

<<轻松管现场>>

图书基本信息

书名：<<轻松管现场>>

13位ISBN编号：9787545413229

10位ISBN编号：7545413229

出版时间：2012-7

出版时间：广东经济出版社,广东省出版集团

作者：文峰 编

页数：209

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>

<<轻松管现场>>

内容概要

《广经企管白金书系·岗位业务培训系列：轻松管现场》特色： 1.高屋建瓴，形成经典——这套系列图书的作者多数来自国内外优秀企业的中高级管理者和长期从事企业管理咨询、培训的专家教授。

其中大多数人是优秀企业的总经理、副总经理、公共关系管理专家、市场营销专家、人力资源专家、物流与供应链管理专家、精益生产管理专家、质量管理专家、企业培训管理专家和现场管理专家等。

《广经企管白金书系·岗位业务培训系列：轻松管现场》系是他们在改革开放30年中从事企业经营智慧智慧的结晶。

2.简明易懂，方便实用——改革开放头20年，从我国著名的工商管理学院给企业管理者开设的EMBA和MBA的核心课程来看，学习、消化、吸收欧美国家企业先进的科学管理经验似乎成为我们学习企业经营管理的主旋律。

但是，实践证明：由于国家、企业文化、制度、语言等环境的差异，对于欧美企业的管理经验真正做到“消化吸收、洋为中用”确实需要一个比较漫长的过程。

许多有识之士发出了“哈佛学不到”的叹息！

最近10年来，我国本土的企业家将西方的先进管理经验与自己企业的具体实践相结合，创造了许多超越欧美企业的第一业绩，并总结管理经验，形成了这套书系的雏形。

她来自中国企业，用于中国企业，自然简明易懂、方便实用。

3.立足实战，讲求实效——多年来，广东经济出版社紧紧依托广东作为经济强省、金融强省和全国第一制造业大省形成的作者、选题、市场资源，策划出版了一大批来自于企业管理实践和各种经济活动，又回到企业管理实践和经济活动中去，服务于广东企业和经济投资活动主体的“广味”图书，打造了“实际、实用、实操、实效”的市场图书品牌。

这套白金书系主要定位于企业培训学习，尤其在岗位培训方面具有全面覆盖各个行业、针对性强、应用性强的特点，反映了“实际、实用、实操、实效”的品牌特色，以及广东经济出版社多年来秉持的品牌化运作、市场化运营、特色化方向、专业化道路的发展理念。

<<轻松管现场>>

书籍目录

第一章 现场管理的基本任务第一节 现场管理的内容与任务什么是现场，什么是现场管理？

现场管理的特点是什么？

现场管理的观念有哪些？

现场管理的五大要素是什么？

现场管理的内容有哪些？

现场管理的任务是什么？

成功实行现场管理的条件有哪些？

第二节 现场管理的目标与原则现场管理的目标是什么？

现场管理质量目标包括哪些指标？

现场管理成本目标包括哪些指标？

现场管理交期目标包括哪些指标？

现场管理效率目标有哪些指标？

现场管理安全目标有哪些指标？

现场管理士气目标包括哪些指标？

现场管理的三条基本原则是什么？

第二章 现场管理的方法第一节 现场管理的基本方法什么是目标管理，其流程是什么？

什么是价值工程，提高价值的途径有哪几条？

什么是成组技术，其核心是什么？

什么是看板管理？

什么是ABC管理法？

什么是瞬间观察法，其操作步骤与原则是什么？

第二节 工业工程工业工程方法由哪两部分构成？

什么是方法研究，它包括哪些内容？

工序分析有哪几种类型？

工序分析后的改善方法有哪几种？

动作分析有哪几种方法？

什么是动作经济原则，它的基本内容有哪些？

什么是作业测定，它包括哪些内容？

现场管理中常用的时间分析法有哪些？

如何进行搬运线路分析？

如何分析搬运工序？

如何进行搬运活性分析？

搬运分析的步骤是什么？

什么是布置，布置分析应采用哪些原则？

第三节 5S活动什么是5S活动，什么是5S作战，什么是5C作战？

5S活动的作用是什么？

如何推进5S活动？

什么是整理，如何进行整理？

什么是整顿，如何进行整顿？

什么是清扫，如何实施清扫？

什么是清洁，如何实施清洁？

什么是教养，如何开展教养活动？

如何检查5S活动？

第三章 现场质量管理第一节 现场质量管理的过程影响现场质量的因素有哪些？

.....第四章 现场成本控制第五章 生产作业计划与交期管理第六章 生产效率管理第七章 现场安全管理

第八章 现场人员管理第九章 现场技术管理参考文献

<<轻松管现场>>

章节摘录

什么是整理，如何进行整理？

整理是通过区分要和不要的东西，以便保管要的东西或扔掉不要的东西。

整理一般是分第一次审查和第二次审查两个阶段来进行。

在现场，说这个不要，扔掉，这点还需要考虑一下（我们把这叫做第一次审查）。

为什么呢？

因为在其他现场也许可以使用，而且现在不使用但确定将来要使用的话，就不能扔掉了。

于是作为第二次审查，要让上司或其他现场管理人员看一下，并且让其判断是能使用的，还是不要的。

在第二次审查中判定为不要的东西就扔掉。

什么是整顿，如何进行整顿？

所谓整顿，就是整理完成后，让剩余的需要品整齐排列。

进行整理的重要事情如下：（1）确定放置场所。

确定放置场所时，不要变成其他物品的障碍。

确定放置的顺序以便达到容易取出的效果。

（2）标示放置场所。

把在地面上放置的东西，在放置场所用线表示。

在货架上放的东西，要把品名标示到货架上。

打扫用具、加工品、剪报等也要在放置场所作标志。

（3）把已入库的文件名标示到文件 / 保险柜的表面上。

什么是清扫，如何实施清扫？

清扫是指扫除现场中的设备、材料、环境等生产要素的脏污部位，保持整体干净。

清扫的实施方法如下：（1）清扫用的工具本身也要做好清扫。

（2）堵住脏污源头。

（3）明确每一区域的清扫负责人。

（4）分类清倒垃圾。

（5）清扫过程中发现不妥地方，立即进行整改。

（6）制定清扫标准，大家共同遵照执行。

什么是清洁，如何实施清洁？

清洁是指维持整理、整顿、清扫之后的良好局面。

清洁的目的就是维持洁净的状态，而为了保持清洁，就要不断地进行整理、整顿和清扫，这是最基本的5S活动（换言之，搞好5S是从整理、整顿和清扫的3S开始的）。

清洁活动的开展步骤如下：1. 制定专门的手册 整理、整顿、清扫的最终结果是形成“清洁”的作业环境。

要做到这一点，动员全体员工参加整理、整顿是非常重要的，所有的人都要清楚应该干些什么，在此基础上将大家都认可的各项应做工作和应保持的状态汇集成文，形成专门的手册，从而达到确认的目的。

2. 明确“清洁”的状态 在开始时，要对“清洁度”进行检查，制定出详细的明细检查表，以明确“清洁的状态”。

3. 定期检查 同清洁的状态相适应，比保持清洁更重要的要素是保持场地高效率作业。为此，不仅在日常的工作中检查，还要定期地进行检查。

检查对象虽然和检查表的项目相同，但是这些不仅仅是单指“清洁度”，而且是要检查“高效的程度”，效率是定期检查的要点，这同样需要制定检查表。

检查要求现场的图表和指示牌设置位置合适；揭示的内容合适；安置的位置和方法有利于现场高效率运作；现场的物品数量合适，没有不需要的。

4. 环境色形化 色彩化是指厂房、车间、设备、工作服都采用明亮的色彩，一旦产生污渍，

<<轻松管现场>>

就会很显眼，容易被发现。

同时，员工工作的环境也变得生动活泼，工作的情绪也会由此受到良好的影响。

另外，个人着装要朴实洁净，保持个人卫生，对作业现场的区域、设备的安置场所、部件和过道等要制定相关的清洁规定；要形成“将用过的物品放回原处”的好习惯。

.....

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>