SUCCEED-INSIGHTS

Nachrichten, Trends und Entwicklungen
aus der Unternehmerberatungswelt

Prozessoptimierung als Führungsaufgabe

Oftmals binden ineffiziente Abläufe wertvolle Ressourcen und verhindern den notwendigen Fokus auf strategische Weichenstellungen oder Krisenbewältigung.

Wir zeigen Ihnen in diesem Artikel, wie Sie Prozesse nicht nur analysieren, sondern nachhaltig neu gestalten und Ihr Team dabei erfolgreich mitnehmen. Ziel ist es, Ihnen Werkzeuge an die Hand zu geben, mit denen Sie Ihr Unternehmen entlasten und sicher in die Zukunft führen.

Dieser Leitfaden bietet praxisnahes Wissen für eine erste professionelle Neuausrichtung.



DIESES MAL IM BLICKPUNKT

So machen Sie Ihr Unternehmen zukunftsfähig

©Tuesday Temptation von Pexels via Canva.com

SUCCEED
DIE UNTERNEHMERBERATER

Klare Zielsetzung als Fundament der Budgetierung

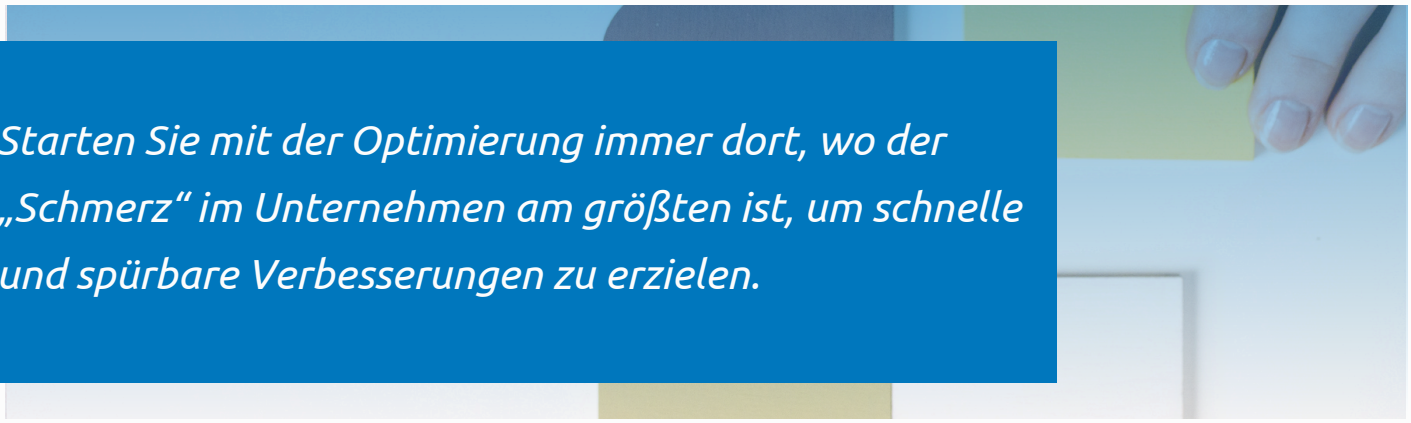
Die Zielsetzung für ein Optimierungsprojekt ist die ureigene Aufgabe der Geschäftsleitung, doch in der Praxis erleben wir oft, dass Ziele zu vage formuliert sind. Damit ein Projekt nicht scheitert, müssen Ziele klar definiert und messbar sein – sie fungieren als verbindlicher Zielwert für Ihr Vorhaben. Schlagworte wie „Kosten senken“ klingen zwar gut, reichen aber für die operative Umsetzung nicht aus.

Sobald es an konkrete Einschnitte geht, schwindet oft der Rückhalt im Team, weshalb Sie Ziele mittels Werten konkretisieren müssen.
Nutzen Sie Kategorien wie Zeit oder Qualität. Ein Beispiel: Statt nur „schneller werden“ zu fordern, definieren Sie die Durchlaufzeit vom Auftragseingang bis zum Versand auf maximal 24 Stunden. Um diese Vorgaben greifbar zu machen, hat sich die SMART-Formel bewährt: Ziele müssen spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein. Ein SMARTes Ziel wäre demnach die Senkung der Ausschussquote in der Produktion von fünf auf zwei Prozent bis zum Jahresende durch eine neue Qualitätskontrolle.

Jede fundierte Neuausrichtung beginnt mit einer ehrlichen Bestandsaufnahme. Bevor wir uns der Kontrolle widmen, gilt es, die vorliegenden Fakten zu sortieren und den Rahmen abzugrenzen: Fragen Sie sich, was genau zu Beginn eines Prozesses vorliegt und welche Vorprodukte oder Informationen vorhanden sein müssen. Definieren Sie Start- und Endpunkte präzise, denn Prozesse lassen sich hervorragend durch ihre Grenzereignisse beschreiben – ein klassisches Beispiel hierfür ist der Ablauf „Vom Kundenangebot bis zur Auftragsbestätigung“.

Parallel dazu müssen Sie klären, wer Ihre Kunden sind und welche Erwartungen diese Gruppen an Qualität und Geschwindigkeit haben. Analysieren Sie die wertschöpfenden Tätigkeiten kritisch, denn alles, was keinen direkten Wert schafft oder unnötig mehrfach ausgeführt wird, gehört auf den Prüfstand.

Der Soll-Ist-Abgleich als Kontrolle
Nach der detaillierten Analyse und Modellierung verfügen Sie über die notwendigen Anhaltspunkte für die Optimierung. Nun folgt der entscheidende Soll-Ist-Abgleich: Identifizieren Sie Schwachstellen wie Zeitfresser oder Kostenfallen durch den direkten Vergleich Ihrer Zielwerte mit der Realität. Diese Diagnoseergebnisse bilden die Blaupause für die Neugestaltung von Abläufen, Zuständigkeiten und Informationssystemen.
Verschaffen Sie sich hierfür einen Überblick über die Zahlen, etwa wie oft ein Prozess abläuft oder welche Fehlerquellen häufig auftreten. Nur wer die Ursachen für Probleme durch diesen Abgleich kennt, kann wirksame Lösungen entwickeln und einen Neuentwurf anhand eines einfachen Verfahrensmodells skizzieren.



Starten Sie mit der Optimierung immer dort, wo der „Schmerz“ im Unternehmen am größten ist, um schnelle und spürbare Verbesserungen zu erzielen.

©Ron Lach Pexels via Canva.com

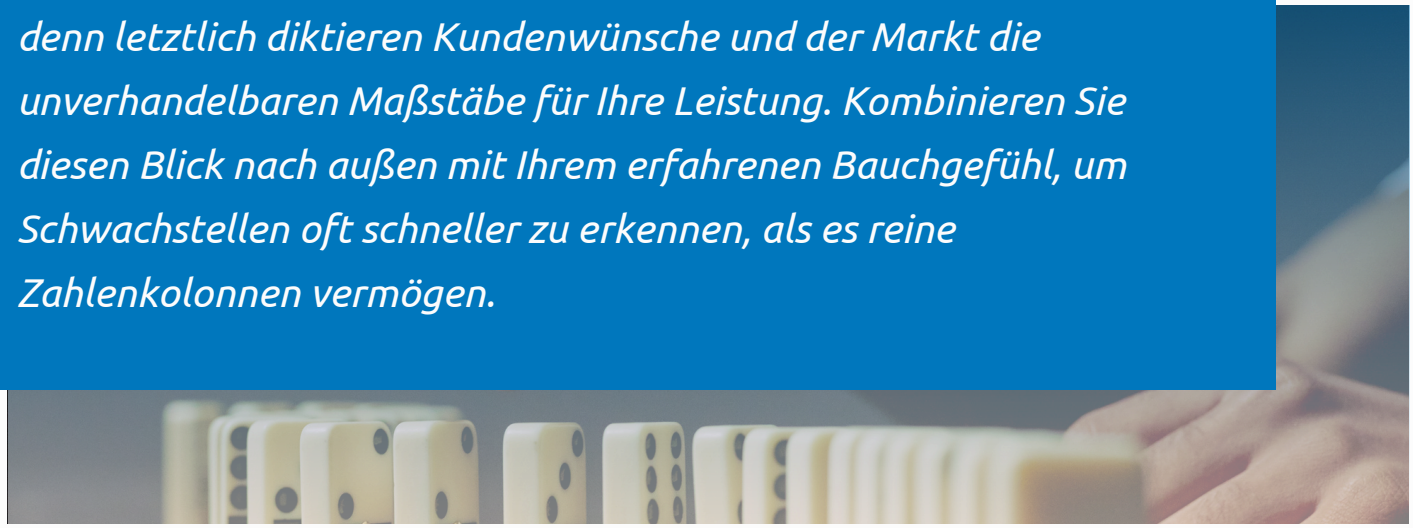
Den Wandel managen und Widerstände überwinden

Sobald die neuen Prozesse auf dem Papier stehen, beginnt die eigentliche Herausforderung: Die Umsetzung mit Internen und Externen. Viele Projekte scheitern nicht an mangelnder Planung, sondern an der sogenannten Veränderungsmüdigkeit oder fehlender Steuerung. Wenn ein Projekt das nächste jagt, fehlt die Zeit für eine Konsolidierungsphase, in der das Neue zur Routine werden kann. Dies beschädigt langfristig die Glaubwürdigkeit des Managements. Viele Führungskräfte gehen das Thema zu rational an, führen etwa eine neue Software ein und erwarten, dass die Anwendung von allein funktioniert. Doch Mitarbeiter müssen das Neue wollen und können, weshalb Widerstand eine völlig normale Reaktion ist. Er zeigt, dass die Veränderung bei den Menschen ankommt, und sollte nicht ignoriert werden.

Tipp: Suchen Sie bei Widerstand das persönliche Gespräch und hören Sie aktiv zu, anstatt nur mit Sachargumenten dagegenzuhalten.

Widerstand wird selten offen ausgesprochen, sondern zeigt sich oft subtil. Achten Sie auf Signale wie gedrückte Stimmung in Meetings, Zynismus oder sogenannte Killerphrasen wie „Das haben wir schon immer so gemacht“. Auch steigende Fehlzeiten oder Dienst nach Vorschrift sind Warnzeichen. Analysieren Sie stattdessen die Ursachen, die oft in Ängsten oder fehlenden Kompetenzen liegen.
Hier kommen die „weichen Faktoren“ ins Spiel – also emotionale Aspekte wie Unternehmenskultur oder Angst vor Statusverlust.
Nutzen Sie positive Hebel wie Anreizsysteme, die nicht nur monetär sein müssen, sondern auch mehr Verantwortung oder Weiterbildung beinhalten können. Fördern Sie eine Kultur, in der Fehler als Teil des Lernprozesses akzeptiert werden, und bieten Sie Schulungen an, um Unsicherheiten abzubauen. Sollten sich einzelne Mitarbeiter trotz aller Angebote dauerhaft verweigern, müssen Sie als Chef konsequent sein, damit der Fortschritt nicht von wenigen blockiert wird.

Vergessen Sie bei der Zielfindung nie die externe Perspektive, denn letztlich diktieren Kundenwünsche und der Markt die unverhandelbaren Maßstäbe für Ihre Leistung. Kombinieren Sie diesen Blick nach außen mit Ihrem erfahrenen Bauchgefühl, um Schwachstellen oft schneller zu erkennen, als es reine Zahlenkolonnen vermögen.



©Ron Lach Pexels via Canva.com

Den Wandel managen und Widerstände überwinden

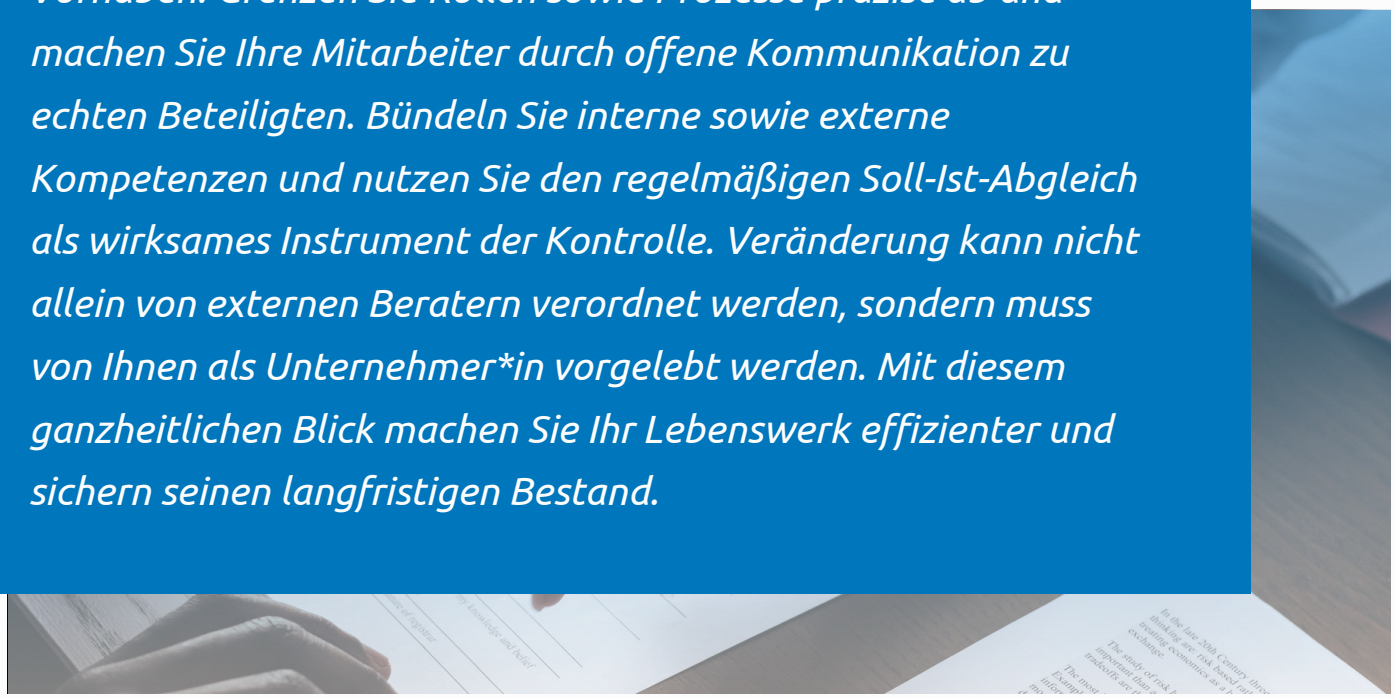
Ein entscheidender Schlüssel zum Erfolg ist hierbei das Kommunikationsmanagement. Das beste Konzept nützt nichts, wenn es nicht verstanden wird. Planen Sie Ihre Kommunikation so sorgfältig wie den Prozess selbst, um Gerüchten zuvorzukommen. Beginnen Sie beispielsweise mit einem Kick-Off-Meeting, um das Bewusstsein für die Notwendigkeit der Veränderung zu schaffen. Zeigen Sie auf, was passiert, wenn nichts passiert – etwa Umsatzverluste, die Arbeitsplätze gefährden. Informieren Sie offen und ehrlich über alle Kanäle hinweg, sei es im Intranet oder durch Aushänge.

Kommunikation ist keine Einbahnstraße, sondern ein Dialog, bei dem Sie Ihre Mitarbeiter aktiv einbinden sollten. Wenn Sie diese Schritte beachten – von smarten Zielvorgaben über die saubere Abgrenzung bis hin zum Soll-Ist-Abgleich und der empathischen Führung im Wandel – schaffen Sie die Grundlage für ein stabiles und zukunftsfähiges Unternehmen.

Tipp: Benennen Sie für jedes Projekt einen festen Ansprechpartner, an den sich Mitarbeiter bei Sorgen jederzeit vertrauensvoll wenden können.

Bitte beachten Sie, dass dieser Artikel lediglich einen ersten Überblick bietet und als Einstieg in die Thematik dient.

*Eine erfolgreiche Prozessoptimierung ist weit mehr als das technische Verschieben von Aufgaben in einem Diagramm. Sie erfordert Führungsstärke, Empathie und Ausdauer. Setzen Sie an den Anfang glasklare Zielwerte als festes Budget für Ihr Vorhaben. Grenzen Sie Rollen sowie Prozesse präzise ab und machen Sie Ihre Mitarbeiter durch offene Kommunikation zu echten Beteiligten. Bündeln Sie interne sowie externe Kompetenzen und nutzen Sie den regelmäßigen Soll-Ist-Abgleich als wirksames Instrument der Kontrolle. Veränderung kann nicht allein von externen Beratern verordnet werden, sondern muss von Ihnen als Unternehmer*in vorgelebt werden. Mit diesem ganzheitlichen Blick machen Sie Ihr Lebenswerk effizienter und sichern seinen langfristigen Bestand.*



©Ron Lach Pexels via Canva.com