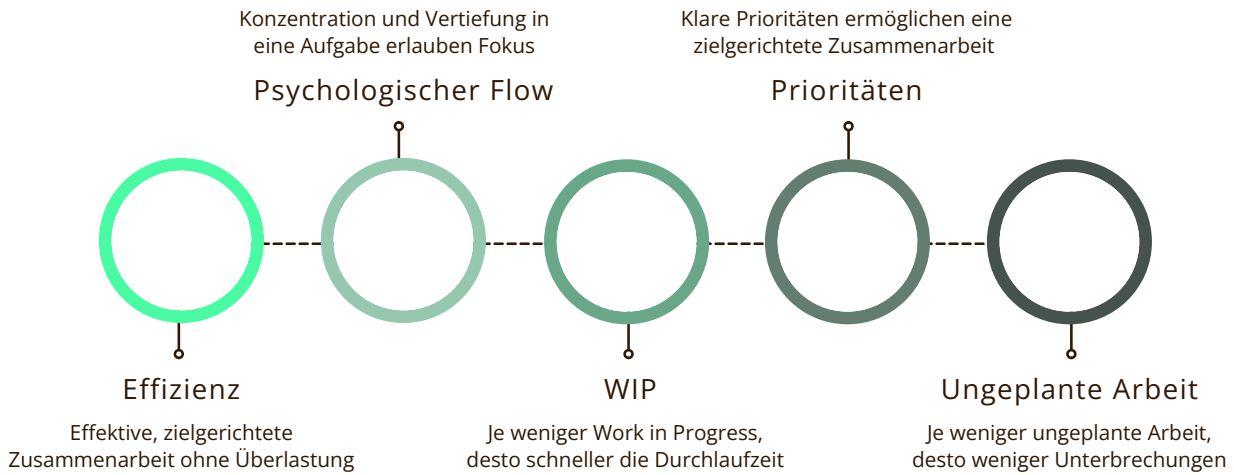


DER FLOW UND SEINE GEGNER



Ein unsichtbarer Gegner blockiert Ihre Produktivität Arbeit, die reibungslos laufen sollte, gerät plötzlich ins Stocken. Die Ursachen sind oft unsichtbar, aber die Auswirkungen spürbar: Verzögerungen, Frustration und ineffiziente Abläufe. Der Zustand, in dem alles scheinbar mühelos funktioniert, wird als «Flow» bezeichnet. Dieser wird häufig von verborgenen Hindernissen gestört. Diese unauffälligen, aber mächtigen Bremsen können den Unterschied zwischen Erfolg und Misserfolg ausmachen – sowohl auf individueller Ebene als auch für das gesamte Unternehmen. In diesem Artikel zeigen wir Ihnen, wie Sie diese unsichtbaren Störfaktoren erkennen und effektiv bekämpfen können.

Um zu verstehen, welche Faktoren den Flow beeinträchtigen, müssen wir zunächst klären, was den Flow ausmacht. Es gibt verschiedene Arten von Flow – zur Vereinfachung konzentrieren wir uns hier auf zwei davon:

Prozessfluss:

Ein Prozess befindet sich im Flow, wenn er maximale Wertschöpfung mit minimalem Ressourcenaufwand erzielt. Arbeitsaufträge, notwendige Materialien, Informationen und Dienstleistungen durchlaufen den Prozess effizient vom Auftragseingang bis zum Kunden. Die Zusammenarbeit der Prozess Teilnehmer erfolgt effektiv, zielgerichtet und ohne Überlastung.

Psychologischer Flow

nach Mihály Csíkszentmihályi:

Dieser Zustand beschreibt tiefe Konzentration und völlige Vertiefung in eine Aufgabe. Flow tritt ein, wenn Herausforderung und Fähigkeit im Gleichgewicht stehen und klare Prioritäten sowie unmittelbares Feedback gegeben sind. Typisch ist das Verlieren des Zeitgefühls. Flow führt zu intensiver Zufriedenheit, erhöhtem Engagement und verbessert die Leistung.

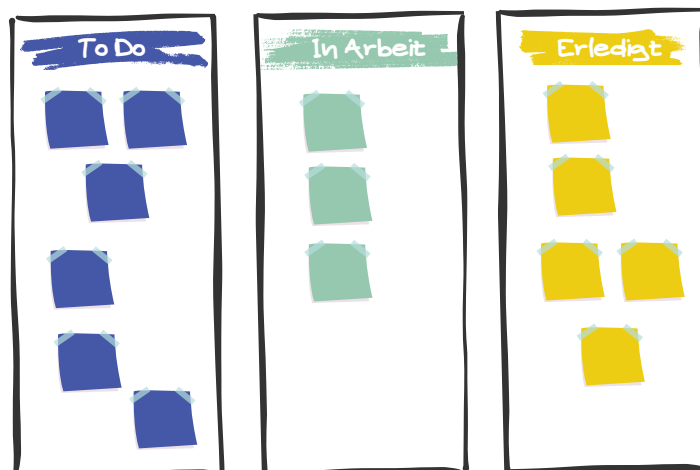
Beide Arten von Flow führen zu hoher Performance auf Ebene der Mitarbeiter, der Prozesse und somit der gesamten Organisation. Das Erreichen von Flow erfordert

Arbeit, Kenntnis zentraler Störfaktoren sowie kontinuierliche Analyse und Verbesserung von Prozessen und Arbeitsweisen. Bedeutende Störfaktoren sind:

Work in Progress (WIP):

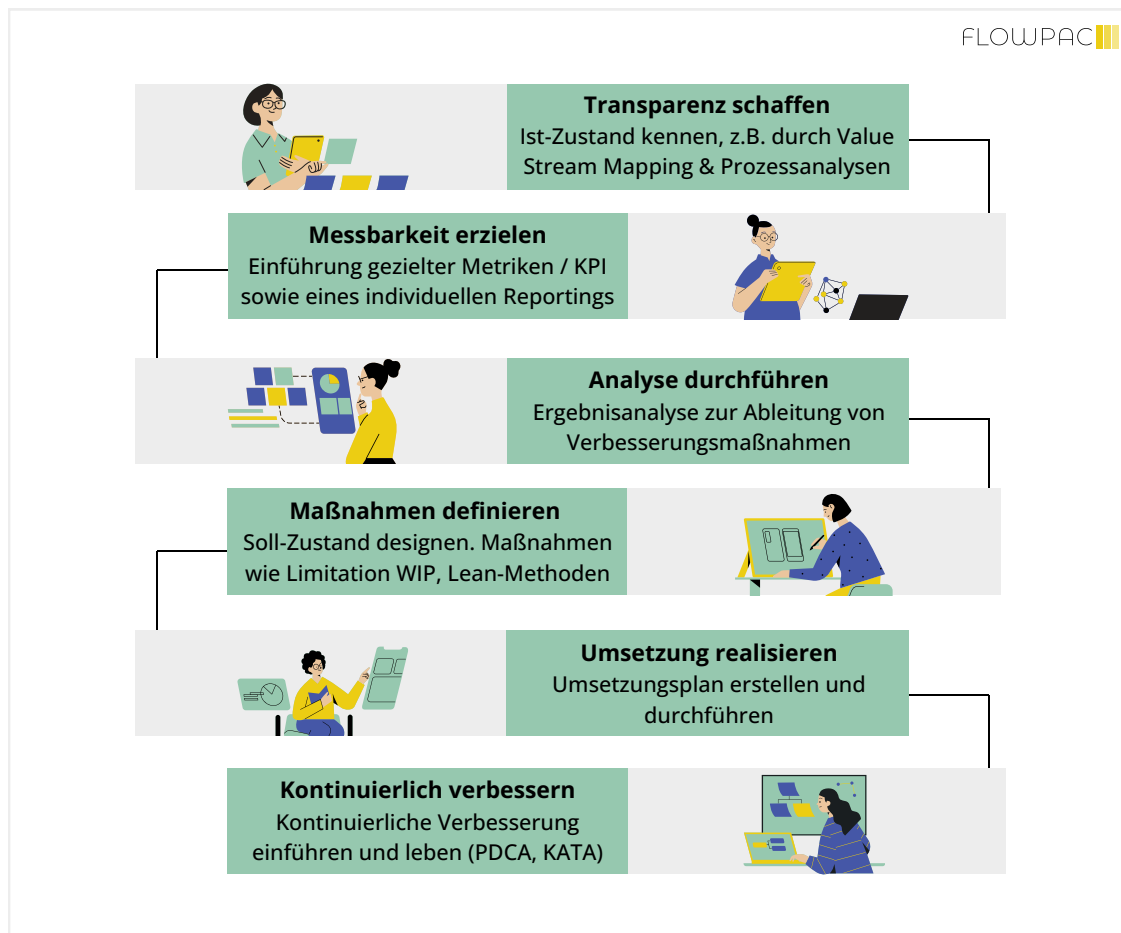
Maß für angefangene, aber nicht abgeschlossene Arbeiten. Ein großes WIP führt zu mehr Parallelität und damit zu längeren Durchlaufzeiten. Themenwechsel verursachen Unterbrechungen und mindern den Flow. Wenn neue Arbeit begonnen wird, bevor die alte abgeschlossen ist, steigt das WIP. Die Konsequenzen: verspätete Lieferungen, höhere Kosten, geringere Qualität und widersprüchliche Prioritäten.

KANBAN BOARD



Ein Kanban-Board ist ein visuelles Tool, das den Arbeitsfluss in Spalten darstellt. Aufgaben werden als Karten durch die Phasen bewegt. Es sorgt für Transparenz, zeigt den Arbeitsstatus und hilft, Engpässe zu erkennen, während die parallele Arbeit begrenzt wird.

FLOWPAC zeigt, wie Sie versteckte Störfaktoren erkennen und effektiv bekämpfen können.



Ein Vorgehen für die Verbesserung des Flows ist der Grafik zu entnehmen.

Unklare Prioritäten:

Aufgaben oder Projekte ohne eindeutige Prioritätenreihenfolge. Ohne klare Prioritäten können Mitarbeiter ihre Arbeit nicht richtig einordnen. Unklare Prioritäten behindern die zielgerichtete Zusammenarbeit, die für effizientes Arbeiten notwendig ist – häufig kollidiert unsere Vorstellung von Priorität mit der anderer. Wenn Prioritäten unklar sind und um dieselben Ressourcen konkurrieren, erhöhen sich WIP und Durchlaufzeiten.

Ungeplante Arbeit:

Aufgaben, die plötzlich und unerwartet auftreten. Ungeplante Arbeit, wie z.B. die Unterbrechung der Produktion aufgrund fehlender Materialien, hindert uns daran, angefangene Arbeit zu beenden. Dies führt zu Verzögerungen und einem Anstieg des WIP aufgrund gesteigerter Parallelität. Ebenso gravierend sind die Auswirkungen durch den Kontextwechsel: Wir werden aus

unserem psychologischen Flow gerissen. Laut David Rock (Autor von „Brain at Work“) dauert es nach einer Unterbrechung bis zu 20 Minuten, um gedanklich wieder an den gleichen Punkt zurückzukehren.

Die Liste der Störfaktoren könnte fast endlos erweitert werden: Multitasking, Verschwendung im Sinne von Lean (z.B. unnötiger Transport), vernachlässigte Arbeit, unbekannte Abhängigkeiten, Zielkonflikte (Zeit, Kosten, Qualität) oder digitale Ablenkungen (soziale Medien, Chat, E-Mails, Telefon) sind nur einige Beispiele. Digitale Ablenkungen lassen sich durch gezielte Maßnahmen und Disziplin relativ einfach minimieren.

Was können Sie gegen die Herausforderungen tun?

Flow, ob im Prozess oder psychologisch, fördert Effizienz und Wohlbefinden, indem er maximale Wertschöpfung und tiefes En-

gagement ermöglicht. Um diesen Zustand zu erreichen, müssen die Hindernisse gezielt angegangen werden. Jeder Flow-Räuber hat seine eigenen Auswirkungen: Ein hohes WIP führt zu längeren Durchlaufzeiten und erhöhten Kosten, unklare Prioritäten behindern die Zusammenarbeit, und ungeplante Arbeit stört den Flow. Ein strukturiertes Vorgehen ist unerlässlich, um Störfaktoren sichtbar zu machen und gezielte Maßnahmen zu ergreifen.

Weitere Informationen

finden Sie unter: www.flowpac.de

