



A3-Report, der Lösungsfinder

(1) Definitionen

A3 – Report	Der A3-Report soll durch eine übersichtliche und strukturierte Darstellung der PDCA - Methode für ein genaues Verständnis eines Problems bei allen Beteiligten sorgen um effektive Lösungsansätze zu finden. Es wird als Qualitätsmanagementwerkzeug für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP & Total Quality Control - TQC) bezeichnet. ¹
P D C A	Plan – Do – Check – Act (planen – umsetzen – prüfen – verbessern) ein Methode der kontinuierlichen Qualitätsverbesserung (KVP oder engl. CPI). ²
Kanban Tafel	Eine Kanban-Tafel stellt eine einfache Möglichkeit dar, um Prozesse und zu erledigende Arbeit sichtbar zu machen und so zu einem gemeinsamen Verständnis im Team und effektiverer Zusammenarbeit beizutragen. ³
Fischgräte oder Ishikawa Diagramm	Das Ursache-Wirkungs-Diagramm ist eine visuelle Darstellung. Alle Problemursachen, deren Abhängigkeiten sollen identifiziert und ihre Wirkung dargestellt werden. ⁴

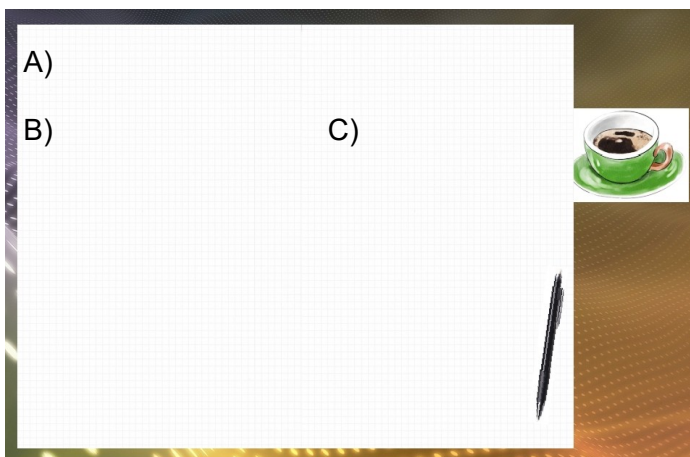
(2) Wissenswertes zum Hintergrund

Die Methoden / Begriffe kommen aus dem Qualitätsmanagement (dort waren die meisten Suchergebnisse). Der A3-Report wurde in den 1950/60er von Joseph M. Juran (Ingenieur & Wirtschaftsberater) auf Basis der von William Edwards Deming (Ingenieur, Statistiker, Professor, Autor, Dozent und Unternehmensberater) entwickelten PDCA-Methode Toyota vorgestellt. Die Führungsspitze bevorzugte Sichtkontrollen und lehnte lange textbasierte Bericht ab, bzw. las diese erst gar nicht womit das Format A3 entstand. Weiterhin sollen im Format Visualisierungen (Diagramme, Organigramme, Tabellen und/oder Zeichnungen) zur besseren Verständlichkeit genutzt um das Textvolumen weiter zu begrenzen.

(3) Der A3 – Report (PDCA)

(a) Was braucht es?

- ✓ 1 * DIN A3 Blatt
- ✓ X * Stift(e)
- ✓ X * Kaffee / Tee / Wasser (Luxus)
- ✓ Inhaltlich:



A) Titel (bezeichnender)

B) Plan

- (1) Problembeschreibung
- (2) Aktuelle, IST – Situation
- (3) Soll, Zielzustand
- (4) Analyse Ursachen & Wirkung

C) Maßnahmen (Do – Check - Act)

- (5) Kanban Tafel (Wer, Was, Wann)
- (6) Erfolge prüfen & messen
- (7) Anpassen? Sichern!
Multiplizieren!

1 Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/A3-Report>

2 Quelle: <https://refa.de/service/refa-lexikon/pdca-zyklus>

3 Quelle: Kanban chaosverbesserer.de/blog

4 Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Ursache-Wirkungs-Diagramm>

Für den eiligen Leser kurz zusammengetragen (2/2)



(b) *Wie könnte es aussehen*

Das A3 (oder 2 * A4) Format hier verkleinert dargestellt

<p>A) Problem treffender Titel</p> <p>B) Plan</p> <p>(1) Problembeschreibung und Hintergrund <i>„Beschreibung des Problems und dessen Auswirkung auf die Zielerreichung, bestenfalls visuell mit Charts/Grafiken“</i></p> <p>(2) Aktuelle Situation / IST – Zustand <i>„Fakten & Beschreibung zur aktuellen IST-Situation nach Möglichkeit visuell mit Charts / Grafiken & Symbolen. 🚫 ⚠️ 🔧 u/o. ä.“</i></p> <p>(3) ZIEL / Soll – Zustand <i>„Für eine Lösung ist ein klar definierter Zielzustand notwendig“ um den Fokus aller auf das Ziel zu konzentrieren.</i></p> <p>(4) Ursachenanalyse (und Wirkung)</p> <p>Nach der „Fischgräte“ u/o „5-W-Fragen“⁶</p>	<p>Bearbeitet von: letztmalig am:</p> <p>C) (5) Do / Maßnahmen (Was, Wer, Wann)⁵ Alle vereinbarten Maßnahmen nach Priorität</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Was</th> <th>Wer</th> <th>Wann</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maßnahme verteilt</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maßnahme gestartet</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maßnahme im Zeitrahmen</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maßnahme zeitkritisch</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maßnahme fertiggestellt</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(6) Erfolgswirkung prüfen & messen Führen die ergriffenen Maßnahmen zum Ziel mit z. B. visueller Vergleichsübersicht „Vorher-Nachher“? Bei Ergebnisabweichungen sind die Gründe zu analysieren. Prüfungsrhythmus festlegen</p> <p>(7) Anpassen ?, sichern!, multiplizieren?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Laufende Anpassungen aufgrund neuer Erkenntnisse? ✓ Sind zusätzliche Maßnahmen zur Sicherung des Erreichten notwendig? ✓ Abschlussanalyse der gesamten Maßnahme: Was war entscheidend und kann multipliziert werden? Was waren die Gründe für ein ggf. Scheitern (Vermeidung von Wiederholungen)? 	Was	Wer	Wann	Status	Maßnahme verteilt				Maßnahme gestartet				Maßnahme im Zeitrahmen				Maßnahme zeitkritisch				Maßnahme fertiggestellt			
Was	Wer	Wann	Status																						
Maßnahme verteilt																									
Maßnahme gestartet																									
Maßnahme im Zeitrahmen																									
Maßnahme zeitkritisch																									
Maßnahme fertiggestellt																									

Viele beispielhafte Muster findet man in der Google – Bildersuche unter folgendem [LINK](#)

(4) Hinweis

Bei einheitlichem und kontinuierlichen Einsatz bekommen alle Beteiligten mit der Zeit Routine im Erkennen, Analysieren und Lösen von Problemen (auch Herausforderungen genannt). Damit wird auch die Basis für ein team- und abteilungsübergreifender Austausch von Lösungen gelegt, d. h. die Veränderungskompetenz basiert in der Organisation auf einer Basis. Dabei müssen sich die Führungskräfte als „Lernbegleiter“ verstehen und sich intensiv einbringen.⁷

Zusätzlich bietet sich dabei die Möglichkeit des einfachen Aufbaus einer Wissens- und Projektdatenbank zur Inspiration, Anleitung, Lerneffekten und der Vermeidung von Wiederholungen.

Bei Bedarf, einfach einmal sprechen!

⁵ Quelle: Kanban/Scrum mit Spalten: [chaosverbesserer.de/blog Story | ToDo | Progress | Review | Done](https://chaosverbesserer.de/blog/Story-ToDo/Progress/Review/Done) – individuell und praxisorientiert anpassen

⁶ Quelle: <https://3s-modell-leanmanagement.jimdo.com/s1-lean-tools/5w-methode/>

⁷ Quelle: [Beitrag Daniela Kudernatsch auf impulse.de](https://beitrag.daniela.kudernatsch.auf.impulse.de)

