

<<班组长日清日高工作法>>

图书基本信息

书名：<<班组长日清日高工作法>>

13位ISBN编号：9787545402667

10位ISBN编号：7545402669

出版时间：2009-8

出版时间：广东经济

作者：齐忠玉

页数：254

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>

<<班组长日清日高工作法>>

前言

日清日高工作法最先由海尔提出，并持之以恒地运用于实践中。该工作法一举打破了我国企业对过程控制和细节执行不力的瓶颈，为海尔从一个落后小企业成长为一个卓越大企业提供了坚实基础和主要推动力。

目前，我国绝大多数企业面临着同样的问题：由于员工职业素质缺乏、作业效率低下、管理秩序混乱等造成的过程控制和细节执行不力，使企业的转型和管理升级倍感艰难。在这种时刻，企业必须将业务简单化、流程化，使之可执行、可判别、可控制，强化执行力度，提升执行效果，做到日日有改善——而这，正是日清日高工作法的精髓所在。

<<班组长日清日高工作法>>

内容概要

《班组长日清日高工作法》提供了通俗易懂的日事工作方法、注重细节执行的日清表格和逻辑清晰的日高提升方案，展示了全新的班组长工作技术。班组长只要将日清日高工作法灵活套用在自身的工作中，即可实现精准、高效的作业过程，迅速赢取职场优势位置。

<<班组长日清日高工作法>>

作者简介

齐忠玉，华通咨询专家委员会常务委员，国家高级企业管理咨询顾问，曾在M·和幸技研（SHARP中国工场）等日资企业担任高管，拥有20年的管理实战及咨询经验。

主要咨询领域：精益生产、中基层组建、职业素质培训、EAP等。

服务过的企业包括伟创力、泰科电子、三井汽配、信科电子、北师大珠海分校、南方电网、云浮移动、格力物业、元朗食品等上百家企事业单位，深受业界赞誉。

本书是作者和丛书专家委员会集中研究的成果，系统总结了作者在班组建设和管理中多年的实战经验，对企业的班组建设和管理具有突出的指导意义。

<<班组长日清日高工作法>>

书籍目录

第一章 岗位人员日清日高工作法

一、岗位人员日清日高的意义

- 1.培养岗位人员对事的控制能力
- 2.养成遵守秩序、坚守标准的工作习惯
- 3.形成权责清晰、赏罚分明的工作氛围
- 4.培养岗位人员不断提升的工作理念
- 5.为企业发展提供基础保障和推动力

二、岗位人员的日清日高模式

- 1.岗位人员日清日高工作模型
- 2.岗位人员日清日高工作表

第二章 人员管理日清日高

一、出勤管理日清日高

- 1.出勤管理日事工作法
- 2.出勤管理日清工作法
- 3.出勤管理日高提升方案

附：出勤管理支持性表单

二、早晚会管理日清日高

- 1.早晚会管理日事工作法
- 2.早晚会管理日清工作法
- 3.早晚会管理日高提升方案

附：早晚会管理支持性表单

三、现场指导日清日高

- 1.现场指导日事工作法
- 2.现场指导日清工作法
- 3.现场指导日高提升方案

附：现场指导支持性表单

四、交接班管理日清日高

- 1.交接班管理日事工作法
- 2.交接班管理日清工作法
- 3.交接班管理日高提升方案

附：交接班管理支持性表单

五、人员增调管理日清日高

- 1.人员增调管理日事工作法
- 2.人员增调管理日清工作法
- 3.人员增调管理日高提升方案

附：人员增调管理支持性表单

六、培训管理日清日高

- 1.培训管理日事工作法
- 2.培训管理日清工作法
- 3.培训管理日高提升方案

附：培训管理支持性表单

七、绩效管理日清日高

- 1.绩效管理日事工作法
- 2.绩效管理日清工作法
- 3.绩效管理日高提升方案

<<班组长日清日高工作法>>

附：绩效管理支持性表单

第三章 设备管理日清日高

一、设备使用管理日清日高

- 1.设备使用管理日事工作法
- 2.设备使用管理日清工作法
- 3.设备使用管理日高提升方案

附：设备使用管理支持性表单

二、设备保养管理日清日高

- 1.设备保养管理日事工作法
- 2.设备保养管理日清工作法
- 3.设备保养管理日高提升方案

附：设备保养管理支持性表单

三、设备预修管理日清日高

- 1.设备预修管理日事工作法
- 2.设备预修管理日清工作法
- 3.设备预修管理日高提升方案

附：设备预修管理支持性表单

四、设备点检管理日清日高

- 1.设备点检管理日事工作法
- 2.设备点检管理日清工作法
- 3.设备点检管理日高提升方案

附：设备点检管理支持性表单

五、设备巡检管理日清日高

- 1.设备巡检管理日事工作法
- 2.设备巡检管理日清工作法
- 3.设备巡检管理日高提升方案

附：设备巡检管理支持性表单

六、设备故障管理日清日高

- 1.设备故障管理日事工作法
- 2.设备故障管理日清工作法
- 3.设备故障管理日高提升方案

附：设备故障管理支持性表单

第四章 物料管理日清日高

一、领料管理日清日高

- 1.领料管理日事工作法
- 2.领料管理日清工作法
- 3.领料管理日高提升方案

附：领料管理支持性表单

二、退补料管理日清日高

- 1.退补料管理日事工作法
- 2.退补料管理日清工作法
- 3.退补料管理日高提升方案

附：退补料管理支持性表单

三、物料存放管理日清日高

- 1.物料存放管理日事工作法
- 2.物料存放管理日清工作法
- 3.物料存放管理日高提升方案

<<班组长日清日高工作法>>

四、物料使用管理日清日高

- 1.物料使用管理日事工作法
 - 2.物料使用管理日清工作法
 - 3.物料使用管理日高提升方案
- 附：物料使用管理支持性表单

五、物料盘点管理日清日高

- 1.物料盘点管理日事工作法
 - 2.物料盘点管理日清工作法
 - 3.物料盘点管理日高提升方案
- 附：物料盘点管理支持性表单

第五章 作业管理日清日高

一、作业计划管理日清日高

- 1.作业计划管理日事工作法
 - 2.作业计划管理日清工作法
 - 3.作业计划管理日高提升方案
- 附：作业计划管理支持性表单

二、作业分配管理日清日高

- 1.作业分配管理日事工作法
 - 2.作业分配管理日清工作法
 - 3.作业分配管理日高提升方案
- 附：作业分配管理支持性表单

三、作业准备工作日清日高

- 1.作业准备管理日事工作法
 - 2.作业准备管理日清工作法
 - 3.作业准备管理日高提升方案
- 附：作业准备管理支持性表单

四、作业进度控制日清日高

- 1.作业进度控制日事工作法
 - 2.作业进度控制日清工作法
 - 3.作业进度控制日高提升方案
- 附：作业进程管理支持性表单

五、作业能力调控日清日高

.....

第六章 品质管理日清日高

第七章 环境与安全管理日清日高

<<班组长日清日高工作法>>

章节摘录

(2) 班组成员考勤方法 班组成员每天应在规定时间内打卡或实行签到和签退制度。

班组成员因外出工作或出差等原因,不能按时打卡或签到时,必须事先递交书面申请,经主管领导审批后,报人力资源部存档备案,未办备案手续或事后补办手续的视同迟到、早退或旷工。

禁止委托他人代打卡或代替他人打卡(包括代签到或签退),如发现替代行为,替代人和被替代人均按旷工1天处理。

(3) 办理病事假手续 班组成员因病、事或因公出差请假者,须事先填写“员工请假单”,并根据时间期限,请相关管理人员批准(具体说明如图2.2所示);签批后将“员工请假单”报人事部备案。

假期未获批准前,员工不得擅自休假。

假期结束后应立即到人事部销假,如有特殊情况不能按时返回销假者,可提前一天由班组长向部门领导申请续假,由部门领导审批续假手续,报人事部备案。

<<班组长日清日高工作法>>

编辑推荐

明确作业动态，掌控日事内容；分解作业流程，提供日事方法；细化作业内容，全面日清管理；检验关键工序，提供日高方案。

<<班组长日清日高工作法>>

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>