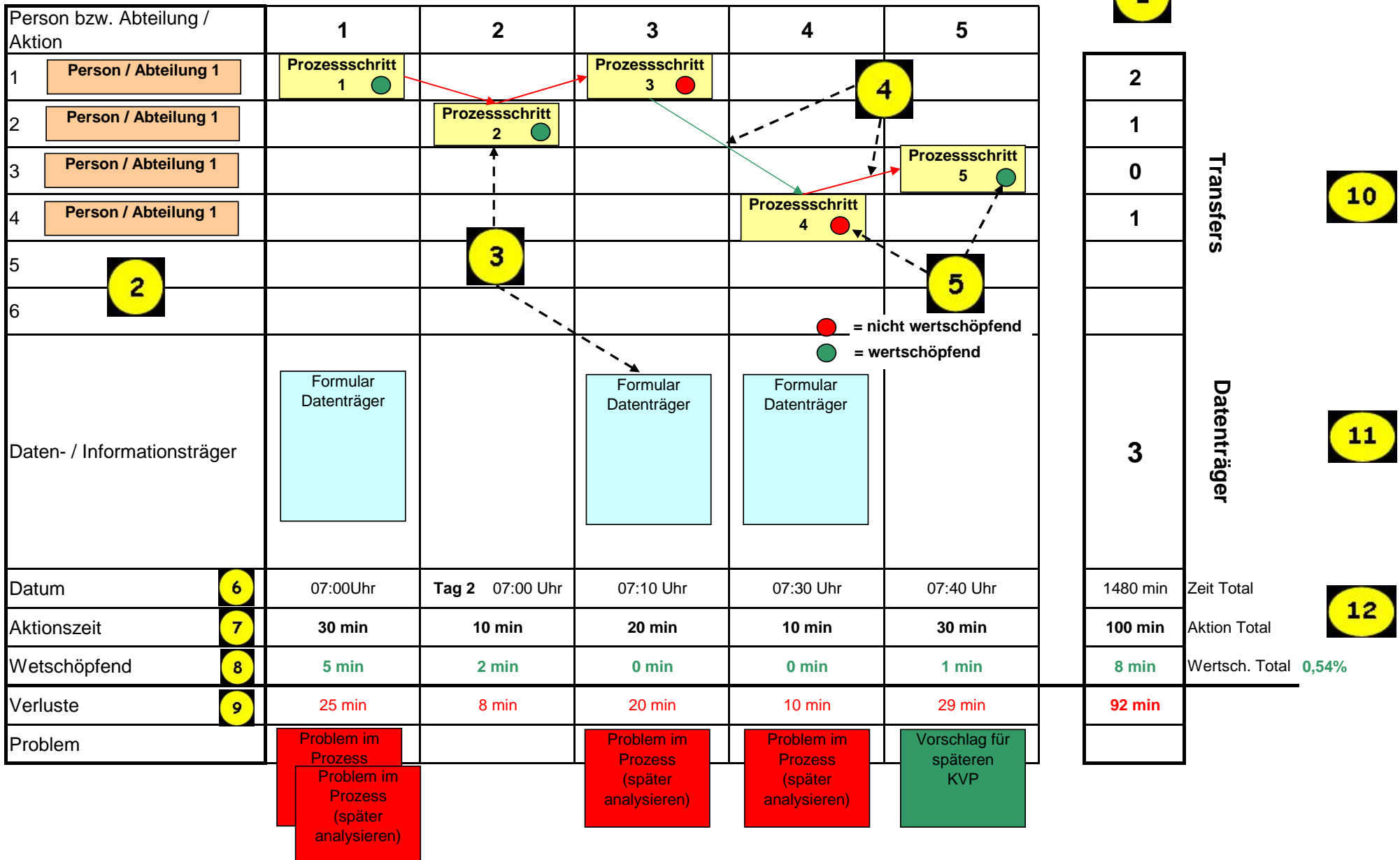


Wenn Abteilungen oder Firmen an diesem Prozess beteiligt sind von welchen die Prozessschritte nicht einsehbar sind, so sind diese Als "Black Box" zu sehen. Hier wird nur die Durchlaufzeit gerechnet und nicht die Aktions- und Wertschöpfungszeit

Makigami Process Map Current State (Ist-Aufnahme) Prozess: **Um welchen Prozess handelt es sich ?**



Erläuterung der einzelnen Schritte zur Durchführung einer Makigami-Prozess-Analyse

- 1 Beschreibung um welchen Prozess es sich handelt
- 2 Festlegen welche Personen bzw. Abteilungen an diesem Prozess beteiligt sind
- 3 Jeden einzelnen Prozessschritt mit der Gruppe erarbeiten. Die benötigten Datenträger ermitteln und ankleben.
- 4 Die einzelnen Prozessschritte mit roten oder grünen Pfeilen verbinden.
Rot = Hier können Fehler entstehen bzw. es fehlen Informationen
Grün = Es entstehen keine Fehler und alle Informationen sind vorhanden.
- 5 Jeden Prozessschritt hinterfragen ob er wertschöpfend ist oder nicht. Überprüfung nach folgenden Kriterien:
 - Läuft mein Prozess dadurch besser
 - Freut sich der Kunde
 - Gibt es gesetzliche Vorschriften
- 6 Zeitachse eintragen
Beachten: Wochenende, Zeit nach Feierabend usw. mit einrechnen.
- 7 Aktionszeiten (die Zeit in welcher tatsächlich eine Aktion erfolgt) ausarbeiten.
- 8 Wertschöpfende Zeit ermitteln. Jeden Punkt noch mal durchfragen wie viel Wertschöpfende Zeit tatsächlich enthalten ist
- 9 Verlustzeit berechnen: Aktionszeit – Wertschöpfende Zeit
- 10 Transfers zählen. Ein Transfer entsteht bei Informationsweitergabe an eine andere Person/Abteilung
- 11 Anzahl der Datenträger ermitteln
- 12 Gesamtzeiten ermitteln

Wenn Problem bei der Analyse in dem Prozess ermittelt werden dann werden diese auf rote Zettel (Post-it) geschrieben und unter dem entsprechenden Schritt aufgeklebt.

Vorschlag Teamzusammensetzung (max 5-6 Personen):

- 2-3 Mitarbeiter die den Prozess kennen
- 2-3 Mitarbeiter die den Prozess nicht kennen (sind wichtig da diese Mitarbeiter die sogenannten „dummen“ Fragen stellen)
- Einen Verantwortlichen Instruktor der die Analyse leitet.

Vorschlag zur Farbgebung der Zettel (Post-it):

- Gelb** = Prozessschritte
- Rot** = Probleme
- Grün** = Lösungsvorschläge (als Ideenspeicher)

Wenn Abteilungen oder Firmen an diesem Prozess beteiligt sind von welchen die Prozessschritte nicht einsehbar sind, so sind diese Als "Black Box" zu sehen. Hier wird nur die Durchlaufzeit gerechnet und nicht die Aktions- und Wertschöpfungszeit

Makigami Process Map Future State (Soll-Zustand) Prozess:

Person bzw. Abteilung / Aktion	1	2	3		
1 Person / Abteilung 1	Prozessschritt 1 ●				1 1 0
2 Person / Abteilung 1		Prozessschritt 2 ●			
3 Person / Abteilung 1			Prozessschritt 3 ●		
4		● = nicht wertschöpfend ● = wertschöpfend			
5					
6					
Daten- / Informationsträger	Formular Datenträger				1
Datum	07:00Uhr	Tag 2 07:00 Uhr	07:05 Uhr	1445 min	Zeit Total
Aktionszeit	10 min	5 min	15	30 min	Aktion Total
Wertschöpfend	5 min	5 min	10	20 Min	Wertsch. Total 1,38%
Verluste	5 min	0 min	5 min	10 min	
Problem					

Mit dem Future State wird der gewünschte Soll-Zustand aufgezeigt. Der Soll-Zustand beinhaltet dir Verbesserungen welche mit dem Team erarbeitet wurden.

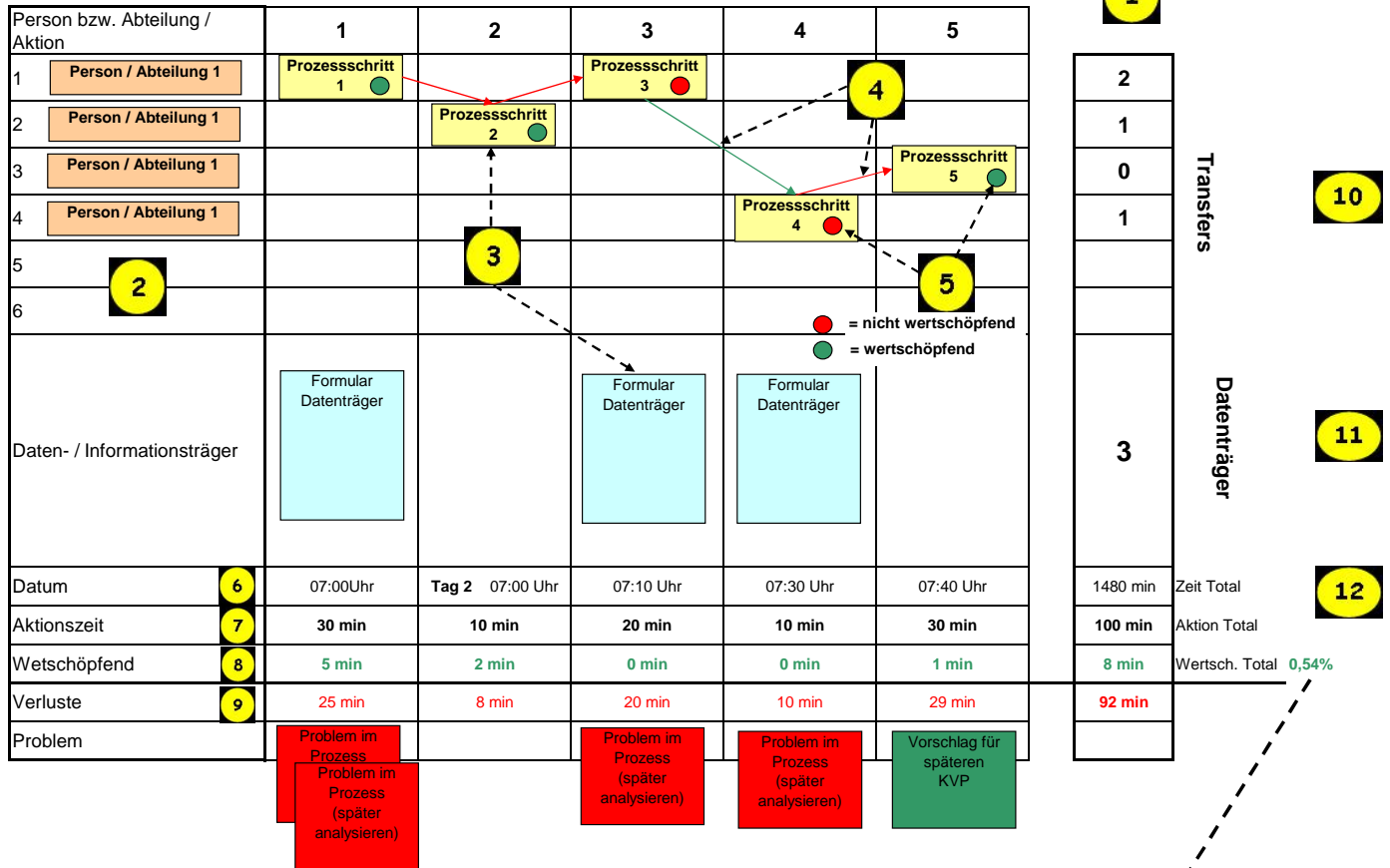
Angestrebt wird die Eliminierung der nicht wertschöpfenden Prozessschritte (rote Punkte).

Es ist nicht immer gesagt daß wirklich jeder nicht wertschöpfende Prozessschritt eliminiert werden kann.

Wenn Abteilungen oder Firmen an diesem Prozess beteiligt sind von welchen die Prozessschritte nicht einsehbar sind, so sind diese Als "Black Box" zu sehen. Hier wird nur die Durchlaufzeit gerechnet und nicht die Aktions- und Wertschöpfungszeit

Makigami Process Map

Prozess: **Um welchen Prozess handelt es sich ?**



Berechnung % Wertschöpfung = Wertschöpfend total / Zeit total * 100

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Beschreibung um welchen Prozess es sich handelt</p> <p>2 Festlegen welche Personen bzw. Abteilungen an diesem Prozess beteiligt sind</p> <p>3 Jeden einzelnen Prozessschritt mit der Gruppe erarbeiten. Die benötigten Datenträger ermitteln und ankleben.</p> <p>4 Die einzelnen Prozessschritte mit roten oder grünen Pfeilen verbinden.
Rot = Hier können Fehler entstehen bzw. es fehlen Informationen
Grün = Es entstehen keine Fehler und alle Informationen sind vorhanden.</p> <p>5 Jeden Prozessschritt hinterfragen ob er wertschöpfend ist oder nicht. Überprüfung nach folgenden Kriterien:
•Läuft mein Prozess dadurch besser
•Freut sich der Kunde
•Gibt es gesetzliche Vorschriften</p> | <p>6 Zeitachse eintragen
Beachten: Wochenende, Zeit nach Feierabend usw. mit einrechnen.</p> <p>7 Aktionszeiten (die Zeit in welcher tatsächlich eine Aktion erfolgt) ausarbeiten.</p> <p>8 Wertschöpfende Zeit ermitteln. Jeden Punkt noch mal durchfragen wie viel Wertschöpfende Zeit tatsächlich enthalten ist</p> <p>9 Verlustzeit berechnen: Aktionszeit – Wertschöpfende Zeit</p> <p>10 Transfers zählen. Ein Transfer entsteht bei Informationsweitergabe an eine andere Person/Abteilung</p> <p>11 Anzahl der Datenträger ermitteln</p> <p>12 Gesamtzeiten ermitteln</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Wenn Problem bei der Analyse in dem Prozess ermittelt werden dann werden diese auf rote Zettel (Post-it) geschrieben und unter dem entsprechenden Schritt aufgeklebt.

Vorschlag Teamzusammensetzung (max 5-6 Personen):
 - 2-3 Mitarbeiter die den Prozess kennen
 - 2-3 Mitarbeiter die den Prozess nicht kennen (sind wichtig da diese Mitarbeiter die sogenannten „dummen“ Fragen stellen)
 - Einen Verantwortlichen Instruktor der die Analyse leitet.

Vorschlag zur Farbgebung der Zettel (Post-it):
Gelb = Prozessschritte
Rot = Probleme
Grün = Lösungsvorschläge (als Ideenspeicher)

Auswertung der Makigami-Prozess-Analyse

	Aktueller Prozess	Neuer Prozess	Verbesserung
Zeit gesamt	1480 min	1445 min	3%
Aktionszeit	100 min	30 min	67%
Wertschöpfende Zeit	8 min	20 min	250%
Verlust	92 min	10 min	89%
Transfers	4	2	50%
Datenträger	3	1	67%