

<<优秀班组长手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀班组长手册>>

13位ISBN编号：9787545410662

10位ISBN编号：7545410661

出版时间：2011-12

出版时间：广东经济

作者：许华//杨吉华

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<优秀班组长手册>>

内容概要

许华、杨吉华主编的《优秀班组长手册(畅销版)》对任职要求、技能知识、职业前景等作了更翔实的说明与阐释，不仅增加了提升课程安排、学习指南，还特意为培训老师设置了使用指南，全书最后还附加一套自我测试题以供读者自我检测和培训老师考核学员使用。
相信本丛书的再次推出会令你的工作更加得心应手，使你迅速成长为一个优秀的企业人。

<<优秀班组长手册>>

作者简介

许华，工商管理硕士。

华耐咨询机构总经理，有多年的现场高层管理及管理培训和咨询经验。

曾任职多家台资或港资集团公司的主管、经理、总经理助理和生产运营协理，曾在香港亚视通《国际智能交通》杂志任专栏记者。

核心课程有：如何做一个成功的电话营销员，企业员工的心理医生，魅力人生的金钥匙，打造你的卓越人生(做老板从员工开始)，做好优秀班组长。

现场管理。

杨吉华，国家OSTA鉴定企业培训师、美国职业协会PTT国际职业培训师、国家注册管理咨询师，曾担任深圳市联建企业管理顾问有限公司培训总监，有5年的日企品质总监、3年的台资企业生产总监、3年的美资企业上市公司管理体系推行经理的经验。

成功开发了“制造业中基层管理干部核心技能提升系列课程”、“向日企学习品质技能系列课程”、“解读台资企业精细化管理系列课程”等。

<<优秀班组长手册>>

书籍目录

导读

导读一 班组长提升课程安排

导读二 班组长学习指南

导读三 培训老师使用指南

第一章 优秀班组长任职要求

第一节 班组长扮演哪些角色

一、班组长是生产现场的负责人

二、班组长是现场的指挥塔

三、班组长是中间管理者

四、班组长是生产任务的达成者

第二节 班组长每日有哪些工作事项

一、班前要做的事项有哪些

二、班后即刻要做的事项有哪些

三、班中要做的事项有哪些

四、下班前要做的事项有哪些

第三节 优秀班组长须具备哪些能力

一、职责能力

二、业务能力

三、技能要求

四、沟通能力

五、改善能力

六、管理能力

第四节 优秀班组长工作中须注意哪些细节

一、要重点关注管理要素—4M1E

二、时刻保持两个基本观念

三、运用5W2H法来解决问题

四、灵活运用目视管理法

第二章 班组人员怎么管

第一节 班组人员如何配备

一、班组如何定岗管理

二、班组如何定员

三、员工如何定岗

四、员工出勤怎么管

五、员工技能怎么管

六、人员后备怎么管

七、如何做好补员与员工轮岗工作

八、工位顶替怎么管

第二节 班组培训怎么开展

一、班组长在培训中有何作用

二、班组长培训认识有哪些误区

三、班组培训难在哪里

四、如何开展OJT(现场内的训练)

五、如何教育新员工

六、如何开展多能工训练

七、如何营造班组学习氛围

<<优秀班组长手册>>

第三节 怎样与下属有效沟通

- 一、现场沟通有什么好处
- 二、现场沟通有哪些技巧
- 三、如何改善现场沟通渠道

第四节 夜班员工怎么管

- 一、夜班工作如何安排
- 二、怎么加强夜班工作纪律的管理
- 三、夜班安全如何保证
- 四、夜班员工保健工作怎么做

第三章 如何制订并执行班组计划

第一节 班组常见工作计划有哪些

- 一、月生产计划
- 二、周生产计划
- 三、日生产计划
- 四、人员培训计划
- 五、轮流值日计划

第二节 如何成功执行生产计划

- 一、计划执行的诀窍
- 二、生产准备工作要做好
- 三、有效安排生产线
- 四、加工作业要提前
- 五、控制最佳的生产节拍
- 六、计划延误及时处理
- 七、紧急生产任务的安排

第四章 如何管理生产现场

第一节 怎样召开班前会

- 一、开班前会有何意义
- 二、开班前会有何目的
- 三、班前会上应讲什么
- 四、班前会怎么召开
- 五、如何有效利用班前会

第二节 生产过程如何控制

- 一、怎样确认首件产品
- 二、样板怎么管理
- 三、怎样管好上下班时的工作
- 四、为何要重点关注新手
- 五、工程更改怎么管理
- 六、生产发生异常怎么办

第三节 现场人员状况与工位怎么管

- 一、如何管理班组人员流动状态
- 二、如何安排人员顶岗
- 三、多能工怎样灵活安排

第四节 多品种生产快速转换怎么管

- 一、产品切换的主要内容是什么
- 二、产品切换的方法有哪些
- 三、产品切换要做好哪些基础工作
- 四、产品切换须按照怎样的顺序进行

<<优秀班组长手册>>

第五章 班组物料如何控制

第一节 物料领用怎么管

- 一、怎样杜绝领用错误
- 二、退料补货怎么办理

第二节 现场物料使用怎么管

- 一、你了解物料利用的情况吗
- 二、物料使用方法你掌握了吗
- 三、物料浪费控制了吗
- 四、如何使边角余料降到最少
- 五、物料到位状况关注了吗
- 六、物料品质状况你了解吗
- 七、物料的挪用及替代状况了如指掌吗
- 八、新物料使用情况有没有检查

第三节 现场物料控制中常见事项怎么处理

- 一、怎样做到物料先来要先用
- 二、怎么做到放置区域不混乱
- 三、上线物料怎样妥善保管好
- 四、材料台面怎样摆放才合理
- 五、不良物料怎样正确标示
- 六、特采物料怎么多多留意
- 七、物料不用时怎么办
- 八、物料整顿工作怎样常做
- 九、生产快结束时物料怎样妥善处理
- 十、生产中剩余物料怎样处理

第六章 如何控制班组生产品质

第一节 员工品质培训如何开展

- 一、为什么要开展员工品质培训
- 二、应该给员工培训什么
- 三、如何实施员工品质培训
- 四、如何针对不同资质的员工开展培训

第二节 4M发生变更怎么办

- 一、什么是4M1E
- 二、什么原因会引起4M变更
- 三、4M发生了变更该如何处理
- 四、变更后如何确认产品质量

第三节 怎样处理并降低不良品

- 一、为什么会产生不良品
- 二、不良品产生了该如何处理
- 三、如何运用防错法降低不良品

第七章 班组生产用具怎么管

第一节 仪器设备怎么管

- 一、新人设备怎么管
- 二、仪器设备的精度校正怎么做
- 三、设备日常保养怎么做
- 四、如何保证设备不被异常操作

第二节 如何管理治具与夹具

- 一、什么是治具和夹具

<<优秀班组长手册>>

二、治具与夹具日常使用中如何管

三、治具与夹具储存中如何管

第三节 生产工具怎么管

一、什么是生产工具

二、工具使用中怎么管

三、现场更换工具怎么控制

四、如何确保安全使用工具

范本一：设备调校跟踪表

范本二：设备日常保养检点要项及对策表

范本三：设备管理及区域责任看板

第八章 怎样保证有好的班组作业环境

第一节 怎样创造良好的作业环境

一、作业环境布置有何要求

二、如何做到合理布置，事半功倍

三、作业现场怎样做好识别

第二节 班组现场怎样有效执行5S活动

一、怎样做好整理——把不必要的撤除

二、怎样做好整顿——让物品一目了然

三、怎样做好清扫——时刻保持车间干净

四、怎样做好清洁——将日常清扫予以程序化

五、怎样实现修养——养成良好的习惯

自我测试题

参考文献

<<优秀班组长手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>