



# Prozessverbesserungen und Workshop-Technik

PD Dr. Marcus Schweitzer  
Universität Siegen



## Gliederung

1. **Projektgegenstand und Ziele**
2. Grundprinzipien
3. Vorgehen



# 1. Projektgegenstand und Ziele

## Ziele:

- Transparenz
- Offenlegung von Verbesserungspotenzialen
- Offenlegung von Informationsbrüchen
- Motivation
- Förderung der Eigenverantwortung
- Abläufe sind keine Konfliktpotenziale, sondern gemeinsame Aufgaben



# 1. Projektgegenstand und Ziele

**Gegenstand:** Aufnahme der Verbesserungspotenziale und Abbildung der Prozessflüsse  
Aufnahme der Kapazitätsbelastungen und -potenziale

## Festlegung der Projektbereiche, z.B.:

- Vertrieb
- Einkauf
- Logistik
- Konstruktion
- Kundendienst
- Produktion
- Controlling
- Lager
- Kreditoren/Debitoren
- Kommissionierung

Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit



# 1. Projektgegenstand und Ziele

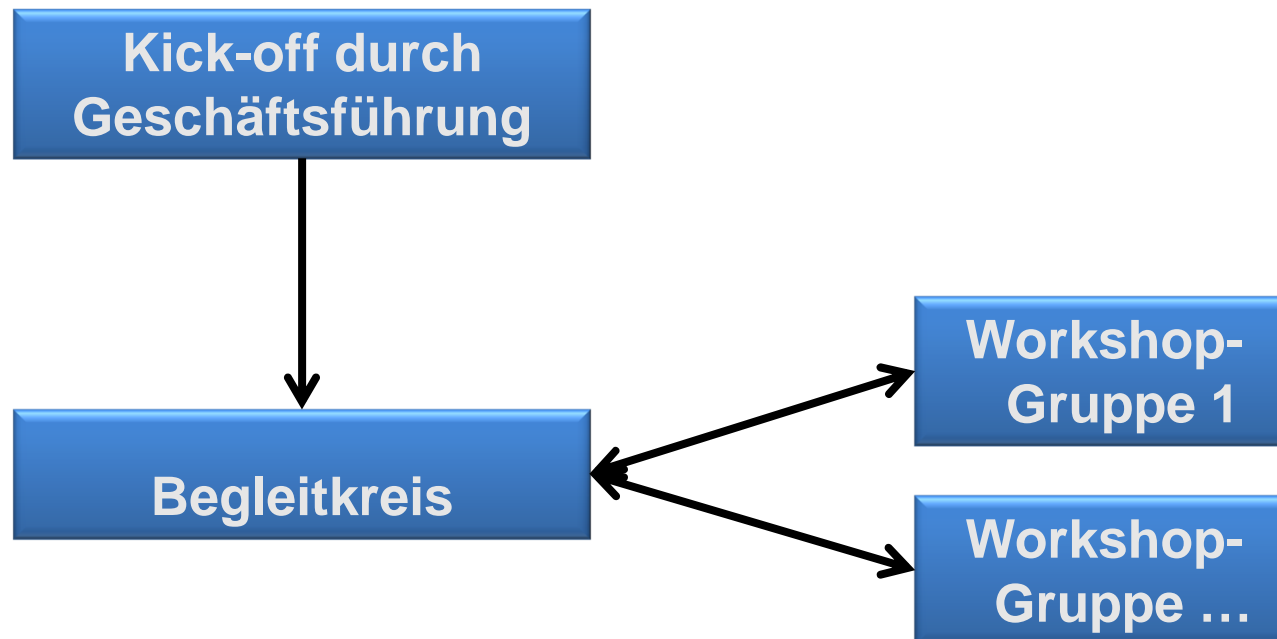
## Ausgangspunkte für die Projekte:

- Aufnahme der Auslastungsschwerpunkte
  - Durchlaufzeiten
  - Liegezeiten
  - Kapazitätsbelastungen
- Bestehende Organisationsstruktur
- Stellenbeschreibungen



# 1. Projektgegenstand und Ziele

## Projektelemente

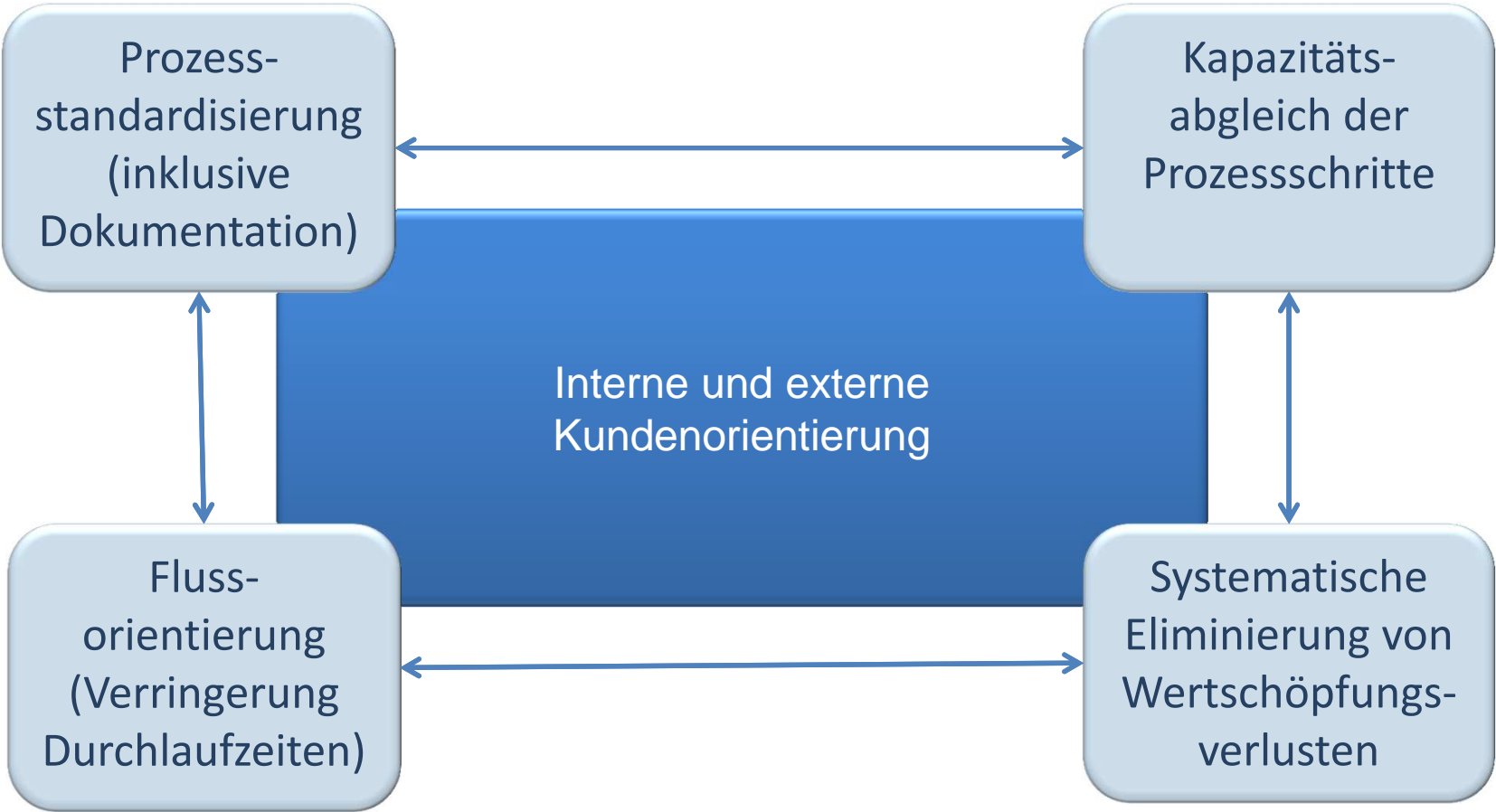




## Gliederung

1. Projektgegenstand und Ziele
- 2. Grundprinzipien**
3. Vorgehen

## 2. Grundprinzipien







## 2. Grundprinzipien

### **Kundenorientierung als Ausgangsbasis:**

Befriedigung von Kundenbedürfnissen, die sich auf die Bereitstellung von Leistungen in der richtigen Qualität, am richtigen Ort, in der richtigen Menge, zum richtigen Zeitpunkt und zu minimalen Kosten beziehen.

### **Prozessstandardisierung:**

Sicherstellung, dass Leistungen in immer gleicher Weise erstellt werden, soweit dies möglich ist. Die Prozessstandardisierung definiert die für die Leistungserstellung benötigten Inputs (Materialien, Betriebsmittel und Personalzeiten) sowie den zu erbringenden Output und legt damit auch die Qualität der Leistung fest.



## 2. Grundprinzipien

### **Kapazitätsabgleich bei Prozessschritten:**

Leistungen können nur dann innerhalb einer vorgegebenen Lieferzeit (Durchlaufzeit) erbracht werden, wenn die einzelnen Abteilungen, die für die Durchführung der Prozessschritte zuständig sind, über hierfür ausreichende Kapazitäten verfügen.

### **Flussorientierung (Durchlaufzeitenverringerung):**

Die zeitgerechte Leistungserstellung setzt voraus, dass überhöhte Bearbeitungszeiten oder unnötige Warte- und Liegezeiten minimiert werden.



## 2. Grundprinzipien

### **Systematische Eliminierung von Wertschöpfungsverlusten:**

Wertschöpfungsverluste führen zu überhöhten Kosten der Leistungserstellung aufgrund von nicht-wertschöpfenden Vorgängen, die für den internen bzw. externen Kunden keinen Nutzen mit sich bringen. Nicht-wertschöpfende Vorgänge sollten daher systematisch identifiziert und – wo immer dies möglich ist – eliminiert werden.

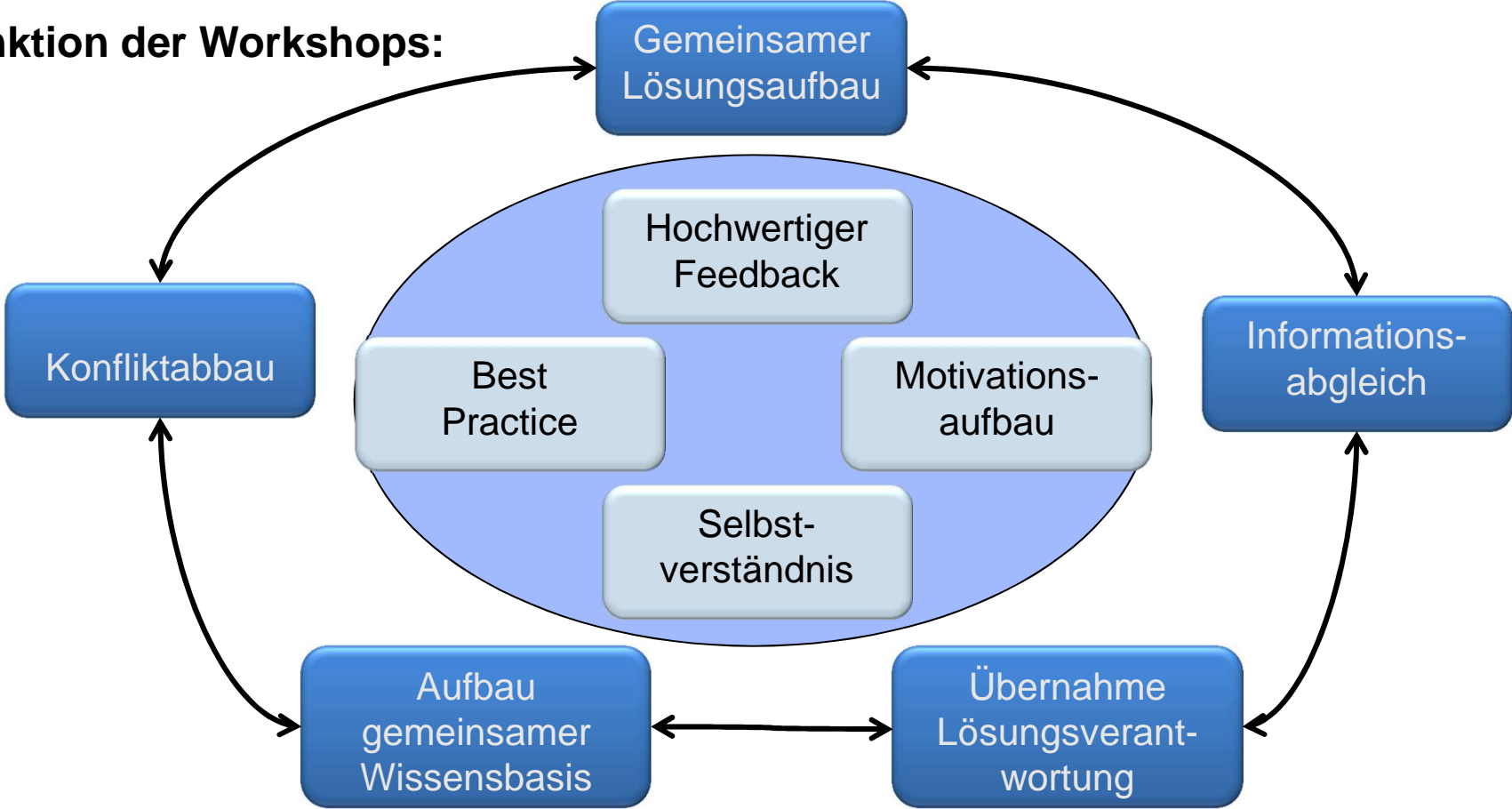


## Gliederung

1. Projektgegenstand und Ziele
2. Grundprinzipien
- 3. Vorgehen**

### 3. Vorgehen innerhalb der Workshops

Funktion der Workshops:



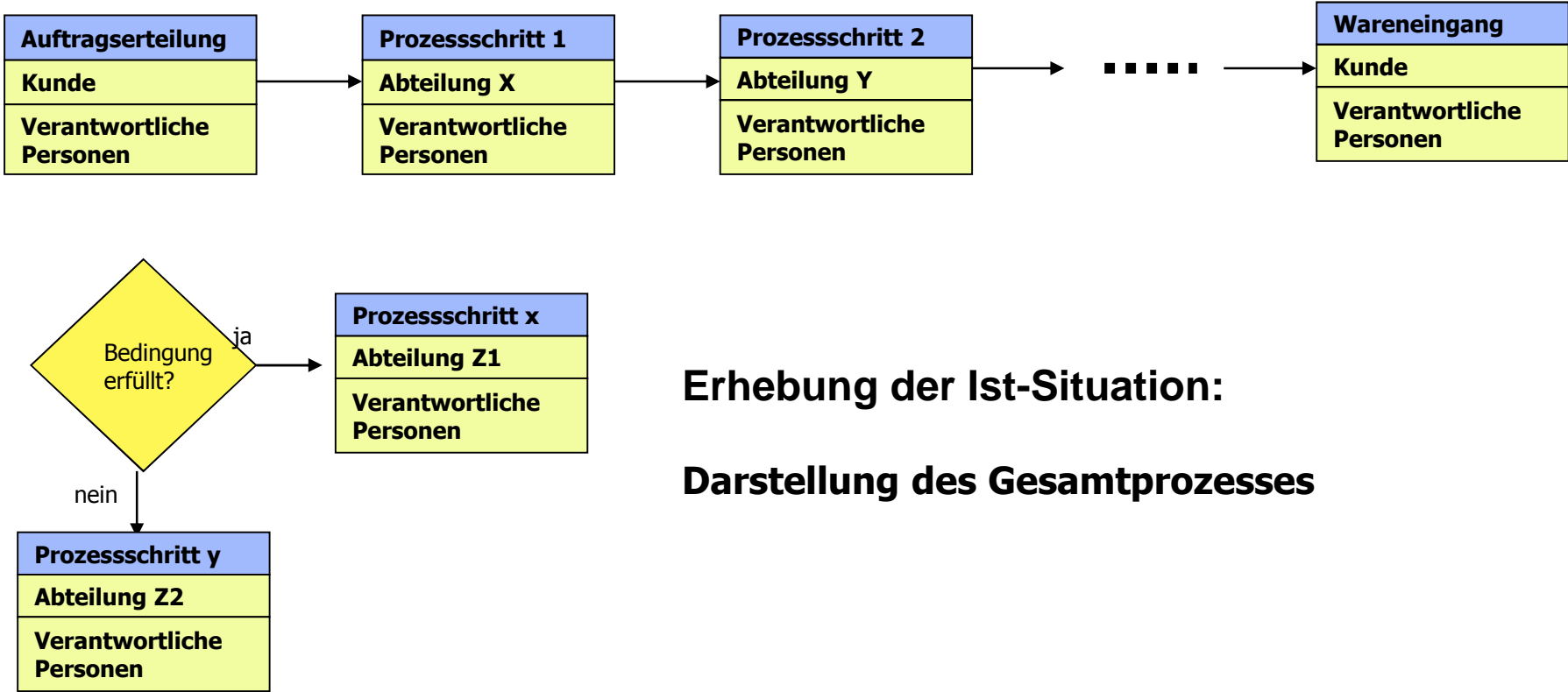


## 3. Vorgehen innerhalb der Workshops

### Erhebung der Ist-Situation:

1. Ermittlung der tatsächlichen Kapazitätsbelastungen (Instrument: schriftliche Befragung der Mitarbeiter und Plausibilitätsvergleiche)
2. Ermittlung von vorhandenen Wertschöpfungsverlusten und von ersten Maßnahmen zu deren Reduktion
3. Dokumentation der Ist-Prozesse
4. Ausweis kritischer Kapazitätsbelastungen und deren Implikationen

### 3. Vorgehen innerhalb der Workshops



**Erhebung der Ist-Situation:**  
**Darstellung des Gesamtprozesses**



## 3. Vorgehen innerhalb der Workshops

### Eliminierung von Wertschöpfungsverlusten (1)

- **Überproduktion:** Komplette Vorgänge, die nicht unmittelbar benötigt werden (z.B. redundante Bearbeitungsvorgänge, unnötige Material- und Informationsflüsse).
- **Wartezeit:** Zeit zwischen oder während der Durchführung von Aktivitäten, die z.B. durch fehlende Informationen, fehlende Materialien, fehlende Unterschriften oder eine unzureichende Kapazitätsabstimmung verursacht werden.
- **Verschwendung durch unzureichende Planung:** Ressourcen, die aufgewendet werden müssen, um eine unzureichende Planung zu kompensieren, z.B. Unterbrechungen durch Eilaufträge, zusätzliche Meetings und eine wiederholte Bearbeitung desselben Vorgangs.





## 3. Vorgehen innerhalb der Workshops

### Eliminierung von Wertschöpfungsverlusten (2)

- Verschwendung im Prozess: Suboptimale Bearbeitungsvorgänge, z.B. häufige Unterbrechungen durch Emails und Telefonanrufe, unzureichende Abstimmung zwischen den Schnittstellen eines Prozesses, mangelhaftes Training der Mitarbeiter, fehlende Bearbeitungsstandards.
- Unnötige Lagerhaltung: Unnötige Vorhaltung von Dokumenten, Informationen und Produkten.
- Unzureichende Ergonomie und ungünstige Prozessflüsse: Prozesselemente, die einen unnötig hohen Aufwand mit sich bringen, sowie unnötig lange Laufwege und unzureichende Anordnung von Arbeitsmitteln.
- Defekte und Ausschuss: Fehlerhafte Prozessergebnisse.



### 3. Vorgehen innerhalb der Workshops

#### Eliminierung von Wertschöpfungsverlusten (3)

- Aufgabenentwicklung

Aufgabe	Lösungsvorschlag	Verant- wortlicher	Lösungs- termin	Priorität

- Ergebnisorientierte Projektorganisation
- Aufnahme eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses



## Kontakt

### **SMI – Siegener Mittelstandsinstitut**

Hölderlinstraße 3

57076 Siegen

Tel. +49 (0) 271/ 740 3995

Email: [daniel.schnitzler@uni-siegen.de](mailto:daniel.schnitzler@uni-siegen.de)

[www.uni-siegen.de/smi](http://www.uni-siegen.de/smi)

