

Prozesse analysieren und optimieren

Ein systematisches Vorgehen bei der Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen stellt sicher, dass Sie das Ziel Ihrer Untersuchung im Blick behalten und sich nicht in Details verlieren. Diese Checkliste kann Sie hierbei unterstützen, sollte aber an die Gegebenheiten und Ziele Ihrer Organisation angepasst werden. Die Checkliste kann auch nur punktuell herangezogen werden.

Phase 1: Ist-Prozess modellieren

- ☐ Das Ziel der Analyse und der Optimierung ist bestimmt und kommuniziert.
- ☐ Im Prozessinterview zwischen Interviewer/-in und Fachexperte/-in wurden die relevanten Prozessinformationen erhoben.
- ☐ Anhand der Prozessinformationen wurde ein Prozessmodell angelegt.
- ☐ Erste Hinweise auf Schwachstellen und Optimierungspotenziale wurden aufgenommen (in Attributen, textuellen Anmerkungen oder Kommentaren).
- ☐ Die Qualitätssicherung und interne Freigabe des Ist-Modells wurde abgeschlossen.

Phase 2: Schwachstellen identifizieren und dokumentieren

- ☐ Interviewer/-in und Fachexperte/-in haben das Ist-Prozessmodell zielabhängig analysiert, und haben dazu ...
 - ☐ den Prozess genau betrachtet und erste offensichtliche Schwachstellen identifiziert,
 - ☐ die Kommentare und textuellen Anmerkungen auf Schwachstellen untersucht,
 - ☐ mithilfe des Analyserahmens systematisch weitere Schwachstellen identifiziert,
 - ☐ anhand der Bausteintypen strukturelle Besonderheiten erkannt
 - ☐ und/oder die plattformbasierten Auswertungen genutzt, um die Analyse zu unterstützen.
- ☐ Die identifizierten Schwachstellen wurden direkt am Prozessmodell verortet.
 - ☐ Dafür wurde eine Kopie des Ist-Modells angelegt.
 - ☐ Schwachstellen wurden mit Kommentaren, textuellen Anmerkungen oder in den Attributen im neuen Analyse-Modell gekennzeichnet.
- ☐ Alle Schwachstellen wurden in einer übersichtlichen Tabelle zusammengetragen.

Phase 3: Lösungsansätze erarbeiten und priorisieren

- ☐ Die Kriterien der Bewertung (z. B. Nutzen und Aufwand des Lösungsansatzes) wurden festgelegt.

- ☐ Für jede Schwachstelle wurde mind. ein Lösungsansatz entwickelt und dokumentiert.
- ☐ Jeder Lösungsansatz wurde anhand der festgelegten Kriterien bewertet, ggf. mithilfe einer Potenzialmatrix.
- ☐ Anhand der Bewertung wurden Lösungsansätze priorisiert.
- ☐ Die konkreten Schritte zur Umsetzung wurden geplant, Verantwortlichkeiten definiert und Zeiträume festgelegt, ggf. wurden Projekte angestoßen.
- ☐ Die Schritte zur Umsetzung sind dokumentiert und allen Beteiligten zur Verfügung gestellt.
- ☐ Entsprechend der Priorisierung wurden im Analyse-Modell sich verändernde, wegfallende und hinzukommende Bausteine entsprechend eingefärbt.

Phase 4: Soll-Prozess modellieren

- ☐ Es wurde eine Kopie des Analyse-Modells angelegt und die Schwachstellen entsprechend der priorisierten Lösungsansätze behoben, sodass im Ergebnis das angestrebte Soll-Prozessmodell angelegt wurde.
- ☐ Überflüssige Kommentare und Anmerkungen wurden entfernt und eingefärbte Bausteine wieder neutral gefärbt.
- ☐ Die Qualitätssicherung und interne Freigabe des Soll-Modells ist abgeschlossen.

Phase 5: Soll-Prozess umsetzen

- ☐ Das Soll-Modell steht allen beteiligten Personen zur Verfügung.
- ☐ Der Stand der Lösungsumsetzung wurde in regelmäßigen Abständen erörtert.
- ☐ Die Veränderungen wurden gemäß der Umsetzungsplanung durchgeführt.
- ☐ Das Soll-Prozessmodell wurde wie geplant umgesetzt und ersetzt das bisherige Ist-Modell.