

2023年自我管理总结报告(大全9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

自我管理总结报告篇一

经过一个多月时间的社会实践，通过自身的努力，无论是在思想上、学习上还是工作上我都学会了很多：

4、要善于与人交流，正确处理各方面的关系；遇事应沉着应对自己不会的事应该多虚心请教他人；工作中不能总想着自己得到了多少，要问自己付出了多少，你做的事别人都看在眼里。

通过这次社会实践，我得到了很多锻炼，更新了观念，吸收了新的思想与知识，为将来更加激烈的竞争打下坚实的基础。在今后的学习生活中，我将摆正心态，正确定位，更加发奋学习，努力提高自身综合素质，适应时代的要求。

自我管理总结报告篇二

作为工商管理专业的学生，只有实习才会为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。以下是我的自我鉴定。

在实习期间，我先接触了物业这一块，学到了单位管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。在实习期间，我不仅接触了物业这一块，还有幸去了人事部门锻炼，主要就是学习文秘这一职位的技能。在刚去的时候，老师给我讲了文秘这一职位的基本要求和主要的工作内容，为了能让我

达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照领导的安排与布置，在组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时，会议记录详细，会务准备周到，并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，保证各项工作及时高效。二是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现在的单位，微机使用是办公室人员必备的素质。

目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印，传真，公文处理等文秘工作基本熟练。同时，也能够利用互联网查询，传递，接收，储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺，如：制表，由于操作较少，很不熟悉。

我认为这次的实习最重要的意义就在于使我们切实认识到本专业的社会价值，是我们在步入社会成为一个能独立承担经济 and 责任的自然人之前的一次最重要的锻炼，我会更努力地积累理论知识，使自己成为一个更优秀的工商管理人才。

自我管理总结报告篇三

自我鉴定是个人对一个时期的学习或工作进行自我总结，写自我鉴定可以帮助我们正确地认识自我，不如立即行动起来写一份自我鉴定吧。但是自我鉴定有什么要求呢？下面是小编精心整理的项目管理实习自我鉴定，仅供参考，大家一起来看看吧。

时光荏苒，岁月更迁，转眼间我参加工作已将满一年。这是过度的一年，这是成长的一年，这是期盼的一年，这是感恩的一年。这一年在中建品质的熏陶下，在公司领导的关怀下，

在各位同事的帮助下，我从一名懵懂的高校毕业生变成了一名敢于担当不畏艰难的中建员工。

在这见习期的一年中，我深深的体会到了实践与理论知识的巨大差异，也明白了团队的力量与魅力。在这一年的工作当中我不仅知道了如何当好一名施工管理人员，同时也明白了一句话：“业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。”下面我对见习期间进行一下总结。

进入公司后我被分到了新华世纪广场项目，在这里我担任见习工长。这是一个十二万平米的大项目，地处繁华的市区中心，施工现场狭小，周边建筑地下管线密集，而且有地下人防工程，需要深基坑作业。参加工作之初能假如到这样全面又具有一定难度的项目是值得我珍惜的，所以我下定决心要好好把握这次机会。

在工作的同时不断学习不断完善自己，将自己的知识和能力完全投入到工作中，争取早日成为公司的业务精英、技术骨干，为公司的发展和壮大献出自己的`一份力量。当然成长是需要过程的，也可能有许多曲折和困难，既然我选择了方向便只顾风雨兼程义无反顾。

作为见习工作我的主要任务是辅助生产经理，对现场的各项工程进行组织和控制，合理安排各工序的搭接和进度计划，对施工过程中的质量和安全进行监督和管理。同时我还担负着项目的劳务管理、农民工信息上报、信息化和《项目管理手册》的宣贯执行等工作。在完成各项工作的同时我也收获颇多。

在技术方面，刚到项目时自己对图纸还是一知半解。通过与实际的对照和老同事的指点，我现在已经能完全理解图纸，并能提前找出图纸中的错误，为现场施工的顺利进行提供帮助。随着工程的进展，目前我已经掌握了深基坑施工的要领以及各项工序的衔接。掌握了测量、土方、钢筋、模板、混

凝土等各项工艺方法和质量验收标准，对现场的主要仪器也能熟练实用。

在经营管理方面，以合同为基础。掌握合同中的各项条款，明确我方的职责，同时也利用好合同进行变更、签证、索赔等二次经营，为项目获取更大利润。加强对成本、进度、质量的控制，使三者能够协调统一。为了做好这些，我们深入民工内部，了解工人的生产效率、技能水平以及劳动报酬，这些都为整个工程的预算、工期安排、质量管理提供了依据。在其他各项管理中对外以合同为基础，对内以《项目管理手册》为参照，确保工程有序高效的进行。

在沟通协调方面，虽然自己处理的都是一些小事，但还是有些感触和心得。现场施工中牵扯的层面较多，而且各方的立场也不一致，甚至产生冲突，所以要想协调好他们必须先明确之间的利益关系。在与其沟通的时候尽量以对方的立场为出发点，顺着自己的思路，最终实现目的。在现场各项工作的协调中要推行共赢的理念，明确各方对立统一的关系，找到共同的目标，这样才能集中力量推动工程建设的高效进行。

在这一年中虽然收获很多，但也发现自身的许多不足。主要是有时心静还显浮躁，在个别方面还不够扎实。偶尔校园里的理想主义还在作祟，使得有些工作只追求理论的完美而脱离实际。当然还有别的许多不足，这些我都会牢记于心，在今后的工作中努力改正。争取化浮躁为创造，化理想主义为精益求精。

尽管这一年我成长很多，但是与自己心中的目标还有很大差距，这也是我将继续前进毫不松懈的动力。要想在中建的舞台上有所作为，在自己的事业上有所成就，还路遥事艰，任重道远。但是不论怎样我还会坚定入职报告中的誓言：“志存高远，脚踏实地”，争取早日成为一名优秀的项目管理者。

自我管理总结报告篇四

参加实习的三个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。

第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。

自我管理总结报告篇五

我严格遵守公司的规章制度，认真履行行政文员的职责。尊敬领导，团结同事。踏实工作，努力做好自己的本职工作。把学到的'专业知识努力应用到工作中。工作期间以“细心”为准则，勤思考，勤学习。我主要从事的是办公室的日常行政工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作的既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在行政经理的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一个多月来，在行政经理的指导下，我基本上保证了办公室日常行政工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他部门需要协助的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

一个多月的时间，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

- 1、初到公司，感觉每天都疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面都得到了领导、同事的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

- 2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作。而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不扎实。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气。自身存在懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

自我管理总结报告篇六

来xxx物业管理有限公司实习的xx大学高职学院物业xx级的xx同学，在一个月内的实习期内，用他的实际行动，给我公司全体员工留下了深刻的印象。

我们xxx物业公司隶属于xxx股份有限公司，位于乌鲁木齐市中山路与红旗路交汇处，是乌鲁木齐市商业最繁华、人员最集中的场所。xxx物业公司主要对xxx大厦、xxx中学、xxx中学、xxx医院等进行物业管理以及公共秩序维护、公共卫生维护等专项服务，因所管理的项目涉及商业、教育、医疗等多种行业，对物业服务人员的要求很高。xx同学来实习的这一个月，正处冬季最冷的时候，加上逢春节大假物业公司工作最忙。xx同学与我公司各部门员工一起，发扬了吃苦耐劳、务实团结的精神，受到了我公司员工的一致好评。

我公司由行政办公室、保安部、保洁部、工程部等部门组成。xx名同学这一个月分别被分配到保安部、保洁部、工程部这三个一线部门进行实习。

虽然一个月在不同的部门和工作岗位，但xx同学在工作中所表现的积极性和主动性，以及与各部门员工之间的沟通能力和协调能力，都真实体现了他对待此次实习生活的重视度和强烈完成实习任务的使命感。

xx同学被分配在各部门实习后，他能够迅速进入工作角色，虚心向班组负责人了解部门工作的相关程序和要点，并认真运用到实际工作之中，同时经常与部门负责人沟通，汇报自己的思想和工作中的认识，实习后期，能在无人督促的情况

下较好的完成部门布置的各项工作。在保安部实习时，他与部门其他员工一样值班、加班，在寒冷的风雪中疏导停车场进出车辆，认真巡查大厦设施设备和安全防范，把自己的对待工作的态度放在公司正式一员的高度，在工作实践中锻炼了意志；在工程部实习期间，他认真向部门负责人及公司老员工请教各设施设备的功能、使用方法、操作规程和注意事项，同时，与部门维修人员一起进入一线现场进行检查、维护和维修，从不因是实习便放松对自己的要求，因他虚心好学，勤劳踏实，部门员工已经习惯的把他当作部门的一员；在最苦、最累的保洁部实习期间，他与其它员工一起打扫卫生，一起值班，再苦、再累也没听到过一声怨言与牢骚，他不但体会了工作上的苦与累，还更深一层了解了在工作中人与人之间的团结协作是多么重要；因在各部门实习时的工作非常紧张，他充分利用业余时间（甚至放弃了公司给予的春节期间的休息）向公司领导及办公室负责人请教物业行业相关知识，了解协调和处理业主与物业之间各种关系的方法，对物业管理与服务都有了较为深刻的认识。xx员工在这次的实习经验中所表现出的勤奋好学的精神和坚韧的耐力以及与其它同事的合作力，将为他今后走上真正工作岗位打下坚实的基础。

这次实习xx同学是第一次接触物业管理，虽然他很认真、很努力，但因时间较短，在物业管理非常复杂的实际工作中还有许多要学习，但他对待此次实习和工作的态度，很让我们感动，一位成功的日本企业家士光敏夫曾总结：“人们能力的高低强弱之差固然是不能否定的，但这决不是人们工作好坏的关键，关键在于他们有没有干好工作的强烈愿望”，我们认为xx大学高职学院物业05级的xx同学，在实习期里，用实际行动，证明了他不单纯具备学习的能力，更加具备工作的能力和社会实践的能力。，在财大时候目睹应届生网创始人的精彩演讲，感受颇多。事实上，现在这批年轻毕业生的.....

自我管理总结报告篇七

xx有良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动xx区的给为同事积极工作，胜任xx区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

自我管理总结报告篇八

这次在汕头金海湾酒店前台的实习，是我真正意义上的一次脱离同学，脱离学校的宝贵的实践活动。不仅是感受颇多，也是受益匪浅啊。

首先，从专业技能方面来说，在师傅的严格教导与督促下，从一开始的对工作职责与内容的完全陌生到渐渐认识，到熟悉，从阅读《前台服务操作规范》到实际操作，从“幕后”走到“幕前”，不仅是自己的技能提升，更是对客人负责的表现。其中，少不了所有老员工不厌其烦给我提供的帮助，由心地感谢大家。每接待一位顾客，每接听一个电话，对我来说，都是一个新的挑战。没有丰富的接待经验，对业务不熟悉，使自己在实操中明显有工作效率较低的缺点，操作起来也略显生硬。

其次，让我感触很深的是金海湾的企业文化，各种类型与层次的技能与酒店文化相关知识培训，让我看到一个在前进中的企业，不仅是一种激励制度，也是一个自我提升的机会。还有，金海湾的薪酬制度也是我很感兴趣的范畴之一，灵活的分数与分值，再有奖金，不仅把薪酬与个人表现和发展潜力绑定了，也充分考虑了酒店的开房率与营业状况。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提

供能力，“金钥匙”就是典型，也是我在这次实习中关注的，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

从另外一个角度来说，金海湾酒店有硬件设施的不足，开业至今已有十几个年头，客房已经略显窄小，设施也有老化现象，虽然有部分客房是经过新装修的，可是格局这些是很难改变的，相信只有通过给客人提供更好的服务还弥补硬件设施的缺陷。再者，通过在前台的实习，发现员工流动性很大，特别是外地的员工，也许这是酒店的普遍现象，可是这样势必会造成人才的流失与资源的浪费，需要酒店投入更多的时间和精力不断培育新员工。

通过这次短期的金海湾酒店的前台实习，使我比较直观地了解前台的操作进程，也认识到管理实践的重要性，为今后的理论学习进一步打下基础。同时，在实习中，也结识了很多同事和好友。

律

自我管理总结报告篇九

初步接触了酒店业和xx国际大酒店，发现人员流动量大是整个行业的问题。酒店业的从业者素质参差不齐，从中学文化到研究生甚至更高文化的都有；同时，员工的年龄跨度很大，小的刚满18岁，但是有的部门普通员工已经年过半百了。年龄和文化程度的差异，决定了酒店在效率上的差异，如：客房服务员的英语水平普遍不高，在客人需要某些客房服务时，他们往往听不懂其要求而要前台或者服务中心同事的帮助，将电话转来转去耽误了时间，还会造成客人的不满。

酒店业是一个很需要团队精神的'行业，任何一位客人需要的服务都不可能由一个人帮他完成。从客人订房的那一刻开始，我们就开始为他服务，从预定到接待到入住到餐饮康乐到退房离开哪一项都离不开各部门的沟通和合作。

xx国际大酒店是一个新生的准五星级酒店，是一个以餐饮起家到向酒店业发展的xx集团新建的，于12月28日正式对外试营业，当时正值经融海啸。引用xx集团老总的一句话“经历过苦日子的孩子，才经得起风浪。”初次步入酒店业，可以说是与一个新生的准五星级酒店一同成长，从酒店的筹备、开荒到正式对外营业，一路走来，看到并体会到酒店在管理上或多或少存在一些弊病。酒店内部职权不清，管理混乱，容易引起部门纠纷。“例如客房送餐部与客房部，都可以送水果给客人，客人入住没收到水果打电话来询问或投诉时，经常因为追究责任而引起争吵，破坏部门间的关系又影响了效率。”沟通不灵，团队凝聚力不够。酒店一些部门不是24小时工作的，诸如订房部、销售部……各部门之间恰好又没有一定的默契和相适应的应变机制，以至造成了客人资料没有及时更新，耽误了接车接机服务、行李运输等等事件的发生。

酒店资料不统一，没有完善的培训制度。由于人手紧缺，各个部门的员工都可以调到餐饮部去帮忙，由于不熟悉造成服务质量跟不上，客人投诉等。酒店的资料都是各部门自行整理出来的，难免在一些内容上有些出入，比如酒店到机场的空港快线的运行时间，礼宾部和管家部的资料显示的时间就有不同，在实际运用中，又临时通知最近改了时间，有了新的时间表。有些员工在入职一个多月之后才进行人力资源部的入职培训，当时酒店仍然没有提供统一的培训资料，培训没有针对性，在礼仪礼貌方面花费了相当多的时间，但当时我们已经在部门内部组织的会议里面重复多次了。此外，人力资源部组织培训的时间正当各部门任务繁重的时期，培训4天时间里，天天有新同事请假工作而不能参加培训，培训效果大打折扣。

当然，自己在这次酒店实习中也有不足，在工作过程中对其它部门不够熟悉，不能快速为客人提供准确的信息。粗心大意的毛病在我身上还是时有发生，在酒店工作最重要的就是

细心耐心，所以这是很致命的缺点。自己的英语水平仍需要提高，方便和客人沟通交流，另一方面，适当了解其他外语和外国文化也是非常必要的。