

如何做一名出色的班组长

【课程大纲】

第一部分、班组长的角色认知

- 1、 新时期下班组长面临的挑战和机遇
- 2、 班组长的地位和使命
- 3、 班组长的重要作用
- 4、 班组长的管理水平现状分析
- 5、 认识企业管理中的各种角色
- 6、 了解所在的班组（部门）
- 7、 班组长的权力和管理原则
- 8、 角色认知——对自己和环境的分析
- 9、 如何对自己角色的规范、权利和义务的准确把握
- 10、 个人如何才能将自己的目标融化到企业的大目标中去？

第二部分、班组长工作辅导一：应学习的技术与应用技巧

- 1、 什么是作业技术？
- 2、 管理技术及方法
- 3、 什么是 PDCA
- 4、 什么是重点管理
- 5、 什么是目标管理？
- 6、 什么是 5WHY？
- 7、 班组长常用到的一些管理工具运用技巧
- 8、 问题解决的流程与发掘问题的手法
- 9、 分析与改善问题的手法
- 10、 如何找寻影响现场成本的七大浪费
- 11、 沟通管理技术的核心

第三部分、班组长工作辅导二：班组长的一日管理

- 1、 上班前要做的事项
- 2、 上班后立即要做的事项
- 3、 上班中要处理的事项
- 4、 下班前不可疏忽的事项
- 5、 时间管理的方法
- 6、 班组长究竟应该如何控制和支配自己的时间？

第四部分：现场管理与现场改善

- 1、 现场管理的主要工作内容
- 2、 怎样制定/落实班组生产计划
- 3、 生产进度落后时应采取什么措施
- 4、 怎样解决生产中的瓶颈
- 5、 车间现场布局的优化和改善
- 6、 现场物料管理工作要点
- 7、 现场品质管理工作要点
- 8、 现场环境管理工作要点
- 9、 现场信息管理实务
- 10、 日常安全管理工作实务
- 11、 交接班处理技巧