

<<优秀班组长工作效率提升手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀班组长工作效率提升手册>>

13位ISBN编号：9787802213968

10位ISBN编号：7802213967

出版时间：2007-1

出版时间：中国时代经济出版社（原中国审计出版社）

作者：朱少军

页数：207

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>

## <<优秀班组长工作效率提升手册>>

### 内容概要

《优秀班组长工作效率提升手册》针对班组长的日常管理工作特点，除了让读者了解班组长应该具备的基础知识和管理技巧外，还着重介绍班组长日常管理工作中所必需的管理工具、方法和技巧。

《优秀班组长工作效率提升手册》对广大班组长实现由技能型向管理型，由经验型向知识型转变有所帮助!对班组长开创美好的职业生涯有所帮助!不仅可以作为班组长的工作指南，同时也可作为班组长的培训教材!

## &lt;&lt;优秀班组长工作效率提升手册&gt;&gt;

## 书籍目录

导论班组长岗位分析一、班组的概念及职能二、班组长在生产管理中的地位三、班组长在生产管理中的职责四、班组长的权限五、班组长的类型六、班组长应具备的要求七、班组长的工作方法第一章 夯实管理基础第一节 基本管理手法一、PDCA管理法二、5W2H法三、三直三现主义四、5个为什么问题解析法五、8D法第二节 管理基本术语一、4M1E二、作业标准三、标准时间四、流水线五、生产节拍六、不良品处理七、多能工八、首件检验制九、先入先出法第二章 重视员工纪律第一节 纪律管理一、遵守“规定”的必要性二、班组工作纪律三、文明生产纪律四、工艺纪律五、纪律管理要一视同仁第二节 下属违纪行为要处理一、处罚问题的类型二、处罚的正式程序三、运用处罚的时机四、为处罚做好准备五、处罚下属的原则六、要使处罚变得积极七、在处罚过程中应考虑的因素第三章 加强现场管理第一节 创设有效率的环境——执行5S一、5S的定义二、整理活动执行三、整顿活动执行四、清扫活动执行五、清洁活动执行六、素养活动执行第二节 看得见的管理——目视管理一、目视管理的优点二、现场目视管理的对象三、生产作业目视管理应用四、现场质量目视管理应用五、工模治具目视管理应用第四章 抓住计划主线第一节 与班组有关的计划一、生产计划二、每周工作计划三、人员培训计划四、轮流值日计划第二节 生产计划执行一、班组生产准备工作二、召开高效率的班前会三、执行计划的关键四、计划延误的处理五、做好生产报表第五章 遵守工作标准第一节 班组工作标准化一、班组日工作标准化二、班组周工作标准化三、班组月工作标准化四、班组管理记录标准化五、班组园地标准化六、班组工序操作标准化第二节 作业标准化一、什么是作业标准化二、作业标准化的目的三、与现场有关的作业标准文件种类四、作业标准化的方法第三节 消除浪费提升效率一、生产现场的浪费情形二、3UMEMO改善方法三、运用工程分析减少浪费四、现场改善的程序第六章 做好有效沟通第一节 有效的沟通一、什么是沟通二、沟通不良易产生的问题三、沟通的方法四、改进沟通效果五、与下属沟通六、与上司沟通七、和同事沟通第二节 班组成员冲突处理一、了解冲突起因二、缓和冲突技巧三、冲突解决的步骤四、积极化解自己与下属的冲突第七章 注重团队建设第一节 班组人员配备一、班组定岗管理二、班组定员管理三、人员定岗管理四、员工出勤管理五、员工技能管理六、人员后备管理七、补员管理与员工轮岗第二节 人员管理艺术一、赢得下属的支持二、驾驭顶牛的下属三、使用有个性的下属四、巧治下属的懒散作风五、驾驭“摆老资格”的下属六、影响和改造“老油条”

<<优秀班组长工作效率提升手册>>

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>