

Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen

Aufgabe 1 – Schwachstellen identifizieren

- a) Rufen Sie den Ist-Prozess „Büroausstattung beschaffen“ im Prozessregister auf und legen Sie eine Kopie des Prozesses an. Versehen Sie die Kopie mit Ihrem Namenskürzel oder legen Sie ihn in Ihrem privaten Ordner ab. Ergänzen Sie die Bezeichnung der Kopie außerdem mit dem Hinweis „Analyse-Modell“.
- b) Führen Sie den Verbesserungsvorschläge-Bericht aus, um die am Ist-Modell hinterlegten schwachstellenbezogenen Informationen gesammelt aufzurufen und auszuwerten.
- c) Untersuchen Sie den Prozess hinsichtlich weiterer möglicher Schwachstellen. Arbeiten Sie dabei ggf. in Zweiergruppen. Nutzen Sie „genaues Hinschauen“ sowie den Analyserahmen, um den Prozess zu analysieren.
- d) Kennzeichnen Sie die Schwachstellen mit einer textuellen Anmerkung, einem Kommentar, einer Einfärbung der entsprechenden Bausteine oder indem Sie das Baustein-Attribut „Anmerkungen und Verbesserungsvorschläge“ befüllen.

Aufgabe 2 – Schwachstellen dokumentieren

- a) Dokumentieren Sie die von Ihnen identifizierten Schwachstellen in der Tabelle.
- b) Finden Sie sich in Zweiergruppen zusammen und diskutieren Sie Ihre Ergebnisse. Welche Schwachstellen konnten Sie identifizieren?

Aufgabe 3 – Lösungsansätze entwickeln und priorisieren

- a) Benennen Sie für jede Schwachstelle die Ursache und dokumentieren Sie sie.
- b) Entwickeln Sie für jede Schwachstelle mindestens einen Lösungsansatz und tragen Sie diese in die Tabelle ein.
- c) Bewerten Sie den Nutzen und den Aufwand des Lösungsansatzes auf einer Skala von 1 (sehr gering) bis 10 (sehr hoch) in Ihrer Tabelle.
- d) Nutzen Sie den in der Tabelle angezeigten Score-Wert jeden Lösungsansatzes, um zu entscheiden, welche Lösungsansätze für eine Optimierung des Prozesses priorisiert werden sollen. Tragen Sie Ihre Entscheidung in die entsprechende Spalte der Tabelle ein.

Aufgabe 4 – Soll-Prozess umsetzen

- a) Halten Sie die Umsetzung Ihrer Lösungsansätze fest, indem Sie den Umsetzungszeitraum und die Verantwortlichkeiten klar definieren und in die Tabelle eintragen.
- b) Diskutieren Sie, welche organisatorischen Herausforderungen sich ggf. bei der Umsetzung ergeben.