

PROZESSMANAGEMENT WERKZEUGKATALOG ppo

Inhalt

Quick Guides.....	2
Vorlagen.....	3
Checklisten.....	4
Prozesslandkarte - Wertschöpfungskettendiagramme (WKD)	5
Prozessmodelle - Wertschöpfungskettendiagramme (WKD).....	5
Prozessmodelle – ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK).....	5
Kontakt	6

- 1. Übersicht EPK Symbole**
Die gängigsten EPK-Symbole für Sie auf einen Blick
- 2. Prozess-Ebene-Pyramide**
Was ist eine Prozess-Ebenen-Pyramide?
- 3. Prozesssichten**
Was sind Prozesssichten und welche Verwendung haben diese?
- 4. Prozesspyramide**
Wie definiert man eine Prozesspyramide?
- 5. Dokumentieren mit LIPOK**
Wie dokumentiert man schnell Prozesse mit LIPOK?
- 6. Prozessinterview**
Wie man ein Prozessinterview plant und durchführt.
- 7. Verantwortlichkeiten mit RACI festlegen**
Wie man mit der RACI Methode Verantwortlichkeiten festlegen kann.
- 8. Methoden für Detailprozess Erfassung**
Hier erhalten Sie einen kurzen Überblick, wie Sie Prozesse schnell und einfach im Detail erfassen und darstellen können.
- 9. Freigabeworkflow Prozessmodell und Prozessdokumente**
Die wesentlichen Schritte einfach und kompakt erläutert.
- 10. Prozessreview**
Welche Schritte sind beim Prozessreview wichtig.
- 11. Übersicht Notationen zur Prozessmodellierung**
Hier haben wir für Sie die wichtigsten Notationen zusammengefasst.
- 12. Kernprozesse erkennen**
Worauf müssen Sie achten?
- 13. Prozesslandkarte erstellen**
Die wichtigsten Schritte und Tätigkeiten
- 14. E2E erkennen und erfassen**
Worauf müssen Sie achten?
- 15. Managementprozesse erkennen und erfassen**
Wie identifiziert man diese?
- 16. Unterstützungsprozesse erkennen und erfassen**
Was gibt es zu beachten?

- 1. Shapevorlage Visio**
Mit unserer Visio Shapevorlage haben Sie alle wichtigen Symbole und Objekte direkt bereit.
- 2. Anforderungsaufnahme**
Nehmen Sie Anforderungen schnell und einfach mit dieser Vorlage auf. Die perfekte Grundlage zur weiteren Bearbeitung.
- 3. Arbeitsablaufbeschreibung**
Mit unserer Vorlage für Arbeitsablaufbeschreibungen stellen Sie sicher, dass bestimmte Arbeitsabläufe optimal dokumentiert sind und die Mitarbeiter Ihre Tätigkeiten fachgerecht ausüben können.
- 4. Bildprotokoll Workshop**
Erstellen Sie schnell professionelle Protokolle.
- 5. Freigabeprotokoll**
Eine einfache Vorlage, mit der Sie schnell die Freigabe Ihrer Prozessdokumente oder Prozessmodelle dokumentieren können.
- 6. Konventionenhandbuch**
Vorlage mit inhaltlichen Vorgaben und Beispielen, die für die Erstellung eines Konventionenhandbuchs berücksichtigt werden sollten.
- 7. Lipok**
Mit LIPOK kann jeder einfach, schnell und ohne große Vorkenntnisse Prozesse aufnehmen und dokumentieren.
- 8. Prozessbeschreibung**
Mit der Vorlage erhalten Sie eine fertige Struktur einer Prozessbeschreibung, die Sie nur noch mit den jeweiligen Inhalten füllen müssen.
- 9. Prozessinterview**
Starten Sie ohne lange Vorbereitung.
- 10. Prozess-Review Protokoll**
Dokumentieren Sie Reviews schnell und einfach.
- 11. Prozess Stakeholder Analyse**
Wer ist an Prozessen beteiligt? Wer ist mittelbar und unmittelbar betroffen?
- 12. RACI**
Legen Sie schnell und einfach Verantwortlichkeiten fest.
- 13. Zielprozesse in PowerPoint visualisieren**
Starthilfe für strukturierte Sollprozess-Erfassung.
- 14. Fachkonzept**
Alles was Sie zur professionellen Erstellung von Fachkonzepten benötigen.
- 15. Arbeitsanweisung**
Erstellen Sie direkt professionelle Arbeitsanweisungen mit dieser Vorlage. Sparen Sie die Zeit für die Erstellung. Zudem hilft die Vorlage als Denkstütze, damit Sie wirklich an alles denken!
- 16. Methodenhandbuch**
Inhaltliche Vorgaben und Beispiele, zur Erstellung eines Methodenhandbuchs für Ihr Prozessmanagement.
- 17. Prozesshaus**
Strukturieren Sie Ihre Geschäftsprozesse und Prozessarten.

18. Prozesslandkarte

Starten Sie mit der Erstellung Ihrer eigenen Prozesslandkarte.

19. Prozesspyramide

So können Sie Ihre Prozesse hierarchisch strukturiert gliedern und abbilden, und den Detaillierungsgrad der Prozessdokumentation bestimmen.

20. Schnittstellenvereinbarung

Dokumentieren Sie Schnittstellen zwischen einzelnen Prozessen im Detail: Wer ist für was verantwortlich und zuständig? Wer liefert was, wann und in welcher Qualität?

CHECKLISTEN

1. Freigabe Prozessmodelle und Prozessdokumente –

Was muss alles bei der Freigabe von Prozessmodellen und Prozessdokumenten berücksichtigt werden.

2. Konventionenhandbuch

Welche Inhalte müssen Sie bei der Erstellung berücksichtigt werden.

3. Prozessinterview

Was ist bei einem Prozessinterview zu beachten.

4. Prozessworkshop durchführen

In dieser Checkliste sind alle wesentlichen Tätigkeiten enthalten, die man bei der Planung und Durchführung eines Prozessworkshops beachten sollte.

5. Qualitätsmerkmale einer professionellen Prozessdokumentation

So können Sie schnell und einfach überprüfen, ob Sie alle wichtigen Eigenschaften erfüllen, die eine professionelle Prozessdokumentation ausmachen.

6. Vollständigkeit Prozessdokument

In dieser Checkliste sind alle wesentlichen Punkte enthalten, um die Vollständigkeit einer Prozessdokumentation zu prüfen.

7. Prozesslandkarte erstellen und veröffentlichen

Was macht eine gute Prozesslandkarte aus und was ist bei deren Erstellung zu beachten.

PROZESSLANDKARTE - WERTSCHÖPFUNGSKETTENDIAGRAMME (WKD)

1. Prozesslandkarte Handelsunternehmen
2. Prozesslandkarte Produktionsunternehmen

PROZESSMODELLE - WERTSCHÖPFUNGSKETTENDIAGRAMME (WKD)

1. Auftragserfüllung Produktion - WKD
2. Beschaffungsprozess – WKD
3. Debitorenbuchhaltung – WKD
4. Inventurprozess – WKD
5. Kostenrechnung – WKD
6. Kundenakquise und Betreuungsprozess Bank – WKD
7. Lagerverwaltung – WKD
8. Personalprozess – WKD
9. Produktentstehungsprozess – WKD
10. Strategischer Einkauf – WKD
11. Wareneingangsprozess – WKD

PROZESSMODELLE – EREIGNISGESTEUERTE PROZESSKETTE (EPK)

1. Auftrag bearbeiten (EPK)
2. Kundenauftrag erfüllen (EPK)
3. Kundenauftrag online bearbeiten (EPK)
4. Materialbestellung auslösen (EPK)
5. Rechnung prüfen (EPK)
6. Rechnungsvorgänge abwickeln (EPK)
7. Reisekosten abrechnen (EPK)
8. Retouren Abwicklung durchführen (EPK)
9. Ware kassieren (EPK)
10. Ware verkaufen (EPK)
11. Warenausgang EU bearbeiten (EPK)
12. Warenausgang Nicht EU bearbeiten (EPK)
13. Wareneingang bearbeiten (EPK)

KONTAKT

Bernd Ruffing

Die Praxis für Geschäftsprozesse | prozesspunktnull

Unternehmens- und Organisationsentwicklung

Saarpfalz Park Gebäude 1a
66450 Bexbach
T 06826 5214580

Web: prozesspunktnull.de | Blog & Podcast: prozessmaler.de | Video: [YouTube](#)

Aktuelles und Tipps & Tricks: [monatlicher Newsletter](#) | wöchentlich frische Denkanstöße: [Impulse für Geschäftsprozesse](#)

Hier vernetzen: [XING](#), [LinkedIn](#), [Twitter](#), [Facebook](#)