Newsletter 1/2019

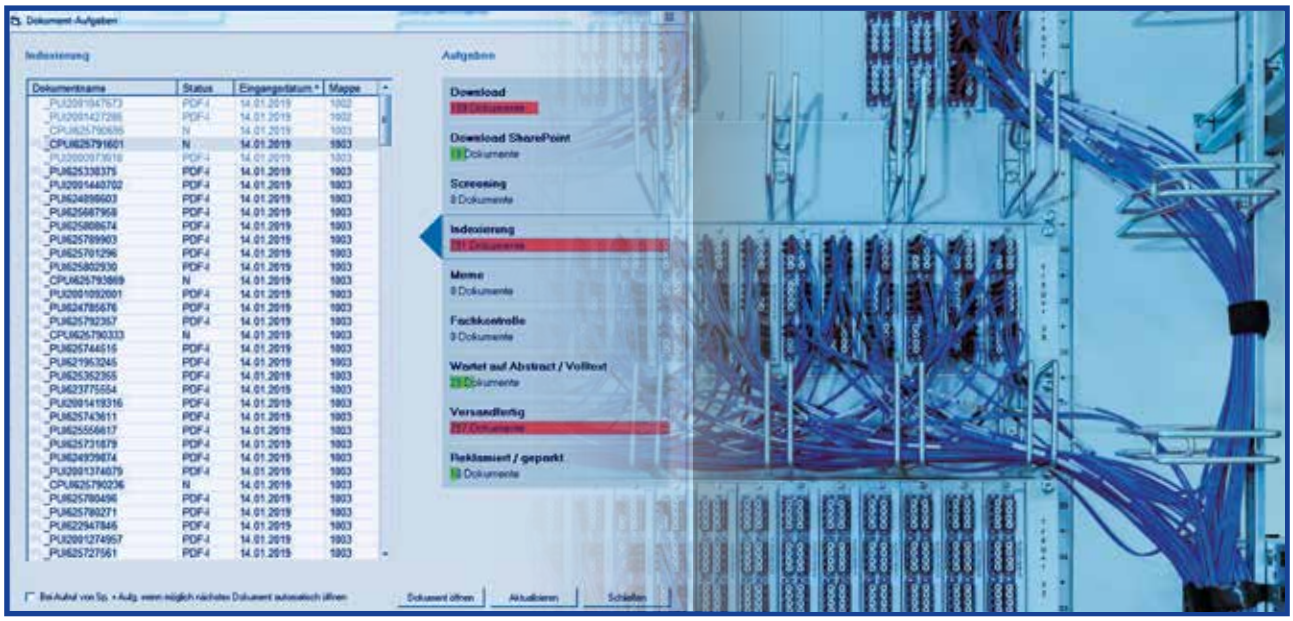
Gruß

Auf dem Weg zur papierlosen Projektbearbeitung sind wir ein gutes Stück vorangekommen: eines unserer wichtigsten Projekte läuft mittlerweile komplett elektronisch ab. Unser Software-System ARTIS unterstützt uns jetzt auch beim internen Aufgabenmanagement, bietet aber darüber hinaus weiteren Nutzen, den eine klassische Bearbeitung auf Papier nicht leisten kann. Lesen Sie dazu Näheres im folgenden Beitrag.

Herzliche Grüße
Ihr Andreas Holst

Computergestütztes internes Aufgabenmanagement

Bei unserem ersten Projekt, das wir komplett papierlos bearbeiten, geht es um die Auswertung von Fachliteratur für ein Pharmaunternehmen. Wir erhalten Abstracts oder Berichte aus medizinischen Fachzeitschriften im PDF-Format, die wir nach bestimmten Schlagworten, z.B. nach Diagnosen oder Nebenwirkungen, durchforsten. Diese Dokumente bringen unterschiedliche Voraussetzungen mit und müssen daher unterschiedlich angepackt werden: Manche müssen erst ins Englische übersetzt werden, manche will unser Auftraggeber besonders eilig bearbeitet haben, manche bekommen wir unvollständig oder fehlerhaft gescannt, so dass wir sie reklamieren müssen. In manchen Berichten ist zusätzliches online-Material erwähnt, das wir anfordern müssen.



© K. Heyer / A. Holst

Bisher wurde ein Ausdruck jedes Dokuments erstellt, das nacheinander verschiedene Bearbeitungsschritte wie z.B. Screening nach bestimmten Schlagworten und Indexierung erfuhr. Diese Schritte folgen in einer bestimmten Reihenfolge aufeinander; bei GIMD sind dafür in der Regel verschiedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig, die das Dokument nach der Durchsicht in die jeweils nächste Ablage legen und damit dem nächsten Schritt zuführen.

Bei der papierlosen Bearbeitung werden alle Dokumente in eine Aufgabenliste eingetragen, welche die speziell für das jeweilige Dokument nötigen Maßnahmen sowie den aktuellen Status anzeigt. Interne Sicherungsmechanismen sorgen dafür, dass die Bearbeitungsschritte sinnvoll aufeinander folgen und mehr noch: Gewisse Aufgaben dürfen nur von speziell dafür geschulten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern erledigt werden. Jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter muss sich zunächst im System anmelden und bekommt dann nur die Dokumente und Aufgaben angezeigt, für die sie/er zuständig ist. Die ARTIS-Software sorgt auch dafür, dass kein Dokument gleichzeitig von mehreren Personen bearbeitet wird. Und sie schließt aus, dass ein fertiges Stadium noch eine Änderung erfährt.

Bestimmte Schlagworte in einem Dokument werden automatisch farbig hervorgehoben: Dies sind zum einen Wirkstoff- und Handelsnamen. Zum anderen sind es Schlagworte, die vom Auftraggeber definiert wurden und sich auf die Art der Bearbeitung auswirken. So zieht etwa der Begriff „safety“ automatisch eine beschleunigte Bearbeitung nach sich, die vom System auch entsprechend vorgegeben und kontrolliert wird. Solche vom Auftraggeber vorgegebenen Kategorien können wiederum je nach Auftrag flexibel definiert werden.

Andere Schlüsselbegriffe haben wir selbst vorgegeben: so zeigt zum Beispiel der Begriff „supplementary material“ uns (und dem Computer) auf den ersten Blick an, dass zusätzliches Material vorhanden ist und angefordert werden muss.

Sicherungsmechanismen sorgen dafür, dass Dokumente in einer Zwischenablage – z.B. aufgrund einer Reklamation – nicht „vergessen werden“: Solche Dokumente, die eine gewisse Zeitlang nicht bearbeitet wurden, werden angezeigt und kommen auf diese Weise in Wiedervorlage. Jedes fertig bearbeitete Dokument erfährt am Ende eine Qualitätskontrolle und erhält ein „Siegel“, das es für nachträgliche Änderungen sperrt.

So beschleunigt das computergestützte Aufgabenmanagement die Bearbeitung und sichert die Qualität auf mehrfache Weise ab. Das ARTIS-System bietet aber weiteren Mehrwert: Es kann den Bearbeitungsaufwand für die täglich eingehende Menge von Dokumenten vorab einschätzen, so dass die Aufgaben flexibel und gleichmäßig aufgeteilt werden können – ein Vorteil vor allem bei stark schwankendem Auftragseingang. Ein weiterer Vorteil ist die Dokumentation jedes Bearbeitungsschritts: wann wurde was von wem gemacht? Dies ist besonders bei Unklarheiten oder Fehlern wichtig und wird von unseren Auftraggebern im Rahmen des Qualitätsmanagements immer öfter eingefordert.

In der Summe bietet der Einsatz unseres Aufgabenmanagements einen schnelleren Durchsatz, mehr Transparenz, zusätzliche Sicherheiten und durch die Dokumentation und Aufwandsabschätzung echten Mehrwert. Zudem kann je nach Projektanforderung das System flexibel konfiguriert werden und ist so vielseitig einsetzbar.

Projekte: Publication tracking

Forschende in Unternehmen und in öffentlichen Einrichtungen publizieren ihre Ergebnisse gewöhnlich in Fachzeitschriften. Nun kann es für manche Unternehmen wichtig sein zu wissen, wer von den eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an einer Publikation beteiligt ist. Ein solches systematisches Nachverfolgen von Autoren (publication tracking) führen wir im Auftrag eines Pharmaunternehmens durch.

Für diesen Kunden bearbeiten wir bereits eine Literaturdatenbank, in der zahlreiche Informationen hinterlegt sind. Zusätzlich bekamen wir nun die Aufgabe, in dieser Datenbank alle Autoren von Forschungsartikeln zu kennzeichnen, die gleichzeitig Mitarbeiter unseres Kunden sind.

© K. Heyer

Forschung ist Teamarbeit und so haben wissenschaftliche Artikel gewöhnlich einen Hauptautor (Korrespondenzautor) und oft eine Vielzahl weiterer Autoren. In unserer Datenbank sind nur die Namen der ersten sechs Autoren mit ihren Arbeitsadressen hinterlegt; weitere Autoren werden konventionsgemäß durch die Abkürzung et al. („und andere") vermerkt. Deshalb prüfen wir bei jedem Artikel sämtliche Autoren mit ihren Arbeitsadressen und identifizieren und kennzeichnen Mitarbeiter des betreffenden Unternehmens.

Die so ergänzten Daten können im XML-Format bei unserem Auftraggeber mit anderen Datenbanken verknüpft werden und ihm weitere Informationen liefern wie z.B. über den sog. Impact („wie oft wird der Artikel zitiert?") oder über Meinungsmacher eines bestimmten Fachgebiets (key opinion leaders, Newsletter 2016). Ein breit angelegter Datensatz, geringer Zusatzaufwand, für verschiedene Zielsysteme nutzbar – so lässt sich dieses Projekt zusammenfassen.

Homepage

Im letzten Newsletter haben wir Ihnen unseren neuen Internetauftritt vorgestellt. Unter **www.gimd.de** finden Sie ausführliche Informationen über uns und unser umfassendes Dienstleistungsangebot aus den Bereichen Information und Dokumentation nun auch in englischer und französischer Sprache. Dies trägt der internationalen Ausrichtung der GIMD GmbH Rechnung, denn neben zahlreichen Kunden aus dem deutschsprachigen Raum sind wir zunehmend auch für internationale Auftraggeber tätig.

Netzwerke

Auch auf XING und LinkedIn ist die GIMD GmbH seit einiger Zeit vertreten. Dort finden Sie einen kurzen Steckbrief unseres Unternehmens sowie eine weitere Möglichkeit der direkten Kommunikation mit uns. Wir freuen uns, wenn Sie sich auch auf diesem Weg mit uns austauschen.

Ankündigung

Wir bauen unser Angebot im Bereich Pharmakovigilanz aus: Ab sofort bieten wir unter anderem auch die Auswertung von Journals anderer europäischer Sprachen als deutsch und englisch an. Erfahren Sie mehr dazu im nächsten Newsletter.

Kontakt

Gesellschaft für Informations-Management und Dokumentation mbH Leutfresserweg 14 | 97082 Würzburg
Fon: ++49 (0)931 45215-0 | Fax: ++49 (0)931 45215-77
Email: info@gimd.de | Internet: www.gimd.de