SUCCEED-INSIGHTS

Nachrichten, Trends und Entwicklungen
aus der Unternehmerberatungswelt

Wie Sie Prozesse strukturieren und Ihre Organisation entlasten

Als Unternehmer*in oder Geschäftsführer*in tragen Sie täglich eine enorme Verantwortung für Ihr Lebenswerk und Ihre Mitarbeiter. Oftmals wächst mit dem Erfolg auch die Komplexität der internen Abläufe, bis man das Gefühl hat, das Unternehmen steuere einen selbst, anstatt umgekehrt. Krisen oder Nachfolgeregelungen bringen solche Problemlagen oft schmerzhaft ans Tageslicht.
Doch wie gelingt es, gewachsene Strukturen so zu ordnen, dass Sie wieder ruhig schlafen können?

Der Schlüssel liegt in einem sauberen Prozessmanagement, das als Werkzeug zur Entlastung dient.
Wir möchten Ihnen zeigen, wie Sie Ordnung schaffen und welche Aspekte dabei wirklich zählen. Ein theoretisches Fundament hilft uns dabei, die Realität zu sortieren und greifbar zu machen.
Ziel ist es, dass jeder Handgriff im Unternehmen wertschöpfend ist und Verschwendung vermieden wird. So sichern Sie nicht nur die Gegenwart, sondern bereiten Ihr Unternehmen auch auf die Zukunft vor.



DIESES MAL IM BLICKPUNKT

Vom Chaos zur Klarheit:
Tipps für effiziente
Unternehmensprozesse

SUCCEED
DIE UNTERNEHMERBERATER

©Mike van Schoonderwalt von Pexels via Canva.com

Ein bewährtes Vorgehensmodell für Ihre Projekte

Da jedes Unternehmen und jede Krise einzigartig ist, gibt es kein starres Rezept. Dennoch hat sich ein klassischer Ablauf bewährt, um Prozesse zu verbessern und Sie als Entscheider zu entlasten.

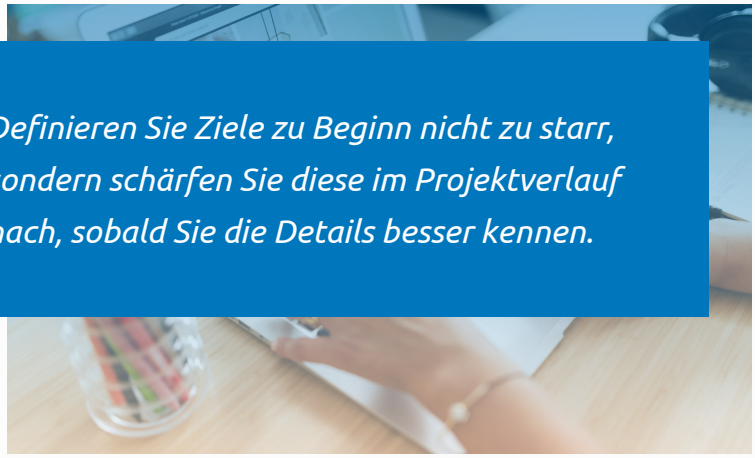
Am Anfang steht die Klärung der Motivation und Erwartungen:
Was genau soll erreicht werden? Ein Ziel könnte beispielsweise sein, die Durchlaufzeit eines Auftrags von fünf auf zwei Tage zu verkürzen.
Identifizieren Sie dazu, welche Abläufe entscheidend sind. Handelt es sich um den Einkauf, die Produktion oder den Vertrieb?
Dokumentieren Sie außerdem den Ist-Zustand. Wer macht was? Messen Sie die aktuelle Leistung.
Ein Beispiel: Wie lange liegt ein Angebot im Schnitt auf dem Schreibtisch, bevor es rausgeht?
Nutzen Sie ebenfalls Ursache-Wirkungs-Analysen, etwa wenn eine veraltete Software die Mitarbeiter ausbremst.
Entwickeln Sie dann Lösungen, bewerten Sie Alternativen und erstellen Sie einen Stufenplan zur Umsetzung, etwa die Einführung digitaler Freigaben statt Papierumlauf.
Legen Sie Messpunkte fest, um zum Schluss den Erfolg dauerhaft zu sichern und bei Abweichungen sofort gegensteuern zu können.

Um Prozesse zu verstehen, nutzen wir das Konzept der fünf Aspekte.
Der erste und wichtigste ist der Steuerungsaspekt. Hier fragen wir: Was wird wann und warum getan? Das Ziel ist es, das gewünschte Ergebnis (das "Was kommt hinten raus?") zu definieren.
Alles beginnt beim Kunden. Wer ist er und was erwartet er?
Oft gibt es neben dem offensichtlichen Kunden auch verdeckte Interessen.

- *Beispiel:* Ein Kunde möchte eine schnelle Lieferung (offensichtliches Interesse), aber die Rechtsabteilung besteht auf einer lückenlosen Dokumentation (verdecktes Interesse).

Ein effektiver Ansatz ist es, vom gewünschten Ergebnis rückwärts zu gehen. So identifizieren Sie alle notwendigen Schritte und können diese in drei Kategorien einteilen.
Zunächst gilt es, die wertschöpfende Arbeit zu identifizieren – also jene Tätigkeiten, für die Ihr Kunde bereitwillig bezahlt, wie etwa die fachgerechte Montage einer Maschine oder eine persönliche Beratung. Hiervon abzugrenzen ist die nicht wertschöpfende, aber notwendige Arbeit. Diese stiftet dem Kunden zwar keinen direkten Nutzen, muss aber beispielsweise aufgrund gesetzlicher Vorgaben in der Buchhaltung oder für interne Sicherheitsprüfungen zwingend erledigt werden.
Kritisch wird es bei der dritten Kategorie, der überflüssigen Arbeit, die keinen erkennbaren Nutzen bringt und daher konsequent eliminiert gehört. Dazu zählen etwa wöchentliche Berichte, die nur aus Gewohnheit erstellt und seit Jahren nicht mehr gelesen werden.
Hier braucht man Feingefühl, da Mitarbeiter oft an gewohnten Abläufen hängen. Doch die Eliminierung unnützer Tätigkeiten ist der größte Hebel zur Entlastung.

Tipp: Fragen Sie bei jeder Tätigkeit: Wäre ich als Kunde bereit, hierfür Geld zu bezahlen?
Wenn nein, dann prüfen Sie die Notwendigkeit dieser Tätigkeit.



Definieren Sie Ziele zu Beginn nicht zu starr, sondern schärfen Sie diese im Projektverlauf nach, sobald Sie die Details besser kennen.

©Karola G von Pexels via Canva.com

Der Organisationsaspekt

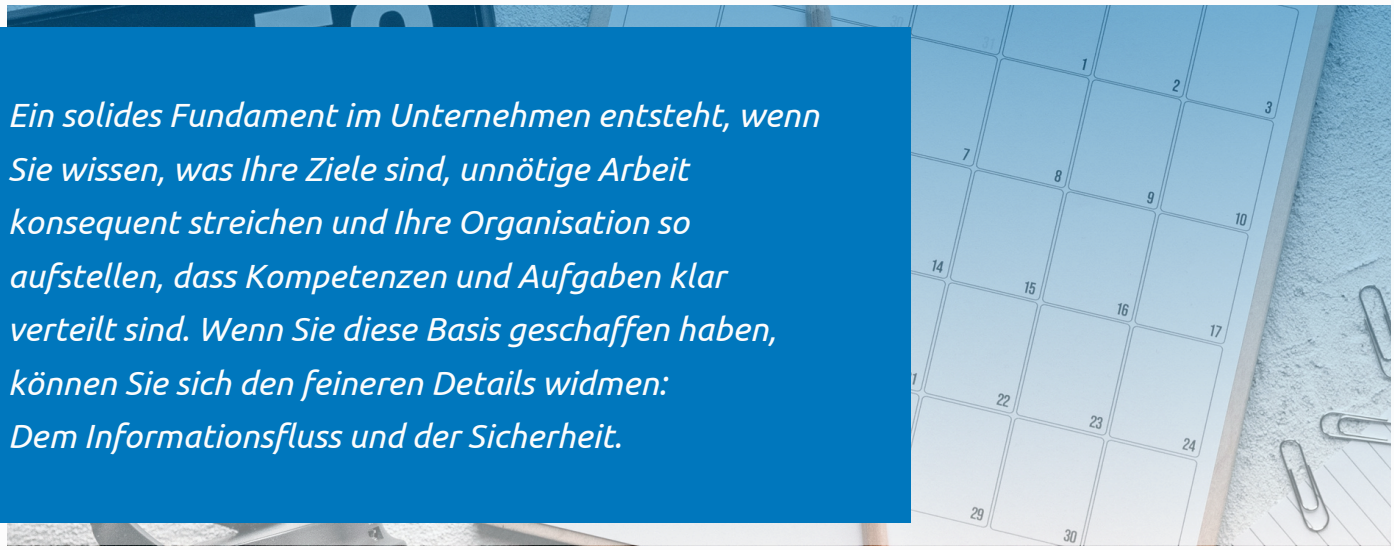
Während die Steuerung das "Was" klärt, regelt der Organisationsaspekt das "Wer" und "Wo".
Hier geht es um die Menschen und die Strukturen hinter dem Organigramm. Ein klassisches Organigramm zeigt Hierarchien, aber selten den echten Arbeitsfluss. Wir unterscheiden zwischen dem Idealbild (wie es laufen sollte) und der Realität. Um das Ideal zu erreichen, müssen Anforderungen geklärt werden.

Zunächst ist die Qualifikation entscheidend. Es genügt oft nicht, wenn Mitarbeiter strikt nach Anweisung handeln. Sie müssen auch in der Lage sein, Sonderfälle eigenständig zu bewerten.
Ein Buchhalter beispielsweise sollte nicht nur Belege verbuchen, sondern auch den geschulten Blick besitzen, um steuerliche Anomalien sofort zu identifizieren. Ebenso wichtig ist die richtige Ausstattung an Geräten und Werkzeugen. Prüfen Sie, ob Ihre Mitarbeiter überhaupt Zugriff auf die nötige Software oder die passenden Maschinen haben, um ihre Aufgaben effizient zu erledigen. Eng damit verknüpft ist die Frage der Berechtigung von Zugriffsrechten. Klären Sie verbindlich, wer welche Daten einsehen oder bearbeiten darf, um unnötige Barrieren im Arbeitsalltag zu vermeiden.
Schließlich spielt die Entscheidungskompetenz eine zentrale Rolle für die Geschwindigkeit Ihrer Prozesse. Um lästige Wartezeiten zu verhindern, sollte beispielsweise ein Projektleiter die Befugnis erhalten, über Budgets bis zu einer gewissen Summe – beispielsweise 5.000 Euro – selbstständig zu entscheiden.

Ein häufiges Missverständnis sind oft die "Schnittstellen".
Viele verstehen darunter eine klare Trennung zwischen Abteilungen ("Ich bin fertig, jetzt bist du dran"). Das führt oft zu einem "Silodenken", bei dem Fehler einfach dem anderen zugeschoben werden.
Im modernen Prozessmanagement sprechen wir lieber von Übergaben. Jede Übergabe birgt das Risiko von Informationsverlust und Liegezeiten.

- Beispiel: Bei einem Maschinenbauer mussten Kundenaufträge physisch zwischen Vertrieb und Konstruktion hin- und hergetragen werden. Der Grund war ein ERP-System, das technische Konfigurationen erst zuließ, wenn der Auftrag final gebucht war. Da aber oft vor der Buchung technische Details geklärt werden mussten, entstand ein "Ping-Pong-Effekt" mit Papierakten, nur weil die Software den realen Arbeitsfluss nicht abbilden konnte.

Ziel ist es, diese Übergaben zu minimieren und die Zusammenarbeit über Abteilungsgrenzen hinweg zu fördern. Betrachten Sie Schnittstellen deshalb nicht als Mauern, sondern als Staffellauf – der Stab muss sicher übergeben, nicht geworfen werden.



Ein solides Fundament im Unternehmen entsteht, wenn Sie wissen, was Ihre Ziele sind, unnötige Arbeit konsequent streichen und Ihre Organisation so aufstellen, dass Kompetenzen und Aufgaben klar verteilt sind. Wenn Sie diese Basis geschaffen haben, können Sie sich den feineren Details widmen: Dem Informationsfluss und der Sicherheit.

©Marko Klaric von Pexels via Canva.com