

《卓越的现场管理--6s 管理实务》

课程主讲：陶树令 课时：2 天

培训大纲

一、6s 管理序言

- 1、6s 起源与发展
- 2、中日现场管理的差别
- 3、工厂推行 6s 的目的
- 4、推行 6s 成功的关键
- 5、6s 之间的关系
- 6、6s 与其他管理的关系

二、6s 活动展开的思想准备

三、6s 管理的整理

- 1、整理的含义
- 2、需要和不要的基准
- 3、放置的准则
- 4、非必需品的处理办法
- 5、整理的红单运动
- 6、整理的难点
- 7、整理的典型问题

四、6s 管理的整顿

- 1、整顿的含义
- 2、整顿的推行
- 3、仓库标示看板
- 4、整顿的三要素
 - A、场所
 - B、放置办法
 - C、标示方法
- 5、整顿的难点
- 6、整顿的典型问题
- 7、整顿的发展——定置科学管理

五、6s 管理的清扫

- 1、清扫的含义
- 2、清扫的推行
- 3、清扫有助于沟通和交流

- 4、清扫职场的划分
- 5、建立清扫基准和制度
- 6、查找污染源
- 7、污染源的消除——清扫
- 8、清扫的维持
- 9、清扫也是检查工作
- 10、点检与清扫
- 11、清洁用具的清扫
- 12、清扫的典型问题

六、6s管理的清洁

- 1、清洁的含义
- 2、清洁的推行
- 3、标准化及制度化的含义
- 4、清洁的典型问题

七、6s管理的素养

- 1、素养的含义
- 2、素养的做法及示例
- 3、素养的推行
- 4、素养维持的有效手段——晨会
- 5、领导层的素养
- 6、素养的难点
- 7、素养的典型问题

八、6s管理的安全

- 1、安全的含义
- 2、安全的推行
- 3、推行安全活动的步骤

九、6s管理的常用工具

- 1、红牌作战
- 2、摄影作战
- 3、目视管理
- 4、看板管理
- 5、定置管理
- 6、颜色管理
- 7、检查表
- 8、推移图
- 9、作业指导书