



KONICA MINOLTA

# DOKUMENTEN- PROZESSANALYSE

✓ DOKUMENTE VERWALTEN AUF DIE PROFESSIONELLE ART



**DOKUMENTEN-  
PROZESSANALYSE**

# WIE DIGITALE PROZESSE IHRE WETTBEWERBSFÄHIGKEIT VERBESSERN

**Wie viele Abläufe in Ihrem Unternehmen basieren noch auf papierbasierten Dokumenten? Verwenden auch Ihre Mitarbeiter viel Zeit mit der Administration, also der Sichtung, Bearbeitung und Ablage von Papierstapeln? Dann wissen Sie sicherlich, dass dieser Flut nur sehr schwierig Herr zu werden ist und dass unabhängig vom Organisationsgrad Fehler passieren, Fristen verstreichen oder wichtige Dokumente zumindest zeitweise verloren gehen können.**

Wenn Sie und Ihre Mitarbeiter sich statt um die Verwaltung Ihrer Dokumente lieber um Ihr Kerngeschäft kümmern möchten, dann ist die Etablierung digitaler Dokumentenprozesse ein vielversprechender Lösungsansatz. Denn dies reduziert nicht nur Ihre Prozesskosten, sondern unterstützt Sie auch nachhaltig bei Ihren täglichen Aufgaben. Die Dokumentenprozessanalyse schließt nahtlos an unsere Output Consulting-Leistungen an, indem die der Drucklandschaft angrenzenden Prozesse durchleuchtet und optimiert werden. In den Abläufen der meisten Organisationen schlummert hier nämlich besonders viel Optimierungspotenzial, welches wir als Experte auf dem Gebiet der Informationsverwaltung gerne gemeinsam mit Ihnen angehen.

**Die vier größten Vorteile welche Ihnen die Digitalisierung Ihrer papierbasierten Prozesse bieten:**

## 📌 Schnell

Weil digital vorliegende Dokumente nicht mehr physisch verteilt werden müssen, sondern per Klick geteilt und im selben Schritt zentral archiviert werden können. So stehen sie dem Empfänger sofort zur Verfügung. Zudem lassen sich Routineaufgaben häufig automatisieren, was nicht nur deren Bearbeitungszeit verringert, sondern auch zur Motivation Ihrer Mitarbeiter beiträgt, indem diese von häufig reizlosen Tätigkeiten entbunden werden um sich anderen, anspruchsvolleren Aufgaben widmen zu können.

## 📌 Einfach

Weil jeder Berechtigte jederzeit Zugriff auf die jeweils aktuellste Version eines Dokumentes hat und mehrere Mitarbeiter gemeinsam an einem Dokument arbeiten können. Bei mehrstufigen Abläufen wird die nächste Instanz unverzüglich darüber unterrichtet, dass ein neuer Fall zur Bearbeitung bereitliegt.

## 📌 Schritt für Schritt zum Erfolg

**Ein typischer Projektablauf sieht folgendermaßen aus, den konkreten Verlauf definieren wir gerne gemeinsam mit Ihnen:**

- Beratungsgespräch zur Prozessabgrenzung, Zielsetzung und Vorgehensweise
- Aufstellung eines Zeitplanes inkl. Festlegung der Prozessbeteiligten
- Durchführung eines Workshops zur Analyse des betreffenden Dokumentenprozesses
- Identifikation von Schwachstellen und Entwicklung möglicher Optimierungen
- Visualisierung und Auswertung der aufgenommenen Informationen

## 📌 Sicher

Weil sich digitale Dokumentenprozesse weitgehend automatisieren lassen, was das Fehlerpotenzial bereits deutlich eingrenzt. Digital vorliegende Informationen werden ohne Flüchtigkeitsfehler oder Zahlendreher kopiert. Durch den Abgleich mit geeigneten Systemen (z.B. ERP) ist zudem deren Integrität immer gewährleistet. Geschicktes Prozessdesign und geeignete Kontrollmechanismen in den manuellen Bearbeitungsschritten stellen sicher, dass das Prozessergebnis auf einem gleichbleibend hohem Niveau verbleibt und zwar unabhängig davon, welche(r) Sachbearbeiter(in) den Fall bearbeitet. Das fördert nicht zuletzt auch die Zufriedenheit Ihrer Kunden. Aus einer anderen Perspektive betrachtet lässt sich zudem der Zugriff auf bzw. die Unversehrtheit digital vorliegender Informationen besser kontrollieren als bei bedrucktem Papier.

## 📌 Günstig

Weil sich durch die vorgenannten Aspekte Ihre Prozesskosten nachhaltig reduzieren lassen, wodurch sich die Investition in ein Lösungskonzept innerhalb kürzester Zeit amortisiert. Die konsequente Vermeidung von bedrucktem Papier und nicht mehr benötigter Platz für Archive reduziert die Prozesskosten zusätzlich.

Basierend auf unseren Erfahrungen lassen sich in diesen fünf, gemeinhin besonders dokumentenintensiven Prozessen am schnellsten erhebliche Verbesserungen erzielen:

- Rechnungseingang
- Posteingang
- Kunden-/Lieferantenakte
- Personalakte
- Vertragsakte

Der Fokus auf konkret definierte Dokumentenprozesse ermöglicht ein Optimierungsprojekt mit durchweg überschaubarem Aufwand. So können Sie unsere Prozessoptimierungskompetenz testen und erhalten einen konkreten Optimierungsvorschlag, Ihre Kosten bleiben dabei überschaubar.

## 📌 Als Ergebnis der Dokumentenprozessanalyse erhalten Sie:

- Präsentation und Dokumentation des Ist-Zustandes mit Darstellung Ihres Optimierungspotentials
- Konkreter Vorschlag zur Optimierung der/des untersuchten Dokumentenprozesse(s)