

《图解7S管理手册》

图书基本信息

书名：《图解7S管理手册》

13位ISBN编号：9787122252353

出版时间：2015-11-1

作者：准正锐质研发中心 编

页数：186

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

内容概要

适读人群：本书不仅可供企业的管理人员、现场人员学习和使用，还可作为咨询顾问、培训师的培训教材，同时也适用对7S管理感兴趣的读者用作学习的素材和实战的参考。

7步——推行7S活动8招——解决整理问题

7招——确保合理整顿8招——实现彻底清扫

7招——保持现场清洁8招——养成勤俭节约

8招——保证员工安全6招——提升员工素养

《图解7S管理手册（中国实战版）》以“基础知识+方法技巧+现场应用”为主线，同时采用“模块化内容+现场图片漫画+实用工具表单”的形式，详细地阐述了7S活动的推行，同时针对“整理”“整顿”“清扫”“清洁”“素养”“安全”和“节约”7个S的具体活动提供全面简单实用的方法和技巧，并对各个S活动的方法和技巧在生产现场、办公室、仓库等各方面的具体运用给出实战参考。

本书不仅可供企业的管理人员、现场人员学习和使用，还可作为咨询顾问、培训师的培训教材，同时也适用对7S管理感兴趣的读者用作学习的素材和实战的参考。

作者简介

准正锐质研发中心，弗布克咨询公司，总经理，准正锐质研发中心，弗布克旗下专业生产管理内容研发中心。主要从事生产管理、现场管理、安全管理、质量管理等实战方面的研究，具体致力于生产管理专业方向实务内容的出版、咨询、培训等业务

书籍目录

第1章

7S介绍

- 1.1 7S活动的概述002
- 1.2 深化5S到7S002
- 1.3 7S活动的作用003
- 1.4 7S活动的误区004

第2章

7S推行

- 2.1 7S推行组织架构007
 - 2.1.1 组建7S推行委员会007
 - 2.1.2 明确推行委员会职责007
- 2.2 7S推行活动策划009
 - 2.2.1 拟定推行方针及目标009
 - 2.2.2 制订7S活动推行计划010
 - 2.2.3 制定7S活动实施办法012
- 2.3 实施7S活动宣传016
 - 2.3.1 7S活动宣传方式016
 - 2.3.2 7S活动宣传实施019
- 2.4 实施7S教育培训019
 - 2.4.1 制订教育培训计划019
 - 2.4.2 进行7S教育培训020
 - 2.4.3 7S教育培训考核022
- 2.5 建立7S活动样板区025
 - 2.5.1 确定7S活动样板区025
 - 2.5.2 开展样板区7S活动026
 - 2.5.3 样板区活动效果宣传027
- 2.6 全面推行7S活动027
 - 2.6.1 责任区域027
 - 2.6.2 领导支持029
 - 2.6.3 全员参与030
 - 2.6.4 现场巡查031
- 2.7 开展7S评比考核032
 - 2.7.1 制定评比考核标准032
 - 2.7.2 7S评比考核实施036

第3章

整理实施

- 3.1 整理的基础知识039
 - 3.1.1 整理的含义039
 - 3.1.2 整理的对象039
 - 3.1.3 整理的实施步骤040
 - 3.1.4 整理的注意事项041
- 3.2 整理的方法技巧042
 - 3.2.1 现场检查：确认不要物品042
 - 3.2.2 合理判定：要与不要物品043
 - 3.2.3 定点拍摄：记录现场现状044
 - 3.2.4 红牌作战：标识不要物品046
 - 3.2.5 寻宝活动：发现遗漏不要物品048

3.2.6 设定区域：暂存不要物品050

3.2.7 不要物品分类处理051

3.2.8 每日循环整理自检053

3.3 整理的具体实施055

3.3.1 现场物料整理055

3.3.2 设备工具整理056

3.3.3 作业台的整理058

3.3.4 办公桌的整理059

3.3.5 文件资料整理060

3.3.6 仓库货架整理061

第4章

整顿实施

4.1 整顿的基础知识063

4.1.1 整顿的含义063

4.1.2 整顿的内容063

4.1.3 整顿的实施步骤064

4.1.4 整顿的注意事项065

4.2 整顿的方法技巧066

4.2.1 区域规划：物品合理放置066

4.2.2 画线定位：物品准确放置067

4.2.3 定置管理：定位定容定量068

4.2.4 物品存放：有效保存物品071

4.2.5 放置标识：物品清晰准确072

4.2.6 形迹管理：物品定位方法074

4.2.7 及时归位：保持物品整齐有序075

4.3 整顿的具体实施075

4.3.1 工具箱的整顿075

4.3.2 机械设备整顿076

4.3.3 现场物料整顿077

4.3.4 作业台的整顿078

4.3.5 办公台的整顿079

4.3.6 文件资料整顿081

4.3.7 仓库货架整顿082

第5章

清扫实施

5.1 清扫的基础知识086

5.1.1 清扫的含义086

5.1.2 清扫的对象086

5.1.3 清扫的实施步骤087

5.1.4 清扫的注意事项088

5.2 清扫的方法技巧089

5.2.1 明确清扫作业范围：划分清扫责任区089

5.2.2 明确清扫作业标准：清扫作业指导书091

5.2.3 清扫工作实施方法：随时工作随时清扫092

5.2.4 清扫工作实施方法：随时清扫不留死角093

5.2.5 清扫工作实施方法：看到脏乱立即清理094

5.2.6 查找并治理污染源：杜绝脏物产生095

5.2.7 清扫工具归位放置：便于随时使用097

5.2.8 及时检查清扫工作：角落细节着手097

5.3 清扫的具体实施099

- 5.3.1 地面的清扫099
- 5.3.2 窗台的清扫100
- 5.3.3 工具设备清扫101
- 5.3.4 作业台的清扫102
- 5.3.5 办公台的清扫103
- 5.3.6 文件资料清扫105
- 5.3.7 仓库货架清扫105

第6章

清洁实施

6.1 清洁的基础知识108

- 6.1.1 清洁的含义108
- 6.1.2 清洁的标准108
- 6.1.3 清洁的实施步骤109
- 6.1.4 清洁的注意事项110

6.2 清洁的方法技巧111

- 6.2.1 开展前3S活动：清洁活动的基础111
- 6.2.2 保持自身清洁：确保彻底的清洁112
- 6.2.3 清洁活动自我检查：以便主动改进113
- 6.2.4 及时巡查清洁活动：以便及时整改114
- 6.2.5 定期检查评比奖惩：保证活动持续进行114
- 6.2.6 公布清洁活动效果：以便互相学习监督117
- 6.2.7 持续开展清洁活动：保持现场的清洁117

6.3 清洁的具体实施118

- 6.3.1 生产现场清洁118
- 6.3.2 工具设备清洁120
- 6.3.3 作业台的清洁121
- 6.3.4 办公桌的清洁122
- 6.3.5 文件资料清洁123
- 6.3.6 仓库货架清洁124

第7章

节约实施

7.1 节约的基础知识127

- 7.1.1 节约的含义127
- 7.1.2 浪费的现象127
- 7.1.3 节约的实施步骤129
- 7.1.4 节约的注意事项129

7.2 节约的方法技巧130

- 7.2.1 加强节约教育：提高节约意识130
- 7.2.2 实施节约活动：减少现场浪费131
- 7.2.3 张贴浪费看板：避免产生浪费131
- 7.2.4 张贴节约标识：鼓励员工节约133
- 7.2.5 精益生产方式：消除生产浪费133
- 7.2.6 人机配合分析：提高作业效率134
- 7.2.7 标准时间设定：提高作业效率136

7.3 节约的具体实施139

- 7.3.1 减少物料浪费139
- 7.3.2 减少库存浪费140
- 7.3.3 减少作业浪费141

7.3.4 减少水电气浪费142

7.3.5 减少生产过剩浪费143

第8章

安全实施

8.1 安全的基础知识146

8.1.1 安全的含义146

8.1.2 安全管理的对象146

8.1.3 安全管理的实施步骤148

8.1.4 安全管理的注意事项149

8.2 安全的方法技巧150

8.2.1 安全培训教育：提高员工安全意识150

8.2.2 安全隐患排查：及时发现安全隐患151

8.2.3 安全隐患治理：彻底消除安全隐患153

8.2.4 危险预知训练：发现危险寻找对策154

8.2.5 进行安全标识：实现安全的可视化155

8.2.6 进行安全防护：避免发生安全事故157

8.2.7 安全监督检查：确保员工安全生产159

8.2.8 进行安全操作：避免违规操作行为159

8.3 安全的具体实施162

8.3.1 员工安全管理实施162

8.3.2 作业安全管理实施163

8.3.3 物品安全管理实施164

8.3.4 设备安全管理实施166

8.3.5 环境安全管理实施167

8.3.6 消防安全管理实施168

8.3.7 办公安全管理实施171

8.3.8 仓库安全管理实施171

第9章

素养实施

9.1 素养的基础知识174

9.1.1 素养的含义174

9.1.2 素养的表现174

9.1.3 素养的实施步骤175

9.1.4 素养的注意事项176

9.2 素养的方法技巧177

9.2.1 员工行为规范：提升素养的基础177

9.2.2 班前会班后会：提升日常的素养178

9.2.3 OASISU活动：带来良好的印象179

9.2.4 让员工理解规则：以便遵守规则180

9.2.5 员工提供改善提案：参与素养提升181

9.2.6 督导员工遵守规则：才能形成素养182

9.3 素养的具体实施183

9.3.1 办公室人员的检查与素养提升183

9.3.2 生产现场人员检查与素养提升185

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