**现场成本降低与生产效率提升 2022年课程计划：**

**课程价格：4280（含授课费、资料费、午餐费）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地点 | 一月 | 二月 | 三月 | 四月 | 五月 | 六月 | 七月 | 八月 | 九月 | 十月 | 十一月 | 十二月 |
| 上海 |  |  | 30-31 | 27-28 | 23-24 | 23-24 | 21-22 | 17-18 | 22-23 | 12-13 | 24-25 | 22-23 |

**课程对象：** 厂长（经理）、科长（课长）、生产部门、质量部门、设备部门、仓储部门主管、班组长等

**课程价值：**成本攀升与生产效率低下，是中国企业普遍存在的问题。人力成本、物料成本、水电气成本……等，诸多有形的和无形的成本，严重困扰着企业的效益和发展。降低制造成本，提高生产效率，是企业生存和发展的必由之路。学员学完本课程之后，应能---

1.让学员正确认识成本对企业的重要性

2.培养学员重视成本的意识

3.让学员有效掌握控制成本的方法

4.教导学员提高生产效率的技能

**课程时间：** 2天

**学习方式：** 互动教学，多元学习，分组讨论，案例分析、角色扮演，工作实例应用。

**课程大纲：**

一、企业要不得的成本意识

1、成本管理“模糊观”（我不是经理、成本与我无关，家的东西、不用白不用，

　　节约了成本，我有什么好处）

2、成本也有你的份（决策阶层成本观，工程人员与生产人员成本观，供应与销售人员成本观）

3、成本管理与员工心态和企业文化（给老板打工，给自己打工，给团队做事）

二、先进企业降低成本的趋势与制造业追求的极限目标

1、省人化、无人化、系列化（减少人力成本）

2、机器工厂与无人工厂（标准化与精益化）

3、“零”转产工时浪费（多品种混流生产）

4、“零”库存（削减库存）

5、“零”浪费（全面成本控制）

6、“零”不良（高品质）

7、“零”故障（提高运转率）

8、“零”停滞（快速反应、短交期）

三、降低成本从清除浪费根源开始

1、不良改正的浪费（返工就是浪费）

2、制造过多的浪费（半成品仓库就是浪费）

3、加工过剩的浪费（质量成本的浪费）

4、搬运的浪费（无附加价值浪费）

5、在库量过多的浪费（仓库越大越浪费）

6、等待的浪费（时间与空间的浪费）

7、动作的浪费（效率的浪费）

四、通过现场改善来消除浪费

1、创造看得见浪费的现场（彻底的6S)

2、IE工业工程与作业标准化

3、以目视管理发现浪费

4、以看板管理说明浪费

5、走动管理与“三现主义”

6、5问必答

7、走动管理与“三现管理”

8、PDCA循环

　　9、QC小组浪费清除法

五、如何实施现场改善

  1、找出妨碍改善的障碍点

　　2、掌握科学的改善步骤

　　3、运用好现场改善4个妙方

　　4、现场改善要遵循的10项原则

六、改善现场必须具备的四种心态

　　1、积极的心态

　　2、学习的心态

　　3、老板的心态

　　4、卓越的心态

思考：（1）如何控制生产成本

     （2）如何提升生产效率

     （3）如何实施现场改善

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！

**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！