

Analyse und Optimierung der Arbeitsabläufe

Auf Grund des Multiplikationseffektes sollten Sie zuerst die Arbeiten betrachten, die Sie häufig ausführen. Und wenn nicht nur Sie, sondern auch Ihre Kollegen diese Tätigkeiten ausführen, ergibt sich eine noch größere Effizienzsteigerung.

1. Schreiben Sie sich den Vorgang bzw. die Tätigkeit auf.
So genau wie möglich und nötig. Auch Kleinigkeiten sind wichtig. Oft vergessen wir Schritte, da uns diese bereits in Fleisch und Blut übergegangen sind.
2. Was stört Sie an dieser Tätigkeit?
 - a. Jedes Mal die gleichen Felder ausfüllen
 - b. Immer die gleichen Arbeitsschritte erledigen
 - c. ...
3. Was genau raubt Ihnen Zeit?
 - a. Häufige Rückfragen bei Kollegen
 - b. Langes und aufwendiges Suchen von Dokumenten auf dem Server
 - c. ...
4. Was könnte Ihnen die Arbeit erleichtern?
 - a. Bitte ohne Bewertung aufschreiben.
 - b. Also unabhängig davon, ob es realisierbar ist.
 - c. Keine Aussagen wie: Bei uns geht das sowieso nicht.
 - d. Was wäre, wenn Sie einen Wunsch frei hätten?
 - e. ...
5. Wie häufig kommen diese Arbeitsschritte bei Ihnen und Ihren Kollegen vor?
 - a. Einmal oder mehrmals am Tag
 - b. Einmal oder mehrmals in der Woche
 - c. Einmal oder mehrmals im Monat
 - d. Einmal oder mehrmals im Jahr
 - e. ...
6. Welche Zeitersparnis könnte dadurch möglich sein?
 - a. Pro Vorgang
 - b. Pro Tag, pro Monat und dann auch pro Jahr
 - c. ...
7. Welche Kostenersparnis könnte dadurch möglich sein?
 - a. Pro Vorgang
 - b. Pro Tag, pro Monat und dann auch pro Jahr
 - c. ...

[... weiter auf der nächsten Seite](#)

Optimierung der Arbeitsabläufe

Nun gilt es zu überprüfen, wie diese Prozesse optimiert werden können.

1. Mit den vorhandenen Mitteln (Mitarbeiter und Software)
2. Durch Erweiterung der bestehenden bzw. Einführung einer neuen Software
 - a. Informations- und Dokumentenmanagement
 - b. CRM-System (Kundenbeziehungsmanagement)
 - c. Reklamationsmanagement
 - d. Strukturierte Ablage von Informationen und Dokumenten
 - e. Ihre Ideen ...

Erstellen Sie sich daraus am besten eine Excel-Liste nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen und erfassen Sie darin Ihre Werte.

Diese Liste soll Ihnen als Richtwert dienen. Je nach Anwendungsfall sind für Sie vielleicht ganz andere Punkte relevant. Erweitern Sie diese Liste einfach nach Ihren eigenen Wünschen.

Tauschen Sie sich gerne mit mir aus!



Nicolas Heyne

+49 9353 985460

Team@BusinessOptimizer.io

<https://BusinessOptimizer.io>