

如何做一名出色的现场主管

学员对象：生产现场干部

课程用时：2天(14小时)

课程收益：

- 了解现场管理人员的工作框架及领导方法
- 了解现场主管应具备的管理能力与技巧
- 了解现场主管应具备的心理素质及工作压力的应对办法

办法

- 有效的提高生产效率，降低生产成本，杜绝安全事故
- 掌握必备的技能，帮助现场主管提升领导能力成为一名出色的主管

课程结构及授课结构：

课程理论：20% 实务技巧 80%

互动现场主管的角色认知 20% 讲师讲解 50%

- 新的四种工作关系
- 现场主管的地位和使命
- 了解所在的班组（部门）
- 角色认知——对自己和环境的分析
- 如何对自己角色的规范、权利和义务准确把握
- 案例分析：现场主管是做郎中还是做木匠？

二、现场主管应学习的技术、技巧

（一）、管理概念与方法

- 作业技术 ● 管理技术及方法
- 怎样提高人际技术 ● 什么是理念技术
- 什么是 PDCA ● PDCA 问题解决流程
- 什么是重点管理 ● 什么是 5W1H

（二）、如何发现问题和解决问题

- 问题原因的冰山理论 ● 头脑风暴法应用
- 特性要因图的使用技巧 ● 简单问题的处理技巧
- 问题解决的流程与发掘问题的手法
- 生产现场常见问题处理方法 ● 案例体验

（三）、目视管理与消除浪费

- 目视管理的定义与要点
- 目视管理的方法和工具
- 浪费定义及类型
- 如何识别现场中的浪费
- 怎样让问题看得出来—目视管理的执行
- 现场可以改善的 151 种的浪费
- 目视管理在设备、材料、方法管理中的应用
- 现场主管常用到的一些管理工具运用技巧

三、现场经理的时间管理与沟通技巧训练

- 上班前、后、中要做的事项 ● 下班前不可疏忽的事项
- 为什么说生产经理必须做好时间管理
- 生产经理究竟应该如何控制和支配自己的时间？
- 从时间管理看成本思考 ● 时间管理的 40 个准则
- 管理沟通基本概念 ● 和下属、上级、同事沟通的技巧
- 沟通的三个要点与步骤
- 如何避免现场管理沟通中的误区
- 案例：如何花这笔钱？分析：时间管理的测验与改进

四、如何做好下属，有效的辅助上司

- 下属的 8 条戒律 ● 与上司处好关系的三个原则
- 怎样接受与执行上司的指示 ● 如何推销你的建议给上司
- 如何及时向上司反馈反面意见 ● 怎样了解上司的期望
- 汇报工作的 4W1H ● 服“现官”还是服“现管”
- 案例：一份给上司的工作汇报

五、如何带好你的下属，有效的激励领导下属

- 下属有哪些需求？ ● 需求不满会产生的行为
- 如何管理新时期员工 ● 感觉不公平的 5 种反应及对策
- 有效激励下属的方法 ● 与现场员工的沟通技巧
- 如何培养员工问题意识 ● 如何管理技术员工
- 如何管理个性特殊的员工 ● 新员工的管理与培训技巧
- 如何建设成功的团队 ● 如何对员工实施奖惩

六：现场管理与现场改善、现场主管的管理技巧训练

- 现场管理的主要工作内容 ● 怎样制定/落实班组生产计划
- 生产安排的常用方法 ● 生产进度落后时应采取什么措施
- 怎样解决生产中的瓶颈 ● 怎样让你的指令顺利贯彻
- 现场人员管理工作要点 ● 现场物料管理工作要点
- 现场品质管理工作要点 ● 现场环境管理工作要点
- 现场信息管理实务 ● 日常安全管理工作实务
- 巧妙处理插件、急单的方法 ● 交接班处理技巧
- 员工的考核与奖惩工作实务
- 现场管理者应禁的话语和行为
- 案例：“奖不如罚”还是“罚不如奖”？
- 案例：狼的执行哲学
- 案例：某企业对生产部一线主管的考核量表
- 案例分析：现场主管的工具表单

