

《践行“7S”管理，提升管理水平》

——活动简报



为创造规范有序、干净整洁的办公环境，提高员工工作效率，提升企业外部形象，德威物业于2020年11月份以来，着力推行以“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约”为核心内容的7S管理。通过不同阶段的一系列工作，全员参与办公环境整理改造，各物业服务中心办公环境焕然一新。



一、以学习为先导，用培训促先行，开展7S管理动员会。

为顺利推行“7S”管理，品质管理部就“7S”管理规范进行了活动前集中培训暨管理动员会，从办公环境改善、文档收纳、桌面物品摆放、抽屉归整等，一项项深入讲解；各服务中心代表深刻领会，掌握要领以及步骤，为全面推行7S迈开稳健的第一步。



二、制定推进计划，明确工作方案，统一行动步骤。



为抓好工作落实，品质部详细制定了推进目标、实施方案和执行标准，有组织、有计划地引导员工积极参与，全员动手，逐步拓深 7S 理念精髓的理解和实践。

三、实践创新，深化落实，着力现场改造。

各物业服务中心按照 7S 管理标准，逐项推进落实，整理区分物类、清理废弃物、打扫现场美观整洁、规整物品摆放有序、做定位贴标识，以安全、节约为原则，不断开拓创新，提出环境整理新思路，设计新颖改进方案，不满意推倒重来，在求真务实的实践中不断总结经验，对办公区域进行了“全方位、立体式”改造。



四、以检查为抓手，现场诊断促提高。

1月7日，由公司管理层组成的评审团队，前往各物业服务中心，对办公室、会议室、监控室等的办公桌、资料柜、线束、开关标识、抽屉等模块进行首次效果验收及评分，对各项目的先进做法进行汇总，对可优化项进行现场诊断，给出合理的提升建议。



五、以汇报为手段，评优活动促提升。

1月8日，以“7S工作成果汇报”和“如何保持常态化管理”为核心内容的汇报评优在全公司范围内举行。各物业服务中心认真对待，把“7S”的实践成果精心制作成PPT，通过整改前后照片对比，汇报7S管理工作推进以来的直观变化，并就如何保持7S常态化管理展开积极热烈的讨论。评优活动通过展示、讨论、优秀表彰等形式，有效提升员工7S参与热情，浓厚7S工作氛围。





“7S”管理只有起点，没有终点，评优活动只是阶段性工作总结，未来我们要将7S管理理念更加深入植入到公司管理的方方面面，逐步固化形成具有德威物业特色的“7S”管理标准，落实考核评价机制，保持常态化管理成效，进一步提升公司精细化管理水平，促进企业环境形象提升和全员文化素养的形成。

(文/图 物业品质管理部)