

# 《杰出班组长综合管理技能提升训练》

备注：本大纲设计的内容比较多，培训企业可以根据企业的具体情况，或可以和老师深度沟通，选择企业需要的部分作为培训内容。培训中讲师会根据学员实际情况进行调整，以更有针对性的培训。

## 【课程背景】

班组是企业最小的、但却是最基础的管理单元组织，为了打造卓越标杆班组，激励班组长进一步提高自我管理能力和班组团队管理能力，毋庸置疑成为了改变员工理念，塑造良好班组氛围的关键，所以加强员工的班组创新管理、团队文化建设，加强价值观和理念的深度理解，提升班组长的综合管理能力，被提到重要的议事日程。

## 【适用对象】

服务、生产、维修、品质、仓储等各类班组长、生产主管、拉长、部门基层主管等

## 【培训课程目标】

明确班组长管理角色定位与角色认知；

掌握班组长日常管理技能；

掌握班组长现场管理技巧；

提升班组长个人领导能力、个人影响力；

掌握班组团队员工辅导、训练与激励技巧，提升员工的执行动力；

掌握班组沟通协调能力，有效分解部门或班组目标指标的方法；

提高班组工作创新管理能力，进而提升其管理效率；

提升班组团队及文化建设方法。

# 理念篇

## 模块一、基层班组长的角色定位

**课程目标：**通过本模块的学习，让班组长明晰自己的角色定位，明晰作为团队管理者的责任以及作为一名优秀班组长应该具备的职业素质等。

### 第一部分：班组长的角色定位

- 1、基层班组长的定位
- 2、班组长的六种角色定位
- 3、基层班组长的核心职责
- 4、班组管理者应具备“三头六必”能力
- 5、班组长的管理水平现状分类
- 6、一流班组长的素质要求
- 7、优秀班组长工作模式

### 第二部分：班组长的职业品质（品格第一）

- 1、能完成 100%，绝不只完成 99%
- 2、班组长必须修炼的职业操守
- 3、服从上司，服从是一种美德
- 4、如何提高团队服从力，维护上级权威的艺术
- 5、积极心态，锐意进取
- 6、敢于承担责任，正确对待问题和不足
- 7、不讲哥们义气，但求工作原则
- 8、对公司及上司绝对忠诚
- 9、自信、自律、理解
- 10、公、私分明，祸从口出

# 实操篇

## 模块二、班组长的现场管理

**课程目标：**通过本模块的学习，让班组长明晰现场管理的重要性和职责，通过案例分析、图片展示、模型分解等形式，让他们学会现场管理的先进理念和操作方法；不仅教会学员什么是 7S 管理，还学会如何推进 7S 等内容。

### 第 0 部分：现场管理概述

——现场管理的意识与方法

——现场管理的内容

——现场管理的手段

——现场管理的手法

### 第一部分：人员管理（作业管理）

#### 1.作业分析

——流程分析

——人机联合作业分析

——作业分析方法的步骤总结

#### 2.动作分析

——动作分析的目的

——动作分析的原则

——动作分析方法

——案例

#### 3.时间分析

#### 4.MOD 法则

### 第二部分：设备管理

#### 一、设备管理概述

——设备管理的工作内容

——设备管理不当的影响

——设备管理给企业带来的巨大效益

——设备管理的发展

——设备管理人才是关键

## **二、设备维护管理**

——正确的设备维护观念

——建立设备管理体系

——建立设备管理体系

——设备运行的指标评价

## **第三部分：物料管理**

—— 什么是物料

——什么是物料管理

——物料管理到底是什么

——物料管理的四个环节

——物料存在的两种识别方式:

——物料管理的六大手法

——六大手法的技巧

## **第四部分：方法管理**

### **一、看板管理**

——何谓看板

——看板的种类

——看板的功能

——看板的应用原则

——案例说明

——其它看板

## **第五部分：环境管理**

### **1.6S 是管理的基石**

——6S 效率品质提身之利器

——6S 之基础知识及实施要领（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）

——6S 与其它管理体系

——6S 维持方法

## **模块三、机能管理**

**第一部分：质量管理**

**第二部分：成本管理**

**第三部分：交期管理**

**第四部分：安全管理**

**第五部分：士气管理**

## **模块三、管理技巧**

**第一部分：发掘问题**

**第二部分：分析问题**

**第三部分：改善问题**

**第四部分：团队沟通**

——什么是沟通

——有效沟通的行为

——高效沟通秘诀——人性 NLP

**第五部分：员工问题管理**

## **1、员工培养的方法**

——常用的工作教导法

——OJT (On the Job Training)

——新员工：指导新员工有以下基本步骤

——什么情况下需要重新对员工进行培训：

——老员工

## **2、员工培养的常见的问题与对策**

## **3、员工培养的重点**

## **第五部分：人际关系**

### **1.如何与上司相处**

——定位

——知彼

——面对批评

### **2.如何与下级沟通**

——常用的窍门

——批评的技巧

——如何指挥

## **模块四、合理化建议与小组活动**

## **模块五、自我成长与前途规划**

一.自我评价

二.危机意识

三.时间管理

自我塑造的方法

## 管理篇

### 模块一、班组长的日常管理

**课程目标：**通过本模块的学习，明晰班组长的日常管理工作项目，明确科学班前会的意义和科学操作方法，让他们懂得制定计划的重要性和方法。

#### 第一部分、班组长的日常管理事项

第一项：现场确认

第二项：工作交接

第三项：班前会

第四项：生产确认

第五项：质量巡检

第六项：变化点把握

第七项：异常应对

第八项：交流、联络和协调

第九项：填写报表

第十项：工作总结及交班

#### 第二部分、高效班前会

——班前会意义

——班前会目的

——班前会内容

——现场分组演练

#### 第三部分、日常准备工作

——准备工作内容：a. 技术准备；b. 物资准备；c. 组织准备

——组织准备之黄金表达三段论

——工作计划：月计划、周计划、日计划、人员培训计划