

<<流程管理实用手册>>

图书基本信息

书名：<<流程管理实用手册>>

13位ISBN编号：9787111418276

10位ISBN编号：7111418271

出版时间：2013-4

出版时间：机械工业出版社

作者：华通咨询

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>

<<流程管理实用手册>>

内容概要

本书从流程组织管理、流程规划、流程梳理、流程固化、流程协调、流程执行、检查分析、持续改善、信息管理等方面，全面介绍了流程管理的实操技巧，并通过大量的案例、图表进行解说，生动、直观地将流程管理中的许多方法、工具和表单清晰地展现出来。

书中所列关键点来自多位咨询师长期企业咨询辅导的心得体会，正确处理这些关键细节，将会在流程管理中事半功倍。

本书适合制造业流程管理人员阅读使用，可作为流程管理人员的培训教材，也可供企业中基层管理者学习参考。

<<流程管理实用手册>>

书籍目录

前言第1章认知流程管理1.1流程管理是什么/1.2流程管理的目标和工作重点/1.3流程管理工作的内在逻辑/第2章流程组织管理2.1流程组织管理的目标与内容/2.2搭建流程组织框架，确定组织结构/2.3设定流程岗位职能，做好人员配置/2.4实施对流程管理人员的胜任力考核/2.5培养一批流程管理的专业人才/2.6营造有利于流程管理的流程文化/2.7制度化管理，获取一流的执行力/2.8流程组织管理现状检测与持续改进/第3章流程规划3.1流程规划的目标与内容/3.2识别企业流程清单/3.3合理地对流程进行分类分级/3.4重要度评估，识别核心流程/3.5准确地任命业务流程所有者/3.6绘制组织的流程体系结构图/3.7流程规划现状检测与持续改进/第4章流程梳理4.1流程梳理的目标与内容/4.2收集流程信息，制作梳理分析表/4.3完成流程分析与设计工作/4.4确保流程设计与作业技术的对接/4.5疏通路径，建立端到端的企业流程/4.6细化各个流程活动节点的管理标准/4.7流程梳理现状检测与持续改进/第5章流程固化5.1流程固化的目标与内容/5.2通过流程开发，规范操作步骤/5.3统一流程语言是流程固化的前提/5.4绘制合理化、清晰化的流程图/5.5规定作业标准，编制流程文件/5.6流程人员的职责与权限也要标准化/5.7完善流程的二阶文件与三阶文件/5.8流程固化现状检测与持续改进/第6章流程协调6.1资源协调的目标与内容/6.2流程资源的统计与分级/6.3流程资源的合理规划与投放/6.4流程资源的保管与维护/6.5分析协调障碍，实现一体化管理/6.6做好流程中的人力资源损耗控制/6.7集合信息共享办法辅助协调管理/6.8流程协调现状检测与持续改善/第7章流程执行7.1流程执行的目标与内容/7.2分析流程图，识别关键流程节点/7.3分析流程节点，消除不增值节点/7.4确保作业节点之间的衔接紧密度/7.5要对流程运行的进度做合理设置/7.6利用管理工具，监控流程运行进度/7.7采取科学的办法掌控流程运行状态/7.8科学排除流程中的异常问题和障碍/7.9对流程结果要做好追溯管理/7.10流程执行现状检测与持续改善/第8章检查分析8.1流程检查与分析的目标与内容/8.2开展立足于流程改进的稽核工作/8.3开展面向流程的绩效评估工作/8.4从流程客户的角度评估流程/8.5通过流程审计来有效地评价流程/8.6编制流程检查分析报告/8.7流程检查分析结果的科学应用/8.8流程检查分析现状检测与持续改善/第9章持续改善9.1流程持续改善的目标与内容/9.2深入现场，发现流程中的病灶/9.3对问题流程的现状分析及诊断/9.4流程优化的设计与实施/9.5通过流程e化实现流程优化目标/9.6及时巩固流程优化的成果/9.7推行持续的流程优化管理/9.8流程改善的现状检测与持续改善/第10章信息管理10.1信息管理的目标与内容/10.2开发流程管理的信息系统/10.3流程信息传递的统一与多态形式/10.4流程信息的透明化与共享管理/10.5推进以流程为导向的信息化建设/10.6信息技术推动下的流程创新/10.7信息技术：ERP系统的应用/10.8信息管理的现状检测与持续改善/参考文献

<<流程管理实用手册>>

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>