
《车间主管的工作重心与时间管理》

【 课程大纲】

第一讲：车间主管应有的角色认知

1、 主管们为什么“盲、忙、茫”

- 目标不清晰
- 工作缺乏计划
- 组织工作不当
- 救火式管理
- 时间控制不够
- 现场整理整顿不足；
-

2、 思考：主管的使命是什么？

- 管理、问题、目标、经营之关系
- 日常工作中，哪些是管理工作？哪些是业务工作？

3、 认识三个属性

- 企业的属性：追求利润最大化
- 管理的属性：整合资源,提高效率
- 企业内员工的属性：满足生存和发展

4、 主管如何定位

- 高层：焦点是“钱”，重点工作是战略、目标、保值增值、搭建平台
- 中层：焦点是“目标”，重点工作是计划、方案、规范体系建设、督导
- 基层：焦点是“事”，重点工作是执行操作、方法结果、过程控制
- 中基层的工作核心：5M1E（人、机、料、法、环），PQCDMS
- 中层主管做什么：承上启下、领导指挥、组织落实、关系协调、培养人才

5、 工作重心：从做业务到做管理

6、 哪些事情才是真正的管理工作

- 管理就是管“人”理“事”
- 管“人”：

-
- ◆ 管理内容：思想、意识、价值观、动机、行为、习惯、知识、技能
 - ◆ 管理方法：目标、责任、企业文化、制度、培训、检查、绩效考核
 - 理“事”：
 - ◆ 管理内容：4M1E 组织、过程控制、结果导向
 - ◆ 管理方法：计划、流程、标准、方法、表单、管理工具（5S、目视管理、看板）

7、 生产主管每天要关注的六大要素和六大目标

8、 生产主管的日常管理内容

9、 优秀管理者的素质要求

【游戏】完成任务游戏：体验组织管理中的领导、沟通、协调等

【小组讨论】结合案例、游戏分享讨论

第二讲 提升效率从时间管理开始

1、 时间管理的概念和误区

2、 时间管理的四象限原则

3、 时间管理的基本方法

- 了解自己使用时间和方式
- 工作分类
- 分清一般事件与重点事件
- 做好工作计划
- 缩短别人干扰的时间
- 不要拖延
- 第一次就把事情做好
- 时间的判断应有弹性

第三讲：主管时间管理实务

1、 用清单明确目标：年、月、周、日，部门、个人

2、 拟定行动计划：时间、内容、结点、结果

3、 按重要和紧急设定优先次序（避免紧急发生）

4、 培养专注力

5、 时间期限与奖励

-
- 6、做好工时记录与分析
 - 7、识别故意拖延的现象
 - 8、授权：管理是让别人帮你完成工作的艺术
 - 9、结果导向：减少文山会海
 - 10、识别干扰事件
 - 11、分批作业
 - 12、利用零碎的时间（每天十分钟、每次五分钟）
 - 13、利用连续的时间
 - 14、简化工作
 - 15、学会说不
 - 16、做好办公室、车间 5S 管理