

2023年运营主管培训心得体会 人事主管 工作心得体会(大全6篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

运营主管培训心得体会篇一

两天的erp沙盘模拟实战已经结束了，在这次erp沙盘模式中我学到了很多，也体会了很多从书本中从没学到体会到的erp心得体会——营销总监。这是我第一次参加erp沙盘模式课程，之前在看《赢在中国》节目时看到过，但一直都不能理解这是怎么回事，现在经过这次的模拟试训后，我终于明白了。这两天的学习让我充分地了解到一个生产企业的营运流程，从采购、生产、销售、财务等，每个部门的工作紧密相连，环环相扣。各个主管在独自完成自己工作的同时，又要注意和其他部门的联系，每个组员都要发表自己的意见，相互沟通，发挥团队合作能力，有计划，有步骤，有目的地完成企业的战略目标。我们的小组是d组，在团队中我担任销售总监一职，负责做市场预测，投放广告，获取订单。

做了销售总监之后，我对这个职位有了重新的认识，销售不单只是卖产品这么简单，需要做的工作很多，这次学习我总结了有关销售的几点心得。第一，分析市场要充分，了解市场动向以及未来发展趋势，为企业提议发展方向。沙盘模式中四种产品，不同产品在不同市场会有不一样的价格和需求。针对企业已有的产品，我们要分析各市场的价格和需求，寻求销售额最大化的产品市场。同时也要考虑产品市场未来的变化，为企业往后的发展计划准备，放弃成产一些利润少的

产品，或者开发新产品。我们在一开始时就制定了战略，在第一年就开发国际市场和亚洲市场，放弃区域市场，这样我们不但可以避免市场竞争，因为区域市场的开发是一年，时间短，必定会有很多小组开发这个市场，还有以后的发展必定是高端产品的高端市场，如果我们先开发其他市场必定能占取更大的市场份额。

还有我们在第一年也研发p2和p3产品，因为通过逐渐的发展p1产品的价格越来越低，市场份额也少，在最后两年必定会淘汰p1产品。而通过最后三年的发展，事实证明我们的战略是正确的，因为我们在经营中p3产品的亚洲市场成为我们的囊中之物。第二，广告费的投放要谨慎。在开始前老师讲过，投放广告费，投得多不如投得巧，要避免恶性竞争。广告费是有限的，我们要用有限的广告费争取足够的订单。之前我们做了充分的市场分析，在这基础上我们就有目标地投入广告费，不会盲目地乱投入，浪费资金。我们还要了解其他对手企业的产能和经营情况，适当地回避竞争激烈的产品市场，减少恶性竞争。投放广告费时巧妙地产品效应和品牌效应结合投放，使综合效应得出最优结果。

在第一年中我们投了7m的广告费，并成为本地市场的老大。在第二年我们把重金用在开发市场和研发产品和开发生产上，资金紧张，只投了4m，所以我们在第三年时丢失了市场老大的资格，不过这也是我们预料中的事。第三年由于我的疏忽，忘了多投多选单的原则，丢失了很多订单，也让公司陷入困境，这是我的过错。在最后一年也出现失误，由于市场预测的失误，在国际市场p2产品投的1m广告没有拿到订单，也就因为丢失了这一张订单，使公司最后没有挣到利润，如果把这1m广告投在亚洲市场，在最后一年我们一定能盈利，这个教训使我印象非常深刻，市场预测真的很重要。第三，我们要理性地获取订单。每年只有一次获取订单的机会。这关系到接下来这一年企业的运营状况。我每次拿订单都非常紧张，生怕拿到的订单不好，影响到企业整一年的经验和打乱发展

计划。

在选取订单的时候，要认真仔细的看清楚每张订单的数量、价格、账期和其他附带条件。根据企业的产能和资金链流动状况，合理选取。以零库存为目标，把企业当年产出的产品都卖出去。拿订单不能贪心光追求数量，如果订单数量超出企业产能，要付高额的毁约金。获取订单时还有注意订单的账期。订单的账期过长导致不能及时收回资金，容易造成企业资金链断裂。账期短和账期长的订单相结合保证资金链不断裂。除了第三年和最后一年由于广告投放和市场预测的失误，拿的订单太少，其他年份的订单拿得都还是理想的。

最后，订单的交货顺序要合理安排。这一点我觉得我们还是做得比较好的。要做到这一点的前提是需要上产主管提供每个季度的产能表，依据每个季度的产能表以及订单的账期，合理安排每张订单的交货时间，提高企业资金流动顺畅。或者根据企业需要将资金集中到某一时期一次过收回，例如企业计划在第三季度需要大量资金投产生产线，那么在当年获取订单后根据每季度产能适当调整订单交换顺序，使到第三季度时货款账期结束，及时回收账款。我们在安排交货顺序时都是账期长的先交货，这样就能在下年中快速地得到现金，避免了资金不足要贴现造成的损失。

运营主管培训心得体会篇二

忙碌中我们告别了20__年，迎来了崭新的20__年，在这辞旧迎新之际，我代表财务部对过去一年来给予财务部工作理解、支持和配合的各位员工表示衷心的感谢！

回顾20__年，财务部在公司领导的`正确指导和各部门的通力合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作。

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作;做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作;每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作,财务部能够根据待办事项的轻重缓急,妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合,基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握,能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证,从会计报表编制到凭证的装订和保存,从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集,都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档,一律按照财务档案管理制度执行,使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金,保证现金流的正常化。

按照公司的统一布署,有计划、合理的安排使用资金,做到合理调配资金,保证工程施工过程中对各项用款的支付;保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数,及时跟进,积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作。

去年在公司办公室人员空缺的情况下,按公司领导的统一部署,配合相关部门完成项目投标工作。

四、为了提高本部门的综合业务能力,我们在工作之余,安排学习企业会计制度,税务制度,大家互相交流,取长补短。有效的提高了本部门的业务能力。

五、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20__年财务部的工作在各位领导和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20__年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20__年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

运营主管培训心得体会篇三

20xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

运营主管培训心得体会篇四

回顾20xx年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年公司的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1、资产管理：公司20xx年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1) 财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2) 对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定

价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（3）加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为公司为个人提供合理避税的依据。

1、在公司筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行公司管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

- 2、团队建设：熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。
- 3、及时填制公司的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。
- 4、按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。
- 5、积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。
- 6、按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。
- 7、及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。
- 8、对及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

运营主管培训心得体会篇五

我是一名金融行业的基层员工[]20xx年1月进入银行后，我先后做过储蓄柜员、对私客户经理、综合柜长[]20xx年7月开始担任营业部的会计副主管。从那时起，我全心全意投入日常工作，尽己所能为客户提供优质的金融服务，努力在平凡的工作岗位上创造不平凡的工作业绩。

记得刚分配到营业部时，为了让自己能尽快融入这个优秀集体，成为业务素质高、业务知识全的能手，我虚心的向老员工学习业务知识、苦练技能，在短短不到一周的时间里就达到了上岗要求，开始对外办理业务。在工作中，我秉着吃苦

耐劳、严谨求实的态度严格要求自己，别人不愿意做的复杂业务我从不拒绝、违规业务从不触犯。

做综合柜长时，我的职责是和其他柜长积极配合，共同管理好营业部储蓄柜组的日常工作。带领营业部16名储蓄柜员、每天面对数百的客流、处理全行网点中业务量、品种最复杂的储蓄业务，管理的难度和压力可想而知。

要想带好团队，我相信自己首先要努力成为业务标杆，为员工树立榜样。为了提高业务知识技能水平，我经常利用下班时间刻苦钻研业务文件，周末积极参加分行培训，别人休息时也苦练技能；遇到疑难业务，更积极向分行会计部甚至总行老师请教学习，解决问题后将业务处理流程及要点记录下来以便开展后续培训。

仅仅自己成为业务能手是远远不够的，更重要的是带领柜组员工提高整体业务水平。我与其他柜长经过讨论，创办了学习园地，每周通过板报张贴的形式摘录重要业务提示，确保业务要点的强化巩固。我们将园地分成不同板块内容，相应内容每周由不同员工负责收集信息，形成了全员学习的浓郁气氛；每周我们都组织集中学习，针对新的制度要求、新的业务品种、容易出错的风险点进行提示和培训。

营业部业务量大而新员工占比高，给业务培训带来不小压力，但通过持之以恒地开展测试、培训和帮扶结对，新员工很快成长起来，其中还涌现出一些业务尖子，令我们深感欣慰。

开展创先争优活动期间，正值全行百日大练兵活动和技能比赛准备阶段。去年我部在分行上、下半年的技能比赛中，都只获得团体第六，无一个人获奖。今年虽同样面临新员工多的困难，但我相信“只要功夫深，铁杵磨成针”，经过刻苦练习，我们一定会取得好成绩。

为了督促大家不断进步，我以身作则，率先争当技能“高

手”；为了提高柜组整体水平，我与其他柜长分别对后进者加强督导，帮助他们不断改进。“天道酬勤”，经过几个月的艰苦奋斗，营业部最终在分行技能比赛中一举夺得团体冠军，同时还有两人夺得一项第一、两项第三。看着大家洋溢着骄傲的笑容，我在激动欣慰的同时对我们会计团队更充满了信心。

20xx年，柜组内人员流动较大，业务骨干青黄不接，柜组内急需一名柜长开展工作。当时我作为个金营销团队的一员，营销工作刚刚小有成绩，当领导动员我回到储蓄柜组代理柜长时，我的内心波澜起伏。

经过几年的共同努力，营业部储蓄柜组面貌焕然一新：在今年以来分行神秘人检查中，“柜面服务”一项连续取得满分成绩；客户满意度和部门内的协作满意度都得到明显提升，为营业部连续两年荣膺分行“会计业务示范行”称号做出了贡献。我也因为在管理工作中取得的这些成绩连续在部门季度考核中荣获“组织管理优胜奖”。

“服务是商业银行的核心竞争力，而服务的真正标准就是提升客户满意度。”几年来，营业部一直宣导的这一理念已深深的铭刻在我心中。柜台是体现银行服务最直接的窗口，而营业部又是深圳分行标志性窗口，我们的服务水平、服务质量将直接影响客户对交行的满意度和忠诚度。作为柜面服务的直接管理人员，我深感肩上的压力。

运营主管培训心得体会篇六

回首20__，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了__物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去，筹划未来，此刻就将自己近

一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理、档案管理、文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗，创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；

第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则. 注重公司各部门间的协调与沟通;有效形成团结一致. 群策群力的氛围。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里;不积小流，无以成江海。” 20__，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20__我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年!

最后预祝__物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福!