

A3 报告（丰田精益改善）制作实务

课程简介：

精益生产在我国各企业推行已有 30 年的历史，但是在各企业推行时，经常会出现空有抽象的理论，少有实用工具的现象。让很多企业管理者有无从着手的困惑。为了让精益生产的“种子”在公司的“沃土”生根发芽！不但要教会学员精益生产的理念，更加重要是通过培训！掌握精益生产的实操工具，并且如何与本职工作结合起来！真正帮助企业降本增效、提质减耗！通过培训形式的创新，综合案例分析、小组讨论、现场指导等多种方法的灵活运用，使学员掌握精益改善的核心工具。从而全面提高企业管理水平

参加对象：

企业管理者、办公室精益改善人员、生产（制造）部经理、生产现场主管、班组长、生产现场工程师、设备管理工程师、技术质量工程师等

课程大纲：

第一章、A3 报告背景及简介

一 . A3 报告的背景

1. 丰田（Toyota）改善（Kaizen）的理念
2. 解决问题的八个步骤
3. 问题的目视化

二 . A3 报告简介

1. A3 报告的特征

- 一张纸表达问题
- 将问题视觉化
- A3 报告=问题的解决工具
- A3 是形式，关键是内容

2. A3 报告的优点

- 制作者而言
 - 目标明确
 - 思路清晰
 - 简单明了
- 使用者而言
 - 理解容易
 - 交流方便

3、A3 报告的类型

4、A3 报告的意义

第二章、A3 报告的制作步骤

第一步骤、明确报告的目的

- 1、考虑是“面向谁”的报告
- 2、考虑将“如何使用”报告
- 3、考虑报告用于“何种用途”
- 4、考虑要传达“什么内容”
- 5、案例分析

第二步骤、撰写报告纲要

- 1、确定纲要的主体
- 2、确定对纲要主题进行补充的内容
- 3、检查纲要整体
- 4、案例分析——“改善创意提案的工作”

第三步骤、确定版面设计

- 1、根据纲要确定版面设计
- 2、确定各文本框的标题
- 3、版面设计模板

第四步骤、撰写报告内容

- 1、撰写各文本框的内容
- 2、修饰资料，使内容一目了然

第五步骤、核查校对报告

第四章：A3 报告撰写须知

第一节、报告撰写过程中应注意的问题

- 1、不偏题
- 2、不做假
- 3、不花俏

第二节、A3 资料评价要点

- 1、内容上
- 2、美观度

第五章、A3 报告制作案例分解练习

(可根据客户的实际案例来分析制作)