

# 早会实施要领（案例1）

---

## ■ 部门长早会：召集- P长、CM长

- 一般事项：生产量、客户、供应商、访问者、福利、员工婚丧嫁娶
- 不能详细讲小分组组长要做的事情，否则不如取消部门长早会

## ■ 小分组早会

- 召集：组长（分组长、召集者），初期由辅导员参与详细给予修订（辅导员=部门长）
  - 具体的行动指南说明/演示，沟通（点名，轮读/答疑），必要内容记录（明细），最终结束
- 打造有趣、快乐地变化每一天的形象
- 内容：各小分组说明与本职工作/职能相关的具体内容，个人发表，沟通，工作 + 持续改进 + 人才培养
- 至少要快速落地如下5个项目，后续将各项项目适当地应用为好
  - 今天要做的事情、手册、不合理明细、OPL、安全

## ■ 今天要做的事情

- 从PQCDSM中选择1个以上项目，具体说明今天要做的事情，可执行状态的语言和行动
- 如果每天同样的内容就没有意义使用模板，要确认和沟通更具体的内容
- 与小分组成员沟通（双向沟通），通过点名的方式让每个人讲话的同时行动，做到相互呼应
- 只允许讲事实和差异点，注意事项（绝对不能指责错误或个人问责）
- 初期只讲1个项目，随着第1周~第2周~第3周时间推移，逐渐追求内容拓宽和务实化

## 早会实施要领（案例2）

### ■ 不合理明细利用

- 进行状况综合说明：完成，今天改善实施计划，材料下单准备等，需要深入检讨的内容等整体状况反馈，信赖和自尊
- 实施1个左右具体沟通及记录训练：挖掘者说明现象、原因、对策等，实施记录训练（按照讲的内容）
- 问题挖掘和对策方案同时记录 or 单独一段时间记录及让别人记录 – 挖掘能力、改善内容
- 已挖掘的问题要连接改善方案实施
  - 问题及改善方案要具体描述，抽象的内容无法得到执行（需要1个月以上的内容先排除）
  - 资金要合适（个人资金+额外多少），明确责任人（全员一起）
- 不能将表面症状当成问题，要追究调查原因，甚至追加导出改善方案为好（改善速度、改善效果）
- 所有人都要试着做，参与的理由
  - 实用价值提高，实施以后维持管理良好，可以做到追究爱改善
  - 通过实施谋求能力提升、人际关系提升等，从而确保自律能力（想法、行动、关系）

### ■ 改善手册学习及执行状态确认

- 阅读手册：定义+左侧管理项目，初期由组长，后续全员轮读
- 确认执行：确认1个以上项目答疑内容，并深化完善，必要时看对应实物召开早会
- 每天反复自动记忆，养成习惯和改善
- 月底制定下月计划并执行，以周为单位确认点检，优化执行内容/周期

## 早会实施要领（案例2）

---

- OPL训练：从平时的日常工作中实施训练，首先用手工记录，牵引全员参与
  - 1个主题，对1长纸记录，培训和轮读
  - 1周1个左右实施，检查1周每天轮读，几乎能掌握所有内容
  - 内容：员工疑问点+职场生活中需要了解的事项（产品、工艺、设备、标准、案例、品质等）
  - 每个人都是老师，分享每个人所保留的经验/知识，谋求全员水平提升
- 安全预防训练：手工记录，必要时月底做成电子档
  - 与OPL相似的方法运营，内容要更加具体（以行动为主）
  - 不能用头脑，牵引用身体训练
  - 最后，喊口号，实施简易体操（空手体操）