

《用表格管理工作少40%》

图书基本信息

书名：《用表格管理工作少40%》

13位ISBN编号：9789868967538

出版时间：2013-10-2

作者：大西農夫明

页数：240

译者：郭乃雯

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《用表格管理工作少40%》

内容概要

《用表格管理工作少40%》

作者簡介

大西農夫明

現場管理大師。現任ADVANCE經營株式會社董事。

曾任職神戶PANTECH株式會社（現改名為神戶製鋼SOLUTION株式會社）。自1990年起，從事以製造業為主的諮詢顧問工作。諮詢指導的內容，包括提升生產力、建構品質系統、精實生產管理等，深獲業界好評。

他重新構築「管理者的職務」，創造「管理點管理」的經營模式，建立一套從經營者、主管到一般員工都受用的管理循環體系。他提出的觀點和方法適用於行政事務、生產製造等各個部門，有助於企業培育管理人才與強化管理能力，達到改善組織體質的效果。

著作有《輕鬆學會5S管理實務》《工廠管理者讓部門轉虧為盈的技巧》。

《用表格管理工作少40%》

書籍目錄

摺頁：採購部門的工作，看這張就夠了！

摺頁：業務部門的工作，看這張就夠了！

一分鐘用漫畫學管理

前言 讓你抓準全盤工作的關鍵

第1章 用表格就會知道，主管該做什麼

為什麼部門需要主管？

向部屬傳達經營者的理念 向經營者反應現場問題 主管不是傳聲筒

不讓小事變成大損失 強化企業體質的關鍵人物

掌握部門的工作

只顧眼前，就忽略關鍵 部門的存在，來自企業目標 你知道老闆的期待嗎？

部屬得了解部門任務

主管的工作分類

主管加給是經營者津貼 工作再忙，也有自己的任務 圖解主管的四種業務

為了預算和獎金打拚！ 遇到瓶頸怎麼辦？

第2章 用表格就能釐清，部門功能與業務

不再馬後砲管理

第一步，掌握部門功能 該做的工作，原來不只這些 同樣是工作，重要性大不同

分派部屬工作，有什麼原則？

目標變成具體項目

目的不同，做事方法也要變通 兩種以上方法，滿足工作需求

執行提案分解為細部作業

用工作分解圖，了解所有運作

如何製作工作分解圖 部屬是否在瞎忙？ 找出該做的工作 還能對應環境變化

第3章 用表格設定管理點，就能檢核成效

管理點，部門管理的關鍵

什麼是管理點？ 先思考目的，再設定管理點 部屬的行動成果化為數字

建立零失誤的團隊

如何設定管理點

查核部屬工作方法 熟悉工作目的 依照管理點變化，調整執行方法

在分解圖中設定管理點

區分主管與組長的管理範圍

主管決定管到哪裡，剩下交給組長 主管大小事一手包，組長無法獨當一面

主管和組長，分工又合作 除了實務，組長也要明白目的

讓組長會管理，是主管的職責

從關鍵績效，發現隱藏問題

用管理點變化，判斷流程優劣 績效好，更要掌握原因

排除問題也是組長的職責？ 釐清上下階段管理點，問題點現形

第4章 用表格進行檢討，擺脫不該做的工作

重新檢視主管的工作內容

只做眼前工作，看不清任務全貌 主管只重實務，績效永遠平平

實務不可超過全部工作五 %

主管工作減量方案

首先，列出個人工作內容 用E C R S原則，減少工作量

無法判斷目的，立刻刪除工作

部屬能做的，儘量放手交辦

主管的實務比例，與部屬的成長成反比 事情非親自動手才行嗎？

「報、聯、商」交辦工作 受委任的部屬，照樣能準時下班

《用表格管理工作少40%》

第5章 用表格幫助部屬，改善工作質量

部屬工作總體檢

列出部屬所有的工作 部屬工作清單，管理的基本功

清單對照分解圖，幫助資源配置

該延續的是目的，不是方法

有些工作特別費時，怎麼辦？ 同性質的事，一次做好！

不能全依賴電腦，手寫的好處 哪些工作不再重要 你得知道部屬的做事習慣

專心工作的時間，只有六 %

讓部屬不再累翻與裝忙

評估部屬工作量，用什麼表格？ 忙翻的部屬，如何善用他

裝忙的部屬，怎樣糾正他

主管率先準時下班

下班後的聚會，讓部屬準時下班 主管不準時下班，結果……

怎樣管理部屬的時間 規畫工作順序的好處

第6章 用表格帶領團隊，達成業績目標

企業期待主管，領導部屬

不該做部屬的工作 部門領航者，不偏離分解圖 整頓工作流程

營運管理占五 %以上

代替經營者掌管部門營運 採購部門的案例 如何培育人才，讓管理事半功倍

主管必備的策略規畫，是什麼？

目標與執行有落差，用什麼表格改善？

業務部門的案例 一年內能做到的，才是明年度的目標

課題藏在第三和第四階段功能中 實態調查，避免紙上談兵

頭號重點是目標管理

第7章 用表格達成目標，持續改進部門績效

P D C A的方法和好處

如何訂定實現目標的計畫 不能達成目標的行動，不算執行

必須查核哪四件事？ 從查核到矯正，該怎麼做？ 每週進行一次

用主管月報表，分析每週工作成果

主管月報表是成績單 從目標到改善策略，一張表格搞定 分析管理點數據，找出漏洞

將對策轉化為執行，有三個重點

用部屬月報表，記錄執行內容和成果

記錄執行狀況，達成目標的起步 除了記錄，還要面談

主管要牢記：不追蹤進度，與成功無緣

部門管理要靠平時

每天聽取報告，成功的第一步 每天查核十分鐘，職場管理基本功

凝聚力量，不能只靠工作關係 高效溝通：縱向橫向交流順暢

圖解高效溝通：主管溝通的基本原則

《用表格管理工作少40%》

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:www.tushu000.com