

<<班组管理实操手册>>

图书基本信息

书名：<<班组管理实操手册>>

13位ISBN编号：9787512345249

10位ISBN编号：7512345240

出版时间：2013-7

出版时间：中国电力出版社

作者：杨靖,孙东风

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>

## <<班组管理实操手册>>

### 内容概要

本书从认知班组管理、班组人员管理、班组沟通管理、班组任务管理、班组物料管理、班组作业管理、班组现场管理、班组质量管理、班组设备管理和班组安全管理等十个方面，全面分析了如何实施班组管理，并通过丰富的代表性案例、图表解说和质量管理工具，生动、科学、严谨地展现了班组管理活动的操作过程。

本书是生产主管及制造企业相关管理人员进行科学、规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。

## <<班组管理实操手册>>

### 作者简介

广东东莞一桥电子有限公司总经理，电子元器件研发和制造工程师。

先后在多家外资企业任职，担任过工程主管、产品经理、工厂厂长等职务。

长期从事电子产品的开发、模具设计、生产制造等工作，对生产线布置、生产工艺管理、质量管理等相关技术领域的培训指导工作拥有丰富的实践经验。

北京华通咨询公司工业管理研究员。

多年外资企业生产管理经验，曾供职于法国XANAKX、MIM服装品牌生产厂家，负责生产订单的统筹与运作、现场管理等工作。

精于制造型企业的班组建设与人员培训、作业分析与改善、品质跟踪和现场管理等工作，拥有丰富的现场管理实践经验。

## <<班组管理实操手册>>

### 书籍目录

#### 目 录

##### 前言

#### 第一章 认知班组管理 1

##### 第一节 班组管理概述 2

###### 一、班组的定义 2

###### 二、班组的组织类型 3

###### 三、班组在企业中的作用 7

##### 第二节 班组长的角色定位 7

###### 一、什么是班组长 7

###### 二、班组长的地位与作用 8

###### 三、班组长角色的独特性 10

###### 四、如何把握班组长角色 12

###### 五、班组长的权力和责任 18

##### 第三节 班组长的能力要求 22

###### 一、班组长的专业能力要求 22

###### 二、班组长的管理能力要求 22

###### 三、班组长的管理风格要求 25

#### 第二章 班组人员管理 29

##### 第一节 人员管理术语 30

##### 第二节 定岗定员, 优化结构 31

###### 一、班组定岗管理 31

###### 二、班组定员管理 33

###### 三、员工定岗管理 35

###### 四、人员储备管理 37

###### 五、班组补员管理 40

##### 第三节 培训技能, 适应需求 42

###### 一、新员工培训 42

###### 二、现场指导的误区 48

###### 三、丰田式现场指导 49

###### 四、实施多能工培训 55

###### 五、轮岗计划的实施 57

###### 六、技能培训的常用方法 63

##### 第四节 培养员工的职责意识 65

###### 一、岗位意识——做好工作是本分 65

###### 二、团队意识——协作是成功的关键 67

###### 三、质量意识——质量就是尊严 70

###### 四、成本意识——养成节约的习惯 72

###### 五、时间意识——效率就是生命 74

#### 第三章 班组沟通管理 77

##### 第一节 沟通管理术语 78

##### 第二节 准确地下达指令 79

###### 一、下达指令的原则 79

###### 二、下达指令的方法 80

###### 三、下达指令的注意事项 80

##### 第三节 有效地激励下属 81

## <<班组管理实操手册>>

- 一、赞美激励的技巧 81
- 二、愿景激励的技巧 82
- 三、榜样激励的技巧 83
- 四、压力激励的技巧 84
- 五、有效地驾驭员工 85
- 第四节 快速协调各种冲突 87
  - 一、冲突协调的原则 87
  - 二、人际冲突的协调 88
  - 三、资源冲突的协调 89
  - 四、产量冲突的协调 90
  - 五、质量冲突的协调 91
  - 六、绩效冲突的协调 92
  - 七、工作纪律冲突的协调 93
- 第五节 与上司的良好沟通 94
  - 一、明确与上司的关系 94
  - 二、做好上传下达工作 95
  - 三、处理多重指令的技巧 97
  - 四、高效辅助自己的上司 98
  - 五、成功管理自己的上司 100
- 第四章 班组任务管理 103
  - 第一节 任务管理术语 104
  - 第二节 合理制订工作计划 105
    - 一、工作计划的种类 105
    - 二、工作计划的内容 106
    - 三、工作计划的制订 107
    - 四、工作计划制订要领 111
  - 第三节 轻松安排作业任务 112
    - 一、召开班前会 112
    - 二、做好生产准备工作 114
    - 三、班组工作安排方法 116
    - 四、计划变更的处理 118
    - 五、多种少量作业管理 120
  - 第四节 生产交期的适时管控 122
    - 一、合理分解交期目标 123
    - 二、灵活分配资源投入 124
    - 三、科学跟踪作业进度 126
    - 四、处理作业瓶颈 128
    - 五、交期延误处理措施 129
  - 第五节 全面掌控作业过程 131
    - 一、适时掌控人员状态 132
    - 二、密切关注生产变动 133
    - 三、实时掌控生产速度 134
    - 四、进行特殊工序管理 137
    - 五、高效完成产品切换 139
    - 六、有效处理生产异情 142
- 第五章 班组物料管理 145
  - 第一节 物料管理术语 146

## <<班组管理实操手册>>

- 一、物料类别 146
- 二、物料清单 146
- 三、物料编号 146
- 第二节 领料管理技巧 147
  - 一、物料申领 147
  - 二、物料退补 148
  - 三、物料特采管理 151
- 第三节 领料储置管理 154
  - 一、ABC分析法 154
  - 二、先入先出法 157
  - 三、物料搬运管理 159
- 四、物料储存管理 162
- 第四节 现场用料管理 169
  - 一、物料台面管理 169
  - 二、上线物料管理 170
  - 三、不良物料管理 172
  - 四、用料差异分析 173
  - 五、呆料、废料管理 175
  - 六、物料浪费控制 176
- 第六章 班组作业管理 179
  - 第一节 作业管理术语 180
  - 第二节 实施标准作业 181
    - 一、分解标准作业 181
    - 二、编制标准作业单 183
    - 三、标准作业指导 185
    - 四、贯彻标准作业 186
  - 第三节 作业效率提升 188
    - 一、工作方法的改善 188
    - 二、改善提案的管理 190
    - 三、动作经济管理 194
    - 四、现场物流改善 198
    - 五、合理管制在制品 202
  - 第四节 交接班管理 203
    - 一、交接班的“三不”原则 204
    - 二、人员的交接班管理 204
    - 三、物料的交接班管理 205
    - 四、环境的交接班管理 205
    - 五、设备的交接班管理 206
    - 六、任务的交接班管理 206
- 第七章 班组现场管理 207
  - 第一节 现场管理术语 208
  - 第二节 现场5S管理 209
    - 一、班组5S管理目标 209
    - 二、班组5S管理计划 209
    - 三、1S：做好班组整理工作 211
    - 四、2S：做好班组整顿工作 216
    - 五、3S：做好班组清扫工作 221

## &lt;&lt;班组管理实操手册&gt;&gt;

- 六、4S：做好班组清洁工作 225
- 七、5S：全面提升员工素养 229
- 第三节 目视管理 232
  - 一、什么是目视管理 232
  - 二、目视管理的效能 233
  - 三、目视管理的应用范围 233
  - 四、目视管理的要求与因素 234
  - 五、目视管理的常用方法 235
- 第四节 现场看板管理 236
  - 一、岗位责任看板 236
  - 二、生产线定员看板 236
  - 三、人员去向看板 237
  - 四、员工技能矩阵看板 237
  - 五、作业熟练度看板 237
  - 六、工作目标看板 238
  - 七、工作进度看板 238
  - 八、SOP/SIP看板 239
  - 九、品质管理看板 239
  - 十、安全状态看板 240
- 第八章 班组质量管理 241
  - 第一节 质量管理术语 242
  - 第二节 班组质量控制 243
    - 一、质量控制点 243
    - 二、样板确认 245
    - 三、实施“3检制” 247
    - 四、4M1E与质量波动 249
    - 五、规范员工作业行为 251
    - 六、执行“3不原则” 254
    - 七、作业切换的质量控制 256
    - 八、制程不良品处理 257
  - 第三节 班组质量改善 259
    - 一、品质统计分析 260
    - 二、运用防错法 262
    - 三、执行平稳操作 264
    - 四、实施岗位质量责任制 265
    - 五、开展QC小组活动 266
- 第九章 班组设备管理 269
  - 第一节 设备管理术语 270
  - 第二节 设备操作管理 270
    - 一、设备的类型 270
    - 二、操作员资格管理 271
    - 三、设备操作过程指导 272
    - 四、设备操作注意事项 274
    - 五、设备稼动率的改善 275
  - 第三节 设备点检管理 278
    - 一、设备点检的意义 278
    - 二、设备点检的分类 279

## <<班组管理实操手册>>

- 三、设备点检的环节 280
- 四、设备点检制的“八定” 280
- 五、编制设备点检表 281
- 六、设备点检制度的执行 282
- 第四节 设备维护管理 284
  - 一、设备维护保养的分类 284
  - 二、设备维护保养的方式 284
  - 三、设备三级保养的执行 285
  - 四、设备预修和维修管理 287
  - 五、设备故障与报废管理 289
- 第五节 作业工具管理 294
  - 一、作业工具的分类 294
  - 二、作业工具的保管 295
  - 三、作业工具的使用 297
  - 四、作业工具的维护 298
- 第十章 班组安全管理 301
  - 第一节 安全管理术语 302
  - 第二节 安全预防管理 302
    - 一、危险辨识 303
    - 二、危险预知 304
    - 三、控制危险点 307
    - 四、实施安全例行检查 308
    - 五、开展安全教育工作 310
  - 第三节 安全操作管理 312
    - 一、动电作业安全操作 312
    - 二、动气作业安全操作 314
    - 三、动火作业安全操作 316
    - 四、高空作业安全操作 317
    - 五、危险设备安全操作 319
  - 第四节 安全事故应急处理 321
    - 一、制定事故应急程序 321
    - 二、安全事故的处理原则 324
    - 三、安全事故的应急处理 325
    - 四、安全事故的事因调查 326
    - 五、安全事故的防再发生管理 329
- 参考文献
- 后记



<<班组管理实操手册>>

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>