

商务师业务外语：应该学习的日本企业管理方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/227/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E5_B8_88_E4_c29_227235.htm 在日企工作了一段时间，觉得有很多制度都很不错，对于管理和提高工作效率有很大的帮助。

- 一、看板作业 丰田公司的理念，有订单才生产。避免造成浪费和库存。
- 二、白板讲解 开会讨论的时候少不了的书写工具。随时提出新方案随时记录，图解文字都有。清晰易懂。
- 三、揭示板 公司通知公告的张贴，不良现象的揭示，公司职员行踪去向的跟踪确认，公司组织机构尽在门口的揭示板上。活动时间安排也准备地写在上面，真是很有效率。
- 四、计划、企画精神 每年的下半年便开始制订来年的年度计划，日本的计划性真是强。年中还会修订计划，相应地有第二版、第三版、第n版……。而且会有月计划，对于例会，出差，来宾访问，相关活动的预知早做准备。年底时制作来年的工作日休息日的日历表。
- 五、文件、帐票格式的统一性 规章制度章程文件编号统一管理，井然有序。且文件内容明确不含糊。
- 六、POWERPOINT的应用 开会讲座少不了的是幻灯片，用实绩文字图表说明简单明了。
- 七、严谨 工作态度十分严谨，字体不统一格式不规范都是不行的。不过我每次自检时自我感觉良好，而看别人的东西就能找出一大堆要修改的地方。看来还是当局者迷旁观者清。
- 八、碰头确认 多一有不不确定问题就聚在一起开个小型会议，及时确认事情的真实性及采取应对措施。
- 九、数据的保留 对于打电话确认情况这种不保险的方法，日本人的对策是用书面或是用E-mail。有文字上的证据是想赖也赖不掉的。
- 十、办公用品的使用 打

印纸一面作废但另一面可以再利用。纸张在日本是很贵的，日本人对纸是不容浪费的。像计算器等非消耗性办公文具都是员工个人购买个人使用，并在自己的物品上贴上名字以防丢失，人们对于自己的东西还是爱惜的，间接地节省了很多经费开销。

十一、晨会和下班会 开工做事前就昨天的工作情况和今天的工作内容做个说明，大家对发生的事都心中有数。下班前总结一下白天工作中出现的问题并提醒明天的工作重点。一般是要不开晨会要不开下班会，总之目的是一样的。

十二、信息的共享 OA办公自动化，个人都做自己的一堆工作，但相互之间的交流也少不了。资源的共享，联机工作想要的东西共享便轻易拿到，快捷准确有效率。

十三、相「告#12539.相」。报告、联络、商量上下级之间，平级之间都是有用的三件法宝。

十四、5S活动的开展「整理、整、清、清、」的罗马字母都是以S开头，故称为5S。整理、整备、清扫、清洁、礼仪这五点便是活动的中心。有了他们公司总是能保持良好的工作环境。

十五、明细一目了然 资料册的明细、费用明细、借用工具物品的明细……什么都一清二楚的。很快地就能找到自己需要的物品和数据。

十六、明确职责 制定明确的组织机构图，规定各自的职责工作范围。在各个办公设施物品旁也标明贴有具体责任者的名字，出现问题及时能找到负责人解决。

十七、OJT学习 on job training。在岗学习，除了在学校学习技能外还有一种方法，那就是一边工作一边学习，在工作中积累经验。应该还有吧，可惜去的日企较少，有经验的各位要追加呀！100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com