

İş Süreçlerini İyileştirmek		
Süreç Kıyaslama		
Bu çalışma formu, yeniden tasarlamak istediğiniz süreci kıyaslamanız için bir plan geliştirmenize yardımcı olur.		
Yeniden tartışılacak süreç		
<b>1. Enformasyon kıyaslama kaynaklarını tespit edin.</b> Kıyaslama noktası hangi şirketlerin kullanılacağı konusunda enformasyon toplamak için faydalı olacak kaynakları listeleyin. Örnekler arasında, kıyaslamada uzmanlaşmış danışmanlar, sektör birlikleri, rakiplerin eski çalışanları, şirketlerin basılı belgeleri ve rakiplerin müşterileriyle tedarikçileri bulunabilir. Tespit ettiğiniz her kaynak için, bu kaynakla kimin ve ne zaman bağlantı kuracağını belirtin.		
Kaynak	Bağlantıyı kim kuracak?	Ne zaman?
<b>2. Kıyaslama için doğrudan rakipleri tespit edin.</b> Sizinle rekabet eden ve iyileştirmek istediğiniz sürecin aynısını uygulayan şirketleri listeleyin.		
<b>3. Kıyaslama için rakip olmayanları tespit edin.</b> Sizinle rekabet etmeyen am iyileştirmek istediğiniz sürecin aynısını uygulayan şirketleri listeleyin.		
<b>4. Kıyaslama için dünya standartlarındaki kuruluşları tespit edin.</b> İyileştirmek istediğiniz süreçte "dünya standartlarında" olduğu düşünüler, şirketleri listeleyin.		
<b>5. Kıyaslama ekipleri oluşturun.</b> 2, 3 ve 4. adımlarda tespit ettiğiniz kıyaslama hedeflerinin her üç çeşidi için, bu kuruluşlarla bağlantı kurmaktan sorumlu olacak iş süreci iyileştirme (İSİ) ekibinizin üyelerini listeleyin. <b>Rakiple kıyaslama ekibi:</b>  <b>Rakip olmayanla kıyaslama ekibi:</b>  <b>Dünya standartlarındaki kuruluşla kıyaslama ekibi:</b>		
<b>6. Kıyaslama görüşmesinin soru listesini hazırlayın.</b> Kıyaslama görüşmeleriniz esnasında kuruluşların her birine sormak istediğiniz soruları listeleyin.		
<b>7. Kıyaslama görüşmesi senaryosu hazırlayın.</b> İyileştirmek istediğiniz sürece uyarlamak için, aşağıdaki senaryoda bulunan enformasyonu doldurun. Gerçek kıyaslama görüşmeleri düzenlemeden önce, İSİ ekibi üyelerinizin senaryoyu okuyup karşılık verme alıştırmaları yapmalarını sağlayın. "Merhaba, benim adım ..... . Ben, ..... 'de bulunan bir ekibin üyesiyim." "..... surecimiz için bir analiz yapıyoruz ve sizin kuruluşunuzun da bu alanda aynı ilgi çekici		

şeyleri yaptığını gördük."

"Bu süreçle ilgili olarak konuşmam gereken kişi siz misiniz? Eğer değilseniz, kiminle bağlantı kurmamı tavsiye edersiniz?"

"Konuşmak için müsait misiniz? Eğer değilseniz ne zaman olursunuz?"

"Yanıtlanması ..... dakikanızı alacak bir soru listem var."

"Bulgularımızı, katılımcı şirketlerle paylaşacağız. Siz de bulgularımızın bir özetini ister misiniz?"

"Soruları yanıtlamaya hazır mısınız? İlk sorumuz şu; ..... Bir sonraki de; .....

....." [Kalan soruları da açıklayın.]

"Bazı şeyleri netleştirmeye ihtiyacımız olursa sizi yeniden aramamızın sakıncası var mı?"

"Zaman ayırdığınız için teşekkürler."