

## Kurzbeschreibung & Zweck

Der Zweck von Process Mapping besteht darin, Geschäftsprozesse zu dokumentieren und zu visualisieren, um sie besser zu verstehen, zu analysieren und zu verbessern. Diese Methode hilft dabei, Schwachstellen und Engpässe im Prozess zu identifizieren, um sie zu beseitigen oder zu minimieren.

## Ereignisse

Informationen sammeln

## Dimensionen

Prozesseffizienz

## Aufwand

3 - mittel

## Kompetenz

3 - Anwender

## Dauer

über 4h

## Rahmenbedingungen & Vorbereitung

**Du brauchst dafür:** Post It's ist, Flipchart, Moderationskoffer und alles was noch zur Visualisierung des Prozesses und der Prozessschritte benötigt wird. Da können Sie auch etwas kreativer werden.

**Vorbereitung:** die relevanten Mitspieler (Personen, die im Prozess arbeiten) einladen, ggf. vorher das Ziel des Process Mapping definieren.

## Wofür gut geeignet?



Process Mapping ist eine sehr praktische Technik, da es z.B. Führungskräfte dabei unterstützt, den Ablauf eines Prozesses zu verstehen und zu analysieren. Es kann helfen, Schwachstellen in Prozessen zu erkennen und zu beheben und es kann auch helfen, Kosten zu reduzieren und Prozesszeiten zu optimieren. Es eignet sich auch hervorragend, um Prozesse zu beschreiben aber auch um neue Prozesse zu designen. Es kann also als Verbesserungsmethode und als Innovationsmethode eingesetzt werden.

## Fragen und Antworten

### Frage 1: Was ist Process Mapping?

Process Mapping ist eine Technik, mit der ein bestimmter Prozess visuell dargestellt wird, um zu verstehen, wie er abläuft. Dabei werden die Prozessschritte aufgenommen und "gemappt", also auf einer Prozess-Map visualisiert.

### Frage 2: Wer sollte an einem Process Mapping beteiligt sein?

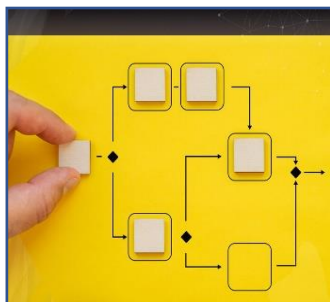
Idealerweise sollten alle Beteiligten des Prozesses an der Analyse & Optimierung mitarbeiten. Sie brauchen dabei Personen, die im Prozess arbeiten und keine Führungskräfte, die wissen wie es geht. Die Experten dabei sind die Personen, die direkt im Prozess arbeiten.

### Frage 3: Welche Tools soll ich zur Erstellung von Process Maps verwendet?

Es gibt viele Software-Tools, die zur Erstellung von Process Maps verwendet werden können, von einfachen Diagramm-Tools bis hin zu umfangreichen Workflow-Management-Systemen. Am einfachsten ist es mit Post It's und Flipchart bzw. Brown Paper Bögen.

### Frage 4: Was ist der Unterschied zwischen Flussdiagramm und Process Mapping?

Ein Flussdiagramm ist ein Diagramm, das den Ablauf eines Prozesses darstellt, während eine Process Map eine detailliertere Darstellung der einzelnen Schritte, Verantwortlichkeiten und Ressourcen enthält, sowie um weitere Kategorien erweitert werden kann.



## Kurzbeschreibung & Zweck

Der Zweck von Process Mapping besteht darin, Geschäftsprozesse zu dokumentieren und zu visualisieren, um sie besser zu verstehen, zu analysieren und zu verbessern. Diese Methode hilft dabei, Schwachstellen und Engpässe im Prozess zu identifizieren, um sie zu beseitigen oder zu minimieren.

## Ereignisse

Informationen sammeln

## Dimensionen

Prozesseffizienz

## Aufwand

3 - mittel

## Kompetenz

3 - Anwender

## Dauer

über 4h

## Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

### Prozess definieren

Identifizieren Sie den Prozess und definieren Sie das Ziel der Process Map. Legen Sie fest, wer an der Erstellung der Process Map beteiligt sein wird und welche Tools oder Software verwendet werden. Sie können dazu auch einen LIPOK / SIPOC verwenden, um den Prozess START und das ENDE zu definieren.

Schritt 2:

### Rollen &

Identifizieren Sie die Hauptakteure im Prozess, z.B. Mitarbeiter, Abteilungen, Kunden und Lieferanten. Sie können dafür die Rollen/Funktionen untereinander notieren, um so eine gute Übersichtlichkeit zu gewährleisten. Hier finden Sie ein Beispiel dazu **Prozessoptimierung**

Schritt 3:

### Prozessschritte

Erfassen Sie jetzt die einzelnen Schritte des Prozesses z.B. auf Post It's und ordnen Sie sie in der richtigen Zeile der Person zu, die diesen Schritt in der Praxis ausführt. Formulieren Sie die Schritte gut aus, damit Sie auch noch später wissen, was damit gemeint war. Verbinden Sie die Schritte mit einer Linie, so wissen Sie wie der Prozess in der Praxis durchgeführt wird.

Schritt 4:

### Schwachstellen &

Nachdem Sie nun alles miteinander verbunden haben, können Sie z.B. Schwachstellen im Prozess kennzeichnen oder die Schwierigkeiten von den einzelnen Prozessschritten erfassen. Es ist auch sinnvoll, pro Prozessschritt relevante Metriken zu notieren (z.B. Durchlaufzeit, Bearbeitungsdauer, Prozesskosten, etc.)

Schritt 5:

### Optimierungen

Im letzten Schritt sollten Sie die kreative Phase beginnen und nach hilfreichen Lösungen im Team suchen. Erfassen Sie alle Optimierungen z.B. in einem Maßnahmenplan und versuchen sie auch die geschätzte Auswirkung (Verkürzung, Reduktion, Erhöhung, usw.) direkt mit zu erfassen. So fällt es Ihnen dann einfacher, die Maßnahmen später zu priorisieren.



Deine Notizen