

最新行政管理学课程感想 行政管理实习 心得体会(通用8篇)

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解 and 领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。优质的心得体会该怎么样去写呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看。

行政管理学课程感想 行政管理实习心得体会篇一

通过20__年在__公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

（一）加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业；反之，就要寻找新的工作方向。

（二）为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届毕业生不

算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司；上班煲电话粥，三个应届毕业生令公司一个月的话费涨了__多块钱；好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

（三）增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘“早期人才”的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm，他们希望今年这个比例可以提高到80%。

二、实习内容

回顾自己在__公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽

部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。

从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。

有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些

重要文件，参加一些重要会议。所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。

在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是一些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

三、实习总结

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到__有限公司进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了本部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。在工作中，我努力从每一件事情上

进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。

在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路和设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

当然，在实习过程中我也看到了自己的不足。例如，在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容；对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误；缺少细心，办事不够谨慎。时有粗心大意、做事草率的情况。

因此，在今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要善于自我反省；要爱岗敬业，勤劳奉献，积极主动开展工作，摒弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事；平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体会到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了许多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

行政管理学课程感想 行政管理实习心得体会篇二

充分的准备是任何事情都需要的，包括从心理状态到具体资料准备，从你对自己的工作态度到你与他人的关系。这样，当你需要时，他们就会积极地给予你帮助。

1、物质自我管理

我是从事资料管理的，当各专业所有资料及图纸收到一起时摆放得井井有条，领导或同事要查阅时，就可以在最短的时间内迅速查找到所需资料。以避免不能轻易地找到所需资料而放慢，甚至中断工作。造成影响到下步工作的进行。最好把总的文件柜及图纸目录按专业及类型固定地放在文件夹内(也可用颜色分类)，或把它们收集在标有日期的日记簿里，以便能迅速地找到。

电子版的目录也要做好保存，以便随着变更做更正。也就是说把你自己工作上辅助工具准备齐全。

2、工作自我管理。工作上要有适应能力及创新思维。因为我们是流动性工作性质的单位，而且对于科技类档案移交的要求，要随业主统一规范来定，那么就需要我们有随时适应能力，有些老方法不可行时，还需重新因地制宜的制定新的方式方法了。

3、健康自我管理：俗话说，身体是革命的本钱，我们在做好自我管理的同时，还要有足够的睡眠和合理而健康的日常饮食，这是保持良好身体状况的必要准备，也是为公司服务好前提。

4、时间自我管理。自我管理实质上就是时间管理，时间的稀缺性体现了生命的有限性。卓有成效的管理者要最终表现在时间管理上，表现在能否科学的分析时间、利用时间、管理时间、节约时间，进而在有限的的时间里，创造自身职业价值

的最大化。把自己的日程工作安排记在脑里或写在备忘录里，从日常工作、生活中找时间规律(找业主相应部门签单)是有规律可寻的，把握时间灵活度，这样会使你按时赶到工作地点，实施工作计划;合理调整工作任务。从而快速完成领导交办的各项事情。

5、沟通自我管理。有专家研究表明，70以上的管理工作是在沟通中完成的，70以上的管理问题是因为沟通不畅造成的，可见沟通对于管理者的重要意义。所以，我们应该了解沟通的含义，掌握信息发送、信息接受的技巧，善于倾听并积极反馈，才能在与业主、领导、同事等人际交往中争取主动，提高工作效率和效果。这一点由其对资料管理的我来说特别重要，我深有体会，如果没有和同事，及业主相关部门沟通好，处理不好相互间的关系，有些事情特别的难办，甚至不好办。一些签证要我们去给业主方相关部门签办，如没有建立良好的沟通关系，一些事情就会停办，影响工作的进行。反之，当你需要帮助时，他们愿意考虑为你提供帮助。而且，对上级主管和业主来说，你完成任务的情况必须一向很好，这样，偶然一次当你迫不得已说“不”的时候，他们也能给予充分的理解。真正的体现了事在人为啊!

6、情商自我管理。也就是知己知彼百战百胜。有些人简单地将情商等同于人际关系，这其实是一种误解。管理者只有在认识自己、控制情绪、自我激励的同时，了解别人、接受别人并掌握建立良好人际关系的技巧，才能达到自身的和谐与人际关系的共赢。其实这种关系我们要是利用好了，就会发现给自己的工作及生活带来了相关的变化。

7、目标自我管理。有目标的制定一天工作计划，了解每项工作可能会发生的问题，并能采取预防措施，防微杜渐。只要可能，或许你昨天就能完成今天必须完成的任务。不要养成拖拉的毛病，这样能有限的时间内，最大化的创造出无限的工作成绩。

8、情绪自我管理。喜欢并善于解决问题，冷静的处理突发事件。当在工作中出了问题时，不会恐慌得坐立不安，也没有为最坏的情形吓倒。我们要敢于面对，要考虑处理事情的方式方法，为什么会出这些问题，现在要做什么，以及今后怎样才能避免这个问题，良好的准备对你保持冷静极有帮助。

相信，要是我们具备以上几点了，一定能管理好自己，也就能成为一名真正的管理者。常发现不足，是完善自我的“万金油”，要在不断的学习发现中完善自己。使自己成为一名金牌员工，与企业共同成长。为创造金牌企业打造良好的基础。

行政管理学课程感想 行政管理实习心得体会篇三

按照课程安排，我们有幸聆听了清华大学唐淑芸教授为我们作的《压力与情绪管理》课程培训，这门课让我们对压力与情绪管理有了一个全新的认识。

生活在竞争激烈的现代社会，每个人都要面对来自工作、生活、学习和情感等多方面的压力。沉重的压力导致人们情绪不良，学习效率下降，生活质量降低，甚至引发疾病等不良后果。唐教授告诉我们：人人都能管理好情绪，人人都能从容面对压力，需要做的只是改变一下看问题的角度，学会一些放松自己的方法。掌握了正确的方法，人们就能平稳过压力和情绪纷扰的难关，让疲惫的心灵从此充满激情与活力！

情绪无好坏之分，一般只划分为积极情绪、消极情绪。由情绪引发的行为则有好坏之分、行为的后果有好坏之分，所以说，情绪管理并非是消灭情绪，也没有必要消灭，而是疏导情绪、并合理化之后的信念与行为。这就是情绪管理的基本范畴。这样说，情绪固然有正面有负面，但真正的关键不在于情绪本身，而是情绪的表达方式。以适当的方式在适当的情境表达适当的情绪，就是健康的情绪管理之道。

“情绪管理”即是以最恰当的方式来表达情绪，如同亚里士多德所言：“任何人都会生气，这没什么难的，但要能适时适所，以适当方式对适当的对象恰如其分地生气，可就难上加难。”据此，情绪管理指的是要适时适所，对适当对象恰如其分地表达情绪。

经过此次学习我们学习的心得如下：

- 1、学习到了情绪管理与压力管理的一些基础知识，对压力与情绪管理有了更清晰的认识。使我们能够分析压力源形成的内外原因，懂得压力与工作效率的关系，并了解几种应对压力状态的方法。
- 2、使我们理解挫折的意义，提高了自己压力与情绪管理的能力，能够更好地控制和运用自己的情绪，更好地理解他人；会分析自己的受挫反应，学会一些化解挫折的心理学方法。
- 3、使我们掌握养成积极心态的各种心理学原则和方法，逐步养成主动迎接挑战和永不言败的坚强个性，促进我整体心理素质的提升，最终达到提高工作效率的目标。
- 4、学会了一些减轻负面情绪的技巧和方法，知道了大部分不好的情绪也都有积极的意义。学会了不要带着情绪去处理问题，在处理问题时要先放下情绪，然后再冷静思考解决对策，提高了自己处理人际关系的能力。
- 5、减轻了自己累积在自己身上的压力，提高了自己的自信心，增强了自己的洞察力。

一是体察自己的情绪。也就是，时时提醒自己注意：我现在的情绪是什么？有许多人认为：人不应该有情绪，所以不肯承认自己有负面的情绪。要知道，人一定会有情绪的，压抑情绪反而带来更不好的结果，学着体察自己的情绪，是情绪管理的第一步。

二是适当表达自己的情绪。如何适当表达情绪，是一门艺术，需要用心的体会、揣摩，更重要的是，要确实用在生活中。

三是以合宜的方式纾解情绪。纾解情绪的目的不在于给自己一个理清想法的机会，让自己好过一点，也让自己更有能量去面对未来。如果纾解情绪的方式只是暂时逃避痛苦，尔后需承受更多的'痛苦，这便不是一个合宜的方式。有了不舒服的感觉，要勇敢的面对，仔细想想，为什么这么难过。我可以怎么做，将来才不会再重蹈覆辙。怎么做可以降低我的不愉快。这么做会不会带来更大的伤害。根据这几个角度去选择适合自己且能有效纾解情绪的方式，就能够控制情绪，而不是让自己成为情绪的奴隶！

行政管理学课程感想 行政管理实习心得体会篇四

通过二年的行政管理学专业课程，在完成所有课程的学习后，结合我在民营企业从事行政管理工作的经验，浅谈我对行政管理工作的心得体会。

一、什么是行政管理什么是行政管理？一般书上对行政管理的定义有三种：最广义的定义、广义的定义和狭义的定义。最广义而言，指一切社会组织、团体对有有关事务的治理、管理和执行的社会活动。广义而言，行政管理是指对国家政治目标的执行，包括立法、行政、司法等社会组织领域内特定组织的指挥活动及其机关内部的总务后勤工作等。就狭义而言，行政管理是指国家行政机关及其官员在管理国家事务、社会事务和机关内部事务的过程中进行的计划、组织、指挥、协调和控制等各项管理活动。换言之，就是立法、司法以外的行政部门的工作。这一定义普遍为人们所接受。从某个角度来说，行政管理是政府管理，其目的是使政府所提供的公共产品的最大化、最优化。而企业行政管理则是一种更小范围的管理。

总体而言，行政管理是指行政机关运用公共权力对社会生活

中的利益进行调整、管理。而企业管理是对市场经济主体（企业）对企业内部的运行进行调节、管理，最终目的是通过管理提高企业的运营效率，实现企业利润的最大化。

1. 中心的地位和作用领导的任务在于进行决策，制定方针政策。然而领导往往一人分管多项工作，难以对每个方面作详尽细致的了解，何况领导本身也受到经验、专业知识、实践范围等多方面的局限，不可能事事了如指掌。由于他们精力有限，也不可能事必躬亲。社会经济和科技的发展日新月异，面临飞速发展的客观形势，要及时对重大问题作出正确、科学的决策，就不仅要求领导有合理的知识结构，精心规划，而且需要熟悉情况、头脑清醒、思想敏锐的人员组成一个班子辅助其完成工作，这个班子就是行政管理部门。

因此，行政管理部门不同于具体的业务部门，一般不直接参与各项具体业务工作，这是一个综合管理部门，看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中。

2. 枢纽的地位和作用行政管理部门是沟通上下、协调左右、联系各方、保证事务所工作正常运转的枢纽。行政管理工作是既联系上下，又协调左右，既是政务的参谋，又是事务的“主管”，是总办这一运转中枢的“首脑”；是承上启下、上呈下达、内外应对、综合处理、协调平衡的工作。

因此，作为民营企业行政管理人员，应深刻认识到行政管理工作所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好工作。

1. 认清自己，处事要有原则行政管理人员首先要找准位置，位置找准了，也就找到了工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就能找着感觉。行政管理人员处于总管家的位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，其他部门管不了、不该管的，都要行政管理人员去管。行政管理人员要把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到：管理要事无巨

细、参谋但不决断、不揽权、不越权、不越位、不缺位、工作要到位。

2. 作好参谋工作从大的方面说，作为行政管理人员重要的在于做好信息、决策、督查服务，及时地捕捉信息，准确地将意见反馈给领导，积极地当好决策参谋。这就要求行政管理人员不仅要善于发现问题，而且还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策意见。领导一旦采纳，还要制订决策备选方案。备选方案不能只有一种，要有多种方案，供领导优中选优。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时做好督查、落实情况、意见反馈等工作。

3. 发挥所长，掌握分寸，作各部门之间的润滑剂作为行政管理人员，首先要协调好上下关系。对上要尊重但不盲从，更不能违背原则盲从领导。要不唯书，不唯上，要唯实。但在实际工作中，不看领导眼色也是不可能的，要掌握分寸，坚持原则，按章办事，不能唯命是从。对下要以礼相待，以诚相待，以情相待。不要盛气凌人，不能瞎指挥、乱指挥。其次是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

4. 责权分明，高效、快捷处理事务行政管理人员在处理事务时，首先不能事无巨细，事必躬亲。要善于“分身”，要有所为，有所不为，为好应为之事。要分解任务到人，并明责、授权、少插手，多支持下级大胆工作。不该为之事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。其次，行政管理人员工作要扎实，力求实效。具备求真务实、雷厉风行的工作作风，运筹帷幄的领导风范，在有限的的时间里办好应办之事。再次，工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，尤其在出现过错时不要互相推诿，要正确对待自己的过错。

5. 注意自身形象，起好表率作用民营行政管理人员处在企业工作的第一线，是整个企业的对外窗口，一举一动都代表着企业的形象。因此要求行政管理人员必须加强自身修养，注重自我形。比如：我所在对员工着装的要求上，要求男象塑

造，重视外在形象的“包装”士穿西装、打领带，女士穿套装。在这一点上，行政管理人员必须首先做到，不能因为是行政人员而有例外，因为行政人员首先代表企业的形象，因此行政人员必须起到表率作用，如果有哪位同事没有做到，就要被罚款，以示惩戒。其实罚款不是目的，主要是加深员工对注重事务所形象塑造的共识。工作中，要做到热情细致、耐心周到地待人接物。为人处事，要善于“换位思考”，设身处地的做好服务、办实事、办好事。

6. 制订工作规章制度，做到有章可循根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。比如：建立秘书工作制度，印章使用制度，财务管理制度，档案管理制度，办公室规则等，并且要在工作实践中不断地加以完善。根据规章制度。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能好坏不分，是非不明，不能“干好干坏一个样，干的不如不干的”。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保整个工作正常、有序、高效运转。

7. 努力营造温馨快乐的工作环境任何一个企业的生存、发展，仅仅用薪金留人是不够的，还要用自己独特的企业文化去吸引人、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。要着力创造事务所工作的良好环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好环境，提升团队的整体效能。行政管理人员要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上有研究、策划，采取切实有效的措施，搞好宣传，形成舆论氛围。开展健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，比如给每月过生日的员工集体过生日，让员工感到所在的企业就像一个大家庭，充分感受到家庭的温暖。每到圣诞节，除了将办公室装饰一新、富有节日气氛以外，还要搞一次大型娱乐活动来庆祝，等等，努力创造一种用事业留人、用待遇留人、用情感留人的良好工作环境。

俗话说“小事成就大事，细节成就完美”。在提高自身素质

的同时，还要学会尊重，学会理解，更好地实现自身价值。

行政管理学课程感想 行政管理实习心得体会篇五

1、经过本次培训，我深刻认识到了科用人力资源管理方法的重要性。

在日常工作中，以积极的态度，有效运用人力资源管理中的smart法则，合理安排工作，通过使用工作日志、工作看板等管理手段，积极完成工作；及时跟踪项目进度，以科学发展的态度，通过过程控制、持续改进等方法，逐步实现人力资源管理的合理化，圆满的完成工作任务。

2、经过本次培训，我深刻认识到了提高客户满意度的重要性。

作为计划员，在采购工作中应充分发挥纽带作用，纵向上密切联系采购申请部门、计划管理部门、部门领导、招标办、采购员、仓储员，对采购环节中的相关问题及时沟通、及时解决；横向上及时同其他计划员沟通采购信息，规范采购行为，充分合作。通过自我总结、自我省等方式，努力提高内、外部客户的满意度，营造良好的工作氛围。

3、经过本次培训，我深刻认识到了合理化建议的重要性。

在日常工作中，对发现的具体问题，具体分析，并提出合适的解决方案。及时实施解决方案，并着力迅速解决问题，减少工作中出现的无效动作，提高工作效率，提高工作积极性，充分发挥主观能动性，并完善工作流程，以更快、更好、更优的完成本职工作。

本次的人力资源管理培训，我学习到了人力资源管理方面的诸多知识，丰富了自身素养。在今后的工作中，我将不断学习，不断实践，在行动中思考，在思考中行动，运用学习到的理论知识，努力实现工作的合理化、精细化、科学化、最

优化。

行政管理学课程感想 行政管理实习心得体会篇六

管理是指一定组织中的管理者，通过实施计划、组织、领导、协调、控制等职能来协调他人的活动，以下是小编整理的管理课程心得体会，希望对大家有帮助！管理课程心得体会1

这学期开始接触现代企业管理这一门课程，以往对于企业组织与企业活动方面了解甚少，在企业管理课程的学习过程中，老师一开始就为我们重点讲述了企业与企业组织。这一学期已经上了六周的课了，在这六周中学习的内容有：企业与企业组织、管理与企业管理以及企业文化与企业道德和责任。通过学习这些让我受益匪浅，让我知道了管理学在现代的重要性。

在企业与企业管理的学习中，重点讲了企业组织结构，了解到了职能制、直线职能制、事业部制等组织结构。在管理与企业管理的学习中，了解到了管理的概念、职能和作用。重点了解了古典的管理理论，其中有泰罗这一科学管理之父在生产领域的科学管理原理、现代经营管理之父法约尔在经营管理原理以及组织管理之父韦伯为官僚组织指明了一条制度化的组织准则。还有马斯洛的需要层次理论。最后还有就是企业文化与企业道德，这虽然没有重点介绍但对我们来说还是很重要的，尤其是企业道德与企业责任。一个企业没有很好的企业文化和高尚的企业道德那是很难在当今社会立足的，像以前的三鹿事件与最近的双汇这都是很好的例子。这主要是我们在这六个星期里面学到的东西。

在学习过程中我们是根据老师的思路这与课本的知识不是特别吻合，书本上的东西说真的要我每个地方都理解那是不可能的，我觉得有些地方还是很深奥的，但老师在讲的过程中是用最简单的语言让我们理解尤其是结合案例，这让我能够

有更深的印象。那些案例中有很多是生活中这更容易让我理解。还有就是让我们讲解ppt这也算是一个让我们上台展示的机会，让我们了解到了更多的成功企业与管理者。知识面得到了扩展，也让我们的表达能力增强。虽然我现在还没有讲解，但我相信我一定会学到知识。

在慢慢的学习过程中我知道了管理学在当代的主要，企业管理学是系统研究企业管理活动的基本规律、横跨自然科学和社会科学两大学科的综合性科学。当今中国，改革开放逐步推进与升华，中国经济的快速发展。快速崛起的经济，需要大量的综合性人才。就算是工程技术型人才也需要一些经济意识与管理意识。我是学证券投资管理专业的，以后的工作过程中肯定离不开管理活动，无论是管理者还是被管着都需要有管理意识。因此需要好好学习了解管理学知识。

总之，在这几个星期的管理学学习中真的让我学到了知识，老师课程知识很丰富，讲解也很生动。通过这课的学习我相信我们会了解自己一些方面的不足，进一步去改善，进一步去提高。

管理课程心得体会2

首先我认为无论是企业还是个人，一个好的完善的计划必定能够帮助我们更快更有效的确定行动方向，从而能达到事半功倍的效果。无论办什么事情都应明确目的和意义，有个打算和安排。有了计划，就有了明确的奋斗目标，具体的工作程序，就可以更好地统一大家的思想，协调行动，增强工作的自觉性，减少盲目性，调动员工的积极性和创造精神，合理地安排和使用人力、物力，少走弯路，少受挫折，保障工作顺利进行，避免失误。计划一旦形成，就在客观上变成了对工作的要求，对计划实施者的约束和督促，对工作进度和质量的考核标准。

这样，计划又反过来成了指导和推动工作前进的动力。总之，

搞好工作计划，是建立部门正常工作秩序，提高工作效率必不可少的程序和手段。编制好工作计划，对于我们的工作，都有十分重要的意义。为提高工作效率，我们还编制了相关工作计划进度表，部门每一个人在工作例会上必须对自己一周的工作完成情况进行汇报，然后由经理再对部门的工作做出总结，通过表格计划管理有效的加快了工作进度。

其次个人还应该具备良好的心理素质和抵御压力的能力和具备良好的素养。我们要为公司广结良缘，广交朋友，形成公司与政府部门之间沟通的“桥梁”，形成“人和”的氛围和环境。为此要把握交往的技巧、艺术、原则。能力+人脉=成功。维持良好的人脉关系有效的实现工作成功的目标。“学会掌握沟通技巧，沟通虽不是技术的问题，但这是保障工作的最基本的职责。”对这句话我不仅认同也深有体会，结合工作中遇到的各种情况，让我深刻体会到沟通在工作中及生活中的重要性，高效的沟通可以起到意想不到的效果。

然后在工作中要明确自己所负责的是什么工作，分清什么阶段该做什么，什么环节该做什么，理清了各个环节、各阶段、各条线之间的逻辑关系和相关性，我们的工作思路就更清晰了。同时为了更清楚的了解各职能部门审批流程和审批所需的前置条件，我们编制了工程建设项目及报建流程图，有了这些流程的规范模板，我们就有了参考目标，很快能熟悉每一个环节，工作做起来也得心应手。

所谓找到正确的方法，以量化工具来规范、标准化的实现项目化管理。掌握正确的方法，用正确的方法做正确的事情。

最后我认为团结是非常重要的。俗话说得好“一个巴掌拍不响”，这不正是告诉我们这个道理吗？人类社会越来越依赖集体的努力以及越来越多的、有组织的群体规模的扩大，管理人员的任务也就愈发重要了。因此，管理者必须具有敬业精神和服务意识，还要有解决突发性事件的能力，最重要的是要靠得住、会办事、能共事、不出事等各方面的素质。

管理工作做得好，把一个公司的人、财、物三方面以最大程度的合理性结合起来、组织起来、调动起来，搭配合理，就能以尽可能少的时间完成最大限度的工作，就能以尽可能少的开支为企业创造最大限度的经济利益。管理工作做得好，就能人尽其才，用兵如神，不但用尽可能少的人做好了工作，而且能使手下的每一个人都有施展才能的机会，使每一个人都能得到充分的锻炼。人才是企业之本。有了一支素质高、水平高、力量雄厚、结构合理的人才队伍，再加上使用得当，企业就会在任何时候都立于不败之地。

我们还需不断的去学习、体会及实践，在今后的工作中，要将所学的知识进行揣摩、深入体会，真正运用到工作中去，达到学以致用。

管理课程心得体会3

随着知识经济和科学技术的迅猛发展以及社会主义市场经济体制的建立，在企业管理方面的人才需求量，给国有企业的发展带来前所未有的挑战。现代企业管理在社会经济发展中的地位日益重要。我国现代化建设急需大批既拥有一定的专业技术知识基础、又懂得管理学基本原理和必要的管理技能、了解中国企业实情、具有决策能力、创新意识和开拓精神的复合型企业管理人员。而学校提供的这门课，给我们提供了系统学习现代企业管理知识的平台，优化管理知识结构，更新管理理论，开拓视野，自我超越，全面提升管理能力和管理素质。目的是让我们了解和掌握企业管理的一般原理、理论和方法，培养我们专业性的企业管理意识和企业管理思维，为我们从事具体企业管理工作奠定理论基础。

现代企业管理是一门应用性很强的学科，它直接指导企业管理的具体实践，促进企业管理水平的提高，在我国社会主义市场经济下，努力提高管理，增强企业的竞争能力和发展能力，已成为当务之急。因此学习现代企业管理具有十分重要的理论意义和现实意义。通过学习，我们应该掌握现代企业

管理基本原理和基本知识，熟悉企业管理的主要职能和一般过程，掌握现代管理的科学方法和技能，为今后工作奠定一定的理论基础。

一、着眼学习力，增强创新力，创建学习型企业

当代企业之间的竞争，说到底人才的竞争，是人才的学习力的竞争。所谓学习力就是一个人、一个企业或一个组织学习的动力、毅力和能力的综合体现。学习力贯穿于企业管理的始终，是企业获得生存与发展的基本条件。我们紧紧围绕三要素提高学习力，针对工作的重点、难点增强创新力，实实在在从组织保证、措施落实、载体创新等方面抓好学习型企业的建设，为做大做强企业打好基础。

1、提高认识，完善激励，激活员工学习动力

我们要求把工作的压力作为学习的动力，倡导干部员工树立新的学习理念，以学习带动创新，以创新推动企业发展。通过对市场上产品竞争、价格竞争、服务竞争的宣传报道，使每个员工都认识到面对竞争日趋激烈的市场，要适应市场需要学习；学习的动力源于学习目标的确立，思想意识的提高使员工获得了不仅要个人学而且要团队学的全员动力，而内部激励机制完善更催发了个人学习内动力。一是薪酬激励。不同学历给予不同的基本薪酬制度；二是奖惩激励。对在管理创新、科技攻关、产品创新等方面做出成绩的给予及时的奖励。三是目标激励。制定各种培训目标，明确学习的步骤与计划并量化考核。

2、确立愿景、建立组织、强化员工学习毅力

学习型企业的创建工作是一项长期的系统工程，要扎扎实实深入持久，必须保持员工的学习毅力，也就是坚持学习、学有成效。应组织创建学习型企业领导小组，提供组织保障、落实监督措施、规定目标跟踪具体办法；确立学习愿景规划，

并层层制定贯彻执行办法;建立奖惩约束机制,确保员工学习的积极性。

3、扩充载体,学以致用,提高员工学习能力

应根据企业中现有人员的素质状况,从实际出发,建立了适合不同层次需要和不同工作需要的各种载体,在组织形式上采用外送培养、内部培训、联合培训、定期讲座等办法,在活动形式上采用集中培训、调研、学习、经验交流、岗位目标学习等。利用比较学习,开展多次的内、外部学习交流活
动,取长补短,促进先进经验的推广与利用。

二、着手执行力,形成凝聚力,打造独特竞争力

树根理论为学习企业寻求不断进步,超越自我,获得充足资源,提供了新型管理平台。有许多企业不乏经营战略、人力资源管理、运营管理等各种新型经济理论中学到了多种方法和技巧,但很少关注他们之间的相互联系和结合,而将人员、战略、运营三个流程结合起来,正是执行力的精髓所在。执行力要求快速行动,简洁明快。在快速发展与变化的世界里,速度已经起主导作用。速度就是一切,快慢决定成败,为此,我们在创建学习型企业的同时,以执行力的提高来打造企业的独特竞争力,从而为企业的长久生存和成功抓好关键。

1、明确目标,常抓不懈,引导执行力文化

随着知识经济的发展,企业文化已成为一种强大的力量。21世纪企业之间的竞争,最根本的是文化的竞争。引领执行力文化的形成,贯穿于公司的各项政策和领导行为中。

首先,对公司出台的各项方针政策和管理制度,始终如一地坚持,如在对公司方针目标和管理制度的措施落实上,我们结合质量管理体系的内审工作,查措施落实、查制度执行的有效性。针对存在的不足,提出整改要求,拿出改进方案,

并纳入工作管理业绩考核。同时，对各种政策、措施的执行；对质量事故的追究先从分管领导开始等等。凡是牵扯到管理者方面的，领导都率先示范，做出表率。

2、面对现实，作风严谨，维护执行力文化

对企业内的各种行为进行规范和引导是维护执行力文化的重要手段。为此，我们应在每引进一项新的管理体系，或新的管理制度，实施新的管理办法时，本着严谨的态度，结合实际先分析其可行性，再衡量其合理性、规范性，谨防生搬硬套，全盘照搬带来的水土不服。并经过认真的论证后下达执行，按照九千体系的方法，先试行，后改进，再固定。在试行过程一定维护政策的相对稳定，决不朝令夕改，在试行期内也维护政策的权威性，其次，从正反二方面入手，一是选其首恶，进行批评处理，杀鸡敬猴；二是树立正反典型予以表彰奖励。改变执行者的意识。

3、依托学习，找准方法，提高执行力水平

执行力发挥的水平主要取决于执行的人，以及他们头脑里所有的想法和他们一起工作的能力。在提高执行力效率上，我们应通过学习引进信息化管理中某些先进管理理论，进行科学的流程再造提升工作效率，其次，在提高执行的准确性上，我们应认识到方向比速度和距离更重要，在提高各自的学习能力的同时，对每一新制度的出台，在实施前明确规定：要组织相关执行人员学习理解规定的要求，有相关部门指导执行的努力方向，并作具体的解释，保证让能执行的人去执行。

4、实施监督，完善考核，顺畅执行力流程

执行力三个核心流程是以完善的管理制度为纽带，灵活多样的考核制度为航标紧密连接在一起，去实现企业的战略目标的。为保证各项规章制度能得到正确的贯彻执行，在制定各项制度时就应明确目的、责任部门、适用范围及运作方式，

并指定目标监督部门和考核方式。

通过这个课程的学习，我想：无论是企业还是个人，一个好的完善的计划必定能够帮助我们更快更有效的确定行动方向，从而能达到事半功倍的效果。

综上所述，这学期的管理学带给我很多心得体会，我也将会应用于今后的实践中，取得更多的收获。我希望能在今后自己有机会创业时好好的去利用这次积累到的一切知识。这对我来说是最有价值最精彩的一堂课，我想在很长的一段时间里我都会去思考，去回忆这一个多月的课程。因为老师带给我们的不仅仅是一次简单的课程教学，而是一次思想的蜕变，是一次错误观念的改变，同时也让我们领略到了他的那份洒脱，和极好的道德修养。总之，学习能力的提高扩展了我们的思维能力；共同的学习目标培养了我们的团队精神；学习的毅力铸就了我们执行的坚韧性。而现代企业管理最为直接有效的方式也可以此为基准来达到推动企业健康、持续的发展的目标。

行政管理学课程感想 行政管理实习心得体会篇七

学校要充满生机和活力，具有充足的生源和很高的声誉，必须要有完善，严格，健全，独特的学校管理制度。

学校管理制度是实现学校职能的不可缺少的'必要条件。邓小平同志在论述制度改革问题时指出，同某些领导人的思想作风相比，“组织制度、工作制度”方面的问题更重要。现代学校的管理实践表明没有严格健全的管理制度学校便无法对现代教育教学活动进行有效的计划、组织、协调和控制，学校各项工作就无法正常开展。随着社会的发展和进步，特别是处在我国改革开放日益深入的今天，现有的学校制度也面临着如何适应新情况，迎接新挑战的问题。作为学校的一校

之长，我们需要考虑如何准确地把握时代的特征，从学校自身的办学条件出发设计和建立以培养学生创新精神和实践能力为重点、适应社会客观发展需要和教育内在规律的、能够彰显自身办学特色的学校管理制度。

俗话说，“不以规矩，不能成方圆”。要办好一所学校必须有章可依、有规可循。否则，学校的人、财、物、事、信息的管理以及时间、空间的安排便会混乱无序。因此学校管理制度良好与否对一个学校教育教学工作顺利开展极为重要。

第一，加强文化环境的整体设计。

第二，规定每个班级每个月统一布置“汉语学习园地”专栏。

第三，规定以汉语教研组为主体每周开展丰富多彩的课余活动。

2、建立教师培养的制度体系，加强教师队伍建设。抓好师资队伍队伍建设是提高教学质量的关键。

总之，有效的学校管理制度是教学提高和发展的关键性因素，今后，我要不断总结与反思，深入理解浔中中心小学管理章程，为浔小贡献自己的微薄力量。

行政管理学课程感想 行政管理实习心得体会篇八

时间管理心得体会结尾篇一：培训总结结尾篇一：结束也是开始——培训总结结束也是开始——培训总结为期六天的教师远程培训已经结束，六天的时间我们有茫然到清晰以至豁然开朗，培训给了我们一个再学习、再提高的机会，我们学校以年纪为单位，在电子阅览室集中培训学习，全组成员一起相互交流，共同学习，取长补短，共同提高。

通过这次培训，收获很多，眼界开阔了，思考问题能站在更

高的境界，许多疑问得到了解决或者启发。

一、教育理念不断得到更新通过集中理论与实践的学习，使我逐步更新了教育教学观念，了解了先进的教育科学基本理论，通过培训，使我们能够理论联系实际，切实提高教育教学的能力和水平。

也使我们发现了自己在教育教学中需解决的根本的问题，发现了各自在教育教学中的差距与不足。

认识到现在的学习是学生主体性的多样化的学习方式，学生的学习方式由传统的接受式学习向主动、探究、合作性学习转变。

二、掌握了更为使用的教育技术这次培训学习了一些实用性极强的软件，本次培训中用到的思维导图软件、网页设计软件，特别适用，可大大提高教学效率、减轻教师的备课负担信息技术为过程性评价提供了高效、简洁的平台，同时在运用的过程中对于教学技术的理解更加清晰。

在我培训结束的时候回顾一下，成就感骤升，这也体现了信息技术不可替代的重要作用。