

班组长卓越 5S 管理实战

【课程背景】

5S 就是打扫卫生？5S 就是把东西放整齐，5S 不能给企业带来实质性效益？5S 就是阶段性的项目，推过了就可以一劳永逸了，工作够忙的了，哪有时间做 5S、、、、、

我们常常听到很多人如此这般的看待 5S，您的企业，您的员工也是这样的观点吗？

5S 传到中国已有 20 多年了，很多中国的企业也如火如荼在推动着 5S,而多数企业的推行效果却不尽如人意，我们常看到以下的现象：

员工对 5S 积极性不高，认为就是额外的负担

- 上司来了做一做，上司一起马上变了样
- 检查的时候赶紧做，不检查的时候就一团糟
- 5S 推行一段时间后现场变了样，但时间一长又回到原样，效果无法保持
- 5S 仅停留在 3S 阶段，没有积极实施改善，没有更高一层建立起 5S 长效机

制、、、、

目前全世界有 65%的企业都在广泛地推行 5S，因为企业家们开始相信改变员工观念的最好一种理念与方法就是 5S。日本员工的素质,海尔员工的素质都是推行 5S 缔造出来的。5S 都提倡员工从小事和一点一滴做起，去激发员工的工作热情和对事业的热爱。所以，5S 的学习与推行是目前企业进行企业管理工作的首要工作。

【课程对象】

班组长，储备干部，优秀员工等

【课程时长】

1 天（6 小时/天）

【课程老师】

郭涛老师

【课程收益】

- 了解企业为什么要推行 5S 管理
- 掌握 5S 中各 S 推行的步骤，要领与关键点
- 掌握如何有效维持 5S 推行成果的技巧与思路
- 掌握 5S 管理进阶的三级水平内容
- 掌握 5S 管理系统性的逻辑思维与推进步骤

【课程方式】

理论+案例+模拟演练+点评总结

【课程大纲】

一、5S 概述

1、从个人角度谈--为什么说“5S”使事情“简单”

2、从客户角度谈一审核就要看现场

- 习惯的迁移
- 问题能否暴露

3、从企业角度谈一企业为什么要做 5S

4、5S 概述

- 日本企业成功的二大秘诀
- 5S 起源与发展
- 5S 与精益生产的关系
- 5S 改善对象与目标
- 5S 管理三级水平 5S 三级水平表

6、5S 内涵与真谛

- 5S 三大支柱
- 5S 间的逻辑关联

二、“整理”推行要领-5S 中的JIT

案例导入：裸男在家

1、什么是整理

2、整理的“三清”原则---清理/清除/清爽

3、“整理”推行要领（物料清单表、判定基准表、红牌作战表）

- 现场检查----定点摄影
- 制定“要”与“不要”判断基准
- 区分“必需”与“非必需”品
- 红牌作战实施方法与步骤

4、“整理”推行五要点小结

三、“整顿”推行要领-场所，方法，标识

案例导入：历史转折中的邓小平片段

1、什么是“整顿”一定义/目的/作用

2、“整顿”推行要领之场所

- 遵守动作经济原则与安全原理
- 产品—工位—零件规格/数量
- 为“必需品”确定位置

3、“整顿”推行要领之方法

视频案例—历史改革中的邓小平片段欣赏

- 根据“必需品”规格/数量等设置容器

4、“整顿”推行要领之标识名称与数量

视频案例—笨贼

- 定义标识颜色

- 确定不同功能区标识 颜色标准

5、“整顿”推行要领之标准化起点

6、“整顿”推行五要点小结

“整顿”案例分享

学员讨论总结：信息提取—转为知识

四、“清扫”推行要领-预防与发现问题手段

案例导入：一屋不扫，何以扫天下

1、什么是“清扫”

2、清扫的四个层次

3、“清扫”推行要领之领导以身作则

4、“清扫”推行要领之人人参与清扫活动

5、“清扫”推行要领之区域划分,责任明确

6、“清扫”推行要领之清扫与点检（清扫点检表）

- “清扫”对象标准作成

- “清扫与点检”实施与问题提出改善

7、“清扫”推行要领之查找污染源 脏污源分析

8、“清扫”推行要领之制定基准 查核基准表

9、“清扫”推和五要点小结

五、“清洁”推行要领-标准化阶段

案例讨论—高速公路为何速度快？

1、落实前面“3S”（5S 岗位明细、稽核看板）

- 5S 岗位明细卡
- 5S 现场检查表
- 作业分工
- 分层稽核—纸芝居

2、“标准化”是持续改善的基础

3、深入思考，如何减少对人的依赖

- 保持怀疑态度
- 预防整理/整顿/清扫

4、“清洁”推行五要点小结

六、“素养”推行要领-遵守和执行规则的习惯

案例讨论—你会捡起地上的香蕉皮吗？

1、“素养”推行要领之制定行为规则

- 礼仪/电话/行为手册制定 行为手册

2、“素养”推行要领之有效手段-班组会

3、“素养”之遵守和执行规则的习惯 项目检查表

4、素养需要教育

学员讨论总结：信息提取—转为知识

案例演练：行为手册设计

附录：

郭涛老师卓越班组长管理技能提升训练版课程体系

模块	编号	主题	课程名称	课程时间
自我管理篇	NO.1	角色认知	班组长角色定位与认知	1天
	NO.2	自我管理	班组长自我管理工具实战运用	2天
团队执行篇	NO.3	执行对象	班组高效团队与凝聚力打造	1天
	NO.4	执行手段	高效沟通技巧训练	1天
	NO.5	执行流程	班组目标计划与执行	1天
管理技能篇	NO.6	工作教导	员工教导	1.5天
	NO.7	工作改善	工作改善	1.5天
	NO.8	工作关系	员工关系	1.5天
	NO.9	工作安全	安全管理	1.5天
现场管理篇	NO.10	现场基础	卓越现场5S管理实战	1天
	NO.11	管理方法	现场目视化管理	1天
	NO.12	管理任务	班组现场五大任务管理	3天
	NO.13	问题解决	高效问题分析与解决	1天
	NO.14	一日管理	班组长一日管理	1天

课程结构：

1、系统性：

提供一个系统又完善的培训方案，而不是一个简单的培训课程。各单门课程内容独立，但内容前后贯穿，可以逻辑化的帮学员查缺补漏。

2、统一性：

本课程以统一的管理提升思路贯穿始终，避免多位老师讲述，出现思路相佐的情况，可以更好的统一企业内部的管理模式，有利于内部沟通的通畅，提高工作效率。

3、实战性：

强调课堂训练，运用示范指导、情境活动、小组研讨、角色模拟等各类引导启发手段，充分调动学员的积极性，让学员从“不知—知—做—改善”。