



@ peshkovagalina – Freepik.com

## Kleinst- und Kleinunternehmen von Anfang an richtig

## Agenda

- Was macht mein Unternehmen erfolgreich?
- Kriterien der erfolgreiche Umsetzung
- Vorzüge der Digitalisierung
- Empfehlungen und Vorgehensweise für eine digitale Arbeitsstruktur
- Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag

## Erfolgreiche Kleinunternehmen

Was macht mein Unternehmen erfolgreich?



## Erfolgreiche Kleinunternehmen

Kriterien der erfolgreiche Umsetzung



@ vectorjuice - Freepik.com

- Klare Struktur der Arbeit
- Zeitmanagement organisieren und Abgabetermine strikt einhalten
- Effiziente Betriebsabläufe
- Kontrolle der Wirtschaftlichkeit
- Aufgaben delegieren ohne die Kontrolle zu verlieren
- Gute Work-Life-Balance

# Erfolgreiche Kleinunternehmen

## Kriterien

### ▪ Klare Struktur der Arbeit

- Eine klare Organisationsstruktur, die Rollen und Verantwortlichkeiten für jeden Mitarbeiter festlegt.
- Definierte Arbeitsabläufe und Prozesse, um Effizienz und Produktivität zu fördern.
- Regelmäßige Meetings und Kommunikation, um sicherzustellen, dass alle im Unternehmen auf dem gleichen Stand sind.
- Aufgaben ordnen (Prioritäten setzen)

# Erfolgreiche Kleinunternehmen

## Kriterien

### ▪ Zeitmanagement organisieren und Abgabetermine strikt einhalten

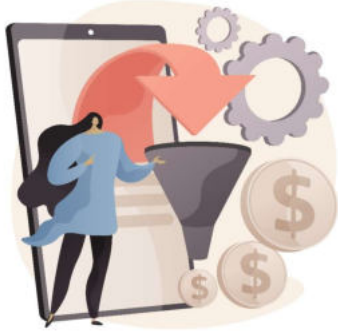
- Effiziente Planung und Priorisierung von Aufgaben, um Zeitverschwendung zu vermeiden.
- Die Vermeidung von Überstunden und eine realistische Einschätzung der eigenen Kapazitäten
- Verwendung von Tools und Technologien zur Unterstützung des Zeitmanagements, wie Kalender oder Aufgabenmanagement-Software.



@ vectorjuice – Freepik.com

## Erfolgreiche Kleinunternehmen

### Kriterien



@ vectorjuice – Freepik.com

#### ▪ Kontrolle der Wirtschaftlichkeit

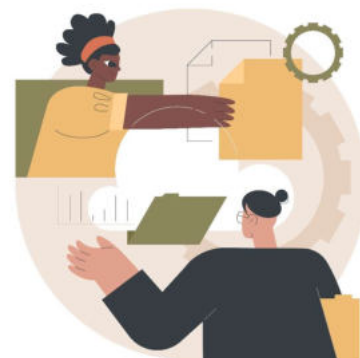
- Regelmäßige Analyse der finanziellen Leistung des Unternehmens, einschließlich Umsatz, Kosten und Rentabilität.
- Nutzung von Kennzahlen und Leistungsindikatoren, um die finanzielle Gesundheit zu überwachen.
- Rechtzeitige Anpassung von Geschäftsstrategien, wenn finanzielle Probleme auftreten.

## Erfolgreiche Kleinunternehmen

### Kriterien

#### ▪ Aufgaben delegieren ohne die Kontrolle zu verlieren

- Identifikation der Stärken und Fähigkeiten der Mitarbeiter, um Aufgaben effektiv zu delegieren.
- Klare Kommunikation von Erwartungen und Zielen bei der Delegation von Aufgaben.
- Vertrauen in die Mitarbeiter und die Bereitschaft, Verantwortung abzugeben



@ vectorjuice – Freepik.com

## Erfolgreiche Kleinunternehmen

### Kriterien



@ vectorjuice – Freepik.com

### Gute Work-Life-Balance

- Klare Trennung von beruflichen und privaten Aktivitäten, um Überlastung zu vermeiden.
- Das Setzen von klaren Grenzen in Bezug auf Arbeitszeiten und Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeiten.
- Förderung einer kultur- und mitarbeiterorientierten Einstellung, die die Bedeutung einer ausgewogenen Work-Life-Balance anerkennt.
- Unterstützung der Mitarbeiter bei der Bewältigung von Stress und Burnout durch Maßnahmen wie Mitarbeiterressourcenprogramme oder Wellness-Initiativen

## Digitalisierung

### Die Vorzüge der Digitalisierung in Kleinst- und Kleinunternehmen



@ vectorjuice – Freepik.com

- optimierte Betriebsabläufe
- verbesserte Kundenkommunikation
- Neue Geschäftsfelder
- Kostenreduktion
- datengestützte Entscheidungsfindung
- Flexibilität und Remote-Arbeit
- Wettbewerbsfähigkeit

## Software für Kleinst- und Kleinunternehmen

Software für Kleinst- und Kleinunternehmen

- Aufgabenmanagement
- Buchhaltung
- Bestandsverwaltung
- Lohnbuchhaltung
- Websitepflege
- Planung
- Selbstmanagement
- Zeitmanagement

## Empfehlungen und Vorgehensweise

für eine digitale Arbeitsstruktur



### Analyse der aktuellen Arbeitsprozesse

- Nehmen Sie sich Zeit
- Identifizieren Sie Engpässe, wiederkehrende Probleme oder ineffiziente Abläufe
- Erkennen Sie Bereiche, die durch digitale Tools optimiert werden könnten



### Erfassung der Anforderungen und Bedürfnisse

- Identifizieren Sie die spezifischen Anforderungen und Bedürfnisse Ihrer Kleinunternehmen (z. B. Projektmanagement, Dokumentenverwaltung, Kommunikation)
- Befragen Sie Mitarbeiter, um wertvolles Feedback und Einblicke zu gewinnen



### Ermittlung der technologischen Möglichkeiten

- Untersuchen Sie verfügbare technologische Optionen, die den Anforderungen Ihres Kleinunternehmens entsprechen
- Beachten Sie Aspekte wie Skalierbarkeit, Benutzerfreundlichkeit und Integration in bestehende Systeme

## Empfehlungen und Vorgehensweise für eine digitale Arbeitsstruktur



## Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag

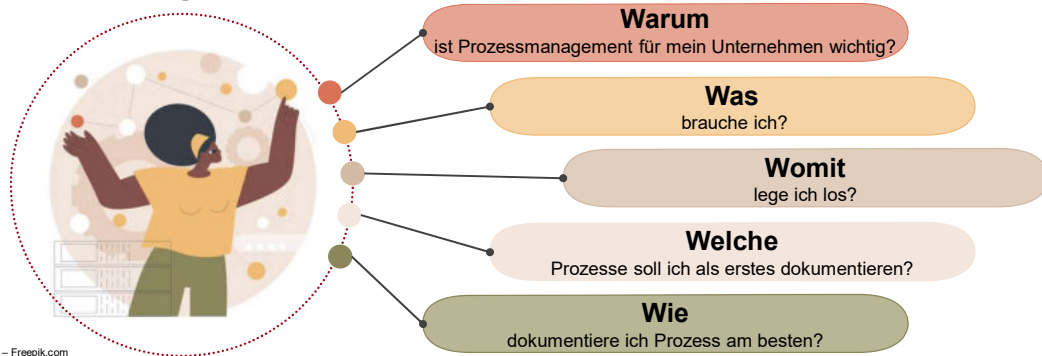
- Was ist ein Prozessmanagement?

**Prozessmanagement** beinhaltet die Strukturierung und Optimierung der Abläufe in deinem Unternehmen, um einen reibungslosen Betrieb zu gewährleisten. Dabei analysierst du deine Arbeitsweisen, findest Möglichkeiten zur Verbesserung und sicherst einen effizienten Ablauf.



@ vectorjuice – Freepik.com

## Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag



@ vectorjuice – Freepik.com

## Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag

- **Warum ist Prozessmanagement für mein Unternehmen wichtig?**
  - Komplexitätsbewältigung: Arbeitsschritte harmonisieren, Transparenz erhöhen
  - Effizienzsteigerung: Ressourcenschonung, Zeit- und Geldeinsparung
  - Fehlerreduktion: Verbesserte Qualität und Kundenbindung
- **Was brauche ich?**
  - Ressourcen
  - Kommunikation
  - das richtige Tool



## Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag

- Womit lege ich los?
  - sich Zeit nehmen
  - Kernprozess definieren
- Welche Prozesse soll ich als erstes dokumentieren?
  - die im Fokus stehen
  - die unklare Arbeitsschritte aufweisen
  - die Probleme machen
  - die viele Schnittstellen haben



@ vectorjuice – Freepik.com

## Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag

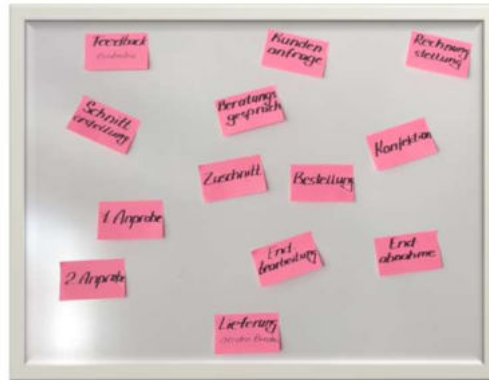


@ vectorjuice – Freepik.com

- Wie dokumentiere ich Prozess am besten?
  - Brainstorming
  - Strukturieren
  - Ergänzen
  - Speichern

# Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag

- Brainstorming



# Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag

- Strukturieren
- Ergänzen



## Prozessmanagement für einen strukturierten Arbeitsalltag



@ vectorjuice – Freepik.com

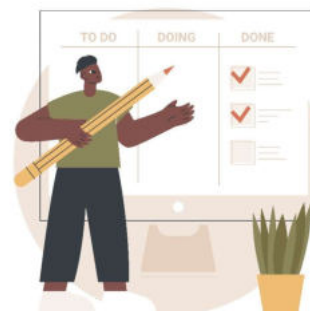
### Selbstlernangebot Prozessmodellierung für Logistikprozesse

- Grundlagen der Prozessmodellierung
- Methoden:
  - Flussdiagramm
  - EPK Ereignisgesteuerte Prozesskette
  - BPMN Business Process Modelling Notation
- Tools der Prozessmodellierung
  - ARIS Express
  - Microsoft Visio
- Quiz

<https://digitalzentrum-chemnitz.de/werkzeuge/selbstlernangebote/selbstlernangebot-prozessmodellierung-fuer-logistikprozesse/>

## Praktische Tipps und Umsetzung

- Starten Sie mit den wichtigsten Prozessen
- Holen Sie Feedback von Mitarbeitern und Experten ein
- Nutzen Sie digitale Tools zur Prozessoptimierung
- Wähle Tools, die den Bedürfnissen deines Unternehmens entsprechen
- Starte mit wenigen Schlüsselbereichen, um Überforderung zu vermeiden
- Achte auf Datensicherheit und Datenschutz.



@ vectorjuice – Freepik.com

# VIELEN DANK

für Ihre Aufmerksamkeit!

## Quellen

- <https://www.billomat.com/magazin/als-kleinunternehmen-erfolgreich-sein/>
- <https://www.inqa.de/DE/wissen/kompetenz/digitalisierung-der-arbeitswelt/fuenf-vorzuege-der-digitalisierung-in-kleinunternehmen.html>
- <https://bpanda.com/>
- <https://www.freepik.com/>