

Büro automatisieren mit Matze

Kostenlose Leseprobe

Drei geplante und getestete Abläufe: Anfrageübernahme, interne Aufgabenliste und tägliche Erinnerungsübersicht. Dazu Fehlerprotokoll, Testfälle und Betriebsübergabe.

01 · Den richtigen Ablauf auswählen

Automatisiere eine klare Regel mit häufigem Auftreten und überschaubaren Folgen. Eine Anfrage in eine interne Liste zu übertragen ist ein guter Einstieg. Preiszusagen, Zahlungen oder Personalentscheidungen brauchen andere Kontrollen und sind hier nicht Teil des Projekts.

Erfasse zunächst fünf Wiederholungen einer Aufgabe: Auslöser, Eingaben, Entscheidung, Ausgabe, Dauer und Fehler. Wenn jeder Fall anders behandelt wird, fehlt möglicherweise noch eine klare Arbeitsregel. Die Automatisierung macht diese Lücke schneller sichtbar, löst sie aber nicht.

Unser Projekt nutzt eine Eingangsliste für fiktive Anfragen. Jede Zeile erhält eine feste Anfrage-ID. Pflichtfelder sind ID, Betreff und Verantwortlicher. Das Ziel ist eine interne Aufgabenliste, kein automatischer Versand. Diese Begrenzung erlaubt Tests ohne Kundenfolgen.

Rechne den Nutzen mit vollständigen Kosten. 100 Vorgänge pro Monat mit zwei Minuten ersparter Arbeit ergeben 200 Minuten. Davon gehen Kontrolle, Wartung und Störungsbehebung ab. Einrichtungskosten sind zusätzlich zu berücksichtigen. Eine große Anzahl automatisierter Schritte ist kein Qualitätsmerkmal.

Deine Aufgabe

100 Vorgänge sparen je zwei Minuten; Kontrolle benötigt 45 Minuten, Wartung 35 Minuten monatlich. Berechne die laufende Zeitersparnis.

Musterlösung

$200 - 45 - 35 = 120$ Minuten pro Monat. Eine Einrichtung von sechs Stunden würde sich rein zeitlich nach drei solchen Monaten ausgleichen, sofern Volumen und Aufwand gleich bleiben. Das ist eine Fallrechnung, kein Versprechen.