

课程名称	<h2>办公室 5S 管理</h2>
授课对象	办公室人员和 5S 管理人员
课程背景	<p>什么是 5S？难道 5S 真的是挥挥扫帚，把卫生搞一搞，就完事了吗，还是纯粹是工作之外的负担呢？难道这就是日本企业腾飞的真正秘诀吗，傻子都晓得这是不可能的，但是为什么 5S 还是停留在卫生阶段呢，是对 5S 管理本身的误解还是对管理工具的无知。</p> <p>办公室的 5S 真正的目的是扫除影响工作效率和质量不良要素，形成制度化，使每个员工在制度的约束中养成习惯，既维持了亮丽美好的环境又提升了公司的竞争力，从每天和浑噩噩来上班变成一边思考问题来一边来上班，在这种不断地修为中强调人人参与，从而塑造高效的工作效率，增强员工自身的能力和素养，从而形成企业强大的竞争力。</p> <p>鉴于办公室人员的工作岗位不同，工作的内容也有很大的区别，除了搞搞卫生似乎很难达到制造现场与效率、质量乃至成本相关的主题，本课程将办公室工作的内容以及展开的程序予以系统化，有便于企业和个人的方便操作。</p>
课程目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 5S 对于个人和企业的意义</li> <li>● 5S 的发展历程</li> <li>● 5S 的工具和内容</li> <li>● 如何结合自身工作做好自己的 5S</li> <li>● 如何在办公室内推进 5S</li> </ul>
课程大纲	<p>思考：工作的本源与自我在企业存在的基础</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 5S 发展概论 <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 5S 的起源与发展</li> <li>◇ 5S 的意义——以个人成长为基础带动组织进步，创造价值 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 职业化员工的成长捷径</li> <li>● 5S 是自己工作好坏的晴雨表</li> <li>● 5S 是赢得客户信任的基础</li> <li>● 5S 是企业生存能力的体现之一</li> </ul> </li> <li>◇ 区别于其他管理技术的 5S 管理的好处 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 5S 几乎不需要太高的学历和基础</li> <li>● 5S 不需要特殊的训练</li> <li>● 只要想做任何时候都可以做好 5S</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>案例：意外的成功——海尔的厕所的灯泡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 5S 详述 <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 整理——消除影响增值工作的物理和人为要素 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理的定义</li> <li>● 整理的目的与原则——增值</li> <li>● 物理整理 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 种类区分</li> <li>■ 处理原则</li> <li>■ 利用物品整理表进行整理</li> </ul> </li> <li>● 人为因素整理 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 工作流程分解</li> <li>■ 工作中的浪费点</li> <li>■ 利用 FRCE 提升工作的质量和效率</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>◇ 整顿——将常用的物品标准化</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 整理的定义</li> <li>● 整理的目的与原则——效率</li> <li>● 物理的三定原则</li> <li>● 加速工作进展的规范化技巧</li> <li>◇ 清扫——寻找问题 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 清扫的定义</li> <li>● 清扫的目的与原则——从源头解决问题，提升内部环境与组织效率</li> <li>● 卫生区域的划分——创造明丽的工作现场，培养良好执行习惯</li> <li>● 阻碍个人和团体工作的问题发现</li> <li>● 寻找问题的根源</li> <li>● 消除问题的根源加速团体的工作进度</li> <li>● 打破部门沟通不良、效率低下的方式</li> </ul> </li> <li>◇ 清洁——将好的模式，制度化、目视化 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 清洁的定义</li> <li>● 清洁的目的与原则——标准化、制度化</li> <li>● 5S 检查标准</li> <li>● 5S 评分标准</li> <li>● 工作进度、人员动向的目视化管理</li> <li>● 人员增值分析与演化制度</li> <li>● 内部沟机制——按照流的部门与岗位结合的布局与制度</li> <li>● 公司与个人行事历的常态化的方式，减少人员的波动</li> </ul> </li> <li>◇ 素养——基于工作问题与需求的全员目标的自我设定与学习以及通过 5S 行事历养成习惯化 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 素养的定义</li> <li>● 素养的要点与方法</li> <li>● 利用行事历的设定与习惯化的养成</li> <li>● PM 个人成长卡的设立</li> <li>● 针对 PM 卡的知识技能设计与学习</li> <li>● 激励团体成长的明星制度</li> <li>● 素养的检察要点</li> <li>● 视频案例：爱信精机的 PM 卡设定</li> </ul> </li> <li>➤ 如何推进办公室 5S <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 5S 的追求——傻瓜化</li> <li>◇ 成立推行小组——高层需要参与已取得事半功倍的效果</li> <li>◇ 5S 推行策划</li> <li>◇ 5S 学习</li> <li>◇ 选择试验区</li> <li>◇ 参观学习</li> <li>◇ 成立研习小组</li> <li>◇ 成立监察组</li> <li>◇ 5S 实施与评比</li> <li>◇ 不断改进、营造氛围</li> </ul> </li> </ul>
授课方法	讲解 + 案例 + 视频案例+互动研讨 + 问题答疑 + 深度观察 + 情景对话
授课时间	1 天 6 小时