

The background is a vibrant green with a gradient from light yellow-green at the top to dark green at the bottom. It features decorative elements of thin, winding green vines with small leaves and clusters of tiny flowers, primarily located in the top-left and bottom-right corners.

怎样做好班组精细化管理

主讲人：



导引

1

什么是精细化管理

2

精细化管理的主要性

3

怎样做好精细化管理

一、什么是精细化管理



精细化管理是在常规管理基础上，进一步把管理工作做精、做细，以全方面提升企业管理水平和工作质量的管理理论和措施。要求将工作做到位，日清日结，对当日的情况进行检验，发觉问题及时纠正，及时处理。





精细化管理的四字内涵

精、准、细、严



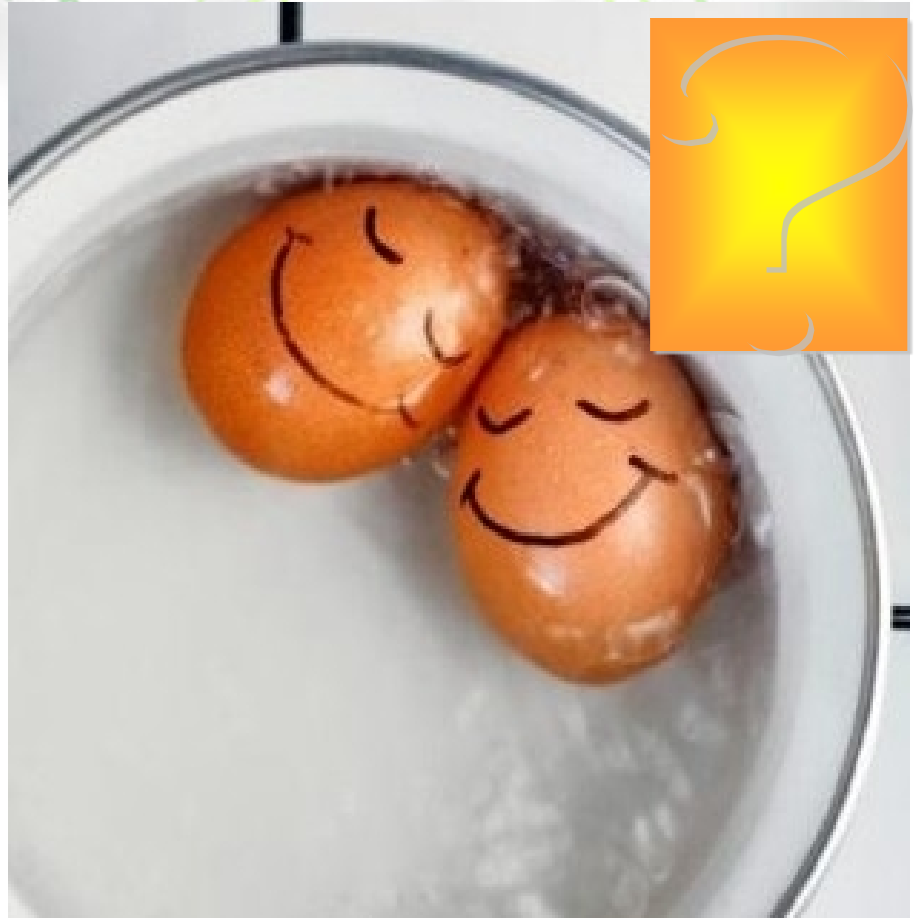
- 精——把事情做精，精益求精
- 准——精确、按时
- 细——工作做细、管理做细
- 严——精细化变成事实的关键性条件



• 二、精细化管理的主要性



怎样煮鸡蛋？



- **长宽高各4厘米的特制容器**
- **加水50毫升左右**
- **1分钟左右水开**
- **再过3分钟关火**
- **利用余热煮3分钟**
- **凉水浸泡3分钟**
- **相对国人的煮鸡蛋，节省4/5的水和2/3的热能**

精细化管理是一种措施，要在已经有的管理基础上做精工、抠细节，从这一做、一抠中挖出效益，推动企业进步。精细化管理着眼于市场，落实于班组，是消除挥霍和发明价值的有机结合。

哪些环节精细化管理后能够出效益，怎样将精细化管理与效益有机结合在一起，是我们执行层亟待处理的问题，也是主攻方向。

执行不到位，管理者负主要责任

- 海尔管理上有个“80/20原则”，就是企业里发生的任何一件过失、失误（执行者），上级主管承担80%的责任，详细操作者承担20%的责任。
- 管理不到位，粗放，下属才有可乘之机，有空子可钻，才可使用隐性规则，才有执行不到位的伸缩空间。



三、怎样做好精细化管理



1、专业水平精

2、管理目原则确



3、管理流程细



4、管理原则统一，严格执行



5、有效授权管理

1、专业水平精



在我们面临的上级决策足够正确的前提下，管理层的专业技能与业务水平是确保精细化管理实现的充要条件。



- 2、管理目原则确





案例1：智慧战胜对手的故事



过程，倘若拦路虎找不准，就阐明问题没有分析到位，虽然仓促地去处理也是粉饰太平，没有连根拔起清除后患。分析问题的能力既是对管理层业务水平的考核，也是对管理层深度思索工作的要求，管理层一方面要坚决执行落实决策层决策，一方面还要经过思索、分析、吸收转化为本身所需，摒弃机械式的传声筒的做法，执行起来才会精确不变味、不跑调，又收效明显少付代



(2) 只凭一腔热情，盲目胆大，永远处于摸石头过河状态，就会遭遇盲人骑瞎马夜半临深池危险情形，不但精细化管理成了卖概念的纸上谈兵，而且有悖于科学发展观的要求，是我们目前发展中最要不得的。有理论支撑，有正确方向，措施得当就会事半功倍。



3、管理流程细

	粗放式管理	精细化管理
<ul style="list-style-type: none"> • 岗位工作布置的工具 	岗位职责	岗位工作手册
<ul style="list-style-type: none"> • 工作布置的特点 	<ul style="list-style-type: none"> • 1、职责条款笼统 • 2、缺乏操作流程 • 3、执行者责任模糊 • 4、缺乏工作 	<ul style="list-style-type: none"> • 1、职责细化 • 2、主要工作流程化 • 3、责任明确、细化 • 4、有详尽的

案例：开早会

- 1、必须按时；
- 2、站好队列，根据人数的多少，可站成长方形，也可站成凹形；
- 3、在布置安排当班工作任务之前，要从关心员工、爱惜员工出发进行班前仪容仪表、精神面貌排查。除了必须遵照《酒店仪容仪表规范》的要求上岗外，还要做到察言观色，观察员工是否休息好、员工是否身体不适、情绪波动等，确保出勤的员工精神饱满，心情舒畅；
- 4、管理人员向大家问好（声音要大，后排员工也能听清楚）；
- 5、你需以演讲的方式讲自己早已准备好的内容，提议不要照纸念。不然员工会觉得你的口才不好。（注意：在早会上不可提名批评某人，但可对某事予以要求、纠正。）对前一日工作的经验教训的分享，对当日接待任务布置与安排。同步培训基本的操作流程。

细化的要点不在执行者，而在管理者

- 一是根据每个班组员的专长、优势来安排任务；
- 二是根据工作任务的轻重缓急来安排程序；
- 三是根据运筹学的原理来安排工作流程。



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/027015006141006156>