

Sabine Siegel

Ihre Organisatorin.



7 Tipps für effektive Prozessorganisation

01_ Heute schon gelobt?

Wenn es um gute Beziehungen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern oder um das Thema Motivation zu Veränderungen geht, spielt Anerkennung eine zentrale Rolle. Geizen Sie nicht mit den vielen kleinen Möglichkeiten, Ihre Wertschätzung zum Ausdruck zu bringen. Wertschätzung und Anerkennung sind die höchsten Motivatoren, mit denen Sie Ihre Mitarbeiter für Ihre Sache begeistern werden.

02_ Der erste Schritt: Ordnung und Sauberkeit

Nicht nur beim Klimawandel geht es um Ressourcenschonung. Liegen Arbeitsmittel ungeordnet herum oder haben gemeinsam zu nutzende Dokumente keinen definierten Platz, verschwenden Mitarbeiter mehr Zeit damit, Dinge zu suchen. Diese „Suchzeit“ reduzieren Sie mit der 5A-Methode:

Aussortieren - Aufräumen - Arbeitsplatz sauber halten - Anordnung zur Regel machen - Alle Schritte wiederholen

03_ Bitte nicht stören!

Wenn eine Aufgabe besondere Konzentration verlangt, sorgen Sie für störungsfreies Arbeiten. Wählen Sie für diese Aufgaben Zeiten, in denen weniger Besucherfrequenz zu erwarten ist und schalten Sie potenzielle "Störfallen" aus. Beispielsweise können Telefongespräche von zentralen Telefondiensten angenommen werden. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über störungsfreie Zeiten und klären Sie konkrete Zuständigkeiten für diese Zeit.

04_ Arbeitsumgebung

Lärm, Termindruck, widersprüchliche Arbeitsanweisungen usw. - all das nennen Wissenschaftler Stressoren. Sie stören die Konzentration Ihrer Mitarbeiter und können vegetative, psychische und sogar organische Schäden verursachen. Legen Sie bei Ihren Planungen besonders Wert auf bereichsübergreifende Kooperation. Fördern Sie gegenseitige Akzeptanz und die Arbeitsqualität Ihrer Mitarbeiter. Schaffen Sie mehrere Kommunikationskanäle, die dem Informationsbedürfnis Ihrer Mitarbeiter entgegen kommen.

05_ Weniger ist mehr!

Damit Sie durchgehend effektive Handlungsabläufe erzielen, achten Sie auf die Menge der Schnittstellen. Jede Schnittstelle bedeutet einen Übergang von einem Teilsystem zum nächsten und ist oftmals der Flaschenhals im Ablauf. Suchen Sie nach Möglichkeiten, dass diese Übergänge so reibungslos wie möglich erfolgen. Beispielsweise fallen bei einem Wechsel von analogem zu digitalem Diktat zeitraubende Transportwege weg.

06_ Legen Sie Qualitätsziele fest

Lassen Sie nie einen Zweifel daran aufkommen, dass Qualität für Sie Chefsache ist. Nur dann werden auch Ihre Mitarbeiter mitziehen! Methodisch basiert Prozessmanagement auf dem Prinzip der ständigen Verbesserung in Regelkreisen, am bekanntesten ist der PDCA-Zyklus. Nach den Elementen Plan - Do - Check - Act gestalten Sie die einzelnen Phasen einer Veränderung. Achtung: Vernachlässigen Sie das „Check“ nicht!

07_ Der Kunde ist König!

Beziehen Sie alle Personen mit ein, die ein erklärtes Interesse an einem optimalen Prozessablauf haben. Ermitteln Sie dabei, welches konkrete Interesse externe und interne Beteiligte haben und beziehen Sie dieses in Ihre Planungen ein. Die höchste Servicefreundlichkeit erzielen Sie, wenn Sie die Bedürfnisse Ihrer „Kunden“ mehr als zufriedenstellen.

Weitere Tipps und Informationen erhalten Sie auf der Internetseite www.siegelconsulting.de