

2023年管理改善方案 精益管理改善方案(模板5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

管理改善方案篇一

制定阶段。要全面查找管理中存在的问题，并形成自查报告；针对存在的问题，制定精细化管理方案，明确精细化管理的重点、方式方法和步骤等；要确定创新课题方向、题目、内容概要和时间安排等。方案于3月15日前报集团公司。

3、活动实施阶段。4月至11月，全面开展精细化管理和创新工作，把活动贯穿到日常管理与经营中去。活动采取自上而下、自下而上或上下结合等多种方式进行。每两个月召开一次调度交流会，分析情况，交流经验，及时改进。

年度绩效考核体系。

5、巩固深化阶段。2014年，要按照精益求精、持续改进的要求，对活动形成的规章制度、管理体系、信息系统、科研课题等成果进行巩固和深化，使活动常态化，把精细化与创新精神作为分公司的价值观，提升到企业文化的范畴。

管理改善方案篇二

1、食堂现最主要的问题是菜品质量不过关（主要指色、香、味、卫生）评判标准为饭菜浪费较多。

2、食品卫生不够好反应在食材存放和厨房、库房、餐厅环境卫生和厨师个人卫生方面。

3、食品安全也是首要考虑的，用餐时间过后食堂不能完全封闭的状况，对于存放于厨房的食物和调配料是不安全的，担心人为做手脚，引发用餐人员的身体不适。食材清洗不够达标，特别到夏季，蔬菜等食材含有大量农药，需进行反复清洗，才能保证入口卫生，保证用餐人员食用健康食物。

4、食材存放，冷藏的食物完整的直接进入冰箱和冷柜。食用时不利于冻住的不利于清洗，部分量比较大食物化开后分割不用部分再进入冰柜食材的不新鲜会引起浪费。

5、食用餐票引起的局限性，餐票设置目的是避免浪费，和便于统计用餐人数。

引起车间工人的不便和不满，导致工作很忙的没有票饿肚子，有票的可能吃不饱，还有不愿意吃倒掉，有票不用最后在宿舍吃泡面等。

公司免费给员工提供吃住，虽然不是不计成本的，但公司不在饮食上刻扣大家，既然钱花了，大家没有吃好，就是浪费，这就需要对厨房工作进行整改。

（共6人，月工资支出预计17700元含保险）

炒锅3人（负责回汉灶早餐、中餐、晚餐、夜宵的制作）

1人20xx年1月待转正预计工资1800元，1人还未到期工资1500元。

车间送饭员1人（负责中晚餐夜宵配送，食堂垃圾的清运，送餐车的维护，卫生的打扫）未转正工资1500元。

1、首先厨房、餐厅环境卫生整改，厨房内部物品重新整理摆放，清理地面不长期摆放食材小件用具，所有物品上架入柜，工具、器皿摆放整齐，每天清洗，定期（10天一次消毒，夏

季5天一次消毒)。厨房操作间在用餐时间结束后不存放任何食材及成品食物。

购入的食材入库保存前需进行初次清洗和分解，袋装存入冰箱和冷柜。肉类购入后，统一初清洗后，按照每次的用量袋装，每顿用一袋，可以杜绝食物反复融化导致的不新鲜。其他蔬菜等食材购入后也应初步检摘后保存。需使用时食材清洗也要遵守操作规程，行政部随时抽查。

2、厨房出品的食物即便是大锅饭也要精细做，切块要精细，（多以片、丝及小块丁状肉为主，蔬菜切段、丝等根据蔬菜形态决定）食材的切法决定食材的使用量和口味。大锅食物多，不易成熟，块小成熟快，易入味，更可以节省食材。（可节约量要食堂经过10天—15天的数据收集来确定）

管理改善方案篇三

为了更好的贯彻落实总公司关于“打造精益管理平台”的工作要求，进一步细化、优化、量化各种管理工作，确保圆满完成本年度公司方针目标，特制定本实施方案。

一、成立工作领导小组： 组

长： 常务组长： 组

员： 领导小组职责：

- 1、负责制定精益管理方案；
- 2、协调指导和督促精益管理工作的开展；
- 3、解决推行过程中遇到的主要问题；
- 4、对各部门和班组实施检查、奖励和考核。

二、实施目的：

通过推进精益管理的实施，进一步完善各项管理工作，务求精益求精、尽善尽美，使得各项管理更规范、更完善、更高效，从而达到降低生产成本、提高经济效益的目的。

三、重点工作：

推行分为7个模块，即精益生产管理、精益技术管理、精益设备管理、精益质量管理、精益现场管理、精益班组管理。

1) 精益生产管理重点工作：

围绕全面提升生产管理水平，建立异常处理流程、制定实施期量标准为契机，确定在制品占用额度，带动生产计划细化务实、确定加工批量、核定安全库存、控制物料库存投资。

2) 精益技术管理重点工作：

突出产线布局和流水线的生产节拍均衡两项重点工作。从改善设备、工装、工位器具，选择适宜的运输方式，使之达到专用、高效。改进操作方法、提高工作效能。合理调配人力，适当分解、合并、某些工序，使生产节拍科学稳定。

3) 精益设备管理重点工作：

结合实际，重点推进点检、润滑、清理、巡检标准作业落地，完善作业标准的同时，积极推进深层次的故障管理工作。对重点设备编制润滑图、点检作业标准和典型故障检修细则。

4) 精益质量管理重点工作：

管理改善方案篇四

为落实学校提出的精细化管理目标，促进班级学生自我管理水平和提高学生学习自觉性，养成良好的行为习惯，特制定本班精细化管理细则如下：

1、以下情形每次扣分

- (1) 上课迟到
- (2) 不出课间操、早操
- (3) 不穿校服、不戴胸卡
- (4) 在教室内大声喧哗、乱跑、讲脏话
- (5) 在教室内、校园内乱扔垃圾
- (6) 在楼道里追逐打闹、尖声怪叫
- (7) 打饭插队
- (8) 不尊重他人，辱骂他人
- (9) 不按时完成作业
- (10) 看本班同学打架不拦的，情节严重

2、以下情形扣1分

- (1) 不积极参加劳动（包括值日、大扫除等）
- (2) 上课上自习睡觉、吃零食、捣乱
- (3) 身上携带危险物品没有造成严重后果（携带水果刀、火

机等)

(4) 身上携带手机、mp3等

(5) 随便给他人起外号

(6) 住校生无故外出

3、以下情形扣2—3分

(1) 破坏公物，在公物上乱涂乱画

(2) 与班干部顶嘴—2

(3) 打架斗殴—3

(4) 在校期间抽烟、喝酒、—3

(5) 对老师不尊重，顶撞老师—3

(6) 擅自离校，夜不归舍—3

管理改善方案篇五

所有工作的展开都离不开具体的时间和空间，由此便构成了一个又一个的具体现场，同时，所有的工作都离不开具体的成果和价值，当然，这就需要在特定的现场中完成特定的管理。

之所以要强调现场管理，就是因为它在企业的管理中发挥着至关重要的作用，因为如果不在现场管理的背景下去谈论管理，将导致人们陷入从理论到理论、从概念到概念的破坏性的沟通中，当我们脱离了任何一个具体的现场而去谈论问题的时候，都不可能将问题谈论清楚。

因此可以这样讲，不论人们在管理一词之前加上了怎么样的定语，如人事管理、成本管理、品质管理、交货期管理等，但只要这些管理没有融入到现场管理之中，都将失去其存在的价值。

现场管理可使企业全面改善经营环境，提高整体经营素质。它讲究在低成本高效率的前提下，开展企业全方位的环境整洁，包括企业自然环境、作业环境尤其是人文环境的整洁，目的是使自然环境美观化，作业环境合理化，内外经营环境全面优化，从而起到鼓舞士气，增强团队协调作战能力的作用，使企业由营销产品走向营销企业直至进行营销企业文化的境界，使各方面达到最优境界。换言之，也就是企业通过各环节的现场管理最终而达到一个整洁、秩序、美观、效率、成本、充满士气的整体工作氛围。

一、为什么要强调现场管理

在这样的背景下，如果不强调现场管理，就会使太多的管理陷入职能化，在职能化管理的名义下，将一个活生生的、有机的企业经营管理系统，拆分成一个一个僵硬的、固化的“职能”，从而使发现问题、解决问题的过程受到各种各样的干扰。

不论是什么样的管理，如果不能够解决问题，如果不能够为其他环节、其他领域中的管理提供价值，那么这样的管理是不被企业需要的，也是没有价值的。

所以，只要强调发现问题和解决问题的重要性，就必须强调现场管理；只要希望管理者的工作作风更加踏实务实（也就是更具针对性），同样也需要强调现场管理。如果能让企业的评价体系更好地服务于企业的根本利益，离开现场管理的理论和实践，也是无从谈起的。

二、为什么“说得通做不通”

就现实情况而言，大多数企业都面临着很多问题“说的通却做不通”的情况。之所以出现这种怪现象，原因就在于人们对现场的概念还很模糊，没有将现场进行更加细致的划分，就非常笼统地去谈现场管理。

在企业追求经济效益的大背景下，提倡“才见于事”就是一种必然的选择，也就是说如果你真有才干，你就要用做成事的结果来证明。做成事就在特定的时间、空间，用更加有效的手段来完成任务——这也就是将现场管理作为基石的意义所在。

“说的通”是因为它符合逻辑，“做不通”很有可能是因为没有理顺利益关系，没有深入现场去确认方法的有效程度。因此，将工作现场按照操作的特点，细分到思考的现场、讨论的现场、设计的现场、加工的现场、运输的现场等之后，再借助现场管理的理论和方法进行讨论，相信“说的通却做不通”的情况将会得到大幅度的改善。

三、工作目标与工作实质

很多企业中经常会提到工作目标，甚至是“目标管理模式”。在这样的范畴里，人们描述更多的是希望得到的，有时还会用一些具体的数据来描述工作目标。

在实际工作中，真正能够起到指导作用的，往往不是工作目标，而是工作实质。两者的区别在于：工作实质不仅重视工作目标，更重视工作起点是处在什么一个状态，也就是工作实质是将工作目标与现实进行比较之后，梳理出需要解决的问题，并罗列出具体的操作内容。

所以对于实际工作而言，工作实质比工作目标更具有指导意义，因为它不仅描述了希望进入的状态，还对现有的资源以及在努力过程中必须注意的问题进行了详细的阐述。

从工作目标发展到工作实质，需要一个重要的前提，这就是“现场”——到底在什么样的特定时间、空间来完成怎样的任务？到底是依据什么样的条件？操作者到底有多少经验？这一系列要素便构成了“现场”，对这些问题的回答便成为“现场管理”。

只有在“现场”和“现场管理”的体系内，才可能将原本平面化的工作目标上升为更加立体、更加清晰的工作实质。

四、不要让描绘工作蓝图成为管理者的“专利”

管理者对于企业管理的成败至关重要。谁应该成为企业的管理者，其实是一个非常根本的问题。

很长时间以来，绘制工作蓝图、系统描述工作目标似乎成了“管理者的专利”。在这样的背景下，管理者和被管理者的关系便陷入了一种传统的“脑体分离”的状态，即“你怎么说我怎么做”。在这种脑体分离的状态下，两者之间进行更加具有建设性的互动变得难上加难。因为双方的经历、关注点之间存在着巨大的差距。于是，“说的人因为不经常做所以说不清楚；做的人不用思考所以总也做不明白”逐渐被演绎成“说的人不需要做，所以不需要说得太清楚”，以及“做的人没有权力（其实是没有责任），所以不需要为做成事情负责”，这种情况也就成为一种司空见惯的“正常的事”。

要让更多的操作者对自身的工作有更加全面的理解，就需要帮助他们在现场的管理下，将一项一项的工作内容进行拆分，以便于他们贡献出自己的智慧。我们可以通过下面的例子来说明这一点：如果对普通员工提出“你认为企业应该如何压缩成本”的问题，就会限制大多数人的参与。但如果将压缩成本的问题拆分到一张纸、一滴水、一个开关的设置、一次车辆外出的安排等动作层面，相信员工的参与度就会得到大幅度的提高。

由此可见，在管理者的工作中，需要增加一个新的项目，这就是在现场管理的理论和实践的基础上，帮助更多的员工描绘出他们自己的工作蓝图，从而提高他们发现问题和解决问题的能力。

当描绘工作蓝图、详述工作目标、诠释工作实质等工作不再成为管理者的专利时，企业就更容易形成不同层面的建设性互动，从而使得围绕发现问题、解决问题的讨论更有成果。

第二部分现场管理改善方案

企业的现场管理是综合性较强的管理，对实现均衡、安全、文明生产、提高业务素质，提高经济效益、达到优质、高效、低耗具有重要意义，为此，特制定现场管理制度。

一、质量管理

1. 各工序应严格执行日常操作规程中所规定的，履行自己的职责、协调工作。
2. 对关键过程要严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。
3. 操作人员对自己加工的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行检查，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。
4. 车间主管要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半品不转序。
5. 严格划分“三品”（合格品、返修品、废品）隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

二、工艺管理

1. 严格贯彻执行工艺规程。
2. 对新员工和工种变动人员进行岗位技能培训,经考试合格并有师傅指导方可上岗操作,生产技术部不定期检查工艺纪律执行情况.
3. 严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产,对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行,按规定进行检查,做好记录。
4. 对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检,符合标准或有接收手续方可投产,否则不得投入生产。
5. 严格执行标准、图纸、工艺配方,如需修改或变更,应提出申请,并经试验鉴定,报请生产或技术部审批后方可用于生产。
6. 合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。
7. 新制作的工装应进行检查和试验,判定无异常且首件产品合格方可投入生产。
8. 在用工装应保持完好。
9. 生产部门应建立库存工装台帐,按规定办理领出、维修、报废手续,做好各项记录。
10. 合理使用设备、量具、工位器具,保持精度和良好的技术状态。

三、定置管理

1. 安置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。
3. 做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。
4. 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。
5. 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍
6. 消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，保持清洁卫生，周围不得有障碍物。

四、设备管理

1. 车间设备指定专人管理
2. 严格执行公司设备使用、维护、保养、管理制度，认真遵守操作规程。
3. 做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养。
4. 设备台帐卡片、交接班记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。
5. 实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。
6. 严格设备事故报告制度，一般事故3天内，重大事故24小时内报设备主管或主管领导。
7. 坚持八字要求，即：整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。

三好即：管好、用好、保养好。

四会：即会使用、会保养、会检查、会排除一般故障。

五项纪律：即：遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，并按规定加油，遵守交接班制度；管好工具、附件、不得丢失；发现故障立即停车、通知维修人员检查、处理。

8. 设备运行中,要做到勤检查、勤调整、勤维修,不离岗(设备运行过程中),对设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告。

9. 操作人员离岗位要停机,严禁设备空车运转。

10. 保持设备清洁,严禁泡、冒、滴、漏。

五、设备应保持操作控制系统,安全装置齐全可靠。

六、工具管理

1. 卡物相符,个人长期使用的工具做到领用卡与实物相符,丢失赔偿,使用量具时轻拿轻放,不敲刀刃具,不乱拆工装模具。

2. 各种工具量具刃具应按规定使用,严禁违章使用或挪作他用。

3. 精密、贵重工具、量具应严格按照规定保管和使用。

4. 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

5. 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

七、计量管理

1. 使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

a. 量具必须保持完好无损,零件、附件无丢失,出现上述情况之一者,必须及时送质量部门以便检查、修理、鉴定。

b.禁止使用过期或不合格量具，做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞，使用后擦拭干净，较长时间不使用时要涂油，正确放置。

c.所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或质量部检测中心的通知自觉及时送检。

2. 凡自制或新购计量器具均送质量部检测中心检查，合格后办理入库、领出手续。

3. 严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

4. 凡须报废的计量器具，应提出申请报质量部。

5. 各部门应按需要合理配备计量器具。

6. 对不按规定使用计量器具或造成损坏、丢失者，应视情节进行批评教育或予以罚款。

八、能源管理

1. 积极履行节能职责，认真考核。

2. 开展能源消耗统计核算工作。

3. 认真执行公司下达的能源消耗定额。

4. 随时检查耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消除长流水现象，严格掌握控制设备预热时间，杜绝空车运行。

5. 未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

九、劳动纪律

同经管部下达的管理制度。

(一) 车间管理

1. 车间可据公司制度，具体制定管理细则，报主管领导批准后实施。
2. 车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。
3. 严格现场管理，要做到生产任务过硬、技术质量过硬、管理工作过硬、劳动纪律过硬、思想工作过硬。
4. 经常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。
5. 积极参加技术培训，大力开展岗位练兵，努力达到岗位技能要求。
6. 认真填写各项记录、工票、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

(二) 文明生产

1. 车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐、生产小票齐全、完整、按规定填写。
2. 应准确填写交接班记录、交接内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。
3. 室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾。
4. 生产区域严禁吸烟、烟头不得随地乱扔。

5. 车间地面不得有积水、积油。
6. 车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑、冒、滴、漏。
7. 车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。
8. 车间内工位器具、设备附件、更衣柜、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。
9. 车间合理照明，严禁长明灯，长流水。
10. 坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，原始记录不记好不走，工作场地不打扫干净不走。
11. 边角料及废料等分类放到指定地点保管。

十一、安全生产

1. 严格执行各项安全操作规程。
2. 经常开展安全活动，开好班前会，不定期进行认真整改、清除隐患。
3. 贯彻“安全第一、预防为主”
4. 按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。
5. 特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。
6. 学徒工、实习生及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

7. 交接班记录，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。

8. 非本工种人员或非本机人员不准操作设备

9. 重点设备(数控加工中心)，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

10. 消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换(器材、药品)，有效期限标志明显。

11. 加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

12. 发生事故按有关规定及程序及时上报。

附件：各部门主管应把握的现场管理问题

一、现场管理的任务。

1、营运走势的控制；

2、工作设计的督导；

3、现场品质的控制；

4、清洁安全的控制；

5、突发事件的处理。

二、跟进控制管理，跟进——执行——实施力

1、把握实施进度，

2、掌握执行情况，

3、实施现场的指导，（问题不等于麻烦）

三、人手控制管理，

1、人手预算，

2、人手调整，

3、人手调配。

四、任务控制管理，

1、任务控制的三特性（连续性，继起性，时效性。）

2、时段控制。

五、局面控制管理，

1、客情管理（与客人通过交谈，进行亲情维系）

2、情绪控制（要注意自己的工作情绪，要知道情绪有一定的传递性）

六、预警控制管理，

预警三力：洞察力，分析力，预见力。了解经验与技能对工作的重要性。

七、时间顺序管理

有效地利用时间，提高工作效率，一时耽搁，三倍偿还，了解经济时间，了解时间观念对工作的重要性，例行工作时间和随机工作时间是主管要把握的，员工按时间工作，管理人员按时间管理。