

Procedures moeten niet in steen gebeiteld worden. Je kan ze eenvoudig en soepel houden. Hieronder vind je 7 tips om processen op een eenvoudige manier te beschrijven:

1. Gebruik flowcharts om processen te visualiseren

Een goede schematische weergave (flowchart) zegt vaak meer dan duizend woorden. In één oogopslag wordt veel duidelijk en dit leidt logischerwijs tot verbetering.

2. Gebruik checklists om medewerkers te ondersteunen

Een checklist is eenvoudig en een bewezen effectieve aanpak om ervoor te zorgen dat elke gewenste stap voltooid is in de verschillende stadia van het proces.

3. Maak gebruik van afbeeldingen en pictogrammen

Visuele hulpmiddelen zijn nuttig om snel te begrijpen wat nodig is. Je kan ze gebruiken om te illustreren in plaats van uitvoerig te beschrijven.

4. Betrek je medewerkers bij het opstellen van procedures

Laat je medewerkers zelf de processen beschrijven.

5. Start vanuit een helicopterview

Start met je kernproces en ga, indien nodig, meer in detail. Door gelaagdheid aan te brengen in je processen zullen medewerkers een veel beter beeld hebben van het totaalplaatje.

6. Hou rekening met de 80/20-regel

In bepaalde gevallen kunnen zelfs de beste processen niet gevolgd worden omwille van een specifieke situatie of omstandigheden. Hou bij het beschrijven van processen altijd de 80/20-regel in gedachten. Beschrijf je processen voor de 80%-gevallen.

7. Vertel je medewerkers het 'waarom'

Vertel aan je medewerkers waarom het belangrijk is om bepaalde processen te beschrijven. Het analyseren en beschrijven van processen zorgt voor:

- inzicht in de efficiënte werking
- transparantie in verantwoordelijkheden
- opleiding en kennisborging
- communicatie
- consistentie
- enz.

Tal van voordelen dus. Versterk je communicatie en krijg een globaal overzicht aan de hand van korte en duidelijke processen.