

# 现场力读后感心得 现场改善读后感(精选5篇)

读后感是种特殊的文体，通过对影视对节目的观看得出总结后写出来。那么你会写读后感吗？知道读后感怎么写才比较好吗？这里我整理了一些优秀的读后感范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 现场力读后感心得篇一

结合我矿实际情况，也为了提升我矿中层管理人员的思想，进一步落实企业规范化、标准化、精细化管理工作，充分调动和发挥全体员工的积极性、创造性，为把改善工作更好地落实下去，专门购买了日本今井正明著的《改善》一书。通过学习，我谈谈我的心得体会：

一、改善的意义就是将问题逐一发现并解决，以此推动进步的一种脚踏实地的解决方法。通过这一过程，在企业形成一种切实加强企业员工素质、培养人才，使工作的标准确立后不会随意变动的机制，从而又进一步促进了有效的改善，使企业进一步发展。

二、改善的目的是节约成本，提高员工的素质，提高工作效率，提升企业市场竞争力，使企业获得可持续经营发展。

三、改善管理的根基是企业核心文化的培养。改善注重实践和阶段的重复累加，在长期的改善过程中，涉及到的工具运用和文化融入成为中国企业改善推行成功的关键因素。改善的过程涉及的思想、思维意识、以及人队自我的认知是改善推行的基础。作为改善的基础应该是文化的合力，除了制度和改善样板的推广，更加需要传承和不断的思维意识锻炼，从而实现改善的持续化发展根基。

四、改善的作用是提升企业竞争力。改善的作用就是由小见大，不要太大的成本投入，通过内部的资源和人的能动性的积极锻炼，加以正确的方法运用，将身边的事物分解，并追求其发展空间的完美化。在公司内部的生产间隙，应该有无数的形成具体的，实战性强的改善人员，通过专业化眼光发现改善点，对员工加以引导，实现全员参与的改善。

五、改善无处不在。在现实生产中，解决企业的问题有两种：一种是创新，利用最新、最高科技和大量资金；另一种就是改善，利用现有工具、技巧和不需要花费多少资金。改善与西方管理方式不同，它不需要复杂的技术和昂贵的设备，只需要通过全面质量管理、准时生产方式等就能轻易解决生产中的弊端。改善就是持续不断地改进，是一种低风险的生产方式，如果在改善过程中发现偏差或不妥之处，管理人员可以随时纠正。

六、改善永无止境。改善不是一成不变，墨守成规，而是循序渐进，持续不断。因此，每个人都要把改善作为工作中的一部分，“天天有进步，月月有成长，年年有成就”。让改善成为企业发展的阶梯，让改善成为员工晋升的桥梁。

总之，通过学习是我认识到：改善是一种思想，它告诉我们应该认真观察和思考，不断地否定现状、寻求更高水平。改善也是一种文化，它能为创造具有活力的现场和企业打下坚实的基础。改善还是一种习惯，它能让我们养成敏锐的眼光和思维。改善又是一种提高员工品质的有效途径，它要求我们必须立足现地、现物、现实和坚持原理、原则，将自己融入到整个团队当中。

## 现场力读后感心得篇二

首先谈谈现场改善这几个字的简单意思。“现场”指的是实际发生行动的场所，但是通常我们所指的现场，是狭义在现场，是指制造产品或提供服务的地方现场，可以简单地称为

工作场所。现场不仅是所有改善活动的场所，也是所有信息的来源地。

“改善”在中文中的解释是：

一是改正过失或错误；

二是改变原有情况使其比较好一些。

“现场改善”综上所述，现场改善就是对工作场所的所有要素进行改良和优化，以提高效率、质量及降低成本的活动。

现场的作业流程，环境状况直接关系到最终产品的产能和质量，所以虽然改善的步伐是一小步一小步、阶梯式的，但随着时间的推移，它会带来戏剧性的重大成果。同时，改善也是一种低风险的方式，因为在改善的过程中如果发觉有不妥当之处，管理人员随时都可回复到原来的工作方法，而不需耗费很大的成本。所以说现场改善是一种低成本高回报的管理方法。

《现场改善》以图解的方式简单易懂地介绍了生产现场应如何正确应用5s推进法、降低成本、改善生产流程、员工培训等等在现场方方面面的技术管理改善。那么这些方法如何和我们的项目开发相结合，达到低成本高回报的现场改善效果呢。下面先5s推进法为例，讨论一下项目开发中的信息管理改善。

所谓5s说的就是整理、整顿、清扫、清洁、和素养五个元素。整理即对信息进行分类丢弃；整顿即分类后的摆放整齐；清扫即仔细清洗；清洁即维持，对前三个s所达到的成果进行维持保护。素养即对前面4s中所产生的一些规定的严格遵守。书中针对5s推进法的改善方法，举了一个关于车间物品摆放问题的改善问题。生产车间是生产活动发生的场所，自然而然会摆放很多生产零部件，产生工具。但是如果这些东西杂

乱无章，随处乱放，不仅会直接导致车间空间浪费，工人行动不便，更重要的生产是需要的零件无法快速及时找到，拖慢生产进度，影响生产质量。

其实我们的项目开发也会发生如同生产车间一样的状况。项目开发过程中，会产生很多相关的文书资料，联络邮件、电话等，这些载体包含的项目信息如果没有及时分类整理，会导致很多不良的后果。比如说来自用户的式样变更信息没有及时归档整理，对应状态追踪等，会导致项目后期系统发生问题时无法进行回溯调查，项目报价时候作业量统计遗漏等。

参考书中5s推进法改善车间物品摆放问题的例子，我们可以对项目开发中的信息管理做一些努力。

首先是整理，对手头现有的信息或者在接受到信息的时点，对其进行分类整理。对分类后的信息建立专门的记录文档或者用工具管理起来。例如进度管理表，检收问题表等。

接下来是整顿。分类后的信息记录要规整，比如用表格，或者工具自带的格式按照一定的顺序记录下来，以便后期查找。

之后是清扫。清扫是保持整洁的机制。项目开发过程就是一个信息不断累积的过程。新信息出现的时候，比如说收到用户的反馈邮件，或者与客户的tv会议，就会产生与项目相关的信息，这个时候必须及时将这些信息按照前面两个流程进行处理，否则将会导致信息遗漏和丢失。清洁和素养是对前面三个环节的巩固和维持。

要及时对项目成员强调5s的概念，推进和贯彻前面三个流程，让项目成员能够在收到信息的时候有分类整理记录的习惯，并会切实去做，培养5s的素养。如果一个项目开发中能够做好这5个方面，那么会对项目过程中的问题调查，进度把握，问题对应时效起到有好的现场改善效果。

## 现场力读后感心得篇三

书上说，浪费即是指不能创造附加价值的所有行为，我们需要做的，就是去现场，观察正在进行的作业，发现浪费，然后采取行动消除它。我十分赞同的。

古人有云，纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。我们在现场能够发现浪费的前提是，要知道什么才是浪费。常言道，由俭入奢易，由奢入俭难。对于浪费，我们可能很多人都已经司空见惯，觉得事情本身就是这样子，不是这样子反而有点不正常。

书本上将浪费细分为七类：

1、生产过剩的浪费，

2、库存的浪费，

3、不合格品的浪费，

4、动作的浪费，

5、加工的浪费，

6、等待的浪费，

7、搬运的浪费。我们现在有了浪费的标准，那该如何去消除浪费？个人的愚见是，像我们对设备点检那样去消除浪费，按照七大浪费分析生产现场的浪费，制定《现场浪费点检表》，定期对现场进行浪费点检，汇总分析各项浪费的占比，并制定可行有效的改善措施。没有创造附加价值的行为就是浪费，当我们将浪费消除，那么我们生产的整体附加价值就会提高，也就是说，我们在同样的产品质量前提下，可以投入更少的材料、时间、人力等。

本周二有幸参加公司的经营会议，让我更深刻地了解到们公司的现状。企业有效减少浪费，控制成本，是长远发展的前提。消除浪费、创造价值，从你我做起。

## 现场力读后感心得篇四

读过很多精益管理类的书籍，还是被《现场改善》书中的精益思想所触动，感想颇深。作者金井正明是鼎鼎大名的质量管理专家，他在书中解释了如何运用常识性、低成本方法管理现场，也就是将常识付诸实践，正是此书的精髓。

有些管理者原本可以用常识性、低成本方法解决问题，却经常尝试应用各种复杂的工具和技术并花费太多的精力用于“传授”知识，而忽视了从由常识、自律、秩序和经济性等驱动的基本价值体系中进行团队学习。通过这本书，学习优秀的管理者在追求“精益管理”的过程中，如何努力带领整个公司去学习这些价值观，实现现场改善，从而实现成本降低、质量改进以及客户满意度提升。

作者认为，在质量、成本等主要的目标中，质量永远应该被放在第一位。无论提出的价格和交付条对客户说多么有吸引力，如果产品或者服务本身的质量不佳，公司就不可能赢得竞争。这也印证了在线总部全面推进“品质领先”战略的正确性和重要性。服务品质是我们公司的生命线，以客户为中心，推进服务质量责任制，狠抓人员解决问题能力的提升，夯实投诉运营基础，全面深化质量管理体系，持续做优10086热线服务，打造优势服务窗口形象和口碑，打造“品质领先”新局面。

作者强调，企业要维持一个稳定而有长远眼光的改善方面，公司里的每个人都必须一起努力，遵循现场改善三个最基本的法则：环境维持、浪费消除、标准化。

环境维持是好管理不可缺少的成分，借由环境维持，使员工

从学习到实践到自律。没有自律的员工，就不可能提供质量良好的产品和服务给客户。标准化，维持标准是在每一个工序上保证质量和防止错误发生的方法，这也是我们为什么要制定严谨的服务规范、明晰的流程制度，并要求所有员工按规范执行的原因。浪费即是指不能创造附加价值的所有行为，我们所需要的，就是去现场，观察话务员接线的情况，发现浪费，然后采取行动消除它。

现场管理的金科玉律告诉我们，作为管理人员(fsir)不能只把办公室当作工作的场所，只是通过每天、每周甚至每月一次的报告和会议，接触和了解现场的实情。管理者要与现场保持密切的接触及了解，当问题（异常）发生时，先去现场，是有效管理生产线的的第一步。好好看看问题现场的现物，反复问“为什么”找出问题的根，这样能够当场并且及时地解决许多与现场相关的问题。最后在确定解决问题的方式有效之后，将新的工作程序予以标准化，以确保不会因为同样的原因再次发生问题或降低问题发生的影响程度。

总的说，本书的核心价值理念可概括为两点：

二是以人为本。“现场改善”的主体是“员工”，只有“员工”认同了现场改善的重要性和好处，主动参与和开展一系列改进工作方法的改善活动，才能实现质量、成本最优的目标，实现效益最大化的目的。因此，员工的努力、士气、沟通、训练、团队、参与及自律等至关重要。

## 现场力读后感心得篇五

一：培训教育方面

1、组织各部们管理人员对其管理的专业知识、理论知识及技能进行培训与考核，以提升自我管理能力并作成培训计划大纲及试卷来对管理能力的评估。

2、组织作业员基本知识与专业技能及企业文化的培训。以提高其技能达到我司之要求并作成培训计划大纲、及试卷来对其技能的评估。

## 二：组织架构方面

1、生产部组织架构图的制定与完善。

2、生产部管理担当岗位职责范围制定与执行。

3、部门程系文件的制定、评审与执行。

## 三：现场管控方面

### 1、目标管理

1.1目标就是在一定时期内必须达成的成果。依据pmc下达的生产计划进行生产，为达目标，总是以目标为目的开展工作，对工作结果是否符合目标要求，一边开展工作。对工作结果是否符合目标要求进行评价或反省，以利于达成下一个目标借鉴目标管理的目的。

1.2交货期是管理者的主要工作之一，现场实际作业应把握：生产作业计划的合理性、生产计划与实际空难、计划调整的影响、人员状况、员工技能、缺料设备故障引起的停产、不良品对策及处理零部件工装夹具\生产辅料是否齐全、生产是否正常、工作方法是否改善。

1.2.1现场的基本方法：深入一线、信息是否畅通、了解生产能力、注意员工状态、时间与动作研究。

1.2.2现场的注意事项：异常处理的制度化、现场教育、解释、工作职责明确、公正评价员工。



## 2、问题的把握与改善

2.1当目标没有完成时先要了解真因，人员问题还是工作问题、组织问题还是目标问题、当前问题还是将来问题、内部问题还是对外问题、表象问题还是本质问题，利用现场分析改善手法5m1e（人、机、料、法、测、环），将问题逐一分解、深入分析，解决问题步骤：问题的明确化——问题现状的把握——目标设定——界定问题发生原因——原因分析、证据调查——针对原因的对策——对策的可行性分析——对策的实施——效果的掌握——标准化。针对车间存在的各类质量问题，运用帕拉图+头脑风暴法+鱼骨图，对车间存在的各类质量问题进行分析，找出主要原因并拟定改善计划。

2.2配合工程标准资料（sop）技术资料、流程图、工位分布图）依据标准作业，在相关关资料没有完善的情况下，组织部门管理统筹相关资料并作成文档形成文件以便后续可查及参考。

2.3组织管理对员工进行多能化作业培训，一人会多个岗位的作业内容，落实自检互检、降低作业不良、确保产品零缺点。优秀员工评比活动落实，做到评比的公正性，制定优秀员工评选管理制度，提高员工对工作的积极性。

2.4生产管理看板（生产线）制定，看板管理也是生产当中最有效的一个管理，看板相关内容：生产机型、订单批次、数量、计划每小时产能、每小时实标产能、差异、完成数、不良数、不良率、异常状况、拉长（pe）ie（ipqc）物料员等内容，当你走到生产线看一下看板时你就一目了然。

2.5晨会制度有效性，会议不宜过长，要简短精要，晨会是人员点到、活动发表、作业指导、生产总结、唤起注意、培训教育、信息交流的场所，有利于团队精神建设，能产生良好的精神面貌，提高干部自身水平，提高工作布置效率，养成遵守规定的习惯。

### 3、现场管理的实施方法

3.1重视所有的管理项目，决定重点的管理项目，原则是不给下个工程或客户添异常，设定目标值，计划达成率、直通率、不良率□qc提检合格率、客户投诉率。

3.2运用p-d-c-a管理循法，把未达标之项目有计划性的改善□p计划:达成生产□d实施：实行计划-作业设定□c检查：检查目标与实绩差□a行动:采取对策或者改善。

#### 3.3管理方针：

3.3.1生产部工作口号:不接收不良品、不制造不良品、不传递不良品。

3.3.2品质管理方针：质量第一、高效准时、客户满意、不断提高。

3.3.3生产管理方针：创新技术，改进生产工艺:科学管理，强化运作和谐:挖掘潜力，充分调动积极性:追求卓越，全面提升生产效率。

#### 3.3.4管理的要求：

3.3.4.1：已落实岗位置责任制为基础，实行全员责任包干制。

3.3.4.2:任务是死的，有条件要执行，没有条件创造条件也要执行。

3.3.4.3：决定了的事情就是对的，如有疑问，事后再说。

3.3.4.4：必须奖罚分明，且要及时，到位。

3.3.4.5：必须建立全方位信任和信誉。

3.3.5: 自主管理: 以给自己做事的心态工作。自负其责, 在符合标准的情况下自己拿主意。不推卸责任, 以自我为根本, 完成工作任务。

3.3.6: 三检法: 自检, 互检和专检, 其作用是针对三个不。(不接收不良、不制造不良、不送出不良) 要实行双检靠的是自主管理, 灌输双检的重要性, 不定时的现场抽查, 有问题出现时强调双检关联双方的'责任。

3.3.7: 修理作业: 修理作业是针对不良品的纠正措施, 要通过修理进行举一反三, 题出返馈意见, 防止再发生, 埋头苦干并不是一件好事, 修理员是生产管理者、尤其是拉长的摇篮, 也是拉长的培养对象。

3.3.8: 现场作业必须按标准作业指导书作业, 配合ie优化生产制程, 消除制程中的七大浪费(等待的浪费、作业不良的浪费、加工所存在的浪费、搬运的浪费、加工过多的浪费、在库的浪费、工序不当浪费), 改善治工具的有效性、提升生产效率, 标准化作业。

4、七s现场管理法: 为什么要推行7s? 7s可以塑造企业a的形象、降低成本、准时交货、安全生a7? 高度的标准化、创造令人心旷神怡的工作场所, 现场改善等方面发挥了巨大作用。

4.1: 制定7s培训计划表。

4.2: 制定7s检查日程表。

以上只是计划执行对策的一部份, 后续针对现状继续拟定计划完善。

报告人: 胡钱明

20xx.11.30