

Vorgehensmodell Projekt Prozessoptimierung

- 1) Projektziel(e) bestimmen
- 2) Vorüberlegungen, Vorstudien, Projektinhalte kommunizieren
- 3) Projektstart
 - a) (vorläufiger) Projektauftrag
 - b) Projektleiter auswählen
 - c) Projektteam bilden
 - d) Know-how von außen notwendig?
 - e) Kick-off Meeting
 - i) Zieldefinition
 - ii) Umfeld- und Stakeholderanalyse. Wer hat welches Interesse mit welchem Gewicht an dem Projekt?
 - iii) Erste grobe Terminplanung für das Projektteam.
- 4) Planungsphase
 - a) Projektphasen definieren (Grobplanung):
 - i) Ist-Analyse
 - ii) Soll-Konzept
 - iii) Testweise Einführung neuer Prozesse
 - iv) Realisation neuer Prozesse
 - v) Effizienz feststellen (messen)
 - vi) Feinschliff / Revision
 - b) Detailplanung der Phasen:
 - i) Aufwandsschätzung für die einzelnen Vorgänge (jedenfalls für die Ist-Analyse, die nächsten Phasen können dann feingeplant werden, wenn die Informationen aus der 1. Phase zur Verfügung stehen);
 - ii) Auswahl der Mitarbeiter, evtl. Auswahl der externen Berater, die unterstützen;
 - iii) die sachlichen Abhängigkeiten durch Vorgangsbeziehungen darstellen, d.h. den Ablauf erfassen;
 - iv) wenn die eingesetzten Ressourcen mit Kosten bewertet werden, ist eine Kostenschätzung möglich;
 - c) Terminplanung, jedenfalls für die Ist-Analyse, dann für die jeweils folgenden Phasen (folgt aus der Detailplanung):
 - i) Planung der Termine, des Ressourceneinsatzes, Kosten optimieren, (Zeitreserven [Puffer] einbauen);
 - ii) Termine mit allen Beteiligten abstimmen;
 - iii) Planung genehmigen lassen;
 - d) Projektauftrag mit Kostengenehmigung:
 - i) Vollmacht für den Projektleiter, das Projekt wie geplant durchzuführen, einschließlich
 - ii) Kostenbewilligung
- 5) Durchführungsphase
 - a) (vorläufiges) Prozessmodell erstellen
 - b) Ist-Analyse des ausgewählten Prozesses starten:
 - i) Interviews durchführen
 - ii) Workshops durchführen (alternativ oder beides)
 - iii) Prozesseigentümer feststellen bzw. bestimmen
 - iv) Prozess darstellen

- v) Prozessablauf mit den Beteiligten besprechen und Verbesserungspotentiale ausmachen
 - vi) Ist-Status des Prozesses veröffentlichen
- c) Soll-Konzept erarbeiten
- i) In der Ist-Analyse genannte oder sichtbar gewordene Verbesserungspotentiale feststellen
 - ii) Neue Prozesse erarbeiten
 - (1) Entweder inkrementell aus dem alten Prozess, indem die dort sichtbar gewordenen Verbesserungsmöglichkeiten realisiert werden, oder
 - (2) Prozess auf dem leeren Zeichenblatt neu entwerfen: Input und gewünschten oder notwendigen Output bestimmen, und dann alle Aktivitäten, die vom Input zum Output führen radikal neu und ökonomisch in der logischen minimal möglichen Form „konstruieren“ (ohne Vorbelastung, wie das bisher gemacht wird!)
 - (3) Den Entwurf des neuen Prozesses an alle Beteiligten kommunizieren
 - iii) Neuen Prozess einführen:
 - (1) Maßnahmen durchführen, die vor der Einführung des neuen Prozesses notwendig sind, evtl. Informationen an die Kunden, Lieferanten, d.h. im Wesentlichen, die voraussichtlichen Änderungen kommunizieren;
 - (2) Probelauf des neuen Prozesses, wenn möglich partiell oder als Test ganz. Überprüfen der Folgerichtigkeit des Ablaufs und eventueller Probleme an den Schnittstellen des Inputs und des Outputs;
 - iv) Neuen Prozess endgültig einführen:
 - (1) Stichtag oder Termin bestimmen
 - (2) Änderungen, neue Prozesse und Veränderungen der Tätigkeiten allen betroffenen Mitarbeitern und den Termin kommunizieren;
 - (3) „Schalter umdrehen“
- d) Management der neuen Prozesse
- i) Überprüfung der Prozessleistung
 - (1) Kundenzufriedenheit
 - (2) Mitarbeiterzufriedenheit
 - (3) Qualität
 - (4) Durchlaufzeit
 - (5) Kosten
 - (6) Ist-Analyse mit Analyse von Verbesserungspotentialen
 - (7) „Gehe zurück auf Los!“
- e) Projektabschluss
- i) Projektabschlussbericht
 - ii) Lessons learned