

1. Probleemstelling *wat is er aan de hand?*

Tip: wees hier zo concreet als mogelijk in oorzaak en gevolg. Gebruik zo veel als mogelijk getallen en/of %. Bespreek je probleemstelling met je collega en kijk of hij/zij direct begrijpt wat je probleemstelling of knelpunt is.

2. Beeldvorming *Waar, wanneer, hoe vaak, hoeveel? (grafieken, plaatjes, schetsen)*

Tip: geef hier kernachtig weer wat de situatie is. Grafieken en plaatjes/foto's zeggen vaak meer dan 1.000 woorden. Probeer niet volledig te zijn. Het moet jezelf en de lezer een beeld geven van de omvang, grootte en gevolg van je probleemstelling of knelpunt.

6. Actieplan *wie doet wat wanneer?*

Tip: In het actieplan geef je aan wie, welke actie, wanneer uitgevoerd. Tevens kan je aangeven of een actie ook daadwerkelijk afgerond is. Maak je actie zo specifiek als mogelijk. Voorkom onduidelijke taal.

Wie?	Wat?	Wanneer gereed?	Gereed?

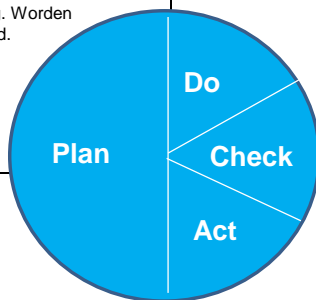
3. Check de basiscondities:

Tip: kleur het vakje groen of rood. Vragen zijn: is iedereen opgeleid, zo nee dan is opleiden een oplossing. Worden werkinstructies nageleefd? Nee, zorg ervoor dat het werk eerst of de instructies worden uitgevoerd.

- Iedereen is voldoende opgeleid
- De werkinstructies worden nageleefd

7. Resultaten *Wat is er bereikt?*

Tip: geef hier in korte bewoording aan wat er bereikt is met de verbetermaatregelen en acties. Wees specifiek, maak gebruik van feiten en getallen. Ook hier geldt, plaatjes, tabellen zeg vaak meer dan woorden.



4. Doelstelling *Wat is het nu? Wat willen we bereiken? (SMART)*

Tip: Definieer je doelstelling. Maak deze specifiek, meetbaar, realiseerbaar, resultaatgericht en tijdsgebonden. Wil je meerdere doelstellingen definiëren maak dan voor elke doelstelling een apart A3 formulier. Meestal is het zo dat meerdere doelstellingen afzonderlijke oorzaken kennen en specifieke maatregelen vragen. Hierdoor blijft het overzichtelijk.

5. Oorzaken en Maatregelen *(5x Waarom: zie achterzijde van dit A3-blad)*

Bronoorzaken	4 M's Mens, Machine, Materiaal of Methode	Maatregelen
Tip: blijf jezelf vragen waarom. Zo kom je tot de werkelijke bronoorzaken.	Rubriceer je oorzaken!	Welke specifieke maatregel definieer je om de grondoorzaak te weg te nemen (preventief)

8. Borgingsplan en verdere opvolging *Volhouden en Expanderen*

Wie?	Wat?	Wanneer gereed?	Gereed?
	Tip: maak gebruik van evaluatie gesprekken of checklists. De helpt bij het borgen.		
Namen teamleden:	Tip: Wie betrek je bij je verbeterteam? Namen aangeven.	Datum opgesteld	
		Datum afgerond	