
品管圈与 QC 小组活动

一、培训目的：

孙子兵法曾说过：「有道之主，将用其民，先和而后造成大事。」这也是我们现代人经常所说的激励团队的士气与团队的合作。

现代企业竞争激烈，每一个阶层的员工，每天的工作既紧张又枯燥，企业主管们为了提高产品质量而对激励士气、鼓舞士气莫不绞尽心思，但效果往往有限。尤其占 70% 以上的基层员工，除了每天周而复始地从事单调乏味的工作外，未能发挥其更大的潜能，给企业做更多的贡献，对其个人及企业来说总是莫大的损失。

在现代的企业中，质量管理巧妙地结合人性管理的激励措施，并使用简易的统计手法，激发最基层的员工对本身工作上的要求及挑战，不仅能协助企业达成经营目标，更能带来参与人员工作上的丰富化，达到整体鼓舞士气的效果。这就是品管圈 QCC 与 QC 小组活动。

「人们大部分的时间是在工作场所中度过的，我们期望能在一个尊重人性，工作有意义的环境中工作，这就是品管圈希望达成的理想。」

完成本课程后，参加本课程的人员能够：

- 学会按程序组建品管圈，进而管理好品管圈；
- 作为 QC 小组成员参与到质量改进工作中。

二、对象：

生产现场质量相关的三类人员—企业领导、生产与质量经理、工段长、一线主管等。

三、培训内容：



第一天			
时间	内容	方法	目的

<p>上午 8:30— 12:00</p>	<p>第一部分:如何做好圈长与辅导员</p> <ol style="list-style-type: none"> 对 QCC 活动的认识 <ul style="list-style-type: none"> QCC 的真谛 为什么要实施 QCC QC 小组概述 <ul style="list-style-type: none"> 什么是 QC 小组 QC 小组的组建程序 圈长应扮演的角色 <ul style="list-style-type: none"> 配合 QCC 的性质和目的 个人影响力的来源 圈长的职务 辅导员(主管)应有的体认与角色认知 <ul style="list-style-type: none"> 角色认知 任务 <p>第二部分: 如何组织圈会活动</p> <ol style="list-style-type: none"> 四种圈会的实施作法 QCC 圈会的问题点 圈员不发言的原因 主持圈会的要领 <p>第三部分:QCC 改善流程与主题选定</p> <ol style="list-style-type: none"> QC 改善流程 如何进行现场调查 QC 改善主题的选定 <ul style="list-style-type: none"> 何谓问题点 问题点的现象与真因 列出问题点 选定活动主题 	<p>讲解,讨论, 案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 模拟圈长演练 - 模拟 QCC 圈会 - 识别流程练习 - 收集问题演练 - 描述问题演练 	<ul style="list-style-type: none"> ● 如何建立品管圈 ● 实施 QCC 的目的 ● 明确 QCC 的任务 ● 掌握 QCC 圈会的组织技巧 ● 掌握 QCC 流程 ● 学会识别问题 ● 找出问题真因的技巧
<p>中午休息</p>			

<p>下午</p> <p>13:00—17:30</p>	<p>第四部分：如何提出有效的改善对策</p> <p>1. 提出措施的要领</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 提出措施的想法 ● 原因分析的要点 ● 提出措施的注意要点 ● 改善措施的写法 ● 措施验证要点 <p>2. 创造力之激发技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 何谓创造力 ● 创造力的重要性 ● 创造性思考技巧 <p>3. 愚巧法的活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 何谓愚巧法 ● 例子说明 ● 愚巧法与品管圈活动 	<p>讲解,讨论</p> <p>- 解决问题对策</p> <p>演练</p> <p>差错预防案例分析</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 问题能描述到位 ● 学会调动品管圈成员思考
<p>第一天结束</p>			
<p>第二天</p>			
<p>时间</p>	<p>内容</p>	<p>方法</p>	<p>目的</p>

<p>上午</p> <p>8:30—12:00</p>	<p>第五部分:QC 活动的七种质量工具</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查验表 2. 柏拉图 3. 特性要因图 4. 直方图 5. 层别法 6. 系统图法 7. 矩阵图法 <p>第六部分：如何进行成果汇报</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 报告的撰写 2. 邀请什么人参加？ 3. 汇报会的形式 4. 会议的基本程序 5. 成果如何评价？ 	<p>讲解,讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 模拟分析 - 统计分析练习 - 小组模拟主题汇报练习 	<ul style="list-style-type: none"> ● 使学员正确使用七种工具. ● 学会统计分析 ● 学会制定纠正措施 ● 使学员能成功完整的主持一个小组汇报。
<p>中午休息</p>			
<p>下午</p> <p>13:00—15:30</p>	<p>第七部分：标准化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 何谓标准化 2. 标准化的功用与重要性 3. 作业标准的制作 <ul style="list-style-type: none"> ● 制定标准的来源 ● 标准作业的方法 ● 制作标准的要领 4. 作业标准的实施 <ul style="list-style-type: none"> ● 教育训练 ● 实施 5. 标准实施的审核 <ul style="list-style-type: none"> ● 审核标准的设定 ● 自我的审核 ● 事后审核 6. 审核结果的处置 7. 标准的归档保管 	<p>讲解,讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 模拟演练标准拟 订 - 分析汇报 - 模拟审核 	<ul style="list-style-type: none"> ● 学会制定作业标准 ● 掌握实施方式

第二天结束

四、培训形式：小组讨论、互动授课

五、时间安排 14 课时

第一天 8 课时：8：30-12：00 上课；12：00-13：00 休息；13：00-17：30 上课

第二天 6 课时：8：30-12：00 上课；12：00-13：00 休息；13：00-15：30 上课

间休：上午 2 次，下午 2 次；每次 10 分钟

六、培训人数：为保证培训效果，控制在 25 人以内