

DAS 5-S-MODELL

5 Schritte zu effizienteren, robusteren und skalierbaren Organisationen

Mehr Fokus. Weniger Chaos. Höhere Wirkung. Direkt umsetzbar.

Autor:

YVONNE ENGLER



Jeder Unternehmer besitzt sein zukunftsicheres Wachstumssystem, welches reichlich Freiraum für ein faszinierendes Leben schafft.

Vorwort

Viele mittelständische Unternehmen leisten Außergewöhnliches und bleiben dennoch unter ihren Möglichkeiten. Nicht wegen fehlender Kompetenz oder mangelndem Einsatz, sondern weil die Organisation nicht mit dem Wachstum Schritt hält.

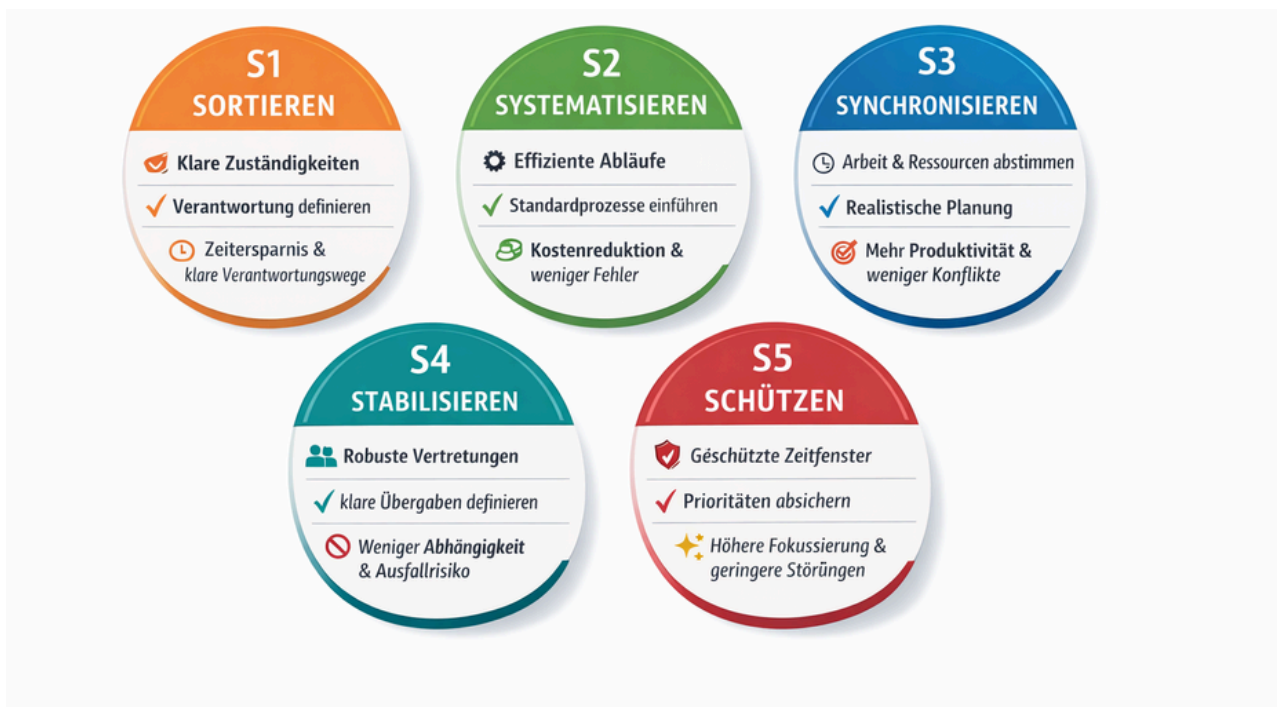
Entscheidungen ziehen sich. Verantwortung bleibt implizit. Zu viel hängt an einzelnen Leistungsträgern. Als Folge davon verpufft Energie, Tempo geht verloren und Potenzial bleibt ungenutzt.

Typische Symptome im Mittelstand:

- Entscheidungen dauern länger als nötig
- Aufgaben werden parallel oder doppelt bearbeitet
- Wissen steckt in Köpfen statt in Strukturen
- Abwesenheiten führen zu Reibung oder Stillstand

Das kostet nicht nur Zeit und Geld, sondern auch Wirkung.

Genau hier setzt das 5-S-Modell an.



Es sorgt dafür, dass Leistung nicht vom Engagement einzelner „Helden“ abhängt, sondern von einem **klar aufgesetzten System** getragen wird. Verantwortung wird verbindlich verankert, Schnittstellen werden transparent und Abläufe nachvollziehbar.

Das Ziel ist nicht mehr Bürokratie, sondern mehr unternehmerische Schlagkraft. Durch eine strukturierte Herangehensweise werden Reibungsverluste reduziert, Doppelarbeiten vermieden und kritische Abhängigkeiten aufgelöst. So entsteht eine Organisation, die schneller entscheidet, verlässlicher arbeitet und Ressourcen gezielt dort einsetzt, wo sie Wert schaffen.

Der konkrete Nutzen auf Organisationsebene:

- Mehr Tempo durch klare Zuständigkeiten
- Mehr Wirkung pro investierter Arbeitsstunde
- Geringere Risiken durch reduzierte Personenabhängigkeit
- Höhere Stabilität und Planbarkeit im Tagesgeschäft

Das 5-S-Modell macht Organisation zum Leistungshebel und nicht zum Bremsklotz.

Für Unternehmen, die wachsen wollen, ohne sich selbst im Weg zu stehen.

Das 5-S-Modell im Detail



S1 – Sortieren

Mehr Wirkung bei weniger Aufwand

In der ersten Phase, dem Sortieren, steht die Reduzierung von Reibungsverlusten und Doppelarbeit im Mittelpunkt. Jeder weiß sofort, wer entscheidet, wer handelt und wann Rückfragen wirklich nötig sind. So **sparen Teams Zeit und Energie**, die direkt in Ergebnisse fließt.

Klare Rollen & Verantwortung

Ein zentraler Bestandteil des Sortierens ist die klare Beschreibung der einzelnen Rollen innerhalb der Organisation. Jede Rolle bekommt klare Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse, sodass alle Teammitglieder wissen, wer wofür zuständig ist. Keine Überschneidungen, keine Unsicherheiten. Stattdessen: **schnelle Entscheidungen, zügige Umsetzung, sichtbare Ergebnisse**.

Verbesserte Zusammenarbeit

Auch die Übergaben zwischen Rollen und Abteilungen werden klar geregelt. Wer liefert was an wen? Wann muss jemand informiert werden? Das sorgt dafür, dass **Projekte schneller vorankommen** und Fehler deutlich reduziert werden.

Wirkung auf das Geschäft:

- **Zeitersparnis 15–20 % pro Woche**: weniger Rückfragen, mehr Konzentration auf die wichtigen Dinge.
- **Weniger Fehler & Reklamationen**: bessere Ergebnisse, Qualitätssicherung inklusive.
- **Kosten senken**: Doppelarbeit und unnötige Schleifen fallen weg.



S2 – Systematisieren

Mehr Tempo, weniger Fehler

In der zweiten Phase dreht sich alles um wiederkehrende Aufgaben. Ziel ist es, **Arbeitsabläufe so einfach und klar zu gestalten**, dass jede Aufgabe nach festen Mustern läuft, ohne dass jemand nachfragen muss.

Checklisten & Standardabläufe

Regelmäßige Entscheidungen werden in Checklisten oder Standardarbeitsanweisungen gegossen und klar im Team kommuniziert.

Das heißt: Jeder weiß sofort, wie er vorgeht, Projekte laufen schneller, und die Qualität stimmt immer auf Anhieb.

Wirkung auf das Geschäft:

- Bis zu 10 Stunden Zeitersparnis pro Woche. Direkt nutzbar.
- Weniger Fehler, weniger Korrekturschleifen. Erfolg ohne Extra-Aufwand.
- Prozesse laufen stabil, unabhängig von Einzelpersonen. So kommen Projekte schneller ans Ziel.



S3 – Synchronisieren

Alles läuft im Takt

In der dritten Phase geht es darum, das Team und die Abteilungen perfekt aufeinander abzustimmen. Ziel ist es, unnötige Rückfragen und Verzögerungen zu minimieren. Die Synchronisierung sorgt dafür, dass alle Teammitglieder stets auf dem gleichen Informationsstand sind. Verzögerungen durch fehlende Abstimmung, doppelte Arbeit und Missverständnisse werden vermieden. Stattdessen können **Synergieeffekte genutzt** werden, indem Ressourcen gezielt eingesetzt und **Aufgaben optimal verteilt** werden.

Abstimmung & klare Prioritäten

Regelmäßige Meetings, strukturierte Kommunikationskanäle und klar definierte Prozesse sorgen dafür, dass jeder weiß, was wann zu tun ist. Gemeinsame Wochen- oder Tagespläne machen Prioritäten, Aufgaben und Abhängigkeiten sichtbar, sodass das Team frühzeitig Engpässe erkennt und **schnell Lösungen** findet.

Digitale Tools – Zusammenarbeit auf Autopilot

Mit Projektmanagement-Software, gemeinsamen Kalendern und zentralen Dokumentenablagen sind alle Infos jederzeit verfügbar. Aufgaben und Termine lassen sich koordinieren, Verantwortlichkeiten werden klar nachvollziehbar verteilt, und die Transparenz sorgt für **verlässliche Ergebnisse ohne Stress**.

Wirkung auf das Geschäft:

- **15% Zeitersparnis** durch effiziente Meetings, abgestimmte Prozesse und weniger Wartezeiten.
- **20% weniger Überstunden, Krankheits- und Burnout-Kosten.** Das Team bleibt leistungsfähig.
- **Jeder arbeitet da, wo er am meisten Wirkung erzielt.** Optimale Nutzung der Kapazitäten.
- **Weniger Abhängigkeit von Einzelpersonen.** Das Team wird flexibler und leistungsfähiger.



S4 – Stabilisieren

Stark, flexibel, ausfallsicher

In der Stabilisierungsphase geht es darum, die Systeme der Organisation widerstandsfähig gegenüber Ausfällen zu machen. Das bedeutet konkret, dass Prozesse und Strukturen so gestaltet werden, dass der Ausfall einzelner Personen oder Ressourcen nicht zu erheblichen Störungen im Betriebsablauf führt. **Alles läuft zuverlässig weiter.**

Wissen & Aufgaben clever verteilen

Aufgaben werden so verteilt, dass mehrere Teammitglieder das nötige Know-how haben und flexibel einspringen können. Vertretungsregelungen und klar dokumentierte Abläufe sorgen dafür, dass wichtige **Informationen immer verfügbar** sind und niemand ins Stocken gerät.

Wirkung auf das Geschäft:

- **Minimale Verzögerungen bei Abwesenheiten.** Projekte laufen weiter wie geplant.
- **Keine Störungen durch Ausfälle einzelner Personen.** Kosten bleiben stabil.
- **Mehr Widerstandsfähigkeit des Systems.** Das Team kann flexibel reagieren, ohne dass alles von Einzelpersonen abhängt.



S5 – Schützen

Fokus auf das Wesentliche

In der fünften Phase liegt der Fokus darauf, die **wichtigsten Aufgaben und Ressourcen der Organisation zu sichern**.

Für essenzielle Tätigkeiten werden feste Zeitfenster reserviert. So bleibt der Fokus auf den zentralen Aufgaben, die den größten Einfluss auf das Geschäft haben. Diese Vorgehensweise hilft dabei, die Prioritäten der Organisation zu schützen und Unterbrechungen im Arbeitsablauf zu minimieren. Indem klar definierte Zeiträume für zentrale Aufgaben geschaffen werden, wird die Konzentration auf die Kernaufgaben gefördert und die **Produktivität der Mitarbeiter gesteigert**.

Wirkung auf das Geschäft:

- **Mehr Produktivität**. Mitarbeiter arbeiten konzentrierter und effizienter.
- **Effizienzgewinne & Kostenreduktion**. Fokus spart Zeit und Ressourcen.
- **Stärkere Organisation**. Teams können sich auf das Wesentliche konzentrieren und liefern stabile, hochwertige Ergebnisse.

Zusammenfassung

Das 5-S-Modell ist kein theoretisches Konzept, sondern ein **praxisbewährter Fahrplan für mittelständische Unternehmen**, der sofort messbare Ergebnisse liefert. Es sorgt dafür, dass Verantwortung von Einzelpersonen auf stabile Strukturen verschoben wird und das Team sichtbar effizienter, leistungsfähiger und flexibler arbeitet.

Kurz gesagt, so bringt es Wirkung:

- Struktur ersetzt Improvisation – Entscheidungen werden schnell und sicher getroffen
- Systeme ersetzen Abhängigkeiten – Projekte laufen auch ohne Einzelpersonen reibungslos
- Effizienz wird planbar – Zeit, Ressourcen und Ergebnisse lassen sich gezielt steuern

Jetzt die Umsetzung starten:

Nutzen Sie die Chance, Ihr Unternehmen systematisch effizienter, fokussierter und leistungsfähiger zu machen. Sprechen Sie einen unserer Success-21 Wachstumspartner an, um die 5-S-Phasen praxisnah umzusetzen und Ihr Team gezielt zu befähigen.

In einem persönlichen Gespräch erhalten Sie konkrete Tipps und umsetzbare Maßnahmen, die Ihre Organisation nachhaltig stabiler und wachstumsfähiger machen.

Kontakt:

Yvonne Engler
Engler Consulting GmbH
Phone & WhatsApp: +491755128876
yvonne.engler@success-21.com



Anhang

5-S-Checkliste

Datum: _____

Firma / Abteilung: _____

S1 – Sortieren

Zuständigkeiten klären. Reibung reduzieren.

In der ersten Phase geht es um Ordnung auf Rollen- und Verantwortungsebene. Ziel ist es, Überschneidungen, Unklarheiten und unnötige Abstimmungen zu beseitigen.

Kernmaßnahmen:

- Rollen im Unternehmen/ der Abteilung klar definiert
- Festlegung von Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Entscheidungsrechten je Rolle
- Schnittstellen zwischen Rollen beschrieben
- Zuständigkeiten und Entscheidungsrechte transparent
- Doppelarbeit und Überschneidungen eliminiert
- _____

Notizen:

S2 – Systematisieren

Wiederkehrendes standardisieren. Qualität sichern.

In Phase zwei werden wiederkehrende Prozesse systematisch vereinheitlicht. Ziel ist es, Entscheidungen und Abläufe reproduzierbar und unabhängig von einzelnen Personen zu machen.

Kernmaßnahmen:

- Entwicklung von Checklisten für wiederkehrende Aufgaben
- Arbeitsmittel und Prozesse standardisiert
- Visuelle Hilfsmittel (z. B. Prozesskarten) vorhanden
- Einheitliche Entscheidungslogiken für typische Situationen festlegen
- _____
- _____
- _____

Notizen:

S3 – Synchronisieren

Abstimmung verbessern. Arbeitsfluss sichern.

Die dritte Phase fokussiert sich auf Koordination und Zusammenarbeit. Ziel ist ein reibungsloser Informationsfluss innerhalb von Teams und zwischen Abteilungen.

Kernmaßnahmen:

- Regelmäßige Abstimmungsformate eingeführt
- Gemeinsame Monats-, Wochen- oder Tagesplanung
- Digitale Tools für Zusammenarbeit implementiert
- Transparenz im Informationsfluss sichergestellt
- _____

Notizen:

S4 – Stabilisieren

Ausfallsicherheit schaffen. Kontinuität sichern.

In Phase vier wird das System widerstandsfähig gemacht. Ziel ist es, den Betrieb auch bei Abwesenheiten oder unerwarteten Ausfällen aufrechtzuerhalten.

Kernmaßnahmen:

- Vertretungsregelungen eingeführt
- Wissenstransfer kritischer Aufgaben sichergestellt
- Schlüsselkompetenzen auf mehrere Schultern verteilt
- Prozesse dokumentiert und zugänglich
- Kontinuität bei Ausfällen gewährleistet
- _____

Notizen:

S5 – Schützen

Fokus sichern. Produktivität steigern.

In der letzten Phase werden die wichtigsten Aufgaben aktiv geschützt. Ziel ist es, operative Hektik und permanente Unterbrechungen zu reduzieren.

Kernmaßnahmen:

- Feste Zeitfenster für Kernaufgaben reserviert
- Prioritäten klar kommuniziert
- Klare Regeln für Erreichbarkeit kommuniziert

Notizen:



SUCCESS 21[®]

— Schneller mehr Wachstum —

Bei Fragen können Sie uns jederzeit kontaktieren.

www.success21.com