

Plantilla básica de resolución de problemas tamaño A3



Título	
Líder de equipo	
Fecha	

>> PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
>> ESTADO ACTUAL
>> ESTADO OBJETIVO
>> ANÁLISIS DE CAUSAS DE ORIGEN
>> CONTRAMEDIDAS
>> RESULTADOS
>> SEGUIMIENTO

Título	Mejorar la precisión del inventario de almacén
Líder de equipo	Brooklyn Jansen
Fecha	DD/MM/AA

>> PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Descripción: En la actualidad, la tasa de precisión del inventario del almacén es del 75%, lo que conduce a frecuentes roturas de inventario y situaciones de exceso de existencias. Esto afecta la satisfacción del cliente y aumenta los costos operativos.

Impacto: Los datos de inventario imprecisos provocan retrasos en el cumplimiento de pedidos, un aumento de los costos de mantenimiento y la pérdida de oportunidades de ventas.

>> ESTADO ACTUAL

- **Tasa actual de precisión:** 75%
- **Roturas de inventario:** 15 incidentes por mes
- **Exceso de existencias:** el 20% del inventario supera los niveles óptimos
- **Quejas de los clientes:** 30 por mes relacionadas con retrasos en los envíos

>> ESTADO OBJETIVO

- **Tasa deseada de precisión:** 95%
- **Roturas de inventario:** reducir a menos de cinco incidentes por mes
- **Exceso de existencias:** reducir el exceso de inventario al 5% del inventario total
- **Quejas de los clientes:** reducir a menos de 10 por mes

>> ANÁLISIS DE CAUSAS DE ORIGEN

Métodos utilizados: los 5 porqués y el diagrama de causa-efecto

Causas de origen identificadas:

- Errores de entrada de datos: La entrada manual de datos es propensa a errores.
- Falta de capacitación: El personal no está capacitado adecuadamente en los sistemas de gestión de inventarios.
- Procedimientos inconsistentes: los procedimientos de recuento de inventario no están estandarizados.
- Deficiente integración de sistemas: el sistema de gestión de inventarios no está completamente integrado en el sistema de pedidos.

>> CONTRAMEDIDAS

Implementar escaneo de código de barras: incorporar escáneres de código de barras para reducir los errores de entrada de datos.

Programa de capacitación: desarrollar e implementar un programa de capacitación integral para el personal de depósito sobre sistemas de gestión de inventarios.

Estandarizar procedimientos: crear y hacer cumplir procedimientos estandarizados para el recuento de inventarios.

Integración de sistemas: actualizar el sistema de gestión de inventarios para asegurar la integración completa en el sistema de pedidos.

>> RESULTADOS

- **Tasa de precisión:** mejoró al 92% en el lapso de los tres meses de implementación.
- **Roturas de inventario:** se redujo a siete incidentes por mes.
- **Exceso de existencias:** se redujo al 8% del inventario total.
- **Quejas de los clientes:** disminuyeron a 12 por mes.

>> SEGUIMIENTO

Supervisión: seguir supervisando la precisión del inventario de forma mensual y ajustar los procesos según necesidad.

Capacitación continua: programar sesiones de actualización trimestrales para todo el personal de depósito.

Auditorías de procedimiento: realizar auditorías cada dos meses para garantizar el cumplimiento de procedimientos estandarizados.

Bucle de retroalimentación: establecer un mecanismo de retroalimentación para informar problemas y sugerir mejoras.

Resolución de problemas tamaño A3

Preguntas frecuentes

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué es una plantilla de resolución de problemas tamaño A3?	Una plantilla de resolución de problemas tamaño A3 es una herramienta estructurada que se utiliza para identificar, analizar y resolver problemas. Sigue el ciclo Planificar, Hacer, Comprobar y Actuar (PDCA) y su nombre deriva del papel tamaño A3 que generalmente se utiliza para estos informes.
¿Cuáles son las principales secciones de esta plantilla A3?	• <u>Planteamiento del problema</u>: definir con claridad el problema que está abordando. • <u>Estado actual</u>: describir la condición actual con datos y observaciones. • <u>Estado objetivo</u>: describir el resultado deseado o condición futura. • <u>Análisis de la causa de origen</u>: identificar las causas raíces del problema. • <u>Contramedidas</u>: proponer acciones para abordar las causas de origen. • <u>Resultados</u>: evaluar los resultados después de implementar las contramedidas. • <u>Seguimiento</u>: enumerar acciones adicionales necesarias para sostener las mejoras y estandarizar una solución
¿Quién es responsable de cada sección del informe A3?	Por lo general, el propietario o líder de equipo es responsable de coordinar la elaboración del informe A3. Las secciones específicas se pueden asignar a los miembros del equipo que tienen conocimientos o responsabilidades relevantes.
¿Con qué frecuencia debo revisar y actualizar el informe A3?	Revise el informe A3 con regularidad, en especial, durante las fases de implementación y seguimiento. Realice actualizaciones a medida que se disponen de nuevos datos o cambian las circunstancias.
¿Se puede personalizar esta plantilla A3?	Sí, puede personalizar esta plantilla A3 para adaptarla a las necesidades y preferencias específicas de su organización o proyecto. Asegúrese de que se mantengan los elementos centrales del ciclo PDCA.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.