

最新管理基础学后感 基础管理心得体会(大全8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

管理基础学后感篇一

基础管理是企业管理的基础，它决定着公司的运营效率和质量。但是，在管理实践的过程中，很多企业容易忽视基础管理的重要性。本文就是基于我的经验，在基础管理方面总结了一些心得和体会。

第二段：建立完善的管理制度

建立一套完善的管理制度是基础管理的重要组成部分。管理制度包括企业的各项管理规定和流程，是企业管理的基本工作文件。企业应该根据实际业务进行制定，重要程度和优先级不断进行调整，提高其实用性，从而支持企业流程的规范和标准化，使其更好地管理和运营。

第三段：强化员工培训和规范管理

员工的素质和行为习惯决定着企业的基础管理水平。企业应该针对员工的实际情况，制定培训和管理方案，对员工进行必要的培训和管理，以提高员工的专业知识和技能，增强员工的服务意识和责任意识，从而提升企业管理水平。

第四段：借助信息化手段提升管理效率

信息技术是基础管理工作中不可或缺的重要组成部分，利用信息化手段可以提高基础管理的工作效率和质量。企业可以通过采用信息化系统、网络平台等手段进行一系列管理工作，例如：员工培训考核、任务下发及跟进、文档管理等。这些工作的开展会提高管理效率，减轻管理者的工作压力和负担。

第五段：不断优化管理提高管理水平

企业的基础管理是一个不断优化和提高的过程。管理者可以通过不断的借鉴其他企业的先进经验，从员工的意见和建议中获得启示，不断的完善自己的管理实践和管理流程。一旦发现管理中出现的问题，应立即进行修订或者更新，以达到优化和提高的目的。

结论：

基础管理是企业的基础，企业应该重视基础管理工作。建立完善的管理制度，强化员工的培训和规范管理，借助信息化手段来提高管理效率，在不断优化管理过程中，来提升企业基础管理水平。通过这些方法，企业能够更好的提升自身的综合竞争力，为企业的长远发展打下坚实的基础。

管理基础学后感篇二

基础管理作为管理学的基本体系，扮演着重要的角色。不仅仅是企业发展的基础，在日常工作中，也是组织管理的重要组成部分，在一家公司或组织中，基础管理通常包括团队建设、目标管理、绩效管理、沟通与合作等方面。在过去的几年中，我在不同的工作场所学会了着重重视这些方面，感到有必要分享一下我个人的基础管理体验和心得。

第二段：建立团队意识

一个高效的团队至关重要，因为良好的团队合作能够产生更

好的工作成果和生产力。如何建立并维持团队意识，这是一个长期的过程。我认识到，为了打造团队合作，不仅仅需要让人们有意识地认识到彼此的存在，还需要在适当的时候赋予他们任务、目标和需要合作完成的挑战。通过定期组织会议和活动、激励员工参与决策以及建立交流平台等方式，可以有效提高团队精神和凝聚力。

第三段：设定目标和绩效管理

成功的管理人员往往清楚地设定目标，并准确定义衡量成功和失败的标准。随着时间的推移，团队或组织的目标也会随之发生变化。一个好的经理应该明确目标，并建立一个不断改善的绩效管理体系。对于长期发展目标，可以将其分解成更小的、可以量化的日常目标；而对于更短期的目标，则需要分配时间表和责任人。考虑到员工的口碑和激励制度，需要对绩效进行评估和反馈，将有明确的绩效目标和发展前景的员工提前推出，从而提升整个团队的竞争力。

第四段：沟通与合作

沟通和合作是管理的重要组成部分。有效的沟通可帮助员工避免犯错误，帮助组织方向更清晰，打破不同部门之间的壁垒，从而协助员工更好地合作完成任务。在我的经验中，透明且及时的沟通是一项必须要坚持的原则。如果您能真正听取员工的意见和想法，将会帮助整个组织向前发展。此外，就像任何其他合作一样，希望合作的工作人员需要双方明确的目标和职责。通过沟通和建立清晰的角色，员工才能更好地理解其在项目中所占的地位，从而创造更好的工作氛围。

第五段：结论

基础管理是管理成功的基础，在组织或公司几乎所有方面都有应用。在我的工作中，我通过不断尝试和学习，不断的提高认识和对基础管理的掌握，积累了很多有益的经验 and 技巧。

在这个过程中，我意识到，建立团队意识、设定目标和绩效管理、沟通和合作等方面的作用非常重要。这些因素的有效整合和管理，将有助于塑造机构、部门或团队的优势，从而推动组织走向持续健康、蓬勃发展。

管理基础学后感篇三

1.1设备技术档案由工程部专人负责，酒店所有设备均建立技术档案，按设备种类，按时间顺序存放。

1.2设备建档酒店所有设备均分类，分部门建立设备档案，内容包括：设备名称，出厂合格证，检验单，安装质量检验单，试车记录，维修保养记录，改进安装记录，运行日志等。每种设备的各种档案内容分别按记录种类和时间归档编号以便查找。

1.3设备图表设备图表由工程部统一管理。包括：设备安装工程施工图，动力设备与管道配管竣工图，给排水系统分布图，供电线路图，自动消防报警系统分布图，设备零件组装与特殊加工图等。这些图均分类编号，归档管理，供设备维修管理人员查阅。

1.5技术档案借阅工程部各种技术档案建立后，借阅时需办理借阅手续，经档案主管人员统同意方可借阅。

酒店的能耗主要是指燃油，电等的消耗量，其中大部分的耗费为电能的耗费，因此降低能耗首先是抓电能，其次是燃油，工程部经理需直接领导安排各种节能措施。工程部应进行每月的能耗统计并把能耗绘成曲线表，以进行不同年份不同月份的耗能比较，并采取以下电能节约措施：

2.1对无功功率进行补偿以提高功率因数，功率因数应控制在0.9以上。

2.2对供电网络进行电流平衡调节，低压网络的电流不平衡度

应小于20%。

2.3 空调制冷系统应根据现场环境温度, 开停部分机组及控制冷却水温和水质, 以提高制冷系统的运行效率, 对于宴会厅等非24小时营业场所可采取提前送风, 营业结束前半小时减少送风量以节能。

2.4 照明节电要求光源, 灯具的高效节能, 还应对照明场所进行合理照度设计和控制。

2.5 对酒店各部门负责人员进行节能知识培训, 加强酒店员工合理使用空调, 照明灯具等以节约能源的节能意识。

3.1 根据劳动部门有关规定, 组织对电工等特殊工种人员进行技术培训并考核, 逐步做到持有操作证的才能上岗。

3.2 根据劳动安全规程, 制定各种维修操作规程和安全检查制度。

3.3 加强劳动安全教育, 在进行有危险的作业时值班负责人应亲自到场。

3.4 对变配电, 燃油炉, 空调机组, 电梯必须进行年度检查。

3.5 对中央空调, 配电柜, 燃油炉的压力表, 保险阀等必须定期报送有关单位进行校验。

3.6 重要机房如配电房, 空调机房, 电梯机房应设警戒牌, 严禁非工作人员入内。

3.7 水箱, 机房, 配电柜均应上锁, 钥匙由专人保管。

3.8 木工作业场地禁止吸烟, 并要求每天清除木屑。

3.9 应对员工进行急救和消防知识的教育和考核。

3.10建立事故处理制度。

3.11对外协施工人员,必须进行安全教育,并签定安全协议书。应在施工中进行检查监督,避免事故发生。

3.12避雷装置必须在雨季前进行测试检查,对锈蚀部分要敲铲上漆。

4.1根据工种的不同,检修人员常用的工具可由个人保管使用。

4.2机房值班工具应放在固定的工具柜内,并排列整齐,工具箱作为交接班内容之一。

4.3各种电动工具原则上由专人保管。

4.4电焊机等配套工具由使用者负责保管。

4.5凡属人为的工具损坏,均应酌情予以经济赔偿。

1设备维修程序

1.1设备需要维修,使用部门如实填报报修单,部门负责人签字后送工程部。

1.2急需维修时,使用部门也可直接电话通知工程部。

1.3工程部接报修单或电话后应在5分钟内及时派工,维修人员到达现场后,凭报修单进行维修。特殊情况可先维修,然后补报修单。

1.4修复后使用部门应在报修单上签字认可。

1.5无法修复时,维修工应将无法修复的原因写在报修单上,签字并送工程部负责人手中

1.6 工程部负责人根据情况,属零配件问题的,可按程序填报申报表;属技术原因无法修复的,在2-4小时内报主管总经理。

1.7 关于维修时现场维修应注意的礼仪,按《维修服务规范》执行。

管理基础学后感篇四

以预防/保养为手段,确保基础设施正常使用,满足服务能力,特制定本程序。

本公司内的所有基础设施的管理、维护和保养均适用之。

3、1 使用作业人员:负责基础设施的日常保养。

3、2 行政部经理:负责维护和保养的不定期抽查确认。

5、1 基础设施的管理与保养计划:

5、1、1 凡影响到本公司产品及服务质量的设施(如电脑、汽车、通讯设施等),为确保其质量等,须由公司人事行政部建立'基础设施一览表'及必要时(主要设施)建立'基础设施履历表'并统一管理其保养作业。

5、1、2 本公司的基础设施的类别大致分为:车辆类、电脑类等。

5、1、3 每年的.12月份由维护人员,依'基础设施一览表'及'基础设施履历表'记载状况,必要时制定基础设施的年度保养计划。

5、2 保养实施作业:

5、2、1 基础设施由人事行政部负责人监督,使用作业人员及内务人员执行保养作业。

5、2、2基础设施的保养分为三级，一级为日常保养；二级为定期保养；三级为不定期保养（即基础设施在日常保养和定期保养之外，基础设施异常时进行的基础设施的保养）。

5、2、3保养人员依基础设施保养规范之规定进行一、二级保养，其保养记录于‘基础设施保养记录表’中。

5、2、4作业员做一级保养发现基础设施异常，必要时经‘内部联络单’形式通知内务人员联系维修；以上维修记录记录于‘内部联络单’上，若遇有基础设施有更换零件时则由内务人员记录于‘基础设施履历表’上。

5、2、5保养的确认由本部门负责人进行不定期确认，原则上每两周抽查一次。

5、3基础设施的维护、维修作业：

5、3、1当基础设施进行维护、维修时，内务人员应挂放‘维修中’牌，并在必要时切断电源以防他人发生意外。

5、3、2当基础设施出现异常本公司内务人员无法修理时，由内务人员填写‘内部联络单’，交人事行政部经理批准后，通知外部专业人员来公司维修或送外维修。该种外修后的基础设施试用时由人事行政部负责人同内务人员确认，维修记录于‘基础设施履历表’上，以供为日后保养提供参考，必要时内务人员需对资料汇总分析并做纠正、预防措施。

5、4若基础设施有一个月不使用，基础设施可停止保养，但须在停用的设施上标识‘停止使用’。

5、5基础设施报废流程：

5、5、1基础设施不堪维修或遗失时，则由行政经理确认无误后，在‘基础设施履历表’上签字批准作报废处理。

5、5、2经行政经理批准报废的基础设施，由内务人员在‘基础设施一览表’上注明已报废，不需再依保养计划排定保养作业。

5、6记录与保存：基础设施保养记录表、内部联络单由内务人员保存半年，基础设施履历表由内务人员保存至该基础设施报废后一年。

6、1附件一、基础设施一览表

6、2附件二、基础设施履历表

6、3附件三、基础设施保养记录表

7、1质量记录管理程序

管理基础学后感篇五

第一段：引言（150字）

基础管理是组织中最基本也是最关键的一环，是管理的基石，对于企业可持续发展至关重要。在我过去的工作中，经历了很多挑战和机遇，让我有机会深入探究和思考基础管理的实践和理论。本文将分享我对基础管理的体会和心得，希望能够帮助其他管理人员更好地实现企业的目标。

第二段：基础管理意义及原则（250字）

基础管理涵盖了人力资源管理、财务管理、市场营销、生产管理等多个领域。它的目的是为了企业的日常运营更加高效、流畅。对于企业和团队来说，基础管理的准确性将直接影响企业的核心经营效益，因此要非常谨慎和细致。在我看来，基础管理的原则是准确、规范、系统和长期性。准确性是指数据输入的准确程度，规范性是指数据处理的标准，系

统性是指基础管理的流程、制度和手册化，长期性是指持续追踪、监测和更新。

第三段：人力资源管理的实践经验（300字）

在人力资源管理方面，构建一个高绩效团队是一个最基本的问题。对于我来说，重要的是定制各个职位的绩效评价标准，并制定绩效管理方法。我们在设定绩效目标时，将目标分解，赋能和普及到每个员工，帮助他们理解如何将公司的战略目标与自己的日常工作联系起来。此外，不断提升员工的技能和经验也是一个必不可少的过程，我们定期进行培训和考试来确保员工满足工作需求。

第四段：市场营销的管理策略（300字）

在市场营销领域，我深刻理解到，成功的市场营销不仅仅是一件创造性的工作，更是科学的、系统的和长期的过程。我们采用了目标客户定位来确定目标受众，并让营销工具和信息定向投放给他们。我们也为市场营销团队制定清晰的营销策略和指标，并建立了一个以数据为基础的决策支持系统，以帮助跟踪并测量广告活动对销售额的影响和贡献。总的来说，市场营销必须以客户为中心，深入了解和琢磨客户需求，始终保持灵敏和沟通。

第五段：结论（200字）

总之，基础管理是企业中非常关键的一部分，也在我工作生活中起到了重要作用。通过深入理解各项领域的操作细节以及运用适当的管理方法和原则，我们能更好地进行管理和控制，从而为企业创造更大的价值。如果我们足够脚踏实地和经常性地评估我们的管理实践，就会发现一些变化和提高，让我们的业务变得更好。

管理基础学后感篇六

在工程施工过程中，我们将严格执行国家及上级主管部门有关安全生产的规定，并针对工程特点、施工方法和工作环境，编制切实可行的、有针对性的安全技术措施。

提高全员的安全意识，树立‘没有安全，就没有质量，就没有工期，就没有效益’的思想认识，贯彻执行‘安全第一、预防为主’的方针，认真把好安全的教育、措施、交底、防护、验收、检查‘六关，杜绝‘三违’现象。

严格执行中山市规定的建筑施工现场安全防护标准，达到各类防护设施规范化，现场设置明显的安全标志牌，进入施工区域的所有人员必须戴安全帽，确保生产活动在安全条件下进行。

在施工中，针对施工现场内的环境条件，抓住重点部位、重点设施，采取有效的.安全技术防范措施，做好每一个环节的施工安全，做好安全技术交底工作，坚持每周一次的班前安全学习制度，新工人进场要进行三级安全教育，特殊工种人员经培训合格后持证上岗，并佩带相应的劳保用品。

管理基础学后感篇七

第一段：引言（150字）

作为管理者，管理基础是我们工作的核心。多年来，在管理职位上的经历和实践中，我逐渐积累了一些心得体会。在本文中，我将分享我对管理基础的思考和体会。管理基础是管理者职业生涯的基石，它决定了一个企业或组织是否能够取得成功。因此，我们必须不断学习和提升自己的管理基础能力，以更好地应对挑战和实现目标。

第二段：建立有效沟通（250字）

有效的沟通是管理基础的核心。作为管理者，我们需要与各个层级的员工进行沟通，以确保信息的准确传递和共享。首先，我们应该以身作则，注重言行一致，这样才能得到员工的信任和尊重。其次，我们应该学会倾听，给员工提供一个畅所欲言的平台，从而收集他们的意见和建议。最后，我们需要清楚地传达目标和期望，以便员工理解和投入到工作中。通过建立有效的沟通渠道，我们能够更好地协调团队工作，提高生产效率。

第三段：培养领导力（250字）

管理基础的另一个重要方面是培养领导力。作为管理者，我们需要能够引导和激励员工，以追求共同的目标。领导力不仅体现在我们的行动和决策中，还体现在我们的价值观和信念中。首先，我们应该树立良好的榜样，成为员工的导师和支持者。我们应该鼓励他们发展自己的能力和潜力，同时给予他们足够的自主权和责任。其次，我们应该明确目标，并与员工共同制定工作计划和目标，以便他们能够理解和接受。通过培养领导力，我们能够激发员工的潜力，提升团队的凝聚力和执行力。

第四段：建立良好的团队合作（250字）

良好的团队合作是管理基础中不可或缺的一部分。作为管理者，我们需要搭建一个积极向上的工作环境，以鼓励团队成员之间的互相合作和支持。首先，我们应该帮助员工明确他们在团队中的角色和职责，以便他们能够更好地理解和完成工作。其次，我们应该培养团队精神，鼓励员工之间的互相尊重和信任。最后，我们应该促进员工之间的有效合作，通过定期的团队会议和项目反馈，让团队成员了解彼此的工作进展和需求。通过建立良好的团队合作，我们能够提高整个团队的效率和创造力。

第五段：持续学习和改进（300字）

管理基础是一个不断学习和改进的过程。我们必须保持谦虚和开放的心态，接受新的思想和方法。首先，我们应该注重自我学习和自我反思，通过阅读管理相关的书籍和参加课程来不断提升自己的知识和技能。其次，我们应该与同行分享经验和教训，通过交流和讨论来拓宽我们的思维和视野。最后，我们应该关注市场和行业的变化，及时调整我们的管理策略和实践，以适应不断变化的环境。通过持续学习和改进，我们能够不断提升自己的管理能力和业绩。

总结（100字）

管理基础是管理者职业生涯的基石。通过建立有效沟通、培养领导力、建立良好的团队合作以及持续学习和改进，我们能够更好地应对挑战和实现目标。作为管理者，我们应该不断提升自己的管理基础能力，并将其应用于实践中，以实现个人和组织的发展。只有这样，我们才能在竞争激烈的商业环境中保持竞争优势。

管理基础学后感篇八

1.1设备需要维修，使用部门如实填报报修单，部门负责人签字后送工程部。

1.2急需维修时，使用部门也可直接电话通知工程部。

1.3工程部接报修单或电话后应在5分钟内及时派工，维修人员到达现场后，凭报修单进行维修。特殊情况可先维修，然后补报修单。

1.4修复后使用部门应在报修单上签字认可。

1.5无法修复时，维修工应将无法修复的原因写在报修单上，签字并送工程部负责人手中

1.6 工程部负责人根据情况，属零配件问题的，可按程序填报申报表；属技术原因无法修复的，在2—4小时内报主管总经理。

1.7 关于维修时现场维修应注意的礼仪，按《维修服务规范》执行。

对于几个部门共同使用且较难界定由谁负责的公共部位设施设备，工程部派人进行巡查检修。每周一次，做好记录，一般故障由巡查员现场修复，重大故障由巡查员汇报当班负责人后安排检修。

设备的计划检修是保证设备运行的主要手段，但在安排设备的检修时应注意到酒店的设备运行特点，尽量减少对客人的影响和带来的不便。

根据检修的要求可分为以下二级保养：

4.1 一级保养

4.1.1 设备一级保养的目的

4.1.1.1 使操作者逐步熟悉设备的结构和性能

4.1.1.2 减少设备的磨损，延长使用寿命

4.1.1.3 消除设备的事故隐患，排除一般故障，使设备处于正常技术状况

4.1.1.4 使设备达到整洁，清洁，润滑，安全的要求

4.1.2 一级保养的主要内容

4.1.2.1 保养前要做好日常的保养内容，进行部分零件的拆卸清洗

4.1.2.12对设备的部分配合间隙进行调整

4.1.2.13除去设备表面的油污，污垢

4.1.2.14检查调整润滑油路，保持畅通不漏

4.1.2.15清扫电器箱，电动机，电器装置，安全护罩等，使其整洁固定

4.1.2.16清洗附件冷却装置

4.2二级保养

4.2.1设备二级保养的目的

4.2.1.1使操作者进一步熟悉设备的结构和性能

4.2.1.2延长设备大修期和使用年限

4.2.1.3使设备达到完好标准，提高及保持设备完好率

4.2.2二级保养的主要内容

4.2.2.1根据设备使用情况进行部分解体检查或清洗

4.2.2.2对各传动箱，液压箱，冷却箱清洗换油

4.2.2.3修复或更换易损件

4.2.2.4检查电器箱，修整线路，清洁电动机

4.2.2.5检修，调整精度，校正水平

5.1空调机房，配电房的操作人员须持劳动部门颁发的操作证

5.2加强各机房的管理，建立严格的岗位责任制和设备操作规程