

Wissensmanagement: Wie das Wissen in Ihrer Einrichtung fließt

Sicher kennen Sie ähnliche Situationen: Eine Erzieherin kommt von ihren Fortbildungstagen zurück. In der nächsten Teambesprechung berichtet sie engagiert von den neuen Inhalten und den innovativen Ideen, die sie bei der Fortbildung kennen lernen konnte. Doch bereits nach einigen Arbeitstagen in der Kindertagesstätte hat sie der Arbeitsalltag wieder eingeholt; die **Fortbildungsinhalte bleiben ungenützt** und **werden nicht in die pädagogische Praxis integriert**.

Was Sie unter Wissensmanagement verstehen können

Um das Wissen und die Informationen transparent zu machen, die in der Kindertagesstätte vorhanden sind, sollte **Wissensmanagement** zu Ihrem gängigen Repertoire gehören. Wissensmanagement ist eine neue Dimension im Bereich der Kindertageseinrichtungen, es **setzt beim Wissen, Können und Leistungsvermögen** Ihrer Mitarbeiterinnen **an**. Nicht die Sammlung von Wissen ist entscheidend, sondern seine Nutzung!

Wissensmanagement umfasst alles, was Ihre Einrichtung dazu beiträgt,

- um Wissen des Personals transparent zu machen,
- Wissen in Bewegung zu bringen,
- neues Wissen zu gewinnen und
- danach zu handeln.

Machen Sie Wissen greifbar und sorgen Sie dafür, dass alle Ihre Mitarbeiterinnen das vorhandene Wissen effektiv nutzen können.

1. Schritt: Machen Sie das Wissen auffindig

Beginnen Sie damit, das **Wissen** in Ihrer Kindertageseinrichtung **auffindig zu machen**, es aufzubereiten, festzuhalten **und** zugriffsbereit **abzulegen**. Eine sehr **gute Methode** für das Identifizieren von Wissen **ist** das gemeinsame Erstellen einer **kollektiven Wissenslandkarte** mit Ihrem Team. Fragen Sie dabei, welches Wissen in Ihrem Team vorhanden ist, wer über spezifisches Wissen verfügt und in welcher

Ausprägung es da ist. So erhalten Sie beispielsweise einen detaillierten Überblick darüber, wer besondere organisatorische Fähigkeiten hat, über fortgeschrittene PC-Kenntnisse verfügt oder in der Förderung der Sprachentwicklung besonders qualifiziert ist.

Die entwickelte **Wissenslandkarte** sollte in Ihrem Teamzimmer aushängen, sie **ist hilfreich** für Ihr gesamtes Personal und besonders aufschlussreich **für neue Mitarbeiterinnen**. Schreiben Sie an das jeweilige Wissensgebiet den Namen der betreffenden Mitarbeiterin und notieren Sie Verweise, wo spezielle Informationen dazu zu finden sind, beispielsweise in einem bestimmten Buch bzw. Ordner, oder geben Sie den Pfad auf der Festplatte des Computers an.

2. Schritt: Bringen Sie das Wissen in Bewegung

Schwieriger wird es, wenn das **Wissen aller Mitarbeiterinnen** einrichtungsintern **vermittelt und weitergegeben** werden soll. Dies liegt oftmals an der knapp bemessenen Zeit des internen Austausches und auch daran, dass Ihre Mitarbeiterinnen es zunächst nicht

gewöhnt sind, über ihre Fähigkeiten zu sprechen und den Kolleginnen dieses Wissen im Bedarfsfall weiterzugeben.

Achten Sie deshalb auf ein angenehmes Betriebsklima, in dem soziale Beziehungen, eine angenehme Atmosphäre und kollegiale Kontakte möglich sind. Zusätzlich sollten Sie **Möglichkeiten für Begegnung** und gegenseitigen Austausch **schaffen**. Versuchen Sie es doch einmal mit der folgenden Möglichkeit des Info-Cafés:

Sie treffen sich 14-täglich mit Ihren Kolleginnen für 60 Minuten im „Info-Café“ Ihrer Einrichtung. An Stehtischen gibt es Getränke, alle **Kolleginnen berichten** abwechselnd über neu erworbene Informationen und über ihre **speziellen Wissensgebiete**, beispielsweise über das Modell des Sprachtrainings, das sie in ihrer Gruppe anwenden. So kommen Ihre Mitarbeiterinnen ins Gespräch und können auch gleichzeitig bei verstärktem Interesse an einem Thema z. B. Hospitationstermine in ihrer Gruppe anbieten.

3. Schritt: Sorgen Sie für Gewinnung und Umsetzung des Wissens

Immer **neues Wissen muss** in Ihrer Kindertageseinrichtung **ankommen**. Achten Sie darauf, dass Sie sich möglichst vielfältiger Wissensquellen bedienen, indem Vertreterinnen Ihrer Einrichtung beispielsweise an Arbeitskreisen teilnehmen, Fachvorträge besuchen, über eigene Projektarbeiten berichten und Fortbildungen zu neuen Themen belegen.

All dieses neu **erworbene Wissen sollte** für die Einrichtung **dokumentiert und** dem gesamten **Team nahe gebracht** werden. Sorgen Sie dafür, dass jede Mitarbeiterin diese internen Informationsquellen kennt und sie nutzen kann, beispielsweise durch folgende Instrumente:

- Transparente PC-Struktur mit Ordner „Teamwissen von A bis Z“
- Fortbildungsordner mit schriftlichen Zusammenfassungen und empfehlenswerten Literaturangaben
- Einrichtungseigene Fachliteratur
- Klar verteilte Zuständigkeiten und Abläufe, festgehalten im Qualitätshandbuch, in der Handreichung für neues Personal oder in einer Broschüre „Einsteigerwissen für Praktikanten“

So gerüstet, gelingt es Ihnen, das einrichtungseigene Wissen transparent zu gestalten, neues Wissen zu gewinnen und dieses wertvolle Wissen zu nutzen, indem Sie es anwenden.