

2023年管理的道和术 精益管理质量管理 心得(模板19篇)

发言稿通常包含开场白、核心观点、举例阐述、总结等部分，以便更好地组织和呈现自己的思路。发言稿的语言要简洁明了，避免冗长的词藻和过于专业化的术语。发言稿的表达方式可以多样化，可以采用故事性的语言、幽默的表达、引用名言等手法，以增添演讲的趣味性和魅力。

管理的道和术篇一

什么意思呢？

精细化管理就是落实管理责任，将管理责任具体化、明确化。它是源于日本20世纪50年代的一种企业管理理念，它是社会分工的精细化以及服务质量的精细化对现代管理的必然要求；是建立在常规管理的基础上，并将常规管理引向深入的基本思想和管理模式；是一种以最大限度地减少管理所占用的资源和降低管理成本为主要目标的管理方式；是集知识、理论、技术、经验之大成，制定形成科学、合理、正确、准确的管理制度、工作流程、作业标准，在组织学习、培训的同时，有力地推动贯彻、落实。它要求每一个管理者都要到位、尽职，第一次就把工作做到位，工作要日清日结，每天都要对当天的情况进行检查，发现问题及时纠正、及时处理等等。

我们在日常工作中，不仅要和同事团结合作、群策群力，更要主动、积极地和各方面及时有效地沟通。要多向领导请示，虚心接受同事的建议，相互交流，努力改进工作方法，提高服务质量和效益。认真做能把事情做对，用心做才能把事情做好。精细化的时代已经到来，细节决定成败。在办事处推行精细化管理的今天，如果我们服务管理的每一个步骤都作到精心，每一个环节达到精细，那么我们做的每一项工作都会是精品。就拿我们设备部来说，在别人眼中我们的工

作就是敲敲锤子捏捏钳子，修修东西这么简单。其实则不然，设备是办事处的心脏，支撑着每个部门的正常运营，而我们设备部员工就是心脏里的血液，维持着心脏的寿命。作为设备部员工，细节更是不可忽略的，在工作中不细心，接错线或螺丝没有拧紧，轻者会导致设备的损坏，重者可能会危及到人身安全和办事处的正常运营。所以说不管做什么事情，必须关注事物发展过程中的每一个细节的处理。所谓细节处理，我的理解就是，要从自身工作的每一个环节，每一道流程着手，通过抓好过程，导致好的结果；通过评价结果，不断修正过程，从而形成处理事务的良性循环。这也正如一位名人所说的那样：什么是不简单，把每一件简单的事情做好，就是不简单；什么是不平凡，能把每一件平凡的事情做好，这就是不平凡！

所以我们要用积极的心态投入到我们的工作中，在岗位一分钟，我们就要做好六十秒，严格要求自己，始终树立顾客第一的主人翁精神。办事处是我家，服务靠大家。始终把“办事处兴我荣，办事处衰我耻”紧记在心中。只要我们为了办事处美好的未来，贡献出自己的一份力量，那么我们办事处将成为山东电力集团公司中的一颗闪耀的明星，一道靓丽的风景线。

到最后我更想说的是，作为办事处最基层的一名员工，我更希望精细化管理能给我们一个和谐的学习环境、工作环境、发展环境，能有一个精细和谐的奖励制度给予我们的进步一个不断的认可。我相信有了和谐的土壤加上我们员工的努力，我们有信心和能力让每一个服务都是精品。

管理的道和术篇二

时间管理在护理管理中起着至关重要的作用，对于护士来说，学会管理自己的时间意味着更高效地完成工作和提供更好的护理服务。通过实践和总结，我积累了一些时间管理的心得体会，下面将分为五个段落，来分享这些经验。

第一段：了解自己的时间分配情况

在时间管理中，首先要了解自己的时间分配情况。我通常会制定一份详细的工作计划表，将一天的工作任务列出来，并根据优先级进行排序。掌握自己每天的工作量和工作安排，可以更好地合理安排时间。同时，我也会留出一些弹性时间，以应对突发事件或工作调整。

第二段：制定明确的目标和计划

制定明确的目标和计划是时间管理的关键。我会将工作任务拆分成小目标，并为每个小目标设定时间限制。这可以帮助我提高工作效率，保持专注并完成工作。同时，我也会定期回顾和评估计划的进展，对未完成或延期的任务进行合理的调整 and 安排。

第三段：分配时间和设置优先级

时间有限，分配时间和设置优先级是时间管理中必不可少的环节。我通常会为每个任务设定合理的时间限制，并根据任务的重要性和紧迫性来确定优先级。重要且紧急的任务会被优先完成，这可以确保重要事项不被搁置。在处理多项任务时，我也会利用番茄钟等时间管理工具，将任务进行分块处理，提高效率。

第四段：建立良好的工作习惯和时间安排

建立良好的工作习惯和时间安排可以帮助提高时间管理效果。我通常会将工作区域保持整洁，并保持专注。在工作的间隙，我会用少量时间休息或放松，以提高工作效率。此外，我也会充分利用碎片化时间，如排队等待或交通工具上的时间，来处理一些简单的工作或获取新的知识。

第五段：坚持并不断改进

时间管理需要坚持并不断改进。我会定期回顾自己的时间管理效果，并从中总结经验教训。如果发现工作时间不够充裕，我会重新评估和调整工作安排，避免重复劳动和浪费时间。同时，我也会寻求他人的建议和帮助，从其他人的经验中学习，并不断改进自己的时间管理方法。

总结：

通过时间管理，我能够更高效地完成我的护理工作，提高工作质量和护理服务的水平。了解自己的时间分配情况，制定明确的目标和计划，分配时间和设置优先级，建立良好的工作习惯和时间安排，以及坚持并不断改进，这些都是我在时间管理中得出的重要体会和经验。在今后的工作中，我会继续努力提高自己的时间管理能力，以更好地为患者和团队提供优质的护理服务。

管理的道和术篇三

现场管理者是企业组织中负责具体业务运作和日常管理的核心人员，他们直接面对员工，处理问题，协调资源，保证生产的高效进行。在实践中，现场管理者积累了丰富的管理经验和心得体会，以下将从适应能力、沟通能力、协调能力、自我反思和人力资源合理配置这五个方面展开分析，总结现场管理者的管理心得。

首先，现场管理者需要具备适应能力。企业环境多变，现场管理者需要适应不同的情况和问题，在复杂的环境中迅速调整思维和行动。他们应该保持敏感的感知力，及时捕捉问题，调整策略，使工作能够顺利进行。此外，现场管理者还需要适应不同的员工和团队，了解他们的特点和需求，根据不同的情况制定相应的管理方式。只有具备良好的适应能力，现场管理者才能及时解决问题，保证工作的高效进行。

其次，现场管理者需要具备良好的沟通能力。在工作中，他

们需要与上级、下属以及其他部门进行有效沟通，了解并传达各种信息和要求。良好的沟通能力可以帮助管理者与团队成员保持良好的合作关系，建立良好的工作氛围，提高工作效率。现场管理者应该学会倾听，尊重他人的观点，积极地与他人交流，解决不同意见和冲突，促进团队的协作和发展。

第三，现场管理者需要具备协调能力。企业中不同部门和个体之间有各种各样的利益关系和冲突。现场管理者需要通过协调不同的利益关系和冲突，确保各个环节的紧密合作，保证工作的高效进行。协调能力包括梳理和完善工作流程，明确职责和任务，合理配置资源，提醒和督促各个环节的落实和配合。现场管理者应该具备全局观念，能够从整体的角度思考和解决问题，协调各个环节的关系，推动整体的工作。

第四，现场管理者需要具备自我反思的能力。在工作中，现场管理者应该不断反思自己的行为和方法，总结成功和失败的经验教训，不断提高自己的管理水平和能力。自我反思可以帮助现场管理者发现并纠正自己的错误，学会从失败中吸取教训，改进管理方法，提高工作效率和团队凝聚力。现场管理者应该保持谦虚和学习的态度，时刻关注自身的不足，注重自我提升。

最后，现场管理者需要合理配置人力资源。人力资源是企业最重要的资源之一，现场管理者应该根据不同的业务需求和人员能力，合理配置人力资源，充分发挥员工的优势，提高整体工作的效益。他们应该及时调整人员结构，培养和激励员工的潜力和创造力，搭建良好的员工发展平台，提高员工的满意度和忠诚度。只有合理配置人力资源，现场管理者才能够充分发挥员工的潜力，顺利完成工作任务。

综上所述，现场管理者在工作中需要具备适应能力、沟通能力、协调能力、自我反思和人力资源合理配置等多个方面的能力和经验。只有全面掌握并运用这些管理心得，现场管理者才能高效地管理团队，推动工作的顺利进行，为企业的发

展做出贡献。

管理的道和术篇四

大家知道，精细化管理作为一门管理学的分支学科，当然不可能是用一节课的时间可以说得清楚，而且我们的研究也非常有限，因此在这里只能是重点讲清楚它的基本概念，然后突破它的一个点来给大家做一个相对详细的解说。

刚才主持人说的，吴敬琏老师在宁波考察时讲过一句话：面对全球经济一体化的直接压力，中国民营企业必须走精细化管理的路子。但非常遗憾的是，我们查了相当多的资料，没有发现吴敬琏老师对精细化管理的具体解释。他只是提到具体表现为三个方面：专业化、归核化和国际化。今天在这里重点介绍专业化的问题。

我们对精细化管理做了一个定义：精细化管理是一种管理理念和管理技术，是通过规则的系统化和细化，坚持规范化、标准化、数据化、信息化的原则，使企业管理各个单元精确、高效、协同和持续运行。之所以要强调管理技术，是因为中国的学者大部分是不太喜欢用数理的方式进行思维，更多是用抽象、写意和艺术的、文学的方式来思考问题。所以中国的管理学极少有很严密的科学性和方法论的一面，更多是理念的部分。所以我们认为精细化管理是一种管理方法，这种方法是基于对规则的系统化和细化来展开的。

昨天有一部分记者在采访，我就讲了，中国人对规则的重视程度是远远不够的，我们喜欢用自己的所谓智慧，严格来说是喜欢用自己的小聪明做事情，一个人做一个事情总是认为非常容易，不像西方人表现出极其谨慎的态度，他们会认真搞清楚这个事情怎么做，分多少步，每一步怎么做，如何达到这个标准，达到什么标准需要什么工具，应该接受什么训练。而我们往往凭自己的聪明认为很容易，很方便，我一定可以完成。但一旦做的时候五花八门，各不相同。我们对规

则的漠视产生了对管理的混乱，实际上管理既是一门复杂而简单的理论，说复杂是涉及到太多的人和事，之所以简单是因为完全靠规则推进。

其次，我们通过四种手段来解决：规范化、标准化、数据化和信息化。今天由于时间的原因，不能展开讲，我在这里给大家提出至关重要的八个关键词：清晰、可控、规则、条例、细节、底线、客观、量化。清晰、可控，管理一定要是很清楚的，能够掌控的，不能把管理变成一个遥不可及的东西，或者说我们只能看着办。看着办不是管理，它是不受操控的状态，所以管理的可控性是必须的。怎么去做到清晰、可控呢？主要依赖规则和条例，条例是规则的细化。所以大家看到，西方之所以成熟，西方的企业之所以强大，无一例外地有非常详细而系统的规则条例，像麦当劳这么一个简单的企业，产品几乎比我们在座的每一个老板做的东西都要简单，不超过20个品种，但是它的管理文件加起来有一米高。人家为什么要花那么大的精力做这个东西？因为管理需要通过非常详细的、认真的、具体的、可操作的、系统化的规则来实现，甚至把它变成手册、条例来执行。当然，规则是需要细化的，要落实到细节上，要落实到底线上，最起码要达到什么标准。当然这种细节和底线要尽可能以客观量化的方式来达成。我们认为这八个关键词是非常关键的，如果放弃这八个词的基本理解，我们就无法了解精细化管理，甚至无法了解管理的真谛。

管理首先是从目标开始，有些企业有很多提法，目标提的更大的是战略，比战略更大的是使命，我想我们做企业的不需要太花哨，集中为一点，就是目标。在目标的引导下，我们需要把目标展开为流程，企业管理当中是需要通过流程来分解目标的，想达成这个目标要做多少事情，这些事情步骤是什么，流程展开就是活动，每一个活动会变成管理要求的若干程序，落实到每一个岗位上。程序包括步骤和标准，即任何一个件事要分成几步走，每一步应该达到什么标准。

昨天我接受几位年轻的记者的访谈，当时我手上正好有一杯服务员送来的茶，我说：倒茶是一种活动，而这个活动是有程序的：第一是给这个杯子注入70%的水；第二，把茶叶袋放进去；第三，把茶叶袋抖动几下，使茶汁散发出来；第四，把茶叶袋的绳子绕在水杯的把子上，以防把纸片冲进去。很多酒店的服务员根本不懂这些，就是因为我们的管理者没有教别人怎么去倒一杯水，我们总认为倒水是常规的，但进入管理的状态，倒水是一个活动，是一个需要规范的活动，是需要予以程序规范的。

岗位累积起来或者说岗位的组合就是组织。因此企业一方面研究流程，一方面研究组织，一方面研究程序，一方面研究岗位。总之一句话，管理研究人和事，人以岗位来描述，以组织来构建。事以程序来表现，以流程来构建。这就是我们认为管理的问题，而这些问题都是由规则来限制的。不是由领导的意图来限制的，不是由员工的个人的小聪明来推测的。管理就必须假定所有人都不會，这样管理者才会用心研究每一件小事怎么做，如果把这些东西变成了规则，企业就可以在规则指导下做事情。因此管理者85%时间是用来处理因此管理者过忙本身就是管理不足的表现。所以我们认为管理当中规则是重点，而这些规则如何形成员工的能力呢？只有一个办法。那就是训练。前不久我在一个部队讲课，说规则转化为能力最重要的是靠训练。当时有学政工的研究生给我发信息说我说错了，说我们主要靠毛泽东思想的教育，我承认有用，但更有用的是训练，因为没有毛泽东思想的国家同样有军队，他们的军队同样有能力。所以，军队一定是靠训练出来的，而我们的员工也是靠训练出来的，因为训练可以把规则变成员工的习惯，可以把要求变成素质，没有更好的办法。所以刚才主持人介绍我的《细节决定成败》，《细节决定成败》分1、2两本，大家看到的红皮本的使第一本，主要讲细节的重要性，第二本是蓝皮本，主要讲细节怎么做，里面讲了关于训练的内容，重点在第三章。当然这一系列的活动在中国需要领导重视，以及持之以恒地贯彻才能把这个事情执行到底。文化是一个企业的价值观，是一个渗透在所有行为和所

有人心灵深处的某种东西，这是贯彻在企业整个活动所有环节当中的，因此这是一个包容的东西。因此我们如果要把管理简单的用一个公式来说，当然这个公式很不严谨，我只是想说明问题，那就是(规则+训练)文化。实际企业就要靠大量系统的、细化的、可操作的规则，然后加上大量的针对岗位的程序训练，在文化的深度影响下形成企业的管理核心竞争力。

管理的道和术篇五

时间管理是一项重要的生活技能，可以帮助人们提高效率、减少压力，同时也可以使人更好地平衡工作和生活。在多年的时间管理实践中，我深感到对时间的合理利用与管理是取得成功的关键。以下是我的一些管理心得和体会。

首先，明确目标是时间管理的关键。时间管理并不仅仅是简单地安排任务的时间表，而是要根据自己的目标和价值观来合理安排工作和生活的时间。在制定时间管理计划时，首先应该考虑到自己的个人和职业目标，明确自己想要达到的成果。然后要对自己的时间进行有效的分配，将重点放在那些与目标直接相关的任务上。对于那些不重要或不紧急的任务，可以适当推迟或放弃，以保证时间的有效利用。

其次，设立时间限制是提高效率的关键。时间就像一个容器，容量是固定的，无法增加，但我们可以通过合理利用时间来提高工作效率。设立时间限制可以迫使我们更加集中精力，不拖延，不浪费时间。在工作中，可以采用番茄工作法等方法，将工作任务分割成块状，每一块专注于一项任务，设定一个固定的时间限制，这样可以有效地压缩工作时间并提高效率。同样，对于生活中的琐事，也可以设立时间限制，避免浪费过多的时间，保证时间的充分利用。

此外，合理安排时间和放松休息是保持高效的前提。时间管理并不意味着全天不停地工作，适当的休息和放松对提高工

作效率非常重要。合理安排时间，包括适当安排工作间隔和休息时间，可以保持精力集中和专注力。而放松休息则是为了调节身心，减少压力。可以选择一些喜欢的休闲活动，例如运动、读书、听音乐等，来放松心情。同时，要避免浪费时间在无意义的娱乐活动上，如长时间的手机游戏、无休止的社交媒体浏览等。

此外，有效利用工具和技巧可以提高时间管理的效果。现代科技为我们提供了各种各样的工具和技巧来帮助我们管理时间。在日常工作中，可以使用日程管理应用、任务管理工具等来帮助组织和安排工作时间。同时，可以学习一些时间管理的技巧，如优先级法则、四象限法则等，来提高工作效率。这些工具和技巧可以帮助我们更加合理地利用时间，减少时间的浪费，从而提高工作和生活的效果。

最后，时间管理需要不断的反思和调整。时间管理并不是一劳永逸的任务，而是需要不断反思和调整的过程。在实践中，我们可能会遇到各种挑战和困难，需要根据实际情况进行调整。同时，也要及时回顾和总结自己的时间管理经验，发现问题并及时改进。例如，如果发现自己某个时段经常无法集中精力，可以考虑调整工作时间或者采用其他的工作方式。只有不断反思和调整，才能逐渐建立适合自己的时间管理系统，并提高效率。

总之，时间管理是一项复杂而又重要的任务，需要我们理解和掌握一些基本原则和技巧。通过明确目标、设立时间限制、合理安排时间和放松休息、有效利用工具和技巧以及不断反思和调整，我们可以更好地管理时间，提高工作效率和生活质量。时间管理不仅仅是一种技能，更是一种心态和态度，只有把时间当做宝贵的资源，才能真正实现时间的合理利用和管理。

管理的道和术篇六

时间管理是每个人都需要面对的问题，尤其是在现代社会，时间似乎永远不够用。作为一名教育管理者，我深刻认识到时间管理对于工作和生活的重要性。通过不断探索和实践，我得出了一些关于时间管理的心得体会。本文将从目标设定、计划安排、优先权分配、效率提升和自我反思五个方面，介绍我在时间管理教育管理心得体会上的想法。

首先，目标设定是时间管理的第一步。在教育管理工作中，我们面对着琳琅满目的任务和要求，如果没有明确的目标，就会迷失在琐事中，浪费大量时间。因此，我学会了合理设定工作目标，将目标分解为短期、中期和长期目标，以便更好地管理时间。我会将目标写在纸上，并每天回顾，提醒自己努力奋斗。目标设定帮助我有方向地行动，让时间得以更好地利用。

其次，计划安排是时间管理的核心。一天之中，我们需要处理的事情层出不穷，如果没有合理的计划安排，很容易就会陷入被动应对的局面。基于此，我采用GTD（获取事项法）的方法进行计划安排。我会将各种事项分类整理，明确每件事情的重要性和紧急性，根据时间状况，合理安排时间表。同时，我也会利用电子设备上的提醒功能，将重要的事项提醒到手机上，不会遗漏。通过合理的计划安排，我能更好地掌握时间，高效完成各项任务。

第三，优先权分配是时间管理的关键。在教育管理工作中，经常面临着各种任务的冲突和抢占，如何决定优先处理哪些事情是关键。我学会了区分事情的重要性和紧急性，并根据优先级确定处理顺序。对于重要且紧急的事情，我会优先处理；对于重要但不紧急的事情，我会提前预留时间；对于紧急但不重要的事情，我会考虑委托他人或者暂时搁置；对于既不重要又不紧急的事情，我会果断放弃。通过合理分配优先权，我能够将时间集中在最重要的事情上，提高工作效率。

第四，效率提升是时间管理的追求。时间是有限的资源，我们不能随意浪费。为了提高工作效率，我积极探索各种有效的工作方式和方法。例如，我在处理电子邮件时，遵循两分钟原则，如果能在两分钟内解决的邮件，我会立即回复或处理，这样可以减少邮件积压，提高效率。另外，我也学会了合理分配休息时间，保持精力充沛。通过不断提升工作效率，我能够在有限的时间内完成更多的工作。

最后，自我反思是时间管理的总结和改进。我会定期回顾自己的时间管理实践，并进行反思。我会思考自己目标设定和计划安排是否合理，优先权分配是否恰当，效率提升是否有效。同时，我也会从其他人的成功经验中吸取教训，不断改进自己的时间管理能力。通过自我反思，我能够更好地总结经验，提高自己的时间管理水平。

综上所述，时间管理是教育管理者必须掌握的一项重要技能。通过目标设定、计划安排、优先权分配、效率提升和自我反思五个方面的努力，我逐渐形成了一套适合自己的时间管理方法。这些心得体会让我更好地管理时间，提高工作效率，更好地完成工作。希望我的经验能够对其他教育管理者有所启示，共同进步。

管理的道和术篇七

通过学习《精细化管理》这本书，使我深刻的认识到精细化管理强调将管理工作做细、做精，以全面提高企业管理水平和工作质量，精细化管理是企业超越自我、超越竞争者的需要，是企业追求卓越、实现完美的必然选择，也是企业确保在激烈市场竞争中实现基业长青的重要指导思想和管理理论。

精细化管理是将精细管理思想和作风贯穿于企业所以工作环节的一种全面管理模式，这种模式必须将精细化管理工作引向深入，向工作态度、工作方式、职业素质、职业道德等深层次方面发展；同时，结合公司企业文化和精神文明建设，

创造性地开展精细管理工作，力争经过一段时间的努力，逐渐改变员工工作态度、工作方式、提高员工的职业素质和职业道德，最终改变公司的管理模式，适应现代化企业管理的要求。

学习〈〈精细化管理〉〉结合自身的工作岗位和工作情况，怎样才能把自己的工作干“细”干“精”，以下是我的一些认识：

一、转变观念，做到事事有安排。

工作能否取得成效，干部是决定因素，因此，在推进安全生产精细化管理过程中，管理干部必须认识到位。一要转变观念。部分管理人员对安全生产精细化管理存在一些错误认识，有的已经习惯于粗放式的管理方法，对各项工作都是以包代管，大而化之。二要转变作风。单位领导和部门负责人要做到靠前指挥、深入现场，深化、细化管理，养成“细心、耐心、细致”和“勤思考、亲自干、敢负责”的习惯，要经常深入现场、深入基层，严密控制各个环节，理顺工作过程，细分工作职责，明确目标任务，对每项工作、每个任务，都要安排到人，安排到位，不留任何死角和盲点，做到事事有安排。三要加强学习。管理人员必须不断加强学习，提高安全生产精细化管理知识和专业技能知识，成为管理高手和本专业的内行，才能在安排工作中做到科学合理，细致周到，有利于工作任务的完成。

二、完善制度，做到事事有标准

管理制度是职工在工作中遵守的规定和准则，如果没有统一的规范性的管理制度，单位就不可能正常运行，因此，要保证单位安全生产的规范化和精细化运作，必须具备规范的、精细的管理制度和标准，才能依据相应的规章制度判断是否符合制度和标准要求。

三、强化责任，做到事事有人管

按照责、权、利相统一的原则，细化各种目标，层层签订生产、经营、管理责任书，明确责任，推行管理目标责任制，是我们实行精细化管理一条最基本、最有效的做法。通过建立完善的安全生产岗位责任制和各项工作的量化分解，使每个岗位都有责任、各项工作层层分解，实现从单位、班组到个人，都权责清晰、责任明确。

四、实行风险抵押，做到事事有考核

实行风险抵押金制度，保证责任目标的实现。从公司领导到各基层单位负责人都实行风险抵押制度，通过风险抵押、责任承包、目标分解，有效地调动广大管理者及员工的工作热情，增强各级人员的责任心和使命感，为企业各项任务的完成奠定基础。

总之，把精细化管理认真的落实到自己的工作当中去，才能实现公司的长治久安，才能实现公司的又好又快发展。

管理的道和术篇八

组织，主要是针对团队的整体工作而言的。这里所提到的组织是相对狭隘意义上的组织。具体而言，涉及到职责分工与边界划分、共同遵守的契约等方面。

在一个团队之中，职责分工是首先要做好的一件事。职责分工不明确，必然会造成项目开发过程中诸多的交叉性，交叉性愈多，项目的风险就愈大。职责分工又会牵扯到项目边界的划分。如果项目边界定义不清晰，那么清晰明确的职责分工便无从谈起。这就要求项目团队能够根据实际的项目，清醒地认识到以模块化或分层的思想或是其他可行的方式去合理地划分项目，并明确哪些模块是关键的要至于能够影响全局的，然后根据团队成员的特点，合理地进行分工。

当然，在开始正式的团队开发之前，团队成员之间必须要有一个或多个契约供大家共同遵守。比如文档规范、编码规范等等。这样做，不仅能够统一协调团队的开发工作，更为项目良好的可维护性奠定了基础。

此外，对于团队的负责人，还必须要尽可能地争取更多的资源，服务于团队工作的顺利开展。

管理的道和术篇九

第一段：引言（背景介绍）

作为一个现场管理者，每天都需要面对各种各样的挑战，如人员管理、任务分配、决策等。在这个快节奏、高压力的环境中，管理者必须保持冷静，有效地处理问题，并带领团队共同前进。在过去的工作经验中，我积累了一些管理心得，我将在本文中分享这些体会。

第二段：沟通技巧

作为一个现场管理者，良好的沟通技巧是至关重要的。我发现，直接坦率地与团队成员沟通是非常有效的。通过明确的沟通，我可以确保每个人都了解任务的要求和目标，并且能够将个人的意见和问题与我分享。此外，我还发现定期举行会议是非常有益的，因为它可以让团队成员交流彼此的工作进展，提供反馈和建议。

第三段：问题解决能力

作为现场管理者，面对问题是不可避免的。重要的是要能够快速、有效地解决问题。在这方面，我发现有系统的思考和分析能力是非常重要的。当遇到问题时，我会首先分析问题的根源，并制定一个可行的解决方案。此外，我也要善于倾听团队成员的意见和建议，因为他们可能提供新的思路和解

决方案。

第四段：团队建设

作为一个管理者，我深信一个团队的一体性对于实现成功是非常重要的。为了建立一个团结、高效的团队，我经常与团队成员建立良好的关系。我会亲自将团队成员的优势和技能结合起来，以确保每个人都能在他们擅长的领域发光发热。此外，我还专注于鼓励和赞赏团队成员的努力和成就，以提高整个团队的士气和动力。

第五段：自我成长与反思

作为现场管理者，我始终相信自我成长和不断反思是获取持久成功的关键。我会定期回顾我的决策和行动，分析其结果，并寻求改进的机会。此外，我也会积极寻找培训和学习的机会，以保持自己的技能和知识更新。通过这些自我反思和成长，我相信我能够成为一名更出色的现场管理者。

总结：现场管理者面临着诸多挑战，但正确的管理心得可以帮助他们有效应对这些挑战。良好的沟通技巧、问题解决能力、团队建设以及持续的自我成长和反思都是成为一名优秀现场管理者的关键。通过不断地实践和学习，我相信我能成长为一名更加出色的现场管理者，也希望我的经验能够帮助其他管理者更好地应对他们的工作挑战。

管理的道和术篇十

如今，管理者在现场管理过程中面临着越来越多的挑战。作为企业的领导者，他们不仅要确保现场的运作顺畅，还要有效地处理各种问题和困难。在这个日益竞争激烈的商业环境中，管理者的管理心得和体会显得尤为重要。本文将探讨现场管理者的一些管理心得和体会，帮助他们更好地应对挑战。

第二段：抓住关键点

要成为一名优秀的现场管理者，首先必须抓住管理的关键要点。这包括对员工的合理分配和激励，对流程的优化和改进，以及对客户需求的高效响应。在我任职的公司，我将重心放在了人员管理上。我认识到，员工是公司最重要的资产。通过激励和培训，我努力确保员工认同公司的目标，并能够充分发挥他们的潜力。

第三段：建立良好的沟通机制

良好的沟通是现场管理的一个关键因素。作为管理者，我意识到要善于倾听员工的意见和建议，与他们保持紧密的沟通联系。只有这样，才能及时了解到现场的情况，以便采取适当的行动。此外，我还引入了定期的团队会议和个人会议，用来解决员工的问题和困难，同时也提供一个平台让员工交流和分享经验。

第四段：推行持续改进

现场管理者应该时刻保持对现有流程和工作方式的评估和改进意识。管理者要通过不断地学习和研究，了解行业的最新趋势和发展动态，进而引入新的方法和技术来提高效率和质量。在我的管理经验中，我发现推行持续改进的关键在于建立一个开放的学习氛围，鼓励员工提出问题和改进建议，并及时对其进行反馈和落实。

第五段：保持自我提升

作为现场管理者，我深知只有不断提升自己的能力和素质，才能更好地应对各种挑战。因此，我坚持与其他行业专家保持联系，参加专业培训和研讨会，继续学习和更新自己的知识。此外，我也积极参与行业协会，加入管理交流群体，与其他管理者分享自己的心得和经验，互相鼓励和学习。

结尾：

现场管理者的管理心得和体会是他们成为优秀管理者的重要资本。通过抓住关键要点，建立良好的沟通机制，推行持续改进和保持自我提升，管理者能够更好地应对现场管理中的挑战和问题。希望本文的内容能够给现场管理者们提供一些有价值的启示和思考。

管理的道和术篇十一

你不但要对自己分管的部门的业务要了如指掌，你还要对整个公司的业务做到心中有数，这样你的管理就会即符合公司整个的管理宏观要求，又切合分管部门的实际，你的管理就会切中时弊，管理的定位就会准确到位，不会出任何偏差，这就是管理学中所说的管理精细化问题。

管理的道和术篇十二

在这次采访活动中，我有目的地选择了两个差异性比较大的单位。一个是外资企业，一个是公办单位；一个是规模比较的的公司，一个是人员比较少的教学点；一个是工业制造行业，一个是学前教育行业……我想，通过采访有较大差别两个单位的管理者，更加能够通过比较，得出一些启示。下面是我根据两位管理者的回答，对采访问题的一些总结和感想。

一、关于中国的国际化发展，对单位的影响

两位管理者一致都认为中国目前越来越国际化，对单位的经营战略、运作模式等都产生了一定的影响。中国的国际化发展必将给中国带来更多的机会和挑战，那么对于企事业单位来说，就应该充分考虑到自身的实际情况，抓住可能的机会和挑战，争取在国际化发展的背景下，为企业或单位争取最大的收益。

二、关于管理中遇到的最大难题及解决方法

在不同的工作中，遇到的工作难题是不同的，这由工作的性质、方式等决定。但明确的一点是完善的管理制度必定会大大减少工作中可能遇到的难题。因为在制度下，就有了一定的约束和规范，而当所有人都严格按照规范行事时，就可以最大限度地减少管理的难题。因此，管理者应该尽可能地制定较完整的管理制度，来提高管理工作的效率，提高效益。

三、关于处理上级、平级和下级关系的建议

通过对两位管理者的采访，我明白了如何处理与组织中各个级别之间的关系也是管理工作中的一个重要问题。首先，对待上级，应该要尽可能地实施上级下达的工作任务，如果在实际情况中的确实实施起来有困难，应该及时向上级反映，与上级沟通，制定解决的方案，这样才能更有利于工作的完成。其次，对待下级，不应该有居高临下的感觉，而是应该尊重下属，真诚地对待下属，善于倾听下属的意见，做到一视同人，并且做到唯才是举，充分调动下属的工作积极性。最后，对待平级，由于工作中可能会有比较多的交集，所以应该要多沟通多联系，减少不必要的矛盾，并且为部门间的合作奠定基础。

四、关于组织的决策与实施

组织中必定有很多决策的时候，那么在决策中，我们应该要注意决策的正确性、可执行性以及可控性。当然决策的计划和实施不可避免地会存在一些误差，这就需要管理者发现误差、找出原因并且及时弥补解决。决策的制定与实施是一个复杂的过程，但只要管理者有条理地、有方法地去做，就能做出比较好的决策。

五、资源配置以及时间安排

组织中的资源包括物质、人力、时间等等，做到资源的最优化可以大大提高工作效率。那么如何做到最优化呢？这就是管理者必须面对和解决的一个问题。管理者应该要充分认识到所在组织都有哪些资源，分别有什么特点，然后进一步分析如何整合利用这些资源，做出比较细致的资源分配，这样就可以使物质资源得到最大的利用，人力资源得到最优的分配，时间资源更加合理化。

六、业绩考核

管理者的工作当然包括对员工业绩的考核。而在考核过程中最重要的就是公平公正公开，有一套完整的考核制度。在考核结束后也应及时做好奖惩工作，这样可以尽量避免“干好干坏都一样”的大蛋糕现象，充分调动员工的工作积极性。

七、如何培养管理能力及对在校大学生的建议

两位管理者同时都提到了实践以及工作经验的重要性。确实，管理并不是纸上谈兵，纯理论的学科，我们在大学中，也应充分认识到这一点，在学习理论知识的时候，多争取一些实习、实践的机会，在过程中积累工作经验，相信这些经验会对我们今后的管理工作有很大的帮助。

管理的道和术篇十三

我们所处的社会飞速发展，经济竞争激烈。在这个信息时代，客户管理显得尤为重要。近期，我有幸读了一本名为《客户管理管理》的书籍，对客户管理有了更深入的了解。下面就我对《客户管理管理》的几点心得体会进行分享。

第二段：重视客户价值

在《客户管理管理》这本书中，作者强调了一个核心概念：客户价值。客户价值是指企业为客户创造的价值，包括经济

价值、情感价值和社会价值。只有真正理解和满足客户的需求，才能够提高客户忠诚度、增加客户利润贡献，进而实现企业可持续发展。在我的工作中，我时刻铭记着客户价值的重要性，努力提供更好的产品和服务，以满足客户的需求，并与客户建立长期稳定的合作关系。

第三段：有效沟通

书中还强调了有效沟通的重要性。客户管理并不仅仅是提供产品或服务，更涉及到与客户的良好沟通。只有与客户建立起有效的沟通渠道，才能更好地了解客户的需求、疑虑和期望。同时，通过沟通也能够及时解决客户遇到的问题，增强客户的满意度。因此，我开始注重与客户的沟通，积极倾听客户的意见和建议，并及时反馈。这不仅有助于解决问题，也能够提升客户对企业的认可。

第四段：个性化定制

《客户管理管理》一书中，作者还提到了个性化定制的重要性。在竞争激烈的市场环境中，企业需要从众多竞争对手中脱颖而出。通过个性化定制，企业能够更好地满足客户的个性化需求。通过收集客户的个人资料、购买习惯、喜好等信息，企业能够在产品设计、营销策略上进行定制，从而提高客户的满意度和忠诚度。因此，我开始关注客户的个性化需求，并根据客户的喜好量身定制产品和服务，帮助客户实现更好的个人价值。

第五段：持续改进

作为一个细分领域，客户管理变化快速，需要不断进行持续改进。《客户管理管理》一书中也强调了这一点。企业不能满足于现有的客户管理方式，需要不断反思和改进，以应对市场的变化和客户的需求。我也开始注意每一个工作环节中的改进点，不断提升自己的能力和知识水平，与时俱进地学

习新的客户管理方法和技巧，并将其应用到实际工作中，提高自身的竞争力。

总结：

《客户管理管理》一书给我带来了许多新的思考和启发。通过理解客户价值、有效沟通、个性化定制和持续改进，我意识到客户管理对于企业的意义和价值。我将持续努力，将这些理念落实到实际工作中，为客户提供更加满意的产品和服务，努力实现企业可持续发展。

管理的道和术篇十四

从单打独斗到并肩作战再到团体作战，踏上工作岗位一年来，笔者实现了这样的初级转变。笔者忽然深深地感觉到，自身已然不是最初的独立战斗，而是逐步走向了团队合作，并且这种团队合作在项目开发过程中愈发凸显其重要性。

笔者不才，愿在这里与各位朋友分享一下关于团队管理的一些心得体会，这归结起来涉及到以下五点：追求务实、有效沟通、适当激励、合理组织、鼓励创新。

管理的道和术篇十五

客户管理是企业发展中非常重要的一环，有效的客户管理不仅能够提升企业的业务水平，还能够增强企业的竞争力。近期，我读了一本关于客户管理的书籍《客户管理管理》，在这本书中，作者提出了一系列有效的客户管理策略和方法，让我受益匪浅。在阅读过程中，我深刻体会到了客户管理的重要性，并从中学到了很多宝贵的经验和技巧。以下是我个人的心得体会。

首先，客户管理是企业发展的关键。在如今激烈的市场竞争中，客户具有很高的流动性和选择权。一旦客户对企业的服

务不满意，他们就有可能转而选择其他竞争对手的产品或服务。因此，想要留住客户就需要不断提供高品质的服务，并与客户建立紧密的关系。客户管理可以帮助企业了解客户的需求和偏好，为客户提供个性化的服务，增加客户忠诚度，提高客户满意度。通过有效的客户管理，企业可以保持稳定的客户群体，并吸引更多的潜在客户，从而促进自身的稳定发展。

其次，客户管理需要建立良好的沟通渠道。良好的沟通是客户管理中的关键因素之一。企业需要与客户保持密切的沟通，了解客户的需求和意见，并及时回应客户的反馈。同时，企业还需通过不同的沟通渠道，如电话、邮件、社交媒体等，与客户进行多方位的互动。通过及时沟通和解决客户的问题，可以增强客户与企业之间的信任感和合作意愿。此外，良好的沟通还能够帮助企业了解客户的市场变化和竞争对手的动态，及时调整策略，提升企业的市场竞争力。

再次，客户管理需要注重个性化的服务。客户在选择产品或服务时，往往会首先考虑是否能够满足自己的个性化需求。因此，企业在客户管理过程中，需要根据不同客户的需求和偏好，提供个性化的服务。这需要企业掌握客户的喜好、消费习惯和价值观，并据此设计相应的产品和服务。通过个性化的服务，企业能够更好地满足客户的需求，提高客户的满意度和忠诚度。同时，个性化的服务也能够帮助企业树立良好的企业形象，吸引更多的潜在客户。

此外，客户管理需要建立健全的反馈机制。客户的意见和建议对企业的发展非常重要，因此，企业需要建立起一个有效的反馈机制，收集客户的反馈，并及时对客户的反馈做出回应。通过收集客户的反馈信息，企业可以了解客户对产品或服务的满意度，发现问题和改进的空间，并加以改进。通过及时回应客户的反馈，企业可以增强客户的满意度和忠诚度，更好地与客户建立持久的关系。

最后，客户管理需要全员参与。客户是企业永远的上帝，因此，每一个企业员工都应当积极参与客户管理工作。无论是销售人员还是客服人员，都需要具备良好的沟通能力和服务意识，与客户建立良好的关系，并保持高度的专业水准。同时，企业需要进行员工培训，提升员工的客户管理能力和服务水平。只有全员参与，企业才能够真正做到以客户为中心，提供优质的产品和服务。

综上所述，客户管理在企业发展中起着至关重要的作用。通过阅读《客户管理管理》，我深刻体会到了客户管理的重要性，并学到了很多宝贵的经验和技巧。有效的客户管理不仅能够提升企业的业务水平，还能够增强企业的竞争力。因此，我将深入贯彻客户管理的理念，加强与客户的沟通和互动，提供个性化的服务，建立健全的反馈机制，让客户真正成为我们的忠实支持者。

管理的道和术篇十六

第一段：介绍《客户管理管理》的背景和意义（200字）

《客户管理管理》是一本针对企业客户关系管理的书籍，它以实践为基础，探讨了客户管理的重要性和方法。如今，客户对企业的重要性越来越被人们所重视，而客户关系管理是实现企业增长和提高竞争优势的关键。这本书为我们提供了有效的工具和方法，帮助我们理解和应用客户管理的原理，从而提升企业的客户关系管理水平。通过阅读这本书，我深刻认识到了客户管理的重要性，同时也获得了一些宝贵的实践经验。

第二段：论述书中提到的客户管理的基本原则（300字）

在《客户管理管理》中，作者从不同角度探讨了客户管理的基本原则。首先，客户是企业最宝贵的资源之一，因此，我们必须通过积极主动的方法，建立并维护良好的客户关系。

其次，要根据不同客户的特点和需求，进行分类和定位，并制定相应的销售策略和服务方案。此外，书中还强调了团队合作的重要性，因为在客户管理中，团队的协作能力会直接影响到客户满意度和忠诚度。最后一点，客户管理并不只是销售和服务的责任，而是全公司所有人共同参与和推动的活动。

第三段：分享书中的案例和经验（300字）

《客户管理管理》中，作者列举了许多真实的案例，通过这些案例，我们可以看到客户管理在实际应用中的重要性和效果。例如，作者分享了一个银行通过客户管理策略，成功提高了客户满意度和忠诚度的案例。通过建立客户档案，了解客户需求，并提供个性化的服务，银行赢得了客户的认可和支持。另外，书中还分享了一些企业的失败案例，这些失误给我们上了重要的一课，提醒我们在客户管理中要避免一些常见的错误。通过学习这些经验和教训，我们可以更好地应对客户管理的挑战。

第四段：总结书中提到的方法和策略（200字）

在《客户管理管理》中，作者提供了丰富的方法和策略，帮助我们更好地管理客户关系。其中，我印象深刻的是建立良好的沟通渠道和保持持续的关系。通过及时与客户的沟通和交流，我们可以了解客户的真正需求，并根据需求调整销售策略和服务方案。此外，建立客户反馈和投诉机制也是有效管理客户关系的重要环节。通过及时处理客户的投诉和反馈，我们可以提升客户满意度，并避免一些潜在的问题。

第五段：总结自己的收获和体会，展望未来（200字）

通过阅读《客户管理管理》，我深刻意识到客户管理对企业的重要性。这本书提供了宝贵的工具和策略，帮助我们更好地管理客户关系，提升企业的竞争力。我从中学到了很多关

于客户管理的知识和经验，这些对我个人而言是宝贵的财富。在未来，我将继续运用书中提到的方法和策略，不断改进和创新，提升企业的客户管理水平，为企业的发展贡献自己的力量。

通过阅读《客户管理管理》，我深入了解了客户管理的基本原则和方法，分享了一些成功和失败的案例，学到了很多关于客户管理的经验和教训。这本书对于我个人而言是一本宝贵的指南，在今后的工作中，我愿意将所学应用到实践中，不断提升自己在客户管理方面的能力，为企业的发展和客户的满意度做出更大的贡献。

（总字数：1200字）

管理的道和术篇十七

管理者的自我完善与自我管理

前言：

要想管理好别人，首先要管理好自己，优秀的领导者必定是卓有成效的自我管理者。那么如何管理好自己，增强自己的核心竞争力，让事业更为成功、生活更为和谐呢？你希望成为一个卓有成效的管理者吗？高效能的管理者才能创造高效能的企业，而管理者的效能主要来自于良好的自我管理和职业习惯。自我管理是一门科学，也是一门艺术，是对自己人生和实践的一种自我调节，也是人生成功的催化剂。达到自我管理，我们可以逐步走向自我完善，最大限度地激发自身潜能，实现人生的最大价值。

中国首富李嘉诚先生曾经在汕头大学一场报告中畅谈了对于经理人的看法：“想当好经理人，首要的任务是知道自我管理是一重大责任，在流动与变化万千的世界中发现自己是谁，

了解自己要成为什么模样是建立尊严的基础。自我管理是一种静态管理，是培养理性力量的基本功，是人把知识和经验转化为能力的催化剂。”现实生活中，那些极其成功的经理人——韦尔奇、艾科卡、松下幸之助、格鲁夫、比尔盖茨……他们都是自我管理成功的典范。

佛堂里的一块大理石地面有一天抬起头来对佛像说：“我们原本来自于同一块石头，可现在我躺在这里，灰头土脸，受万人踩踏，而你却站在那里，高高在上，受万人膜拜，世道为什么如此不公平呢？”佛像说：“是的，我们来自深山同一块石头，但我经过了几个石匠数年的打磨，才站在这里，而你只接受了简单的加工，所以你就只能铺在地上给人垫脚啊。”

同样的事发生在企业，为什么有些人薪资高，获得领导的青睐，并重用，而有些人却永远没有起色，得不到认可？为什么许多人有才学，具备成就事业的种种能力，但成功总远离他们？问题出在？关键区别在于你是否经过“打磨”。佛像的打磨要靠石匠的外力来实现，我们员工的“打磨”却只能靠自身的内在力量，那就是——自我管理。

所谓自我管理，就是指个体对自己本身，对自己的目标、思想、心理和行为等等表现进行的管理，自己把自己组织起来，自己管理自己，自己约束自己，自己激励自己，自己管理自己的事务，最终完成自我奋斗目标的一个过程。自我管理是每个人对自己生命运动和实践的一种自我调节。自我管理核心思想就是自我认知、自我组织、自我激励、自我监督、自我调控、自我评价、自我意识、自我锻炼、自我反省，使个体通过科学的有目的，逐步走向自我完善和完美，从而达到自我实现、自我成就和自我超越的一门科学与艺术，也是去充分调动自身心灵的自动调节功能，最大限度的激发自身潜能，更有效的发掘和实现自身最大社会价值和责任的一门科学与艺术。自我管理对于每个经理人来讲，都是一种十分重要的能力。

著名企管专家谭小芳老师（预定管理者自我管理培训，请联系13938256450）表示，企业为什么总是出现这样那样的问题，不是效率不离就是质量不稳，不是员工不敬业就是执行不到位……其实，制约企业发展的最大因素是缺乏高素质的管理者和员工，没有高素质的员工，战略、愿景、执行、细节等就是水中花、雾中月。管理的职能也不再停留于原先的计划、控制、组织和协调，管理最终会从关注工作到关注人的整个人生，从人事管理走向自我管理。谭小芳老师（官网<http://www.tanxiaofang.com>）认为，要提高管理者和员工素质就一定要落实到自我管理。企业要成功必须推行自我管理。

在智慧女神雅典娜神庙上刻着唯一一句话：“认识你自己。”我想——所谓自我管理，就是指个体对自己本身，对自己的目标、思想、心理和行为等等表现进行的管理，自己把自己组织起来，自己管理自己，自己约束自己，自己激励自己，自己管理自己的事务，最终完成自我奋斗目标的一个过程。著名企管专家谭小芳老师表示，员工自我管理作为领先企业的创新实践，正得到越来越广泛的认同、学习与创新。

踏着职场的阶梯一步步走上来的每一位管理精英，有必要学习自我管理吗？答案是：管理的真相就是管理者的“自我管理”，“自我管理”需要管理者终身修炼和学习！自我管理技能是每一位管理人员的必修课，也是目前经理人员管理素质的短板。管理大师德鲁克说：“管理者能否管理好别人从来就没有被真正验证过，但管理者却完全可以管理好自己。实际上，让自身成效不高的管理者管好他们的同事和下属，几乎是不可能的事！”

在这样三个人中，哪一个能成为造福人类的人呢？毋庸置疑，多数人的选择都是第三个人。然而，这个选择是大错而特错了。这三个人都是第二次世界大战期间的风云人物：第一位是富兰克林·罗斯福，身残志坚，连任四届美国总统；第二位是温斯顿·丘吉尔，英国历史上最著名的首相，曾获1953年诺贝尔和平奖；第三个是臭名昭著的阿道夫·希特勒，一

手夺去了几千万无辜生命的法西斯恶魔。

人，过去是什么样子，未必不会变成另外一副样子。如果要改变，就一定能改变。改变成什么样子，最终取决于他自己。孔子曰：“吾日三省吾身：为人谋而不忠乎？与朋友交而不信乎？传而不习乎？”意思是：“我每天都要反省：为人做事是不是忠实？与朋友交往是不是讲信用？老师传授我的学业是不是复习了？”自省对领导者来说同样重要，通过自省，进行自责，能够及时检查并发现自己的每一个细小过失，进一步有目的地严格要求和提高自己，防微杜渐，从而不断鞭策自己前进。

学习、自我更新不仅仅是指一种对新知识的学习，还包括了对各种新的经验、新的观念的接受，这是避免失败的前提。乐于自省的人是工作、生活中深思熟虑的人，乐于自省是一个人自觉性的表现，能这样做，其进步必然快。古人云：“反己者，触事皆成药石。”一个人只要多反省自己，任何事都可以变成自己的借鉴，就可以不断总结经验教训——从而自我提升、自我管理。

在新经济环境下，知识型员工越来越多，员工的知识更加丰富，思维更加活跃，活动空间更加广泛，自主意识不断增强，管理者难以完全靠制度来管理员工。对于企业管理者来说，自我管理是管理的最高境界，是最经济和有效的管理方法。那么，面对这一人力资源管理的新课题，企业管理者应当怎么做才能实现对员工的自我管理，以给予员工担责任的自由，可以释放他们内在的能量呢？谭小芳老师在大量企业咨询实践过程中总结归纳出以下四条要诀和大家分享，希望能为企业管理者对员工进行自我管理时提供帮助：

一、实现自我管理的基础——塑造共同的价值观念

二、实现自我管理的前提——对员工价值的承认与尊重

三、实现自我管理的保证——让员工具备成功者的素养

四、实现自我管理的条件——适当放权，为员工创造更富有挑战性的工作机会

之前的很多次培训课堂上，有学员问我：员工自我管理——到底管理的范畴是哪些呢？企管专家谭小芳老师表示，员工自我管理的范畴大致包括：员工对企业组织“引导方式”的认同程度，对一定的文化价值体系的理解和兴趣程度，自律感、羞耻感、自我约束力以及自我激励能力，工作中所表现出的主动性和能动性，对所承担工作和达到组织所设定目标的自信心，克服困难和战胜挫折的勇气，对同事的尊敬和在工作中体现出的协作精神，等等。一般来说，谭小芳老师的员工自我管理课程有如下关键版块：

- 1、员工自我压力管理
- 2、员工自我目标管理
- 3、员工自我时间管理
- 4、员工自我价值观管理

谭老师对多个企业家曾强调：只有善于自我管理的员工，才能考虑“无为而治”——比如，万科董事长王石，可以说是最典型的“无为而治”型的企业领导。王石这种“不知有之”的管理境界，就是“无为而治”，要实现“无为而治”的管理境界，需要具备一个关键条件：员工的自我管理能力。1984年创立万科的王石，22年间，王石在3件事上成为了中国职业经理人的楷模：

- 1、不断变革的战略创新能力。每一次市场环境变化，王石都能带领企业敏锐地进行战略转型。2015年以来，地产行业宏观调控，中小地产商资金链条吃紧，万科凭借其早已构建的

融资通道并购整合，进入“资本+管理+品牌”为王的时代，成为中国地产的标杆。

2、国内首倡职业经理制度。王石除了推动万科在中国率先确立了规范公司治理结构，使股东、董事会和管理层的职责和权利界定得比较清楚外，他首倡打造职业经理制度，强调“弱化个人作用，强调制度作用”的理念；强调管理队伍整体建设，定期业绩评价，鼓励称职的职业经理为公司长期服务。

3、独特的做秀方式和生活方式。王石可谓ceo明星化的最早典范之一，传统媒体做秀，担任摩托罗拉和中国移动广告代言人，博客做秀，甚至在会见国家领导人时，说话做事切中要害而又投领导所好，都是王石的强项。而攀登珠峰成功，则成为王石独特生活方式和管理公司方式的顶峰之秀。

笔者曾经询问过柳传志身边的工作人员：“局外之人总会被柳总的个人魅力吸引、感佩，在你看来，柳总的最大优点是什么？”“自律、自持。”到现在为止，笔者都认为，这四个字是对柳传志其人最为精当的评说。每每此时，也会回想起冯仑对柳传志的评价：“伟大在于管理自己而不是领导别人”。

谭小芳老师还了解到：2015年上半年，温州商界邀请柳传志前往“交流”。当时，暴雨侵袭温州，柳搭乘的飞机迫降在上海，工作人员建议第二天早晨再乘机飞往温州，柳传志不同意，担心第二天飞机再延误无法准时参会，责人找来“公务车”连夜赶路，终于在第二天上午6点左右赶到了温州。当柳传志红着眼睛出现在会场时，温州的那位知名企业激动得热泪盈眶……这就是柳传志，以“管理自己”的方式感召他人——笔者建议我们的企业家都可以首先这样约束自己，然后再去影响他人。

总之，管理工作在很大程度上是要身体力行的，如果管理者

不懂得如何在自己的工作中做到卓有成效，就会给其他人树立错误的榜样。中国企业管理的现实也正是如此，很多企业之所以管理不好，无论是员工缺乏工作积极性，还是团队缺乏凝聚力，其根源并不在于管理者“管人”能力的高低，而在于管理者本身缺乏有效的自我管理！

要想管好别人，必须先管好自己，这就是管理者自我管理的基本概念。那么，作为一名优秀的管理者，怎样进行自我管理呢？我认为，应该包括以下几个方面：

作为学校的管理者校长——书记——副校长——中层干部，要想管好别人，必须先管好自己，这就是管理者自我管理的基本概念。那么，作为一名优秀的管理者，怎样进行自我管理呢？我认为，应该包括以下几个方面：

自我定位管理：古语说得好：“知人者智，自知者明”，看不清自己的时候是最危险的。所以，我们每天早上要对着镜子问一句：“我是谁？”管理者应该时常对照自己的工作职责，问一问：哪些做到了？哪些没有做到？这样，有利于我们更好地切入工作和反省自己。管理者要珍视而不是漠视存在的问题，自身无法实现的工作，不能听之任之，要积极地协调和充分利用外部资源来实现；只有真正认识了自己，并付出了相应的行动，才能不断完善自己。

自我目标管理：人生最大的悲哀并不在于没有实现目标，而在于根本没有目标。前天，在初三的第二次模拟考试总结会上，我对学生提出了自己一个观点，“梦想成真，最基本的你要有一个梦想，并为之奋斗，梦想才能变为现实”，美国著名黑人领袖马丁路德金的《我有一个梦想》，至今仍萦绕在我的耳畔。唯有目标才能指引我们走向成功。要想出色地完成任任务，最重要的是不断地确立新的目标，对每一项工作、每一天都要进行目标管理，这样才会选对努力的方向，少走弯路，循序渐进，实现目标。

自我心态管理：要避免情绪化管理。每天面带笑容去面对你的老师，你的学生，你身边的每一个人。管理者要心静，要善于释放工作压力，避免在工作中宣泄情绪，避免浮躁。浮躁就会草率、草率就会犯错；管理者要尊重员工，做到与员工坦诚沟通，让他们知道目前所面临的困难和存在的问题，要利用团队的力量，上下同心。没有完美的个人，只有完美的团队。

自我突破管理：当我们工作劳累、思想困惑、止步不前、无计可施时，是因为我们的思维被固有的模式所禁锢，我们的管理方法往往是画地为牢，难以突破。因而，管理者要经常变换角色，要多角度地去思考问题，要不断地创新思维。这样才会摆脱对过去的依赖，只有思维具有灵性且具有实干精神的人才能开拓创新，锐意进取。“问渠那得清如许？为有源头活水来。”所谓的“活水”就是自我突破。突破自己的“高原”。

自我学习管理：未来的文盲不再是没有知识的人，而是不知道怎样获取知识的人。《大学》中的“修身齐家治国平天下”的个人修养途径为我们的发展指明了一条可持续发展的道路，获取知识的唯一途径就是学习。向身边的每一个人去学，从身边的每一件事去学。“三人行必由巫师焉，择其善者而从之，其不善者而改之”。但学什么，改什么，则要求领导一定要把握原则。

管理工作中要做的事情很多，但真正能够做好的却很少，这就需要在工作中采取“实干+专注+认真”的作风。把每一件事做透、做扎实，这是成功人士的成功秘诀。

管理的道和术篇十八

作为中层管理者，学习管理科学理论是必不可少的。但仅仅停留在理论层面是不够的，需要将理论与实践相结合。只有

在实际工作中运用管理理论，才能更好地实现组织目标。在实践中，中层管理者需要不断分析问题、找到解决办法，并在实践中进行验证。一方面，通过实践可以验证理论的正确性和可行性，另一方面，也可以在实践中积累经验和提高自己的管理水平。因此，在学习管理心得时，中层管理者应该积极运用理论指导实践，并及时总结、反思自己的经验，形成自己的管理心得。

二、与下属建立有效的沟通渠道

中层管理者的一个重要任务就是协调上下级之间的关系。上级对中层管理者有期望，下属对中层管理者有需求，中层管理者需要沟通上下级的诉求，才能更好地发挥自己的作用。为了与下属建立有效的沟通渠道，中层管理者需要倾听下属的意见和建议，尊重下属的权益，及时解决下属的问题。同时，中层管理者也应该主动向上级汇报工作进展和问题，及时反馈团队的需求和情况，为上级决策提供参考意见。通过与上下级的有效沟通，中层管理者可以促进团队的凝聚力和工作效率，提升整个组织的绩效。

三、不断提升自身的领导力

中层管理者是组织中较高层次的管理人员，要想发挥好自己作用，就需要具备较强的领导力。领导力是指中层管理者在组织中运用权威和影响力，激励和指导下属，达成组织目标的能力。为了提升自身的领导力，中层管理者可以参加培训和学习班，学习与领导力相关的知识和技能；可以寻找优秀的榜样，学习他们的领导风格和行为方式；还可以通过自我反思和改进，不断提升自身的领导能力。通过不断提升领导力，中层管理者可以更好地推动团队发展，实现组织目标，提升自己在组织中的地位和影响力。

四、培养团队的合作精神

中层管理者不仅需要管理自己的工作，还需要管理团队的工作。如何培养团队的合作精神，发挥团队的整体作用，是中层管理者需要思考的问题。为了培养团队的合作精神，中层管理者可以设立团队目标，明确团队成员的职责与义务；可以提供团队培训，让团队成员掌握工作技能和合作能力；还可以营造良好的团队氛围，鼓励团队成员之间的互相支持和协作。通过培养团队的合作精神，中层管理者可以更好地调动团队成员的积极性，促进团队的快速发展。

五、注重自我管理和成长

作为中层管理者，注重自我管理和成长是很重要的。中层管理者既要处理好上下级之间的关系，又要面对各种工作压力和挑战。因此，中层管理者需要学会管理自己的情绪和压力，保持良好的心态和工作热情；需要关注自身的职业发展，不断提升自己的能力和水平。为了注重自我管理和成长，中层管理者可以参加培训和学习班，提升自身的知识和技能；可以与同行分享经验，互相学习和促进成长；还可以参加行业活动，了解最新的管理思想和趋势。通过注重自我管理和成长，中层管理者可以更好地应对各种挑战 and 变化，保持竞争力，实现自身的职业目标。

总而言之，作为中层管理者，学习管理心得是提高自身管理能力和水平的重要途径。通过理论与实践相结合、与下属建立有效的沟通渠道、不断提升自身的领导力、培养团队的合作精神和注重自我管理和成长，中层管理者可以更好地履行自己的职责，推动团队的发展，实现组织目标。同时，中层管理者也应该时刻保持学习和反思的态度，不断总结和提炼自己的管理心得，为更好地管理工作做好充分准备。

管理的道和术篇十九

管理是现代社会不可或缺的一项能力，对于管理者来说，良好的管理体质是十分重要的。作为一个管理者，我经过一段

时间的实践和思考，渐渐地总结出了一些对于管理体质的心得体会。在下文中，我将分享这些心得，希望对于其他管理者有所启发和帮助。

首先，作为一个管理者，我们需要具备坚定的信念和目标。不论是管理一个团队还是一个组织，我们都需要清晰明确的目标，并且相信自己能够通过自己的努力达成这些目标。信念和目标的坚定将驱使我们持续前进，克服困难，找到解决问题的办法。同时，我们也需要放下个人的利益，把团队或组织的利益放在首位，这样才能够不断激发团队的潜力，实现更大的目标。

其次，管理者需要具备良好的沟通能力。沟通是管理者工作中最重要的一项技能，也是交流和合作的基础。作为一个管理者，我们需要学会倾听他人的意见和想法，给予他们充分的表达机会，并且明确传达自己的思想和决策。同时，我们还需要学会用简洁明了的语言表达复杂的概念，以便让团队成员理解和执行。良好的沟通能力不仅能够提高团队协作效率，还能够建立良好的工作关系，增加团队成员之间的信任和理解。

第三，管理者需要具备高效的决策能力。在日常工作中，管理者需要频繁地进行各种决策，包括制定工作计划、分配资源、解决问题等。因此，我们需要学会快速而准确地做出决策，避免迟疑和拖延。在做决策的过程中，我们需要收集和分析大量的信息，听取不同的意见和建议，确保决策的科学性和合理性。同时，我们也需要勇于承担决策后的结果，并且能够及时调整和改进。

第四，管理者需要提高自己的学习能力。在一个不断变化和发展的环境中，我们不能停止学习和成长。作为一个管理者，我们需要时刻保持学习的状态，在不同的领域和方面进行学习和探索。通过学习，我们可以不断提升自己的知识和技能，保持与时俱进，适应变化。同时，我们还需要学会从经验和

失败中吸取教训，不断改进和优化自己的管理方法和策略。只有不断学习，我们才能够更好地应对挑战 and 变化。

最后，管理者需要具备积极向上的心态。在工作中，我们会遇到各种各样的困难和挑战。作为一个管理者，我们不能被困难击倒，也不能消极怠工。相反，我们需要保持积极向上的心态，以乐观的态度面对困难，不断寻找解决问题的方法。同时，我们还需要给团队成员树立榜样，以我们的实际行动和态度激励他们，鼓励他们克服困难，实现个人和团队的成长。

以上便是我对于五项管理体质管理心得的总结和体会。作为一个管理者，我们需要具备坚定的信念和目标，良好的沟通能力，高效的决策能力，提高自己的学习能力以及积极向上的心态。只有不断完善和提升自己的管理体质，我们才能够更好地应对各种挑战，实现个人和团队的成功。