

Prozesslandkarte auf einer Seite

Erfassen Sie einen Prozess, bevor Sie ihn automatisieren. Wer was macht, in welchem System, wie lange es dauert und wo es hakt. Anleitung zur Tabelle [process-map-de.xlsx](#).

Für Inhaber und Leute aus dem Betrieb, die spüren, dass etwas zu viel Zeit frisst, aber nicht sagen können, wie viel. Einen Prozess zu automatisieren, den niemand aufgeschrieben hat, ist ein teurer Weg herauszufinden, wie er eigentlich läuft.

Das Ausfüllen dauert eine Stunde. Meist zeigt sich, dass das Problem in zwei oder drei Schritten steckt, nicht im ganzen Prozess.

1. Wählen Sie einen Prozess

Ein guter Kandidat erfüllt mindestens drei dieser Punkte:

- ☐ Er wiederholt sich mindestens mehrmals pro Woche.
- ☐ Er folgt Regeln, die Sie einer neuen Kollegin erklären könnten.
- ☐ Die Leute übertragen darin Daten von einer Stelle an eine andere.
- ☐ Fehlt eine Person, steht der Prozess oder läuft falsch.
- ☐ Fehler darin kosten Geld oder einen Kunden.

Typische Beispiele: Bestellungen per E-Mail, Angebote, Rechnungsstellung, Zahlungsabgleich, Transportaufträge, Antworten auf immer gleiche Kundenfragen.

2. Füllen Sie die Tabelle aus

Eine Zeile ist ein Schritt, den ein Mensch oder ein System erledigt. Schreiben Sie auf, wie es heute läuft, nicht wie es laufen sollte.

Spalte	Was hineingehört
Schritt	Was passiert, als Verb: „liest die E-Mail“, „tippt die Positionen ab“
Wer	Eine Rolle, kein Name: Sachbearbeitung, Lager, Buchhaltung
Tool / System	Wo es passiert: Outlook, Excel, ERP, WhatsApp, Papier
Eingabe	Womit der Schritt beginnt: E-Mail, PDF, Anruf
Ergebnis	Was der Schritt erzeugt: Datensatz im System, Bestätigung, Aufgabe
Zeit pro Durchgang (Min.)	Wie viele Minuten ein Durchgang dauert. Erst schätzen, dann einmal mit der Stoppuhr messen
Wie oft pro Woche	Wie oft sich der Schritt wiederholt
Minuten pro Woche	Die Tabelle rechnet selbst
Fehler / Nacharbeit	Was schiefgeht und wie oft es nachgearbeitet wird
Idee zur Automatisierung	Haben Sie keine Idee, lassen Sie das Feld leer. Das ist unsere Aufgabe

Tipp: Füllen Sie die Tabelle mit der Person aus, die den Prozess jeden Tag macht. Nicht mit der Führungskraft, die ihn aus Besprechungen kennt. Die beiden Versionen unterscheiden sich mehr, als Sie denken.

3. Beispiel: Bestellung per E-Mail

Erfundenes Beispiel, kein echter Kunde. Die Zahlen dienen nur der Veranschaulichung, sie sind nicht gemessen. In der Tabelle finden Sie es im Blatt „Beispiel“.

Schritt	Wer	Tool / System	Eingabe	Ergebnis	Zeit (Min.)	Pro Woche	Fehler / Nacharbeit	Idee zur Automatisierung
Liest die Bestellung und sucht den Kunden	Sachbearbeitung	Outlook, Kundenliste in Excel	E-Mail mit PDF	bekannter Kunde	3	40	Firmenname anders als in Excel	KI liest die Mail und ordnet den Kunden zu
Prüft Preise und Verfügbarkeit	Sachbearbeitung	Preisliste in Excel, Lager	Positionen aus dem PDF	bestätigte Positionen	5	40	alte Preisliste in einer anderen Datei	Abgleich mit einer Preisliste und dem Lager
Tippt die Bestellung ins System ab	Sachbearbeitung	ERP	bestätigte Positionen	Bestellung im System	6	40	Tippfehler bei Menge oder Artikelnummer	System führt Bestellung ein Mensch bestätigt
Schickt dem Kunden eine Bestätigung	Sachbearbeitung	Outlook	Bestellung	Bestätigungs-E-Mail	2	40	Bestätigung wird vergessen	Bestätigung geht nach Freigabe automatisch raus
Gibt die Bestellung ans Lager weiter	Sachbearbeitung, Lager	WhatsApp	Bestellung	kommissionierte Bestellung	2	40	Nachricht geht im Chat unter	Aufgabe für Lager direkt dem System

Im Beispiel würden diese Schritte 720 Minuten pro Woche dauern, also 12 Stunden. Die meiste Zeit geht ins Abtippen und in die Preisprüfung, nicht in die Bestätigung selbst. Genau das soll die Karte zeigen.

4. Was Sie uns schicken

1. Die ausgefüllte Tabelle ohne personenbezogene Daten (ein Prozess reicht).
2. Zwei oder drei Beispiele für Eingaben, etwa eine echte Bestell-E-Mail. Schwärzen Sie Namen und personenbezogene Daten.
3. Eine Liste der Systeme, die im Prozess vorkommen, und ob Sie dort Admin-Zugang haben.

Wir sagen Ihnen kostenlos unsere Meinung: welche Schritte sich zuerst lohnen und welche nicht. Manchmal lautet die Antwort: „Das muss man nicht automatisieren, eine Preisliste statt drei reicht.“ Auch das sagen wir Ihnen.

Schicken Sie uns Ihre Karte

Schicken Sie uns die ausgefüllte Tabelle ohne personenbezogene Daten an info@digitaliko.com, und wir sagen Ihnen kostenlos unsere Meinung. Oder buchen Sie 15 Minuten mit Filip, dann gehen wir sie gemeinsam durch: www.digitaliko.com/de/contact

Digitaliko · digitaliko.com