

班组长管理

【课程简介】

作为“兵头将尾”的班组长，是一线战斗的直接组织者和指挥者，直接关系到企业运营与效率。班组这个企业细胞的生命质量，是企业肌体是否健康的标志。

本课程是专门为企业班组长而设，目的在于让他们掌握先进的工作方法,讲究相应的领导艺术,从而提高产品品质、降低产品成本、改善工作环境，取得事半功倍的效果。

【培训目的】

- 1. 正确认识班组长的职责
- 2. 培养班组长必备的管理能力
- 3. 了解班组长一日工作全貌
- 4. 掌握早会的开展方法
- 5. 掌握产量与生产效率管理的方法

【培训形式】 案例研讨、角色扮演、全员分享、专题讨论、个别交流

【培训对象】 主管、班组长和相关职能人员

【培训时间】 一天（6H）

【课程大纲】

一、班组长职责定位

- 1、班组管理的职责
- 2、班组长的多角色转换
- 3、四种新型的工作关系
- 4、企业对干部的两大类回报
- 5、非经济回报对未来的帮助
- 6、管理者的必备能力模型
- 7、现场管理的特点
- 8、QCDSF 顾客满意五要素
- 9、4M1E 现场管理五要素
- 10、班组管理中的 PDCA/DMAIC 循环

11、班组长必备的管理能力

二、班组长一日管理与基础工作方法

- 1、班组长一日工作全貌
 - 2、工作交接
 - 3、早会：生产、人员、活动安排及联络
 - 4、生产确认
(型号、数量、材料、条件、品质首检等)
 - 5、品质巡检及记录确认
 - 6、4M1E 变化点把握
 - 7、预见性地主动对应
 - 8、交流、联络与工作协调
 - 9、报表填写
 - 10、当日工作总结
 - 11、首先解决观念问题
 - 12、严格和关注细节
 - 13、5W3H——具体化
 - 14、书面化
 - 15、数字化
 - 16、五项主义（现场现物现实原理原则）
 - 17、报告·联络·商量
 - 18、速度·跟踪·自立
 - 19、改善无止境
 - 20、行动、速度与耐力
- ### 三、高效率早会
- 1、早会的目的和意义
 - 2、早会的三种队列形式
 - 3、早会的内容
 - 4、早会的时间与地点选择
 - 5、轮流主持与日常工作安排

- 6、部门综合早会
- 7、早会的礼仪教育
- 8、早会的工作气氛营造
- 9、早会教育与班组风气培养

四、班组业绩管理

- 1、班组目标管理
- 2、班组工作日报
- 3、产量与生产效率管理
- 4、品质业绩管理
- 5、个人业绩管理
- 6、班组工作周报
- 7、班组看板管理
- 8、业绩评比与自主研究活动