

# E | B | M

ERFAHRUNG | BERATUNG | MEHRWERT

## Change Management



**CHANGE  
MANAGEMENT**

EBM GmbH

Bad Bleiberg | Traun | Melk | Wien

Mail: [office@ebm.at](mailto:office@ebm.at) | Web: [www.ebm.at](http://www.ebm.at)

Tel.: +43 4244 24 44 | Fax: +43 4244 51 00 4

Copyright © 2020 EBM GmbH, Alle Rechte vorbehalten



Bad Bleiberg | Traun | Melk | Wien

## ZIEL:

---

Change Management spart Zeit und Geld, indem es Unternehmen in die Lage versetzt, Change-Management-Prozesse über mehrere Geschäftsfunktionen hinweg effizient zu definieren, zu standardisieren und auszuführen. Seine Prozessmethodik deckt den gesamten Umfang einer Änderung von der Konzeption, Planung, Konstruktion und Fertigung bis hin zur Lieferung und Freigabe des Endprodukts ab.

## ÜBERBLICK:

---

Change Management ermöglicht es Unternehmen, alle Organisationen unter einer einzigen Änderungsmethodik zusammenzuführen, um Änderungsaktivitäten von der Produktverwaltung bis hin zu Work-in-Process zu koordinieren und gleichzeitig strenge Kontrollen und Rückverfolgbarkeit aufrechtzuerhalten.

Das Change Management hilft Unternehmen bei der Innovation und Verbesserung der betrieblichen Effizienz für die globale Produktentwicklung, indem es die folgenden bewährten Geschäftspraktiken einbezieht:

- Einführung eines einheitlichen, bereichsübergreifenden Änderungsprozesses, der die Kommunikation und Rückverfolgbarkeit von Änderungen in allen betroffenen Organisationen verbessert
- Beschleunigen Sie die Produkteinführung auf mehreren Märkten, indem Sie einen Änderungsprozess einleiten, der die parallele Bewertung und Umsetzung von Änderungen zur Unterstützung marktspezifischer Anforderungen unterstützt.
- Ermöglichen Sie globalen Produktteams die effektive Zusammenarbeit bei vorgeschlagenen Änderungen, die Durchführung von Änderungsbewertungen auf der richtigen Ebene, die Genehmigung und Implementierung von Produktänderungen durch einen gemeinsamen automatisierten Prozess

## FÄHIGKEITEN

---

### Change Requests (CR)

Change Requests erfassen die vollständige Bewertung einer vorgeschlagenen Änderung, um es den Beteiligten zu ermöglichen, fundierte Entscheidungen zu treffen, bevor irgendwelche Arbeiten durchgeführt werden. Wenn sie genehmigt werden, wird der Änderungsanforderungsprozess eingeleitet, um alle Implementierungsaktivitäten zu verfolgen.

### Change orders (CO)

Change orders koordinieren, planen, weisen zu und überwachen alle Implementierungsaktivitäten. Der Änderungsauftrag bietet vollständige Sichtbarkeit, Validierung und Vollständigkeit der Änderungen, die in allen betroffenen Funktionen/Domänen durchgeführt wurden. Eigentümer von Änderungsaufträgen können den Änderungsumfang definieren und die Ausführung und die Abhängigkeiten zwischen den Funktionsgruppen planen. Die Änderungsreihenfolge überwacht den Fortschritt der Änderung und erhält die Rückverfolgbarkeit zu jeder betroffenen Funktion aufrecht, indem Änderungsaktionen erstellt werden.

## Change Actions (CA)

Change Actions sind die technische Autorität für jede Funktion, um den festgelegten Umfang der Änderung durchzuführen. Jede technische Funktion ist befugt, nach Bedarf Änderungen einzuarbeiten und die Validierung und Genehmigung durch Fachkollegen einzuholen. Die Change Action liefert die Anweisungen für das, was vorgeschlagen wird, und verfolgt alle realisierten Änderungen, die vom technischen Assignee und den Mitwirkenden durchgeführt wurden. Änderungskoordinatoren definieren und weisen den betroffenen Organisationen während der Phase des Änderungsvorschlags und der Bewertung des Änderungsprozesses Änderungsmaßnahmen zu. Geschäftseigentümer und Mitwirkende haben Einblick in den Änderungsstatus und können die ihnen zugewiesenen Aktionen einsehen.

## „Meine Änderungen“-Widget

"Meine Änderungen" ist eine konsolidierte Ansicht, in der alle Mitwirkenden auf Zuweisungen zugreifen und diese verwalten, den Status aktualisieren und bei Aktivitäten im Zusammenhang mit Änderungen zusammenarbeiten können.

## Vorlagen ändern

Organisationsmanager können Änderungsstandards und Einheitlichkeit von Änderungen im gesamten Unternehmen fördern, indem sie Änderungsvorlagen definieren, die verschiedene Arten von Änderungsszenarien unterstützen. Änderungsadministratoren erstellen Unternehmens-, Organisations- oder persönliche Vorlagen. Das Rahmenwerk für das Änderungsmanagement bietet zwei Änderungsvorlagen: Schnellverfahren und formale Vorlagen. Die Fast-Track-Änderungsvorlage führt einfache Änderungen aus, für die kein umfassender Genehmigungsprozess erforderlich ist. Die formale Änderungsvorlage stellt sicher, dass alle betroffenen Organisationen die richtigen Bewertungen und umfassenden Auswirkungsanalysen durchführen, so dass die Beteiligten fundierte Entscheidungen treffen und die Gesamtkosten der vorgeschlagenen Änderung nachvollziehen können. Änderungsadministratoren können neue Änderungsvorlagen hinzufügen, um den Geschäftsanforderungen gerecht zu werden.

## Änderungsbewertung und Wirkungsanalyse

Zur Bewertung eines Änderungsvorschlags und der Veränderungsbereitschaft der Organisation stehen umfassende Änderungsbewertungen und Auswirkungsanalysen zur Verfügung. Auf diese Weise können Interessenvertreter und Mitglieder des Änderungsvorstands fundierte Entscheidungen treffen, bevor eine Änderung vorgenommen wird. Änderungsbewertungen ermöglichen es den technischen Anwendern, die Änderung in allen funktionalen Organisationen zu bewerten, indem sie alle zugehörigen Daten unter Änderungskontrolle, die möglicherweise betroffen sind, sichtbar machen. Sobald die betroffenen funktionalen Organisationen identifiziert sind, kann jede Funktion einen Bericht zur Auswirkungsanalyse einreichen, der Finanz-, Risiko-, Zeitplan- und Qualitätsfaktoren enthält. Auf der Grundlage aller Einreichungen wird ein kumulativer Auswirkungsanalysebericht erstellt. Darin wird die Gesamtdauer der Änderung in Tagen geschätzt.

## Überprüfungs- und Genehmigungsliste

Change Management beseitigt die Komplexität und rationalisiert den Genehmigungsprozess, indem die richtigen Personen auf den richtigen Ebenen einbezogen werden. Unternehmen können wiederverwendbare Listen von Benutzern verwalten und vordefinieren, die für die Prüfung und Genehmigung von Änderungsanfragen, Aufträgen und Aktionen verantwortlich sind, was zu effizienten und konsistenten Änderungsgenehmigungszuweisungen führt. In der Regel besteht die Liste für die erste Änderungsanfrage (CR)

aus Benutzern aus mehreren Funktionen, die die hochrangigen Interessenvertreter für die Bewertung der Auswirkungen von Änderungen sind. Die Listen der sich daraus ergebenden Änderungsaufträge und Aktionen sind je nach den betroffenen Funktionen spezialisierter. Die Liste für die Genehmigung von Änderungsaufträgen (Change Order, CO) enthält in der Regel ein Mitglied des Änderungsvorstands, während die Liste für die Genehmigung von Änderungsmaßnahmen (Change Action, CA) unmittelbare Funktionsleiter enthält.

## Lösung des Problems

Change Management bietet eine geschlossene Rückverfolgbarkeit darüber, wie Probleme von der Einreichung bis zur Lösung gelöst werden. Organisationen können jedem Mitarbeiter des Unternehmens erlauben, Probleme mit Produkten einzureichen. Die Probleme werden überprüft und analysiert, um ihre Disposition zu bestimmen. Probleme, bei denen eine Konstruktionsänderung erforderlich ist, können durch eine Änderungsanforderung oder einen Änderungsauftrag gelöst werden.



### Die wichtigsten Vorteile:

- Etablierung eines einheitlichen, bereichsübergreifenden Veränderungsprozesses, der Veränderungsentscheidungen in allen betroffenen Organisationen klar kommuniziert
- Festlegung einer Reihe von Standards und Änderungsverfahren, die das gesamte Unternehmen befolgen muss
- Einrichtung und Synchronisation von Änderungsszenarien von der Produktkontrolle bis hin zu Aktivitäten während des Arbeitsprozesses unter Beibehaltung strenger Kontrollen und Rückverfolgbarkeit
- Unterstützung eines konsistenten, systembasierten, multidisziplinären Veränderungsprozesses
- Sicherstellung, dass eine vollständige Bewertung einer vorgeschlagenen Änderung vorgenommen wird, um kostspielige Änderungen zu vermeiden, die keinen Gesamtnutzen für die Organisation und das Unternehmen haben

EBM GmbH

Bad Bleiberg | Traun | Melk | Wien

Mail: [office@ebm.at](mailto:office@ebm.at) | Web: [www.ebm.at](http://www.ebm.at)

Tel.: +43 4244 24 44 | Fax: +43 4244 51 00 4

Copyright © 2020 EBM GmbH, Alle Rechte vorbehalten