

# 《班组长技能提升培训》

课程大纲：

课程模块	内容大纲
<b>模块一：角色认知与自我管理篇</b>	
<b>第一节</b> <b>班组长的工作职责</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1、班组长在企业中的地位和作用</li><li>2、生产型企业对班组长的一般要求</li><li>3、班组长的工作任务</li><li>4、怎样的主管才算是一个好的班组长</li><li>5、如何成为一名优秀的现场主管</li><li>6、班组长一日工作全貌</li></ol>
<b>第二节</b> <b>班组长自我管理</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1、班组长目标管理及分解</li><li>2、有效管理十个法则</li><li>3、班组长解除压力的方法</li><li>4、对EQ和IQ的认识</li><li>5、运用情绪管理的七大手法调动员工工作积极性</li><li>6、对待上司与公司</li><li>7、对待同仁与部属</li></ol>
<b>模块二：优秀班组长现场管理篇</b>	
<b>第三节</b> <b>班组长管理工具之现场管理</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1、现场八种常见的问题</li><li>2、成功与失败的现场管理者</li><li>3、班组长要明白的五个问题</li></ol>

	<p>4. 现场 6S 管理的基本认识</p> <p>1) 6S 的含义及具体内容</p> <p>2) 推行 6S 的目的</p> <p>5. 突破 6S 现场管理瓶颈</p> <p>1) 突破“整理”的瓶颈</p> <p>2) 突破“整顿”的瓶颈</p> <p>3) 突破“清扫”的瓶颈</p> <p>4) 突破“清洁”的瓶颈</p> <p>5) 提升员工“素养”</p> <p>6) 强化“安全”管理</p>
<p><b>第四节</b></p> <p><b>班组长管理工具之早会管理</b></p>	<p>1、如何组织班组—早会</p> <p>2、早会实施的方法</p> <p>3、早会报告单的使用</p> <p>4、早会实施中的注意事项</p>
<p><b>模块三：班组人际沟通与育人管理篇</b></p>	
<p><b>第五节</b></p> <p><b>班组长管理工具之有效沟通</b></p>	<p>1、员工性格特质分类与识别</p> <p>2、沟通的模型与步骤</p> <p>3、沟通中五个常用技巧</p> <p>4、如何建立良好的人际关系</p>

	<p>5、解决沟通问题的八个步骤</p> <p>6、如何进行上行、下行、平行和跨部门沟通</p>
<p style="text-align: center;"><b>第六节</b></p> <p><b>班组长管理工具之员工教导与培育</b></p>	<p>1、员工需要的是什么</p> <p>2、员工激励的四种有效方法</p> <p>3、如何批评和表扬员工</p> <p>4、如何做好新员工培训</p> <p>5、班组留人与企业留人区别与有效留人的方法</p> <p>6、如何在班组内创造愉快的工作氛围</p> <p>7、降低员工流动率的三大策略</p> <p>8、班组里常见的人员管理案例及对策</p> <p>9、在岗培训的关键点</p> <p>10、班组培训的内容</p> <p>11、多能工训练</p> <p>12、TWI - JI“五步法”新员工工作教导辅导</p>