

《基于精益的现场 6S 管理》

【课程背景】

现场管理直接反映出企业经营管理的总体水平，是企业的“名片”。目前，国内的一些中小企业，现场管理水平很不尽人意。现场管理仍属粗放式管理，没有区域划分，物品摆放凌乱、随意，空间拥挤、脏污不堪，跑、冒、滴、漏随处可见，物品寻找困难，员工士气低落、工作效率低下，浪费随处可见。

在竞争激烈的环境下企业经营管理者们都在寻求最佳的良策，以降低成本，提高企业管理的总体水平，实现永续经营。要实现这一目标除了有好的战略规划外，必须从企业的现场管理入手，以规范现场，提高效率、减少浪费，并改变员工的工作习惯，增强员工的归属。

对于企业来说，6S 在任何时代都是极其重要的道具，落实 6S 管理可以解决企业下列问题：

- 1、 生产安全无法保证，事故和工伤时有发生。
- 2、 产品质量不良经常出现，客户投诉不断。
- 3、 工厂内外环境无法确保，对员工和工作区域产生不良影响。
- 4、 寻找等无用功的增加，导致工作效率降低。

【培训对象】

企业领导、生产副总、厂长、车间主任、班组长、现场管理干部

【培训时间】

1~2 天（6 小时/天）（可根据需要调整内容）

【课程目标】

- 对 6S 管理有个全面和清晰的概念
- 掌握现场改善的方法、工具，有效地提高生产效率、降低成本、提高质量、杜绝事故；
- 分享现场管理成功案例，帮助工厂主管提升现场管理能力；
- 提升现场主管、厂长、车间主任的现场管理意识，明确现场的管理目标，具备生产管理规范的建立和执行能力；
- 使生产主管掌握提高员工素质,稳定员工队伍的管理技能。

【教学方式】

课堂讲授、互动游戏、案例分析、小组讨论、现场答疑等

【课程特色】

- 1、系统性：对现场管理、现场改善进行全面、系统的介绍
- 2、前沿性：既有理论的高度，又与管理咨询实践相融合
- 3、实战性：以实战、实用、实效见长

【课程大纲】

第一讲 认识现场管理和现场 6S

- 1、 生产现场常见不良现象
- 2、 七大浪费现象与精益管理
- 3、 现场的六大要素和六大目标
- 4、 现场管理的九个化
- 5、 现场管理关注的八个率
- 6、 现场管理的八个必须
- 7、 什么是 6S?
- 8、 为什么要推行 6S 管理？
- 9、 6S 起源与发展
- 10、 6S 之间的相互关系
- 11、 企业推行 6S 的目的

第二讲 6S 之整理

- 1、 1S 整理的含义
- 2、 分清现场需要和不要物（建立基准）
- 3、 需要物品的放置准则
- 4、 非必需品处理方法
- 5、 整理的工具一：定点摄影
- 6、 整理的工具二：红牌运动
- 7、 整理的难点
- 8、 整理的典型问题

第三讲 6S 之整顿

- 1、 2S 整顿的含义 (定置、标识)
- 2、 整顿的推行(车间、仓库、办公室)
- 3、 整顿三要素
- 4、 整顿的难点
- 5、 整顿的典型问题
- 6、 定置管理
- 7、 目视化管理

第四讲 6S 之清扫

- 1、 3S 清扫的含义
- 2、 清扫不仅仅是大扫除
- 3、 清扫区域的划分
- 4、 建立清扫基准和制度
- 5、 清扫从查找污染源开始
- 6、 如何让清扫持之以恒
- 7、 设备点检是清扫的基本内容
- 8、 清扫的典型问题

第五讲 6S 之清洁

- 1、 4S 清洁的含义
- 2、 如何让整理、整顿、清扫进行到底
- 3、 清洁的典型问题

第六讲 6S 之素养

- 1、 5S 素养的含义
- 2、 素养的培养过程
- 3、 素养形成的推行要点
- 4、 体现素养的九个方面
- 5、 素养的典型问题

第七讲 6S 之安全

- 1、 6S 安全的含义
- 2、 安全事故的分类
- 3、 安全管理的作用
- 4、 安全事故发生的诱因
- 5、 安全管理推行要点

6、 现场安全管理方法

第八讲 办公室 6S 管理

- 1、 办公室整理、整顿要点
- 2、 资料分类和整理原则
- 3、 桌面整理
- 4、 办公室 6S 活动表

第九讲 现场目视化管理

- 1、 目视管理概述
- 2、 目视管理常用实施方法
 - 定置管理
 - 示意图形
 - 颜色标识
 - 数字化标识
 - 静态事物动态化
 - 展示牌
 - 声音提示
- 3、 目视管理在生活中的应用
- 4、 目视管理四要素
- 5、 目视管理的对象
- 6、 目视管理的作用
- 7、 现场目视管理推进的五个步骤

第十讲 6S 管理推行实务

- 1、 成立推行组织
- 2、 拟定推行方针及目标
- 3、 拟定工作计划
- 4、 说明及教育
- 5、 活动前的宣导造势
- 6、 6S 活动的导入实施
- 7、 活动考评办法确定
- 8、 评比考核试行
- 9、 检讨修正
- 10、 纳入定期管理活动中

