

<<中小企业班组长培训手册>>

图书基本信息

书名：<<中小企业班组长培训手册>>

13位ISBN编号：9787122112057

10位ISBN编号：7122112055

出版时间：2011-7

出版单位：化学工业

作者：滕宝红 编

页数：186

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<中小企业班组长培训手册>>

内容概要

本书采取项目的形式，对班组长实用的技能一一进行模块化阐述，具体包括活用作业指导书、填写作业日报、交货期控制、生产过程控制、班组生产报表、工作计划、班组早会、员工培训、交接班管理、物料的领取、物料的使用、生产辅料管理、班组设备管理、班组工具管理、班组质量控制、班组安全管理、人员排班、班组团队建设、人员绩效管理、人员沟通和新员工管理等内容。

本书不仅可以作为班组长的培训教材，同时也可作为班组长的工作指南，相信会对广大班组长的能力提升有较大的帮助。

<<中小企业班组长培训手册>>

作者简介

企业管理专业研究生，营销策划师，资深顾问。

丰富的实践经验，从事企业管理工作十余年。

为百余家企、事业单位进行了管理培训，并担任三九生化、瑞得国际等多家企业长年管理顾问，同时担任中国劳动就业中心、中国工商管理研究院专职培训讲师。

同时对所辅导的企、事业单位管理文件进行整合，编辑出版了大量的管理培训书籍。

曾主编《哈佛模式·生产与作业管理》并著有《如何进行ISO9000质量管理》、《工厂安全标准化管理操作流程》、《生产作业流程控制与管理》等管理图书和培训教材。

<<中小企业班组长培训手册>>

书籍目录

导读

- 一、班组长的角色
- 二、班组长培训要点
- 三、班组长的培训项目

项目一 活用作业指导书

- 一、作业指导书内容
- 二、作业指导书的效用
- 三、作业指导书的编写
- 四、作业指导书的放置
- 五、作业指导书的执行
- 六、作业指导书的修订

项目二 填写作业日报

- 一、作业日报设计
- 二、指导填写
- 三、作业日报管理

项目三 交货期控制

- 一、掌握生产速度
- 二、生产进度跟踪
- 三、尽量缩短交货期
- 四、处理交货期延误

项目四 生产过程控制

- 一、确认首件产品
- 二、工程更改
- 三、留意特殊工序
- 四、及时反映处理生产异常
- 五、紧急任务的处理
- 六、计划延误的处理

项目五 班组生产报表

- 一、工段(工序)作业日记
- 二、作业过程记录
- 三、班组用料记录
- 四、工时记录
- 五、机器作业记录
- 六、停工统计
- 七、产品统计及交接报表
- 八、班组生产日报

项目六 工作计划

- 一、周生产计划
- 二、日生产计划
- 三、计划执行
- 四、周工作计划
- 五、卫生轮值计划
- 六、班组活动计划

项目七 班组早会

- 一、早会的内容

<<中小企业班组长培训手册>>

- 二、早会的准备
- 三、早会的召开
- 四、早会的总结
- 五、早会的跟进
- 项目八 员工培训
 - 一、培训计划
 - 二、培训方式
 - 三、新员工培训
 - 四、在职员工培训
 - 五、多能工培训
- 项目九 交接班管理
 - 一、交班管理
 - 二、接班管理
 - 三、班前会管理
 - 四、班后会管理
- 项目十 物料的领取
 - 一、物料领取方式
 - 二、退料补货程序
 - 三、物料超领控制
 - 四、物料的放置
- 项目十一 物料的使用
 - 一、了解物料利用情况
 - 二、检查物料到位状况
 - 三、物料品质监控
 - 四、控制物料浪费
 - 五、边角余料的检查
 - 六、注意台面摆放
 - 七、重点留意特采物料
 - 八、封存好不用物料
 - 九、控制物料挪用及替代
 - 十、产品扫尾时物料的处理
 - 十一、生产剩余物料的处理
- 项目十二 生产辅料管理
 - 一、确定单位辅料用量
 - 二、分门别类保管
 - 三、使用量控制
 - 四、简化领用手续
 - 五、完善报废手续
 - 六、厉行节约
 - 七、库存管理
- 项目十三 班组设备管理
 - 一、班组设备种类
 - 二、设备的操作使用
 - 三、设备点检
 - 四、设备整顿
 - 五、设备清扫
 - 六、润滑保养

<<中小企业班组长培训手册>>

项目十四 班组工具管理

- 一、工具种类
- 二、工具管理要点
- 三、工具的日常使用
- 四、工具整顿

项目十五 班组质量控制

- 一、班组质量教育
- 二、使用样品管理
- 三、实施岗位质量负责制
- 四、首件检验
- 五、质量三检制
- 六、做好工程检查
- 七、控制不良品

项目十六 班组安全管理

- 一、心理健康教育
- 二、安全教育
- 三、安全监督
- 四、安全检查
- 五、班组安全活动
- 六、建立安全管理记录
- 七、安全事故的处理

项目十七 人员排班

- 一、正常安排工作
- 二、工位顶替管理
- 三、员工轮岗
- 四、夜班工作管理

项目十八 班组团队建设

- 一、培养团队精神
- 二、打造班组团队

项目十九 人员绩效管理

- 一、考核前的准备
- 二、实施绩效考评
- 三、绩效反馈
- 四、提升绩效

项目二十 人员沟通

- 一、沟通要求
- 二、沟通要点
- 三、化解员工的抵触
- 四、应对顶牛的员工
- 五、应对“摆老资格”的员工
- 六、影响和改造“老油条”

项目二十一 新员工管理

- 一、新员工的特征和问题
- 二、新员工培训
- 三、新员工的日常管理
- 四、员工手册学习

参考文献

<<中小企业班组长培训手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>