<<基层班组长培训手册>>

图书基本信息

书名：<<基层班组长培训手册>>

13位ISBN编号：9787801799968

10位ISBN编号：7801799968

出版时间：2011-1

出版时间：中国致公

作者：基层班组建设课题研究组

页数：208

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>

<<基层班组长培训手册>>

前言

层班组是企业的细胞，班组管理是企业的重要组成部分，也是企业管理的基本单位和最小单位。基层班组系企业的最前沿阵地，凡涉及企业的生产、经营、质量、效率、技术、安全等诸项指标，都须落实到班组才具有实际意义。

企业的核心竞争力归根结底要以基层班组的工作绩效为依托，以基层班组的实战能力为基础。

所以，基层班组长作为企业的兵头将尾，其作用绝对是不可低估的。

加强对基层班组长的培训，提高基层班组长的素质，对企业管理者来说显然是抓住了管理的根本，也抓住了提高企业竞争力的关键。

随着市场竞争的加剧，对企业基层班组工作的要求将越来越高。

甚至可以这样说，企业的兴衰成败不仅受外部市场大环境的影响，也更受企业内部基层班组的优劣强弱的制约。

作为基层班组的核人物，班组长的素质在一定意义上决定着班组的素质，他们虽是兵头将尾的角色，其工作内容可是千头万绪；其所面对的事务以细、小、全、实为特征；其工作过程不仅要面面俱到，而且要重点突出。

由此可见，做好班组长的工作委实是一桩不容易的事情。

本书就是专门为基层班组长而设计编写的工作指导用书。

书中不仅吸收了国内外最优秀的班组管理理论和研究成果，而且选取了一些紧贴基层班组管理实际的案例，同时还注重具有可操作性的创新举措，以期对企业基层管理工作起到明确具体的指导作用。

希望每个基层班组长通过不断的学习和实践，不仅自己精明强干，而且强将手下无弱兵，带出一个又一个学习型和高效能型班组，为企业健康发展做出应有的贡献。

基层班组建设课题研究组2010年11月于北京

<<基层班组长培训手册>>

内容概要

班组管理是企业的重要组成部分，也是企业管理的基本单位和最小单位。企业的核心竞争力归根结底要以班组的工作绩效为依托，以班组的实战能力为基础。所以，基层班组长为企业的兵头将尾，其管理素质的高低和在本企业中所起的作用是绝对不可低估的。

加强班组长的培训是现代企业管理工作必须解决的核心课题。

<<基层班组长培训手册>>

书籍目录

第一章 班组：企业的最小单位一、基层班组的基本特征1. 小：这是班组结构的特点2. 细：这是班组管理的特点3. 全：这是班组工作的特点4. 实：这是班组长工作的特点二、基层班组的作用1. 班组是企业的基本单位2. 班组是企业的基础3. 班组是提高员工素质的基本场所三、基层班组管理的特性1. 具有执行的特性2. 具有生产的特性3. 具有相对独立性四、基层班组长的条件1. 班组长的品质条件2. 班组长的技能条件3. 班组长的组织能力五、基层班组长的工作方法1. 依靠骨干，相互团结2. 抓好典型，以点带面3. 运用激励，强化动力4. 突出重点，“弹好钢琴”5. 疏通关系，协调矛盾六、基层班组长的权力1. 奖励权2. 惩罚权3. 法定权4. 人格影响力第二章 基层班组的组建一、班组的设置1. 按工种设置2. 按产品设置3. 按职能设置二、确定班组主要成员的职责1. 计划员的职责2. 质检员的职责3. 安全员的职责4. 统计核算员的职责5. 技术管理员的的职责6. 设备管理员的的职责7. 人事劳资员的职责8. 物料工具员的职责三、建立健全班组管理制度1. 班组管理制度的作用2. 班组管理制度的内容3. 班组规章制度的管理4. 制定班组岗位责任制5. 制定班组考勤制度第三章 基层班组的目標管理一、班组目标管理的特征1. 目标管理是一种总体的管理2. 目标管理是一种民主的管理3. 目标管理是一种自觉的管理4. 目标管理是一种成果管理二、班组实施目标管理的前提条件1. 有稳定的外部环境和固定的工作业务2. 有参与管理和民主管理的工作作风3. 班组的员工有积极参与的意识4. 班组长在实施班组管理时要分权适当三、班组的目標管理程序1. 精心设定目标2. 实现组织目标3. 进行检验评价四、班组目标设定的具体要求1. 目标要明确而灵活2. 目标要有可考核性第四章 基层班组的制度管理一、班组制度管理的重要性1. 能克服“人治”的随意性2. 能克服“人治”的专制性3. 能克服“人治”的人情关4. 能克服治标不治本的现象二、班组管理制度的实施1. 取得上一级组织的认定2. 公布贯彻3. 利用板报宣传三、班组规章制度的贯彻1. 明确提示2. 调查了解3. 私下处分4. 一视同仁5. 果断公正6. 消除情绪四、培养组员遵守纪律1. 从员工身边事抓起2. 培养良好的工作习惯3. 上班做到公私分明第五章 基层班组的生产管理一、班组生产管理的原则1. 讲求经济效益原则2. 实行科学管理原则3. 组织均衡生产原则4. 坚持以计划定产原则二、班组生产管理的内容与任务1. 班组生产管理的内容2. 班组生产管理的任务3. 班组生产管理的的要求三、编制切实可行的生产作业计划1. 编制班组生产作业计划的作用2. 编制班组生产作业计划的原则3. 班组生产作业计划的编制四、班组生产管理的规范1. 强化技术管理2. 强化质量管理3. 抓好材料管理4. 强化设备管理五、班组生产管理的方法1. 三定2. 五按3. 五干六、班组成员的组织与管理1. 力求合理配备员工2. 发挥技术人员作用3. 发挥班组长的作用第六章 基层班组的现场生产管理一、班组生产现场管理特点1. 基础性的特点2. 系统性的特点3. 群众性的特点4. 动态性的特点二、班组生产现场管理内容1. 完成生产任务2. 提高生产效率3. 优化劳动组织4. 加强工具管理5. 加强定额管理6. 加强基础管理三、班组生产现场清洁管理1. 明确要清洁的目标物2. 落实清洁的责任3. 决定清洁的方法4. 实施清洁行动四、班组生产现场定置管理1. 人与物的三种结合状态2. 人与物的结合成本3. 物与场所的关系五、班组生产现场目视管理1. 目视管理的原则2. 目视管理的内容3. 目视管理的要求六、5S活动1. 5S活动的基本内容2. 5S的实施第七章 基层班组的技术管理一、班组生产的工艺管理1. 班组生产工艺准备2. 班组日常工艺管理二、班组生产的技术改造1. 班组技术改造的内容2. 班组技术改造的分析三、班组生产的技术创新1. 技术创新从班组开始2. 技术创新体系和运行机制3. 技术创新实施的具体内容第八章 基层班组的设备管理一、班组设备管理的内容1. 做好设备的合理使用2. 做好设备的维护保养3. 做好设备的检查修理4. 做好设备的制度管理二、班组设备的正确使用1. 加强员工的教育培训2. 建立和健全设备操作规程3. 安排好生产计划4. 开展好设备竞赛活动三、班组设备的维护保养1. 设备维护保养的要求2. 设备维护保养的内容3. “三好”“四会”和“五项纪律”四、班组使用设备的故障处理1. 设备故障及处理2. 设备事故及处理第九章 基层班组的工具管理一、认识工具1. 标准工具2. 专用工具3. 量具与量仪4. 夹具5. 刀具、磨具与模具二、工具的配备1. 工具消耗定额的计算2. 班组公用工具的配备3. 操作工人工具的配备4. 工具配备的要点三、工具的保养1. 工具的防锈2. 工具的除锈3. 量具的周期检定与保养四、工具的日常管理1. 工具日常管理的任务与内容2. 工具日常管理的方式3. 公用工具的管理第十章 基层班组的信息管理一、班组信息管理的作用1. 信息是做好规划的依据2. 有助于设计高效的流程二、班组信息收集注意事项1. 克服“取代论”2. 克服“多即好”3. 克服“新即好”第十

<<基层班组长培训手册>>

一章 基层班组的物流管理一、班组物流成本控制1. 物流成本构成2. 降低物流成本的途径二、班组物流管理内容1. 原材料的管理2. 在制品的管理3. 物料搬运管理4. 零营运资本

第十二章 基层班组的成本管理一、班组长必须关注的成本1. 隐藏着的成本2. 不工作的成本3. 购劣质品的损耗成本二、班组降低成本的方法1. 加强组织的成本观念2. 强化标准以控制成本3. 采取措施以纠正偏差4. 提高劳动生产率5. 采用现代管理的技术三、减少浪费降低开销的方法1. 减少拖延造成的成本2. 降低其他隐蔽的成本

第十三章 基层班组的安全生产管理一、班组安全管理制度1. 安全警示制度2. 安全交接班制度3. 考核奖惩制度4. 操作确认挂牌制度5. 安全预防保护制度二、班组的安全检查1. 日常安全检查2. 定期安全检查3. 安全检查表三、班组安全生产教育1. 安全责任教育2. 安全方针教育3. 安全法规教育4. 事故案例教育5. 安全卫生知识教育四、班组安全技能训练1. 模拟故障训练2. 危险预测训练五、班组事故预防1. 事故预防的着眼点2. 不安全行为的控制3. 物的不安全状态控制

第十四章 基层班组的质量管理一、班组质量管理的对象1. 产品质量2. 工序质量3. 工作质量二、班组质量管理的基础工作1. 标准化工作2. 计量工作3. 质量教育工作4. 质量责任制三、班组质量管理的内容1. 加强质量管理教育2. 强化质量责任制度3. 搞好现场质量管理四、班组质量管理的方法1. 班组质量管理PDCA循环方法2. 班组质量管理的工具五、发挥质量管理小组的作用1. 选择课题2. 确定目标3. 制定对策4. 实施对策应抓好三个方面5. 检查效果6. 成果报告

第十五章 基层班组的效率管理一、工作高效率的表现1. 整齐而有条理2. 紧张而有程序3. 组织得当合理4. 简明而不盲动二、班组长效率提高方法1. 谢绝会客2. 减少班组内聚会时间3. 授权节时法三、提高组员工作效率方法1. 建立工作效率自查制度2. 班组长提高组员生产效率17招3. 班组长提高组员效率8项训练

第十六章 基层班组的人力资源管理一、班组人员的选聘1. 招聘生产班组员工的原则2. 选聘生产班组员工的方式3. 招聘生产班组员工的测试二、班组人员的培训1. 制定组织培训规划2. 明确培训目标内容3. 选择适当培训方法三、班组人员绩效的考评1. 绩效考评的意义2. 制定考评内容3. 考评实施程序四、班组人力资源的开发1. 人力资源开发的方法2. 人力资源开发的评估

第十七章 基层班组的团队管理一、高素质团队的特征1. 组织目标明确2. 全员积极参与3. 成员互相信任4. 成员互相尊重5. 彼此职责明确6. 自由真诚沟通7. 彼此互相认同二、班组团队的运作1. 采用民主型的领导方式2. 使班组成员认同团队目标3. 不断调动热情4. 不断改进工作5. 使班组成员对工作有满足感6. 要使经济报酬合理7. 设计团队愿景8. 使班组成员关系和谐9. 保持员工的身心健康10. 凝聚团队力量

第十八章 基层班组的员工管理一、管理班组成员的原则1. 原则性与灵活性相结合2. 冷处理与热处理相结合3. 清楚与糊涂相结合4. 多管与少管相结合二、管理班组成员的方法1. 办事要公道2. 要关心班组成员3. 目标要明确4. 准确发布命令5. 及时进行指导6. 把荣誉分给大家三、管理班组成员的误区1. 在班组成员中制造矛盾2. 又做领导又做哥们儿3. 管理班组成员不严四、管理不同类型班组成员1. 管理无作为型员工的方法2. 管理知识型员工的方法3. 管理反叛型员工的方法4. 管理自私型员工的方法5. 管理越位型员工的方法6. 管理实力型员工的方法7. 管理放任型员工的方法

第十九章 基层班组的日常管理一、抓住班组中心工作1. 尊重中心工作的客观性2. 分清主要工作的差异性3. 掌握主要工作的可变性4. 班组主要工作的紧迫性二、分配好班组的工作1. 在指导思想上要远近结合2. 在工作标准上要高低适度3. 在班组人员的组合上强调互补4. 在具体人员上要长短兼用三、认真检查每个员工的工作1. “跟踪”“阶段”相结合2. “先生”“学生”相结合3. 不要乱发议论4. 要敢于正面评价5. 力求全面客观6. 要尽量解决问题四、从容指导员工工作1. 利用目标进行指导2. 从思想上进行指导3. 利用信息进行指导4. 从方法上进行指导五、抓好班组工作典型1. 要善于发现典型2. 要正确培养典型3. 要客观宣传典型4. 要公正对待典型

第二十章 基层班组的事务管理一、年度绩效奖金的评定二、团队管理相关问题三、如何下达任务四、如何对待员工请假五、对待员工纷争问题六、处理员工之间冲突七、对“问题”员工的处理八、处理员工加班问题九、解决员工思想情绪问题十、处理员工的迟到问题参考文献

<<基层班组长培训手册>>

章节摘录

版权页：插图：2.班组质量管理的工具班组质量管理的工具有新旧之分。

质量管理的七种旧工具是分类法、排列图、因果图（鱼刺图）、直方图、控制图、相关图与调查表。质量管理的七种新工具是关联留法、KJ法、系统图法、矩阵图法、矩阵数据分析法、过程决策程序图法与网络图法。

其中质量管理的七种旧工具多为班组长等基层管理人员所运用，在此我们只就五种常用工具做一介绍。

（1）分类法分类法又叫分层法，是整理质量数据的一种重要方法。

它是把所收集起的数据按不同的目的加以分类，将性质相同、生产条件相同的数据归为一组，使之系统化，便于找出影响产品质量的具体因素。

分类法常用的分类标志有：按不同的时间分。

如按不同日期、不同的班次等分层。

按操作人员分。

如按性别、文化程度、技术等级、工龄等分层。

按使用设备分。

如按不同型号的设备、不同的工装夹具、新旧程度等分层。

按原材料分。

如按不同的材料规格、型号、供应单位、成分等分层。

按操作方法分。

如按不同的工艺方法、操作的连续程度、机械化程度等分层。

按检测手段分。

如按不同的检测人员、检测仪器等分层。

按生产废品的缺陷项目分。

如按铸件的裂纹、气孔、缩一孔、砂眼等分层。

其他分类。

如按不同的工作量、使用单位、使用条件等分层。

<<基层班组长培训手册>>

编辑推荐

《基层班组长培训手册(升级版)》：现代基层班组长首选培训读本，为基层班组长处理各类实务问题提供最有效的方法指导。

<<基层班组长培训手册>>

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>