



BİLGİ YÖNETİŞİMİNE İLİŞKİN EN İYİ ALTI UYGULAMA

5 DAKİKALIK OKUMA



BİLGİ YÖNETİŞİMİNİ TEŞVİK ETMEK İÇİN EN İYİ ALTI UYGULAMA

PROJELERİNİZİ PLANLAMA AŞAMASINDAN ÜRETİM AŞAMASINA GETİRMEK HER ZAMAN KOLAY
OLMAYABİLİR. BURADA HEDEFLERİNİZE ULAŞMAYA YARDIMCI OLMAK İÇİN DENENMİŞ
TEST EDİLMİŞ EN İYİ ALTI UYGULAMA SUNULMAKTADIR:

1 YÖNETİCİ SPONSORU SEÇİN

Daha önce de belirtildiği gibi, Bilgi Yönetimi Kurulu üyeleri, sürece farklı gereklilikler getiren çeşitli fonksiyonların temsilcilerinden oluşmalıdır.

Önerdiğimiz en önemli uygulamalardan biri bir yönetici sponsorunun atanmasıdır.

Etkili bir Bilgi Yönetimi Programı oluşturmaya yönelik daha önceki girişimlerin çoğu zaman başarısız olmasının başlıca nedenlerinden biri açıkça tanımlanmış bir yönetici sponsorunun olmamasıdır.

Bazı işletmelerde, Baş Veri Sorumlusu (CDO) bilgi yaşam döngüsü yönetiminin yanı sıra Bilgi Yönetim Kurulu'ndan sorumludur. Bu üst düzey yönetici pozisyonu, şirketin sadece veri analizi veya veri depolama için değil, aynı zamanda çeşitli bilgileri yöneten ve barındıran süreçlere de (risk ve bilgi yönetimi, bulut, e-posta, uygulamalar yönetimi, büyük veri ve sosyal medya) odaklanmış olmasını ve bunlara bağlı kalmasını sağlayacak koruma düzeyi sağlar.

Diğer uygun adaylar arasında Uyum Sorumlusu, Bilgi Yönetim Sorumlusu, Bilgi Sorumlusu veya işletmenin üst düzey çalışanlarından biri bulunmaktadır.

Komite üyelerini dikkatli seçmeniz gerekir. Komite, çeşitli departmanların ve fonksiyonel alanların üyelerinden oluşmalı, ancak üst düzey yöneticilerden oluşmamalıdır. Geçmişte, Bilgi Yönetim Programlarını uygulama girişimleri, kurulda hiçbir iş girdisi bulunmayan üst yönetim üyeleri bulunduğu için aksamış veya başarısız olmuş olabilir.

Kurul üyelerine motivasyon sağlamak veya üyelerin hızlarını artırmak için periyodik olarak, örneğin her 18 - 24 ayda bir üyeleri rotasyona tabi tutmak akıllıca olabilir.

"BAŞLARKEN, BİR YÜRÜTME KURULUNA İHTİYACIMIZ OLDUĞUNU DÜŞÜNDÜK, DANIŞMANLARIMIZ DA BUNU TEYİT ETTİ. ANCAK BU KURULUN AMACI, KAPSAMI VE YETKİSİNİ TANIMLAMAK İÇİN YETERLİ ZAMAN AYIRMADIK. SONUNDA, YANLIŞ İNSANLARLA ÇALIŞIP ZAMANIMIZI HARCADIK. HEPSİNDEN KÖTÜSÜ DE GÜVENİLİRLİĞİMİZİ KAYBETTİK."

Kayıt Yöneticisi, Fortune 500
Sigorta ve Finansal Hizmetler

2 TOPLANTILARI ETKİN HALE GETİRİN

Bilgi Yönetim Kurulunuz en az üç ayda bir toplanmalıdır. Açık ve net bir gündeminiz olması ve her bir işlevsel alanın kaygıları gidermesini sağlayarak her toplantıdan en iyi şekilde yararlanmanız önemlidir.

AŞAĞIDAKİ BAŞLIKLAR ELE ALINMALIDIR:

- > Temel performans göstergesi metrikleri hakkında bir rapor (imha edilen bilgi kutusu veya bayt sayısı, keşifle ilgili güncellemeler ve bunun bilgiler üzerindeki etkileri gibi)
- > Yeni teknolojilerin değerlendirilmesi
- > Değişiklik yönetimi konuları
- > Bütçe

İletişim kurmak ve kararları eyleme dönüştürmek için çalışma ekipleri oluşturmayı gerekli bulabilirsiniz. Bu ekipler ilerlemelerini kurula düzenli olarak rapor etmelidir. İdeal olanı kurulun, bilgi yönetimi hedeflerine ulaşması için üç ile beş yıllık bir strateji geliştirmesi, bu stratejiyi yayınlaması ve bu strateji üzerinde hareket etmesidir.

BAŞARIYA YÖNELİK STRATEJİ

Tek bir departmanın iş akışını inceleyerek işe başlayan bir işletmeyle karşılaştık. Oluşturulan ve elde edilen bir bilgi envanterini ele aldılar ve yaşam döngüsü boyunca bilgilerin yönetimini kolaylaştıran ve başarı için hedef ve metrikler belirleyen bir süreç inşa ettiler.

3 KÜÇÜKTEN BAŞLAYIN VE NET HEDEFLER BELİRLEYİN

Büyük ölçekli girişimlerde bulunmak ve bir sıçrama yapmak cezbedici olabilir. Ancak, bilgi yönetiminde en başarılı yaklaşım küçükten başlayıp, belirlenen bir süreç için temel oluşturarak, daha sonra başarı kazanmaktır.

NEREDEN BAŞLAYACAĞINIZA KARAR VERİRKEN, DİKKAT EDİN:

- > Risk
- > Süreç sorumlusunun değişime açık olması
- > Uygulama kolaylığı

Küçükten başlayıp hedeflerinize sırasıyla ulaşarak değer elde edebilirsiniz. Her bir program girişiminin değerini ölçmek önemlidir. Girişim ister genel temizlik ister veri madenciliği analizi olsun, iş düzeyinde başarılı olmak için metriklerle sahip olmanız gerekir.

Bilgi Yönetimi, üst düzey sponsorluk ve iş alanı otoritesinin başarılı olmasını gerektiren baştan aşağı ve aşağıdan yukarıya işleyen bir programdır.

Sonunda, imha için sadece bir avuç kaydı uygun gördüler. Gerçek kazanım, bir süreci ve metodolojiyi test etmeleri ve ölçülebilir sonuçlar üretmeleriydi.

Kurul, daha sonra gözden geçirme metodolojisini diğer iş kollarına yayarak süreci genişletti ve işletme genelinde daha iyi, daha tutarlı kontroller planladı.

4 İŞ KOLLARIYLA ETKİLEŞİM

Tutarlı ve uyumlu bilgi yönetiminin bir işletmenin iş kollarındaki çalışanlarla başladığı gerçeği giderek daha açık hale gelmektedir.

İşletmelerin, başarılı olmak için, Bilgi Yönetimi fonksiyonlarından ihtiyaç duydukları desteği almaları önemlidir. Bu destek:

- > Açıkça yazılmış yönetmeliğe yerinde erişim (RIM, bilgi güvenliği, keşif)
- > Periyodik eğitim
- > Sürekli iletişim
- > Gerektiğinde iyileştirme yardımı
- > Korumalı bilgi imhası için rehber
- > Davalara yönelik bilgi saklama rehberi
- > Değişiklik yönetimi araçlarını kapsar.

BİLGİ, ASIL AMACI DIŞINDA DA DEĞERLİ OLABİLİR

Bilgiyi yönetmenin yanı sıra, bilgilerin yasal veya operasyonel gerekliliklerle uyumlu kalmasını sağlamak ve maliyetleri kontrol altına almak için, işletmenizin iş kolları, oluşturdukları ve edindikleri bilgilerin asıl amacının ötesinde potansiyel kullanımını veya değerini belirlemelidir.

Bunu kolaylaştırmak için, RIM ve Bilgi Yönetimi ekibinin temsilcileri (ve gerekirse pazarlama veya veri analizi gibi diğer bölüm temsilcileri) iş kollarına ulaşmalıdır.

İşlevsel alanın yönettiği bilgileri tam olarak anlamamız gerekir. Bu bilgi veya veri haritası veya dosya planı olarak zaten mevcut olabilir.

SAKLAMA KURALLARINA UYMAYA GEREK KALMADIĞINDA, BİLGİ BİRİMİ İLE NE YAPILACAĞINA KARAR VERİRKEN DİKKAT EDİLECEK KİLİT FAKTÖRLER:

- > Genel veya bireysel olarak, müşteri eğilimlerini ve gereksinimlerini belirlemede kullanılması
- > Demografi
- > Ürün genişletme göstergeleri
- > Kötü aktörlerin tanımlanması ve daha fazlası

İşletmenizin bir iş kolunda şu anda silinmekte olan bilgileri diğer iş kollarında kullanabileceğinizi hesaba katmak gerekir. Bilgiyi, kayıt tutma programınızın gerektirdiğinden daha uzun süre saklamaya karar verdiğiniz takdirde, dava veya gizlilik yasaının ihlal riskini azaltmak için hukuk ve gizlilik ekipleriniz bunu onaylamalıdır.

5 TEKNOLOJİYİ SİZİ DESTEKLEMESİ VE ZAMANDAN TASARRUF ETMENİZİ SAĞLAMASI İÇİN KULLANIN

Bilgiler, yaşam döngüsünün her aşamasında çalışanlar tarafından yönetilmemelidir. Tutarlı ve uyumlu bilgi yönetimi uygulamaları için bir miktar otomasyon düşünülmelidir. Bir Gartner raporu bu durumu şöyle belirtiyor:

“BİLGİ PEYZAJI, ÖLÇEK VE GİDİŞATTA DEĞİŞİKLİK AÇISINDAN GENİŞLEMeye DEVAM EDERKEN, VERİNİN İZLENMESİNE İLİŞKİN MANUEL YAKLAŞIMLAR VE BİLGİ YÖNETİŞİMİ POLİTİKALARINA KARŞI BİLGİNİN KULLANIMLARI BU GENİŞLEMeye AYAK UYDURAMAZ.”

Veri analizi teknolojisi ve otomatik sınıflandırma araçları, bilgilerin tanımlanmasını ve sınıflandırılmasını desteklemek için kullanılabilir. Yaşam döngüsü kurallarını uygulayarak, bu teknolojiler bilgiden değer ve açılım elde etmek için kullanılabilir.

Mümkün olduğunda, öz değerlendirme kontrollerinin takibi ve uygunsuzlukların tespiti otomatikleştirilmelidir. Bu, bugün komisyoncu/bayi iletişimini izleme veya kişisel olarak tanımlanabilir e-postaları engelleme gibi çeşitli işlevsel alanlarda uygulanabilir. Otomatikleşme, gelecekte giderek daha fazla gerekli hale gelecektir ve Bilgi Yönetim Kurulunuz bunun gerçekleşmesine yardımcı olmalıdır.



6

ÖZ DEĞERLENDİRMEYE YÖNELİK MEKANİZMA SAĞLAYIN

Bilgi Yönetim Kurulu, işletmeniz için bilgi yaşam döngüsü yönetimi politikasını denetlemesine rağmen, politika yalnızca işletmeniz tarafından uygulanır ve benimsenirse başarılı olur.

GELECEĞİN EĞİTİMDEN SORUMLU DANIŞMANLARINA İŞ KOLLARINA YÖNELİK GERÇEK DEĞER YARATIN

Güçlü bir bilgi yönetim çerçevesi, işletme yöneticilerinin verilen kontrollere karşı kendi performanslarını değerlendirip tespit etmelerini sağlayan bir öz değerlendirme programı oluşturmalıdır. Yöneticilerin, konumlarına bakılmaksızın, önemli operasyonel riskleri ve maliyetleri azaltan dahili süreçlerin tasarımında veya yürütülmesinde potansiyel zayıflıkları belirlemek ve ele almak için kapsamlı ve tutarlı süreçleri olacaktır.

Değerlendirmeleri sayesinde, işletme yöneticileri sorunlu alanları belirleyebilecek ve çözmek için ya da iş hedefleri ve operasyonel risk kayıpları üzerindeki potansiyel etkiyi azaltmak için ne yapılması gerektiği konularında yönlendirme yapacaktır. RIM gibi kilit fonksiyonel alanlar, hem politika hem de uygulama desteği sağlayarak hem de sonrasında bir iyileştirme planının oluşturulmasına ve yürütülmesine yardımcı olarak bu süreci desteklemektedir.

BİR RİSK ÇERÇEVESİ OLUŞTURUN

İdeal olarak, işletme genelinde riski ölçmek için bir dizi kontrol oluşturmanız gerekir. Bu kontrollerin tümü, iş kollarının tümü için geçerli olmayabilir. Ancak, Kayıtlar ve Bilgi Yönetimi risk kontrolleri dizisi, insan kaynakları veya pazarlama gibi görevlere bakılmaksızın ve konumdan bağımsız olarak zorunlu tutulmalıdır.

Mevzuata uygunluk ve yasal gereklilikleri karşılamak için, bilgi yaşam döngüsü ile ilişkili tüm risklerin yönetmelik, prosedür, endüstri standartları ve en iyi uygulamalar bağlamında yönetildiğinden emin olmalısınız.

IRON MOUNTAIN HAKKINDA

1951 yılında kurulan Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), saklama ve bilgi yönetimi hizmetlerinde dünya lideridir. Dünya genelinde 225.000'den fazla kuruluş tarafından güvenilen ve 50'den fazla ülkede 1.450'den fazla tesiste 90 milyon metrekarelik bir gayrimenkul ağı ile Iron Mountain; kritik iş bilgileri ile milyarlarca değerli veriyi, kültürel ve tarihi eserler dahil olmak üzere saklar ve korur. Bilgi yönetimi, dijital dönüşüm, güvenli saklama, güvenli imha, veri merkezleri, bulut hizmetleri ve sanat eseri depolama ile lojistik gibi çözümler sunan Iron Mountain; müşterilerinin maliyetlerini ve risklerini azaltmalarına, düzenlemelere uymalarına, felaketlerden kurtulmalarına ve dijital çözümler sağlar. Daha fazla bilgi için www.ironmountain.com adresini ziyaret edin.

© 2020 Iron Mountain A.Ş. Tüm hakları Saklıdır Iron Mountain ve dağın tasarımı, Iron Mountain Incorporated'ın ABD ve diğer ülkelerde tescilli ticari markalarıdır. Diğer tüm ticari markalar ve tescilli ticari markalar ilgili sahiplerinin mülkiyetindedir. Daha fazla bilgi için www.ironmountain.com.tr adresindeki şirket web sitesini ziyaret ediniz.

DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN BİZE ULAŞIN

0212 288 9503 YA DA WWW.IRONMOUNTAIN.COM.TR/CONTACT/CONTACT-FORM



IRON MOUNTAIN®