

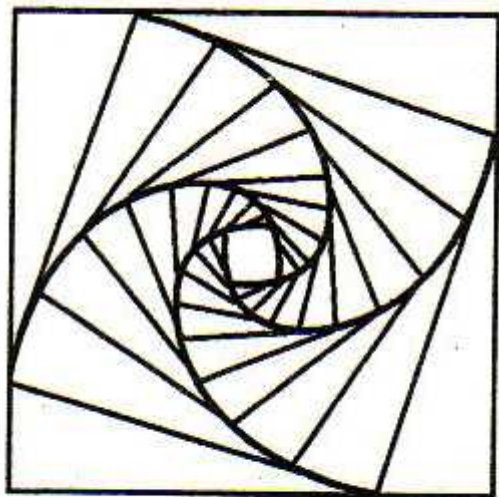


轴

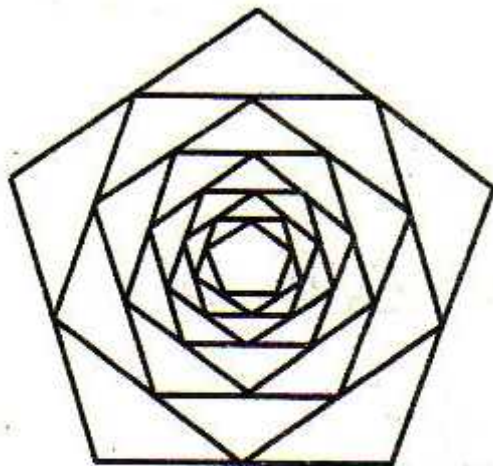
下载管理技术



24.1相似的图形



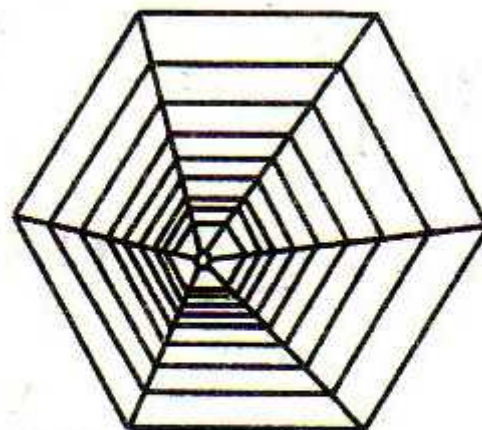
(1) 漩涡



(2) 玫瑰花



(4) 海螺背影



(3) 蜘蛛网



会议管理

1.传达信息并接收

2.产生新构想

3.对决策或行动达成共识

4.集合专家解决疑难问题



会议成本有多高，是否大过所获益
会议是否订规划，事先妥善来安排
因为姗姗来迟者，会议延后有多少
会议召开所费时，是否总比预计长
会议召开之期间，设施有无出问题



会议管理

是否会议我参加，能使成果有影响
其他与会之人员，有无相当之贡献
会议是否常跑调，脱离议程之轨道
会议内容有记录，是否日后可查找
会议所做之决定，会后是否都落实





第三步
会后落实

会议管理

是否真有必要开，还有什么替代案
会议目的要明确，达成靠谁要清楚
会议目标达到后，会有何种好结果
会议需要准备什，什么设备做辅助



会议议程可充分，是否公布已周知
准备议题要具体，价值高者放前面
与会人员都明白，确知时间与地点
与会人员可收到，相关资料和说明
是否所有与会者，需要全程来出席



是否真需我参加，有无其他好方法
会议时间与地点，是否知道很准确
自己计划安排好，以便准时能赴会
希望这次会议上，做出何样之贡献
会议背景可知晓，准备资料和提案
我应全程来参与，还是半途可退场



首先面对迟到者，时间一到大门关
不可多人等几人，即便他是领导人
不可鼓励迟到者，为他重把话题开
应该惩罚迟到者，面对他人才公平
会议干扰如果多，一个牌子挂出来
会议正在进行中，请勿打扰谢谢您



一定准备开场白，会议要有检查表
设定会议之目标，决定谁来做记录
开会目的要明确，隐藏议题不要引
漫无目的之讨论，不可不管任其远
讨论重点在议题，不着边际要拉回
预定议题时间表，会议议程严格遵守
确认每项之议题，都要讨论不遗漏



会议管理

人人要有参与感，给予肯定很重要
大会发言无机会，可以分组来讨论
会场如果陷沉默，设法带动起话题
整个会议过程中，保持积极之态度
追踪上次会议中，订出决策和行动
面对会议之争议，举手表决来解决
所做决定要记录，完成日期负责人
会议进行之阶段，措施行动做小结
会议最后要总结，结束会议要准时



自己看法要表明，意见要有建设性
限制自己别跑调，只对议题来发挥
目光集中会议上，避免私下来讨论
清楚了解会议中，所做任何之决定



主席会后所做事，是对成果做评估
与会是否已全数，人员是否全必要
议题之中所有事，是否全都讨论到
未完之事何处理，是否还需再开会
会议记录发各位，这样是否有必要
下次会议如何开，如何主持才更好
这次会议不召开，是否会有同效果

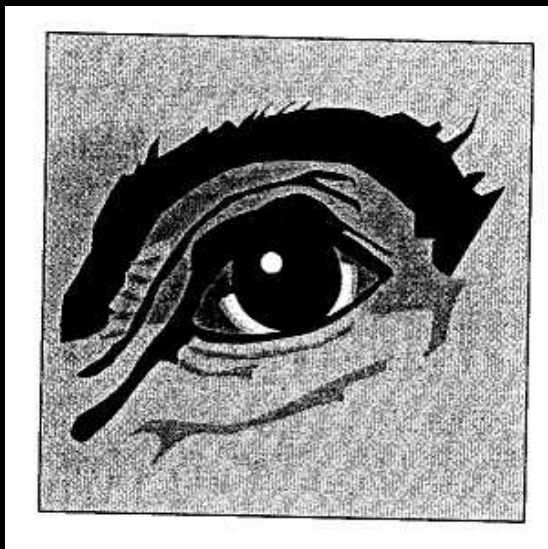


参加是否很必要，做出建设性贡献
清楚了解决定后，我该采取何行动
下次我该如何做，参与才能会更好





目视管理



让人们通过眼睛的感知

自我学习

从而实现自我管理

目视管理

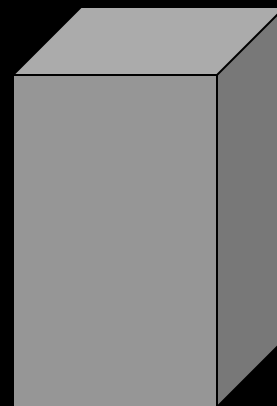
东西在哪，一眼能明白。
谁都知道东西怎么使用。
防止出错。



目视管理

定位法

将需要的东西放在固定位置，位置的四个角可以用定位线表示出来。



标示法

将场所、物品等用醒目的字体表示出来。



财务室

分区法

采用划线的方式表示不同性质的区域。

工作区

工作区

工作区

工作区

图形法

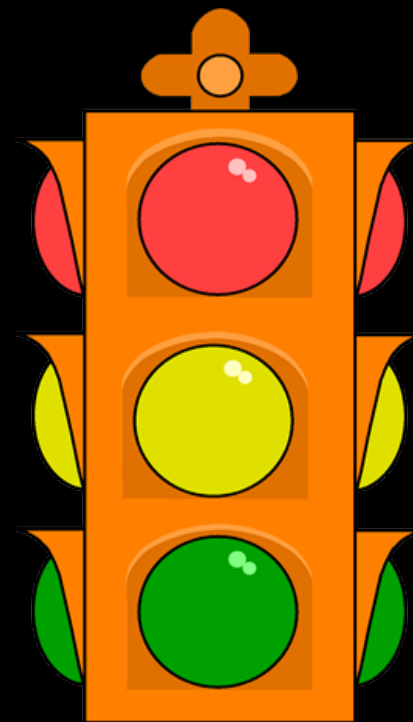
用大众都能识别的图形表示公共设施。



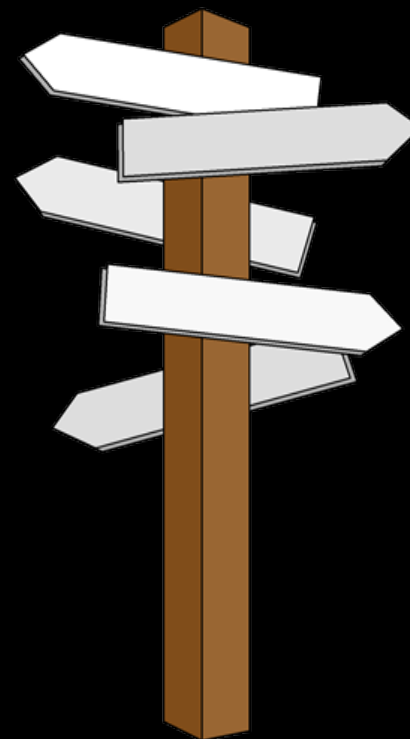
目视管理

颜色法

用不同的颜色表示差异。



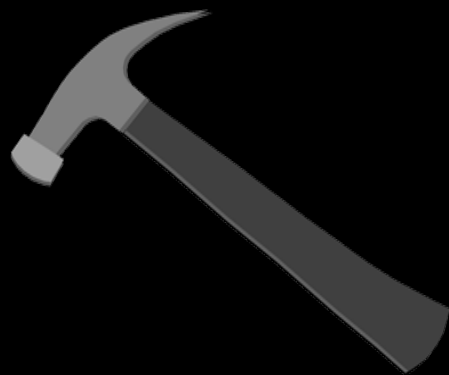
方向法
指示行动的方向。



目视管理

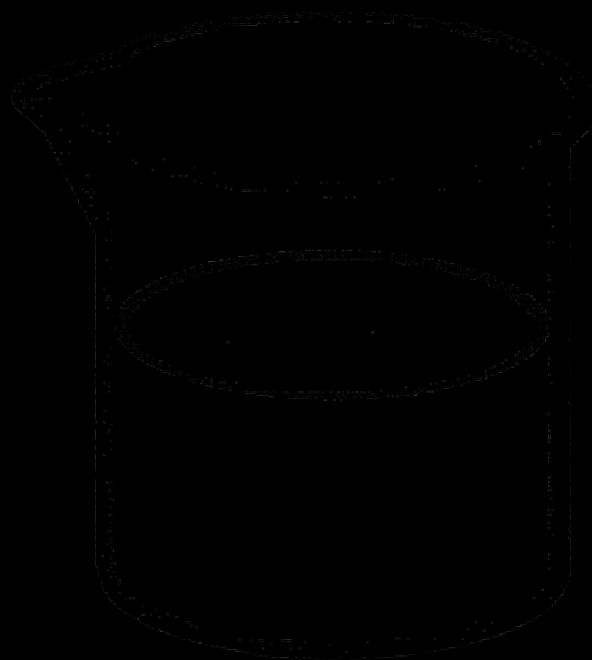
影绘法

将物品的形状画在要放的地方。



透明法

公用物品要开放，以便让其它了解其中的东西。



目视管理

监察法

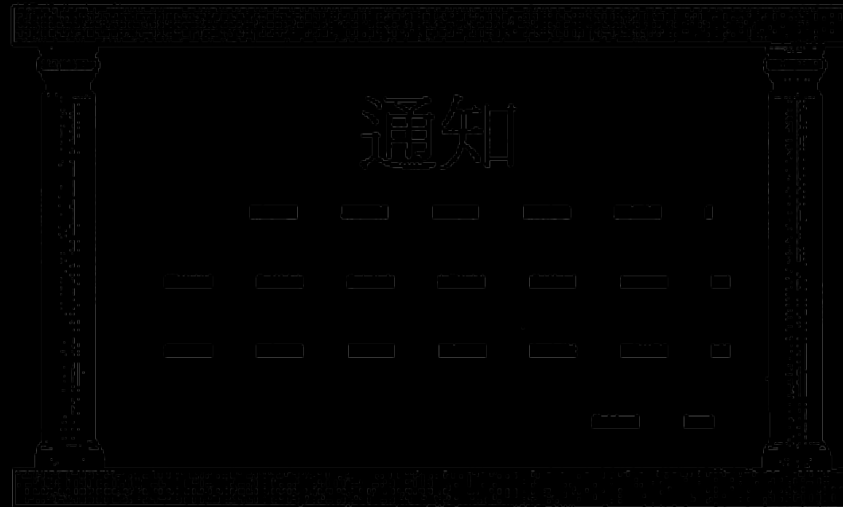
能随时注意事务的动向。



目视管理

公告法

以公告牌的形式通知有关人员。



目视管理

地图法

将公司的布置表示出来。



目视管理

备忘法

此方法可避免忘掉与他人相关的事情。





实效改善

使生产系统投入的
要素得到有效利用

降低成本

保证质量和安全

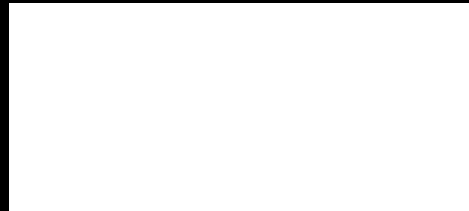
提高生产率

获得最佳效益



实效改善

[E CRS]



3.重排
(Rearrange)

4.简化
(Simplify)

实效改善

六大提问(

为什么要	
完成什么?	做这, 必要吗
? 何处做?	在此处做?
何时做?	在此时做?
由谁做?	此人做?
如何做?	这样做?

好的东西?
合适的地方?
合适的时间?
合适的人?
合适的方法?

What

Where

When

Who

How

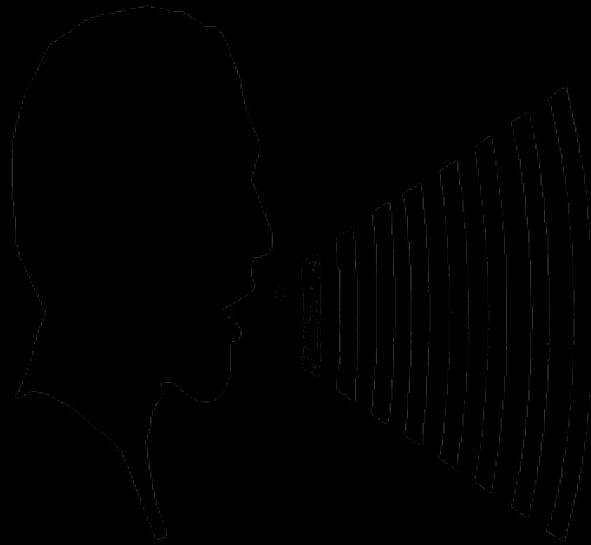
Why

实效改善

非增值工作

- 1. 作业
- 2. 搬运
- 3. 检验
- 4. 贮存
- 5. 等待

七种浪费

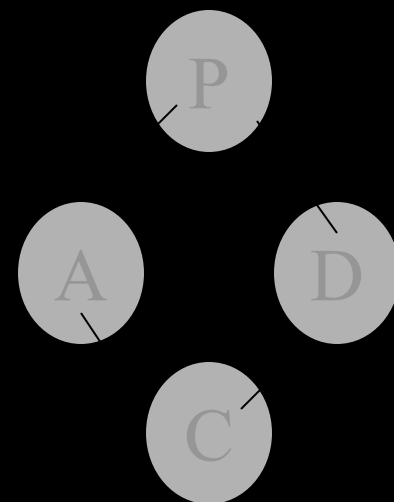


1. 过量生产
2. 等待工作或物料
3. 搬运
4. 多余的作业
5. 不必要的存货
6. 不必要的动作
7. 生产不良品

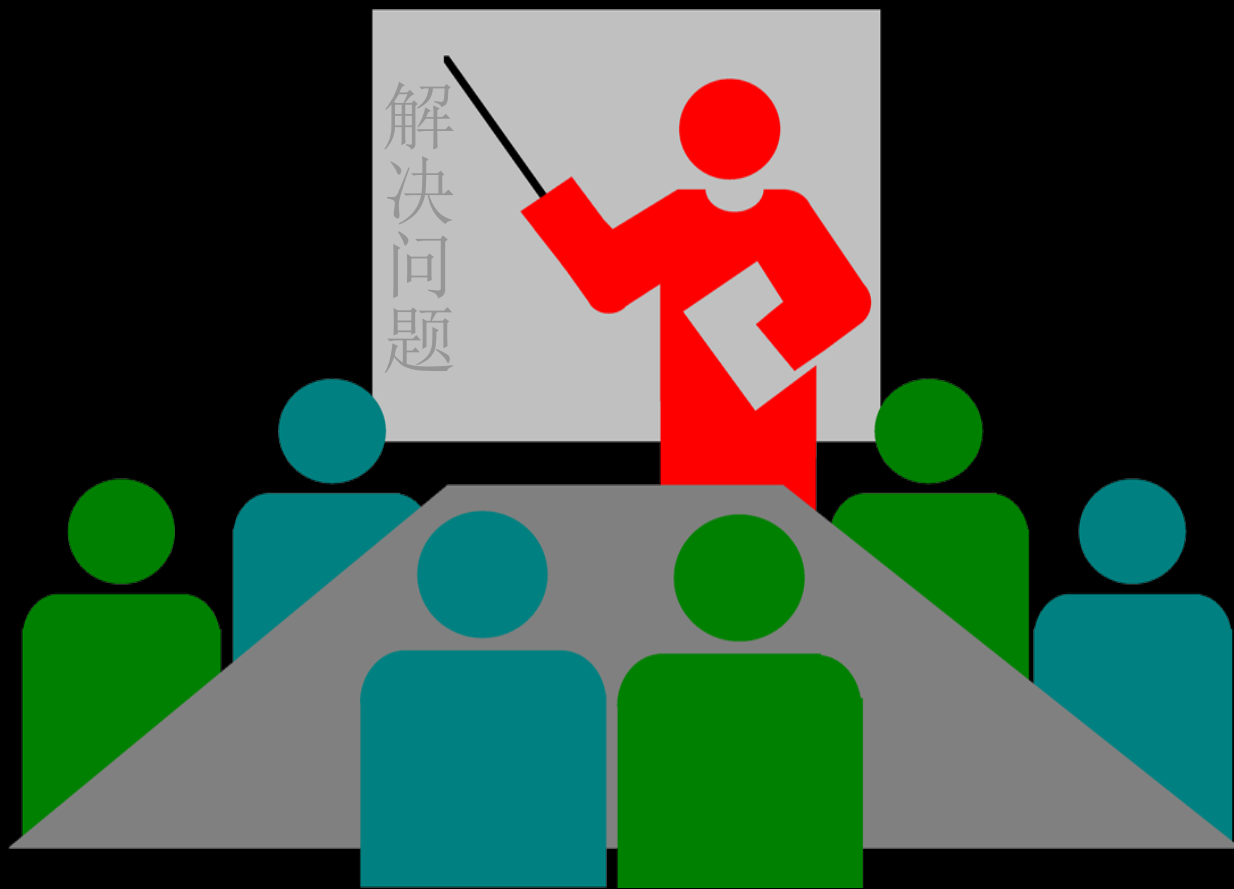
处理
(Action
)

检查
(Check
)

执行
(Do)



实效改善



解决问题



调查效果
常修正



发现问题
定主题



把握现状
定目标



解析事实
找主因

总结方法
订标准

实施对策
落实人

检讨方法
订对策

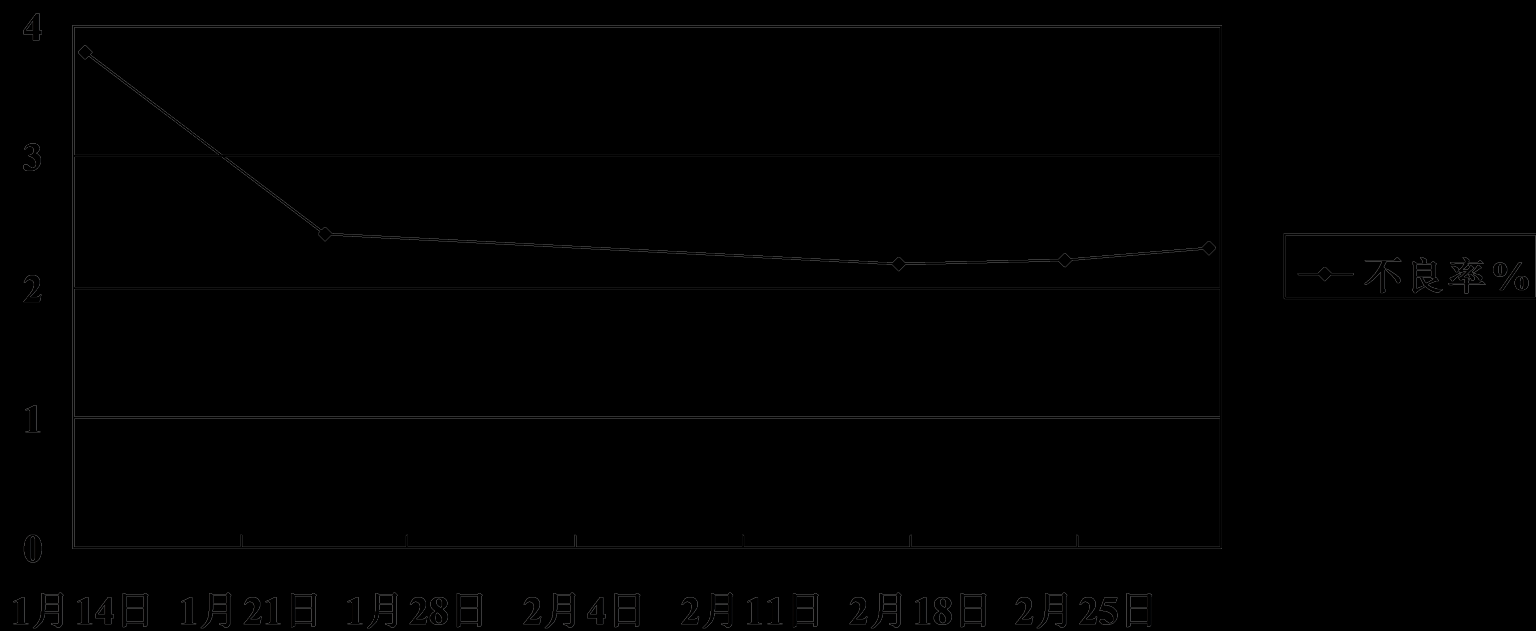


解决问题



图表的应用

表示某个数值随时间变动的图形



图表的应用

将矩形划分，以矩形的大小表示数量的多少。

蛋白质	淀粉	脂肪	水分	其它
15%	13%	15%	45%	12%

图表的应用

用来反映日程计划与进度的图形。

某产品生产进度表

No	工作目标	10-12月			1-3月			4-6月			7-9月		
		10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09
1	设计	=	=	= =>									
2	试验			=>									

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/157004166012006055>