**素养养成**

**-工厂5S目视化管理及办公室5S推进实战训练**

**时间：**11月23-24日

**地点：**北京

**培训费用：**3880元

**授课对象：**

企业内部各级高管、部门经理及主管，工程师，职能部门办公人员，现场管理者，以及公司5S推进人员及相关人员。

**课程背景：**

**5S就是打扫卫生吗？为什么大家不愿意做？难道真的是习惯问题吗？**

**实行5S这么久，究竟提升了哪些关键绩效指标（KPI）？**

**5S究竟帮助你找到了多少问题点？解决了多少瓶颈？改善了多少量化的指标？**

**5S有用吗？到底用处在哪里？他能帮助现场什么？**

本课程旨在教授5S的理念和技能，采用 企业**现场实例** 为案例进行分析学习，通过逐一分析和讨论，最终给大家提供工作中的**5S技能和5S所包含的素质教育**

本课程将采用**管理工作与现场实例** 和 **图片讨论**的形式，让培训者感受到工作现场在**未开展5S时，所存在的问题**。通过5S中逐一“S”的讲解，帮助大家**运用5S来解决管理工作效率问题**， 最终通过5S的长期执行，提高每一位**员工自觉遵守规定（则）的能力，**从而达到 **素质提高，自主管理**，真正做到企业与员工“双赢”（win win）的目的.

**培训目标：**

* 运用5S技能，提高每一位员工的工作效率
* 运用5S技能，针对部门现场工作目标， 提升现场各项工作关键绩效指标（KPI）完成能力与每一位员工的工作效率。
* 通过5S的开展，工作及办公现场能够达到效率、便捷、规范，稳定，有序的状况，减少各种异常情况的出现，利于各类效率改善项目的实施和达成。
* 通过5S学习，使每一位学习者感知到作为企业人社会人应该具备何种素质，养成在自觉遵守规则、寻找提升工作效率的习惯。 从而能够自动自发，自主（我）管理。

**课程大纲：**

***第一篇 5S的理念与现场关键绩效指标（KPI） 篇***

**第一部分： 5S与企业运营**

* 5S在企业运营管理中地位与作用
* 5S与企业管理体系的关系如何
* 5S与现场效率提升工具的衔接
* 5S收益与关键绩效指标（KPI）之间的深层含义
* **讨论：**
* **员工的疑问：为什么现场实施5S这么久了，却很难见到量化的结果？**

**第二部分：5S的概念，来源，意义，作用**

* **讨论：**
* **员工的疑问：办公室也要开展5S管理吗？**

**第三部分：5S与关键绩效指标（KPI）详解**

**1S－整理 (目的：降低成本COST)**

* 作整理先要具备哪些条件
* 整理在现场的开展方法
* 整理活动开展需要制定的各类标准
* 整理活动的意义和开展指南

**课堂模拟：如何通过现场5S整理活动降低工作成本**

**2S－整顿 （目的：提升效率Efficiency）**

* 作整顿之前有这些问题吗？
* 如何通过整顿提升工作效率
* 整顿活动开展所需要制定的标准
* 目视化管理 – 管理效率提升的便捷工作法
* 整顿活动的意义和开展指南
* 讨论。生产现场 & 办公室的目视化管理的诀窍

**课堂模拟：如何通过现场5S整顿活动提升工作效率**

**3S－清扫（目的：提升工作质量Quality）**

* 清扫: 不是通过扫地来提升现场的。
* 清扫：工作中的自我检查
* 清扫所需要达到的两大要求
* 清扫所需制定的标准
* 清扫中寻找杂乱的根源、提出治理意见
* 清扫演变成日常工作的一部分
* “清扫”的实质
* 思考：3S让环境焕然一新，但人在环境中，是否对人也有要求？

**课堂模拟：如何通过现场5S清扫活动提升工作质量**

**4S－清洁（标准化）（目的：标准化的职能管理开展）**

* 清洁具有非常“中国”的特色
* 清洁的要求与管理标准化
* 清洁活动如何维持与落地
* 清洁的实质

**课堂模拟：自我岗位职责的工作要求与达成**

**5S－素养（目的：自动自发 目标管理MBO）**

* 素养、习惯与文化
* 如何通过5S活动养成素养
* 素养对人的重要性
* 5S难道只是一种公司内的管理？
* 制度、教育、指导与习惯形成
* 营造可以立即指导、执行、检查、自我督促。自我激励的环境-目标管理MBO
* 5S的实质是用心指导、促人成长
* 现场点评： 如何开展现场员工素质的提升（目标管理）

**课堂模拟：现场工作目标与关键绩效指标的明确与达成**

**5S 与安全(目的：企业运营的基本保障)**

* 安全：始于“整理”，终于“整理整顿”
* 为何“越强调安全，越出安全事故”
* 5S 活动的深入与贯彻。
* 安全作业重点
* 现场巡查重点
* 事故发生时的应急

**课堂模拟：现场5S安全活动自我要求**

***第二篇 5S目视管理技巧 篇***

**第一部分 目视管理**

* 目视管理特点
* 目视管理方法。
* 目视管理的切入点与方法
* 目视管理评价标准

**第二部分 颜色管理**

**第三部分 “3UMEMO”运用**

* 何谓“3UMEMO”
* 关于3U检查表
* 填写程序
* 改善方法与实例
* 5S 诊断核对表与“3UMEMO”关系

**第四部分 其他手法**

**课堂模拟：参照模版，管理现场目视管理工作法练习**

***第三篇 5S现场推展实务与技巧 篇***

**第一部分：成立5S推行管理系统方针目标**

* 企业生产现场及办公5S推行程序的建立
* 企业5S的组织架构
* 5S 人员的配置与职责
* 具体工作内容与方式
* 如何确立5S活动总目标与阶段性目标
* 各项5S管理奖惩考核规定与报表
* 5S的绩效监控体系(review)

**第二部分 工作计划**

* 目标与计划
* 资料的收集与整理
* 制定5S 活动实施办法

**第三部分 活动前的宣导**

* 先期宣传活动
* 观摩benchmarking
* 推行手册与企业文化宣传
* 专业指导专家的准备
* 最高管理者的：三最

**第四部分 5S 试行与评价标准**

**课堂模拟：现场5S检查标准表编写**

**第五部分 5S实施与核查**

* 活动核查
* 检查评价公布与奖惩
* 如何改善及标准化
* 日常标准化建立程序

注：本章节侧重现场开展操作,以公司开展事例和部分文件表格为主

**课堂模拟：现场5S实施与检查活动模拟**

**第六部分 5S 活动延伸**

* TPM 活动
* QCC 开展

**第七部分 推行5S的收益**

* 形象
* 浪费
* 标准化
* 企业文化对员工的影响

**第八部分 5S 活动案例**

* 5S 推行手册文件
* 早会的开展
* 宣传 标语 征文 竞赛
* 板报 漫画
* 公益活动
* 素质礼仪手册

**案例：**

**5S现场成功推行工厂案例（老师亲自辅导案例）**

**总结 提问答疑**

* 5S MAP
* 5S的推展方式
* 5S推展中的关键点
* 5S推进中遇到的问题

**讲师介绍：**

**陈飞鸣老师：**

**教育及资格认证：**

5S、TPM专业咨询师；国家注册高级人力资源管理师，国家注册高级企业培训师；具有二十多年以上世界五百强跨国企业工作经验

**讲师经历及专长：**

 陈老师拥有超过20年世界五百强跨国企业工作经验，曾在 Philips公司任职达21年，其中单独主导5S、TPM与精益改善活动长达15年，后在LG、喜星电子，CEC中电熊猫液晶、舜天国际 等公司任职在企业成功推行TPM、5S、精益生产体系，拥有坚实的现场管理技能及管理背景历任多家大型公司高层管理总经理助理经理，精益改善部长，人力资源经理，制造部经理，设备部经理、项目负责人、生产运营培训师等。

2000年至今，陈老师一直在大型合资企业独立组织推行5S、TPM活动的开展，包括各级人员培训，现场各级改善活动监控、督导、评审工作，5S、TPM体系各项规定的建立，相关文件的建立和编写，公司体系的建立和修改，各项审核的标准编写和审核活动的组织和汇总。

**培训客户及培训风格：**

 陈老师曾服务过的客户有：上海贝尔有限公司，飞鹤乳业，远大富驰，维他奶（佛山）有限公司，中国益瑞石硅藻土（法资）有限公司，广州阿雷斯提汽车发动机配件公司，苏州西门子有限公司，日本恩斯克NSK轴承（苏州）公司, APP金华盛（苏州）纸业公司，中粮集团（深圳公司&唐山基地公司），上海飞机制造厂，康明斯汽车发动机（西安）公司，北京国安盟固利电源科技有限公司、可口可乐（中国）公司，苏州吴江中鲈科技发展有限公司（盛虹集团）、南京爱立信公司，南京富士通有限公司，水星海事（苏州）有限公司，南京电力自动化研究所, 诺基亚苏州通信有限公司, 阿斯顿强生枝纺苏州公司, 南京爱立信有限公司，北京达能乳业有限公司，远大医药，深圳特发集团有限公司等数百家知名企业。

陈老师在制造业有丰富的管理和技术经验，授课思路清晰、逻辑严密、善于运用通俗易懂的语言对课程内容进行诠释，课程内容设计合理，案例丰富，实践性强，而且陈老师一直在主导企业进行精益相关咨询项目的辅导，项目成果显著，深得学员和企业管理者的一致赞誉。

**报名详情：**

培训费**3880元**（含资料费、午餐费、专家演讲费）；住宿统一安排，费用自理；

户头：北京冠卓企业管理顾问有限公司 开户行：交通银行北京上地支行

帐号：1100 6097 4018 0100 16232 Ｅ-mail:2002@champconsult.com

**请填妥回执表,连同汇款单传真至会务组(此课程不提供电子教材)**

**《素养养成 -工厂5S目视化管理及办公室5S推进实战训练》报名回执表**

单位名称 　 通讯地址 　 　 邮编

联系人姓名 职务 电话 传真

参会人姓名 　职务 　　　手机 　　 传真

参会人姓名 　职务 　　　手机 　　 传真

E-mail 是否预订房间 房间数量 订房日期

发票抬头

**付款方式：现金□ 　汇款□　 支票□（在所选项上打“✓”）　汇款金额 　汇款日期**