

《SOP 标准化作业管理》

【课程介绍】

- ◆企业如何才能达成工作有条不紊，持续长效保持与推进？
- ◆如何进行规范化管理？企业标准化程序 SOP 是行之有效的最佳途径之一。
- ◆ISO 推行多年事实上文件与实际运作是两张皮，企业、管理与员工都很苦恼，如何使我们的标准化工作更贴近实际呢？我们的文件编制存在哪些问题？我们流程如何能更加简洁高效？
- ◆管理人员如何进行文档标准化管理？其步骤方法如何推进？本课程讲结合讲师近二十年的工作经验与推进方法分享与传授，以便达成其方法与技巧。

【课程收益】

- ◆1.了解什么是标准化程序 SOP；
- ◆2.实施 SOP 的目的与重要意义；
- ◆3.如何制作标准化 SOP，其步骤与流程是什么？主要内容，本课程是学员基本掌握其要领；
- ◆4.如何进行标准化的长效维持与建设。

【学员对象】

各企业从事质量、生产和工程工作的中高层管理人员以及骨干员工等。

【培训形式】

- ◆40%理论+40%练习讨论+20%点评
- ◆注重实用，实战！理论讲解；实用案例分析；分组现场演练；专家现场点评；现场互动讨论。

【课程大纲】

第一讲 标准化程序 SOP 概论

- 1.什么是标准化 SOP
- 2.SOP 产生的历史与由来
- 3.标准化 SOP 的作用与意义
- 4.标准作业的目的
- 5.小组讨论
- 6.案例分享

第二讲 标准化 SOP 的内容

- 1.标准化管理的四大要点
- 2.制作 SOP 的基本要点
- 3.标准作业在精益管理系统中的位置
- 4.标准作业的概念定义
- 5.标准作业的前提条件
- 6.标准作业与作业标准的区分

7.标准作业三要素

8.案例分享与分析

第三讲 如何做好标准化 SOP

- 1.SOP 制作流程与程序
- 2.SOP 的标准内容格式
- 3.制作 SOP 的注意事项
- 4.SOP 的长效维持
- 5.小组研讨

第四讲 标准化作业的制订

- 1.实施标准作业的步骤
- 2.案例
- 3.标准作业的运用
- 4.SOP 的基本条件
- 5.SOP 前的准备
- 6.SOP 制作演练

7.培训讲评

第五讲 ISO 培训与流程梳理

- 1.ISO 是什么？
- 2.ISO 系列介绍
- 3.ISO 通用要求
- 4.过程识别与过程管理模式
- 5.什么是流程管理？
- 6.如何开展流程梳理
- 7.案例分享
- 10.标准化建设

第六讲 制度档案管理

- 1.制度档案管理目的
- 2.制度文档标准化管理
- 3.如何开展档案管理工作
- 4.小组练习与点评
- 5.案例分享

第七讲 培训总结

- 1.问题答疑
- 2.与大家自由交流
- 3.培训总结