最新强管理心得体会(通用6篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

强管理心得体会篇一

管理是一项复杂而又重要的工作，无论是在企业、组织、政府等各种组织中，管理都是最核心的任务之一。在管理工作中，越来越多的人意识到，管理不只是指对人的管理，也包括对事物、资产等的管理。在实践中，管理者必须有战略思维、创造力和细心耐心。在本文中，笔者将总结一些自己的管理心得和体会。

第二段：个人管理心得

首先，管理者必须有一个良好的计划。在开始任何任务之前，应该有一个明确的计划，仔细规划计划的每个步骤以及任务的时间表。接下来，要注意沟通和协调。管理工作必须与团队进行紧密的合作，倾听和理解团队成员的意见和建议，并尝试整合这些意见。随后，管理者应该保持积极的态度。管理工作是一个具有挑战性的任务，因此需要管理者有极强的积极性和自我激励能力，密切关注团队成员的工作并给他们明确的反馈意见。

第三段：重要的经验

其次，管理者应当了解员工日常工作中遇到的问题。管理者必须了解员工的目标、喜好和工作流程。通过反馈问题和促

进团队协作，管理者可以获得更好的结果。此外，记得要储备资源。不管是在管理资金还是人力资源，管理者必须有组织的洞察力和未雨绸缪的思想。最后，保持要掌握的知识和技能。该行业和行业的要求常常发生变化，并且新技术的出现会带来新的挑战。因此，总是继续学习吸收新的技术和知识，努力保持行业领先。

第四段：总结优点和劣势

当然，每个管理者都会遇到自己的优点和劣势。我的优点是努力工作、细心、自我激励和汇聚团队精神，但我的助力是有时缺乏灵活性，对决策缺乏信心和犹豫。我会在自己的优点上进一步发展，并尝试克服劣势。

第五段：结论

在团队管理的工作中，管理者通常必须克服环境、组织、人们的复杂性和相互作用的影响。好的管理者必须有许多品质和技能，包括沟通、决策、团队建设、人力管理、责任感和策略性等。本文中，笔者总结了几点个人经验和建议，希望这些建议能对读者的工作生活有所帮助。管理是一种持久的学习过程，在继续提高自己的管理技能的同时，管理者应该不断总结、反思，以便更好地解决团队运作中的问题。

强管理心得体会篇二

我公司这次在全公司范围内推行6s□其目的就是让所有的员工心里都有一个6s的理念，让6s深入人心，以此提升企业形象，提高工作效率。

我们第一轧钢厂在进行6s后，我觉得大家精神面貌都焕然一新，工作场所也更加井然有序，工作环境大为改善。

相信这次6s后，我们第一轧钢厂全体员工会更加努力地工作，将6s进行到底，为企业的发展壮大打好奠基石。

以下便是在进行6s后我的心得体会。

6s现场管理模式是经实践证明为一种先进、实用性强的现场管理系统方法，包括整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全六个部分，主要功能是为企业解决用好的空间、用足空间、保持环境清洁、形成良好习惯、重视安全等问题。

成功的导入6s□可以改善和提高企业形象，促进工作效率提高，缩短作业周期，降低生产成本，切实保障安全，是一件可以提高社会效益和经济效益的大好事。

要切实取得这样的大好形势，确实不是一件易事，需要我们坚持不懈的学习与体会。

刚到工作场所时，各种办公用品摆放的都不是很整齐，有些办公用品，书籍资料与私人用品都摆在一起，没有进行整理和划分，这样一来，严重影响了大家的工作效率。

经过整理后，不但空间得到了解放，而且对各种物品进行了划分，贴上了标签，一目了然，让大家工作时的心情都舒畅多了，提高了大家的工作积极性。

还是那句老话：“群众的力量是无穷的”。

在学习实践6s当中，大家应该开动大脑，积极提出创意和建议，努力解决面临的问题。

从杂乱无章的办场所到井然有序的工作环境……所有的一切，无论是谁都明白“一份耕耘、一份收获”的道理。

然而，这只是6s学习实践的攻坚段的成绩。

今天的成绩并不意味着明天的成功，一段时间的纠正也并不代表优秀的素养已经定型。

6s管理的最终目的就是提升员工品质，巩固好攻坚的成果，让优秀的道德品质习惯化，使公司拥有更加辉煌的明天。

我们要在工作上推进6s□形成处处6s□时时6s的大环境。

没有最好，只有更好，使落后的经常接触到先进的，不太注意的时时看到注意的，不太坚持的看到永远坚持的，形成良好的心理督促氛围。

不但要将6s贯彻到行动中去，而且还要将6s似规章制度一样的执行，标准化的落实。

我们的着装、工作用语，礼仪等细节问题都要形成修养。

让好的成为制度、习惯，它将激励我们、引导我们积极改进自己，不断为企业导入各种先进的管理理念提供平台，并最终促使企业成为管理先进、环境优雅、品质一流的现代化公司。

管理概念或方法，有其特定的环境或范围，过于拓展和泛化，难免失其精要。

这种倾向在5s的推广和流行中也存在，是应当加以避免的。

从它在日本的发源、应用和内容等方面看，正确理解5s□应当围绕着工作现场管理这个明确的主题，也只有围绕这个主题，才真正显示出其精要性、操作性，而不是一些空泛或随意的口号。

要素要义实施要点

清理清理现场空间和物品1.清除垃圾或无用、可有可无的物品;

2.明确每一项物品的用处、用法、使用频率，加以分类;

3.根据上述分类清理现场物品，现场只保持必要的物品，清理垃圾或无用物品。

整顿整顿现场次序、状态1.在清理基础上，合理规划现场的空间和场所;

2.按照规划安顿好现场的每一样物品，令其各得其所;

3.做好必要的标识，令所有人都感觉清楚明白。

清扫进行清洁、打扫在清理、整顿基础上，清洁场地、设备、物品，形成干净、卫生的工作环境。

安全采取系统的措施保证人员、场地、物品等安全系统地建立防伤病、防污、防火、防水、防盗、防损等保安措施。

2.将好的方法与要求纳入管理制度与规范，明确责任，由突击运动转化为常规行动。

工作现场管理的基本目标

5s/6s的精要之处，在于它总结出了工作现场(包括物品、环境、场所等)管理的要点，并融会了工作与生活的哲学。

如果离开了工作现场管理这个主题，就不容易体会到这几个要素的精练性、可操作性以及完整性，离开了对其背后的哲学或观念的认同，就不容易理解其重要性。

管理良好的工作场所，其状态具备“门类清楚、区隔整齐、

标识分明，洁净安全”这样一些基本特征，它们也就是工作现场管理的基本目标。

如表二所列出的6s前四项要素，正是达到和保持这上述基本目标的操作性要点。

要素关系与分析

清理、整顿、清扫、安全，是6s中关于现场状况改进提升的四项基本行动。

2. 偶尔使用物品放在固定的储存处;

3. 不使用的物品清除或处理掉。

“整顿”是衔接在清理之后的，在将不需要的东西移开后，对现场进行整理整顿，包括重新规划与安排，是十分自然的。

“清扫”最好在整顿之后进行，这三项工作是关联的，有次序的。

“安全”这一要素，是对原有5s的. 一个补充。

以“工作现场管理要点”这个主题去理解，增加“安全”这个要点是很可取的。

安全不仅仅是意识，它需要当作一件大事独立、系统地进行，并不断维护，安全工作常常因为细小的疏忽而酿成大错，光强调意识是不够的。

因此，笔者其位置提升到“规范”之前，成为一个行动要素，而在后面的“规范”、“素养”当中自然也应当包括安全方面的规范与意识，这样才真正将“安全”要素融入了原有的5s体系。

相比流行的6s提法，有时仅强调“安全意识”，与“素养”并列，并没有真正与5s的行动体系与哲学融合。

“规范”是上述基本行动之外的管理活动。

对于大多数管理不善的工作场所，上述的工作通常得不到完整、系统的重视，或偶尔为之，不能坚持。

在开始强调和实施6s时，造一些声势，搞些运动，让大家都动起来，重视起来，只要实施得力，总是能在短期内迅速改变工作现场的面貌。

然而，运动的缺点就是来得快，去得也快，工作现场的良好状态是需要时刻保持的，从管理方法的角度说，要想保持好的做法长期贯彻，就应当将有关的方法和要求总结出来，形成规范与制度。

所以□6s中的“规范”就是要将运动转化为常规行动，需要将好的方法、要求总结出来，形成管理制度，长期贯彻实施，并不断检查改进。

一些流行中文提法，将这个要素称为“清洁”，而在含义解释上，加上许多字面上概括不到的内容，这在中文表达上，实在显得很牵强，这与词汇翻译方式有关。

综合各种5s资料，尤其是近些年的总结，“规范”是一个比较恰当的、广泛采用的概括。

“素养”，是6s中最独特的一项要素，也是其精华之处。

前5项要素，都是十分鲜明的“行动要素”，其中一到四项是现场改善的行动，第五项将现场改善上升到系统的、制度的层面，而第六项，进一步上升到人的意识这个根本。

对于人，制度是外在的、强制性的。

更彻底的保障，是将外在的要求转化为员工主动的，发自内心的行动。

也就是变规定、要求为人的意识、习惯，素养一旦养成，将潜移默化地、长期地影响人们的工作生活质量。

素养是建立在人的意识之中的，提高素养需要进行培训、宣传，并有效地运用奖罚、激励等辅助手段。

以上就是我的一些关于6s管理心得。

6s的实施你能让去也更加的规范化和整洁化，不单单只是表现在物品方面，员工的精神面貌也会有值得改变，工作效率的提高、产品质量的提升已经员工工作心情的愉悦度这些都是在6s管理中所获得的宝贵经验。

6s管理能让企业从基层开始发生质的改变，让生产效率大幅度的提高。

近期，公司总经理每周五早晨都会组织员工读《泰嘉新材》报。

通过读报，我们了解到泰嘉公司开展的这场“6s”管理活动，极大地提高了泰嘉员工的工作热情，使他们的生产管理发生了巨大的变化。

我刚走出大学校门没多久就来到山东庆祥锯业公司工作，对于我这个初出茅庐踏入社会的新手来说，这无疑是一个学习提高的绝佳机会。

6s现场管理包括整理、整顿、清扫、清洁、素养和安全六个方面的内容，其主要功能是为企业创造一个良好的工作空间，

使每个职工都形成良好的职业素养，从而达到提高工作效率，降低生产成本，保障生产安全，最终实现提高企业经济效益的目的。

温故而知新，从学习6s管理过程中，我渐渐的领悟到做一个有责任感的员工是对学习和掌握6s管理最好的诠释。

人是决定事和物的主导，提高人的思想意识是解决问题的关键。

所以首先要从思想上认识到“6s”管理对企业的生产、安全和经济效益的重要性，自觉的遵守各项管理制度，使之在工作和生活中都养成一个良好的习惯。

我觉得要把工作真正做好，一定要有责任感，这样才会积极主动地去工作。

我记得《你在为谁工作》这本书的作者引用了美国前总统杜鲁门的一句格言：“责任到此，不能再推。

”这句话应当是我们每一位员工对待工作的态度。

责任感是我们战胜工作困难的强大精神动力，它使我们有勇气去排除万难;

再艰难的任务，如有责任感也可以完成得相当出色。

今年三月份以来，钢材市场转好，很多大的机械厂和全国各地经销商纷纷向我们投来大量的订单，我们每天都有干不完的任务，每一页日历仿佛都沉甸甸的。

高强度的工作量好比打仗，我们员工有的带病坚持上岗，加班加点，但大家都默默地奉献着，没有一句怨言，只要看到我们加工好的锯带能准时发货，看到每根锯条都能及时地送

到客户的手中，我们就会感到极大的欣慰。

这当中也体现了我们员工对公司、对社会的一种责任感。

责任是订单上一句关键的词语，责任是账本上一个精确的标点，责任是金属计算盘上微小的刻度，责任是加工车间一副白色的手套，责任是加工过程中需要精细的每一个管理环节，责任是日常活动中需要节约的每一度电、每一滴水、每一张纸。

责任是美德、责任是习惯，责任是工作的态度、责任是唯美的追求。

责任能迸发完成工作任务的勇气和力量，责任能孕生解决工作难题的方法和智慧。

有了责任心，再危险的工作也能减少风险;

没有责任心，再安全的岗位也会出现隐患。

责任心强，再大的困难也可以克服;

责任心差，很小的问题也可能变成拦路虎。

学习6s管理，从大处着眼，从小处入手，注意工作中的每一个细节，长此以往，有助于责任感的养成。

让责任感成为我们每个员工脑海中的一种强烈的意识，深入到工作中的每一个节点每一个角落。

让责任感化作一丝不苟的工作态度，在自己平凡的工作岗位上谱写出辉煌的篇章。

让责任感夯实年轻人的成才之路，用辛勤的汗水换来串串丰

硕的果实。

这样，“愉快的工作，幸福的生活”就会伴随我们的每一天。

强管理心得体会篇三

管理是组织、领导、控制和监督各种资源的行为，以达到预期目标。在工作和生活中，管理思维、管理行为和管理技能是非常重要的，可以帮助我们有效地完成工作和提高工作效率。在这个过程中，我们会遇到各种问题和挑战，这就需要我们不断总结经验教训，积累管理心得体会，不断提高自己的管理能力。

第二段：管理心得体会1

在管理过程中，我们要学会平衡协调不同的需求和利益。我们不能只关注某一个方面，而是要把整体考虑好，避免长期来看某一个方面的偏差。同时，管理对沟通与合作能力是很重要的。我们必须与不同的人沟通合作，必须能够处理来自下属、同事和上层的不同需求、意见和期望，而了解与敢于开展目标相关的合作是一种重要的管理技能。

第三段：管理心得体会2

在实际工作中，管理者需要有一定的执行力和抗压能力。管理工作中不仅需要完成任务，同时还需要在压力面前保持冷静。这时需要我们具备解决问题的能力和判断力，以便在事情发生时快速做出决策。要想提高执行力和抗压能力，我们需要在平日里提升个人能力，以便做好应对任何问题的准备。

第四段：管理心得体会3

管理是责任、纪律和尊重的综合体现。我们必须对自己的行

为负责，同时也要尊重他人的利益和权利。我们的行为要符合规范和制度，要遵循组织的规定和管理制度。因为我们的行为不仅影响自己，也会对团队产生影响。而团队的合作和效率是一个有效地管理团队的妙招。

第五段：结论

总之，管理能力是每个人必须要具备的技能之一，是工作和生活中必不可少的技能。通过不断地总结自己的经验教训，提高自己的管理能力，我们可以更好地管理自己和他人，更好地完成我们的工作和提高工作效率。管理团队需要具备良好的沟通与协作能力、执行力和抗压能力，遵循该达到的规范和制度，以及尊重团队合作和效率。这些经验教训可以帮助我们更好地处理复杂的工作环境，实现成功。

强管理心得体会篇四

随着自己在工作中的不断成长和经验积累，我有了越来越深刻的管理心得体会。在这里，我想分享一些我学到的关于管理的重要经验和教训。这篇文章会从以下五个方面展开：有效沟通的重要性、建立与员工的良好关系、关注员工的发展，激励员工工作热情、全局思维视角和管理思维的培养。

一、有效沟通的重要性

在任何关系中，沟通都是至关重要的。在管理中，这一点更是如此。作为管理者，我们需要与员工、同事和上司进行交流，以确保我们的目标、期望和思想都是一致的。我们需要明确并清晰地传达工作任务、期望结果和要求，以便我们的团队可以有针对性地实现它们。与此同时，我们也需要聆听和接受员工的反馈、想法和建议，以便我们更好地理解他们并从中学习。为了实现真正的沟通，我们需要学习倾听技巧，如询问、面部表情、姿态和语言等。

二、建立与员工的良好关系

我们的员工是公司的重要组成部分，他们的投入和参与是我们实现目标和成功的关键。因此，我们需要建立与员工之间的良好关系，以增强他们的参与意愿和忠诚度。一些方法包括：正面向上的反馈和鼓励、赞扬和善意的意见、个人关怀和关注、工作表现的认可和观察以及公平和公正地对待每个员工。

三、关注员工的发展，激励员工工作热情

员工是公司未来的建设者和发展的重要参与者。因此，我们需要关注员工的长期发展，并在必要情况下为他们提供培训和职业发展的机会。这样有助于激发员工的工作热情和动力，增强员工的自信心和参与意识，提高员工的工作效率和绩效。

四、全局思维视角和管理思维的培养

管理者需要具备全局思维视角和管理思维，以便有效地进行决策和实现组织目标。全局思维意味着我们应该从整个组织的发展和目标出发思考问题，而不是仅仅关注个别问题。管理思维是关注目标和符合组织的优先事项，对组织进行资源分配和管理资本，通过战略规划和长期计划，增加组织的绩效和盈利。

五、总结管理心得体会

总结管理心得体会是一个反思、学习和不断提升的过程。我们需要不断反思、完善和调整我们的管理方法、决策和行动，从他人、经验和教训中学习，并开放心态接受各种新的挑战和机会。通过这种方法，我们可以不断发现自己的不足和面临的挑战，最终实现个人和组织的成功。

以上五个方面展示了管理过程中的重点。总结管理心得体会

对于我们在这一领域掌握更多经验方面是至关重要的。通过实践总结、思考和反思，我们可以更好地了解自己，完成工作和组织的目标，同时也开发出更加有效的管理方法和决策能力。

强管理心得体会篇五

时光荏苒，光阴似箭，自康杰代班以来，已有一个年头之久，从中经历了很多坎坷，也学到了很多东西，班组也一直在一个比较好的状态下运转。本以为自己对基层管理已略知一二，自八月二十四日班长考核领导点评之后，我仔细端读试卷良久，方知自己作为最基层的企业管理者，诸多方面还深有不足。

首先是自身管理方面：作为一个优秀的班组长，本身自己必须以身作则，公司要求的规章制度自己必须带头做好。而自己却一直在个人形象方面稍显随意，譬如上班期间，无意识的卷袖，不带防护眼镜等，由于过于自信对物料性质、设备运转、生产运行岗位过于了解，知道哪些岗位可能会发生突发事件，而有选择性的做到防护，从而不自觉地让员工养成了坏的习惯。虽整日班前班后，包括班中巡查期间，对员工都是耳提面命，可效果依旧收之甚微。对此，以后自己会在这方面严格要求自己，努力执行ehs要求的防护到位，切实做好员工的安全防护工作。

其次是员工管理方面：作为一个优秀的管理者，自己必须要深入了解自己的下属，包括他（她）的人品、性格、爱好、处事作风、工作能力等诸多方面，针对不同性格、不同年龄段、不同能力的人应该分别予以不同的管理方式、说话语气和工作任务，做到人尽其才，物尽其用。同时要懂得关心自己的员工，真诚的关心。当他们犯错的时候，除了批评外还要多加鼓励，以及对其的信任，让他（她）体会 到领导层的关心与器重，让他知道我们不但是上下级关系、同事关系，我们还是互相支持、关心的朋友关系。当然，作为管理者，

同样要在员工面前树立自己的威信。这种威信不是靠恶语批评，也不是靠一味的做老好人树立起来的。一个真正优秀的管理者，是要让自己的员工中的一大部分人说你好，一小部分说你坏，才能称之为优秀的管理者。因为管理者不是员工，只要做好自己的分内事就行了，你需要的是一个团队的力量，你需要说你好的人的支持，你同样需要说你坏的人的执行。因为朋友和同事概念上的执行力度的效果迥然不同，好坏恰恰能做到互补。譬如自己带班以来，从当初的谭玉华谭师傅的接-班时的百般刁难、锱铢必究，王文强、杨猛等老员工在我班的不屑与刻意逃避重任，以及年轻员工的夜班随意离岗与经验匮乏，委实给了我巨大压力，深感管理是一门很深的学问，是一种艺术。如何在这个浓缩的有着形形色色的代写论文人物的小社会中把这个团体玩转起来，不光需要埋头苦干的精神，还需要胆识和魄力。对于无理取闹的员工要予以颜色，让其深知自己不是谁都可以随便捏的柿子；对于不屑你的员工要让他认识到你的能力，无论是理论、实践、还是为人处事方面，你都要做到让他知道你比他强（至少不差）；对于年轻员工，要严格要求执行公司规章制度，事不过三，再犯同样错误，绝不姑息；同样还要让大家了解到你一直在努力地想把这个班组带好，想让每个人都得到领导的肯定与认可，这样慢慢的他们就会从心里折服与你，慢慢的这个团队就成型了。

当然，由于自己社会阅历，经验方面还有所欠缺，对于员工心理 等各个方面拿捏的还不是很好，对某些员工的想法没有深入的了解，从而导致班组偶尔的不和-谐。譬如七月份在u9713离心岗位的陈东风与取代岗位新进员工胡波发生口角就是一个典型例子：由于公司极少数员工的挑拨，导致其对离心岗位颇有怨言，虽予以调动，但因时间仓促，未及时深入了解新近员工胡波性格特征，第一天相处，没有很好的磨合，由于岗位操作方式不同，导致矛盾，最后演化为口角，虽及时制止，但此次之后深知不同员工，性格上的差异与岗位安排的重要性。以后自己会在这方面多加用心，争取做到每位员工都在一个好的情绪下认真的工作。

最后，作为一个优秀的班组长，在下级面前要代表公司的立场说话，在上级面前要做好下级的工作，全力辅助领导的工作，从而让整个生产工序在一个顺畅的环境下进行。

总之，经过上次的考核，感触颇多，深知自己在现场管理，人员管理，生产管理，甚至包括自身管理方面还有很大的不足，以后自己将不遗余力的做好自己应该做的工作，争取成为一个优秀的基层管理者，不辜负领导的期望和栽培之心！

各位领导：

一、树立正确的领导管理心态，严格要求。

二、营造良好的团队工作气氛。

哪些要求，让员工每天的工作有目的性和针对性，做到条理清晰分明。

强管理心得体会篇六

根据连轧作业区对6s现场管理工作的要求和精整热处理工段目前的实际管理情况，按照6s现场管理的要求及理念，计划在工段范围内组织实施6s现场管理方案，精整工段6s现场管理实施方案如下。

1. 目的

培养职工良好的现场管理习惯，创造洁净的安全生产环境，减少浪费，提高工作效率。

2. 范围

精整热处理工段全体班组。

3.6s现场管理的要求和实施方案的具体工作内容

3.1.6s现场管理的要求和目标

1s整理，将工作场所任何东西区分为有必要的与不必要的；把必要的东西与不必要的东西明确地、严格地区分开来，不必要的东西要尽快处理掉。

2s整顿，对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，排列整齐，明确数量，并进行有效地标识。

3s清扫，将工作场所清扫干净，保持工作场所干净、亮丽的环境。

4s清洁，将整理，整顿，清扫的做法制度化，规范化，并贯彻执行维持结果。

5s素养，人人按规定办事和制度行事，培养良好的习惯，培养积极进取的精神。

6s安全，创造安全舒适的工作环境。

3. 2. 实施方案的具体工作内容

3.2.1.□1s□整理阶段具体的工作内容

l对于长期存放在现场的各种物件，要及时分清好与坏，有用还是没有用；对有用和没有用的物品，各班组要分别列出书面清单，提出处置的意见，确定负责处置的责任人，经批准后，进行处置。

l工段6s现场管理领导小组要到每一个班组所属卫生责任区的

现场，对所要处置的物品进行确认，并签字，书面处置意见由6s现场管理领导小组保存备查。

l对需要连轧作业区或者保产部确认的物品，由工段6s现场管理领导小组及时上报作业区协调安排。报废的零部件一律坚决清除，整理过程中严禁造成物资浪费现象的发生。

l根据精整工段6s现场管理的实际状况，各班组要重点对各工序的工具柜，进行集中整治，所有的工具柜只能存放公用的工具及生产用品，个人用品一律不许存放。

l工具柜由车间和班组统一分配使用，多余的工具柜一律清理出现场。表面由白班统一刷漆。

l标签打印室和工段公用办公室，整理阶段要重点做好各种工具柜的清理，文件的分类及存放等工作。废弃文件和标签要做一次性销毁处理，整理过程中要坚持认真，负责，细致的原则，不能出现有用文件丢失的问题。

l各班组负责人是本阶段工作的第一负责人，要求靠前指挥，指导和协调好整理阶段的各项工作，确保整理彻底，效果明显。

3.2.2.□2s□整顿阶段具体的工作内容

l工段根据现场的实际情况，对生产现场所有的区域，进行科学分类规划，不同的. 区域要划线标识。

l每一种现场需要存放的废钢桶和垃圾桶，要作好“3定”工作：定点、定容、定量，并书面上报6s现场管理领导小组批准、备查。

l进行统一清晰的标识。现场所有的物品要按定位的规定摆放

整齐，统一标识，实现废钢桶和垃圾桶分类存放，明确数量。

l各区域、各操作室内及操作台要落实管理的责任人，书面上报6s现场管理领导小组批准、备查。

3.2.3.(3s□清扫阶段具体的工作内容

l各班组要制定不同区域清扫的制度，建立清扫责任区（室内外）并落实具体的责任人，书面上报6s现场管理领导小组批准、上墙、备查。

l要重点解决各区域卫生死角的清扫问题。

l按规定及时清除垃圾。

l各班组责任人每日进行自查。

3.2.4.(4s□清洁阶段具体的工作内容

l各班组负责人要按按照本实施方案的相关规定和要求，经常巡查，作好记录，并及时采取措施解决处理相关问题。

l工段6s现场管理领导小组要按本方案的要求，对各班组进行考核，兑现奖罚制度。

l工段6s现场管理领导小组要帮助各班组解决落实相关问题。

3.2.5.(5s-6s□素养和安全阶段具体的工作内容

l各班组要作好职工的6s教育、培训工作。

l工段6s现场管理领导小组定期展示6s现场管理活动的成果。

l工段6s现场管理领导小组要长期坚持，执行、落实好各项制度，养成良好的习惯。要按照落实责任，加强宣传，制定目标，强化管理，落实制度的原则，做好6s现场管理工作。要将6s现场管理工作全面推行，提升管理理念，进一步提高精整热处理工段现场管理的整体水平，满足企业发展的要求。

4.成立实施6s现场管理实施方案领导小组。

组长:张x

副组长□xx□何xx□夏x□唐xx□

成员：各小组负责人

联络人：徐慧芳

5.6s现场管理检查和考核的办法

5.1.制定6s现场管理检查标准及检查表（附表）。领导小组组长负责确定各班组具体的检查人员，实行分片检查，将责任落实到具体的检查人员，定期(每周)对检查的人员进行轮换，落实责任，加大检查考核力度。

5.2.实行日常巡检记录，每周汇总上报□6s现场管理检查周汇总表》和□6s现场管理日常巡检记录表》，及月底由领导小组进行汇总和审核各单位实施6s现场管理的检查结果，并提出书面的意见。

5.3.对各班组的每周□6s现场管理检查周汇总表》和□6s现场管理日常巡检记录表》每半月进行一次公示；月底由领导小组进行汇总各班组实施6s现场管理情况和书面的意见要及时进行公示。

5.3.根据6s现场管理检查表的要求,各班组月底综合平均得分进行考核；各班组的得分按工段所有班组的平均得分计算。标准为：平均得分80分-90分为合格,80分以下为不合格,90分以上为优秀。

6.6s现场管理的奖惩办法。

6.1.把各班组6s现场管理的实施情况，作为年底评比先进，各班组负责人评比先进的重要依据。

6.2.各生产班组：本月考核得分不够80分，班组长本月活化下浮100元，相应生产班组所有人员本月效益统一下浮50元；80分-90分不进行奖惩；得分90分以上，班组所有人员本月奖金统一上浮100元。

6.3.此次所分配各班组区域，实行一个月一轮换制度，在交接前，各班组必须清洁交班。

7.6s现场管理实施进度表

实施内容实施部门时间责任人备注

培训全体部门20xx年11月7日前张x实行集中培训，全员参加的办法。

1s,整理

一横班区域20xx年11月8日-11月11日毛x□罗xx□何x

二横班区域20xx年11月8日-11月11日何xx□段xx□祝xx

三横班区域20xx年11月8日-11月11日夏x□谢x□王x

四横班区域20xx年11月8日-11月11日唐xx□姚xx□周x□李x

白班定位等20xx年11月8日-11月17日张x□xx

2s,整顿

全体班组20xx年2月30日前各班组负责人

3s,清扫

全体班组长期各班组负责人

4s,清洁

全体班组长期各班组负责人

5s素养

全体班组长期各班组负责人

6s,安全

全体班组长期各班组负责人

连轧作业区精整热处理工段