

# 2023年办公室管理读后感 银行管理学习 心得体会(实用8篇)

当我们经历一段特殊的时刻，或者完成一项重要的任务时，我们会通过反思和总结来获取心得体会。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

## 办公室管理读后感 银行管理学习心得体会篇一

如果把商场比作球场，那么管理者不仅要充当教练的角色，还要在场上指挥队友共同进攻，更要身先士卒，冲锋陷阵。因此，如何做好一名优秀的银行管理者呢？下文是银行管理学习的体会，欢迎阅读。

### 1、具备现代营销的新观念

在未来不久的金融业不再是传统的存、贷银行业务，也不再是具体的业务经营问题，而是如何提高全市场竞争能力为中心的发展战略和方向问题，了解金融市场主流趋势。新时期的金融消费者，已经不仅仅从存贷款和结算的常规服务要求选择银行，而是更加注重选择有助于创造自身价值的银行服务，选择有发展开拓具有自身特色的多元化银行产品的银行业务(包括中间业务、贷款产品)。因此，客户金融需求的范围和层次越发广泛，个性色彩越发浓厚，市场需求多样化要求银行必须以客户需求为导向，提供全方位多层次的产品和服务。

### 2、学习能力决定工作能力

在上海学习到许多新观念，虽说目前完全照搬不符合我州现

行的金融管理体制，但自我必需明白如今在世界发达城市盛行的金融趋势，掌握新理念知识，活学巧用，取可取之处。从事金融这行业，体会最深的是在这个圈里越往前走，越是感到自身所学的知识太平泛。正所谓“学无止境”，针对不同岗位，努力从多方面学习掌握各种业务知识和技能；面对新形势的要求，不断拓展金融知识新领域，以适应新形势发展的需要。认真学习各种知识，不断提高业务技能，增强自身综合能力的培养。思想新、学历高，业务能力才能不断的提高。要具有知识化、专业化、素质高等优势，树立业务经营上的良好态度，以及拓展业务的能力，才能在一个全新的岗位上胜任。

总之，在城市信用社筹建城市商业银行这一机遇与挑战同时并存的时刻，只有努力提高了自我素质，提高了工作效率，才能体现商业银行的快捷、灵活、妥当的服务作风；只有在学习中做到刻苦钻研，持之以恒，才能为适应商业银行工作打下坚实的基础。

今年我参加了省行组织的二级支行行长培训班的学习培训，通过学习使我受益匪浅。结合实际工作，下面，我谈一谈个人的一点心得体会。

### 一、转变市场营销观念，实施核心客户营销策略。

当前，银行业普遍认同一个“二八定律”，我认为“二八定律”针对我们邮政储蓄银行，尤其是县级以下及农村二级支行来说，这个定律尤为显得贴切和突出，即银行80%的利润来自于20%的客户。可见，20%的高端客户针对我们邮储银行带来的收益就可想而知，但是如何让这20%的高端客户真正成为我们的忠诚客户，那就需要支行自身利用和优化现有的资源，通过生日礼物、病期探视、各大节日特色祝福等等来拉近与客户的亲属感并通过交叉营销，让客户通过各种体验途径购买咱们银行自身的多种产品，以更优质更快捷的服务等等让20%的高端客户从心里产生对我们邮政银行的忠诚度。

## 二、转变经营思路，树立科学发展观。

1、要进一步增强存款工作的危机感和使命感，大力促进各项存款快速增长，全力提升存款业务的市场地位，加大储蓄存款竞争力度，全力提升市场份额。坚持“大个金”发展战略，运用我行点多面广，覆盖城乡的网点资源和营销潜能，做大储蓄市场。

2、着力推进中间业务和新型业务的全面、协调发展，通过代理保险、信用卡、以及下一步就要推行的ic卡、惠农卡等产品，抓好全年每个季度每个时间段。发展业务有的人说要分业务淡季旺季，我个人认为业务的发展与否不应有淡旺季之分，而是取决于一个支行，一个团队的思想意识之团队精神，我们发展业务也决不只能坐门等客，而是要走出去，走进市场，走进商户、农户之中进行有针对性、策略性的实质营销，不是有这样一句话嘛：时不我待，只争朝夕！我们不能把“与时俱进”当做一句空话，我们需要实际性地主动出击。

## 三、强化风险防范意识，提升内控管理质量。

## 四、搭建“以人为本”的发展平台，培育和谐企业文化。

针对支行员工应表扬先进，激励后进，和员工多沟通、少批评，坚持以人为本，利用现有的职工小家资源，通过和员工一起生日、节日聚餐，乒乓球、象棋、羽毛球友谊赛等，和员工每日保持一种愉悦的心情，良好的心态，同时也要进一步抓好网点柜面规范化服务，进一步加大服务检查力度，健全服务监督检查网络，要引导员工换位思考，站在客户的角度看待自己提供的服务，自动自发做好服务工作，树立良好的企业形象，提高社会知名度和美誉度。

## 五、强化执行力，提升管理能力。

何谓执行力？执行力“就是按质按量地完成工作任务”的能力。

个人执行力的强弱取决于两个要素——一个人能力和工作态度，能力是基础，态度是关键。所以，我们要提升个人执行力，一方面是要通过加强学习和实践锻炼来增强自身素质，而更重要的是要端正工作态度。那么，如何树立积极正确的工作态度？我认为，关键是要在工作中实践好“严、实、快、新”四字要求。

1、要着眼于“严”，积极进取，增强责任意识。责任心和进取心是做好一切工作的首要条件。责任心强弱，决定执行力度大小；进取心强弱，决定执行效果的好坏。

2、要着眼于“实”，脚踏实地，树立实干作风。天下大事必作于细，古今事业必成于实。虽然每个人岗位可能平凡，分工各有不同，但只要埋头苦干、兢兢业业就能干出一番事业。好高骛远、作风漂浮，结果终究是一事无成。

3、要着眼于“快”，只争朝夕，提高办事效率。“明日复明日，明日何其多。我生待明日，万事成蹉跎。”因此，要提高执行力，就必须强化时间观念和效率意识，弘扬“立即行动、马上就办”的工作理念。坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习。

4、要着眼于“新”，开拓创新，改进工作方法。只有改革，才有活力；只有创新，才有发展。面对竞争日益激烈、变化日趋迅猛的今天，创新和应变能力已成为推进发展的核心要素。

如果把商场比作球场，那么管理者不仅要充当教练的角色，还要在场上指挥队友共同进攻，更要身先士卒，冲锋陷阵。他们是企业不容忽视的中坚力量，是企业发展的基础，又是企业前进的方向，因此，如何做好一名优秀的管理者呢？这也是众多银行高级管理者不断拷问自己的一句话。不无数优秀的管理者，都是在实践中不断充实自己，不断成长的。国家高级礼仪培训师赵奕影老师根据银行高级管理者反映的问题有针对性的制定银行高管培训方案，并结合案例，给出自己关

于管理方面的意见和建议。

作为一名管理者，不仅要业务知识熟练，更要对行业以及企业整体有全面而深刻的了解和把握，还要有长远的眼光和决策力。当然目标的实现不是靠一个人的力量就能完成的，而更要懂得用人的艺术，把合适的人用在合适的位置，使团体发挥强大的力量。

去过庙的人都知道，一进庙门，首先是弥勒佛，笑脸迎客，而在他的北面，则是黑口黑脸的韦陀。但相传在很久以前，他们并不在同一个庙里，而是分别掌管不同的庙。

弥勒佛热情快乐，所以来的人非常多，但他什么都不在乎，丢三拉四，没有好好的管理账务，所以依然入不敷出。而韦陀虽然管账是一把好手，但成天阴着个脸，太过严肃，搞得人越来越少，最后香火断绝。

佛祖在查香火的时候发现了这个问题，就将他们俩放在同一个庙里，由弥勒佛负责公关，笑迎八方客，于是香火大旺。而韦陀铁面无私，锱铢必较，则让他负责财务，严格把关。在两人的分工合作中，庙里一派欣欣向荣景象。

其实在用人大师的眼里，没有废人，正如武功高手，不需名贵宝剑，摘花飞叶即可伤人，关键看如何运用。故事虽然很短，却让很多管理者深有感触，不管是在古代决战沙场，还是现代无硝烟的商场，用人都是让人重视却又头疼的一件事。

“世界上没有完全相同的两片叶子”同样也没有完全相同的两个人，没有完全相同的领导者和领导模式。有多少个领导者就有多少种领导模式。

一、用人和用权艺术。

1. 用人艺术。

用人的方法和艺术在领导工作中占有特别重要的位置。1938年毛泽东把领导者的职责归为：“出主意，用干部”，将领导的决策与用人放在同等重要的位置。

领导者用人的艺术主要有：合理选择，知人善任；扬长避短、；合理使用，积极培养；用人要正激励人才。

## 2. 用权艺术。

规范化用权；

实效化用权；

体制外用权。

## 3. 授权艺术。

包括合理选择授权方式；

授权留责：领导者将权力授予下级后，下级在工作中出问题，级负责任，领导也应负领导责任，士卒犯罪，过及主帅。

视能授权：领导者向下级授权，授什么权，授多权，应根据下级能力的高低而定。

明确责权：领导者向被授权者授权时，应明确所授工作任务的目标、责和权力，不能含糊不清、模棱两可。

适度授权：领导者授权时应分清哪些权力可以下授，哪些权力应该保留。

监督控制：领导者授权后，对下属的工作要进行合理的也即适度的监督控制，防止放任自流或过细的工作检两种极端现象。

逐级授权：领导者只能对自己的直接下级授权，不能越级授权。

防止反向授权。

## 二、决策艺术

1. 决策艺术的特点：科学与经验的结合；综合性知识与创造性发挥。

2. 决策艺术。

a. 运筹艺术—统筹兼顾，把握关键。

b. 决断艺术—指令明确、决断及时；判断力、想象力、洞察力、应变力。

c. 善于调动他人的积极性。

d. 借用外脑。

## 三、决策陷阱及应对策略

### 1. (1) “沉锚”陷阱

考虑做一个决定时，我们的大脑会对得到的第一个信息给予特别的重视。第一印象或数据就像沉入海底的锚一样，把我们的思维固定在了某一处。

“沉锚”效应表现方式多种多样，它可能是同事无意中的一句意见或媒体上的一个小数字。在商业中，最常见的“沉锚”是先例或趋势。市场策划人员在制订销售计划时会参考去年的计划，这样的计划如果能充分考虑其它因素，得出的数字可能是准确而恰当的，但如果一味依赖原来的数字，那

原有数字就是“沉锚”。

聪明的谈判者很善于利用这种“沉锚”效应以达到自己的目的。他们会选择有利的数据和事实说服对方，让他们屈服。例如，有一家公司要在开发区设一个办事处，在经过一番考察后，找到了一个位置和设施都比较理想的商务楼，于是安排与这家房产商见面。房产商一开始提出的合同条件如下：租期20xx年；每平方英尺每天租金2美元，每年价格随物价的上涨幅度而定；所有室内的改装费用由租户自理；20xx年以后由租户决定是否延长租期。

公司派出的谈判代表做出了反馈，他们接受了大部分条件，只是把价格往下压了一些，并要求房产商承担一部分装修费用。其实，这家公司本来可以通过谈判取得更多利益，如把价格降到市场较低价，两年一次调整价格，规定价格的上限，规定延长租期的各种条件等。但遗憾的是，他们的思维被房产商的合同文本限制死了，他们掉入了房产商所设的“沉锚”陷阱，他们为此多付出许多租金。

## (2) 如何走出“沉锚”陷阱

从不同的角度来看问题。看看有没有其它的选择，不要一味依赖你的第一个想法。

在向别人请教前，先自己考虑一下问题，有一个基本打算，不要被别人的意见左右。

集思广益。寻求不同的意见、方法，以开拓你的思维，打破原有的条框束缚。

注意不要限制顾问、咨询员的思维。在向他们介绍情况时，要尽量客观公正，不要掺杂你个人的观点和倾向，以免影响他们的思路。



## 2. (1) “现状” 陷阱

让我们来做一个实验，请10个人出来，每个人都发一个小礼物。礼物有两种：一种是只漂亮的杯子；一种是好吃的瑞士巧克力。这两种礼物价值相同，并且每个人都可以随意与其他人交换礼物。按理说，应当有一半人会去交换手中的礼物，但结果却只有一个人这样做了。什么原因呢？是“现状”效应在起作用。

这种“现状”陷阱隐藏在每一个人的头脑中，是一种自我利益保护心理。要打破这种“现状”，就要采取行动，而行动本身又意味着风险，承担风险就有可能面对指责并进而后悔。维持“现状”，在大多数情况下，是因为这是减少我们心理压力的途径，但在同时，却失掉了机会。

### (2) 如何走出“现状”陷阱

牢记自己所订立的目标，随时审查自己是否为“现状”困扰，现有的情形中是不是有你成功的障碍。

一定不要把“现状”作为你的选择，去发现其他的可能性，仔细权衡其中的利弊得失。

不要夸大自己的成本或努力，这样做只是在自欺欺人。

记住对“现状”的渴望随着时间改变而改变。将来的“现状”与今天的是不可同日而语的。

如果你有比“现状”更好的选择，不要害怕付出努力，逼迫自己去实现它。

## 3. (1) “有利证据” 陷阱

先别忙着做出决定，因为你有可能会掉进“有利证据”陷阱。

这种“有利证据”陷阱会诱使我们寻找那些支持自己意见的证据，躲避同自己意见相矛盾的信息。

## (2) 如何走出“有利证据”陷阱

审查自己对各种信息是否给予了相同的重视，避免只接受“有利证据”的倾向。

尽量朝与自己意见相反的方向去想，或者找一个你所信赖的意见分歧者，进行一次彻底的辩论。

征求别人意见时，不要找那种“惟命是从”的下属。如果你的顾问或咨询师一直都在说：“是，对。”那么要赶紧换个人。

## 四、人际关系艺术。

### 1. 人际关系艺术

态度和蔼、平等待人；

尊重别人、注意方法；

简化语言；积极倾听；

抑制情绪；把主动；

创造互信环境。

### 2. 人际沟通艺术

自古以来，沟通永远是成功的前提，沟通的重要性不言而喻，然而正是这种大家都知道的事情，却又常常被忽视。没有沟通，就没有成功的企业，最终导致大家也都不能在一起工作。

企业内部良好的沟通文化可以使员工真实地感受到沟通的快乐和绩效。加强企业内部的沟通管理，既可以使管理层工作更加轻松，也可以使员工提高工作绩效，同时还可以增强企业的凝聚力和竞争力，因此我们每个人都应该从战略意义上重视沟通，积极开展“有效沟通”的活动！

### 3. 处理人际纠纷艺术

严己宽人

分寸得当、审时度势

讲究策略

把握主动

作为出色管理者不满足于当前的业绩，他们都有比较高远的目标和追求。他们不满足于现状，但决不会脱离现实，他们总是一步一个脚印为更高更远的目标而奋斗。他们非常清楚自己的将来会是怎样，而怎样才是他们想象中的将来。

## 办公室管理读后感 银行管理学习心得体会篇二

人生观, 价值观, 价值取向也被提到了。关于学习管理学心得体会要怎么写呢?下面是小编整理的学习管理学心得体会范文。供大家参考。

《管理学》这门课是我在上期末选修的。

当初我选, 是因为, 我认为我将来就是一个企业家或是一个公司老板, 首先面临的问题就是“人才”, 然而, 间接面对的就是“管理”, 曾听说过“天时不如地利, 地利不如人和”, 这句话也从侧面说明了管理的重要, 因为, 要留住人才, 关键就在于

管理,因此,我选修了这门课。

光阴似箭,时至第十周,这门课也即将修完。

我想由于某些原因,我先说明,我写的算不上什么“体会”只能算是“心得”罢了。

所谓“心得”即心里年得到的,就这一点,我想每个人只要接触了什么,也都会自然而然的有一点儿心得。

因此,我写的是我自己的心得。

谈其事,必先谈其人。

先说说我自己吧,本人没有缺席这门课的任何一节,也只是迟到了两次罢了。

我想就这一点,老师能够原谅。

每节课,我都是认认真真地听课,并且认认真真地做笔记。

我的态度是没有把它当作一门选修课,而是一门我的必修课。

当然,我是毕恭毕敬了,当然,我是大有心得。

再说说另一个人,自然就是我们的老师了,我想,我的感受绝对跟大多数人的一样。

上我们这门课的是经 管院的老师,他姓杨,曰,“杨老师”。

不胖不高,不黑也不白,眼睛近视,自然就有一幅眼镜了。

顽愚中透露着绅士风度;和谐、自然,因为他从不摆老师的架子;严肃认真,因为他又从不失老师的本性;风趣、幽默是他的

最大亮点；尽职尽责是他的无形中的典范模样。

因为他的课“与民同乐”：笑，大家一起笑，静，大家都安静。

因为他完全没有生搬硬套地照做书本上的知识，而是尽量多举例，多提问，以来丰富课本的空洞和繁琐。

每每讲课，他总是繁简得当，浅显易懂的，一笔带过，深奥抽象的，耐人询问的是他的耐心！

我曾在上面说过，我没有把它当作一门选修课，而是一门我的必修课。

当然，我就肯定有许多心得了！

第一：了解了这门学科的组成：《管理学》的出现和发展，古代以及现代的经典《管理学》原理。

首先，管理的最重要原则——以人为本。

这和管理理念一致，到处都是听说的“以人为本”，因此，在这里，我才真正的在书上接触到了这个观念。

其次，管理者中的“人际技能”，这又映证了“天时不如地利，地利不如人和”。

一个优秀的管理者必须处理好人际关系。

同时“人际关系”也是一个人立足社会的基本点。

再次：分工与协作，分工要求各尽其职，协作便又是现在热炒的“团队精神”。

老师在总结这一章时，提出了以下一些令人受益匪浅的五点意见：

1:自我超越(personal mastery);

4:团体学习(team learning);

5:系统思考(systems thinking)□

第二:了解了这门课的一些基本思想。

首先是“道德与社会责任”,我想无论是那门课,这都是非常非常重要的,在这个竞争异常激烈的社会,“道德与责任”便成了我们在这个社会能够得以生存的关键。

其次,全球化管理。

这一点是当今社会非常流行的,因为现代社会的发展就是面向世界,面向未来,面向21世纪。

还有就是“信息管理”,这是一个新观念,因为以往没有,这也是为了适应当今社会的发展而提出的。

internet的建立,改变了人们的思想方式,同时也改变了人类的行为模式,这就不断要求现代人要专门化的从事这门管理。

第三:管理的几个方面:决策与计划,组织,领导以及控制和创新。

在提到决策时,老师曾说了两句他人的名言:“做一件事情,在没有最好意见之前最好不要做决定(即集思广益)。

如果一件事情,看上去只有一种方法,则此种方法可能是错误的。”我想这便说明了我们在做一件事情决策时候应把握的两个基本观点。

它教导我们不要“唯心主义”,同时自己也要有自己的观点!

同时老师不拘书本上的知识,概括地提出了以下6w和3h的思想,“what□why□when□which□who□where,how□how much”,有了这些,我们便能更好的决策一件事了!

其次,组织,老师也是作了非常详尽的阐述。

其中记得最清楚的就是“集权与分权”,即所谓的“分权与授权”。

职权在被接受之前必须具备以下四点:1,在做决定时,下属必须能够了解沟通的内容;2,在做决定时,下属必须深信他的要求和组织的宗旨是一致的;3,在做决定时,下属必须深信他的要求跟他本人的兴趣是一致的;4,在做决定时,下属在体力和精力上应能予以配合,职权的行使不能逾越他们的.能力和服从范围。

授权,就是为了共享内部权力,激励员工努力工作,而把某些权力或职权授予下级。

授权时必须的原则是“重要、适度、权责、级差授权”等原则。

- 1, 可靠的方案而非仓促应急的弥补;
- 2, 承担风险而非回避风险;
- 3, 实用的创造而非盲目地遵从;
- 4, 行动果断而非多谋寡断;
- 5, 以智谋事而非劳力而作;
- 6, 简洁明了而非繁冗复杂;

- 7, 少说多做而非夸夸其谈;
- 8, 质量至上而非速度至上;
- 9, 忠诚稳定的员工而非频繁流动的队伍;
- 10, 协作而非对立。

我想这便成了我们每个今后涉及管理这方面的必不可少的参考!

在谈到领导时,老师也同样不遗力的讲述了优秀领导的作风。

其中的“不可求全责备,切忌用人唯亲,应当用其才,力戒贻误时间,以及用人不疑,疑人不用等“给我留下了深深的印象。

作为一个优秀的领导,以下两点又是不可或缺的。

绝对深度的沟通技能与一定的激烈措施。

沟通是领导能够深得人心的重要保证,而激励便是领导能够留住人心的重要措施。

学习过管理学的人都会知道管理学存在着“管理理论丛林”这一现象,真是由于“管理理论丛林”现象的存在,使得管理学的职能,原理,方法及定义都没有一个统一的解释。

美国管理学家德鲁克认为,我们离管理学统一的日子已经不远了,但是时至今日,“管理丛林”现象仍然没有能够得到解决。

我个人认为管理学之所以出现了丛林现象就是因为研究管理学的学者分别属于不同的派系,他们都侧重研究管理学的某个方面。



所以我认为，只有统一了管理学的研究内容，才有可能统一管理学的原理，原理以及定义。

当然，这只是我的个人见解，大家要是有什么其他的意见的想法，我们可以共同讨论。

在我的管理学学习过程中，教授曾经传授给我们两条管理学的公理：第一，管理是一种行为。

第二，管理的行为主体是组织。

管理和组织的关系就是运动和物质的关系。

而作为一个组织都具备三个特点：目的性，整体性和开放性。

同时，组织的构成要素有：组织环境，组织目的，管理主体以及管理客体。

从管理学的研究内容上讲，研究的问题仍然围绕“什么是管理学”和“怎样进行管理”而展开的。

应该说，管理学的一切原理和方法都是受管理的本质的制约。

但是管理学界一直对管理的本质有着一个统一的定义。

## **办公室管理读后感 银行管理学习心得体会篇三**

此次培训，总公司行政管理部杨怀鹏总经理、陆素林总经理助理和七位职能处室经理亲自开训、结训和授课，并安排参观、体验，聆听黎宗剑副总裁对办公室工作和行政管理的认识、要求与期望。

整个培训内容丰富、形式多样，时时感动，常有感悟；细细体会、源远流长。

首先，就此次培训而言，十分系统全面。从文秘、品宣、媒体公关，到采购、资产、后勤保障；从岗位职责、人员配置，到工作流程、制度要求；从公司战略、关键任务，到全年计划、推进节奏、非常详实，体现了总公司行政管理部的良苦用心。

虽然本人上任分公司办公室主任已经三个多月，对办公室工作已有初步了解，但还是不够全面和具体，或者有些模糊，只知概念不明实质。通过此次培训，不仅了解了低头要干的“活”，也清晰了抬头要看的“路”。

最后，就是深深的责任感。黎宗剑副总裁强调，二级机构办公室主任要“承上启下、上传下达、下情上通、左右协调”。办公室作为二级机构三线部门，不仅服务分公司班子，更服务其它职能部门和员工。

办公室如何将公司资源公平公正地有效运用？如何为公司创造价值？如何让细碎工作“出彩出戏”？从此次培训，从总公司行政管理部，我看到了差距、看到标杆。

对照杨怀鹏总经理结训讲话时提出的“责任心”、“精气神”、“讲学习”、“执行力”、“抢先机”、“树权威”、“协同性”七点工作要求，在感受到身上责任的同时，也明确了工作方向与目标。

上海分公司办公室近一年人员变动较为频繁，特别是核心骨干，办公室4位管理干部（2人基层经理、2人中层经理），到岗最长半年，最短1个月，其中3人是跨部门调任，对办公室工作初次接触，都需要学习，总公司的培训内容是最好的学习教材。

对照总公司制度、流程、要求，对分公司办公室现有岗位职责和工作内容进行梳理，对岗位人员进行调整，模块相对独立、内容略有交叉、风险有所控制。

在目前已有的部门周工作例会基础上，逐步推行“月度工作总结与计划”、“月度员工绩效反馈”、“学习阅读日”等。

作为入司已经新华人，对新华有着浓厚的情结，回顾自己的成长历程，也印证了黎宗剑副总裁所讲的“首先考虑的是为公司创造价值，在这过程中提升自我价值”。

在此要感谢分公司领导的信任，给予我这样的平台！感谢总公司各位领导的关心，给予这样的机会！对于办公室工作，我想只要保持初心、责任心和感恩之心，多学习、多交流、多沟通，亦能创造并体现价值。

## 办公室管理读后感 银行管理学习心得体会篇四

下文是小编整理的一些办公室人员的工作心得体会，欢迎大家阅读学习。

办公室是一个单位的“心脏”和“窗口”，是沟通上下的“咽喉”、联系左右的“纽带”，办公室在推进单位工作的过程中，具有特殊的地位和作用。

### 一、突出重点，强化职能优服务

办公室工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好信访、保密、档案、后勤保障等各项工作，更要突出重点、扭住关键，从大处着眼、从细处着力、分项求突破、整体上台阶。

1、综合协调谋全局。加强综合协调，是维护单位一盘棋高效运转的现实需要。协调工作抓得好，办公室各项工作就会“左右逢源”；协调工作抓得差，就会影响办公室正常运转。因此，综合协调作用非同小可。办公室要在职能范围内立足全局抓大事、把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划

工作，提升机关效能；要善于把握分寸，做到方圆有度，既坚持原则，该“方”的地方不糊涂，又机动灵活，该“圆”的地方不呆板；要善于综合各方意见，在领导和同事之间，在内部科室之间，在同志与同志之间架起一座理解信任、配合协作的桥梁，努力形成同轴共转、齐心共抓、和衷共济的生动局面。

2、参谋助手求高度。办公室人员要始终把当好参谋助手放在突出位置，在力求高度、不断创新上下功夫，参在点子上，谋在关键处。一要紧扣中心抓信息。要紧紧围绕党的路线、方针、政策和党委、政府的中心工作，准确、全面地反映本地本部门的工作思路、主要措施和实际效果，及时发现和宣传典型。报送信息，要变“粗放型”为“集约型”，抓好宏观性、预测性、典型性信息；变“通用型”为“特色型”，发表“独家新闻”；变“零散型”为“系统型”，产生“一加一大于二”的效果。

二要突出重点抓调研。始终抓住党委工作的重点、领导关注的焦点、群众反映的热点，有的放矢地加强趋向性、苗头性、综合性调查研究，积极为领导提供决策依据，归纳总结实践经验，不断提高办公室的参谋服务水平。

1、开拓创新出精品。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的“谱”，定不同的“调”，唱不同的“歌”。如果我们“老调重弹”、“穿新鞋走旧路”，单凭老方式、老办法想问题、做工作，就参不到点子上，谋不到要害处，我们的服务就成了“马后炮”、“花架子”、“陈芝麻”。因此，办公室按照“出手事达最高水平”的工作要求，多出精品、少出次品、不出废品，用数一数二的精品为领导提供优质高效的服务，使各项工作真正成为“马前卒”、“真招数”、“新品牌”。

2、超前运筹求主动。凡事预则立，不预则废。办公室工作就是要做到知之在早，思之在先，谋之在前。现在的领导节奏

越来越快、标准越来越高、要求越来越严，如果办公室人员不自加压力、抢抓主动，就很难跟上领导的节奏，就不可能搞好服务，就会出现掉链子的现象。“运筹帷幄、决胜千里”，是办公室工作的制胜之道。办公室同志要有“抢”的意识，服务抢在前、调研抢在前、预案抢在前、协调抢在前；要围绕“公转”抓“自转”，在被动中寻求主动、在被动中争取主动，在被动中创造主动，善于从纷繁的事务中解脱出来，想领导之所想，想领导未曾想，主动为领导提供超前服务。

3、规范运转零失误。办公室的特殊地位决定了办公室工作来不得半点疏忽，哪怕是一点点疏漏，都可能产生严重的后果。因此，办公室工作一定要严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保各项工作零搁置、零积压、零失误。要牢固树立“细节决定成败”的意识，始终坚持举轻若重的原则，处处留心、时时细心、事事精心，特别是公文的处理，要严格按规转。

### 三、立足根本，提升素质树形象

办公室是机关面向社会的窗口。办公室的工作作风、精神面貌和队伍素质，直接关系到机关形象。办公室要全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。

1、坚持从整顿入手，加强作风建设。要切实加强办公室干部队伍作风建设，努力做到“政治上不糊涂、思想上不松懈、作风上不出格、工作上不缺位”，塑造政治过硬形象；要严格遵守廉政纪律，管住自己的腿、不该去的地方不去，管住自己的手、不该拿的东西不拿，管住自己的嘴、不该吃的宴请不吃，塑造清正廉洁形象；要不断强化服务意识，端正服务态度，落实首问责任，做到来有迎声、问有回声、走有送声，塑造诚挚热情形象。

2、坚持从管理入手，加强制度建设。做好办公室工作，首先要抓好办公室制度建设。要紧密结合实际，立足当前、着眼长远，建立和完善办公室工作制度，使办公室工作逐步实现制度化、规范化和科学化。要突出抓好学习制度、值班制度、财务管理制度的建设，不断完善工作规程，强化内部管理，确保各项工作职责分明、有章可循，真正做到用制度管人，按制度办事，努力形成奖优罚劣的激励约束机制。

3、坚持从学习入手，加强业务建设。要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，克服为学习而学习的思想倾向，既要精学，又要博学；既要现在“实用”，又要今后“有用”，努力使“笔头”成为“插头”、“人脑”变成“电脑”，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。

#### 一、 加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

#### 二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本

职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境；积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况；积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

### 三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

一是较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿；《上半年经济运行及调控建议的报告》；七月份向人大起草了《关于石家庄市20xx年国民经济和社会发展规划1-6月执行情况的报告》；结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

二是积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求(本文权属本站所有，查看)，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的一年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

曾经看过一篇关于韩国围棋手李昌镐的报道。记者问：“为什么在每次比赛中能屡战不怡，是不是有什么绝招”时，他只是淡淡的一笑说：“我只不过注重下好自己的棋就行”。“下好自己的棋”用围棋的术语就是说下好“本手”，一步步地按着实战需要出招。的确，下好“本手”看上去平淡无奇，但实战中却很管用。

一、不因事小而不办。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入办公室工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因事杂而乱为。办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。



刚开始接触办公室工作的时候经常会现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示、该反馈的不截留。

三、不因事难而怕为。真正参与到办公室的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，并按主任要求协调相关部门，组织力量处理。2、不能唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩。3、要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一些一时难以处置的事情，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在“查不落实”中求得落实。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

共2页，当前第1页12

## **办公室管理读后感 银行管理学习心得体会篇五**

x年x月，我参加了由集团公司组织的建筑施工企业安全生产管理知识的培训，对于这次安全生产培训，我觉得非常有意义，提高了集团全员的安全生产意识，强化了安全生产纪律。

安全生产首先要坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，安全第一是目标，预防是首要的工作，综合治理是方法，通过这些保障性方针来实现“以人为本、安全发展”的

目标。

建立完整的安全管理体系、完整的安全生产责任制。责任制要覆盖到公司的所有部门、人员、岗位，并伴随有考核和奖惩。公司项目上实行安全生产目标责任书和安全生产管理工作承诺书、全面落实三级安全教育制度。

公司应定期开展安全培训教育，提高安全意识，使员工自觉遵守。

国家有明确规定施工建筑企业每年度投入不应低于当年完成施工总产值的2%。因此保证安全生产费用的投入也是保证安全生产的基础。

公司应明确安全检查制度，实行每月的大检查、每周的小排除、每天的例行巡查、不定期检查等相结合的方式来保证安全生产的落实。特殊工种要求“人证合一”。

要编制应急救援预案，时常组织人员演练，通过实际演练来提高现场突发事件解决的能力。

安全是企业长久发展的首要任务，“安全为了生产、生产必须安全”，安全生产事关企业的稳定和职工的生命安全，工作仍重而道远。我们管理人员实行一岗双责，管生产也要管安全，只有把“安全第一、预防为主、综合治理”的方针认真落实，牢记心中，才能保持安全生产良好局面的长期稳定，企业长久发展。

## **办公室管理读后感 银行管理学习心得体会篇六**

6s管理方法起源于日本，6s的目标是要为员工创造一个整洁、舒适、合理的工作场所和空间环境。保持工厂干净整洁，物品摆放有条不紊、一目了然，能最大限度地提高工作效率和员工士气，让员工工作得更安全、更舒畅，将浪费降到最低

点。通过对6s的学习，我认识到6s是保障安全、提高工作效率、创造优良品质的一剂良药。学任何东西都要以理解为主，在理解的基础上应用，而不应该生搬硬套、死记硬背。6s无疑是非常有用的，同时在学习中也发现6s是非常有趣的。它的有趣之处在于：从大处着眼，6s可以应用到几万人的大型企业中，从小处着眼，6s可以用在一个小小的家庭，甚至家庭里一台小小的电脑。下面我将逐条对照，阐述如何将6s应用在对电脑的管理上，一方面可以加深大家对6s的理解，另一方面也希望大家对照本文，管理好自己的电脑，提高其工作效率。

应用：处理掉已经过时的软件、光盘；垃圾文件占用大量磁盘空间，而且容易形成碎片，应使用“优化大师”之类的工具清除之，同时进行注册表减肥和系统加速优化；检查安装的应用程序，删除六个月以上未使用过的程序及功能重复的程序；删除不再使用的数据文件，仍有保存价值但短期内（可以六个月为限）不再使用的数据文件应打包压缩。

应用：软件光盘应分类放入cd包内，并标明内容；一周内不使用的书籍、资料应放置别处；重新布置桌面，避免把许多图标放在桌面上做法，使桌面整洁。将所有软件分类放进不同的文件夹中，如文本编辑、图像处理、常用工具等；最常用的放入“快速启动”一栏；应该掌握原则是，打开一个程序最多点击鼠标三次。对文件的管理也是如此，硬盘中存储的文件应有明确的文件名，足以表明其内容，且应分类放入不同的文件夹，这样才能快速找到并打开所需文件。

终保持系统给人的印象美观、运行高效。

应用：深入理解6s的内涵、操作方法及意义，主动按照其要求进行操作，并持之以恒，最终形成良好的习惯。6s实行之初往往给人以费时费力的感觉，但当经过一段时间逐渐形成习惯后，我们的素质就会在不知不觉中得到提高，就会自动的

随时随地贯彻6s的要求，这才是6s管理真正见成效的时候。电脑高手见到资源配置不合理、使用不当的电脑，往往会不自觉地动手予以优化、改善，原因就在于此。

应用：首先保证电脑对人没有危害，一般指显示器，要使用低辐射显示器并保证其有足够高的刷新率。第二是硬件意义上的安全，指保证电脑不被损坏，包括：电脑附近不放无关的物品，如饮料；操作电脑时不抽烟；保持机箱清洁，防止静电、短路等故障；夏季应采取一定的降温或通风措施；有条件的话使用ups（不间断电源）；总是正常关机等。三是软件意义上的安全，包括：安装杀毒软件，并定期扫描硬盘和及时升级；上网的电脑应安装防火墙；有可能产生不良影响的程序，如反安装程序，应隐藏起来，防止误操作；重要的数据和文件应随时备份。

我想，通过对电脑实行6s管理，可以提高电脑的安全性和运行速度，从而提高人的工作效率；通过对一个企业实行6s管理，可以提高产品质量、管理水平、降低生产消耗，提升企业形象，提高企业在严峻市场中的竞争力。这，就是6s的科学之处；这，就是6s的魅力所在。

## 办公室管理读后感 银行管理学习心得体会篇七

通过这一阶段的师德学习，我感触颇深。如今，新的课程标准从课程功能、课程理念、课程内容、课程评价等方面入手，用改革的精神构建了全新的课程体系，对我们小学教师提出了新的要求，赋予了新的历史使命。我们在边研究边实施新课程的教学实践中，不可避免地会遇到疑难和问题。作为一名教师，我们要在日常教学工作中，达到既教书又育人，首先要坚持“德育为首”的原则，严于律己，和学生一道同个人主义、享乐主义等错误思想作斗争，始终用爱国主义、集体主义、社会主义思想武装头脑。

我认为在工作中应注意做到以下几点：

### 一、忠于教育事业。

我们要以自己的职业为自豪，为培养现代化人才而勤勤恳恳、恪守职责，不可见异思迁，要立志为教育事业贡献毕生。为了胜任传授知识和技能的使命，在知识和技能的来源上主要由“源于教材”向“开发课程资源”过渡，要由“单兵作战”向“联合作战”过渡，利用周六教研日教师集体联合攻关，把自己锻造成学者加技师型的高水平教师，为培养高素质学生奠定坚实的基础。

### 二、热爱学生。

我们要以赤诚之心时时处处关心学生，爱护学生，做学生的亲人和带路人，既耐心教育又严格要求，使学生能够健康成长。教师热爱本职工作很重要的是体现在热爱学生身上，教师只有热爱学生才能赢得学生的尊敬，从而建立起“尊师爱生”的融洽关系。这不仅仅是师德的基本要求，也是达到教育目的的重要手段。然而在实际工作中有的教师对学生始终是一副严肃的表情，对学生的过失或错误，不分青红皂白，一顿猛批，甚至在全班同学的面前毫不留情面，这样往往会伤了学生的自尊，结果造成师生的对立。当然我不否认严师出高徒，但要严的有理有章法，绝不可形成学生表面“敬你”，心里恨你的师生关系，这样是绝对达不到育人目的的。

### 三、严谨治学、实事求是。

我们教师必须不断加强学习，不断提高自己的知识水平和教学能力。工作中要保持严谨的治学态度，要坚持实事求是的原则，知之为知之，不知为不知，不能将不知以为知，否则既误人子弟更是损坏了自己在学生中的威信。记得自己在上师范的时候，期末复习期间，遇到了一道自己做不出的数学问题，我邀同学一起去请教我们的授课教师，当时那位老师

一时也做不出(我们已感觉出来),就想搪塞过去,说什么这不是重点,让我们先去复习其它内容,结果使同学们不仅对这位老师的业务能力产生怀疑,更对其师德产生疑问。

#### 四、言传身教,以身作责。

教师的职业特点是与学生面对面的实施教育,因此,咱们就必须言传身教,以身作责。身教重于言教,教师的作为常常是最好的教材。比如文明礼貌、遵纪守法,安全生产等,凡要求学生做到的自己要首先做到,禁止学生做的,自己首先不能违犯,要以实际行动为学生做出表率。伊索寓言里有这样一个故事:“螃蟹妈妈教诲自己的孩子说,你们应该学会直着走路,不要横行。小螃蟹们说,那么妈妈,你走给我们看。”可想而知,这位螃蟹妈妈只好吃窘了,在身教上她是失败的。它明知横着走路不美,想教育自己的后代改变这个固疾,恰恰自己身教不到,则言教无以附焉。推而广之,如果我们当老师的不注重自己形象的塑造,小则失之于教容教态的检点,大则失之于品德情操的修养,久而久之,就会使自己的言教在学生中失去威信,甚至使部分学生视莠为良,亦步亦趋误人子弟。

#### 五、结合课程,渗透德育。

每门课都有其特点,每门学科都或多或少地包含了一些人生哲理,只要我们认真研究,深入挖掘,结合所讲的内容对学生进行人生观、道德观教育必将收到事半功倍的效果。比如我在给小学三年级学生介绍电子计算机时。我首先和学生一起分析了计算机无所不能的一面,然后我说计算机实际是很“笨”的(这时学生会感到诧异),因为它只能认识0和1两个数码,而学前班的同学大多也能认识0—9十个数码,我们前面分析的它的“无所不能”是通过非常非常快的运算速度来弥补的。由此,我借这个例子引导学生进一步理解“勤能补拙”、“扬长避短”的道理,来增强学生的自信心。

## 六、结合具体情况。

学生情况是复杂的，每一届、每一班都各有各的特点，作为老师应灵活机动，针对具体情况引导启发学生。有一年我接一个后进班级，入学一段时间后我发现这个班的学生自卑感比较强，通过座谈发现，这个班的学生绝大多数家庭经济状况差学习成绩不理想。对此我提出了“自尊、自爱、互帮、向上”八个字，在全班展开讨论，通过讨论启发同学们要用优异的学习成绩增强自尊心，用团结互助增强同学友谊和班级凝聚力，并将“自尊、自爱、互帮、奋进”（采纳学生建议将“向上”改为“奋进”）确定为班风，挂在后黑板上方，随时激励同学们的学习和生活。一年后这个班的学习成绩明显提升（统考测查的），而且同学之间及师生间关系很融洽。

## 七、要有积极向上的人格品质。

关于“近朱者赤”，有人做过调查，学生群体的人格品质和班主任的人格品质趋于一致。比如严谨的班主任班级风气严谨，活跃的班主任班级气氛活跃；教文科的班主任，班级学生大多爱好文学；擅长体育的班主任班级的体育成绩不会太差；性格内向的班主任的学生大多稳重，性格外向的班主任的学生显得活泼。比如，两个在“六一”学校歌咏比赛中都未取得好成绩的班级，其中一个班主任对自己班的学生说：“这次没有取得好成绩不要紧同学们好好总结一下，分析分析原因，下次一定要，也一定能取得好成绩。”而另一个班主任则对自己班的学生说：“歌咏比赛只不过是一次活动，是副科，同学们不要看的太重，你们的主要任务是学习，在语文、数学的学习上取得好成绩比在歌咏比赛中取得好成绩重要的多。”咱们先不考查这两位班主任的说法对与否。但可以看出由于他们的人格品质不同，导致他们对同一件事采取了不同的取舍态度，这不同的态度当然也会不自觉地影响着学生的人格品质。总之，教师一定要用积极向上的人格品质，去影响正处在成长期的、可塑性很强的学生。

## 办公室管理读后感 银行管理学习心得体会篇八

一. 我认识的管理学原理管理原理即在管理的实践过程中，通过对管理工作中实际问题的科学分析和总结，形成的具有普遍指导意义的基本规律。其特征表现为客观性，稳定性，概括性，系统性。客观性即客观存在，不以人的意志为转移，应该(必须)遵循。稳定性即原理一方面具有时代性特点，另一方面具有稳定性，否则不能正确认识和使用。概括性即不是现象的简单罗列，而是高度概括和总结，具有一般的指导作用。系统性即各个原理之间是一个相互联系、转化的完整的统一体。

二. 管理学人类智慧的结晶在人类漫长的历史长河中，发生了无数的重大事件，它们都曾在一定的时空中改变了人类的命运和历史的轨迹。也许对每一件事都可列出无穷多的外因和内因。但是，有一个公共的最基本的因素，就是所有的重大事件、所有的卓越发明、所有的宏伟工程，都必须有精心的策划和有效的管理。正因为有了无数前人实践经验的积累和研究，才产生了管理这门学问。

管理学是人类智慧的结晶。正美国著名管理学家逼的. 德鲁克所说：“在人类历史上，还很少有什么事毕管理学的出现更为迅猛，对人类具有更为重大和更为激烈的影响。”事实上，要掌握管理学并不容易。因为管理工作千差万别，要从各种特殊的管理工作中寻找出共同的普遍使用的规律、理论和方法，具有很大的难度。同时，管理又是一个十分复杂的过程。往往涉及经济学、哲学、社会学、历史学、心理学、人类学、数学及各种工程技术科学，这又大大增加了管理学研究的难度。系统地进行管理学的研究，西方发达国家已有近百年历史，至今已形成一套比较完整的体系、内容和方法，确有许多值得我们学习借鉴的地方。但是一切管理的核心都是“管人”，人的基本特征是有思想、有感情、有价值观等意识活动。而人的一切意识活动又都与所在国的历史、文化、政治、经济、传统等特定的国情相联。所以，管理学与其他自



然科学和工程技术科学不同，不能搞简单的“拿来主义”。必须博采众长，融会贯通，取其精华，为我所用。总而言之，管理无时不在，无处不在。

### 三. 中国古代哲学思想在现代企业管理中的应用

管理科学是知识，管理哲学则是智慧。管理哲学的一项重要任务就是总结和探索管理实践中的智慧。智慧来自对生活实践的观察，也来自于先哲们的沉思默想。从先哲那里获得灵感，寻找企业管理实践的智慧，是一条方便的道路。

中国古代哲学思想源远流长，光辉璀璨，给予了我们不竭的管理思想宝库。随着国际上“以人为本”管理理念的深入，中国古代哲学思想的价值和作用愈加凸显，研究中式管理渐已成为一门显学。中国古代哲学思想中儒、道、法三家的管理智慧十分丰富，从儒家的“八条目”、“五德”，到道家的“无为与有为”，再到法家的“法治”，从中可以发掘出许多古为今用的管理思想，十分有益于探索研究“中学为体，西学为用”的中国式现代管理学。中国古代哲学主要有三大流派：儒家、道家与法家。儒家思想主张“仁、义、礼、智、信”，对人重在启发、教育、感化。道家主张清静无为，“无为而治”，尊重、顺应客观规律，不做违背客观规律的事情。法家注重“法、势、术”三者的结合。这三种哲学思想对企业经营管理的影响非常大。博大精深的中国古代哲学思想，是一部充满智慧的宝典，它对我们现代的企业管管理，尤其是对有中国社会特色的企业管理有着重要的启迪作用。

就比如说儒家思想在现代企业管理中的应用，儒家的经典著作《大学》中讲：“古之欲明德于天下者，先治其国，欲治其国者，先齐其家，欲齐其家者，先修其身，欲修其身者，先正其心”。《论语》中讲：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。这说明管理者只有修身立德，才能服众、才能正己正人，也才能起到良好的示范作用。德的内容就

是：“仁、义、礼、智、信”。“仁”是儒家思想的核心，是儒家道德的基础，它几乎包括了做人的全部规范。“仁”的核心是仁爱，也即是同情、爱护和帮助人。“仁”是德行的根本，体现于万事万物中而使天下人相亲相爱。“仁”是爱之源，是道德情感本身，“义”、“礼”、“智”是“仁”的推广和延伸，是道德情感的不同表现。如仁爱、尚义、和谐、诚信、自律等精神。管理者只有具备了这些良好的品德和涵养，才能培养出良好的人格魅力，才能用自己的人格魅力去影响下属、感染下属，从而有效地领导下属。企业也可能由于管理者的个人魅力而产生无形资产。

企业文化建设的重要目的之一就是要建立人与人之间的和睦融洽的关系，在企业内营造一个充满关爱的环境。将儒家的仁爱思想与现代的人道主义相结合，有利于在企业中形成尊重人、信任人、爱护人的氛围，有利于创立一个以爱换取被爱、以奉献换取感恩的良好人际关系环境，从而使全体员工不断增强奉献精神、真诚服务精神。仁爱思想要求管理者坚持仁爱、仁义、善待下属，要求企业员工之间精诚合作、相互爱护、乐行善事。只有在企业内部形成一种相互尊重、友好融洽的工作环境，才能最大限度地激发人的潜能和组织的活力。只有管理者充分认识到“以人为本”，才能充分重视人的管理、人心的管理，也才能真正做到“求贤若渴、礼贤下士”。实践也证明，哪个企业重视“以人为本”的人性化管理，注意鼓励和激励员工去积极参与部门的日常管理及决策，培养员工的集体荣誉感和成就感，给每个员工创造能充分发挥才能的舞台，哪个企业就能经营得好。

#### 四. 个人感悟