

最新管理的心得 s管理心得体会(大全7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

管理的心得篇一

要改变结果，首行改变人的行为，而要改变人行为就要改变人的意识及观念□5s及日常管理总结。而我当初与老上司走的路，彻是直接要求别人改变行为。在老的思想观念根深蒂固的情况下改变人的行为是如此之困难，我们认识不足。而包总首先采用的方式是：组织全公司大会，明确要变，且明确谁不改变思想观念，谁不学习5s就要淘汰谁。然后紧接着就先从基层干部，中层干部的管理意识培训开始。层层引导灌输，在短期之内取得明显的效果。当然我们这帮熟悉的部门也起到了一定执行监督作用。

1、争取高层支持，就如包总本身就是高层所以各方面工作就取得了先机，《工作总结□5s及日常管理总结》。

2、调整现场，是容易取得效果及老板信任的一项内容。

3□5s培训资料及宣传栏的制订。

4□5s前的现场照片，及5s现场后的照片宣传。

5、制订5s的奖惩制度。

6、高层，中层，基层及一线操作员的5s培训工作。结合严格

考试，强制性推行5s□

7、整理现场后划分负责区图，并落实责任区域。

8、全公司5s大扫除，进行现场整理清除不要物品，首先在现场制订一个公司的待处理区，所有区域不要物品均存放于此。

9、全厂粘贴红牌，要求严厉，且需按5s检查标准执行，并进行汇总后粘贴并由部门负责人监督落实，总经理定期现场检查。

10、制订5s点检表。

11、由5s总负责人最终组织各部门负责人到待处理区现场对不要品进行处理。

12、红牌项目整改后组织5s评比检查工作，并对5s期间工作优秀人员进行奖励，并给与与老板或总经理合影宣传机会。

13、持续的评比，刚开始可按每月上次，稳定后到每季度一次。

工作流程及作业标准化

具体落实措施：

1、生产作业指导/检验作业指导/工作流程的理顺。

2、在5s推行的过程中同时理顺流程。

仓库的管理系统的完善，采用jit的定单采购方式。零库存的方式控制成本。

其六、建立定期的检查机制,特别是刚刚落实改革的时期,一

些习惯还没有成形时就需要定期的检查监督提醒。这个时候做为管理者建立例行工作明细是个自我检查的一个很好的措施。

、完善一些工资制度,绩效考核制度,培训制度的建设,可以减少在实际运作及管理当中一些不必要的麻烦,严格按制度执行以身作则,利用制度控制员工,否则你将会进入一种受控于员工一种管理混乱的境界,一种费力不讨好的后果。

人有时候真的需要静下心来想一想,最近我就时常静下心来,为此我也收获不少。

管理的心得篇二

一、管理内容(卫生、食品安全、菜品菜量、服务人员、成本控制)

(一)卫生方面现状描述:目前为止,我们员工餐厅卫生情况还比较理想,这和他们的内部管理及自身专业性有关,不论是厨房的内部环境还是用餐场所的桌椅、地面,卫生情况均较好。不过,在天气气候影响的情况下,地面潮湿易滑等问题,这个还没有很好的解决。应对措施:在继续保持原有良好卫生情况的条件下,针对天气等自然客观因素出现的问题,我们应预备可行性实施预案,确保卫生环境在任何条件下都做到更完美。

(二)食品安全现状描述:目前为止,未出现过食品安全问题或事故。但应加强食品原材料采购的检验工作,特别是冷冻食品。应对措施:食品采购需通过正规渠道,有必要可对蔬果类进行农药测试等,冷冻食品材料的采购需注意日期,以免冷冻时间过长造成食品安全问题。我们供给的食品卫生干净、安全可靠,才能给顾客带来安全感、归属感。

(三)菜品菜量现状描述:目前为止,客户反映最多的可能就

是这方面的问题，当今社会物欲横流，远远摆脱了温饱阶段，人们对菜的要求也大大提高，要求色、香、味、温、形面面俱到。虽说我们只是员工餐厅，但是人们对菜品的追求一样不会减少。细想下，若是我们将员工餐厅的菜品做到求搭配精致、求色调美感，那会在客户之间得到不一样的效果，亦可获得口口相传美誉，同时对我们产业园引入好的企业具有一定的影响力。

应对措施：首先，在菜品美味之余，需多注重菜的切工样式，荤菜我们餐厅供应最多的是鸡、鸭、鱼类，若非整只或半只售卖的情况下，还是建议配菜人员将切工运用到位，求精美、细致。这样做的效果最重要的是方便食用，不至于看起来没有胃口，导致浪费食物。每次到回收间处稍留心点，就会发现剩余食物还是比较多的，此现象原因与菜品的样式及口味都有直接联系。

(四) 服务人员：

现状描述：作为餐饮来说服务起的是锦上添花的作用。这里的服务包括：餐厅整体服务人员的形象、气质、微笑、言行举止等等。我们餐厅的服务人员在这方面做得还是蛮到位的，不过在包厢服务方面有待加强、改进。

应对措施：继续保持良好的服务状态，包厢服务一般都是公司宴请客户，所以包厢服务是公司形象的展示，这方面可进行专人专职培训。

(五) 成本控制

现状描述：目前为止，从餐厅月营业报表及营业情况明细表上看，我们的餐厅运营成本远远大于餐厅收入，其中食品成本、人员工资占重头。

二、管理方式

(一)不定期巡视、抽查方式

每周不定期巡查卫生情况、餐厅各项工作，抽样检查食物留样

(二)参与餐厅人员会议方式有必要时可参加他们的会议，听取各岗位人员的意见或建议(三)依据详细考核表中的事项进行评分考核等方式每月考核表根据实际巡查、抽查情况正确反映，并及时督促餐厅管理人员改善、落实。

三、需加强及改善的小建议

(一)菜品的样式，切工等(荤菜和素菜的切工应符合用餐者喜好)

(二)菜肴口味可通过与客户沟通、调查、征询意见等方式改善、创新

(三)营造和谐、温馨的就餐环境，提升亲切感、归属感。(温馨标识语、餐厅小装饰等)

管理的心得篇三

班级的管理是一项琐碎，复杂的工作。以下是我在工作中有几点体会。

“爱是教育的根本”，班主任要善于接近孩子，体贴和关心学生，多和他们聊天，游戏，了解他们内心的想法。使他们真正感受到老师是爱他们，关心他们的。孩子们信任你，喜欢你，班级内的工作就很容易开展。我们班有一位学生，因为家庭的原因，性格孤僻，经常和其他同学发生矛盾，而且经常自己一个人躲起来，让老师和同学经常找他。出现这一情况后，我对自己工作中的疏忽进行了反省和自责。我经常找孩子谈心，关注他每一个细小的变化，给他制定适合的学

习计划，让班干部带头和他交朋友。经过一段时间，孩子有了很大的转变。有一次，他在学校的广播站给我点了一首歌，播音员说，这首歌是a同学送给宁老师的，祝宁老师天天快乐。我心里赶到十分欣慰和高兴。孩子是单纯是可爱的。

在每一个班级中，都有一些在学习，思想上后进的学生，他们往往都很自卑，也有极个别的十分调皮，令教师头疼。作为班主任，不能光把注意力放在那些学习好的学生身上。更要关心重视后进生的教育工作。我能体会家长对学校教育的期望，和望子成龙的迫切心理。我们班有位同学在学习中比较吃力，理解接受东西比较慢，他妈妈经常打电话询问孩子的学习和成绩。我也很着急。有一次在和他妈妈谈起了这件事，我对她讲不要光把眼光放在孩子的学习成绩，除了成绩孩子本身还有很多优点，比如说他关心集体，乐于助人，生活自理能力强，这些都有值得我们去肯定和表扬。我们现在应该多表扬多鼓励孩子，给他逐渐建立自信心，使孩子在各方面进一步提高。在学习上他有一点点的进步，我都会在班级上表扬他，鼓励他，孩子的学习劲头很足，学习积极性很高，自然会取得了相对理想的成绩。

在班级工作中，班主任只凭自己的威信和力量是不可能取得教育成功的，必须力争与本班科任教师生活老师以及家长对学生的教育有一致的要求和态度，要时常同他们交换意见，制定、调整对孩子的教育方法。家长会是学校与家长联系的重要途径，所以应高度重视，尽量与家长取得共识。会上可以请三到五名优秀家长介绍成功教育孩子的经验，可以谈教改的方向，谈本期教学内容及要求，进行作业展览或者谈学校对家庭教育的建议均可。

在上学期的家长会上，我们班有些家长在会上谈了他们教育孩子的经验和体会。尤其是有位父亲感触颇深，他提到以前经常当着女儿的面和爱人吵架，在孩子心理产生了很大的恐惧和压力，有一次女儿对他说：“爸爸我知道你工作辛苦，妈妈也一样辛苦，你和妈妈吵架，我很害怕，在学校晚上做

梦的时候都梦见你们吵架。女儿的话使他认识到自己的行为对孩子造成了各方面的影响。这个话题在会上引起了很多家长的感慨，在会议中，我和家长达成协议：父母有义务在家庭中为孩子提供一个良好的教育氛围，使孩子在家庭生活中健康的成长。充分调动家长的积极性，配合学校教育好孩子，班主任工作才能更加顺利轻松。

总之，小学班主任工作的内容是复杂的，任务是繁重的。。但是，只要我们真诚地热爱孩子，，热爱班主任工作，在实践中不断完善自己，形成系统科学的工作方法，从而提高自己的工作能力。

管理的心得篇四

时光飞逝，弹指之间20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多

细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快、更快捷、更高效、更优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关，erp录入不够及时，争取20xx年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足之处：仓库规划不够合理，20xx年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

1、加强费用成本方面的管理。

(1) 规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

(2) 在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

(3) 认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

(1) 本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

(2) 按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作。

(1) 强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2) 每月统计出各部门使用物料数据，一发现有超标现象，及时查找原因，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

(1) 为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对erp数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

(2) 加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

(3) 重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成erp数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务！如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议：

希望公司领导能够重视这条建议。

(1) 因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员（比如总装车间）到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据（物料上基本有标识卡）及时报给我们。

(2) 对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天□20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不

足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

我分公司历来对人事行政及仓库管理工作都非常重视，开业伊始，就成立了专有仓库及专人人事行政工作，几年来，我公司人事行政工作在集团总部领导下，在店总的指导下，管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

我公司人事档案及仓库管理工作的发展与建设，既有上级主管部门的支持，又有店总的关心和重视，更有全店员工的努力。首先是明确了人事及仓库工作的人事专员，确定了岗位责任制，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，店总和总经办会把学习贯彻《员工手册》，提高员工的企业文化认知水平，列入了培训工作的重要日程，对培训工作进行了专题研究，重点查找了档案及仓库管理中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案及仓库管理的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。确保人事及仓库管理的正常运转和部门之间的沟通。

在继续巩固和完善人事档案管理标准的基础上，我进一步提高人事档案管理工作标准，增大在培训和招聘方面的投入，解决招聘工作中的实际困难，严格依公司制度建立人事档案，加快档案信息化进程。

1、及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我都严格按照公司有关档案工作的规章制度，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好销毁、归档工作。同时，将人事档案与公司档案分离，由人事专员负责，加强档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我公司将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，

落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息安全管理制，确保档案信息安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我公司基本实现了档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

2、加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对公司、对员工负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点档案和可能存在隐患的进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为公用电脑，但我还是克服困难，设立了专门档案管理系统，采取切实有效措施，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

3、加强人员招聘工作。招聘工作是一项基础性工作，许多人对本公司比较陌生，不够了解，为此，我在各个街道张贴、路边设立摊点、网络招聘等渠道进行招聘工作，并详细全面的学习了《员工手册》，取得的效果不算明显，招聘工作有待加强。

1、加强仓库管理，做好物资的收发和保管工作。做到保质、保量、及时地完成物资的收发任务。

保质就是要把质量好的物资收进来并发给部门；保量就是按出入库开具的数量，及时缩短验收和配发时间，做到快收快发，按照物资的供应计划，及时地把物资发放到需求部门。

2、做好仓库管理是加强物资管理的一项重要任务，为此仓库管理人员必须根据储存物资的特点，做好“五无”无霉烂变质、无损坏和丢失、无隐患、无杂物积尘、无老鼠；做好“六防”防潮、防冻、防压、防腐、防火、防盗。

3、保证物资管理的安全，严防贪污盗窃，严防一切事故发生，严禁无关人员进入仓库，不准在仓库内吸烟、烧电。

4、物资进仓须有严格验收手续，对物资的数量、规格、质量、名称等做到准确无误，同时做好进仓的登记手续。

5、物资出库发放必须严格执行发料规定，须有领料凭证，并且手续完备、齐全，否则仓库管理人员有权拒发物资。

6、开展技术革新，不断改善仓库的物资管理工作，做到科学管理仓库，提高工作效率，使物资尽快地投入使用，充分发挥物资的作用。

7、严格遵循“先进先出原则”。

1、继续学习宣传、贯彻培训执行《员工手册》，坚持依公司制度管理档案。

2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。

3、加大人员招聘的实施力度。

4、做好仓库物资的合理利用工作，督促监督各部门的物资领用及申购工作。

5、进一步加强培训，抓好培训的落实工作。

通过此次自检自查，我增强了档案及物资的安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了隐患。今后，我将继续按照此次检查的要求，把档案及物资管理体现在实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整及物资的储备、发放、申购管理。

管理的心得篇五

最近自己周边发生了太多的事情。在真正的团队管理中，我有太多的心得想和大家分享。

首先，在团队管理中真正的领导首先应该体会到同伴的痛苦与困难。既然你是一个管理者，你在团队中你的工作的最终目的就是让团队的工作更有效率，为团队指明方向。在这个基础上，尽可能地和你的伙伴员工站在一条线上，感受他们的困难，感受他们的快乐。这样才能真正赢得团队的尊重和接受。工作中不能总想着因为自己是领导就有权使用最好的设备。而要考虑到下属和员工使用较差的设备时的不便和痛苦。要真正意识到领导独立办公室不是尊严和地位的象征，而是因为需要独自沟通，又需要知道下属工作的时候留给他们足够的面子的需要。

第二，每个人都是人才。对于员工而言，每个人都是人才。所以在团队中，千万不能指责一个员工笨。这么一个简单的评论伤害的不只是一时的心情。如果内心对你心怀尊重，你这个“笨”字伤害的是个人对他自己一生的评价。天生我才必有用，这句话不是专指自己的，更重要是说你的员工和下属的。既然天生我才必有用，那么天生他才也有用。当因为团队的发展需求需要裁掉一些员工的时候，首先应该注意的是发现员工的优点，帮助他树立信心。甚至利用自己作为领导的资源为他的个人发展提供一些有益的建议，或者推荐到更适合他的岗位上去。因为，他是人才。

第三，在团队管理中应该勇于分享。这里的分享不只是分享自己的信息和知识，更多情况下是要分享自己的感受。很多人认为自己作为领导的真正的能力是某种绝招。泄露了某种能力或者绝招就会威胁到自己的领导地位。其实不是这样的，乐于分享不仅能让团队取得更大的进步，还能让自己的绝招经过集体的智慧变得更加强大。团队也会因为你的分享，而回馈更多的尊重。真正的领导的尊重是从分享和帮助开始的，而不是从某某总的称谓开始的。

第四，要给予团队足够的理解和耐心。在现在的最先进的人力资源管理中，其中招聘环节搞得最复杂。不仅要通过原有的领导那里了解员工工作是否真实，还要通过背景调查了解员工之前岗位中出现的种种问题。其实这些工作的本质就是了解和理解你的员工。一个员工的频繁离职可能不是因为其不稳定，而是因为他的职业经历不是那么顺利。一个员工不远千里希望加盟一家公司可能真实的原因是想夫妻团圆或恋人相聚。或许团队的进步不是像我们想象的那么快，我们要真正去思考这个现状背后的原因，给予团队足够的耐心。

工作计划

变得无从下手。原先被派了任务的员工可能因为外部原因工作任务变得不堪重负，也可能变得微不足道。团队效率之低下可想而知。

我认为领导要花时间教员工自己学会自己计划自己的员工，学会以结果为导向考核自己的员工。自己计划自己的工作是一种能力。并非所有的员工有具备这种能力。为了团队的成效整体提升，为了团队的效率，作为领导要教会团队具备这样的能力，这是一个磨刀不误砍材工的举措。员工每天花一个小时做计划，看似浪费时间，但是你却省去了为他们如何计划安排的时间，并且员工自己安排的计划一般自己都会努力实现。

管理的心得篇六

一、加深了对销售管理工作的理解

“销售管理工作指南”以工作流程为内容，按工作内容分别论述并且浓缩了销售工作系统的平台操作，可称得上销售管理工作的宝典。让新同事在培训之后加深对销售工作的理解和实际工作中的操作。其中“销售人力资源管理”给我留下了深刻的印象。作为有兴趣于人力资源管理的我，以前我对其基本职能活动的认识也仅仅停留在书本中所介绍的相关内容，知之甚少。通过“销售管理工作指南”这些来源于实践工作中的分布流程，使我加深了对“销售人力资源管理”的理解。

通过阅读“销售管理工作指南”，我更加深刻地体会到，每一个销售管理工作都不是随机的、盲目的，都有一定的流程和规范性。以点到面的形式让销售管理者加深对工作职责的了解，某种意义上来讲，更有助于培训之后效果的巩固和平时工作的发挥。

通过销售管理工作指南的详细阅读，我对销售管理工作的主体和客体也有了更清晰的认识。在没有同事们的指导之前，对“销售管理工作指南”产生了些许误解，认为公司培训是最重要，而忽略“销售管理工作指南”的作用。而事实上，“销售管理工作指南”起着指导和引导的作用，工作中的主角是我们这些员工，我们的体验和感受是最重要的，“销售管理工作指南”的出发点和落脚点也是为了让员工们有所感、有所悟，在思想上有所改变进而在工作上有所改观，使之积极而细致。所以，作为员工更应该积极配合，认真的阅读，持着有思想和负责任的心态，积极投入工作中去。

二、阅读感悟

通过阅读代入实际工作中去，让原本生疏流程的我，较能顺利完成工作任务，虽然难免有磕碰和失误的。但这些都是我工作的积累，是我精益求精的初始，当所有这些交汇在一起，成为了阅读这篇工作指南最大的也是最宝贵的收获。工作中的任务的顺利完成还得益于完善的工作指南的内容详尽、制度规范；从公司的角度考虑，公司目标的实现得益于工作中的系统的规范与科学、完善的制度、详细的工作细则及员工的共同努力。

销售管理工作让我深切感受到团队目标的实现需要每位团队成员的共同努力。而“销售管理工作指南”让我更加懂得了为什么“细节决定成败”，懂得了管理过程中分工、协调、控制的重要作用。

人生充满无数次的学习和分享，每次的学习都是不断地人生积累，每一次的实践都是一笔宝贵的财富，都值得我们认真体味，用心珍藏。在工作学习和实践中成长，踏实做人，认真做事，一步一个脚印。超越，让每一天的自己都是一个崭新的自己。也让我明白还需要不断地学习与成长；未来充满更多挑战，但相信在份学习累积中，给我之后的工作打下坚实的基础，我会更加用心和努力地走下去。