

《企业班组长如何开好班会(中工时代)》

图书基本信息

书名：《企业班组长如何开好班会(中工时代出版)》

13位ISBN编号：9787516409944

出版时间：2015-1

作者：林宏斌,向亚云

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

《企业班组长如何开好班会(中工时代)》

内容概要

本书结合基层班组长工作的实际，围绕班组会议召开的各个环节，从会议准备、会议主持、会议成功要点、说话的技巧以及班前会、班后会和班组其他各种会议召开的方法和技巧，从班组长指挥和主导班组会议的角度切入，力图为广大基层班组长展示一个完整的召开班组会议的程序和方法，以全面揭示如何把班组会议开得圆满成功、效果显著的秘密。其中大量实实在在的班组会议案例和具体详尽的案例分析，相信能给广大基层班组长召开班组会议一些有益的启示和参考。

《企业班组长如何开好班会(中工时代)》

作者简介

林宏斌

著名企业班组管理专家，实战型生产管理培训师，企业生产运营系统改善顾问。先后被多家高等院校MBA或总裁班特聘为讲师。擅长精益生产管理、企业运营、成本控制、5S 6S管理与现场改善、企业班组建设与管理工作。领域涉及食品、汽车、机械、电子、供电、石油石化等行业的数百家企业。

向亚云

自由撰稿人，人力资源师，长期从事企业安全生产及班组管理、员工培训、绩效管理、员工激励机制建设、职工素质工程等方面的研究工作，对员工素质提升、班组安全管理有自己独到的见解。已出版《如何做好现代班组文化建设与管理工作》《现代企业班组预防习惯性违章教育读本》《现代班组现场操作实务》《停止抱怨 努力工作》《左手工作 右手生活》《如何做一名好员工》等多部著作。

书籍目录

第一章 高度重视，班组会议是班组长的治班利器

班组虽小，会议不少。班前会、班后会、班中会、学习会、安全会、建设会、创新会、座谈会、讨论会、选举会、民主生活会、绩效评定会、经验交流会、生产安排会……因为开会是班组长的重要工具和方便利器。召开班组会可以传达方针政策，部署工作任务，制定执行措施，统一员工思想，推动工作进程以及评估工作成效，还可以互通信息，交流经验，协调关系，鼓舞士气……班组会议就是班组长的治班利器，所以班组长要高度重视，切实开好，才能真正充分发挥班会的作用，促进班组工作的提升。

1. 班组会议不是可有可无，更不是“多此一举”
2. 班组会议是班组凝聚力和战斗力的起点
3. 召开班组会，传递企业消息促进交流沟通
4. 利用班组会，交待工作任务指明工作要求
5. 运用班组会，指导操作技能开展安全培训
6. 依托班组会，讨论重大事项解决具体问题
7. 通过班组会，点评工作激励士气

第二章 早做准备，准备越充分会议越成功

古话说得好：“凡事预则立，不预则废。”开会更是如此，充分的准备是开好班组会议的重要前提。不论是班会目的的明确、主题确定，还是班会形式的选择、流程的设计，都必须提前做好充分的准备，才能在开会的时候井然有序，有条不紊，胸有成竹，不畏不惧，才能把班会开得有序、有质量、有成果、有效率。

1. 充分的准备是开好班会的重要前提
2. 明确班会目的，有的放矢召开班会
3. 选择恰当形式，不搞千篇一律
4. 设计班会流程，规范的流程让班会更合理
5. 确定班会主题，围绕主题设定班会的内容
5. 备齐会议表单，带好相关器具
6. 指定专人做好会议记录

第三章 精彩主持，主导会场让班会保持正确的方向

毫无疑问，主持人是会议的核心和灵魂，是会议的绝对主导和当然核心。如果说会议的议程像一颗颗珍珠的话，主持人则是串起这些珍珠的那根线，会议开得是否成功，开得圆满，开得有声有色、富有实效，与主持人密切相关。主持得好，珠圆玉润，井然有序；主持得不好，大珠小珠，散乱无序，都没法收场。所以，班组长作为班组会议的主导者，要学会主持的艺术，把握会议主题，控制会议进程，调动大家的情绪、引导问题讨论，把握会议时间，提高会议质量，真正把班会开好。

1. 当仁不让，班组长要做班会的主导者
2. 注重形象，展示大方自然的主持姿态
3. 开场白很重要，怎么说最有效
4. 掌握会议进程，严格控制时间
5. 操纵会议方向，千万别让会议偏题
6. 引导会议气氛，化解冷场避免会议出现僵局
7. 适时归纳总结，准时散会
8. 自我约束，克制火气少发脾气

第四章 准确表达，高超的语言艺术是开好班会的重要前提

要主持好会议，高超的语言艺术是必不可少的。除了引人入胜的开场白，恰到好处的风趣和幽默，开班会时班组长还要注意不同的会议内容运用不同的语言艺术。譬如在庄严的会议上，应注意严肃性、规范性；在欢庆会上，则应热烈喜庆；在工作部署会上，语言应清晰、准确、明快；在动员、誓师会

《企业班组长如何开好班会(中工时代)》

上，语言就必须富有鼓动性，以提高人们的决心与信心，干劲和勇气；表扬批评点评讨论，要讲究技巧。不同的语言，应和不同的会议、不同的气氛相协调，相配合，相一致，才能真正把会开好。

1. 克服紧张，初次讲话紧张也正常
2. 掌握说话艺术，提高会议成效
3. 安排工作，准确清晰
4. 指导培训，条理分明
5. 传达信息，简洁明了
6. 宣传鼓动，富有感染力
7. 总结归纳，简短有力
8. 表扬批评，讲究策略
9. 打断发言和插话，灵活机智

第五章 抓住关键，掌握班会成功的要点和秘诀

会议成不成功，关键就那几点。特别是班组会议，因为本身属于小型会议，组织和管理起来，都不复杂，只要抓住了这几个关键，扼住几个要点，就完全可以达到目的。比如，掌握指导和培训的技巧，用好鼓励和批评的策略，讲究沟通和讨论的艺术，把握解决问题和推托回避的分寸，就能把班会开得受人欢迎，开得成功而高效。

1. 重规矩，讲仪式
2. 多指导，少指责
3. 多鼓励，少批评
4. 多讨论，少独断
5. 多沟通，少发火
6. 多解决，少推托

第六章 鼓舞为重，精神抖擞召开班前会

班前会是班组的重要会议之一，许多班组几乎是每天都会召开。其目的之一就是调整班组情绪，鼓励班组士气，激发大家的热情，活跃班前气氛，使大家一整天都能精神抖擞地投入工作。因此班组长主持和召开班前会，不仅要把握好班前会的程序和规则，更需要发挥班前会的激励作用，以鼓舞为重，以激励为先，开一个热情洋溢的班前会，让大家激情满怀、信心十足地上班去。

1. 班前会是班组长激励士气的重要工具
2. 五大目的，班前会不仅仅是一种仪式
3. 六大内容，突显班前会的重要性
4. 确定流程，让班前会井然有序
5. 凡事预则立，班前会的准备要点
6. 富有激情，主持班前会要善于打气精于鼓励
7. 注意避开召开班前会的禁忌

第七章 点评为重，简明扼要召开班后会

班后点评是班后会的主要内容之一，主要针对当班生产情况进行小结和讲评，以总结经验，查找不足，并分析原因，整改提高。点评的目的不是为了点评而点评，而是为了通过对当班工作的总结和分析，总结经验和教训，表扬先进，批评不足，警示大家重视问题并不断改进；号召大家学习先进并取长补短，全面提高工作质量。点评要简明扼要、一语中的，不可啰哩啰唆，喋喋不休。

1. 班后会的重点在于总结和点评
2. 班后会贵简短忌冗长
3. 简要点评，表扬优秀指出不足
4. 查找问题，只对事情不对人
5. 分析原因，及时纠偏补漏

第八章 严谨规范，班组其他会议的召开技巧

《企业班组长如何开好班会(中工时代)》

除了班前会、班后会，班组长还有很多其他的会议，比如座谈会、学习会、安全会、民主生活会、绩效考评会、民主选举会等。掌握这些会议的技巧，开好班组的这些会议，也是对班组长能力和素质的重要要求，更是班组长管好班组的重要前提。

1. 班组座谈会，营造良好气氛促进互动交流
2. 民主生活会，群策群言不搞一言堂
3. 班组学习会，主题突出多从实际出发
4. 班组安全会，不仅要警示教育还要指导培训
5. 班组选举会，充分发挥民主作风
6. 班组绩效考评会，公平公正最重要

第九章 有始有终，做好班组会议的评估和跟进

会议是一个全流程的工作，不仅仅要在会前做好准备，会中把握控制，会议开完后，更需要评估、跟进、总结和追踪，全面达成会议的目标，才能真正发挥会议的作用。所以，会议结束后，班组长务必花点时间做个评估与总结，全面梳理一下会议过程中自己及参会人员的表现，加强对会议未完成事项的持续跟进，不仅可以更圆满地解决本次会议的后续问题，使会议更有成效，而且还能对自己召集和组织会议的能力、主持能力、说话技巧和会场控制能力有一个全面的认识，以总结经验，查找不足，使下一次会议开得更好，更成功，更高效。

1. 客观评估自己，班组长做得怎么样
2. 全面评估组员，评定班会的员工参与度
3. 整理和归纳班会中出现的问题
4. 跟踪和改进班会决定事项
5. 加强班会的后续管理

附录：

1. 会议记录格式及范本
2. 会议总结范本

《企业班组长如何开好班会(中工时代)》

精彩短评

1、如何开好班会，是一门学问，有很多技巧和方法的，书中我学了很多方法，不错的，有很多案例是我多年想找的，得来全不费工夫，极力推荐！

《企业班组长如何开好班会(中工时代)》

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