
精益管理之

5S、6S、7S 管理培训与咨询

【课程目标】

- 掌握现场改善的优秀方法，有效地提高效率、降低成本、提高质量、杜绝安全事故；
- 分享先进企业的现场管理成功案例，提升现场管理能力；
- 使现场一线管理者具备优秀的管理意识，并理解一流现场的管理目标，具备生产管理规范的建立和执行能力；
- 使领导干部掌握现场日常管理能力，能有效地执行和完成工作任务；掌握全面提高员工素质,稳定员工队伍的有效的现场管理技能。

【培训方式】

现场讲授、图片展示、案例分析、现场互动指导、小组讨论、情形模拟、

【课程收益】

- 1、让管理者掌握消除推行 6S 障碍的方法及实施要点；
- 2、身临其境般分享成功企业的案例；
- 3、彻底澄清各级人员推行 6S 管理的观念误区，增强成功推行 6S 管理的信心；
- 4、提供一套非常简单、实用的成功推行 6S 管理的方案与步骤，真正分享成功推行 6S 管理给企业带来的巨大效果！
- 5、帮助企业全面打造卓越的“规范化、动态化：活性化：人性化：学习化”的五化现场。

课程大纲:

前 言

6S 的发展历史和目的,以及目前国内企业推行 5S 现状及存在的主要问题

案例:成功企业 6S 管理推行前和推行后的对比分析(图片详解)

第一章 6S 管理的作用

- 1、6S 管理介绍；
- 2、6S 管理的妙用：
 - (1)、最佳雇员；
 - (2)、节约能手；
 - (3)、安全专家；
- 3、标准化的推进者；
- 4、员工归属感的增强者；
- 5、效率的提升者；
- 6、品质的保障者。

第二章 6S 中的每个“S”的内涵、目的、作用、关键点和操作步骤

- 1、整理：
 - (1)、现场检查；(2)、分类；(3)、归类；(4)、制定标准；
 - (5)、判断“要”与“不要”；(6)、处理；(7)、改善。
- 2、整顿：
 - (1)、整顿的三要素：场所、方法、标识；
 - (2)、整顿的三定原则：定点、定容、定量；
 - (3)、行迹管理；
 - (4)、不同物品的整顿（频繁使用物品的整顿、切削工具的整顿、计量用具的整顿、半成品的整顿）
- 3、清扫：(1)、责任化；(2)、标准化；(3)、污染源处理。
- 4、清洁：(1)、职责明确；(2)、重视标准化工作；
- 5、素养：(1)、形似且神似；(2)、领导表率；(3)、长期坚持

6、安全: (1)、安全隐患的识别 (2)、安全隐患彻底整改 (3)、安全防错装置及检查制度执行

第三章 不同场所的 6S 活动要点(图片详解)

1、生产车间； 2、工具柜； 3、仓库；

4、设备； 5、办公室。

第四章 6S 推行步骤

1、步骤一、成立推行组织：

(1) 推行组织的职责

(2) 推行工作中应注意的事项

(3) 职责说明。

2、步骤二、拟订推行方针与目标；

3、步骤三、拟订推行计划日程和实施方法：

(1) 制订《6S 活动推行日程计划》

(2) 企业制定了计划之后，要明确实施方法：

① 拟定日程计划作为推行及控制的依据；

② 收集资料及借鉴他厂做法

③ 制定 6S 管理实施办法；

④ 制定“要”与“不要”的物品区分方法；

⑤ 制定 6S 活动评比方法；

⑥ 制定 6S 活动奖惩办法；

⑦ 其他相关规定（6S 时间等）。

4、步骤四、说明及教育；

5、步骤五、前期的宣传造势；

6、步骤六、导入实施：

-
- (1) 现场诊断；
 - (2) 前期工作准备；
 - (3) 选定样板区；
 - (4) 实施改善；
 - (5) 效果确认及总结报告。
- 7、步骤七、考评方法；
 - 8、步骤八、评比审核；
 - 9、步骤九、公布评分结果；
 - 10、步骤十、检讨修正、总结提高；
 - 11、步骤十一、全面推进 6S 活动：
 - (1) 教育培训
 - (2) 领导的强有力支持
 - (3) 全员参与
 - (4) 区域责任制。
 - 12、步骤十二、纳入定期管理活动中；
 - 13、步骤十三、挑战新目标。

第五章 6S 实施的技巧及其工具

- 1、红牌作战
- 2、摄影作战
- 3、目视管理
- 4、看板管理
- 5、定置管理
- 6、颜色管理
- 7、检查表
- 7、办公室的 6S
