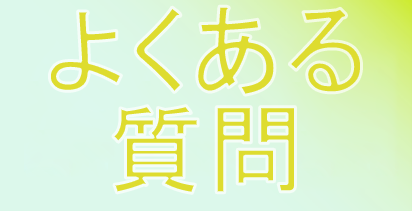
**[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=78235)基本的な A3 問題解決テンプレート**

|  |  |
| --- | --- |
| **タイトル** | タイトル |
| **チーム リーダー** | 名前 |
| **日付** | YY/MM/DD |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **>>** 問題提示 | | |
|  | | |
| **>>** 現状 | | |
|  | | |
| **>>** 目標とする状態 | | |
|  | | |
| **>>** 根本原因分析 | | |
|  | | |
| **>>** 対策 | | |
|  | | |
| **>>** 結果 | | |
|  | | |
| **>>** フォローアップ | | |
|  | | |
| **タイトル** | 倉庫の在庫数量の精度向上 |
| **チーム リーダー** | Brooklyn Jansen |
| **日付** | YY/MM/DD |
| **>>** 問題提示 | | |
| **説明**: 倉庫の在庫数量の精度は現在 75% で、在庫切れや過剰在庫が頻繁に発生しています。これによって顧客満足度が影響を受け、業務コストが増加します。  **影響**: 在庫データが不正確だと、注文処理の遅延、保有コストの増加、販売機会の損失が発生します。 | | |
| **>>** 現状 | | |
| * **現在の精度**: 75% * **在庫切れ**: 月あたり 15 件 * **過剰在庫**: 在庫の 20% が最適なレベルを超過 * **顧客からの苦情**: 出荷の遅延に関連して、月あたり 30 件 | | |
| **>>** 目標とする状態 | | |
| * **望ましい精度**: 95% * **在庫切れ**: 月あたり 5 件未満に削減 * **過剰在庫**: 過剰在庫を総在庫の 5% に削減 * **顧客からの苦情**: 月あたり 10 件未満に削減 | | |
| **>>** 根本原因分析 | | |
| **使用した方法:** 5 Whys とフィッシュボーン図  **特定された根本原因:**   * データ入力エラー: 手作業でのデータ入力はミスが発生しやすい。 * トレーニングの欠如: スタッフが在庫管理システムに関する十分なトレーニングを受けていない。 * 一貫性のない手順: 在庫数量の管理手順が標準化されていない。 * システム統合の不備: 在庫管理システムが注文システムと完全に統合されていない。 | | |
| **>>** 対策 | | |
| **バーコード スキャンの実施**: データ入力エラーを減らすために、バーコード スキャナーを導入する。  **トレーニング プログラム**: 倉庫スタッフ向けに、在庫管理システムに関する包括的なトレーニング プログラムを開発および実施する。  **手順の標準化**: 在庫数量の管理について、標準化された手順を作成および実施する。  **システム統合**: 在庫管理システムをアップグレードし、注文システムと完全に統合する。 | | |
| **>>** 結果 | | |
| * **精度**: 実施から 3 か月で 92% に改善。 * **在庫切れ**: 月あたり 7 件に削減。 * **過剰在庫**: 過剰在庫を総在庫の 8% に削減。 * **顧客からの苦情**: 月あたり 12 件に減少。 | | |
| **>>** フォローアップ | | |
| **モニタリング**: 在庫数量の精度を引き続き毎月モニタリングし、必要に応じてプロセスを調整する。  **継続的なトレーニング**: 倉庫スタッフ全員を対象に、四半期ごとの再教育セッションのスケジュールを立てる。  **手順の監査**: 隔月の監査を実施して、標準化された手順の遵守を確認する。  **フィードバック ループ**: スタッフが問題を報告して改善を提案するための、フィードバック メカニズムを確立する。 | | |

A3 問題解決に関する  
よくある質問

|  |  |
| --- | --- |
| A3 問題解決テンプレートとは何ですか？ | A3 問題解決テンプレートは、問題の特定、分析、解決に使用する構造化されたツールです。計画・実行・評価・改善 (PDCA) サイクルに従っており、これらのレポートで一般的に使用される A3 用紙にちなんで名付けられました。 |
| この A3 テンプレートの主要なセクションは何ですか？ | * 問題提示: 対処している問題を明確に定義します。 * 現状: データと観察結果を使用して現在の状態を説明します。 * 目標とする状態: 望ましい結果や将来の状態を概説します。 * 根本原因分析: 問題の根本的な原因を特定します。 * 対策: 根本原因に対処するためのアクションを提案します。 * 結果: 対策を実施した後の結果を評価します。 * フォローアップ: 改善を持続させ、ソリューションを標準化する上で必要となる、今後のアクションを列挙します。 |
| A3 レポートの各セクションの責任者は誰ですか？ | 通常は所有者かチーム リーダーが、A3 レポートへの記入を調整する責任を負います。関連する専門知識や責任を有するチーム メンバーに、特定のセクションが割り当てられることもあります。 |
| A3 レポートはどのくらいの頻度でレビューし、更新するべきですか？ | 特に実施フェーズとフォローアップ フェーズでは、A3 レポートのレビューを定期的に実行します。新しいデータが利用できるようになった場合、あるいは状況が変化した場合に更新を行います。 |
| この A3 テンプレートはカスタマイズ可能ですか？ | はい。この A3 テンプレートは、組織またはプロジェクトに固有のニーズや好みに合わせてカスタマイズできます。PDCA サイクルの中核要素が確実に維持されるようにします。 |

|  |
| --- |
| **免責条項**  Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。これらの情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |