

Die ultimative Prozess- Checkliste

—

Erfolg beginnt hier!

Willkommen!



Checken, Optimieren, Erfolgreich sein

Mit dieser Checkliste nimmst du deine Arbeitsabläufe und Prozesse systematisch unter die Lupe und deckst ihr Optimierungspotenzial auf.

Die ständige Überprüfung und Optimierung der Prozesse im Unternehmen ist entscheidend, um Wettbewerbsfähigkeit, Qualität, Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit zu gewährleisten.

Mit fast 20 Jahren Erfahrung als Führungskraft und Berater in der Industrie kenne ich deine Herausforderungen. Lass uns gemeinsam deinen Führungsalltag transformieren und die Leistungsfähigkeit deines Unternehmens maximieren.

Diese Checkliste ist nicht nur ein Werkzeug, sondern auch ein Wegweiser zu nachhaltigem Erfolg.

Katja

 DR.MAURER GMBH

www.katjamaurer.ch

01

Wie die Checkliste dir
hilft

02

Anleitung

03

Los geht's!

04

Auswertung

05

Stärken und Schwächen

06

Massnahmen

07

Kontakt

INHALT



01 WORK SMARTER NOT HARDER

-  Du musst dich um jedes Problem kümmern? Deine Mitarbeitenden kommen mit jedem Problem zu dir?
-  Du hast wenig Zeit, aber viele Herausforderungen? Um Strategie hast du dich schon länger nicht gekümmert?
-  Engpässe, Fehler und ineffiziente Abläufe gehören zu deinem täglichen Kampf?
-  Kennst du das: Verärgerte Kunden, Überstunden, interne Missverständnisse und das Gefühl nicht vom Fleck zu kommen?



DANN KOMMT HIER DIE LÖSUNG: DIE ULTIMATIVE PROZESS-CHECKLISTE

- 12 Kapitel für die umfassende Analyse deiner Arbeitsabläufe
- praxiserprobt in verschiedensten Bereichen
- das volle Potenzial auf einen Blick mit allen Stärken und Schwächen
- die Grundlage, um strukturiert an deinen Prozessen zu arbeiten
- für effiziente und effektive Abläufe, ohne Verschwendung und Fehler
- endlich wieder Zeit für strategische Themen und nicht ständig "Feuer löschen"
- dein Startschuss für eine kontinuierliche Verbesserung



02 WIE DU DIE CHECKLISTE ANWENDEST

Mit dieser Checkliste nimmst du deine Arbeitsabläufe und Prozesse unter die Lupe und deckst ihr Optimierungspotenzial auf. Sie bietet dir 12 essentielle Themen, mit jeweils 5 Fragen. Ob es darum geht, Engpässe zu beseitigen, Fehler zu minimieren oder den Gesamtworkflow zu verschlanken – die Checkliste ist deine Grundlage für Verbesserungen!

Wähle einen Prozess aus und beantworte Schritt für Schritt die Fragen. Das kannst du auch gemeinsam im Team machen. Zähle am Ende jeden Blockes die Punkte zusammen und trage sie in die Übersicht ein. So hast du die Stärken und Schwächen des Prozesses über alle 12 Bereiche auf einen Blick. Am Ende findest du die Möglichkeit, direkt Massnahmen für Verbesserungen zu definieren.



03

PROZESS
BESTIMMEN -
UND LOS GEHT'S

Prozessanalyse 1/7

Datum: _____

Prozessverantwortlicher: _____

Prozess: _____

Teilnehmer:

Prozessziele	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Es sind klare Ziele für diesen Prozess definiert.				
Der Prozess ist ganzheitlich festgelegt (von Kunde zu Kunde).				
Die Ergebnisse werden regelmässig gemessen und bewertet.				
Es liegen Dokumente oder Richtlinien vor, die den Prozess beschreiben.				
Der Prozess ist visuell dargestellt (Flussdiagramm, Swimlane-Diagramm etc.).				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Prozessziele:				



Prozessanalyse 2/7

Prozessbeteiligte	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sind klar festgelegt.				
Die Prozessmitarbeitenden sind für ihre Tätigkeiten qualifiziert.				
Alle Beteiligten verfügen über ausreichende Befugnisse und Kompetenzen.				
Es gibt ausreichende Kommunikation und Koordination zwischen den Beteiligten.				
MA haben jederzeit die nötigen Informationen und einen kompetenten Ansprechpartner.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Prozessbeteiligte:				

Schnittstellen	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Alle Schnittstellen sind genau definiert.				
Die Verantwortlichkeiten und Erwartungen an Schnittstellen sind klar geregelt.				
An den Schnittstellen treten keine Probleme auf.				
Der Informationsaustausch zwischen vor- und nachgelagerten Prozessschnitten ist ideal.				
Der Materialfluss zwischen vor- und nachgelagerten Prozessen funktioniert einwandfrei.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Schnittstellen:				

Prozessanalyse 3/7

Prozessablauf	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Die Ablauffolgen sind sinnvoll.				
Überflüssige Prozessschritte sind identifiziert.				
Überflüssige Prozessschritte wurden bereits aus dem Ablauf entfernt.				
Alle Aktivitäten wurden überprüft, inwiefern sie vereinfacht werden können.				
Es wurde geprüft, inwiefern es ähnliche Prozesse gibt, die zusammengefasst werden können.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Prozessablauf:				

Prozessdauer	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Die Prozessdauer ist definiert.				
Die tatsächliche Prozessdauer stimmt mit den Vorgaben überein.				
Es gibt keine Engpässe oder Verzögerungen im Prozess.				
Es gibt keine unnötigen Wartezeiten oder Unterbrechungen.				
Die vereinbarten Termine werden eingehalten.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Prozessdauer:				

Prozessanalyse 4/7

Effizienz und Ressourcen	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Die benötigten Ressourcen (Mitarbeiter, Material, Technologie) werden effizient eingesetzt.				
Es gibt keine unnötigen Schritte oder Redundanzen im Prozess.				
Es gibt keine Überkapazitäten bei den Ressourcen.				
Es gibt keine Engpässe bei Ressourcen.				
Die Kosten für den Prozess sind angemessen.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Effizienz und Ressourcen:				

Fehler	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Es treten keine Fehler oder Missverständnisse im Prozess auf.				
Bei Abweichungen vom Prozess sind die Verantwortlichkeiten klar geregelt.				
Die Fehler werden analysiert.				
Es werden Massnahmen ergriffen, um Fehler zu minimieren.				
Fehlerursachen werden systematisch untersucht.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Fehler:				

Prozessanalyse 5/7

Kennzahlen	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Es sind Kennzahlen (KPI) definiert, die Aussagen über die Prozessfähigkeit, -leistung zulassen.				
Die KPI werden mittels Benchmarking verglichen.				
Die aktuellen Leistungskennzahlen stimmen mit den Zielvorgaben überein.				
Die Daten sind zuverlässig und aktuell.				
Die Ergebnisse des Prozesses werden regelmässig beurteilt.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Kennzahlen:				

Kundenzufriedenheit	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Der Prozess ist an den Kundenanforderungen ausgerichtet.				
Es gibt keine Beschwerden oder negative Rückmeldungen von Kunden oder Stakeholdern.				
Die Qualität des Prozesses und der Ergebnisse wird von den Beteiligten als zufriedenstellend wahrgenommen.				
Die Kundenzufriedenheit wird regelmässig erhoben.				
Reklamationen werden analysiert und geeignete Korrekturmassnahmen umgesetzt.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Kundenzufriedenheit:				

Prozessanalyse 6/7

Kontinuierliche Verbesserung	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Es wurden bereits Massnahmen zur Prozessverbesserung ergriffen.				
Es gibt ein strukturiertes Feedback-System, um kontinuierliche Verbesserungen zu fördern.				
Die Mitarbeitenden werden in die Prozessoptimierung involviert und motiviert.				
Das Vorgehen zur ständigen Weiterentwicklung des Prozesses ist definiert.				
Es gibt Mechanismen zur kontinuierlichen Überwachung und Anpassung von verbesserten Prozessen.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Verbesserung:				

Automatisierung / Digitalisierung	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Wo möglich sind alle Aktivitäten bereits automatisiert.				
Wann immer möglich, sind Prozessschritte inkl. Erfassung von Kennzahlen digitalisiert.				
Medienbrüche innerhalb des Prozesses sind minimiert.				
Es besteht ein Umsetzungsplan, welche Prozessschritte wann und wie digitalisiert oder automatisiert werden.				
Es gibt eine Priorisierung der Prozesse, basierend auf ihrem Beitrag zum Unternehmenserfolg.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Automatisierung/Digitalisierung:				

Prozessanalyse 7/7

Unternehmenskultur	TRIFFT ZU (1)	TRIFFT EHER ZU (2)	TRIFFT EHER NICHT ZU (3)	TRIFFT NICHT ZU (4)
Die Kultur und die Werte des Unternehmens wirken sich positiv auf den Prozess aus.				
Die Zusammenarbeit innerhalb des Unternehmens funktioniert gut.				
Das Lernen aus Fehlern wird vom Unternehmen gefördert.				
Die Mitarbeitenden werden ständig aus- und weitergebildet.				
Die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden wird gefördert.				
Summe der einzelnen Spalten:				
Gesamtsumme Unternehmenskultur:				



04 AUSWERTUNG

Sicher hast du während der Analyse bereits gesehen, wo die grossen Verbesserungspotenziale deines Prozesses liegen.

Rechne die Punkte aus jeder Spalte pro Block zusammen. Dann addierst du alle Spalten als Gesamtsumme des jeweiligen Blocks.

Grundsätzlich gilt:

Je grösser die Summe, desto grösser der Bedarf den Prozess zu optimieren.

Bringe die Summe jedes Themenblockes nun in die nachfolgende Tabelle.

5-9 Punkte = Prozess (-Bereich) funktioniert gut

10-14 Punkte = Optimierung einplanen

15-20 Punkte = Prozess dringend optimieren

Je höher die Zahl, desto grösser ist das Verbesserungs-Potenzial deines Prozessbereiches.

Aber auch so dringender ist es! Vor allem dann, wenn sich mehrere Prozessbereiche im gelben oder roten Bereich befinden.

Hier herrscht dringender Handlungsbedarf!

Benenne nun die Stärken und Schwächen des Prozesses.

Die Aufzählung der Stärken hilft dir bzw. euch, einen Überblick über die guten und funktionierenden Dinge im Arbeitsablauf zu behalten. Was gut ist, darf auch so fortgesetzt werden.

Lege im Anschluss daran direkt Massnahmen fest, wie du bzw. wie ihr als Team die Abläufe verbessern könnt.

Hierbei unterstütze ich euch gerne. Kontaktdaten findest du unter 7.

Auswertung

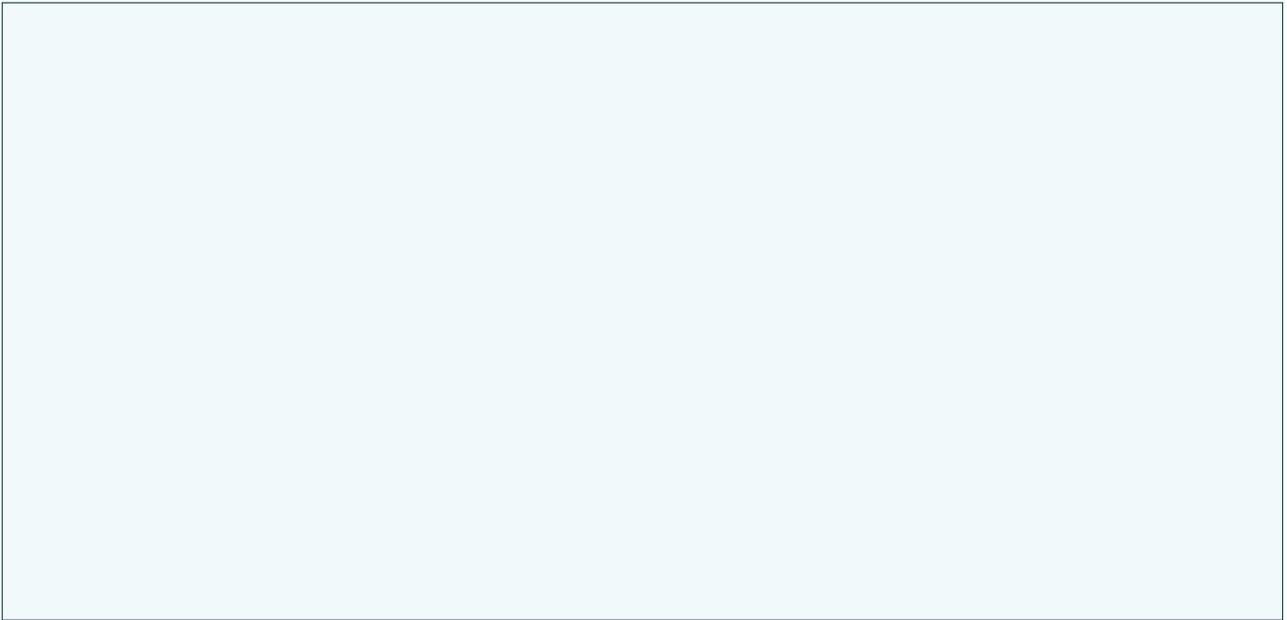
Übertrage die Summe der einzelnen Themenblöcke in die Tabelle:

	Gesamtsumme pro Block:	5-9 PUNKTE	10-14 PUNKTE	15-20 PUNKTE
		PROZESS FUNKTIONIERT GUT	OPTIMIERUNG EINPLANEN	PROZESS DRINGEND OPTIMIEREN
1	Prozessziele			
2	Prozessbeteiligte			
3	Schnittstellen			
4	Prozessablauf			
5	Prozessdauer			
6	Effizienz und Ressourcen			
7	Kennzahlen			
8	Fehler			
9	Kundenzufriedenheit			
10	Kontinuierliche Verbesserung			
11	Automatisierung / Digitalisierung			
12	Unternehmenskultur			

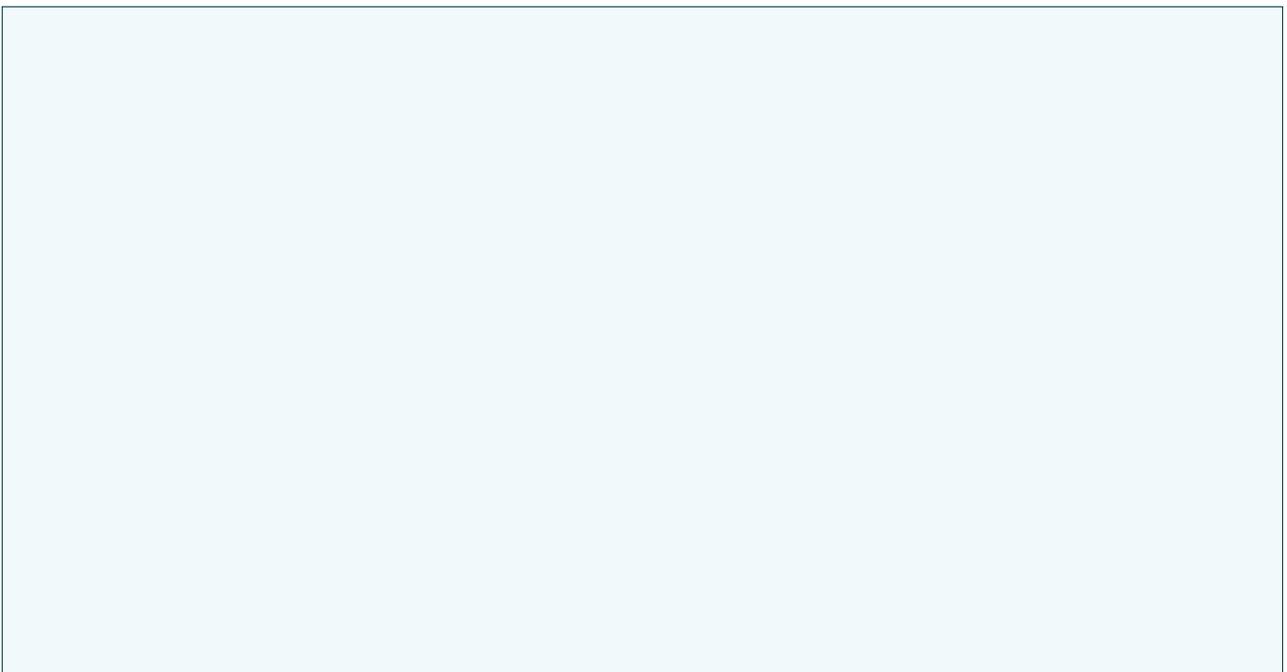
05

STÄRKEN UND SCHWÄCHEN

STÄRKEN



SCHWÄCHEN



06 Massnahmen

Prozess:

Ziele:

Start :

Ende :

Massnahmen zur Prozessverbesserung:

Wer :

Bis wann:

01			
02			
03			
04			
05			
07			
08			

07 DU WILLST MEHR WISSEN?



MEIN NAME IST DR. KATJA MAURER
UND ICH HELFE DIR GERN BEI
DEINEN HERAUSFORDERUNGEN!
MELDE DICH!

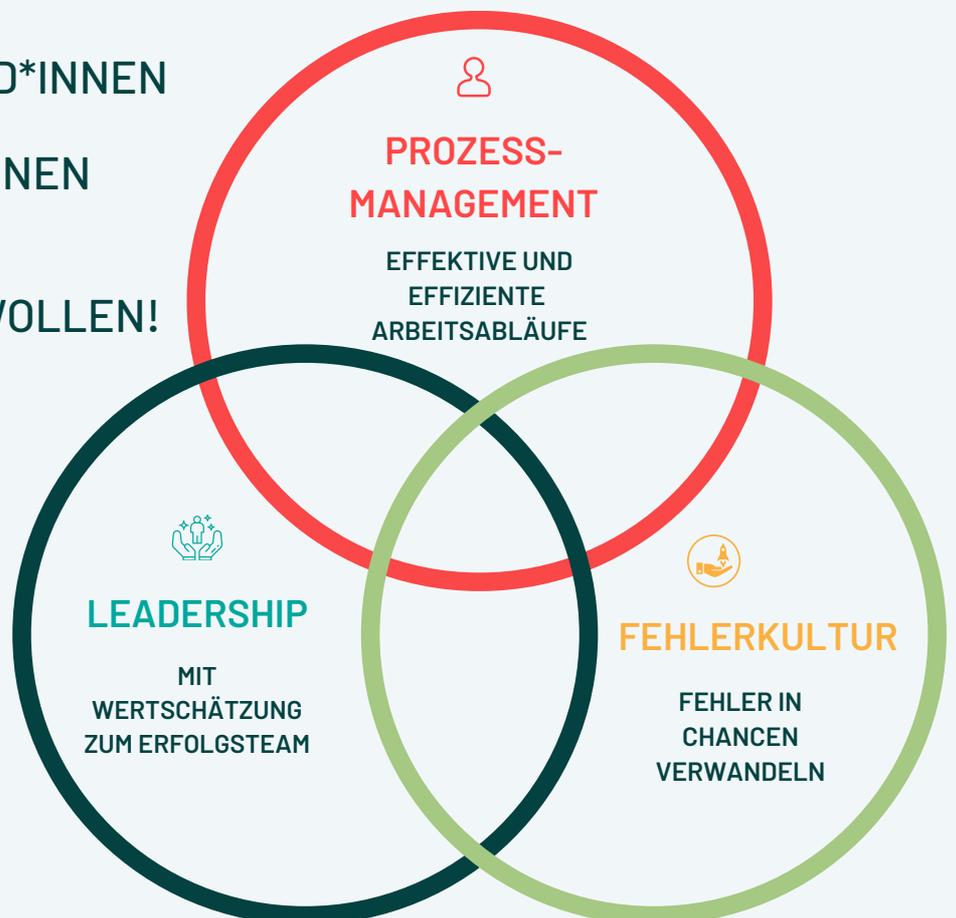
www.katjamaurer.ch
info@katjamaurer.ch



MEINE THEMEN FÜR DICH!

FÜR FÜHRUNGSGELD*INNEN
UND
PROZESSEXPERT*INNEN

UND ALLE DIE
ES NOCH WERDEN WOLLEN!





Copyright
© 2023 Dr. Maurer GmbH | Dr. Katja Maurer
Alle Inhalte in diesem PDF sind
urheberrechtlich geschützt. Das
Vervielfältigen, die Weitergabe und
die gewerbliche Nutzung sind nicht gestattet.