

# QC 成果撰写及发布技巧

QC 小组活动成果报告是小组活动过程的书面表现形式，是小组活动的真实写照。QC 小组全体成员经过共同努力，完成了一个活动课题的改进，达到了预期目标，并使成效得以巩固，就应该认真进行总结，整理成果报告，以便于相互交流、相互启发、取长补短、共同提高。但是在撰写 QC 成果报告方面，多数小组成员还没有掌握其方法，还存在“照猫画虎、一支笔绣花”的现象。那么，如何更准确的撰写 QC 成果报告并发布成果呢？

## [授课形式] Teaching methods

知识讲解+案例分析

## [授课时间] Teaching time

6 小时

## [课程大纲] Course Outline

- 一、QC 成果报告的编写人应掌握：
  - 1、小组活动的基础资料
  - 2、编写成果报告的要求
  - 3、编写成果报告的技巧
- 二、QC 成果报告基本要求  
以案例分析：美的集团：降低两器装机一次下线率
  - 1、名称要精练、准确
  - 2、开头、结尾布局要用心
  - 3、核心问题要明确
  - 4、结构要严谨
  - 5、各步骤衔接要紧密，详略应得当
  - 6、内容应图文并茂
- 三、QC 报告书撰写的程序及要点  
总结写实——提高升华感性→理性→对以后工作起指导作用
  - 1、小组简介：人员、受教育情况、登记号、活动次数。
  - 2、选题理由：指令、指导、自选、为什么选题。
  - 3、现状调查及原因分析：目前现场情况的确认。
  - 4、确定目标值：定量、不超过两个、提供依据。
  - 5、分析产生问题的原因：分析到能采取措施为止。
  - 6、确定主因并对其论证：事实和数据表示。
  - 7、制订对策：要因对应、措施具体。
  - 8、实施：表达清楚，以实施为主。
  - 9、检查效果：与目标值比较、证实。
  - 10、巩固措施：纳入标准的名称及条款，防止再发生。
  - 11、遗留问题及下步打算：总结、分析，保持活动的连续性。
- 四、**QC 成果报告要“七巧”**
  - 1、课题名称要“精巧”
  - 2、开头结尾要“妙巧”
  - 3、中心问题要“逗巧”

- 4、报告结构要“严巧”
- 5、报告步骤要“密巧”
- 6、图文并茂要“灵巧”
- 7、报告内容要“实巧”

**案例分析：神龙汽车有限公司·精益 QC 小组**

降低 T53 左前门外板包边不良率

## **五、遵循 PDCA 循环“四段十步”**

Plan 阶段：

选择课题、现状调查、设定目标、原因分析、确定主因、制定对策

DO 阶段：

按对策要求进行实施

Action 阶段：

制定巩固措施，防治问题再发生

突出遗留问题及下部打算

Check 阶段：

针对模板检查实施效果

## **六、QC 成果发布**

- 1、制作 qc 发布报告书
    - A3 报告制作技巧
    - qc 报告 ppt 编写
  - 2、提交 QC 成果办，参与评审，
    - 附：评审标准
    - 评审的方法
  - 3、参加公司 QC 成果发布会
  - 4、制作 QC 成果看板（成果墙）
  - 5、公司级 QC 成果激励
  - 6、参加行业 QC 协会成果发布
  - 7、参加全国 QC 成果发布
-