

Fahrplan: von der Entscheidung bis hin zur Durchführung eines Prozessmappings

Abkürzungen



Prozesseigner



Organisationsentwicklung



Prozesscoach



Externer Dienstleister

1 Information von OE, dass Prozess gemappt wird

OE

2 Bestimmung des Prozesscoaches, falls noch nicht bekannt
→ Organisationsentwicklung per Mail informieren

PE

3 Mail von OE gemeinsam abarbeiten:

- Termin für Teilnahme des PC am 2-tägigen Train-The-Trainer Seminar auswählen
- Termin für 2-tägiges Prozess-Mapping auswählen

PC

PE

OE

4 Erstes Prozesscoach-Treffen

- Klärung organisatorischer Fragen rund um die Rolle Prozesscoach und Prozess-Mappings
- Einladung durch OE

PC

OE

5 Rahmenbedingungen Prozess-Mapping festlegen

- Beteiligte für Mapping definieren
- Save-the-date für das 2-tägige Prozess-Mapping versenden

PC

6 Termin für Vorgespräch vereinbaren
→ zuerst an OE wenden, dann an ED
→ soll ca. 1 Woche vor Prozess-Mapping stattfinden

PC

PE

OE

ED

7 Teilnahme am 2-tägigen Train-the-Trainer Seminar für Prozesscoaches

PC ED

8 Formblatt für das Vorgespräch vorbereiten

PC PE

9 Vor dem Prozess-Mapping

- formale Einladung an Teilnehmende versenden
- Vorbereitung → siehe Train-the-Trainer Unterlagen
- Vorgespräch für Prozessmapping mit OE und ED

OE ED PC

10 Durchführung des Prozess-Mappings

PC PE ED

11 Regelmäßige Arbeitstreffen mit Projektteam zur Abarbeitung der definierten Maßnahmen

PC PE

12 Prozessübersichtskarte erstellen

→ dazu Organisationsentwicklung kontaktieren

PC OE

13 Review organisieren mit OE und ggf. externem Dienstleister

→ ca. 10 Monate nach Umsetzung der definierten Maßnahmen

→ Durchsprache, ob Prozess noch passt oder neuerliche Anpassungen notwendig sind

PC PE OE ED