

“5S”课程培训课程大纲（2天）

【课程背景】

- ◆企业现场呈现出脏乱差、凌乱摆放、衣着不整、布满灰尘且未定位标识的现象，就像一家物流公司的现场一样，企业员工视而不见，管理人员也极为松散…….这是为何呢？。
- ◆5S 管理是全世界制造型企业通用的管理语言，是日本工业企业崛起重要的法宝，推进 5S 管理是一项艰巨的企业变革工作，不少企业借助推进 5S 管理而摆脱经营困境，并逐渐树立品牌，同时也有不少企业在推进 5S 管理过程中，阻力重重、流于形式，最终落得半途而废。本讲座以企业推进 5S 工作的实际实际流程、难点为基础，讲述一个正确、科学地推进 5S 工作的方法和步骤，以及在推进 5S 管理工作中的技巧。

- ◆企业如何找到竞争力？怎样才能呈现出活泼生动的人员势气呢，为什么跨国集团公司的现场如此之好呢？！本课程讲师结合本人近二十年来的企业管理经验、案例为学员带来专业的“5S”管理分享等。

【课程目标】

- ◆熟悉 5S 含义基本原理；掌握“整理”、“整顿”、“清洁”、“清扫”、“素养”推进重点与步骤；
- ◆熟悉推进 5S 的组织架构与组织方式；掌握目视管理推进方法；
- ◆掌握 5S 标准推展手法；掌握 5S 项目展开的具体方法；掌握 5S 内部审核的理论与实施方法。

【学员对象】

- ◆企事业单位的中基层管理人员：希望掌握 5S 现场管理方法，改善工作环境的企业总经理、生产经理（生产主任），车间负责人，生产线负责人及和生产活动相关的管理人员, 品管经理、操作经理及其他企业界人士。

【培训形式】

- ◆培训方法：启发式讲授、互动式教学、系统介绍、实例验证、技巧讲授、案例分析、培训游戏
- ◆课程内容实战性，技术性强，寓理论于实战应用方法中，课堂生动，让学员在轻松的环境中演练管理

技术，达到即学即用的效果。

【课程大纲】

第一讲 “5S”管理的基本概念

- 1.“5S”的起源、含义及作用
- 2.实施“5S”之功效
- 3.“5S”的关系图
- 4.“5S”的成效图
- 5.现场管理中存在哪些问题
- 6.“5S”与管理人员的角色认知和心态调整

7.互动

第二讲 整理推进的原则、方法和实施步骤

- 1.整理的目的
- 2.要与不要的原则

- 3.实施整理的关键
- 4.做不好整理所导致的问题
- 5.实施整理的问题与对策
- 6.找出现场不需要的物品
- 7.因缺乏整理会造成的各种浪费
- 8.物品的分类处理
- 9.易聚集“不需要”物品的地方
- 10.如何开展红单运动

11.整理的操作案例

第三讲 整顿、清扫推进的原则、方法和实施步骤

- 1.整顿的目的
- 2.物料寻找百态图
- 3.整顿的要求

- 4.整顿的对象
- 5.什么是“三易”“三定”
- 6.实施整顿的关键
- 7.做不好整顿所导致的问题
- 8.实施整顿的方法
- 9.整顿的原则
- 10.整顿工作的重点顺序
- 11.定置管理
- 12.定置图绘制的原则
- 13.清理整顿工作方案
- 14.清扫定义、标准
- 15.做不好清扫所导致的问题
- 16.如何实施清扫

17.清扫的原则

18.清扫的目的、要领与推进的重点

19.案例

第四讲 清洁、素养推进的原则、方法和实施步骤

1.清洁的目的与要求

2.清洁的三不原则

3.清洁的推行要领

4.推进清洁的步骤

5.定点摄影的作用

6.如何进行评比活动

7.标准化、制度化的含义

8.如何实施标准化

9.清洁的推行和工厂改善目标的结合

- 10.如何让员工按标准作业
- 11.如何实施素养
- 12.素养教育的开展方式
- 13.素养的难点
- 14.素养的目的、要领与推进的重点

15.案例分享与点评

第五讲 目视管理与消除浪费

- 1.目视管理的定义与要点
- 2.目视管理的方法和工具
- 3.浪费定义及类型
- 4.如何识别现场中的浪费
- 5.工厂中常见的浪费及控制
- 6.目视管理在消除浪费中的作用

- 7.怎样让问题看得出来—目视管理的执行
- 8.现场中的七大管理浪费
- 9.现场可以改善的浪费
- 10.怎样根除现场的各种浪费
- 11.目视管理在设备、材料、方法管理中的应用

12.提问与小组 PK

第六讲 如何建立 5S 管理系统与推进技巧

- 1.5S 推进组织与组织的方式
- 2.如何成立 5S 推行委员会
- 3.如何组建 5S 实施小组
- 4.推进组织方式
- 5.5S 推行阶段
- 6.5S 管理导入时机的选择

- 7.制订目标的 SMART 原则
- 8.制订 5S 目标要考虑的因素
- 9.推行成功与失败因素检讨
- 10.定位管理方法的应用
- 11.红牌作战技巧
- 12.目视管理的方法
- 13.颜色管理的方法
- 14.5S 推进八大要诀
- 15.如何动态地管理式推进 5S 管理
- 16.5S 推进人员的督导技巧
- 17.5S 的纠正与预防措施及跟踪
- 18.小组讨论与点评**

第七讲 办公区如何做 5S

- 1.办公室 5S 管理
- 2.办公室 5S 管理标准
- 3.办公室 5S 管理案例
- 4.演练**

第八讲 文件、会议的 5S 管理

- 1.文件、会议的 5S 管理
- 2.文件、会议的 5S 管理标准
- 3.文件、会议的 5S 管理案例
- 4.案例与点评**

第九讲 本次课程培训总结

- 1.常见问题分析问题答疑
- 2.学员之间自由交流
- 3.本次课程培训总结

