Ein Ablauf auf einem Blatt

Vom Bauchgefühl zum konkreten Problem.

PRAXISHILFE 02 | Zum Ausdrucken und gemeinsam Ausfüllen

Wie läuft eine Kundenanfrage bis zum fertigen Angebot durch unseren Betrieb?

- ☐ Start und gewünschtes Ergebnis benennen.
- ☐ Die einzelnen Arbeitsschritte aufschreiben.
- ☐ Für jeden Schritt eine zuständige Person nennen.
- ☐ Benötigte Informationen und verwendete Programme ergänzen.
- ☐ Wartezeiten und doppelte Eingaben markieren.

Ihr nächster Schritt

Gehen Sie einen echten Vorgang mit der Person durch, die ihn täglich bearbeitet. So erkennen Sie, wo Beschreibung und Alltag voneinander abweichen.

Unser Ablauf (Start und Ergebnis):

Schritte / zuständige Person / benötigte Information:

Hier entstehen Wartezeiten oder Rückfragen: