



KLART!

Strukturtips från Stiernholm Consulting

stiernholm
consulting

Hur du skapar ordning i datorn

Hur har du det egentligen med alla dina digitala dokument och filer?

Är de spridda litet varstans på din dator? Några på datorskrivbordet, några som bilagor i mail i mailprogrammet, en hel del på olika ställen på hårddisken, och så de där trycksakerna i pdf-format som du fick på en USB-pinne från reklambyrån (var lade du den någonstans, förresten?), för att inte tala om de gamla filerna från den förra datorn som du sparat undan på en extern hårddisk du lade i en låda.

Kanske har du förmånen att jobba i en större organisation och därmed har du en del dokument på den gemensamma servern och vissa mer personliga saker på den "privata" del av den gemensamma servern som bara du har tillgång till? Och så var det det där projektet du är med i, där ni lagrar projektdokumenterna i ett virtuellt "projektrum" så alla kommer åt dem.

Eller, har du kanske alla filer i en enda klump i "Mina dokument"?



Pappershögar är åtminstone bra på en sak

Ja, det blir lätt många olika ställen. Pappershögar har inte många förtjänster, men en av dem (förtjänsterna, alltså) är att de i alla fall syns. Värre är det med "högen" av digitala dokument i en mapp någonstans på din hårddisk. Den syns inte förrän du har den precis framför dig.

Hur mycket tid vill du lägga på att leta?

Om du inte har en medveten och genomtänkt struktur för alla dina digitala filer, är de svårare att hitta när du väl behöver dem, vilket tar längre tid än vad det skulle behöva göra (för att inte tala om frustration för att du måste leta). Visst, har du ett smart indexerings- och sökverktyg som Quicksilver (www.blacktree.com) eller Launchy (www.launchy.net), kan du hitta det du söker rätt så snabbt, men minns du inte vad du kallade dokumentet, tar det längre tid att söka fram det än om du kunde stega dig ner i mappstrukturen till just den mapp som representerar det där projektet som du driver med den där kunden just nu.

Risk för dubbla versioner av samma dokument

Ju mer ostrukturerad din mappstruktur är, desto större risk är det att du sparar en ny version av dokumentet på ett annat ställe (istället för att skriva över den gamla versionen), eftersom du inte kommer ihåg var du lade den förra och rätt som det är har du två varianter av det. Vilken version gäller?

Kommer allt verkligen med på backupen?

Har du filer både här och där är det också svårt att vara säker på att du tar backup på allt du vill säkerhetskopiera. Har du en tydlig struktur på dina mappar, kan du i backupprogrammet bara klicka i längst upp i trädet att du vill backup:a allt under.

Om du däremot har filerna spridda på många ställen, behöver du leta upp alla ställen där du har filer och klicka i att du vill säkerhetskopiera dem.

Fick du bort allt?

Detsamma gäller när du inte alls vill ha kvar dokumenten, utan tvärtom vill bli av med dem.

Tänk att du köper en ny dator och vill tömma den gamla på allt som är ditt. Har du filerna spridda här och där, är det ett himla sjå att se till att du tar bort allt. Hade du haft det i en enda trädstruktur, skulle du kunna dra upp trädet ifråga med roten och göra dig av med det i en handvändning.

OK, jag tror du fattat poängen. Kanske slår jag redan in en öppen dörr.

Genomtänkt och medveten struktur

Skapa en genomtänkt och medveten mappstruktur för dina digitala filer och dokument. Sträva efter att ha så få olika ställen som möjligt för dem, d v s så få ställen som möjligt där du skulle behöva leta för att hitta det du söker.

Men, hur skulle själva mappstrukturen på din dator eller server kunna se ut? Lägg upp den första nivån mappar efter t ex något av följande perspektiv:

- Ämnesområden, t ex Ekonomi, Marknadsföring, Strategiskt, Personal
- Intressenter, t ex Kunder, Leverantörer, Myndigheter, Press, Projektgrupp A,
- Tid, t ex 2008, 2009, 2010
- Eller kombinationer därav:
 - Ekonomi
 - 2008
 - 2009
 - Marknadsföring
 - Kunder
 - Kund A
 - Kund B
 - Projekt a
 - Projektgrupp a
 - Styrgrupp a
 - Kund C
 - Strategiskt

Det väsentliga är att du själv (och de du arbetar tillsammans med, om det rör sig om en gemensam struktur) upplever strukturen som naturlig.

Gör så här

- 1) **Bestäm dig** för vilken typ av struktur du föredrar
- 2) Skapa en **tom mapp** var du vill. Den här mappen får representera roten.
- 3) I den nya, tomma mappen, **lägg upp de mappar du vill ha** i första nivån av trädet
- 4) Från alla de ställen där du har dokument idag, som du vill slå ihop till ett, **flytta filer och mappar** till den just påbörjade trädstrukturen, så du successivt gör den till det ställe som gäller
- 5) **Ändra inställningarna** i ordbehandlingsprogram, kalkylprogram, grafikprogram och allt annat du använder, så att de som standard sparar dokument någonstans i din trädstruktur (och inte där Bill Gates eller Steve Jobs kollegor gissar att alla vill ha dem).

Du kommer att ha mer koll på vart du har ditt material. Är mappstrukturen entydig och konsekvent, kommer du lägga mindre tid på att leta efter filer, du kommer att slippa göra om saker beroende på att du inte hittar var du lade dokumentet ifråga och du kommer lättare kunna vara säker på att du i din säkerhetskopiering får med alla filer som du verkligen inte vill förlora.

Rensa utan ansträngning

När du flyttar data till det nya stället, hittar du en massa filer och dokument du inte behöver. Släng dem, eller arkivera någonstans där du slipper se dem.

Du får en "fräsch nystart", som om du nyss bytt jobb och flyttar in på ett tomt kontor, fullt med möjligheter.

Hur gör du?

Hur ser din mappstruktur ut? Dela med dig av det som funkar kanon för dig! Maila till david@stiernholm.com och berätta. Om du vill, kommer dina prenumerantkollegor att kunna ta del av ditt tips på www.stiernholm.com/prenumerantstrukturtips.

Tack för idag och på återseende nästa vecka!

