

# Prozessoptimierung Schnuppertag Laptops Buchen

## 1 Schritt I

### 1.1 Mindmap



### 1.2 Bestimmungselemente

<b>Bezeichnung</b>	Element
<b>Prozessname</b>	Laptopbuchung für Workshops
<b>Prozessziel</b>	Vereinfachung der Buchung von Laptops für Workshops
<b>Kunden des Prozesses</b>	Leiter von internen Leitern von Workshops (zb. Schnuppertage)
<b>Erwartungen des Kunden</b>	Ohne grossen Aufwand Laptops reservieren zu können, dass diese während des Workshops zur Verfügung stehen.
<b>Input Objekt</b>	Reservation mit Datum, Uhrzeit, Zweck und Anzahl
<b>Output Objekt</b>	Bestellte Anzahl Laptops
<b>1. Schritt:</b> <b>Reservation erfassen</b>	Die Reservation wird in einem User Interface eingegeben
<b>2. Schritt:</b> <b>Verfügbarkeit prüfen</b>	Es wird überprüft, ob zur angefragten Zeit die benötigte Anzahl Geräte zur Verfügung steht.
<b>3. Schritt:</b> <b>Reservierung bestätigen / ablehnen</b>	Wenn die Geräte zur Verfügung stehen, wird die Bestellung bestätigt und im System eingetragen. Wenn nicht wird die Bestellung abgelehnt. Der User erhält in beiden Fällen ein entsprechendes Feedback auf dem UI.
<b>Inputseitiges auslösendes Ereignis</b>	Der User erfasst die Bestellung im UI
<b>Outputseitiges auslösendes Ereignis</b>	Feedback ob die Geräte zur Verfügung stehen.
<b>Inputseitige Schnittstelle</b>	Workshop planen, bei welchem Laptops benötigt werden.
<b>Outputseitige Schnittstelle</b>	Laptops abholen

<b>Erfolgsfaktoren</b>	Es sind genügend funktionierende Laptops im Lager mit dem richtigen Betriebssystem
<b>Ressourcen</b>	<b>Arbeit:</b>  Lager Mitarbeiter  <b>Boden:</b>  Bestell-Software  <b>Kapital:</b>  -
<b>Mitgeltende Unterlagen</b>	Datenschutzbestimmung, Nutzungsbedingungen
<b>Prozessverantwortung</b>	Lagermitarbeiter

### 1.3 Schritte sortieren

1. Benutzer geht ins Lager Benutzer
2. erzählt sein Anliegen
3. Lager muss alles mühsam selbst aufschreiben
4. Lagermitarbeiter bereiten Bestellung vor
5. Besteller erscheint im Lager zum vereinbarten Datum und Zeitpunkt
6. Nach der Nutzung bringt der Besteller die Laptops

## 2 Schritt II

### 2.1 Verbal beschreiben

Der aktuelle Prozess der Laptop-Buchung beginnt damit, dass der Benutzer persönlich ins Lager geht, um seine Anfrage zu besprechen. Bei Ankunft im Lager teilt der Benutzer den Lagermitarbeitern mündlich alle notwendigen Bestelldaten mit, darunter die gewünschte Anzahl von Laptops, das gewünschte Betriebssystem und das Datum sowie die Uhrzeit für die Abholung. Die Lagermitarbeiter schreiben diese Informationen manuell auf und beginnen dann mit der Vorbereitung der angeforderten Laptops, einschließlich Sortierung und Zustandsprüfung.

Der Besteller erscheint dann persönlich im Lager zum vereinbarten Datum und Zeitpunkt, um die reservierten Laptops abzuholen. Während des gesamten Prozesses bleibt der Support für mündliche Anfragen zugänglich, um mögliche Probleme zu lösen oder zusätzliche Informationen bereitzustellen.

Nach der Nutzung bringt der Besteller die Laptops wieder physisch ins Lager zurück. Hier könnte es zu einer erneuten mündlichen Kommunikation oder einer manuellen Überprüfung der Geräte durch die Lagermitarbeiter kommen, bevor diese wieder in den Lagerbestand aufgenommen werden.

### 2.2 Meinung einholen und Sichtweise des Gegenübers festhalten

Ich habe die Meinung von Robert Kunz eingeholt. Er meinte, er findet alles gut. Die Software bräuchte dann einfach ein einfaches und übersichtliches GUI.

### Flowchart



### 3 Schritt III

#### 3.1 Sollprozess erarbeiten

##### 3.1.1 Wie könnte eine Verbesserung aussehen?

Eine Software mit einem Kalender als Hauptbestandteil. Die Software sollte für alle Mitarbeiter verfügbar sein und einem anzeigen, wann die Laptops verfügbar sind und die Funktion haben, dass man eine gewisse Anzahl Laptops für eine gewisse Zeit reservieren kann.

##### 3.1.2 Welche Vorteile ergäben sich?

Die Vorteile, die sich ergäben, wären primär, dass die Durchlaufzeiten sich verkürzen, da kein Mail Verkehr mehr stattfinden muss, um die Laptops zu reservieren. Zudem hat man eine zentrale Übersicht, wann die Laptops wo verwendet werden, was für Kunden, wie auch Lagermitarbeiter von Nutzen sein kann.

##### 3.1.3 Mit welchem Zeitaufwand muss gerechnet werden?

Es muss eine neue Software entwickelt werden, was ein Entwicklungs-Team für einige Zeit beschäftigt. Zudem wird es einen Beitrag im Intranet geben müssen, um die Mitarbeitenden auf die Änderung hinzuweisen, dieser muss von den Prozessverantwortlichen verfasst werden. Ebenfalls wird es eine Anleitung zur Benutzung des neuen Tools benötigen, um sich bei der ersten Verwendung über die Verwendung der Software zu informieren. Diese muss auch von den Prozessverantwortlichen verfasst werden.



## 4 Schritt IV

### 4.1 Planung der Einführung

#### 4.1.1 Welche Methode für die Einführung ist die Richtige für meinen Prozess

Die Einführung eines neuen Prozesses wie der Laptop-Buchung über Software erfordert sorgfältige Planung und Implementierung, um sicherzustellen, dass er effizient und reibungslos funktioniert.

Hier die Methoden für die Einführung:

1. **Schulung der Benutzer:**  
Den Benutzern den ganzen Prozess erklären und zeigen, wie sie die Software richtig verwenden können.
2. **Testphase:**  
Den Prozess mit einer kleinen Gruppe von Benutzern oder in einem begrenzten Bereich starten, um eventuelle Probleme frühzeitig zu identifizieren und zu beheben.  
Das Feedback der Benutzer während der Testphase verwenden, um Anpassungen vorzunehmen und die Benutzerfreundlichkeit zu verbessern.
3. **Technische Unterstützung:**  
Technischer Support sollte während der Einführungsphase leicht zugänglich sein. Dies kann durch Schulung des Support-Teams oder die Bereitstellung von Ressourcen wie FAQs und Hilfeseiten erreicht werden.  
Anhand von den Rückmeldungen der Benutzer, den technischen Support anpassen.
4. **Feedback und Optimierung:**  
Regelmässig Feedback von den Benutzern einfordern und dadurch den Prozess zu optimieren.  
Regelmässige Optimierungen der Implementierung. Zum Beispiel Effizienz erhöhen, neue Funktion, welche sich Benutzer wünschen, etc.  
Durch eine sorgfältige Planung, Schulung und schrittweise Optimierungen kann sichergestellt werden, dass der neue Prozess erfolgreich eingeführt wird und von den Benutzern akzeptiert wird.