

卓越现场 6S 管理

课程目标

掌握全面提高办公室职能人员综合素质的现场管理技能；

掌握 6S [现场改善](#)的优秀方法，有效地提高工作效率、降低成本、提高工作质量、杜绝安全事故；

分享先进企业的现场管理成功案例，帮助部门主管提升现场管理能力；

掌握现场日常管理能力，能有效地执行和完成工作任务。

课程对象

公司领导、部门经理、管理干部等办公室人员

培训方式

现场讲授、图片展示、案例分析、现场互动、小组讨论、情形模拟、录像分析等

培训时间安排

2 天，6-7 小时/天

课程大纲

一、6S 管理的真义

1. 什么是 6S？
2. 6S 在办公室管理中的作用
3. 推行办公室 6S 管理的真正目的
4. 6S 之间的关系

二、6S 实施的要领

1. 1S-办公区整理

- 1) 何为整理
- 2) 办公室物品状态识别的含义
- 3) 要和不要的基准
- 4) 放置准则
- 5) 不要品的处理办法
- 6) 红牌作战

7) 5WHY 法则

2. 2S-办公区整顿

1) 何为整顿

2) 整顿的难点

3) 各有其位各在其位

4) 物品寻找百丑图

5) 如何排除寻找的麻烦

6) 目视管理

7) 办公桌的整顿

8) 办公用品的整顿

9) 办公资料的整顿

10) 办公室的布局的整顿

11) 标准规章制度的整顿

3 . 3S-办公区清扫

1) 何为清扫

2) 清扫就是检查

3) 清扫的推行

4) 清扫与沟通的关系

5) 清扫责任区

6) 标准与制度

7) 污染源的控制与消除

8) 清洁用具的管理

4 . 4S-办公区清洁

1) 何为清洁

2) 行为与目的的关系

3) 清洁推行与统一的意志

4) 改善目标

5) 团队活动

6) 明确的标准与制度

7) 管理水平的界定

8) 清洁的典型问题

5 . 5 S-办公室安全

1) 何为安全

2) 安全的等级划分

3) 安全保证体系

4) 办公室安全管理责任

5) 安全管理培训

6) 防错法 (POKA-YOKE)

6 . 6 S-员工素养

1) 何为素养

2) 素养形成的过程分析

3) 晨会

4) OJT

5) 发现、分析、解决问题

6) 持续改善 P D C A—SDCA

三、6S实施的10大技巧

1 . 定置管理的实施

1) 定置管理的含义

2) 定置管理的内容

3) 办公区定置管理的设计原则

4) 办公区定置管理图

5) 办公隔断的利用

6) 办公电器布线与接线

7) 办公桌椅的正确使用

8) 文件柜的正确使用

2 . 目视管理

1) .目视管理的含义与作用

2) 目视管理的方法

3) 目视管理的着眼点

4) 目视管理的评价基准

5) 颜色管理的运用

6) 文件标识与标签管理

3 . 红牌作战

1) 何为红牌作战

2) 红牌作战的作用

3) 红牌作战的实施

4 . 定点摄影

1) 何为定点摄影

2) 定点摄影的作用

3) 定点摄影的实施

5 . 点检表

1) 何为点检表

2) 点检表的作用

3) 点检表的实施

6 . 早会

1) 何为早会

2) 早会的作用

3) 早会的实施

7 . 看板管理

1) 何为看板管理

2) 看板管理的作用

3) 看板管理的实施

8 . 愚巧法

1) 何为愚巧法

2) 愚巧法的作用

3) 愚巧法的实施

四、办公室 6S 实施的 4 个步骤

1. 导入宣传

1) 最高领导的重视

2) 宣传方法

3) 宣传栏实例分析

2. 成立组织

1) 成立 6S 管理推行小组

2) 成员选定

3) 明确职责

3. 实施策划

4. 6S 实施、检查、评比奖惩

1) 示范区 6S 管理

2) 非示范区 6S 管理

3) 检查考核体系的建立

4) 评比奖惩

5) 管理者一线巡视

五、办公室 6S 推行重点案例详解

1. 保洁管理

2. 办公台管理

3. 电话管理

4. 服饰管理

5. 标识管理

6. 礼仪管理

7. 电脑管理

8. 文件资料管理

9. 会议管理

六、学员互动交流及后续服务