

7 hilfreiche Tipps für eine erfolgreiche Prozessoptimierung

Oft sind es kleine Details, die entscheidend sind. Stellen Sie sich vor, Ihr Navi empfiehlt Ihnen, irgendwann einfach mal rechts abzubiegen. Sie würden irgendwo hinfahren, nur nicht zum geplanten Ziel. Zugegeben, das ist jetzt etwas überspitzt. Aber so ähnlich entwickeln einige Konzepte für die Optimierung. Was fehlt, sind detaillierte Informationen. Allerdings machen die Details aus dem Konzept eine praxistaugliche Prozessoptimierung. Erfahren Sie mit dieser Checkliste, welche Informationen Sie dafür benötigen.



1 Welchen Unternehmensbedarf muss der Prozess erfüllen?

Für die IT-Abteilung besteht der Unternehmensbedarf darin, dass der Mitarbeiter technisch starkklar ist, dass ihm Hardware und Software zur Verfügung stehen. Und natürlich besitzt er Berechtigungen und Zugangsdaten für die Software. Die HR-Abteilung sieht das wahrscheinlich anders. Deswegen ist es so wichtig, dass Sie einen gemeinsamen, übergeordneten Bedarf ermitteln. Wir nennen das den Unternehmensbedarf. Dadurch berücksichtigen Sie alle Bedürfnisse und Sie unterstützen die Ziele Ihres Unternehmens.

Tipp: Ermitteln Sie zunächst Ihren Unternehmensbedarf.

2 Welches Ziel soll die Prozessoptimierung erreichen?

Es klingt simpel. Aber die Formulierung eines konkreten Ziels unterschätzen einige Unternehmen. In den meisten Fällen soll eine Prozessoptimierung zu mehr Effizienz führen. Das ist jedoch zu unkonkret. Aus diesem Grund formulieren Sie ganz genau, wie sich die Effizienz äußern soll. Soll die Performance oder die Qualität verbessert werden? Möchten Sie Kosten reduzieren? In diesem Fall drücken Sie das am besten in konkreten Zahlen aus. Hier hilft es, wenn Ihnen aktuelle Prozesskennzahlen vorliegen. Dadurch können Sie den Erfolg der Prozessoptimierung messen.

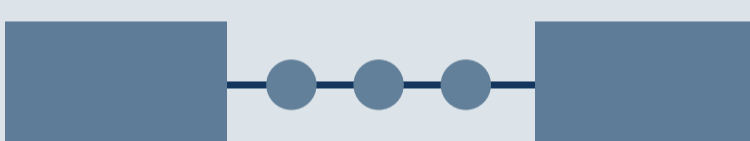
Tipp: Definieren Sie das konkrete Ziel.



3 Wie ist der Prozess aufgebaut?

- ✓ Welche Subprozesse gibt es?
- ✓ Was sind die Start- und Endpunkte?
- ✓ Mit welchen Schritten beginnt und endet der Prozess?

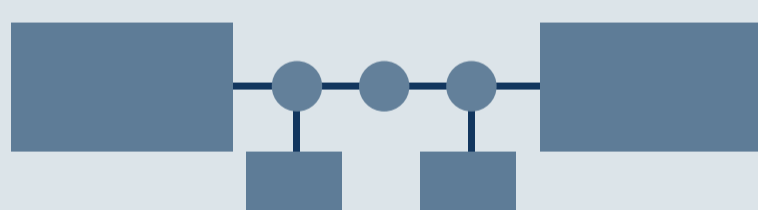
Tipp: Skizzieren Sie den Prozessaufbau



4 Welche Abhängigkeiten gibt es?

- ✓ Existieren Schnittstellen?
- ✓ Wenn Ja, welche sind es?
- ✓ Ist der Prozess vom Input anderer Prozesse abhängig?

Tipp: Ermitteln Sie die Schnittstellen.



5 Welche Informationen werden im Prozess verarbeitet?

- ✓ Tauschen die Schnittstellen Informationen aus?
- ✓ Falls Ja, welche Informationen sind das?
- ✓ Welche konkreten Daten werden im Prozess verarbeitet?
- ✓ Gibt es Dokumente, die im Prozess verwendet werden?
- ✓ Wenn Ja, können Sie die Dokumente benennen?

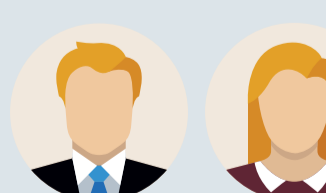
Tipp: Listen Sie alle verfügbaren Informationen auf.



6 Welche Auswirkungen haben mögliche Fehler?

- ✓ Sind alle Fehlerfälle identifiziert?
- ✓ Welche Maßnahmen haben Sie getroffen, um die Fehler zu verhindern?
- ✓ Wie werden die Auswirkungen des Fehlers verringert, wenn er dennoch aufkommt?

Tipp: Beugen Sie Fehlern vor.



7 Welche Rollen gibt es im Prozess?

- ✓ Was machen sie?
- ✓ Wer führt den Prozess aus?
- ✓ Welche Rolle ist für den Prozess verantwortlich?
- ✓ Wer tätigt Genehmigungen?
- ✓ Welche Rolle erhält welche Informationen im Prozess?

Tipp: Definieren Sie alle Rollen.



menovo GmbH
 Domstraße 10
 D-20095 Hamburg
 Office +49 (0) 40 / 5247452-33
 Telefax +49 (0) 40 / 5247452-89
 info@menovo.de
 www.menovo.de