

Beratung zur Strategieentwicklung

Kundennutzen

- Systematische Betrachtung von Unternehmensprozessen über operative Abläufe hinaus
- Eindeutige langfristige Zielfokussierung bzw. Positionierung mit Schaffung eines transparenten (innen, außen) Unternehmensbildes

Ziel

Entwicklung der strategischen Ausrichtung und Festlegung strategischer (langfristiger) Ziele.

Inhalt

- Strategische Bestandsaufnahme; Anwendung von strategischen Instrumenten (SWOT-Analyse, Portfolio-Analyse, Konkurrentenanalyse, etc.)
- Ermittlung, Bestimmung und Festlegung von Ressourcen
- Festlegung eines Soll-Profiles (interne und externe Langzeitausrichtung) unter Beachtung grundsätzlicher Managementstrategien (z.B. Leistungsführer oder Kostenführer, Innovationsführer oder Copyführer, etc.)
- Zusammenfassung eines Strategiepapiers mit Festlegung von Eckdaten

Beispiel

- Bestandsaufnahme im Unternehmen über Interviewtechnik und Dokumentenanalyse
- Branchen- und Wettbewerbsanalyse
- Workshop zur Strategieentwicklung

Moderation einer EFQM-Selbstbewertung

Kundennutzen

- Einführung eines Analyseinstruments zum Stand der Unternehmensentwicklung auf dem Weg zur Excellence
- Unternehmensübergreifende Identifikation von Stärken und Verbesserungspotenzialen
- Gemeinsame strategische Ausrichtung des Unternehmens im Führungskreis
- Koordinierte Verbesserungsmaßnahmen mit kontinuierlicher Überwachung
- Anstoß zur Weiterentwicklung neben dem „Tagesgeschäft“

Ziel

Umfassende Identifikation der Stärken und Potenziale der Organisation anhand des EFQM-Modells und systematische Ableitung von Verbesserungsprojekten und -maßnahmen.

Inhalt

- In Form eines Workshops werden Methodik, Vorteile und Nutzen der Selbstbewertung nach EFQM vermittelt
- Die Teilnehmer erhalten eine Basisinformation über die Zielsetzung und die Struktur des EFQM-Modells
- Es werden die Kriterien des EFQM-Modells vorgestellt und ein Überblick über die Bewertungssystematik gegeben
- In einem moderierten Workshop erfolgt die Selbstbewertung mit Identifikation von Stärken und Verbesserungsbereichen für das eigene Unternehmen
- Den Abschluss bilden die Priorisierung der erkannten Verbesserungsbereiche und die Ableitung von Zielthemen.

Beispiel

- 1. Tag: Vermittlung der EFQM-Grundlagen mit Praxisübungen und Festlegung von Maßnahmen zur Vorbereitung und Planung der Datensammlung und Selbstbewertung. Benennung von Kriteriumsverantwortlichen und eines Selbstbewertungsteams
- Zwischen 1. und 2. Tag: Datensammlung durch die Kriteriumsverantwortlichen
- 2., 3. und 4. Tag: Durchführung der Selbstbewertung basierend auf der Datensammlung. Erarbeiten von Stärken und Verbesserungsbereichen für das Unternehmen. Priorisierung und Ableitung von Zielthemen

Implementierung von Qualitätsmanagement

Kundennutzen

- Neben möglicher Zertifizierung vor allem Optimierung der Produkt- und Prozessqualität
- Erfahrung des Beraters aus vielen ähnlichen Projekten
- Einfache und klare Projektsteuerung
- Einsparungen durch zielorientierte Projektgestaltung und Beistellung von Beispielen
- Beschränkung der Dokumentation auf das Notwendige

Ziel

Einführung eines funktionsfähigen Qualitätsmanagementsystems (ISO 9001, EFQM, VDA 6.1, VDA 6.4, IATF 16949, DIN EN 15224, KTQ, pCC, E-Qalin, QReha, Q2E, EduQua).

Inhalt

Installation eines Managementsystems nach

- ISO 9001
- EFQM
- VDA 6.1, VDA 6.4, IATF 16949
- DIN 15224, KTQ, pCC
- E-Qalin, QReha
- Q2E, EduQua

Beispiel

- Bestandsaufnahme (Ist-Analyse) inkl. Maßnahmenkatalog
- Kick-Off-Veranstaltung zur Sensibilisierung der Mitarbeiter
- Beistellung von Dokumentationsbeispielen zur individuellen Anpassung
- Mitarbeiterschulungen (Workshops, Trainings)
- Moderation von Workshops
- Durchführung interner Audits
- Einholen von Angeboten und Beratung bei der Auswahl von Zertifizierungsgesellschaften

Office-KVP: Kontinuierliche Verbesserung in Verwaltungs- und Bürobereichen

Kundennutzen

- Systematische Reduzierung der Gemeinkosten
- Verbesserte Kundenorientierung (intern, extern)
- Verschwendungsbewusstsein in der Sicht- und Handlungsweise der Office-Mitarbeiter verankert

Ziel

Die Teilnehmer kennen Vorgehensweisen zur Identifikation von Verschwendungen und Potenzialen zur Performancesteigerung im Office-Bereich. Sie können Methoden und Werkzeuge des KVP im eigenen Bereich anwenden.

Inhalt

Erfolgsfaktoren für eine erfolgreiche und effiziente Officearbeit

- Erwartungen von Kunden an Verwaltungs- bzw. Officetätigkeiten (Erreichbarkeit, kompetente Auskunft, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, transparente Informationsverwaltung ...)
- Rahmenbedingungen des Lean-Office-Management

Ansatzpunkte zur Aufspürung von Ratio-Potenzial im Prozess

- Verschwendungsarten im Office
- Arbeit mit Checklisten
- Identifikation von Blind- und Fehlleistungen

Werkzeuge zur Steigerung der Wertschöpfung im Office

- 5A-Methodik für Ordnung und Systematik (inkl. Ablageinformation, Infoweitergabe, Maßnahmenverfolgung ...)
- Multifunktionale Organisationsplanung und Teamarbeit inkl. Kapazitätsplanung, Zeitmanagement, Kompetenzoptimierung
- Das visuelle Office

Beispiel

- 0,5 Tage: Sensibilisierung; Kundenorientierung
- 1,5 Tage: Werkzeuge und deren Anwendung in der Praxis, Einholen von Angeboten und Beratung bei der Auswahl von Zertifizierungsgesellschaften / Umweltgutachtern

Qualifikationsanalyse

Kundennutzen

- Systematische Erhebung des Qualifikationsbedarfes im Bereich der sozialen Kompetenzen
- Passgenaue Personalentwicklung
- Erhöhung der Wertschöpfung durch das Ausschöpfen der personellen Ressourcen
- Entlastung der Vorgesetzten bei schwierigen Mitarbeitergesprächen
- Erfolgskontrolle der Personalentwicklungsmaßnahmen

Ziel

Einführung eines normengerechten anspruchsvollen Personalentwicklungssystems.

Inhalt

- Erfassung von außerfachlichen Kriterien des Berufserfolges
- Potenzialmessung in den Bereichen Leistungsdynamik, interpersonelles Umfeld, Erfolgswille und Belastbarkeit in 17 Dimensionen
- Output: Gutachten für Teilnehmer und Unternehmen pro Testant, Personalentwicklungs-/Seminarvorschläge

Beispiel

- Festlegung der Unternehmensanforderungen
- Durchführung von Tests
- Auswertungsgespräch mit jedem Teilnehmer
- Auswertung mit Vorgesetztem, Personalleitung
- Vorschläge für die Personalentwicklung
- Überprüfung der Effizienz der Trainingsmaßnahmen

Controllingsystem

Kundennutzen

- Leistungs- und ergebnisorientierte Organisation und Abrechnung
- Schnelle Finanz- und Ergebnistransparenz und damit Entscheidungsgrundlagen für die Unternehmensführung und -steuerung
- Maßgeschneiderte Controlling-Software, seit vielen Jahren eingesetzt
- Erfahrung des Beraters aus vielen Projekten

Ziel

Einführung eines prozessorientierten Organisations- und Abrechnungssystems mit dem Ziel, die Leistungsströme hin zum Kunden zu optimieren (inkl. eines umfassenden unternehmensspezifischen Reporting- und Jahresplanungssystems).

Inhalt

- Installation eines Controllingsystems

Mögliches Vorgehen

- Projektstudie / Ist-Analyse (Festlegung Reportingstruktur und Anforderung an das zukünftige Management-Informationssystem (MIS))
- Situation und Planung (Datenanalyse zur Vergangenheit und Gegenwart mit dem Ziel, Sofortmaßnahmen zu analysieren; Ist-Bilanz, Ergebnis- und Finanzentwicklung sowie Planbilanz und Maßnahmenkatalog sind die instrumentalen Komponenten)
- Organisationshandbuch (Zentrales Nachschlagewerk)
- Softwareintegration (Aufbereitung der betrieblichen Daten)
- Reportdesign und Betriebswesen (unternehmensspezifisch angepasst)
- Mitarbeiterschulungen (Workshops, Trainings)