

# Weltneuheit

## Ablauf-Software AS01

Anleitung

es ist nur „1 Schritt“



vom lahmen, gespeicherten Ablauf  
(sprich Gewohnheit)  
zum entwickelten, flinke Arbeitsablauf.

spielerisch zu Power-Abläufen

„An der Entwicklung der manuellen Arbeitsabläufe durch die Mitarbeiter, kommt kein Unternehmen vorbei.“

Bravo,  
mit dem Erwerb der Ablauf-Software AS01 haben Sie  
den Schlüssel zu Ihrer neuen Arbeitswelt.

- Das bedeutet für Sie
- weniger arbeiten, aber
  - mehr leisten.

Entfalten Sie Ihr volles Potenzial.

## Inhalt

1.	Schnell-Start .....	3
2.	Screen.....	4
3.	Programm-Start .....	5
4.	Ablauf abbilden .....	5
5.	Ablauf entwickeln .....	8
6.	Tipp 1 – Ablaufschritt entfernen .....	8
7.	Tipp 2 – Schnittstelle bearbeiten .....	8
8.	Anhang 1 – Struktur der Ablauf-Nummer .....	9
	Änderungs-Index.....	9
9.	Anhang 2 – Beispiel für einen Ausdruck.....	10
10.	Der Autor .....	11

## 1. Schnell-Start

So starten Sie und haben gleich Spaß dabei.

Natürlich wurde dieser Schnellstart mit der AS01 aufgebaut.

Gehen Sie die Schritte durch und freuen sich über Ihren Erfolg als Ablauf-Entwickler.

### **1. AS01**

installieren, aufrufen

### **2. Ablauf**

zur Entwicklung auswählen

### **3. Ablauf-Bezeichnung**

Ablauf-Nummer, -Name, -Besitzer

### **4. Schritte**

des Ablaufes notieren

### **5. Schritt-Bezeichnung**

erste Zeile

### **6. Schritt-Erläuterung**

zweite Zeile

### **7. Ablauf-Entwicklung**

spielerisch mit den Tasten: oberhalb, oben, unten

### **8. Ergebnis**

"drucken"

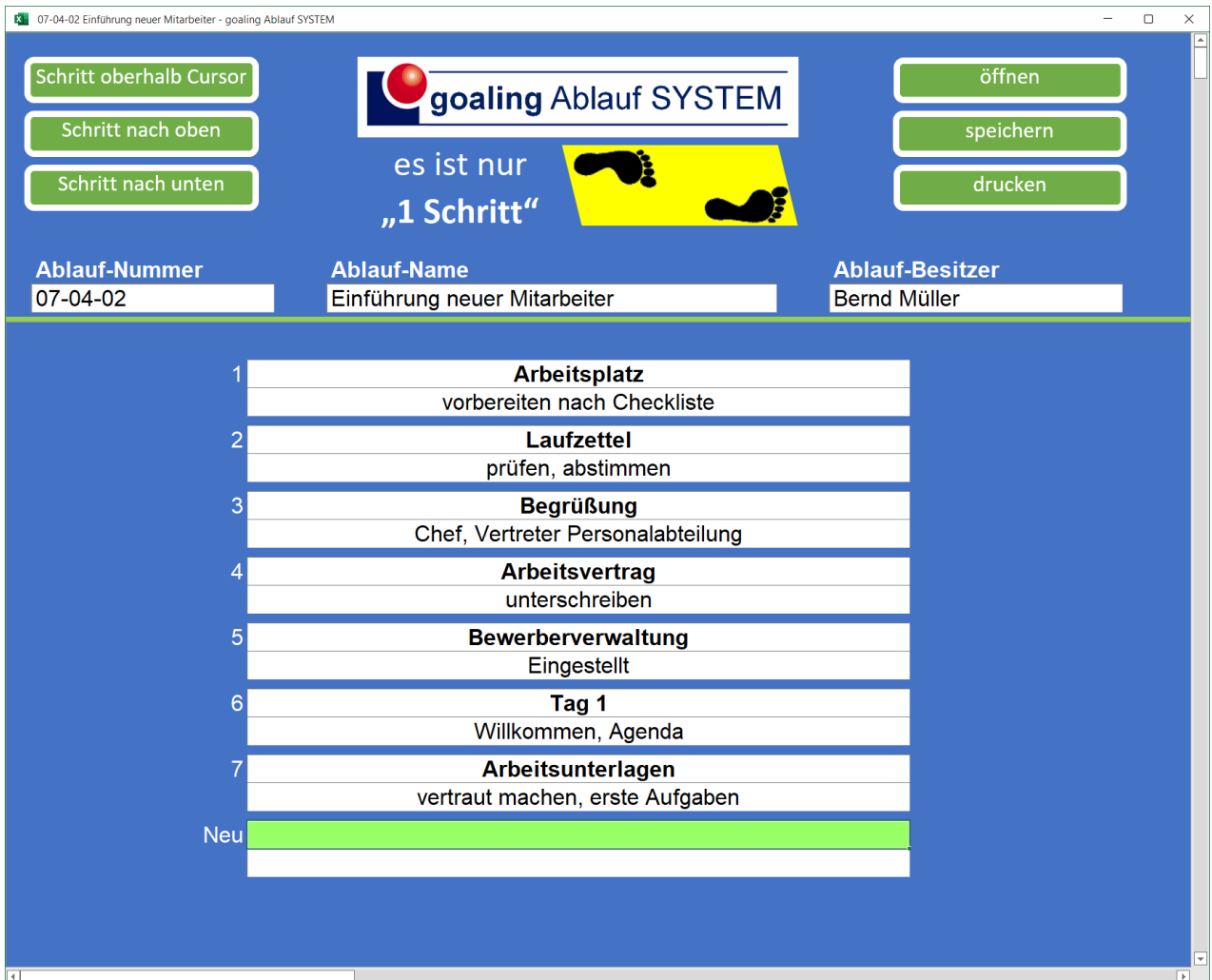
### **9. Ablauf-Entwickler**

auf die Schulter klopfen

Hat doch Spaß gemacht. Oder ?

## 2. Screen

Generelle Bedienungselemente entsprechen denen, die Sie vom Microsoft Office Paket her kennen.



The screenshot shows a software window titled "07-04-02 Einführung neuer Mitarbeiter - goaling Ablauf SYSTEM". The interface is blue with green buttons and white text boxes. At the top left, there are three navigation buttons: "Schritt oberhalb Cursor", "Schritt nach oben", and "Schritt nach unten". In the center, the logo "goaling Ablauf SYSTEM" is displayed above the text "es ist nur „1 Schritt“" and a yellow graphic of two footprints. On the top right, there are three action buttons: "öffnen", "speichern", and "drucken". Below these are three input fields: "Ablauf-Nummer" (07-04-02), "Ablauf-Name" (Einführung neuer Mitarbeiter), and "Ablauf-Besitzer" (Bernd Müller). The main area contains a list of steps:

1	<b>Arbeitsplatz</b> vorbereiten nach Checkliste
2	<b>Laufzettel</b> prüfen, abstimmen
3	<b>Begrüßung</b> Chef, Vertreter Personalabteilung
4	<b>Arbeitsvertrag</b> unterschreiben
5	<b>Bewerberverwaltung</b> Eingestellt
6	<b>Tag 1</b> Willkommen, Agenda
7	<b>Arbeitsunterlagen</b> vertraut machen, erste Aufgaben
Neu	

### 3. Programm-Start

Systemvoraussetzungen:

- Windows 10 oder Höher
- Microsoft Excel ab Version 2010
- Makros sollen unter Sicherheitseinstellungen in Excel aktiviert sein.

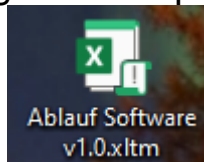
**Windows Explorer**  
„Neuer Ordner“  
erstellen

**Name**  
„Ablauf-Software AS01“

**Programm**  
„Ablauf Software v1.0.xltn“  
hineinkopieren

**starten**  
mit Doppelklick  
(eventuell Bildgröße anpassen mit „strg – Cursor scrollen“)  
Sicherheitshinweise bestätigen)

**Desktop**  
zeigt Verknüpfung



### 4. Ablauf abbilden

**Programm**  
starten, Doppelklick Desktop

**Struktur Daten**

- Ablauf-Nummer - grün (s. Anhang 1)  
eintragen  
Pfeil nach links
- Ablauf-Name  
eintragen  
Pfeil nach links

(Nummer+Name ergeben Dateinamen)

- Ablauf-Besitzer  
eintragen  
Pfeil nach links

### Ablauf-Schritte

eintragen (max. 4 markante Begriffe)  
Pfeil nach links  
(enter, wenn keine Erläuterung)

### Erläuterung

ergänzen, wenn erforderlich  
(max. 5 Wörter)  
Pfeil nach links

### Schrittfolge

korrigieren  
Schritt nach oben oder  
nach unten verschieben  
entsprechende Taste

### Schritt ergänzen

oberhalb Cursor einfügen

### „speichern“

(vorher Explorer Ordner anlegen)

### „drucken“

Ergebnis anschauen  
- geschafft -  
**Ausdruck**  
Taste li, oben  
(auch als PDF speichern)

Texte aus Zwischenspeicher

mit strg+v  
einfügen

Wie gesagt

es ist nur „1 Schritt“



Aus Ihrer belasteten Routine wurde in nur „1 Schritt“ ein klarer Ablauf, den Sie leicht entwickeln können.  
Ihr neuer Ablauf ist schnell gelernt und schon haben Sie eine neue Routine für Ihre bessere Arbeitswelt.

## 5. Ablauf entwickeln

„öffnen“  
Ablauf aufrufen

entwickeln  
Ablaufschritte, Ergänzungen  
weiter wie „Ablauf abbilden“  
bestehende Texte überschreiben

## 6. Tipp 1 – Ablaufschritt entfernen

Cursor  
auf den Schritt

Text  
markieren (grün)  
Taste „entf“

leeres Feld  
Taste „Schritt nach unten“

## 7. Tipp 2 – Schnittstelle bearbeiten

In einem Workshop stellte man an einer Schnittstelle fest:

- der Ablauf braucht zwei Stunden – das schien zu lang
- man entwickelte eine Alternative und kam auf 10 Minuten
- das hat sich gelohnt

Gehen Sie wie folgt vor:

- aktuelle Situation darstellen
- Ablauf-Variante spielerisch darstellen (2. Ablauf)
- mit dem Schnittstellen-Kollegen Ideen sammeln
- Schnittstelle ändern und beschließen
- Bravo: Zeit und Material gespart

Wir entwickeln ein internes

„Kunden-Lieferanten-Verhältnis“

Wir bieten den besten, unverzichtbaren Nutzen mit dem niedrigsten Ressourceneinsatz.



## 8. Anhang 1 – Struktur der Ablauf-Nummer

Auf Ihrem Wege zum Ablauf-Experten wird schnell eine Anzahl von Abläufen zusammenkommen. Da ist es hilfreich, von Beginn an ein Nummern-System zu haben. In der Regel orientiert sich das System am Organigramm.

Beispiele:

05-00-00	Marketing
05-15-00	Verkauf
05-15-10	Innendienst
15-00-00	Produktion
30-00-00	Administration
30-20-00	Personalbereich

mit den entsprechenden Unterbereichen.

### Änderungs-Index

Bei der Ablauf-Entwicklung kann es sinnvoll sein, den aktuellen Stand festzuhalten. Speichern Sie den Stand vor der Entwicklung mit einem Index ab:

Ablauf-Nummer	07-05-00
alter Stand	07-05-00a

9. Anhang 2 – Beispiel für einen Ausdruck

**Arbeitsplatz**  
vorbereiten nach Checkliste

**Laufzettel**  
prüfen, abstimmen

**Begrüßung**  
Chef, Vertreter Personalabteilung

**Arbeitsvertrag**  
unterschreiben

**Bewerberverwaltung**  
"Eingestellt"

**Tag 1**  
--Willkommen, Agenda

**Arbeitsunterlagen**  
vertraut machen  
erste Aufgaben

**Rundgang**  
Vorstellung

## 10. Der Autor



**Wolfgang T. Kehl**

- Studium Elektrotechnik
- Projektierung Großtransformatoren
- Studium strategische Unternehmensführung
- internationales Marketing Antriebstechnik
- Unternehmensentwickler
- Ablaufgestalter

## Urheberrecht

Alle Rechte liegen beim Autor Wolfgang T. Kehl, D-66271 Bliesransbach. Die Unterlagen dürfen ausschließlich von der Person genutzt werden, für die das Dokument erworben wurde. Lizenzen für Mehrfachnutzung auf Anfrage. Jede Art von Vervielfältigung und Veröffentlichung ist verboten, es sei denn, es wurden entsprechende Rechte erworben.

 **ASSIST**  
WIR ERSCHLIESSEN POTENZIALE  
Gräfinthaler Straße 12  
D-66271 Bliesransbach  
Tel. +49(0)6805 221-91  
kontakt@goaling.de  
www.goaling.de