

《班组长上岗手册》

图书基本信息

书名：《班组长上岗手册》

13位ISBN编号：9787511906434

10位ISBN编号：7511906435

出版时间：2012-1

出版社：中国时代经济

作者：涂高发

页数：148

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

《班组长上岗手册》

内容概要

《班组长上岗手册》内容简介：大力开展就业技能培训。要面向城乡各类有就业要求和培训愿望的劳动者开展多种形式就业技能培训。坚持以就业为导向，强化实际操作技能训练和职业素质培养，使他们达到上岗要求或掌握初级以上职业技能，着力提高培训后的就业率……（七）大力推行就业导向的培训模式。……引导职业院校、企业和职业培训机构大力开展订单式培训、定向培训、定岗培训。面向有就业要求和培训愿望城乡劳动者的初级技能培训和岗前培训，应根据就业市场需求和企业岗位实际要求，开展订单式培训或定岗培训；面向城乡未继续升学的应届初、高中毕业生等新成长劳动力的劳动预备制培训，应结合产业发展对后备技能人才需求，开展定向培训。”

《班组长上岗手册》

作者简介

涂高发，深圳友联管理咨询公司总经理、中国管理研究院研究员及华南区运作总监、国家注册咨询师、现场管理改善专家，擅长于各类国际认证标准和产品认证的辅导；精通现场及品质管理技术的辅导和培训。有多年的企业高层管理经验，从事咨询行业近十年，先后辅导已通过各类管理体系的企业近二百余家，主讲过的各类课程超过三百多次，并多次特邀为500强企业和集团公司进行度身订造提供各种培训，培训学员近万人次，深得企业及学员的赞许，是位典型的实战和务实的咨询师。

《班组长上岗手册》

书籍目录

导读 就业导向的上岗培训 一、何谓就业导向 二、为何要以就业为导向 三、班组长的就业导向目标

第一部分 班组长上岗须知 须知01 班组长的岗位职责 一、班组长的工作职责 二、班组长的工作内容 三、班组长的权限 四、班组长的义务 须知02 班组长的任职要求 一、专业知识 二、能力要求 三、心态要求 四、工作处理要求

第二部分 职场常识 常识01 开好班组早会 一、早会的内容 二、早会的总结评估 三、早会的跟进 常识02 制订工作计划 一、制订日生产计划 二、周工作计划 三、人员培训计划 四、轮流值日计划 五、班组活动计划 常识03 班组人员沟通 一、与员工沟通的要求 二、与员工沟通的注意事项 三、化解员工的抵触 常识04 正确下指示与汇报 一、下达指示 二、正确汇报工作

第三部分 班组长工作技能 技能01 班组生产作业控制 一、生产准备 二、生产作业派工 三、生产过程控制 四、控制好生产进度 五、做好生产作业统计 技能02 班组物料管理 一、物料的领取 二、物料的使用 三、生产辅料的管理 四、剩余物料的处理 技能03 班组质量控制 一、严格执行“三不原则” 二、按作业指导书要求作业 三、重视首件检验 四、落实“三检制” 五、做好工程检查 六、处理不良品 技能04 班组设备管理 一、设备的操作使用 二、设备日常点检 三、设备保养 四、设备润滑 技能05 班组5S管理 一、整理 二、整顿 三、清扫 四、清洁 五、素养 技能06 班组安全管理 一、班组安全教育 二、监督员工按操作规程操作 三、监督员工穿戴劳保用品 四、开好班前安全会 五、做好班组安全检查 六、开展班组安全日活动 七、杜绝习惯性违章 八、实施安全生产确认制 九、安全事故的应急处理 技能07 班组人员管理 一、员工日常事务管理 二、员工培训 三、协调员工的冲突 技能测试参考书目

《班组长上岗手册》

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