

WERTSCHÖPFENDE TÄTIGKEITEN

Wert entsteht dort, wo Arbeit dem Kunden nützt – alles andere darf hinterfragt werden.“

Was ist Wertschöpfung?

Wertschöpfung ist alles, was ein Produkt oder eine Dienstleistung für den Kunden wertvoller macht – und wofür er bereit ist zu zahlen. Verschwendung ist alles, was zwar Aufwand erzeugt, aber keinen Beitrag zum Kundennutzen leistet – sichtbar oder verdeckt, bewusst oder unbewusst. Wer diesen Unterschied erkennt, schafft mehr als nur Effizienz:

Man schafft Werte. Im Prozess. Im Team. Im Ergebnis.

In der Lean-Welt zählt nur eins: Was bringt dem Kunden einen echten Nutzen?

Wertschöpfung ist jede Tätigkeit, die genau das tut – also ein Produkt oder eine

Dienstleistung verbessert, verändert oder näher zum Kunden bringt. Alles andere ist Ballast.

Doch hier liegt die Herausforderung: *Verschwendung tarnt sich oft als Arbeit.*

Die drei Kategorien jeder Tätigkeit

1. Wertschöpfend

Schritte, für die der Kunde zahlt – weil sie sein Problem lösen.

Beispiel: Ein Bauteil montieren, eine Zahlung verbuchen, eine Operation durchführen.

2. Verdeckte Verschwendung - Notwendige, aber nicht wertschöpfende Tätigkeiten

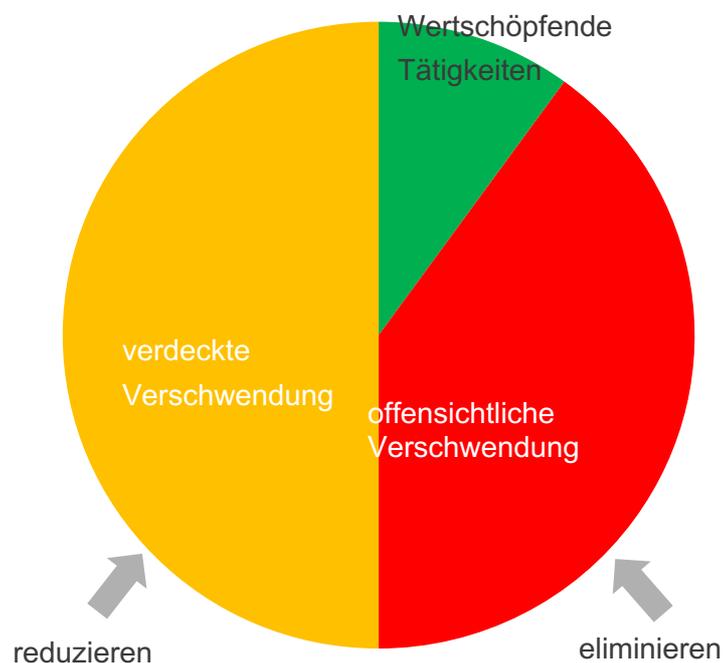
Abläufe, die intern notwendig sind, aber aus Kundensicht keinen Mehrwert haben.

Beispiel: Qualitätsprüfung, gesetzliche Dokumentation.

3. Offensichtliche Verschwendung

Alles, was Ressourcen frisst, aber nicht der Wertschöpfung beiträgt

– offensichtlich oder versteckt. Beispiel: Nacharbeit.



Offensichtliche Verschwendung

Man sieht sie auf den ersten Blick:

- Doppelte Arbeit
- Überproduktion
- Lange Wartezeiten
- Unnötige Wege
- Fehler und Nacharbeit

Verdeckte Verschwendung

Die viel Gefährlichere:

- Überkomplizierte Prozesse
- Meetings ohne Ziel
- Informationssilos
- Veraltete Systeme
- Unklare Zuständigkeiten
- Überlastung durch zu viele Aufgaben, die niemand hinterfragt

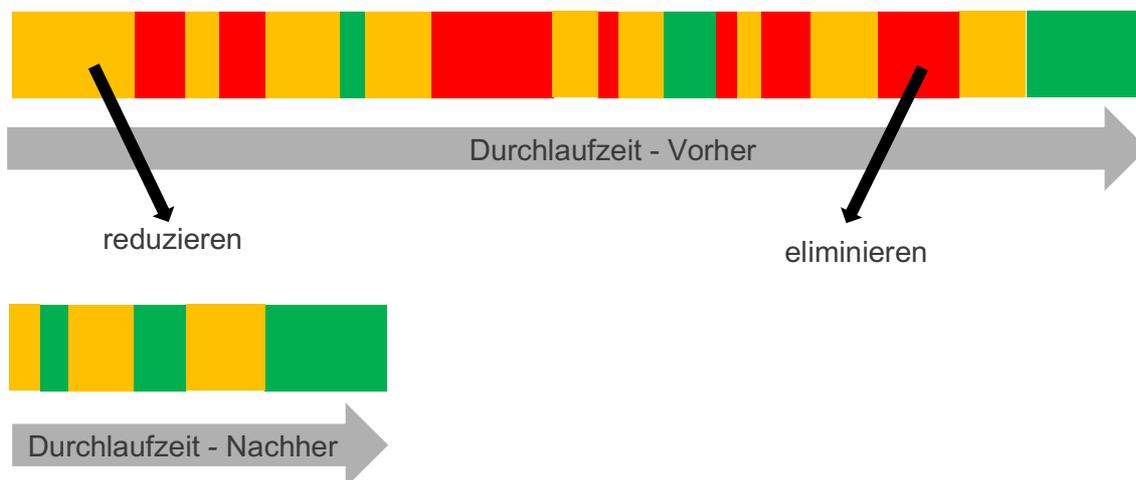
Sie fühlt sich wie „richtige Arbeit“ an – ist aber reine Energieverschwendung.

Was bringt es dir – warum du das Kennen musst

Weil du nur dann wirklich verbessern kannst, wenn du Unterscheiden lernst:
Was bringt Wert – und was blockiert?

Mit diesem Blick erreichst du:

- Klarheit im Chaos – du erkennst, welche Arbeit wirklich zählt
- Bessere Entscheidungen – du steuerst deinen Tag effektiver
- Höhere Motivation – weil du sinnvolle Aufgaben von Zeitfressern trennst
- Mehr Wirkung im Team – sich auf das Wesentliche zu konzentrieren



„Die Reduktion verdeckter und die Eliminierung offensichtlicher Verschwendung verkürzen die Durchlaufzeit spürbar – das schafft freie Ressourcen und steigert nachhaltig die Kundenzufriedenheit.“

Praxisbeispiel

Ein Verwaltungsbereich kämpfte mit hoher Belastung und langen Reaktionszeiten. Das Team fühlte sich ständig beschäftigt – aber selten erfolgreich.

Ein Lean-Coach führte eine einfache Aktivitätsanalyse durch:
Alle Arbeitsschritte eines typischen Tages wurden dokumentiert und klassifiziert: wertschöpfend, notwendig oder Verschwendung.

Das Ergebnis überraschte alle:
Nur rund 20 % der Zeit flossen in echte Wertschöpfung.
Die restliche Zeit bestand aus unnötigen Schleifen, überlangen E-Mails, fehlenden Infos und interner Abstimmung.

Die Lösung:

- Prozesse wurden entschlackt
- Aufgaben klarer zugeordnet
- Informationsflüsse vereinfacht
- Standard-Antworten eingeführt
- Meetings verkürzt oder gestrichen

Schon nach wenigen Wochen stieg die Zufriedenheit – intern wie extern.
Mehr Wirkung, weniger Aufwand.

Das Fazit des Teams:

„Früher hatten wir alle Hände voll zu tun – jetzt tun wir das Richtige.“

Der Snap-Rule – für den Alltag: *Fokussiere dich auf das, was Wert schafft.
Alles andere darf in Frage gestellt werden. Jeden Tag. Gemeinsam.*