

Дистанционный онлайн-курс повышения квалификации

Мастер производства

с выдачей удостоверения о повышении квалификации 88 часов

Подробная программа курса.

Модуль 1. Модели эффективного управления работниками для выполнения производственных задач в установленные сроки

- Компетенции и функции рабочего на современном промышленном предприятии
- Компетенции мастера на современном промышленном предприятии
- Роль мастера участка в структуре управления предприятием, цехом, участком
- Стратегии и способы развития авторитета лидера
- Создание и управление командой эффективных профессионалов
- Основы системного управления и производственного менеджмента
- SMART-анализ целей. Постановка задач по степени их приоритетности.
- Организация рационального взаимодействия между рабочими на участке, а также с цеховыми службами, выполняющими функции обслуживания

Модуль 1.2. Система TWI: Эффективные методы оперативного обучения качественным и безопасным методам работы (TRAINING WITHIN INDUSTRY)

1.2.1 Освоение методов обучения работников производительным и безопасным работам по системе TWI.

- Правила мотивации и подготовки работников к получению профессиональных знаний
- Методология обучения работников на рабочем месте производительным и безопасным работам
- Методика представления ученикам требований и правил производительных и безопасных работ
- Методы проверки результатов обучения для самостоятельной и качественной работы учеником

1.2.2. Развитие деловых производственных отношений мастера с рабочими своего участка.

- Методология предотвращения проблем и эффективной разработки и внедрения улучшений
- Методы оценки подготовки работника и планирования его профессионального развития

- Разработка программ обучения «многофункциональных рабочих»
- Управление индивидуальными и командными изменениями: основные типы команд
- Приемы формирования эффективных команд и повышение производительности их труда
- Эффективное руководство командами рабочих на этапах изменений.

Практические задания :

- Выбор и детализация операций для проведения производственного инструктажа по системе TWI
- Подготовка материалов для обучения качественным и безопасным методам по системе TWI
- Представление ученикам требований и правил производительных и безопасных работ по системе TWI
- Проведение практических занятий на рабочем месте

Практические занятия он-лайн:

- Выбор и детализация операций для проведения производственного инструктажа по системе TWI.
- Подготовка обучающих материалов для обучения качественным и безопасным методам работы по системе TWI.

Модуль 2. Методы планирования основных параметров производственных процессов

- Современные системы производственного планирования
- Реализация участком плановых заданий в установленные сроки. (**инструмент:** система MRP)
- Планирование и распределение работ на участке в соответствии со сменно-суточным заданием
- Правильная расстановка рабочих соответственно их специальности, квалификации, технологии производства
- Расчет потребности участка в материально-технических ресурсах и мощностях *системе MRP (Кейс)*

Решение практических заданий. Кейсы: 1. Планирование мощности оборудования на участке и в цехе по системе CRP. 2. Планирование потребности производственного участка в материальных ресурсах по системе MRP

Модуль 3. Механизмы эффективного применения производственных мощностей

- Классификация и параметры эффективного использования основных средств
- Анализ технического состояния и экономической эффективности основных средств
- Организация труда, порядка и чистоты на рабочих местах
- Разработка эффективных рабочих процессов для предотвращения потерь ресурсов
- Профессиональное применение и обслуживание оборудования работниками участка
- Меры по предупреждению и устранению брака продукции и несоответствия технологии
- Внедрение системы «5С» на участке

Практические задания:

Сортировка и удаление всех ненужных предметов по системе «5С».

Определение своего места для всех средств производства и предметов труда на рабочих местах и на участке.

Уборка средств производства и содержание их в чистоте по системе «5С».

Создание стандартов чистоты и производительности по системе «5С».

Практические занятия он-лайн:

Разборы заданий участников: Уборка средств производства на рабочих местах своего участка по схеме «Было - Стало»;

Созданию стандартов чистоты и производительности «5С»

Модуль 4. Эффективное управление в коллективе. Повышение личной эффективности руководителя/мастера

Введение. Управленческая компетентность. Психологические особенности работы руководителя. Контур управления «Постановка задач - делегирование - контроль». Ресурсы руководителя: психологические, технологические, индивидуальные, групповые.

4.1. Управление поведением подчиненных

Ключевые отличия руководителя от исполнителя.

- **Постановка целей и задач** и развитие подчиненных. Основные ошибки при постановке задач. Способы постановки задач.
- **Стили управления в зависимости** от цели, специфики задачи и компетенций подчиненного.
- **Построение системы ответственности** подчиненных за выполнение ими функциональных обязанностей, приказов и распоряжений руководителей, матрица ответственности.
- **Типичные барьеры**, мешающие эффективному управлению исполнением.

Решение практических заданий: *Задание 1. Уровни готовности подчиненных . Задание 2. Стили управления*

4.2. Организация деятельности подразделения

Структура планирования и постановка производственных задач. Формат конечного результата. Алгоритмы постановки задач согласно производственной деятельности: на сегодня, на перспективу.

Распределение задач по степени их приоритетности.

Технология постановки задач и выдачи распоряжений: результаты, правила, ресурсы, отчетность, последствия. Основные правила и ошибки. SMART-анализ целей.

Грамотный инструктаж, выработка правил и схем, описание плана действий.

Делегирование. Принципы и этапы делегирования. Ошибки делегирования.

Решение практических заданий: Задание 1. Постановка задач подчиненным.

Задание 2. Делегирование

4.3. Мотивация персонала на достижение результата и работа с сопротивлением

Причины недостижения результата сотрудником и коллективом.

Сопротивление подчинению и его закономерности. Формы преодоления сопротивления.

Мотивация на достижения. Основные способы и приемы материальной и нематериальной мотивации персонала.

Методы влияния и воздействия на подчиненных, создание конструктивных отношений.

Стратегии и способы развития авторитета руководителя.

Решение практических заданий: Задание по теме “ Мотивация ”

4.4. Контроль и коррекция

Координация и контроль как метод улучшения результатов деятельности подразделения.

Как грамотно осуществлять контроль выполнения поставленных задач. Расстановка контрольных точек.

Технология эффективной обратной связи в работе с подчиненными.

Техники развивающей обратной связи и обратной связи, повышающей эффективность деятельности сотрудника.

Виды и функции обратной связи (критика, похвала и т.д.). Как грамотно "хвалить и ругать" сотрудника.

Решение практических заданий: Задание 1 по теме “ Контроль и коррекция ”. Задание 2 по теме “ Обратная связь ”

4.5. Технология корпоративного наставничества

Подбор, расстановка, стажировка персонала.

Основные базисы наставничества и роли наставника

Система взаимоотношений между наставником и наставляемым

Фазы отношений «**Наставник – наставляемый**»

Технологии развития персонала в режиме наставничества

Решение практических заданий: Задание по теме “ Наставничество ”.

4.6. Имидж руководителя

Имидж руководителя, его составляющие. Какие преимущества, которые дает хороший имидж

руководителю. Внутренняя и внешняя составляющие имиджа. Способы и этапы формирования имиджа руководителя. **Источники власти** руководителя.

Решение практических заданий: Задание по теме “Имидж руководителя”.

4.7. Практика эффективного управления и поведения в конфликте

Причины и источники конфликтных ситуаций. Стратегии поведения в конфликте.

Ключевые способы и техники разрешения конфликтов.

Создание системы профилактики конфликтов.

Соперничество, сотрудничество, компромисс, уступки и избегание; типы конфликтных личностей; преодоление возражений и разрешение претензий.

Управление стрессом. Выработка позитивного мышления и позитивной мотивации.

Решение практических заданий: Задание по теме “Управление конфликтом”.

Модуль 5. Основы бережливого производства. Эффективные методы бережливого использования сырья, материалов и незавершенного производства

- Классификация и параметры бережливого использования оборотных средств
- Принципы и методы рационализации трудовых приемов, оптимизации операций и совершенствования производственных процессов
- Эффективное распределение работ на производственном участке
- Принципы, методы и технологии профессионального хранения инструментов и приспособлений
- Резервы и направления повышения производительности труда и эффективности производства
- Внедрение системы рационализаторских предложений «Кайдзен» и её направления по эффективному применению средств производства и бережливому использованию предметов труда

Практические задания:

Выбор приоритета выполнения производственных заданий

Расчет календарно-плановых нормативов участка

Разработка рационализаторских предложений по методу «Морфологический анализ»

Разработка рационализаторских предложений по методу «Бенч-маркинг»

Практические занятия он-лайн:

- Разборы заданий по разработке рационализаторских предложений «Кайдзен» по эффективному применению средств производства по схеме «Было - Стало»

- Разборы заданий по разработке рационализаторских предложений «Кайдзен» по бережливому использованию предметов труда по схеме «Было - Стало»

Модуль 6. Оптимизация себестоимости продукции. Направления снижения затрат на производственные процессы

- Роль участка в формировании себестоимости готовой продукции
- Классификация затрат и издержек предприятия, методов учета и управления ими
- Резервы и направления повышения производительности труда и эффективности производства
- Cost-killing – эффективные технологии управления затратами в современном производстве
- Проектирование рациональных производственных процессов для оптимизации себестоимости труда и максимизации качества продукции
- Внедрение ресурсосберегающих технологий для оптимизации расхода сырья и материалов, снижения материалоемкости и себестоимости готовой продукции

Модуль 7. Практические вопросы трудового законодательства, необходимые в работе мастера.

- **Особенность трудового права** как отрасли, значение трудовых процедур, важность своевременного и полноценного оформления событий производственной жизни.
- **Трудовой договор и должностная инструкция:** цель, значение, содержание документов.
- **Фактический допуск к работе как основание возникновения трудовых отношений:** риски, связанные с допуском к работе без оформления трудового договора.
- **Рабочее время:** нормальная продолжительность рабочего времени, сверхурочная работа (какая работа не будет считаться сверхурочной), ограничения по продолжительности работы для отдельных категорий сотрудников, работа в ночное время, ведение табелей учета рабочего времени.
- **Время отдыха:** очередные оплачиваемые отпуска (графики отпусков, продолжительность отпусков, порядок расчета стажа, дающего право на очередной оплачиваемый отпуск, итд); перерывы для отдыха и питания, обогрева; законность перерывов для курения.
- **Гарантии и компенсации:** служебные командировки, предоставление дней на диспансеризацию, гарантии в случае сдачи крови, гарантии при расторжении трудовых договоров.
- **Отстранение от работы:** основания, порядок оформления. Случаи, когда отстранение от работы необходимо для защиты прав работодателя. Отстранение в свете обязанности прохождения иммунопрофилактики.
- **Несчастные случаи на производстве** — пошаговый разбор действий руководителя, обсуждение форм документов, требующих заполнения.
- **Дисциплина труда:** виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Разбор наиболее частых нарушений дисциплины труда,

порядок действий непосредственного руководителя (мастера) в ситуации нарушений дисциплины труда его подчиненным.

- **Опоздание, прогул**, появление на работе в состоянии опьянения — пошаговый разбор действий руководителя, обсуждение форм документов, требующих заполнения.

Оценка результатов освоения программы

Текущий контроль усвоения учебного материала осуществляется **путем тестирования** по окончании каждого раздела и по окончании курса, а также проверкой **выполнения заданий**. При выполнении заданий и тестов каждого раздела **участникам начисляются баллы!**

Удостоверение выдается участнику, который выполнил не менее **70%** заданий и прошел **выходные тесты**.

Каждому ученику назначается куратор, который помогает с прохождением курса и выполнением домашних заданий, следит за сдачей заданий в срок

ОНЛАЙН-КУРС Мастер производства в дистанционном формате это:

- **Комплексная программа развития** управленческих компетенций мастера, включающая более, **чем 90 уроков** по разделам “Управление производством”, “Управление коллективом”, ”Основы трудового права для мастера”
- **Удостоверение** о повышении квалификации 88 часов
- **Без отрыва от работы!** Доступ из любой точки (наличие ПК и доступ в Интернет),
- **Индивидуальный график** обучения, который вы составляете самостоятельно
- **Индивидуальный куратор для обучающегося**, который помогает с прохождением курса и выполнением домашних заданий
- Выполнение практических заданий **на своем участке** с поддержкой преподавателя
- Комплект электронных обучающих материалов.
- Прохождение тестов и решение заданий и кейсов, получение обратной связи
- **Онлайн-эфиры** для обсуждения практических вопросов и решения кейсов
- **Оперативная поддержка**, контроль выполнения заданий и обратная связь от преподавателя
- Удобная обучающая платформа, **доступ 6 месяцев ко всем материалам курса**.

Наши контакты:

ООО Образовательный центр “Бизнес-Развитие” Лицензия МОПО МО No 19541 от 27.11.2017;

моб: 8 (992) 337-98-45; офис: (343)217-82-01

email: ocbr@ocbr.ru сайт www.ocbr.ru www.shkolamastera.ru