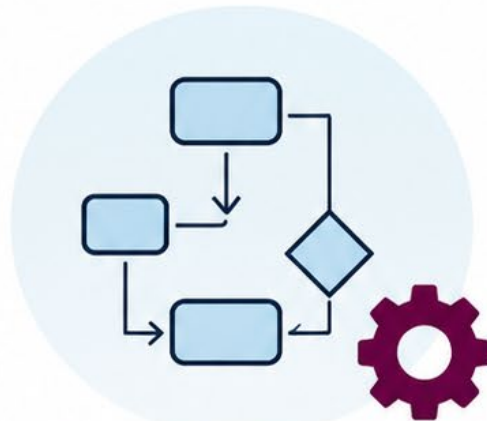


TJEKLISTE

Før I vælger et nyt system

Start med at forstå arbejdsgangen.

Brug de 5 spørgsmål til at finde unødige trin, flaskehalse og uklare overleveringer.

**1**

HVAD STARTER PROCESSEN?



- ☐ Hvad udløser arbejdet?
- ☐ Er det en kundeservice, ordre, deadline, et dokument eller noget andet?

Noter: _____

2

HVILKE TRIN BESTÅR PROCESSEN REELT AF?



- ☐ Har vi kortlagt hele forløbet fra start til slut?
- ☐ Har vi også fået de små manuelle trin, mails, Excel-ark og opfølgninger med?

Noter: _____

3

HVOR SKIFTER ANSVARET?



- ☐ Hvor går opgaven fra én person, afdeling eller system til et andet?
- ☐ Er det tydeligt, hvem der har ansvaret før og efter overleveringen?

Noter: _____

4

HVOR STOPPER PROCESSEN OP?



- ☐ Venter vi på information, godkendelse, et dokument eller en bestemt medarbejder?
- ☐ Hvor opstår ventetid, flaskehalse eller unødigt opfølgning?

Noter: _____

5

HVAD KAN FJERNES ELLER FORENKLES?



- ☐ Hvilke trin skaber reel værdi?
- ☐ Hvilke trin findes primært, fordi "sådan plejer vi at gøre"?

Noter: _____



FØRST NÅR PROCESSEN ER FORSTÅET OG FORENKLET:

Vælg den teknologi, der gør arbejdet enklere, hurtigere og mere sikkert.