

# Einfache A3-Vorlage für die Problemlösung

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Titel</b>         |  |
| <b>Teamleiter*in</b> |  |
| <b>Datum</b>         |  |

## >> PROBLEMBESCHREIBUNG

## >> AKTUELLER ZUSTAND

## >> ZIELZUSTAND

## >> URSACHENANALYSE

## >> GEGENMASSNAHMEN

## >> ERGEBNISSE

## >> FOLLOW-UP

|                      |                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Titel</b>         | Verbesserung der Bestandsgenauigkeit im Lager |
| <b>Teamleiter*in</b> | Bea Jansen                                    |
| <b>Datum</b>         | TT.MM.JJ                                      |

## >> PROBLEMBESCHREIBUNG

**Beschreibung:** Die Bestandsgenauigkeitsrate liegt derzeit bei 75 %, was zu häufigen Fehlmengen und Überbeständen führt. Dies wirkt sich auf die Kundenzufriedenheit aus und erhöht die Betriebskosten.

**Auswirkungen:** Ungenaue Bestandsdaten verursachen Verzögerungen bei der Auftragsabwicklung, erhöhte Lagerkosten und verlorene Verkaufschancen.

## >> AKTUELLER ZUSTAND

- **Aktuelle Genauigkeitsrate:** 75 %
- **Fehlmengen:** 15 Vorfälle pro Monat
- **Überbestände:** 20 % des Lagerbestands überschreiten das optimale Niveau
- **Kundenbeschwerden:** 30 pro Monat aufgrund von verspäteten Lieferungen

## >> ZIELZUSTAND

- **Gewünschte Genauigkeitsrate:** 95 %
- **Fehlmengen:** Reduzierung auf weniger als 5 Vorfälle pro Monat
- **Überbestände:** Reduzierung überschüssiger Bestände auf 5 % des Gesamtbestands
- **Kundenbeschwerden:** Reduzierung auf weniger als 10 pro Monat

## >> URSACHENANALYSE

**Verwendete Methoden:** 5-Why-Methode und Fischgrätendiagramm

**Ermittelte Ursachen:**

- Fehler bei der Dateneingabe: Die manuelle Dateneingabe ist fehleranfällig.
- Mangelnde Schulung: Die Mitarbeitenden sind nicht angemessen in Bestandsverwaltungssystemen geschult.
- Inkonsistente Verfahren: Verfahren zur Bestandszählung sind nicht standardisiert.
- Schlechte Systemintegration: Das Bestandsverwaltungssystem ist nicht vollständig in das Bestellsystem integriert.

## >> GEGENMASSNAHMEN

**Barcode-Scanning implementieren:** Führen Sie Barcode-Scanner ein, um Fehler bei der Dateneingabe zu reduzieren.

**Schulungsprogramm:** Entwickeln und implementieren Sie ein umfassendes Schulungsprogramm zu Bestandsmanagementsystemen für Lagerpersonal.

**Verfahren standardisieren:** Entwickeln Sie standardisierte Verfahren für die Bestandszählung und setzen Sie sie durch.

**Systemintegration:** Aktualisieren Sie das Bestandsverwaltungssystem, um eine vollständige Integration in das Bestellsystem zu gewährleisten.

## >> ERGEBNISSE

- **Genauigkeitsrate:** Innerhalb von drei Monaten nach der Implementierung auf 92 % verbessert.
- **Fehlmengen:** Auf 7 Vorfälle pro Monat reduziert.
- **Überbestände:** Überschüssige Bestände auf 8 % des Gesamtbestands verringert.
- **Kundenbeschwerden:** Auf 12 pro Monat verringert.

## >> FOLLOW-UP

**Überwachung:** Überwachen Sie die Bestandsgenauigkeit weiterhin monatlich und passen Sie die Prozesse bei Bedarf an.

**Laufende Schulungen:** Planen Sie vierteljährliche Auffrischungsschulungen für alle Lagermitarbeitenden.

**Verfahrensprüfungen:** Führen Sie zweimonatliche Prüfungen durch, um die Einhaltung standardisierter Verfahren sicherzustellen.

**Feedback-Schleife:** Richten Sie einen Feedback-Mechanismus für Mitarbeitende ein, damit sie Probleme melden und Verbesserungen vorschlagen können.

# A3-Problemlösung

## Häufig gestellte Fragen

# FAQ

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Was ist eine A3-Vorlage für die Problemlösung?                  | Eine A3-Vorlage für die Problemlösung ist ein strukturiertes Tool, das verwendet wird, um Probleme zu identifizieren, zu analysieren und zu lösen. Es folgt dem PDCA-Zyklus (Plan-Do-Check-Act) und ist nach dem Papierformat DIN A3 benannt, das normalerweise für diese Berichte verwendet wird.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Was sind die Hauptabschnitte dieser A3-Vorlage?                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Problembeschreibung</u>: Definieren Sie das Problem, um das es geht.</li><li>• <u>Aktueller Zustand</u>: Beschreiben Sie den aktuellen Zustand anhand von Daten und Beobachtungen.</li><li>• <u>Zielzustand</u>: Skizzieren Sie das gewünschte Ergebnis oder den zukünftigen Zustand.</li><li>• <u>Ursachenanalyse</u>: Identifizieren Sie die zugrunde liegenden Ursachen des Problems.</li><li>• <u>Gegenmaßnahmen</u>: Schlagen Sie Maßnahmen vor, um die Ursachen zu beseitigen.</li><li>• <u>Ergebnisse</u>: Bewerten Sie die Ergebnisse, nachdem Gegenmaßnahmen implementiert wurden.</li><li>• <u>Follow-up</u>: Listen Sie weitere Maßnahmen auf, die erforderlich sind, um nachhaltige Verbesserungen vorzunehmen und die Lösung zu standardisieren.</li></ul> |
| Wer ist für die einzelnen Abschnitte des A3-Berichts zuständig? | In der Regel sind der*die Verantwortliche oder der*die Teamleiter*in dafür zuständig, die Fertigstellung des A3-Berichts zu koordinieren. Bestimmte Abschnitte können Teammitgliedern zugewiesen werden, die über relevante Fachkenntnisse oder Verantwortlichkeiten verfügen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Wie oft sollte ich den A3-Bericht überprüfen und aktualisieren? | Überprüfen Sie den A3-Bericht regelmäßig, insbesondere während der Implementierungs- und Follow-up-Phase. Nehmen Sie Aktualisierungen vor, wenn neue Daten verfügbar werden oder sich die Umstände ändern.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ist diese A3-Vorlage anpassbar?                                 | Ja, Sie können diese A3-Vorlage an die spezifischen Bedürfnisse und Präferenzen Ihres Unternehmens oder Projekts anpassen. Stellen Sie sicher, dass die Kernelemente des PDCA-Zyklus beibehalten werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt deshalb auf eigenes Risiko.