**5S现场管理与目视化管理运用**

**前 言**

**蓝草咨询的目标：**为用户提升工作业绩优异而努力，为用户明天事业腾飞以蓄能！**蓝草咨询的老师：**都有多年实战经验，拒绝传统的说教，以案例分析，讲故事为核心，化繁为简，互动体验场景，把学员当成真诚的朋友！

**蓝草咨询的课程：**以满足初级、中级、中高级的学员的个性化培训为出发点，通过学习达成不仅当前岗位知识与技能，同时为晋升岗位所需知识与技能做准备。 课程设计不仅注意突出落地性、实战性、技能型，而且特别关注新技术、新渠道、新知识、创新型在实践中运用。

**蓝草咨询的愿景**：卓越的培训是获得知识的绝佳路径，同时是学员快乐的旅程，为快乐而培训 为培训更快乐！

**蓝草咨询的增值服务**：培训成绩合格的学员获颁培训结业证书，某些课程可以获得证书权威机构认证证书（学员仅仅承担成本费用）。

目前合作权威机构：中国管理科学研究院

（中央编办成立的国家事业单位，登记号：210000005343）

根据《职业教育法》的相关规定，该证书是对劳动者岗前培训，在职培训，能力提升培训，继续教育和创业培训的证明。持证者，说明其通过了职业能力培训考核与测评，具备了相应的专业知识和能力，可作为学员能力评价，考核，聘用和从业的重要凭证。

成为“蓝草club”会员的学员，报名参加另外蓝草举办的培训课程的，可以享受该培训课程多种优惠。

**2020《精益现场5S与目视管理及实务》课程大纲及开课计划**

**课程价格：3800（含授课费、资料费、午餐费）**

上海： 2月24-25 3月25-26 4月25-26 5月20-21 6月18-19 7月20-21 8月15-16 9月21-22 10月14-15 11月23-24 12月21-22

深圳： 3月26-27 7月22-23 9月23-24

北京：6月22-23 8月17-18

苏州：4月22-23 6月17-18 8月12-13 10月10-11 12月19-20

无锡：4月20-21 9月21-22

重庆： 4月20-21

郑州： 5月20-21

天津： 5月20-21

珠海： 4月20-21

**课程背景：**

在许多制造型企业的工厂现场，我们常可以看到治具、工具凌乱摆放，机器设备布满灰尘且没有定位标识，原材料、半成品、在制品、成品、不良品、辅材摆放杂乱无章，未加以合理定置，作业区、物流区、办公区未明确规划且标识不清，工人衣着不整，士气低落，浪费现象随处可见，解决这些疑难杂症，唯有落实推行5S现场管理。

**课程收益：**

1.学员了解5S在企业中的重要作用

2.学会如何区分必需品和非必需品，以及非必需品的处理方法

3.学会制作整理的标准表格

4.学会如何改善厂房、车间、工作台、办公室布局，使企业效益最大化

5.学会如何对各种物品实行定置管理，做到寻找快捷

6.学会清扫标准的制定，使清扫真正落实到实处

7.学会如何制定5S检查表，将5S纳入绩效考核

8.了解素养培养的三个层面，学会制定素养在各部门的标准

9.学会运用目视化管理的具体技法，使现场做到一目了然

10.学会运用5S推进的专业活动，使员工乐意接受

**课程模型：**

**课程时间：**2天，6小时/天

**课程对象：**企业全体员工

**授课方式：**理论讲授(50%)+案例分析、小组研讨(30%)+实操练习(20%)

**课程工具：**

1.整理前环境处理两大原则

2.要与不要物品判断三大方法

3.非必需品处理三个方法

4.必需品放置三项原则

5.整理成功与否判断标准

6.科学布局四大方法

7.科学布局工具---接近相互关联法

8.仓库四号定位法则

9.物品快速寻找两大法则

10.工位器具设计的四大原则

11.定置管理的两大原则

12.清扫工作三个要点

13.办公桌清扫标准样本

14.车间5S检查表样本

15.素养三要素

16.员工行为准则四大规范

17.目视化管理两个原则

18.目视化管理十一个工具

19.货架看板样本

20.5S推进5项活动

**课程大纲**

**第一讲：企业为什么要推行5S现场管理**

1.丰田成功的三大秘诀

2.5S具体内容

3.5S的八大功能

**第二讲：整理推进方法和要点**

1.整理定义和目的

2.整理前的厂区环境的处理

3.要与不要物品判断三法则

4.不要物品清单

5.非必需品3项处理方法

6.必需品3项处理方法

7.整理标准样本

8.整理成功与否的判断标准

**案例：**某企业生产现场

9.推行整理的步骤

**第三讲：整顿推进方法与要点**

1.整顿定义和目的

2.科学布局的四大方法

3.科学布局工具—接近相互关联法

4.大布局案例展示

5.中布局案例展示

6.小布局案例展示

7.微布局案例展示

8.仓库四号定位

9.工艺流程布局案例

**现场演练：**财务室平面布局

**现场演练：**财务室布局参考答案

10.以沙盘演练确定物品放置位置

11.物品寻找快捷的要点

12.工位器具设计的四大原则

**案例：**工位器具展示

**现场演练：**设计车工工作台

**现场演练：**车工工作台设计参考答案

13.科学布局中的定置管理2大原则

14.定位颜色标准

15.工具箱布置方法

16.清扫工具摆放方法

17.板材的堆码方法

18.线材的堆码方法

19.标准件堆码方法

20.零部件堆码方法

21.纸箱堆码方法

22.小件货架的布置方法

23.大件货架的堆码方法

**现场演练：**办公室办公桌布置

**现场演练：**办公室办公桌布置参考答案

**第四讲：清扫推进方法与要点**

1.清扫定义和目的

2.清扫工作三个要点

3.清扫工作七步法

4.办公桌清扫标准设计

**现场演练：**设计柜式空调清扫标准

**现场演练：**柜式空调清扫标准参考答案

**案例：**杜绝污染源展示

**第五讲：清洁推进方法与要点**

1.清洁定义和目的

2.清洁的核心是制度化

3.车间5S检查表设计

4.办公室5S检查表设计

**第六讲：素养推进方法与要点**

1.素养定义和目的

2.素养三要素

3.设计员工行为准则

**现场演练：**设计岗位规范具体条款

**现场演练：**设计岗位规范具体条款参考答案

1.素养具体实例一

2.素养具体实例二

3.素养具体实例三

4.素养具体实例四

**第七讲：目视化管理工具和要点**

1.目视化管理两个要点

2.识别管理

3.目视化管理十一大工具

4.定位法图解

5.标识法图解

6.分区法图解

7.图形法图解

8.颜色法图解

9.方向法图解

10.影迹法图解

11.透明法图解

12.监察法图解

13.公告法图解

14.地图法图解

15.目视化管理案例展示

**现场演练：**设计货架目视看板

**现场演练：**货架目视看板参考答案

16.目视化管理抢答赛

**第八讲：5S管理推进5项活动**

1.红牌作战

2.定点拍摄

3.亮点展示

4.厂内外参观

5.诊断活动

张老师介绍：

惠普质量管理学院 高级顾问 ；丰田精益管理 专职咨询顾问 ；丰田工程技术株式会社 研修顾问；上海市中小企业协会合作顾问；杭州市企业转型升级咨询顾问；国际职业训练协会认证教练；上海市注册管理咨询师；上海大学MBA

工作经历：曾任上海英业达集团生产课长；昆山华新电子集团厂长，负责精益生产项目培训与推进，精益生产培训（VSM,IE,PMC，SMED,5S与目视化，标准作业，生产线布局等），生产现场管理与效率提升，生产计划物料控制，物流仓储管理，

擅长课程 ：

《精益生产管理培训》《5S与目视化管理》《TPM全员设备自主保全》《生产成本降低与效率提升》《柔性生产计划与物料管理》《物流与供应链管理》《车间准时化生产》《生产质量分析与解决》《TQM全面质量管理》《QCC品管圈操作实务》《金牌班组长实战与能力提升》《现场主管管理技能实战》《时间管理与工作计划》《MTP中层管理人员技能提升》《高效沟通技巧》《TTT内部讲师训练》《优秀员工职业化心态训练》《结果为王-员工执行力提升》《高绩效团队建设》《有效激励员工》

培训风格

　　生动风趣、逻辑清晰、剖析深入、案例实用、图文并茂、授课过程极具感染力。培训内容均是在管理实践中总结和感悟而来，很多观点和方法都会给学员极大的启发和改变。培训效果得到参加培训人员及企业内部一致认可！

培训特色：

启发式教学 — 充分调动学员的积极性，强化学员的创新性和主动性；

案例式教学 — 讲解式（印证式）案例和讨论式（探究式）案例研究；

互动式参与 — 融知识于学员体验中，行为再复制及知识应用度高；

强化文化式 — 从学员思维形式上、心智模式上将企业文化融入知识中；

情境教学式 — 角色互换、情境模拟、使学员对所学课题有更多感悟。

**报名回执表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 通讯地址 |  | 邮编 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  | 传真 |  |
| QQ |  | 邮箱 |  |
| 学员姓名 | 性别 | 职务 | 手机 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 打款账号 | 单位名称： | 上海蓝草企业管理咨询有限公司 |
| 银行名称： | 建行上海第四支行 |
| 开户银行、帐号： | 31001503800056001693 |
|  ☑ 提前转帐付款 |

 （此表复印有效）

备 注：

1. 收到您的报名表后，我们将尽快与您联络，如您一个工作日内未接到我们的任何通知，请及时电话与我们联系确认，谢谢！
2. 已报名的企业/个人如有其他原因不能如期参加，请开课前一周通知本公司，如有已转入的款项我公司可根据报名者意愿将费用转为其他课程费用。已经收取课酬费用不再退还。

（需要预定住宿的请参考我司课程《确认函》中的住宿酒店信息）

注意：

→ 请将报名表填写完整，发至我方即可。我方收到报名表后，将以电话、传真或E-mail等方式确认收到报名表。

→ 请在培训之前三个工作日内将报名表回传,课前一周另行发送详细会务安排

→ 本课程可针对企业需求，上门服务，组织内训，欢迎咨询。

→ 请参会学员准备一盒名片,以便学员间交流学习。

→ 请准备几个工作中遇到的问题以便进行讨论。

此表所填信息仅用于招生工作，对所填写的客户信息，我司严格保密，如需参加请填写回传给我们，以便及时为您安排会务并发确认函，谢谢支持！