



Prozessoptimierung

Aufgabe

Das Zitat „*Stillstand ist Rückschritt!*“ von Rudolf von Bennigsen-Foerder (1926 -1989) bildet für uns den Antrieb, Sie ständig mit Möglichkeiten zu versorgen sich weiter zu entwickeln, sich an die ständig neuen technologischen und wirtschaftlichen Herausforderungen nicht nur anzupassen, sondern ihnen eine Schritt voraus zu sein. Wir beobachten im Arbeitsleben den Wunsch nach besserer Work-Life-Balance bei ständig wachsendem Druck effizienter mit den Kapazitäten umzugehen. Im bestehenden „Arbeitnehmermarkt“ kann sich ein Unternehmen abheben, das die besten Arbeitsbedingungen bietet und Humankapital positiv effizient einsetzt. Dies setzt eine Optimierung in Richtung der Minimierung der Verschwendung voraus. Leerlauf reduzieren, Nebentätigkeiten verlagern, Prozesse parallelisieren, Wartezeiten verhindern, Materialfluss optimieren sind nur einige der Möglichkeiten Ihr Unternehmen fit für die kommenden Herausforderungen zu machen.

Dienstleistung

Die CRIDZ.DE – Effizienter GmbH bietet Ihnen individuelle, maßgeschneiderte Lösungen. Im engen Dialog mit Ihnen oder den von Ihnen beauftragten Mitarbeitern helfen wir Ihnen Ihren Produktentstehungsprozess von Anfang bis Ende zu analysieren und zeigen Ihnen im Verlauf Möglichkeiten der Verbesserung auf. Unser Ziel ist Ihr Ziel, konkurrenzfähig in die Zukunft zu gehen.

Prozessoptimierung vor Ort mit der notwendigen Dokumentation und Information an alle Beteiligten. Vorbereitung des Unternehmens, einzelner Betriebsteile oder Abteilungen auf eine Nachhaltige Kultur der kontinuierlichen Verbesserung. Wir helfen Ihnen, Ihre Prozesse aus einem externen Blickwinkel zu betrachten. Mit der Erfahrung aus einem der größten Sondermaschinenbauunternehmen im Bereich Power-Train der Automobilindustrie können wir Ihnen Ansätze auf Unternehmensebene bis hin zum einzelnen Arbeitsplatz ausarbeiten.

Christian Dzalbs
Geschäftsführer
CRIDZ.DE – Effizienter GmbH
Edelweißstraße 4
86825 Bad Wörishofen
christian.dzalbs@cridz.de
+49 171 296 2810



Produktblatt Beratungspaket 4W1

Tagessatz in House	Bad Wörishofen	
Tagessatz on Site	Deutschland/Europa	
Reisekilometer		
Übernachtung	Deutschland/Europa	
Verpflegung	Deutschland/Europa	

	Kurzinhalt	Dauer	
Phase 1	Potenzialanalyse - Interview - „On-Site“ Analyse 1 - Workshop - „On-Site“ Analyse 2 - Zusammenfassung - Entscheidungsfindung	ca. 1 Woche	4W1 - 1
Phase 2	Einführung - Definition betroffener Aufgaben - Kommunikation der Veränderungen - Schulung der Veränderungen - Dokumentation der Veränderungen - Pilotprojekt startet - Prozesserfahrungen dokumentieren	ca. 1 Woche	4W1 - 2
Phase 3	Optimierung - Interview/Workshop mit beteiligten - Schwachstellenanalyse neuer Prozess - Optimierung neuer Prozess - Einführung der Änderungen, Nachschulung - Festlegung KPIs mit neuem Prozess	ca. 1 Woche	4W1 - 3
Phase 4	Kontrolle und (Nach-) Steuerung - Kontrolle festgelegter KPIs - eventuelle Anpassung KPIs - Nachbetrachtung Auswirkungen - Interviews/Workshop - Abschlussbericht	ca. 1 Woche	4W1 - 4
Phase 5	Langfristige Betreuung – Einführung KVP	Nicht bestimmt	optional



Phase 1: Potenzialanalyse

Interview

Beispielfragen:

- Wie sieht Ihre Firma aus?
- Wie sieht Ihre Aufbau- und Ablauforganisation aus?
- Haben Sie sich mit Verschwendung allgemein auseinandergesetzt?
- Wie sieht Ihr Produktentstehungsprozess aus?
- Welche Defizite sehen Sie in Ihren Prozessen?
- Welche Abteilung/en wollen Sie vorrangig untersuchen?

On-Site Analyse

Nach der Entscheidung, welche Prozesse in welchen Abteilungen vorrangig behandelt werden sollen, wird der Ist-Zustand objektiv aufgenommen. Zuerst sollte ein Rundgang durch die Abteilung mit einer kurzen Vorstellung erfolgen. Die Ist-Zustandsaufnahme wird in kurzen Interviews und bestenfalls in einem 2 – 8 stündigen Workshop mit folgender Beteiligung durchgeführt.

- Moderator (CRIDZ.DE – Effizienter GmbH)
- 1 leitender Mitarbeiter der betroffenen Abteilung/en
- 2 – 4 erfahrene Mitarbeiter der betroffenen Abteilung/en

Innerhalb des Workshops werden nach der Ist-Zustands-Analyse Ideen zur Vereinfachung, bzw. der Optimierung gesammelt (Ergebnisoffen).

Zusammenfassung der Ergebnisse der Analyse

Die Ergebnisse des Workshops werden durch den Moderator aufbereitet und den Verantwortlichen präsentiert. Mit der Präsentation wird das mögliche Potenzial der schon vorgeschlagenen Veränderungen nach wirtschaftlichen und Arbeitstechnischen Gesichtspunkten vorbewertet.

Festlegung der Ziele

In der Diskussion werden die durchzuführenden Arbeitspakete vereinbart und ein Terminplan zur Umsetzung festgelegt.

Ergebnisdokumentation Phase 1

Die Ergebnisse der Diskussionen werden in Form einer Präsentation mit den

- umzusetzenden Inhalten,
- den intern verantwortlichen Mitarbeitern,
- den Umsetzungsterminen und
- vorgeschlagenen KPI (Key-Performance-Indicator)

vorgelegt.

Zur Vorbereitung der Einführung der beschlossenen Pakete sollte eine Pause von einer bis maximal 6 Wochen geplant werden, um mögliche Beschaffungen zu tätigen, die betroffenen Arbeitsplätze vorzubereiten, Beschlüsse umzusetzen.



Phase 2: Einführung

Definition betroffener Aufgaben

Der zu optimierende Prozess wird auf seine Schnittstellen innerhalb des Produktentstehungsprozesses hin untersucht. Vorgelagerte Abteilung(en) („Lieferant“), Nachgelagerte Abteilung(en) („Kunde“), Unterstützter („supporter“).
„Wer macht was, warum, wann?“ „Wann haben wir organisatorischen Leerlauf?“
So können Änderungen im Produktentstehungsprozess definiert werden.

Kommunikation der Veränderungen

Die Betroffenen Aufgabenträger werden über die geplanten Veränderungen informiert.

Schulung der Veränderungen

Wenn neue, bisher unbekannte Arbeitsinhalte oder Abläufe eingeführt werden, muss ein Kernteam eingewiesen, bzw. geschult werden.

Dokumentation der Veränderungen

Arbeitsanweisungen werden für die neuen Prozesse erstellt und bestehende Anweisungen werden auf die neuen Gegebenheiten angepasst. Somit wird der neue Prozess inklusive der Verantwortlichen beschrieben.

Pilotprojekt startet

Je nach vorhandener Arbeitsteilung wird der veränderte Prozess gesamthaft oder in einem ausgewählten Teilbereich eingeführt.

Prozesserfahrungen dokumentieren

Anhand in Phase 1 erstellter KPIs werden die Erfahrungen dokumentiert, bzw. ausgewählte Tätigkeiten protokolliert um später Erkenntnisse einfließen lassen zu können.

Zur Beurteilung der Maßnahmen sollte der neu eingeführte Prozess für wenigstens 2 bis 8 Wochen beibehalten werden. Im Anschluss an diese Einführungsperiode findet dann Phase 3 statt.



Phase 3: Optimierung

Interview/Workshop mit Beteiligten

Nach der Einführungsphase finden Interviews der betroffenen Mitarbeiter statt um positives wie negatives Feedback zu sammeln und mögliche zusätzliche Potenziale im neuen Prozess auszuarbeiten. Idealerweise wird dies in einem Workshop umgesetzt an dem wieder Verantwortliche und erfahrene Mitarbeiter teilnehmen.

Schwachstellenanalyse neuer Prozess

Die Ergebnisse der Interviews, bzw. des Workshops bilden die Grundlage den neuen Prozess auf Schwachstellen und Verbesserungspotenzial hin zu untersuchen

Verbesserung neuer Prozesse

Das Ergebnis der Analyse wird in den Prozess eingepflegt um sich der Optimalen Lösung soweit wie möglich anzunähern

(im Workshop können die drei vorgenannten Punkte kompakt unter Einbeziehung der Beteiligten komplett abgehandelt werden)

Einführung der Änderungen, Nachschulung

die in Phase 2 erstellten, bzw. angepassten Arbeitsanweisungen werden nach den gewonnenen Erkenntnissen geändert und geschult

Festlegung KPIs mit neuem Prozess

Definition der KPIs erfolgt einmal im Voraus um die möglichen Optimierungen beurteilen zu können. Die Anpassung, bzw. Veränderungen an den KPIs werden in abnehmender Frequenz (wöchentlich, monatlich, quartalsweise) vorgenommen.

Je nach Komplexität und Quantität der eingeführten Änderungen und Maßnahmen sollte zum Datengewinn sollte nach dieser Phase eine Stabilisierung des Prozesses für 2 – 8 Wochen stattfinden. Allerdings müssen in dieser Zeit die Indikatoren erfasst werden um gut für Phase 4 vorbereitet zu sein.



Phase 4: Kontrolle und (Nach-) Steuerung

Kontrolle festgelegter KPIs

Bringen die ergriffenen Maßnahmen die erwarteten Ergebnisse?
Die festgelegten Faktoren werden auf Praxistauglichkeit untersucht
(Können die Daten aufwandsgerechtfertigt erhoben werden? Entspricht die Aussagekraft der KPIs den Anforderungen?)

Eventuelle Anpassung KPIs

Je nach Ergebnis der Kontrolle der KPIs werden Anpassungen vorgenommen

Nachbetrachtung Auswirkungen

Führten die durchgeführten Maßnahmen zu einer Mehr- oder Minderbelastung der vor oder nachgelagerten Abteilungen? Konnte in der direkt betroffenen Abteilung eine Verbesserung erzielt werden?

Interviews/Workshop

Die Nachbetrachtung kann durch einen Workshop oder Interviews durchgeführt werden. Auch hier ist i. d. R. Der Workshop das Mittel der Wahl, da in einer offenen Diskussion aller Beteiligten (betroffene, vor-, nachgelagerte Abteilung) direktere Ergebnisse erzielt werden können

Abschlussbericht

Ein zusammenfassender Bericht über die durchgeführten Maßnahmen, die erzielten Ergebnisse und mögliche zusätzliche Potenziale wird erstellt.

Nach der erfolgreichen Einführung neuer Prozesse lassen wir Sie natürlich nicht allein. Das Gelernte kann multipliziert werden und bei Wunsch durch uns begleitet in Ihr Managementsystem integriert werden. Wir legen Wert auf Ihren nachhaltigen Erfolg!