

Einführung eines strukturierten Geschäftsprozessmanagements (GPM)

Jedes Unternehmen hat Geschäftsprozesse - sie sind der Kern jedes Unternehmens. Doch was gehört dazu Geschäftsprozesse (GP) zu pflegen, zu analysieren, weiterzuentwickeln? Wir erläutern was Geschäftsprozesse einzigartig und wichtig macht. Und wie man die Effizienz des Unternehmens steigert.

#erfolgreichUmdenken

π | waits
SOFTWARE- UND PROZESS-
BERATUNGSGESELLSCHAFT MBH

Ziele und Anforderungen definieren

Wir helfen Ihnen klare Ziele zu formulieren und mit Ihren Stakeholdern zusammen Anforderungen zu definieren.

01

- ☑ Klare Ausrichtung als Leitlinie für das Personal
- ☑ Bessere Ressourcenplanung
- ☑ Effiziente Umsetzung der Prozesse
- ☑ Höhere Erfolgchancen durch Zielwerte (KPI)
- ☑ Steigerung der Mitarbeiterakzeptanz

Prozesse identifizieren und dokumentieren

Wir identifizieren und dokumentieren bestehende Prozesse für Sie per BPMN 2.0 oder modellieren Neue.

02

- ☑ Transparenz schaffen durch Dokumentation
- ☑ Fehler und Engpässe entdecken
- ☑ Grundlage für Optimierung schaffen
- ☑ Wissen sichern bei personellen Veränderungen
- ☑ Konsistenz schaffen und Qualität steigern

Prozesse analysieren und optimieren

Auf Basis von Analysen werden Prozessmodelle korrigiert und Prozesse von Redundanzen befreit sowie gesetzliche Anforderungen eingearbeitet.

03

- ☑ Effizienzsteigerung durch Optimierung
- ☑ Standardisierte Prozesse sind weniger fehleranfällig
- ☑ Leichtere Adaption an neue Gegebenheiten
- ☑ Kundenzufriedenheit durch schnellere Durchlaufzeiten
- ☑ Bessere Compliance-Absicherung
- ☑ Risikoidentifikation und -minimierung

Prozessrollen und Verantwortlichkeiten

Wir erschaffen Rollen und definieren gemeinsam Verantwortlichkeiten für die Prozesse.

04

- ☑ Klare Zuständigkeiten mit Rollen
- ☑ Effiziente Zusammenarbeit durch definierte Schnittstellen
- ☑ Transparente Prozessverantwortung
- ☑ Erhöhte Motivation und Engagement
- ☑ Bessere und schnellere Entscheidungsfindung

Prozessimplementierung

Von der Theorie in die Praxis: Integration neuer und modifizierter Prozesse in die Organisation.

05

- ☑ Verbesserte Effizienz durch Standardisierung
- ☑ Schnelle Einarbeitung neuer Mitarbeitenden
- ☑ Höhere Prozesssicherheit und weniger Fehler
- ☑ Einfachere Überwachung und kontinuierliche Analyse
- ☑ Effektive Ressourcennutzung durch Prozess-Vorgabe

Überwachung und Verbesserung

Einrichten eines KPI-basierten Prozessmonitorings zur Messung der Effizienz sowie Einrichten eines KVP.

06

- ☑ Schnelle Problemidentifikation vor großem Impact
- ☑ Datenbasierte Entscheidung für Verbesserungen
- ☑ Kontinuierliche Verbesserung erleichtert Marktanpassung
- ☑ Steigerung der Qualität
- ☑ Kostenreduktion durch Prozessoptimierungen
- ☑ Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Einführung eines strukturierten Geschäftsprozessmanagements (GPM)

Geschäftsprozessmanagement (GPM) ist weit mehr als nur die einmalige Erfassung der Unternehmensprozesse. **Geschäftsprozesse leben** - und so müssen sie gepflegt und gehegt werden. Regelmäßige Reviews sind nötig um immer up-to-date zu sein.

π | waits
SOFTWARE- UND PROZESS-
BERATUNGSGESELLSCHAFT MBH

Schritte zur strukturierten Einführung eines GPM

1 Ziele und Anforderungen definieren

In einem Kick-Off Meeting werden Stakeholder identifiziert und in einem darauffolgenden Workshop werden die Visionen analysiert und leiten Ziele hiervon ab. Diese werden als Prozess-Leitbild strukturiert mit einer Priorisierung aufgelistet.

📌 Tipp(s): Beim GPM fallen viele abhängige Dokumente an. Nehmen sie in die Diskussion auf, wie das Handling der Prozessdokumente erfolgen soll. Ein GPM-System (z.B. ADONIS <https://www.waits-gmbh.de/lp/bocgroup#boc-adonis>) eignet sich hierfür ideal, da es genau diesem Zweck dient. Definieren Sie den Level der Granularität und des Abstraktionslevels. Wie viele Ebenen einer Prozesslandkarte wollen Sie darstellen?

2 Prozesse identifizieren und dokumentieren

Mittels BPMN-Diagrammen und Flussdiagrammen wird eine klare Prozessübersicht geschaffen, die die Ausgangslage für spätere Optimierungen darstellt.

📌 Tipp(s): Starten Sie mit einer Abteilung! Bauen sie zuerst ein Prozessregister auf, aus welchem hervorgeht, welche Prozesse es in der Abteilung gibt. Führen Sie Interviews mit den Prozessausführenden und machen Sie sich Notizen oder nehmen Sie die Prozesspräsentation als Video auf! Besprechen Sie unternehmensweit, ob sie Style-Guides für die BPMN Diagramme erstellen und nutzen wollen - **Tipp im Tipp:** Sie sollten Style-Guides aufbauen die unter Anderem definieren, wie umfangreich die Symbolpalette aus dem BPMN 2.0 Fundus sein soll.

3 Prozesse analysieren und optimieren

Die Prozesse werden in Modellen abgebildet und nun mit Metadaten angereichert, analysiert und auf Verbesserungsmöglichkeiten überprüft. Häufig werden Automatisierung und Digitalisierung in die Prozessoptimierung einbezogen.

📌 Tipp(s): Nutzen Sie ein GPM-System, welches es ihnen erlaubt Metadaten für jedes Modell (=BPMN-2.0 Diagramm) zu hinterlegen. So haben Sie die Möglichkeit KPIs wie z.B. die Durchlaufzeit eines Prozesses oder die Anzahl der beteiligten Rollen zu hinterlegen. So lassen sich Analysen und Optimierungen beschleunigen.



4 Prozessrollen und Verantwortlichkeiten festlegen

Eindeutige Rollen und Verantwortlichkeiten fördern die Struktur und die Nachvollziehbarkeit der Prozesse.

📌 Tipp(s): Jeder Prozess hat einen sogenannten Prozesseigner / Prozessowner (PO), den Hauptverantwortlichen für einen Prozess. Im Regelfall hat ein PO mehr als einen Prozess unter sich. Es hat sich eine sogenannte RACI-Matrix für Prozess-Verantwortlichkeiten etabliert. Je nach Wunsch kann auch pro Aufgabe innerhalb eines Prozesses die RACI-Zuordnung erfolgen.

5 Prozessimplementierung

Durch Schulungen und klare Arbeitsanweisungen wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter die neuen Prozesse verstehen und anwenden können.

📌 Tipp(s): Führen Sie die neuen oder optimierten Prozesse Testweise durch. Erst wenn die Tests erfolgreich sind, überführen sie diese in das operative Geschäft. Nehmen Sie bei den Tests bereits die Stakeholder der jeweiligen Prozesse mit. So können sie noch einmal prüfen, ob die neuen Prozesse wirklich den nötigen Reifegrad für das tägliche Arbeitsleben haben.

6 Überwachung und kontinuierliche Verbesserung

Mithilfe von KPIs und Überwachungstools werden die Prozesse fortlaufend analysiert und an veränderte Bedingungen angepasst.

📌 Tipp(s): Richten Sie ein Logging-System ein, mit welchem sie die wichtigsten KPIs der Prozesse automatisiert erfassen können. Dies erleichtert die Optimierung. Sie benötigen darüber hinaus einen KVP (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) der beschreibt, wie und wann die Prozesse geprüft werden. Ein Trigger könnte zum Beispiel die Zeit sein: Prüfen Sie mindestens einmal im Jahr die Management-, Kern- und/oder Unterstützungs-Prozesse.

7 Förderung einer GPM-Kultur

Mitarbeiter werden aktiv in die Prozessgestaltung einbezogen und ermutigt, Verbesserungsvorschläge einzubringen.

📌 Tipp(s): Fördern sie die Eigeninitiative der Mitarbeitenden und fordern Sie sie auf, Prozessverbesserungen zu kommunizieren. Etablieren Sie z.B. monatliche Prozessmanagement Meetings pro Abteilung um über die aktuelle Effizienz der Prozesse zu sprechen und Verbesserungsvorschläge zu diskutieren.

Fragen? Nehmen Sie noch heute Kontakt auf:

✉ : prozesse@waits-gmbh.de

☎ : [+49 221 49938000](tel:+4922149938000)