

# 《基层管理干部实战技能培训》课程简介

主讲老师：刘长雄

## 一、课程背景

- 基层管理干部是直接带兵打仗的人，是公司战略和规章的落实者，基层管理干部的素质直接影响到所辖班组成员的管理。他们中的很多人都是从优秀员工或技术骨干中提拔起来的，对班组管理缺乏一种系统的认识；而号称“兵头将尾”的基层管理干部，在组织中起着承上启下的关键作用，是一线生产的组织者和执行者，他们的管理水平高低将最终影响公司的经营绩效。
- 欢迎参加本公司《优秀基层管理干部综合管理技能培训》培训班，本课程主要针对企业生产一线管理人员、工程师及中层管理人员。以降低成本、提高资源利用率及生产效率为目标，理论结合实际，使相关人员能够学习和掌握生产管理的先进理念与方法，并贯彻到实际工作中去。欲造物，先造人，只有培养出符合公司需要的人才，才能更好的发展公司。同时进一步提高员工的综合素质及团队精神，也提升员工工作技能和沟通解决问题的能力。

## 二、课程对象：

- 基层管理干部、工段长、线长、拉长、车间主任、生管、生产助理、文员等基层管理干部

## 三、课程目标：

- 通过培训使参加人员正确认识工作，了解工作的意义与目的，培养其敬业精神，服从力，执行力素质，从而打造企业高效工作团队，更好的完成公司各项目标。
- 通过培训提升学员的沟通能力，人际关系处理能力。凝聚力，更好的胜任本职工作。
- 通过培训提升一线管理者的现场管理能力，设备运行与维护能力，成本控制能力及人员管理能力等综合素质。
- 使学员了解在生产过程中的核心业务，掌握必备的管理技能及基层管理干部的日常管理科学方法，全面提高基层管理干部的整体素质和管理水平,带动车间生产积极性,提高生产效率和效益。

## 四、课程收益：

- 了解一线基层管理干部在企业所扮演的角色和职责，认识基层管理干部应必备的素质和管理能力；通过此课程掌握必备的技能，帮助一线基层管理干部提升领导能力。
- 了解生产型企业一线团队建设与激励的方法及技巧，提升生产力；
- 掌握基本沟通技巧，以建立良好人际关系；
- 掌握现场早会管理方法、目标管理与计划制订、5S管理、目视与看板管理、4M变更、设备管理、时间管理技巧、培训管理、纪律执行、PDCA/SDCA循环的概念，自我管理艺术和管理理念的提高，从而全面提升管理效能。
- 获得一套精美的培训教材及考试合格证书。

## 五、授课方式：

- 讲解 + 案例分析 + 互动研讨 + 图片分析 + 问题答疑 + 实例操作 + 练习 + 考试

## 六、课时设置

- 1-3天时间（6-18小时），内训根据需要调整内容及时间

## 七、课程大纲

### 第一篇 职责认知篇（一天）

#### 前言 态度决胜负 能力定乾坤

1. 您想做优秀基层管理干部吗？
  2. 破冰 ~ ~ 优秀基层管理干部必备素质能力讨论
  3. 优秀基层管理干部必备素质能力
  4. 案例分析：有大境界，才有大作为
- 表单文件：基层管理干部岗位说明书

### 第二章 优秀的态度

1. 做人要充满爱心
  2. 做事要勤奋努力
  3. 做职员要敬业尽责
  4. 处理问题没有任何借口
  5. 干活要注意细节
  6. 做下属要主动积极
  7. 做同事要一诚信团结
  8. 做领导要关爱下属
  9. 做自己一要自信进取
  10. 成功基层管理干部与失败基层管理干部
- 表单文件：优秀基层管理干部榜样事迹

### 第三章 认识基层管理干部

1. 企业的纵向管理层次
  2. 各层级简介
  3. 什么是班组
  4. 基层管理干部的地位（基层管理干部是兵头，也是将尾，别把自己不当成“官”，别太把自己当成“官”
  5. 基层管理干部最根本性的任务
  6. 基层管理干部的重要作用
  7. 基层管理干部的职责
  8. 基层管理干部管理水平现状（有能才能胜任、有才才能管人、有德才能服人、德才兼备才能优秀）
  9. 基层管理干部角色认知（定好位，站稳位，别错位）
  10. 成就动机理论与管理高度
  11. 管理层的技能要求
- 案例：什么是管理？  
文摘：现场管理者的角色  
表单文件：基层管理干部岗位说明书、基层管理干部的 KPI 指标及考核表

### 第四章 目标管理与计划制订

1. 目标管理与计划制订
2. 目标的 SMART 原则 SMART 原则练习
3. 制定月、周计划
4. 计划制订
5. 计划制订 T 形思考
6. 计划的要点

目标与计划制订练习

表单文件：生产计划、月工作计划

## 第四章 现场基层管理干部的一天

1. 上班前工作内容重点
2. 上班后工作内容重点
3. 上班中工作内容重点
4. 下班前工作内容重点
5. 下班后工作内容重点

案例：基层管理干部一日工作安排计划

## 第五章 早会管理方法

1. 早会作用及意义：
2. 早会频次：
3. 早会时间：
4. 早会主持：
5. 参加人员：
6. 早会地点：
7. 早会准备：
8. 早会进行方式
9. 早会内容重点：
10. 早会注意事项
11. 早会可选内容：

早会的现场演练

表单文件：早会准备表、早会会议记录

## 第六章 有效的班组沟通

1. 沟通与管理
2. 沟通能力决定成功
3. 管理者的技能要求分配比例
4. 管理者的时间分配
5. 沟通目的
6. 基层管理干部怎样与上级沟通
7. 基层管理干部怎样与平级沟通
8. 基层管理干部怎样与下级沟通

表单文件：工作报告

## 第七章 如何培训辅导员工

1. 知人善任、因材施教
  2. 辅导部属的步骤：
  3. 操作培训四阶段（员工操作培训练习）
  4. 山本五十六训练法
  5. 教育培训重点理念：
  6. 新进员工的上岗培训重点
- 表单文件：作业指导书、培训记录表、培训效果评估表

## 第八章 如何有效解决问题

1. 什么是问题
2. 问题意识的建立
3. 原因与结果
4. 问题的原因
5. 如何找到真因
6. 解决问题的思路
7. 5W2H，4M1E
8. 8D

表单文件：8D表

## 八、课堂练习及讨论答疑

- 提问、练习
- 答疑

## 九、培训特点：

- 理论与现场辅导操作、角色扮演，结合案例讨论，体验式的学习，内容丰富生动、通俗易懂、实操性强，同时针对实际情况现场解答管理中的实际问题，运用专业的知识和技能来帮助企业解决一些实际的管理问题。

## 十、考试

- 书面考试（培训考试合格者颁发培训合格证书）
- 考试完成后老师将现场答疑