

班组长角色认知与一日工作落实

【课程特色】

- ◆ 理论联系实践：再好的理论，不能实际应用，对企业没有任何作用。本次培训是帮助学员在实践工作的基础上，再次上升到理论指导的高度上；
- ◆ 操作性强：在深入理解的基础上，提炼、总结、归纳大量的管理工具性的方案与措施、拿来就用。
- ◆ 生动活泼：理论分析、案例讨论、实例分析、角色扮演、培训游戏、故事描述等灵活多样的培训形式，在轻松愉快的环境中得到提升。

【课程大纲】（1天，共6小时）

第一部分：班组长的角色认知与管理思维调整

- ◆ 新经济时代企业面临执行力的新挑战
- ◆ 新时期下主管面临的挑战和机遇
- ◆ 班组长的重要作用
- ◆ 班组长的地位和使命
- ◆ 班组长在执行中的角色
- ◆ 自己为什么担任班组长
- ◆ 班组长的权力和管理原则
- ◆ 制造型企业的班组长应革除的缺点
- ◆ 角色认知——对自己和环境的分析
- ◆ 如何对自己角色的规范权利和义务的准确把握
- ◆ 班组长在执行上常犯的错误
- ◆ 一线主管执行能力的主要构成及影响
- ◆ 案例分析：某制造型企业班组长定位的“三头六必”
- ◆ 案例分析：制造型企业的班组长到底应该做什么？
- ◆ 案例讨论：制造型企业的班组长怎么调整管理思维？

第二部分：一日工作安排与落实及高效率班前会

- ◆ 如何管理每天的工作
- ◆ 上班前要做的事项
- ◆ 上班后立即要做的事项
- ◆ 上班中要处理的事项
- ◆ 下班前不可疏忽的事项
- ◆ 一线干部的一日管理重点
- ◆ 为什么要对时间进行管理
- ◆ 缺乏时间管理意识的征兆
- ◆ 时间出现问题的主要原因分析
- ◆ 时间管理的方法与管理思路
- ◆ 有效的时间管理的几个步骤

- ◆ 应该如何控制和支配自己的时间？
- ◆ 班后的三大重要报告：品质/成本/效率
- ◆ 班组长召开高效的班前会的三大要素
- ◆ 高效班前会的“一个中心、二个基本点、三个进行方法”。
- ◆ 范例：班组长每日工作流程（一）
- ◆ 范例：班组长每日工作流程（二）
- ◆ 案例：班组长如何做好每日形象自检
- ◆ 案例：总装车间的李班长的一天为什么这么忙？
- ◆ 案例：班组长如何组织主持高效率的早会
- ◆ 范例：某制造型企业生产班组早会要讲的内容和要点清单
- ◆ 范例：某制造型企业质量班组早会要讲的内容和要点清单
- ◆ 范例：某制造型企业仓库班组早会要讲的内容和要点清单
- ◆ 范例：某制造型企业辅助班组早会要讲的内容和要点清单
- ◆ 案例分析：时间管理的测验与改进

第三部分：班组长的一月、一季、年度工作安排与落实

- ◆ 班组长的一周工作安排与落实
- ◆ 班组长如何主持与参加周例会
- ◆ 怎样配合参加首件产品检验
- ◆ 如何做好关键和特殊工序管理
- ◆ 多品种生产快速转换处理
- ◆ 生产快结束时的物料处理
- ◆ 巡查员工工位物料摆放状况
- ◆ 检查设备一级保养绩效
- ◆ 班组现场目视管理检查
- ◆ 班组长的一月工作安排与落实
- ◆ 班组长的季度工作安排与落实
- ◆ 班组长的年度工作安排与落实

第四部分：班组长的一日管理及工作落实研讨与交流

注：讲师保留在授课时讲述内容和顺序会根据课程的逻辑关系及学员的情况有所调整。