
基层精细化管理课程大纲

一、培训说明

本次培训以精细化管理理论为线索，以实用工具为载体，立足企业实际，着力挖掘参训人员的自身经验，通过互动、体验式的教学形式，使参训学员掌握精细化管理的理念、方法和实用工具。

（一）、培训对象

企业基层管理人员（基层主管、班组长，骨干员工）

（二）、培训人数

每期 40—50 人左右

（三）、培训目的

引入精细化管理理念，使培训对象转变观念

使受训者掌握精细化管理的方法和工具

提升岗位工作能力和工作效率

（四）、培训内容

本次培训内容包括三方面：

第一，精细化管理理论。这部分内容以讲授为主，以标明本次培训的精细化管理主题，同时让学员了解什么是精细化管理，使学员明白为何而学；

第二，实战训练。这部分内容以训练为主，主要是就参训学员工作中

所存在的问题，采用相应的管理工具，帮助学员分析、梳理工作流程，增强培训的实用和实效性；

第三，实用工具。这部分内容以训练为主，主要是选择一些实用的管理工具，让学员掌握、使用，以便运用到实际工作中，提高工作效率。

(五)、培训目标

通过训练，使受训者了解精细化管理的内涵，掌握精细化管理工具，提高工作效率，使工作更加精细。

(六)、培训方式及方法

培训原则：以实战训练为主，以讲授为辅

培训方法：讲授、案例分享、工具训练、方法研讨

培训环境：采取封闭式培训

(七)、培训收益

1.引导受训者观念从比较粗放转变为比较精细，观念一变，所有的一切都会随之改变；

2.帮助受训者初步掌握几个比较实用的精细化管理工具，这些工具能够让基层管理人员提高工作效率；

3.手把手教会受训者建立岗位工作程序、规章制度的方法和要领，**通过规章制度控制面、流程控制线、岗位工作程序控制点（三位一体），形成基层日常工作精细控制体系，保证常规工作做精做细；**

4.通过实战训练，提升受训学员系统思考、统筹安排日常工作的能力。

(八)、培训效果跟进

为了保证本次培训效果的最大化，在培训结束后，授课老师采用以下

方式跟进：

1 答疑——培训老师通过电话、电子邮件等方式答疑解惑；

2 辅导——受训学员工作中遇到问题的辅导，比如学员在制定岗位工作程序时遇到困难时，培训老师可给予指导或修改；

3 催化——在可能的情况下，老师可以到现场对从学习向实际工作转化过程中遇到的问题进行辅导。

(九)、培训时间及课时

培训时间为一天，6-8 小时。

二 课程大纲

第一部分 什么是精细化管理

一、精细化管理内涵

1. 精细化管理的定义
2. 规则建立的四种手段
3. 精细化管理的规则体系
4. 没有检查和考核就等于没有管理
5. 精细化管理的三大原则
6. 精细化落实的体现——手册化

实施方式：讲解

解决问题：

- (1) 理念不清，认识不足
- (2) 为即将开始的训练打下意识基础

第二部分 怎样做精细化管理

一、流程

1. 线型流程
2. 责任矩阵流程
3. 基层主管每日工作流程
4. 流程改进与优化

实施方式：

- 1 团队作业
- 2 分组研讨
- 3 精要点评
- 4 互动提升

解决问题：

- 1 衔接不当，资源浪费
- 2 操作失误，工作低效

二 工作程序

1. 基层工作程序内涵
2. 基层工作程序种类
3. 基层工作程序制定技术
4. 完成工作内容的步骤和标准
5. 岗位工作程序的灵活运用
6. 确保精细化管理横向到底，纵向到边的手段

实施方式：

- 1 团队作业
- 2 分组研讨
- 3 精要点评
- 4 互动提升

解决问题：

- 1 工作不认真、不细致
- 2 确保质量、安全、成本控制

三 规章制度

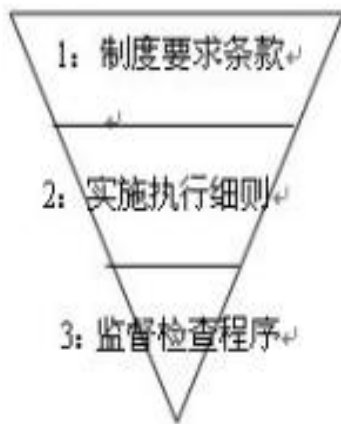
制度执行难的原因

- (1)、规章制度直是打印出来的一张纸
- (2)、规章制度制定的过多，对规章制度没有进行评估
- (3)、缺乏对制度的行之有效的学习
- (4)、破窗效应
- (5)、制度结构本身很粗放

精细制度制定要求

1. 规章制度的三个组成部分
2. 原则条款
3. 实施细则
4. 监督执行细则
5. 三者的比例关系：1:2:3

6. 相应的案例



实施方式：

1 团队作业

2 分组研讨

3 精要点评

4 互动提升

解决问题：

1 制度制定缺少方法

2 制度不能有效执行