



## Prozessmanagement für Fortgeschrittene

In unseren News 2008 haben wir die „Erfolgsfaktoren für Prozessmanagement“ definiert.

Immer mehr Unternehmen erreichen auf dieser Basis eine Verbesserung Ihrer Organisation.

Wie aber gelingt eine entscheidende Weiterentwicklung eines bereits gut etablierten Prozessmanagement?

1. Voraussetzung ist, dass die Prozesse festgelegt und transparent dargestellt sind. Es gibt Prozessverantwortliche (Prozessmanager) und Kennzahlen / Ziele um den Erfolg der Prozesse zu messen.

Im Rahmen von regelmäßigen Reviews wird die Aktualität der Prozesse überprüft, moderiert durch den Prozessmanager gemeinsam mit einem Prozessteam (wesentliche Funktionsträger im Prozess).

2. Nun kommt die entscheidende Frage: Welche Aktivitäten im Prozess bringen direkten Nutzen für den Kunden, welche sind indirekt von Bedeutung, welche sind Verschwendung?

Im Prozess Review wird nun nicht nur die Aktualität geprüft, sondern wird jede einzelne Aktion im Prozess hinsichtlich direkter Wertschöpfung hinterfragt.

Auf diese Weise kann das Team eine Reihe von Aktivitäten identifizieren, die in der Tat reine „Verschwendung“ sind.

Beispiele:

- Verschwendung durch Warten auf eine Unterschrift (z.B. eines Vorgesetzten)
- Verschwendung durch Rückfragen (z.B. unklare Informationen)
- Verschwendung durch Abfassen von Berichten und Statistiken, die keinen praktischen Nutzen bringen
- Verschwendung durch unverständliche, komplizierte Formulare
- Verschwendung durch Warten auf Aktionen, die von internen Lieferanten nicht rasch genug ausgeführt werden (z.B. mangels Zeitvorgabe)
- Verschwendung durch Warten auf Entscheidungen
- Verschwendung durch unnötige Lagerung oder unnötigen Transport
- Verschwendung durch zeitaufwändige Kontrolle, die auch als Selbstkontrolle ausgeführt werden könnte



Indirekt wertschöpfend sind z.B. alle Vorbereitungsarbeiten, Absatz-, Einkaufs-, Personal- und Produktionsplanung, Rüstzeiten, Reinigungstätigkeiten – auch diese Aktivitäten sind hinsichtlich Zeitaufwand und Automatisierungsmöglichkeiten zu hinterfragen (z.B. IT Unterstützung).

3. Der Prozessablauf sollte auch geprüft werden, inwieweit auf verschiedene Funktionen aufgeteilte Einzelaktivitäten in *einer* Funktion zusammengefasst werden könnten, um Schnittstellen zu reduzieren.

Auf diese Weise kann das Team den Prozess verbessern, beginnend bei einer überarbeiteten Darstellung und umgesetzt mit geeigneten Maßnahmen, um Verschwendung zu vermeiden bzw. die Schwachstellen zu beseitigen.

### **Fazit**

Mit den dargestellten Vorgehensweisen gelingt ein Relaunch eines etablierten Prozessmanagement.

Zudem kann eine deutliche Verbesserung der Effizienz der Prozesse und damit der Wirtschaftlichkeit der Organisation erreicht werden.

Kontaktieren Sie uns! Wir unterstützen Sie gerne.