

2023年总结经验分享会议记录 工作总结 经验分享(大全5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

总结经验分享会议记录篇一

下午，参加了单位的工作汇报，主要汇报近一个阶段以来工作进展状况，工作汇报心得。事先，我做好了比较充分的准备，然而等到正式汇报时，还是有些心慌，对需要重点讲解的内容结结巴巴起来。有几点感想，和大家分享一下：

四、要善于学习，及时总结别人在报告中的闪光点，最好能为我所用。总之，这种例行工作检查和交流，的确可以令人能够获取更多信息，学习更多工作经验。以往我们有时候会非常排斥这种检查，认为领导是在故意整大家，然而静下心来想想，事实并非如此。正因为你有许多需要提高和改进的地方，所以你才需要不断地学习和提高，并且要自我反省。记住：不要抱怨生活，抱怨领导，抱怨一切。春天已经来临，让我们以更加饱满的精神状态投入到春天的怀抱吧！

总结经验分享会议记录篇二

项目开始阶段是一个最重要的阶段。项目经理在接手一个新项目的时候，首先要尽可能地多从各个方面了解项目的情况，如：

1. 这个项目是什么项目，具体大概做什么事情，是谁提出来的，目的是解决什么问题。在国内很多客户都很不成熟的情况下，千万不要根据项目的名称望文生义地去想象项目的目

标。一个名为“办公自动化”的项目很有可能在进场以后一个月才发现客户其实需要的是一个计算机生产管理辅助信息系统系统。前期了解情况的工作越详细，后面的惊讶就越少，项目的风险就越小。

5. 现在是做项目说明书的时候了。一份好的项目说明书不仅将要做的事情描述得很清楚(主要是讲做什么，而不是说怎么做)，而且把如何检查也说明得很透彻。也就是说它不仅说明白了要做哪些事情，也让客户的业务人员(一般不懂技术)知道项目做成什么样就算完成了。简单地说，项目说明书描述项目做哪些事情和每件事情做到什么程度以及如何检查每一个结果。

6. 是到做总体计划的时间了吗不，你现在已经知道了客户的目标和你手上的资源，那么做计划以前，你还需要和你的经理和客户充分沟通资源的问题。因为很多资源是还不明确的，你需要写一份报告，详细分析这个项目的风险以及对资源的需求情况。如果一些问题不能得到解决的话，将发生什么样的后果。如果资源不够，就要高层改变策略，增加对这个项目的投入。甚至在条件许可的情况下，有些公司会放弃这个项目。总之，没有人能完成一个不可能完成的任务，如果项目经理不能尽早发现风险，那么就只能去当烈士了。

8. 现在你要面对三群人：你的领导、你的组员和你的客户，和这些人沟通，让他们知道你打算怎么做，什么时候要他们做什么准备这些事情将是你的主要工作。既然沟通这么重要，那些事先定义一下沟通的原则也是一件很要紧的事情。很多沟通原则都是潜规则，如果你在一个部门时间做长了，对这些规则的运用觉得是一件理所应当的事情，但是，你现在面对的是多个部门甚至多个单位，不把沟通规则说清楚，你以后就会吃亏。下面的东西看起来无聊，其实还是很管用的：第一个是规定信息的流动方式和介质，是推还是拉。推的意思就是项目经理将主动发布信息，不管通过电话、邮件还是书面方式，保证将信息传达到每个人。这种情况适合小项目，

人少;拉的意思就是项目经理就是一个类似web服务器，你自己需要什么信息就去问他。当然，没有项目经理把自己搞得那么累，他会用发布信息到公共介质的方式公布信息，简单的是白板，复杂一点的是项目的公共信息交互区，潜规则就是我发了你没去看就不要说我没告诉你。说这些看似很无聊，其实里面牵涉信息传达不完全的责任问题。当然，这些都是指一般的方式，而且不要绝对化，一般情况下，主动沟通和被动访问是同时存在的，尤其是对领导，项目经理更加应该主动去和领导沟通。第二个问题就是文档问题，很多人怕写文档，但是项目经理一定要牢记“好记性不如烂笔头”的道理。有理有时候为什么会说不清呢就是因为没有证据。所以项目经理开始就要和客户说清楚有些文档是必须签字的，比如项目经理的项目日志，每个星期至少让客户签字，另外所有达成共识的东西，比如会议纪要，甚至领导的讲话记录，都要写成文档，双方签字，这样以后扯皮的时候，就能做到有据可查。记住：说了的和没说一样，只有写下来大家签字后才算真正发生了的。还有一些问题，比如你提交的报告，给领导(包括本方领导和客户领导)做一个选择题，结果领导压住不批，让你无所适从，结果拖延了进度。这时候，你可以等，但是注意要留记录，标明是谁的责任;另外，如果你开始阶段就和领导商定：如果批示提交三天后没有得到领导答复就算对方同意，这样你就会主动很多。再比如不同事件的审批流程问题：什么等级的事情记录在项目日志里、什么等级的事情要双方项目经理专门签署备忘录、什么等级的事情要双方领导出面签署合同附件等等。事先想得越周到，以后的工作就越主动。

9. 做了很多前期工作，定义了一些游戏规则，现在是坐下来做计划的时候了。这一节，任意找一本项目管理的书都会说得比我好，所以我就少写一点，说一些自己的体会就是了。首先是找几个关键组员，比如客户业务专家、系统分析员等等，做一下项目模块划分工作。项目分成几块去做，每一块完成什么，模块之间的信息如何交换等等。需求定义的是做什么的问题，而这里说的是怎么做的问题。这里要强调一点：

完成一个目标有很多种方式，你要选一种你最熟悉的，而不是看上去最完美的，这个思路会让你的项目减少很多风险。有时候客户会被某种新技术打动，坚持要你采用那种新技术，你就应该告诉他：你选我做这个项目，就应该容许我采用自己最喜欢的方式做事情，新技术之所以有诱惑力，就是因为吃亏的人还不多，我不希望你成为第一批受害者。采用一个计划会让你的工作更加明确，比如用微软的project软件，你填写完表格以后，就可以知道这个项目有多少件事情要做，每件事情需要什么资源，他们之间的前后关系如何，消耗的时间有多长，完成后有什么标志等。所有的结果最后用一个叫做甘特图的形式表现出来。你做完这个表以后会惊奇地发现，甘特图上项目的结束时间会远远落后于你的计划结束时间（签合同的人永远不会先征求你的意见的）。当然，学过项目管理的人会谈什么wbs[]优化路径之类的东西，但是我的经验是你再优化也不可能把这些东西安排到计划的时间结束。如果你没碰到这个问题，在我恭喜你挑了一个轻松活之前，请你再去确认你是否罗列了所有要做的事情和正确评估了他们所需要的时间。这时候，你就要考虑牺牲一些任务的时间（也意味着质量）了。按照什么标准牺牲这个项目的战略！我们在第三节提到过的战略。我的经验是如果你什么都赶进度，其结果可能就是十件事情你一件也没做好，想想多么失败啊。所以，把资源投到你熟悉和有把握的事情上，最后的结果是十件事情，你有三件做成了精品，三件完成，还有四件因为某些原因延误，成绩单是否靓丽了很多呢战略决定优先级，而正确排列事情的优先级是一个项目经理能力的主要体现。

现在项目已经完成了前期工作，了解了项目的目标、搞清楚了手上的资源，制定了项目的策略，然后编制了项目的整体计划，项目进入实施阶段。进入这个阶段反而是项目经理比较空闲的时候，不像前期的时候项目经理要象记者一样到处和不同的人接触，搞清楚他们在说什么，努力猜测他们在想什么和他们的真正目的，那才是最累人的事情。当然，小项目的项目经理往往自己也是一个资源，要做很多事情，这时候反而比谁都苦。项目经理这段时间的主要工作是保持和客

户领导以及自己领导的沟通。和客户领导沟通时特别要注意，除非你需要对方给你支持，那么你需要讲得具体一点，否则，告诉他一切正常就可以了，而且态度要积极一些，千万不要说一些领导不懂的细节，比如：“王局长，最近项目进度还算正常，就是jvm经常发生一些内存泄漏的情况…”

总结经验分享会议记录篇三

(3) 要求不断创新且重视个人贡献的任务，需要队员们工作时密切合作，如同伙伴。此类工作方式在高级管理层中颇为盛行。

组建一支团队后，下一步就应是确立目标了。如果团队各个队员的目标各不相同，那么这支团队的前景便岌岌可危了。当然，目标并不是一成不变的，要根据实际情况列出不同的目标。

所有团队，无论其目的为何，在很大程度上都依赖着优秀的联络工作。在公司内外充分利用各种正式和非正式的关系，为团队提供最佳支持。

总结经验分享会议记录篇四

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。

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。

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。

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。

让员工自己管理自己的法宝就是让员工自己学会如何计划自己的工作。一般的团队都是每天一大早领导分配任务，今天张三干这件事，李四干另一件事，王五干最后一件事。一天结束后，领导为当天的工作做点评，结果谁做的好，表扬，谁做的不开痛批一顿。这样的。管理结果就是领导每天都在想着明天安排员工做什么事。怎么考核。很明显，一个人的精力是有限的，当这个领导的下属超过6个人的时候，问题就

出现了。因为他不能顾及到每个人的工作安排。所以没有被安排到的人就会心存侥幸，被安排到重任的人就会叫苦连天，埋怨老天不公。另一方面，员工面临的工作有事是会变化的。客户的临时变卦会让原有的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。

总结经验分享会议记录篇五

我公司一期工程建设接近尾声，在一期建设中有诸多经验教训值得在以后的工作中借鉴和。

一期工程建设设备技术参数提供较晚且不完善，造成招标工作时间长，确定后的设备参数修改较频繁。与设计院的沟通不是很及时，没有把握住工作的主动性，自己提出的技术建议给设计院后没有及时与设计院联系，并跟踪处理情况。需要与设计院加强沟通和交流。

设备供货合同签订较晚，合同生产时间短，供货比较集中，对设备生产进度等情况了解不够。监造人员不足是原因之一对设备制造的质量控制和声场季度控制比较被动。与供货厂家的沟通不是很及时。不能够很好地根据工程进度安装时间的调整而确定设备供货时间。造成部分急需安装的设备不能及时到货，而一些安装节点较晚的设备却提前到货。

设备到货及储存方面，存在巨大不足。设备到货后因人员不足，时常调动人员到其他岗位，无专人负责设备接货工作。而且设备的存储场地不足，仓储及设备职能部门沟通不足，造成设备未安装的设备管理不到位。安装单位不能卸货时，过多依靠安装单位，造成到货设备不能及时卸车，积压，不能有效控制安装单位的卸车工作。到货设备安装时查找困难。

验的人深入现场，工程质量、进度才能受控，对安装单位的管理力度才不会被弱化。职能部门除了要监管安装工程，同

时还要兼顾设备招标，合同编撰，分心于非主要业务，势必会造成主要业务的监管不足。

综合上述不足和教训，需要工程个相关部门间相互共同，勇于承担责任，团结、互助，共进退才能把封开公司建设好，才能让封开公司成为样板基地。

[项目阶段总结经验教训]