**从优秀到卓越之班组长（TWI）特训营**

**【课程全国独家，享受专属的学习体验，计划的开课时间】**

**2016年08月20-21日（上海 确定开课）**

**2016年10月29-30日（深圳 计划开课） 2016年11月26-27日（南京 计划开课）**

**【参加对象】**

制造业企业生产经理、生产主管、班长、组长及预想从事班组长岗位的人员。

**【培训费用】 2800元/人**（**含报名费、场地费、师资费、中餐费、茶点费、资料费等**)；住宿统一安排，费用自理；

**【承办单位】**一六八培训网

**【报名热线】** O755-86154193 86154194 胡先生 林先生

**【定制服务】**

1、培训前，请各位学员将遇到的各种问题和培训预期反馈给我们

2、接受内训或咨询服务，现场诊断+课题方案+指导改善+专家授课+案例分析+后期跟进与交流等

**【课程背景】**

◆现代企业是微利时代，如何使企业能盈利是现在很多企业家和企业管理者面临长期思考的问题。如何提升效率，降低生产成本？外部降本的时代已经过去，提升企业内部的效益这才是现代企业迫切解决的问题。

◆班组长是企业的基石，班组长作用发挥的好坏直接可以提升企业的生产效率、降低用工成本、减少质量异常的发生，所以说班组长职位虽低，起的作用却很大。

◆中国制造业很多班组长都是从企业员工提拔起来，对于班组长综合需具备的能力比较缺乏，整体提高班组长综合管理能力是企业迫需解决的。

◆本课程由具有十多年企业管理经验的刘小明老师主讲，刘老师结合多年班组长培训经验，时2015年自己出版的《管好班组就靠这几招》书籍内容实施授课。企业管理课程虽然多，培训班组长的课却不多，针对以上种种状况，刘老师特推出《从优秀到卓越之班组长特训营》课程。

**【培训形式】**

◆理论与实战案例、实战工具手法相结合，可实施性强。

◆讲授与问答、讨论、练习相结合，互动性强。

◆每一模块都会讲解该类活动在企业推进时的注意事项。

◆小组实战演练、专家点评。

**【授课风格】**

刘老师授课注重理论与实际相结合，对学员工作技能、良好习惯的培养，追求改变学员心态与观念。近6年丰富的专业企业培训师经验，外加担任多家企业常年管理顾问，使本人对教育与培训十分熟悉及了解。

——关注顾客需求，为顾客提供有针对性的解决方案；

——注重与各层管理人员的沟通，为管理者提供全新的管理思维和模式；

——注重实效，以结果为导向为原则；

——关注过程，以过程为实现绩效的手段。

讲课风格生动、幽默及深入浅出。不仅案例丰富，且提供多种实用的解决问题之工具及技巧，把管理当故事讲。对参训者具有极大的吸引力、感染力和意想不到的效果。

**【课程收益】**

◆明确班组长的管理职责与角色定位，树立正确的管理意识与心态观念。

◆了解现场一线管理的整体框架，掌握现场日常管理的重点方法。

◆学习工作教导与辅导员工的技巧，提高员工技能，提升执行力。

◆掌握沟通，表扬，反馈及激励下属的技巧，强化团队凝聚力。

◆提升班组长现场问题分析与解决及现场改善的基本知识的能力。

◆整体提升班组长之生产计划管理、现场管理、安全管理和质量管理的能力。

【课程大纲】

第一部分：班组长通用管理技能

一、班组长角色认知与定位

1、班组长的定义

2、班组长在企业中的地位和作用

（1）班组是企业生产经营活动的基本单位

（2）班组是企业最基层的管理单位

（3）班组是生产流程的衔接要素

（4）班组是提高职工素质的基本场所

（5）班组是激发创意、解决问题的团队

3、班组长的素质要求

（1）专业能力

（2）目标管理能力

（3）问题解决能力

（4）交流、交际能力

（5）倾听能力

（6）组织能力

（7）幽默的能力

（8）激励的能力

（9）指导员工的能力

（10）培养能力

（11）控制情绪的能力

（12）自我约束的能力

（13）概念化能力

4、管理的原则和要点

5、管理者的基本要求

（1）对现场管理干部的十项要求

（2）现场管理的要点

6、新官如何上任

（1）改变思想

（2）工作开展

（3）明确自己的职责任务

（4）带人先带心

二、班组长目标管理

1、目标管理概述

（1）目标管理的定义域理论

（2）目标管理的意义

（3）目标管理的目的

2、目标管理的类型及制定原则

（1）目标管理可分为两类

（2）SMART制定原则

3、目标管理运行程序

4、目标管理的执行

5、目标管理的追踪

6、目标管理的修正

1. 工厂中常见的管理项目

三、班组长员工管理

1. 对员工的了解，活用人事档案
2. 自己角色定位与心态转换
3. 如何与员工相处
4. 对现场员工的一般管理技巧
5. 对现场员工管理的九大原则
6. 如何培养现场员工
7. 如何与现场员工进行有效沟通
8. 针对80、90后员工管理的技巧和方法
9. 视频分享：80、90后员工管理

10、分组讨论：我们班长80、90后管理存在的问题？如何应对和解决？

11、实际案例：分组讨论

（1）当下属之间闹矛盾的时候，怎么处理比较恰当？

（2）如何向员工传达执行上面的决议？

（3）如何对待员工的越级报告？

（4）下属爱打别人的“小报告”怎么办？

（5）如何处理员工抱怨

（6）何对待不服自己的员工？

（7）员工吊儿郎当怎么办？

（8）如何处分违纪员工？

（9）如何管理技术员工？

（10）如何培养接班人？

（11）当下属辞工怎么办？

* 1. 该与员工靠多近？

………

四、班组长信息沟通与协调

1. 认识人与人之间沟通协调带来的好处？
2. 培养良好的人际关系
3. 公司里为何有沟通的问题？
4. 班组长解决任何工作问题的技巧
5. 正确沟通技巧的十大原则
6. 如何进行沟通和协调

（1）要有高度的自信心

（2）避开拒绝的锋芒

（3）要有灵活多变的策略

（4）要解决他人拒绝时提出的理由

7、班组长与下属的沟通协调

（1）与下属沟通的注意事项

（2）与下属沟通的原则

1. 如何与上司沟通

9、如何处理与员工的冲突

10、如何提高说明能力

11、案例分析

（1）当与自己上司意见不一致时，班组长如何面对和处理？

（2）班组长如何与爱请假的员工进行沟通和协调？

（3）班组长如何与离职的员工进行沟通和协调？

（4）班组长如何与老员工沟通和协调？

（5）班组长如何与新员工沟通和协调？

五、班组长情绪与压力管理

1. 班组长正确认识情绪和压力
2. 必须正视情绪与压力的隐形杀手
3. 压力的利弊与诊断
4. 班组长改变压力的方法途径
5. 情绪管理的艺术

（1）成功与失败的加速器

（2）提升情商指数的方法

（3）情绪管理的基本方略

1. 案例分析

（1）王班长工作忙之情绪与压力

（2）陈班长有效处理员工离职的情绪与压力

（3）如何控制自己的情绪与压力

六、一线主管高效执行力打造

1、什么是执行力

2、执行不力的十大症状

3、执行力是每一个人的事情

4、影响执行力的五个主要因素

5、构建执行的五个黄金法则

6、构建高效执行团队

（1）什么是执行团队

（2）执行团队中的角色划分与管理

（3）团队发展的五个阶段

（4）如何做好决策？

7、执行力的基础——有效管理思维

8、执行力的根本——团队信念体系

9、执行力的致胜法宝——有效管理工具

（1）流程大于权利

（2）PDCA

（3）时间管理——时间管理四象限

10、案例分析：西游记团队分享

11、小组讨论与分享：如何组建团队活动

七、问题分析与解决

1、生产经常出现这个问题没有解决，另外的问题又发生了，有的同样的问题重复发生

2、什么是问题？什么是问题管理？为什么要对问题进行管理？

3、8D问题分析与解决的步骤

（1）定义问题

（2）建立小组团队

（3）应急对策

（4）识别根本原因

（5）制定和实施纠正措施

（6）效果确认

（7）避免与预防问题发生

（8）标准化及奖惩

4、案例分析：某企业运用8D问题分析与解决全过程

5、小组讨论：针对所出现的问题按8D的要求进行分析与解决

八、自我成长和提升

1、管理角色的自我评价

2、危机意识

3、自我时间管理

4、如何面对上司的批判

5、自我塑造的方法

6、如何开发自己的感情能力

7、职业生涯规划

（1）职业生涯规划的定义

（2）职业生涯的四个阶段

（3）影响职业生涯规划的因素

（4）职业生涯设计的步骤

第二部分：班组长专业管理技能

一、班组长的一日工作

1、上班前要准备的事项

2、上班中要处理的事项

3、下班后要掌握的事项

4、晨会实施方法

5、案例分析：李班长的一天为什么瞎忙

二、生产计划排配

1、生产计划的描述

2、工作内容

（1）产品负荷分析

（2）人力负荷分析步骤

（3）机器负荷分析步骤

（4）短期的产能调整

3、销售计划与生产计划

（1）存货生产型

（2）订货生产型

（3）年销售计划

（4）月生产计划

（5）周生产计划

（6）日生产计划

4、工作指派

（1）部门生产计划

（2）制造指令单

（3）工作指派原则

5、日程基准

6、存货与订货生产流程

7、生管进度管制

（1）进度管制之范围

（2）进度管制之方法

（3）生产管制之工具

8、生管组织

（1）生管组织

（2）生管人员的甄选

（3）建立生产管理制度

三、班组现场7S管理

1、现场管理的金科玉律

2、生产活动的6条基本原则

（1）后工程是客户

（2）必达生产计划

（3）彻底排除浪费

（4）作业的标准化

（5）有附加价值的工作

（6）积极对应变化

3、现场的日常工作

（1）现场的质量管理

（2）现场的成本管理

（3）交期管理

（4）现场实际作业应把握的内容

（5）基本方法

（6）注意事项

4、7S的来由

5、7S之定义

6、7S推行的具体要求

（1）步骤一：整理

（2）步骤二：整顿

（3）步骤三：清扫

（4）步骤四：清洁

（5）步骤五：素养

（6）步骤六：安全

（7）步骤七：节约

1. 案例分析：某企业推行7S现场管理全过程
2. 企业现场检查：分组到企业生产现场进行检查，发现问题，分享问题

四、班组质量管理

1、定义

（1）什么是质量

（2）什么是质量管理

2、标准与标准化

（1）根据生产要素来区分

（2）标准的执行

3、质量问题的把握与改善

（1）质量问题意识

（2）质量问题的发现

（3）质量解决问题的步骤

4、全面质量管理三阶段

5、戴明质量管理循环——PDCA

6、现场质量管理“三检制”

（1）自检

（2）互验

（3）专检

7、现场质量管理“三按”：现场操作者要按图纸；按标准；按规范生产

8、现场质量管理“四不政策”

（1）一不: 不收不良品——用合格品

（2）二不: 不做不良品——做合格品

（3）三不: 不流不良品——给合格品

（4）四不: 不出不良品——卖合格品

9、质量管理七大手法介绍

五、班组设备设施管理

1、设备、设施的分类和定义

2、设备的使用、点检、保养

3、管理程序

（1）台账登记

（2）编码管理

（3）制作日常点检、保养的指导书

（4）制作点检记录表

（5）点检担当者

4、设备三级保养

5、案例分析：某企业班组推行TPM—全面设备维护全过程

6、小组工作检查：现场设备管理检查，发现设备问题上台分享，老师点评

六、班组之安全管理

1. 什么是现场安全隐患
2. 现场安全隐患的基本知识
3. 安全隐患查找
4. 安全隐患整改
5. 安全隐患整改确认
6. KYT危险预知导入
7. 案例分析：给出某企业管理现场图例，学员指出现场存在的问题
8. 分组训练：实地到生产班组现场识别危险源，然后进行讨论应对对策

七、班组之成本管理

1. 制造成本的组成
2. 制订主材与辅材、工量具的消耗定额，严格控制消耗
3. 降低不良率包括报废、返工率
4. 精减管理、事务性计时人员
5. 提高生产效率
6. 严格做好设备、工夹具的日常保养，减少设备工夹具的维修费用，延长设备寿命

7、控制好现场的七大浪费

（1）等待的浪费

（2）搬运的浪费

（3）不良品的浪费

（4）动作的浪费

（5）加工的浪费

（6）库存的浪费

（7）制造过多（早）的浪费

8、案例分析：王班长在班组推行全面生产成本管理后的经验之谈

八、班组IE-工业工程的应用

1、班组现场 IE 工业工程

2、防错法

3、流程法  
4、五五法  
5、人机法  
6、双手法

7、抽查法

8、动改法

9、制造时间的分析

10、动作经济原则

11、视频教学：某企业生产作业现场视频学习，学员提出改善的建议，老师点评

第三部分 班组长日常管理案例分析

一、当下属之间闹矛盾的时候，怎么处理比较恰当？

二、当自己请假时，应如何安排工作？

三、间接上司亲自指挥自己工作怎么办？

四、与上司意见相左怎么办？

五、如何将员工的意见向上司反映？

六、如何向员工传达执行上面的决议？

七、如何对待员工的越级报告？

八、下属爱打别人的“小报告”怎么办

九、如何处理员工抱怨

十、如何对待不服自己的员工？

十一、员工吊儿郎当怎么办？

十二、如何处分违纪员工？

十三、如何管理技术员工？

十四、如何培养接班人？

十五、当下属辞工怎么办？

十六、该与员工靠多近？

十七、如何安慰失意的员工

十八、如何使自己与众不同？

十九、碰到无法沟通的同事怎么办？

二十、公司从来不派我到外面培训，什么东西也学不到，怎么办？

二十一、如何提升自己的能力？

二十二、脱产求学是否必要？

二十三、跳槽多是否意味着对企业“不忠诚”？

二十四、理想为什么离我这么远？

二十五、当自己辞工了该如何做？

**【讲师简介】 刘小明**

**国际注册高级经理**

**国家高级企业培训师**

**中国企业实战派讲师**

**中华讲师网特聘讲师**

**中山大学 客座教授**

**清华大学继续教育学院客座教授**

**华南理工大学继续教育学院特聘讲师**

**国际注册高级采购师 特聘讲师**

**中国质量管理协会授予质量管理讲师**



**【工作背景】**

企业管理博士，工商管理硕士。十多年中高层企业实战管理工作经验，先后在拓璞电器集团担任生产/质量经理；美的集团担任供应链管理中心经理；中国超人集团担任生产/质量总监兼管理者代表职务。同时兼职在认证公司对国际标准化管理体系审核数年。擅长企业生产、质量和采购物流管理课程培训。领域涉及食品、电子、机械、汽车、通讯、电气、家具、家电、注塑、生物制药、五金、服装等行业。

**【工作经历及成果】**

**1999-2003广州拓璞电器集团 分公司生产/集团质量部【生产/质量经理】**

1、 顺利组建分公司生产部，使分公司生产部由刚成立无到有，并走向规范化、标准化及制度化管理。

2、 公司迅速扩张，集团公司成立，公司任命我带领质量管理团队一起完善质量管理部门检验、保证和试验室组建工作；完善供应商审核资格认证活动；在集团公司质量管理完善的情况下各分公司推行质量管理体系认证，六个分公司顺利取得质量管理体系认证。

**2003-2006美的集团 集团供应链管理中心【供应链中心经理】**

1、完善集团公司供应链管理整合。

2、对集团中心重点关注供应商第二方审核，减少采购风险及提升原材料质量。

3、通过供应商规范化管理，各事业部采购部门得到规范化管理，使采购成本持续下降。

4、 针对质量、交期难以达到集团要求的供应商进行指导和监督改善，供应商达到集团供应链管理要求。

5、负责与供应商各项谈判工作的参与和安排。

**2007-2010中国超人集团 集团制造中心/集团质量中心【生产/质量总监兼管理者代表】**

1、负责集团公司12个分厂生产计划调配、日常管理、生产经营等管理工作。

2、 通过推行IE工业工程管理，是各分厂生产流程得到改善和优化、生产效率直线提升55%。

3、 针对注塑厂、五金厂批量生产的特点，由机器人替代人工作业，提高了生产效率，节约了用工成本。

4、负责集团采购部门统筹和管理工作，2008年通过对供应商进行整合和优化，大大降低公司各物料的采购成本，使交期达成率由原来的82.5%直线提升至96.8%，同时原材料质量也比较稳定。

**【出版书籍】**

1-《管好班组就靠这几招》

2-《管好采购就靠这几招》

3-《准时下班的智慧：超有效的时间整理法》

**【服务客户】**

一、制造行业：

电子：厦门龙侨、联想集团、中兴电子、旭日电子、深圳华阳、苏泊尔、万达

机械：三一重工、广东农机、沈阳机床、西安舍森、台富机械、广进、大连液力

食品：蒙古酒业、河套酒业、蒙牛、统一、可口可乐、徐福记、亿源食品、雨润

电器：日本松下、TCL电器、新飞电器、万宝、利仁电器、艾美特、鸿雁、正泰

家电：美的、华凌、万宝、新宝、龙的、海信、TCL、创维、长虹、康佳、格兰仕、飞科、帅康、格力、志高、奔腾、九阳、安吉尔、龙的、方太

通讯：伟易达、伟创力、联想、金立、钨珍电子、中兴、德赛、三星、索尼、库柏、酷派、国人通信

家具：连天红、森宝、穗宝床垫、广东鸿业、正美、索菲亚、皇朝家具、广东联邦、曲美、全友家居、成都家居商会、顾家家居

塑胶：东莞山富、南通强力、珠海三大、深圳旺鑫、深圳恒益达、深圳沐阳

五金：广东文华、深圳高飞、广东振鸿、广州现代、广东五荣、三环锁业、雅洁五金、[汇泰龙](http://zhidao.baidu.com/search?word=%BB%E3%CC%A9%C1%FA&fr=qb_search_exp)、顶固、广州大力、厦门凯立

服装：维珍妮、康华林、丰隆服饰、正华、以纯、金利来、老爷车、奥康集团

生物制药：三金集团、三九制药、白云制药、升华集团、山东山松、辽宁诺康

汽车：中国北车、中国南车、现代威亚、福田汽车、宇通客车、比亚迪、东风日产、广州本田、通用五菱、奇瑞汽车、金龙客车、三菱、宇通、广州丰田

烟草：长春卷烟厂、韶关烟厂、梅州卷烟厂、云南卷烟厂、长沙卷厂、天水烟厂

煤炭：霍州煤炭、神华集团、中煤能源、山西焦煤、兖矿、郑州煤炭、陕煤集团

化工：建滔集团、丰润化工、金洲港、 湖北宜化、 云天化、滨化集团、恒逸石化、中石油、中海油、中石油

二、电力行业：

韶关电力、广东电网、广西电网、云南电网、茂名电力、广西电力、贵州电网、海南电网、佛山电力、南海电网钦州供电局、韶关供电局、桂林供电局、佛山供电局、华润电力控股、广东粤电集团、霍州煤电

三、通信行业：

中国移动学院、中国联通学院、广州移动、清远移动、清远联通、深圳移动、南京移动、福建移动、惠州移动、广州电信、西安联通、韶关移动、宁夏移动、韶关电信、中兴通讯、贵州移动、云南移动、河南移动

四、物业管理：

深圳基金、中奥物业、广东公诚、广东金宇、珠港物业

五、航空航天：

深圳机场、北京机场、广州机场、西安机场、南方航空、中国航空、深圳航空

六、高校合作：

清华大学、中山大学、华南理工大学、广东工业大学、广东外语外贸、韶关大学、广东邮电学院、广东金融学院、广州大学、西北工业大学、肇庆大学、五邑大学、深圳大学、南京理工大学、四川大学、四川电子科大

# 《从优秀到卓越之班组长（TWI）特训营》报名回执

填好下表后传真至0755-86154195/ 021-32527335（此表复印有效）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | | | | |
| **发票抬头** |  | | | | | | | | **发票内容：**□1、咨询费 □2、会务费 | |
| 公司地址 |  | | | | | | | | | |
| 联系人 |  | | | 电话 |  | | 手机 | | |  |
| 职务 |  | | | **传真** |  | | **E-mail** | | |  |
| 参会人数：\_ \_\_\_\_人 | | | 参会费用： \_ \_\_\_\_元 | | | | | 付款方式：□1、现金 □2、支票 □3、转帐 | | |
| 参加  学员  名单 | **姓名** | **职务** | | | | **手 机** | **E-mail** | | | |
|  |  | | | |  |  | | | |
|  |  | | | |  |  | | | |
|  |  | | | |  |  | | | |

----------------------------------------------------------------------------------

**其他报名方式** Contact information

全国客户服务热线：400-6364-168

电话报名 0755-86154193、86154194 021-32529265

电邮报名 peixun168@hotmail.com

传真报名 0755-86154195