5 neden çalışma kâğıdı

Görünen belirtiden kök nedene: her cevaba yeniden "neden?" sorulur, suçlu değil süreç aranır

Kayıt no	Birim	Tarih	Ekip

Problem (kısa, ölçülebilir)

Ne oldu, nerede, ne zaman, ne kadar?

Belirtiyi tek cümleyle yazın. Kişi adı ya da suçlama yazmayın; olayı tarif edin.

ÖRNEK Hat 3'te son iki haftada 12 üründe eksik vida bulundu (örnek veri).

Neden zinciri

Her satırda bir önceki cevaba yeniden "neden?" diye sorun. Cevabı kanıtla doğrulamadan sonraki satıra geçmeyin.

Adım	Neden? (cevap)	Kanıt / nasıl doğrulandı
ÖRNEK 1. neden	Vida sıkma adımı atlanmış.	Hatalı ürünlerin hepsinde aynı delik boş.
1. neden		
2. neden		
3. neden		
4. neden		
5. neden		

Kök neden

Son cevap giderildiğinde problem tekrar etmeyecekse kök nedendir; aksi hâlde sormaya devam edin.

Kök neden çoğu zaman eksik bir standart, kontrol ya da bilgidir. Bir kişinin hatası kök neden değildir.

ÖRNEK Üretim hızı değişince malzeme ikmal sıklığı güncellenmiyor.

Önlemler

Önlem kök nedeni gidermeli; belirtiyi gizleyen geçici önlemi ayrı yazın.

Önlem	Sorumlu	Termin
ÖRNEK İkmal sıklığını bugünkü hıza göre yeniden belirlemek	Lojistik sorumlusu	Örnek tarih

Doğrulama

Süreyi işin sıklığına göre seçin; burada 30 gün örnektir.

☐ Problem 30 gün içinde tekrar etmedi ☐ Tekrar etti, yeniden analiz

Doğrulayan ve tarih

Sık yapılan hatalar

- Kişiyi kök neden yazmak ("operatör dikkatsiz"): süreç buna neden izin verdi, onu sorun.
- Kanıtsız ilerlemek: tahmine dayanan zincir yanlış yere varır.
- Beşte durmak zorunda sanmak: kök nedene üçüncü soruda da, yedincide de varabilirsiniz.
- Birden çok nedeni tek satıra sıkıştırmak: dallanan her neden için ayrı kâğıt açın.
- Önlemi doğrulamadan kapatmak.