

Identifizieren Sie eingefahrene und unproduktive Arbeitsabläufe

1. Achten Sie auf Beschwerden und die Unzufriedenheit von Mitarbeitern und Kollegen.
2. Hören Sie genau hin, wenn es wieder mal heißt:
 - a. Das haben wir schon immer so gemacht
 - b. Das geht nicht anders
 - c. Ja, aber bei uns im Unternehmen ist das alles ganz anders
3. Nehmen Sie auch ganz einfache Prozesse unter die Lupe.
4. Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter bzw. Kollegen am Verbesserungsprozess. Diese wissen oftmals besser Bescheid, da sie die Arbeit jeden Tag ausführen.
5. Fragen Sie Ihre Kunden und Lieferanten nach unverständlichen oder bürokratisch erscheinenden Abläufen.
6. Nutzen Sie eine Teambesprechung, um die Ergebnisse vorzustellen. Machen Sie die Betroffenen zu Beteiligten.
7. Behalten Sie die optimierten Prozesse im Blick. Die Optimierung ist nach den ersten Erfolgen nicht erledigt.
8. Wiederholen Sie in regelmäßigen Abständen die Analyse. Beispielsweise alle drei bis sechs Monate.
9. Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter und Führungskräfte für diese Aufgabe.
10. Vielleicht ist eine Art anonymer Kummerkasten etwas für Sie. Stellen Sie eine „Box“ auf, in die die Mitarbeiter ihr Anliegen einwerfen können. Dem ein oder anderen fällt es so leichter.
11. Honorieren Sie die besten Ideen mit einer kleinen Aufmerksamkeit. Beispielsweise ein Gutschein für einen Kinobesuch oder zum „Essen gehen“.

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>