# 管理人员的时间管理心得体会（模板17篇）

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-03-08

*写心得体会可以促使我们思考问题的本质和内涵，提升我们的思维能力和逻辑思维方式。在写心得体会时，可以运用一些修辞手法和修辞技巧，提升文章的文采和表达力。以下是一些优秀的心得体会范文，希望能给大家提供一些写作思路。管理人员的时间管理心得体会篇一...*

写心得体会可以促使我们思考问题的本质和内涵，提升我们的思维能力和逻辑思维方式。在写心得体会时，可以运用一些修辞手法和修辞技巧，提升文章的文采和表达力。以下是一些优秀的心得体会范文，希望能给大家提供一些写作思路。

**管理人员的时间管理心得体会篇一**

管理人员是企业中非常重要的一群人，他们在企业内担任着重要的职位，直接决定企业的发展方向和管理方式。因此，对于这个人群，要求既高又严格。那么，我们应该如何让管理人员在工作中更好地发挥作用呢？本文将从我的工作经验出发，分享一些关于管理工作方面的心得体会。

第二段：重视团队建设和沟通。

要成为一名成功的管理人员，不仅要有专业知识和才能，还需要拥有优秀的人际沟通和团队合作能力。每个部门都需要有不同的人才，不同的人才汇聚在一起组成一个团队，只有这个团队才能真正发挥出最大的效益。管理者需要重视团队建设，通过加强沟通和交流，增加彼此之间的了解和信任，及时发现和解决问题，共同完成任务。

第三段：注重员工激励和职业规划。

在企业中，员工是企业的重要资源。管理者要注重员工的激励和职业规划，激发员工的潜力和发展动力。要让员工感到自己所做的事情是有价值和意义的，让他们获得成就感和满足感。同时也要注重员工的职业规划，给予员工足够的发展空间和机会，让员工不断地学习和提升自己的能力，从而形成良性的循环。

第四段：积极开展创新工作。

随着市场和技术的不断变化，企业需要不断创新和进步。管理者需要带领团队积极开展创新工作，开拓新的市场和机会，推动企业发展。要注重市场的调查和研究，了解市场趋势和需求，及时调整和优化产品和服务，保持公司的竞争优势。

第五段：总结。

综上所述，作为一名管理人员，不仅需要有专业知识和技能，还需要重视团队建设和沟通，注重员工激励和职业规划，积极开展创新工作。只有这样，才能保持企业的持续发展和做好管理工作。希望我的心得体会能够对管理人员有所启发，让他们能够更好地开展管理工作。

**管理人员的时间管理心得体会篇二**

紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回顾我来xx度假村也有x个月的时间，在这段时间有许多的收获和体会。客房部做为一个服务性部门，其主要目的就是为客人营造一个清洁、安静、舒适、温馨的住宿环境，这一切都是我们的首要工作，但同时我们还肩负着为度假村创收、节支的责任。在过去几个月的时间里，虽然经历了各种波折，但在公司和度假村领导的带领下，客房部全体员工上下一心，团结一致，勤勤恳恳，积极主动的完成上级领导交予的各项工作任务。在做好日常工作基础上，努力提高业务水平，在思想上严格要求，在工作上务实求真，全方位提升工作效率、质量。

借此辞旧迎新之际，对过去三个月的工作、成绩、经验及不足地方进行回顾总结，以利于新的一年里奋发进取、再创佳绩。下面也对部门年终工作进行总结：

1、规范各岗位的服务用语，提高对客服务质量。

为体现客房人员的专业素养，针对员工在日常工作中各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，及时制定客房部各岗位的服务用语，做为我们对客交流的语言标准，同时，也将做为我们培训新员工的教材。在新的一年里度假村正好处于争取中药养生基地创建阶段，也为这一荣誉力争进取。

2、为确保客房出租房间质量、规范物品摆放标准严格执行统一化为了切实提高客房质量合格率，制定客房房间内物品的摆放标准及完善各类房间的物品配备，要求员工在日常工作中严格按照规定执行。在日常的检查过程中落实“查房制度”，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，对客房各项指标力争做到最好。

3、逐步提高部门所有员工及管理人员的综合素质，具体表现。

（1）员工对客的服务态度，业务技巧，服务效率和礼貌礼节。

（2）针对以前管理上存在的陋习，规范各管理人员的管理意识。并进行每周一次管理人员工作例会。

（3）重点进行员工的思想教育工作，使每位员工增加爱岗敬业精神，增强工作责任心。

4、制定部门每周计划卫生，使客房卫生达到度假村的使用标准。

（1）出具每周计划卫生表，划分服务员做房责任区域，对于区域内房间未能达标的房间安排服务员及时清理，落实个人责任，提高卫生质量。

（2）在日常工作中，严格按照一客一换制，以保证给客人提供一个干净、卫生的住宿环境。

（3）在每周质检活动中，对于上级领导提出的存在各项卫生问题，及时有效的安排服务员进行计划卫生。

5、加强客房设施、设备的维护和保养。对房间存在的工程问题，第一时间通知领班、主管，由领班、主管填写工程维修单，及时通知工程部人员维修处理，以保证给客人提供一个舒适的住宿环境。

6、尽管度假村营业才三年的时间，客房设施、设备已出现损坏现象，工程维修问题很多。

（1）在操作过程中，注意适度，减少碰撞，延长其使用年限。

（2）培训员工的汇报意识。强调员工在日常工作中发现问题及时反馈上级，并跟进各项问题的进展。

7、卫生质量：

8、人员队伍管理。

（1）前台接待岗位人员严重空缺，导致在工作上经常出现严重的错误，部份工作标准和规范相差较远。

（2）在基层管理人员不足的情况下，部门有效发挥员工的.个人特长，以个人为单位及时完成上级领导下达的各项工作任务指标。

（3）楼层在下半年旺季期间也出现人员空缺情况，在x月份后也有服务员陆续离职，或者身体不适，但在全体员工的努力下合理完成节假日的接待。

（4）洗衣房由于工作上没能合理安排，导致全体员工出现严重的抗衡心里，但在上级领导的协调下，以及之后工程部对机器进行维修，洗衣房也在接下来的工作上有了很大的提升。

（5）建立内部提升制度，给员工提供发展的空间，培养适应组织酒店需要的人才。计划在20xx年提拔领班级员工，来充分调动员工的积极性。

（6）针对以上人员空缺的问题，也希望上级领导对于相对应的岗位增加部分人员，以保证最快的效率完成旺季的接待量及日常的管理工作。

9、节能降耗。

（1）加强节约意识，制定客房部节能降耗管理办法，要求员工在日常工作中严格按照规定进行灯光开关及各项工作的开展。

（2）根据部门工作需要及要求充分利用好现有资源，可以继续使用的物品坚决不报废，以达到最大利用效果。

（3）对房间的迷你吧销售物品进行调整，对于出现保质期剩下时间较短的物品及时通知总仓进行更换，较好的控制了迷你吧成本。

（4）对各区域的灯、水电、洗衣房的蒸汽使用有效节约，减少不必要的浪费。

（1）配合工程部对别墅区汤屋严重漏水的房间进行跟踪维修，以保证客房工程质量问题。

（2）组织员工有效抗击台风，在全体员工上下一心奋力抵抗自然灾害带来的损伤，也在最短时间内恢复正常营业。

（3）协调各部门对日常工作中存在的跨部门问题，有效合理的协调解决，以增加部门与部门之间的配合度。

（4）根据行政部给予的各项指示，积极参与员工宿舍的管理，对员工工作之余给予生活上的关心。

（5）日常管理中有效解决员工在工作上出现的问题。

（2）前台员工的专业技能操作不够完善，服务意识薄弱，思想波动较大，导致在对客服务期间出现漏洞。

（3）楼层服务人员对于工程设施设备上的使用不够明朗，导致出现客人的投诉，细节卫生质量有待加强。

（4）由于没有负责人员，卫生意识较差，在节假日期间没能充分做好日常的保洁工作，经常导致大堂卫生等各区域不到位。

（5）洗衣房没能按照标准的洗涤程序，导致布草经常出现严重破损现象，给度假村增加了较大才成本及使用美观。

（6）员工安全意识较差，对于各种处理知识不够。

（7）没能及时完成部门的培训工作，导致员工服务意识较差。

以上就是我对20xx年整体的，我相信在20xx年的工作中部门会做得更细致！

**管理人员的时间管理心得体会篇三**

自主管理是企业管理方式的最高境界，理应成为我们的追求目标，尽管我们都在以各种方式推进这项工作，但从公司目前的管理情况来看，在认识上和落实上还各有不同，坚持以人为本、人为核心应该是我们的中心，因为所有的工作都是靠人来完成的。通过三天的学习和提高，自己对自主管理也有了全新的认识和理解，作为生产计划科科长，结合自己所在的部门，怎么做好下一步的生产管理工作，谈谈自己的看法：

认同感就是员工在长期从事某种职业活动过程中，努力做好本职工作，达成组织目标的心理基础，所以，在日常管理中，一方面要让员工对本岗位的工作内容、要求、重要性、目的有一个明确的认识，要使员工对自己的岗位从内心认可，认识到本岗位的重要性，认识到自己在本岗位对生产上的贡献，把对生产的贡献作为激励员工不断努力的动力；另一方面要充分使员工认识到工作兴趣是不断创新的动力，在安全生产工作的基础上，培养员工在本职岗位上的工作兴趣，才会使员工在本岗位工作过程中有一种心情愉悦的感觉，而不是一种精神负担，为员工更好履行安全职责提供精神支持，更好地发挥员工在本职岗位的主动性和创造性。

安全感是人类生来具有的一种需要，煤矿供电是一种高压力行业，这是自有煤矿开采以来工作性质所决定的，这种根深蒂固的观念对参与煤矿供电的员工形成一种本质的思想影响，如何使员工树立煤矿供电事故可以避免、事故可以做到可防可控的理念，特别是生产管理人员，要改变固有观念认识，让大家认识到自己的思想直接影响到生产系统的安全性，各个生产岗位的安全包括了人、机、物、环四个方面，它需要在日常管理中，通过生产的科学管理让员工对本岗位设备的安全性能、所使用工具的安全操作、环境的.安全系数必须有一个清楚的了解和掌握，让员工在上岗前从心理角度有高度的安全感，在安全感的支持下，员工才有信心在本岗位上积极履行安全职责，规范操作，促进安全生产，确保矿区电网安全可靠稳定运行。

责任感是一个人对自己的所作所为负责，是对公司承担责任和履行义务的自觉态度，有责任感的员工大多能够处理好份内与份外的工作，主动解决问题，有人监督与无人监督都能主动承担责任而不推卸责任，对于煤矿供电而言，安全责任重于泰山，每名员工所在的岗位都事关矿井的安全生产，这也是我们在日常管理中一直重视的责任意识，在培养员工责任意识方面应抓好三个方面工作：一是作为管理者必须身体力行起到模范作用，行为教育最好的方式就是管理者身体力行，特别是生产计划科的每一名同志都直接参与到各个生产环节，因此，在做每一件事情之前，每个人都要目标明确、注重细节、尽职尽责、勇于担责，为基层车间管理人员起到榜样的作用，二是建立严格的工作流程，要保证员工尽职尽责，就必须合理设计工作流程，从领取工作任务到完成任务，都应做出严格细致的规定，促使员工做到有章可循、有的放矢。三是建立完善的监督制度，员工能否按照工作流程安全地完成工作任务，就需要建立和完善生产监督制度，形成相互监督、通力配合的监督机制，共同促进员工在岗位上自觉履行安全职责的意识。

成就感是指一个人做完一件事情或者做一件事情时，为自己所做的事情感到愉快或成功的感觉。成就不一定是实现大目标带来的良好感觉，有时小目标得以实现，同样会有成就感。对于生产计划科而言，每一名岗位工在自己的岗位上凭借一技之长做出不同的贡献，而对于所做贡献的肯定，都是我们生产计划科的无形财富。我们生产管理者还应通过各种方式增强基层车间员工的自信心和责任心，使员工认识自我，坚定信心，发挥潜能，更好地在本职岗位上发挥积极的作用。同时，员工薪酬也是体现员工在本岗位上取得成就的关键经济指标，大家来工作在体现自身价值的同时，也需要用经济价值来衡量，每个员工在岗位上的表现往往都以薪酬的考核作为结果。因此，生产薪酬的分配一定要坚持公平、公正、公开的原则，严格考核，做到奖罚分明、奖优罚劣，杜绝滥奖滥罚，以免挫伤员工生产积极性。

总之，培养生产岗位自主管理不仅需要员工个人努力，更重要的是还需要管理者坚持不懈的引导，我个人也存在很多不足之处，今后将着重在计划能力、组织能力、指挥能力、协调能力、控制能力上下功夫。在生产管理工作中充分发挥每个人的作用，达到人尽其才，知人善用，同时注重在团队中工作，在团队中成长，提升综合能力，实现自主管理，推动公司安全生产。

**管理人员的时间管理心得体会篇四**

作为酒店管理层人员要具备起码的与人沟通的能力与经验，即：如何处理好与我的上级、平级和下级三个方面的关系。

在与领导的关系上要注意以下几个方面：

1、忠诚。臣对君，下对上，事之以忠，这是做人的起码准则。

2、感激。自己的提拔任用，自己得到的报酬待遇，是领导对我的了解和信任，个人应当心存感激。

3、尊重。上下级相处要懂礼，不要以为自己有资格、有本事、有点功劳、有上层社会关系，就不知天高地厚。尤其在众人面前不能过于随便亲昵，要让领导感受到尊重。

4、体谅。在同级和部下，带头体谅领导的立场，维护领导的威信。维护领导的威信实际上也是维护包括自己在内的威信，有利于自己。

5、处下。勿抢领导的功劳和风头。凡是总结上的话，归纳性的话，决定上的话，定调子的话，一般留给领导去说。避开“功高盖主”之嫌。

6、默契。了解上级的领导，不注意研究领导工作习惯会让自己工作中碰壁。

7、本分。少出难题，少沾是非，避免自己形成“是非或问题人物\",不要让领导总是为你操心。

8、勤恳。努力工作，为领导分压解忧。这是最重要最根本的，是一个部下必须做好的。否则个人实现不了的自己的价值。

9、补台。就是当领导的命令出现部分错误或者偏差时，自己应该在积极维护领导威信的基础上，在执行命令的过程中积极地、主动地想办法把事情向好的方向扭转，既不本位主意，又不明哲保身，更不幸灾乐祸。补台其实是一个管理者应具备的基本品格。

10、建议。自己应该敢于和善于向领导提出不同的意见。一个完全听命于领导，没有自己思想的人，不是一个称职的管理者。但是向领导提出意见要处于真诚和善意，做到有主见但不固执，多揽事而不争功，行权不越权，到位不越位。在工作中注意要在维护领导权威和面子的前提下，讲求方法、注意场合地提出自己的不同意见。

对待平级应主张退一步办事、矮半格说话。现在很多酒店部门之间关系很对立，谁也不服气、谁也不肯吃半点亏。互相告状、互相整人，搞坏了气氛，影响了工作。出现这种现象，平级之间如果退一步办事、矮半格讲话、吃点亏做事、不计较个人得失，只要心正意诚，就是体现自己的修养与素质。在酒店管理过程中很多具体事情的处理其实常常不是以是非为取舍的，特别是平级之间，正确的做法不一定得到他人的支持。自己能不能得到支持有时竟取决于自己和他人之间是否建立了互相支持的关系，取决于自己以前怎么对待他人。任何领导为自己撑腰也只是管一时一事。所以，在平级间的关系上要有适宜的处理方法，那就是内方外圆。

我认为目前酒店管理层存在的问题主要是不会管理和不敢管理。具体表现在要么把自己混同于一般员工，主动放弃酒店给予管理者的管理权，不愿意承担应负的责任；要么只求领导满意，不向下属寒暄，除了发号施令而不为下属做点什么。平时对下属放手不够，下属需要管理者做主负责或拿出办法时，又不能挺身而出。员工对管理者的评价主要看管理者的为人。管理者身先士卒与和蔼待人是给员工良好印象的起点。管理者多为下属服务其实就是一种领导水平的体现。

**管理人员的时间管理心得体会篇五**

第一段：引言（100字）。

作为一名厂里的管理人员，我积累了许多宝贵的心得体会。管理人员是厂里的中坚力量，承担着组织和管理员工的重要责任。在这个岗位上，我体会到了许多挑战和成就感，并从中学到了许多经验教训。在此，我想分享一些我在管理工作中的心得体会。

第二段：建立良好的沟通渠道（200字）。

作为管理人员，与员工保持良好的沟通是非常重要的。我发现，建立一个开放的沟通渠道可以有效地帮助员工理解和接受公司政策和目标。因此，我时常与员工进行面对面的交流，聆听他们的想法和问题，并及时给予回应。同时，我鼓励员工相互之间的反馈，并提供适当的奖励和激励措施，以鼓励他们积极参与沟通。

第三段：树立正确的领导风格（300字）。

在管理工作中，正确的领导风格对于团队的稳定与发展至关重要。我意识到，与员工建立信任和尊重的关系是树立正确领导风格的核心。我尽力倾听员工的需求和关切，并提供必要的支持和指导。同时，我鼓励员工并激发他们的潜力，让他们在工作中有所成就感。此外，我也注重团队的协作和沟通，鼓励员工之间互相支持和合作。

第四段：合理分配资源和时间管理（300字）。

管理人员需要根据工作要求合理分配资源和管理时间。在我管理的团队中，我注重员工的能力和特长，将任务分配给最适合的人员。我通过制定合理的工作计划和时间表，确保每项任务按时完成。同时，我也鼓励员工掌握良好的时间管理技巧，避免拖延和低效率。

第五段：培养员工和自我提升（300字）。

作为厂里的管理人员，我不仅关注团队的整体效能，也注重个体员工的成长和发展。我定期与员工进行绩效评估和个人发展规划，帮助他们发现自己的优势和劣势，并提供培训和发展机会。同时，我也注重自身的学习和进步，不断提升自己的管理能力和领导力。

结尾（100字）。

通过这些经验体会，我深刻理解到一个管理人员的角色和责任。只有以开放的心态去对待沟通，正确的领导风格，合理分配资源和时间，培养员工和自我提升，我们才能成为一名优秀的管理人员。希望我的体会能对其他管理人员有所启发和帮助，共同创造更好的工作环境和团队氛围。

**管理人员的时间管理心得体会篇六**

做管理，首先是要做人，虽然说我们的工作是为了最后的一个目的去服务的，但是我们管理人员却并不同，要想下面的员工能朝着一个目标去努力，那么我们做为管理人员就不能只是只看目标，不去关心他们的工作状况，生活的情况，虽然我们是上级，但是我们更应该去关心他们，了解他们的一个工作情况，对于一些需要帮助的员工更是需要去给予帮助，只有会做人了，大家都愿意跟着你干，那么达成目标也就变得是一件更简单的一件事情了，如果只是有目标去压员工，那么可能有逆反的心理，同时他们也是不乐意在工作上，可能目标不但没有达成，甚至造成人才的流失，那么更是不容易把工作给去做好的。特别是现在的管理是非常人性化的，工作的机会也不是很少，如果让员工跳槽了，那么想再找一位合适的并不是那么的容易。

管理中，要懂得松弛有度，在管理，大家一起朝着目标努力的路上，对于员工的要求是要严格的，但是也不能一直紧绷着，得有张有弛，让他们知道我们是关心他们的，对他们的工作状况要了解的清楚，有时候并不是他们的工作没有做好，而可能是我们管理的方式没有做好，从而让工作的进步拖慢了。只有懂得让员工休息，那么工作也是会更加的有动力，在管理中也是要对员工的一些情况多去了解，不能给予太大的压力，每个员工承受的能力不一样的，有些可以抗压，有些不行，那么我们管理的话更是要适时的去调整，了解具体的情况，让他们既有工作的动力，又不会被压力压垮了。

管理的工作并不好做，这次的学习也是让我懂得了更多管理方面的一些技巧和要求，明白想要做好一名优秀的管理人员，并不是那么的容易和简单，在今后的一个工作中，我会将这次的所学运用到我的管理当中去，只有去实践了，那么我的这次培训才算是真的学到了，而不是说听过一遍就忘，那样就白费了培训的这个机会。

**管理人员的时间管理心得体会篇七**

近年来，随着生产工艺的不断进步和企业的规模化发展，各种厂里管理人员的工作也越来越多样化和多变化。在这个快节奏的时代，厂里管理人员肩负着管理生产流程和掌握管理技能的重任。下面，我将通过五个主要方面的心得体会，分享我作为一名厂里管理人员工作多年来的经验和感悟。

首先，在厂里的管理工作中，沟通和团队建设是至关重要的。无论是与下属沟通或上级协调，还是与同事合作，良好的沟通能力可以使人际关系更加密切，团队配合更加默契。作为管理者，我经常与下属进行互动，关注他们的工作情况和需求，及时解决问题和提供帮助。同时，我也会积极与同事交流经验和心得，通过团队建设提高整体工作效率。通过不断的沟通和团队建设，我所在的团队在良好的工作氛围中不断成长和创新。

其次，作为厂里的管理人员，专业知识的掌握是必不可少的。管理阶层需要了解生产过程和工艺流程，以便能够更好地指导和监督下属的工作。为了更好地了解各环节的工作，我会定期参加各种培训和学习，掌握最新的管理理念和技能。我还会与技术部门合作，了解最新的技术发展趋势，以便能够在工作中更好地应用新技术和新工艺。

第三，良好的时间管理能力对于厂里管理人员来说非常重要。作为管理人员，我经常面对繁忙的工作安排和各种紧急情况。因此，我要不断提高时间管理的能力，合理安排每天的工作计划，根据不同任务的重要性和紧急程度，合理分配时间和资源。通过合理的时间管理，我能够更好地应对各种挑战和工作压力，提高工作效率和质量。

第四，危机管理技能也是作为厂里管理人员必备的能力。在生产过程中，难免会遇到各种突发事件和不可预测的风险。作为管理者，面对危机，我需要冷静应对，及时采取措施并组织相关人员进行应急处理。在控制危机的同时，我也会总结经验教训，完善应急预案和管理体系，以便能够更好地应对类似的危机事件。

最后，作为厂里的管理人员，激励员工的能力是非常重要的。员工是企业最重要的资源，他们的积极性和工作效率直接影响着企业的发展和竞争力。作为管理人员，我会积极关注员工的情绪和需求，鼓励他们积极思考和发表意见，并对员工的出色表现进行表扬和奖励。我还会定期组织培训和交流活动，提供学习和发展的机会，激励员工不断进取，为企业的发展贡献力量。

通过以上五个方面的工作心得体会，我作为一名厂里管理人员的工作能力和责任感得到了不断提升和锻炼。在这个快速发展的社会中，厂里的管理者需要具备扎实的专业知识和全面的能力，不断学习和提高，才能更好地应对各种挑战和变化。同时，良好的沟通和团队合作能力，时间管理能力，危机管理能力和激励员工的能力也是非常重要的。只有不断完善自己，并与团队共同努力，我们才能够在厂里管理工作中取得更大的成就和进步。

**管理人员的时间管理心得体会篇八**

为提高全厂基层管理人员的管理能力和领导水平,分行高薪聘请全国出名的上海明鸿中小银行培训中心于7月xx日至7月xx日对全区中高层管理人员作了为期8天的培训.通过这三天的培训，我感受到了厂部主管对基层管理人员发展寄予的厚望，也感受到了全厂基层管理人员对知识的渴求，感受到了全厂管理人员对个人管理能力提高的愿望!与时俱进强素质创新思维谋发展回顾为期八天的.基层管理人员培训班，时间虽短，但选题广泛、内容充实。

在此，我要感谢公司主管,感谢给各位授课老师给了我们这次培训的机会。同时也感谢工友在培训中给予我的帮助和指点。

**管理人员的时间管理心得体会篇九**

“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡”。细细品味这句话很有折 理，作为汤河水库一名财务工作人员所从事的工作就是一件很普通很平凡的事，但是把这项工作作到上得领导认同，下至群众满意也不是一件容易的事。因为财务是 一个综合业务部门，所从事的是整个公司经济核算。对主管单位要核算出考核支出和非考核支出的费用和成本；对税务部门核算出应交地方税务局的各项税金；对地 方财政又要核算出财务的各项重要指标。对公司内部职工又要进行住房公积金和医疗保险的核算。平时最明显的是每周二给公司职工进行的报销业务。从这件看是简 单容易的小事可以折射出每一个财务人员的工作态度和工作人员本身的个人素质。从办理业务职工的反馈意见就可以了解到我们这项工作作得成功还是失败。

要 想把这项工作作好，首先作为财务工作人员必须端正态度。具体来说财务工作也是一个服务行业，作为服务人员首先想到的就是让办事人员感受到热情舒服。每周只 有周二进行现金核算，这就要求财务工作人员作好细节准备。首先调查好各科室所需的现金数额，然后在超出所需数额又不违背现金库存额的要求情况下，去银行取 出现金。在进行业务授理时，按先后顺序给每一个办理业务人员进行业务处理。遇到不合财务要求的凭证，财务工作人员要做好耐心的解释工作，告之正确的方法， 我想这样做起来即做好了自已的本职工作，又方便了公司的报销人员，即使得不到好评，我们也做得问心无愧。

总的来说，我在以前的工作中有时，有时的细节工作属实是忽略了，有时虽然注意到了细节但懒于去做，通过读这本书使我体会到必须强迫自已去注意细节，强迫成规律，规律成自然，好的自然习惯便是成功的一半。

所谓“劳心者治人，劳力者治于人”，经理这个工种说好玩也好玩，说不好玩呢，那是相当地不好玩，是个相当劳心的工种！

但凡劳心的事儿，都是看上去挺优哉，可是实际上脑子里一大堆任务，不同的任务表盘在指向不同的进度，手底下的人员在等你一声枪响后立刻冲锋陷阵，也有一些在原地等着你拧发条。要说经验呢，我也有一些，今天记录一些下来，给大家分享。

1、利用好早上的黄金时间

每天早上是我最忙最集中精力的时间。我负责的部门分楼上楼下两地办公。我8点10分到公司。8点10分到8点30分做warming up的活动，诸如打水、打开电脑之类，同时开始查看前一天的工作备忘录，并筹划一天的任务。

8点30分至40分抽10分钟时间去楼下转转，问问大家有什么事。因为楼下工作的四个人每天这时面临的\'外部压力比较少，我在此时出现不会给他们太大负担，另外给他们一个见到领导的机会。他们有什么情况可以直接反映，甚至我顺手就可以签好他们的休假申请单，为大家节省时间。这叫“walk around”，我得四处走动才能掌握信息。

接下来，每天8点40分部门开早会。这个经过一年的实施已经很成熟了，是轮流主持制。现在基本上我不在场，团队成员之间也能借此机会进行沟通。如果我在场，一般每天都会上传下达一些公司信息，部门内应该做什么事情。然后听听大家有没有需要我支持的事情，给自己也领一些任务，带着任务去与其他部门进行沟通。

我觉得早上的这一圈走动非常重要。早上是布置任务的黄金时间，因为每个人的工作都刚刚开始，下属可以将我的想法纳入到一天的工作计划中去。这半个小时的付出保证了前一天我所接受到的任务与信息不会丢失，基本上会在次日全部传达给部门内全部人员。

2、利用好会议

除了早会以外，部门每周四下午开周例会。会议程序是这样的：1、拿出上周的会议纪要，看当时提出了哪些事，到本周为止进展如何。2、每人再讲下周的工作计划，以及需要什么资源。3、遇专项问题，大家讨论解决。4、公司的重大信息由部门经理负责分享给大家，为大家统一思想与步调。

每周的会议有话则长，无话则短，注重实效。会议气氛非常民-主，大家都进行开放的讨论。过去的一年里，我们在这个会议上解决了不少问题，并且通过这个形式，大家都能感觉到是在进行teamwork，信息与知识的共享使得每个人都在成长与进步。

部门会议安排在周四是因为公司的管理会议安排在周三，我会在周四立刻将前一天接受到的信息传达给全体员工。也是怕自己忘记。

周例会的作用是如此重要，是因为我发现这是一个最好的保证执行力的方式。一个人如果当众亲口讲了自己的计划，就相当于做出了承诺，他就会自动去履行。否则下周就得当众讲明原因。这是个自动的透明的检查机制，根本不用我这个当经理的亲自去督促。

之前为了简化，我们没有做会议纪要。很快，我就发现，其实大家都记不得自己曾有的承诺与誓言了，甚至有时我们有一些好的点子，谈得也会比较兴奋，但最后可能会不了了之。于是，我定出了游戏规则，大家轮流做会议纪要。非常简短、但是有很好的提示作用。

集体的力量是巨大的。做为经理，一定要调动起部门内全体人员的积极性与创造性，单靠自己一个人，就是智商再高、能力再强，也完不成公司制订的目标。例会是一种有效的方法。可能有人会说，会议太浪费时间了！但我的经验告诉我，没有这种固化的沟通渠道的话，团队内的信息不畅会浪费大家更多精力与时间。

3、walk around多多益善

记得以前自己当下属时，是很少主动找经理沟通的。总觉得上司很忙，不便去打扰（当然上司当时有可能在对着电脑看股票，我也搞不清楚，但上司形象多高大呀，就是看股票我也不敢随便打扰）。

到现在这家公司后，我觉得“walk around”这个讲-法很好。我们是做零售的，需要了解很多现场信息。虽然我只是财务经理，但我觉得这个说法用在自己的部门管理工作上也是非常有效的。我最怕自己变成只对着电脑算数字的财务经理，我需要与各个部门不断沟通，与他们建立良好的关系，了解他们的需求，才能更好地支持业务。

另外，财务部的收银室也是很重要的现场管理工作，我要求自己每天至少再下去两次，上、下午各一次，亲眼看看。看到收银员的着装有些不规范，立刻当场指出。再看他们是否在岗、是否有微笑。看到桌面上摆放东西不整洁也会当场指出。

在管理上，为什么walk around非常重要呢？因为，现场的感受是最强有力的。我认为所有的经理都应该去主动走动去沟通。不要天天靠email做事。

管理其实是很细致的工作，也可以说是很琐碎的。不需要太多豪言壮语，只需要一件事一件事地去推动、去认真做。天长日久积累下来，一个公司的面貌就会大大改善。

4.授权

授权问题，几乎每个管理培训都会提到，已经讲得比较滥了。但是，这是当领导的一个重大课题，必需好好研究。我建议所有财务经理人，以及准财务经理人都认真地review一下自己目前的工作内容，再好好想想：究竟哪些工作需要授权？授给谁？授完后如何检查与控制？好的经理必需是学会聪明授权的经理。

另外一种经理是，自己什么都不管，一问三不知。恨不得走到哪里都将自己的得力助手带在身边，随时将助手提起来问事情。这种情况，要么是经理自己业务实在太差，比手下主管要弱很多，要么就是授权太过头了，完全做了甩手掌柜。

5、沟通与说服

当上经理后，会渐渐发现随着专业技能的弱化，自己仿佛只有两项技能增强了：那就是沟通能力与说服能力。

沟通能力与说服能力是做经理最重要的技能。沟通能力决定了你是否能上传下达。如果把公司比喻成一个人，高层是大脑、天天在做决定，中层经理就是神经中枢，需要将公司意志传达给位于终端的手、脚、肌肉。一个没有沟通能力的中层经理会导致机体上的一大-片组织坏死，失去行动能力。如果高层没有沟通能力呢？就更需要善于理解与表达的中层经理。

**管理人员的时间管理心得体会篇十**

企业是现代社会的核心组织形式。企业的成败，关键在于其管理质量。因此，企业管理人员必须不断总结实践经验，提高管理水平，始终以创造价值为目标，才能在竞争激烈的市场中立于不败之地。

2.意识到员工的重要性。

作为管理人员，我们首先要认识到员工是企业最重要的资源。企业的成长离不开员工的贡献和支持。因此，作为管理者，我们要时刻关注员工的生活和工作状态，为他们创造更好的工作环境，提高工作效率和员工的满意度。

3.勇于承担责任。

管理者的职责是带领团队完成目标，但实现目标不只是强制性的执行，而是要结合员工和公司的利益进行。作为管理人员，要善于发现问题，勇于承担责任，做出正确决策，推动企业健康发展。

4.带着团队成长。

企业的经营成败需要所有员工的努力，一个好的管理者要懂得如何激发和发挥员工的潜力，在不断推动企业发展的同时，带领团队成长。在这个过程中，提升团队的能力和士气是核心要求。管理者要通过定期培训、激励、赏识和惩罚等方式引导员工自我提升，共同成长。

5.不断总结经验，探索创新之路。

企业的发展是一个动态的过程，管理者必须时刻总结经验，探索创新升级之道。要善于借鉴其他企业的管理经验，更要有一颗敢于尝试的创新心态，在中小企业的管理过程中注重实用性和针对性，有针对性的挖掘和使用现有的技术和方法，在不断总结中提高管理水平。同时，也要注意加强反思和学习，持续提升自身素质，提高管理效果。

结语：正确认识企业管理的重要性，认真学习实践敢于创新的精神，善于发掘员工的潜力，不断完善自身的能力，是企业管理者取得突破的关键。希望在自己的职业生涯中，能够时刻保持激情、持续不断地努力，共同迎接未来的挑战。

**管理人员的时间管理心得体会篇十一**

努力得来的成果，相信自己会越做越好!以为自己时刻都在努力，在公司工作了这么长的时间后，我终于感受到其中的关窍，我终于可以做的更好了。

我们中国有句古话叫做“有容乃大”，公司的方法与经验也是我将后工作中不断学习与总结的借鉴，“他山之石，可以攻玉”。作为广利公司管理层中的一员，我将我的管理思路和方向向各位领导作简明扼要的阐述，不周之处，望各位领导见谅指正。

一、领导工作细致化。

在工作中，我尽量做到将每一个员工，每一个岗位的工作都细致化，通过工作程序、岗位职责、工作表格等形式让每一个员工都知道自己每天上班该做些什么工作，工作中有哪些要求，让员工每天的工作有目的性和针对性，做到条理清晰分明。

二、树立正确的领导管理心态，严格要求。

作为一名领导者，对每一个员工都应该做到公平、公正、客观。能够听取下属员工不同的意见，工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工的严格要求，在我看来，并不是对他们苛刻，而是在真正的帮助他们，逼迫他们进步，能适应社会残酷的竞争，我在给机修班开会时说过：每一个行业都逃不过市场经济发展的潜规则，高速发展期(目前混凝土行业就是这个阶段)，市场饱和期、优胜劣汰期。在不久的将来，混凝土行业就会进入市场饱和期和优胜劣汰期，那时就会有部分企业被市场淘汰，行业从业人员就会超过市场需求，岗位竞争会越来越激烈，如果没有过硬的工作作风和技术，就会被市场所淘汰。而我们都是男人，男人最基本的要求是应该有种家庭责任感，要有能力养活妻子，抚养孩子，照顾父母，这些能力需要我们有较强的社会竞争力，社会竞争力要靠我们积极的心态，努力工作，不断的学习，不断的进步，跟上社会发展的步伐。我们也更应该抓住现在行业的高速发展期这个机遇，通过不断的努力进步把自己提升到一个更高的层次，我不希望你们在我手下干了三年或者五年后还是一个机修，希望你们都能有独挡一面的能力，如果你们现在都不能严格要求自己，自己范围的事都做不好，怎么能进步，又会有哪一家企业、有哪一个老板会放心让你们去带一个团队。

三、营造良好的团队工作气氛。

在我的工作中，我积极主张这样一个理念：积极的人象太阳，照到哪里哪里亮;消极的人象月亮，初一十五不一样。在团队管理中，我会通过各种途径树立一个积极的榜样，让每个员工都有一把衡量自己的标尺，都有一个努力的方向。在这次的员工评级制度中，我极力主张过往不究，不追究员工以往的得失，减轻员工的心理压力，以免给员工造成破罐子破摔的心理，努力能帮助每一个员工进步。纪律上我积极主张“先后”，一个团队必须要有铁的纪律，一切行动听指挥，步调一致才能获得胜利。凡是违反纪律的一定要受到纪律处分，而且领导一定要坚守自己的原则，一旦有一次你没有遵守你自己的原则，那么你将变成一个没有原则的人。在你处理违纪的过程中，必然会有少数员工对于处理不满意，那么领导在这个时候应该马上进行疏导工作，这就是“法”和“情”的关系，法律不外乎人情，我们先律在讲人情，这是领导的工作原则。领导在工作中，对员工在工作的得失、态度，该肯定的就肯定，并给予适当的表扬和奖励;该否定的就否定，并给予适当的批评和教育，在整个团队形成一种能够扶持正气、伸张正义、制止错误思想、阻止不道德现象的集体。

**管理人员的时间管理心得体会篇十二**

作为一名厂里的管理人员，经历了多年的工作积累和领导层的培养，我深感厂里管理工作的重要性和挑战。在这个岗位上，我经常需要面对各种各样的问题和困难，但通过不断学习和实践，我逐渐总结出一些心得体会，希望能够与大家分享。

首先，作为厂里的管理人员，要注重沟通和协调能力的培养。工厂里面的各个部门之间需要高效的沟通和协调才能够顺利地推进工作。在跨部门协作的过程中，我们要注意言行一致，尊重每个部门的不同需求和意见，并及时沟通解决问题。此外，管理人员还应当善于倾听和站在员工的角度思考问题，帮助员工解决困难，提高员工的工作满意度和积极性。

其次，管理人员要注重员工的培养和团队建设。在管理工作中，培养员工才是最重要的任务之一。我们要制定个人成长规划，通过定期培训和学习，提高员工的专业素质和工作能力。此外，管理人员还要注重团队建设，通过组织团队活动和开展项目合作，增强团队的凝聚力和协作能力，提高整个团队的绩效。

第三，管理人员要善于解决问题和应对突发状况。在工作中，我们经常会遇到各种各样的问题和突发状况，需要我们迅速做出决策和应对。在这个过程中，我们要善于分析和解决问题，找出问题的根源，并采取有效的措施加以解决。同时，我们还要具备应急处理的能力，能够在紧急情况下冷静应对，保障工作的正常进行。

第四，管理人员要注重员工的激励和奖惩机制。在工作中，员工表现出色的时候我们要及时给予表扬和奖励，激励员工继续努力。而当员工出现问题时，我们要善于找出原因，并进行适当的批评和惩罚。合理的激励和奖惩机制能够帮助我们建立正向的工作环境，激发员工的工作积极性和创造力，提高员工的工作效率和工作质量。

最后，管理人员要不断学习和创新。随着社会的发展和技术的进步，管理工作也在不断变化和升级，我们不能停留在过去的经验和知识上，要及时学习新的管理理论和方法，不断提高自己的管理能力。同时，我们还要注重创新，勇于尝试新的管理方式和手段，推动工厂的持续发展和进步。

作为厂里的管理人员，我深知管理工作的重要性和难度，但我也深信只要我们不断学习和实践，发挥自己的能力和创造力，就能够成为一名优秀的管理者，推动工厂的持续发展和进步。通过总结和分享我的心得体会，我希望能够帮助更多的人理解和重视厂里管理工作，并为管理人员的成长和发展提供一些参考和启示。

**管理人员的时间管理心得体会篇十三**

装卸工作，作为物流行业中不可或缺的环节，需要有专业的装卸管理人员来进行组织和协调。在我的工作中，我担任了装卸管理人员的职位，通过参与和组织一系列装卸工作，我有了一些心得体会。以下是我对于装卸管理的一些思考与总结。

第一段：了解工作环境与需求。

作为装卸管理人员，首先要对工作环境和需求进行深入了解。我意识到不同的装卸工作有不同的特点和要求。有些是对货物进行简单的装卸，有些则需要进行复杂的拼装和分拣。因此，在工作之初，我会详细了解每个工作岗位的要求，并根据具体情况制定相应的工作方案。同时，还要了解不同货物的特性和装卸方法，确保在工作过程中能够做到高效、安全和顺利。

第二段：合理进行工作分配。

在装卸工作中，合理的工作分配是至关重要的。对于不同的工作岗位，我会根据员工的专业能力和经验进行合理安排。有经验的员工可能适合在一些复杂场景下进行操作，而新人可能需要进行一些简单的训练和指导。同时，我也会留意和观察员工的工作情况，及时进行调整和改进。只有通过合理的工作分配，才能确保每个工作岗位的任务得以高质量完成，从而提高工作效率。

第三段：保障工作安全与质量。

工作安全是装卸工作中最重要的一环。作为装卸管理人员，我要时刻关注工作现场的安全状况，并及时采取安全措施。我会定期组织员工进行安全培训，提高员工的安全意识，确保他们在工作中能够正确使用各种装卸工具和设备。另外，我也会安排专人对装卸过程中的质量进行监控，及时发现和纠正问题。只有保障了工作安全与质量，才能避免潜在的风险和损失。

第四段：加强沟通与协调能力。

装卸管理工作中，沟通与协调是十分重要的技能。我意识到，很多工作问题的发生都是因为信息不畅通和沟通不清晰导致的。因此，我会与不同部门和员工保持良好的沟通和合作关系，及时了解工作进展和问题，并及时协调解决。同时，还会定期组织会议和培训，提高团队的沟通与协作能力。通过加强沟通能力，可以更好地调动团队的积极性和创造力，提高整体工作效率。

第五段：持续学习与自我提升。

作为一个装卸管理人员，我深刻认识到自己的学习和自我提升的重要性。通过不断学习与积累，我可以获得新知识和技能，用于解决工作中的难题和挑战。因此，我会利用业余时间进行学习，关注行业动态和最新技术的发展，以便更好地适应和引导工作的变化。另外，我也会参加一些行业的培训和交流活动，与同行们进行学习和交流，不断提高自身的专业素质和能力。

装卸管理人员是物流行业中不可或缺的角色，承担着组织和协调装卸工作的重要任务。通过我的实践和思考，我深刻认识到了装卸管理人员在工作中的重要性，并总结了一些心得体会。通过了解工作环境与需求、合理进行工作分配、保障工作安全与质量、加强沟通与协调能力以及持续学习与自我提升，我相信我的装卸管理工作会越来越出色，为企业的发展做出更大的贡献。

**管理人员的时间管理心得体会篇十四**

在近年来的自身培训实践中，我们深深感受到要取得成功需要在三个方面下功夫：把握先进培训理念、内容符合企业实际、贴近培训者的感情，使每一堂培训课都成为思想的分享和交流的纽带，努力探索易被企业、成人接受的手法和形式。

经过系统思考和大胆摸索，我们在三个方面取得了一些心得：

其一，与时俱进，不断引进当前国际上最前瞻的培训思想和手法。

比如《高尔企业管理培训手册》是最新出版的管理类培训研究成果，展示了英国乃至欧洲的管理理论和管理实践。它是以英国为代表的欧洲国家在兼容并蓄了美、日管理成功经验后，在自身已经经历了近百年市场竞争洗礼的企业中，形成的企业管理培训智慧的凝结。目前北京市管理科学院拥有85卷手册，涉及顾客服务、管理效能、团队发展、领导力发展各个具体方面。

近年来体验式培训流行一时，如何把企业管理培训和体验式培训结合是我们一直探索的课题。20xx年我们引进mta-astd最佳体验式培训，它的最大特色是针对各种培训课程需求弹性搭配使用，采用团体参与的方式，每个活动的设计都有特定的目的，根据活动的性质体现不同的活动主题;帮助学员掌握各种人际、团队、领导的观念及技巧，让其充满活力，帮助学员从特定主题活动中体验到培训的重点。

其二，洋为中用，营造生动的培训场景。

影带，风格多样，形式活泼，是企业及高校培训课程进行当中极佳的辅助教学工具。目前北京市管理科学院拥有近50种教学录影带。通过观赏教学录影带可以模拟培训场景，让大家身临其境，弥补仅靠培训师讲述的不足。

其三，学会反思，在组织学习中萃取集体智慧。

学习的目的不是知识的获得，而是每一个学员能够从自身职务角色出发学会反思、改变、行动，逐步在组织学习的氛围中掌握沟通、对话、深度会谈，萃取集体智慧不断达成共识，激发企业中隐藏的创新力量。每一次培训不是单向地只听老师讲课，而是主动去思考和沟通，作为培训的引导者更加要努力引导学员在反思中，去落实创新的行动。

出处 fANweN.CHaZiDIAn.cOm

**管理人员的时间管理心得体会篇十五**

按照公司的统一安排，我参加了公司举办的中层干部培训班。一周的培训学习，在老师的讲授和辅导下，学习了近期集团公司及公司“三反”方面的文件，学习了质量管理、安全管理、生产管理等方面的知识，对产品质量、安全生产、拖延工期的危害知道了近期工作的重点，开阔了视野，为今后更好的工作奠定了基础，通过培训使我受益匪浅，感触颇深。

一、通过培训，使我进一步增强了对学习重要性和迫切性的认识。

培训是一种学习的方式，是提高管理者素质的最有效手段。21世纪是知识经济社会，是电子化、网络化、数字化社会，其知识更新、知识折旧日益加快。一个国家，一个民族，一个个人，要适应和跟上现代社会的发展，唯一的办法就是与时俱进，不断学习，不断进步。开班仪式上，李部长着重阐述了学习培训的目的和意义。通过培训班的学习讨论，使我进一步认识到了学习的重要性和迫切性。认识到企业管理与创新要靠学习，靠培训，要接受新思维、新举措。要通过学习培训，不断创新思维，以创新的思维应对竞争挑战。认识到加强培训与学习，是我们进一步提高经营管理水平的需要。管理出质量，管理出效益，管理是企业永恒的主题。加强培训与学习，则是提高企业管理者管理水平最直接的手段之一，也是提高经营管理水平的迫切需要。只有通过加强学习，才能了解和掌握先进的管理理念和管理方法，取他人之长补己之短，只有这样，才能不负组织重望，完成组织交给的工作任务。

二、通过学习培训，使我清楚地体会到要不断加强素质、能力的培养和锻炼。

一是要不断强化大局意识和责任意识。要树立公司利益第一位,局部服从整体，小局服从大局的原则，始终保持健康向上、奋发有为的精神状态，增强勇于攻克难关的进取意识，敢于负责，勇挑重担，锲而不舍地推进公司持续健康发展。

二是要加强沟通与协调，熟练工作方法。要学会沟通与协调，要善于与领导、中层干部、职工、用户进行沟通，要学会尊重别人，放下架子，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，副职要当好正职的参谋助手，要围绕正职的思路，积极主动地开展工作。要经常反思工作、学习和生活，把反思当成一种文化，通过反思，及时发现自身存在的问题。

三是要敢于吃亏、吃苦、吃气，弘扬奉献精神。“三吃”是一种高尚的自我牺牲精神、奉献精神，是社会的主流风气。就是要为人处世要心胸开阔，宽以待人。要多体谅他人，遇事多为别人着想，即使别人犯了错误，或冒犯了自己，也不要斤斤计较，以免因小失大，伤害相互之间的感情。要树立奉献精神，树立“吃苦、吃亏、吃气”的思想。中层干部就是要吃苦，吃别人吃不了的苦，做别人做不了的事，忍别人忍不了的事，严格要求自己。

四是要宽宏大量，学会包容。包容是一门艺术，是一种境界，要达到这种境界，就必须拥有博爱的心，博大的胸襟，还要有一份坦荡、一种气概，包容是赢得朋友的前提，包容是人生的财富。包容不等于迁就和放任自流，包容别人的过错，是为了让别人更好地改过，与人相处要学会容纳、包涵、宽容及忍让，做到心理相容。

五是要注重文明礼仪，增强综合素质。文明礼仪是生活和工作的根基，是体现一个国家和民族文明程度、经济实力的重要标志，没有了文明，就没有了基本的道德防线。我们每一个人都应该具备文明素质，做一个堂堂正正的人，做一个懂文明、有礼貌的谦谦君子，文明就是我们素质的前沿，拥有文明，就拥有了世界上最为宝贵的精神财富。只有当每一个人都具备了文明素质，我们这个国家的整体素质才能提高。我们要从自我做起，从每一件小事做起，做文明事，说文明话，让文明礼仪成为社会发展的主流，让我们的公司成为文明公司。

**管理人员的时间管理心得体会篇十六**

一个企业的发展，重中之重，在于人才，在于充分挖掘人才的潜力，使其为企业服务。企业的管理者不在于他像关羽一样“千军万马中，取上将首级”，也不在于他像张良一样“运筹帷幄，决胜千里之外”，重要的是他能否如刘邦那样，找到和使用好这样的人，即识人用人能力的大小决定了一个企业管理者的发展远景。

多种经营企业必须实施两手抓、两手都要强的职工队伍建设方针。一方面要继续面向社会，广开才路，大力引进高素质人才；同时对在职职工要积极培养和关心，实现“三留人”，即情感留人，待遇留人，事业留人。另一方面，对现有职工队伍进行强化培训，达到巩固提高的目的，不断挖掘其潜力，适应市场经济的发展。信任是基础，事业是平台，利益是杠杆，感情做纽带，一个企业管理者，尤其是高级管理者，牢记这个用人方略，就一定能充分调动员工积极性，使其竭尽全力为企业发展做贡献。

始终如一地开拓、经营市场，并培养核心竞争力以求生存。

市场，是一个企业发展的命脉所在，占领多大的市场份额，开拓多大的领域，从一定程度上说，证实着一个企业发展的实力。所以，如何开拓市场、经营市场显得尤为重要。电力多经企业具有行业性的显著特点，开拓市场也必须依据行业特点逐步实施。

明晰的产权关系，建立完善的法人治理结构楚的产权界定，是市场交易的前提。由于历史的原因，多经系统普遍面临产权不清的难题。

首先是明晰的资产关系，这一点还相对容易操作。最难的还在于主辅人员的分离。由于多经公司用人的复杂性，公司本身缺乏核心竞争力，对于在多经工作的员工来说，挑战大于机遇，未来充满不确定性。可以考虑用优惠的政策待遇，鼓励退职，提前退养，身份置换，解除合同或带股就业。但带股就业可能带来股权分散，不利于集中决策，同时如果股权过于平均，还会带来老国企的弊病：如平均主义，人员不能合理流动，建立不起激励和约束机制，以及进入和退出机制等。所以要做到产权明晰，首先要解决人员的历史遗留问题，然后明确资产关系，明确投资主体。只有明确了出资人，公司才会有明确的使命，公司的运作才可能建立在公司财富最大化的目标之下。公司的经营人员才会有明确的定位，而防止所有者缺位带来的资产运作效率低下矛盾。另外有明确的投资主体，享有对公司的剩余索取权，这是对投资主体承担资金风险的补偿，也为公司扩大再生产创造条件，只有将利润集中投资于一定的项目，才能形成一定的优势，如果利润分散的用于支付股利，企业最终将衰竭。

**管理人员的时间管理心得体会篇十七**

在当今复杂多变的商业环境中，企业管理人员越来越意识到合规的重要性。合规不仅仅是遵循法律法规，更是企业文化建设和长期可持续发展的关键。作为管理人员，合规心得体会对于推动企业健康发展和提高管理水平至关重要。本文将探讨管理人员在合规方面的心得体会，包括价值观建立、制度建设、风险防范、培训教育以及践行合规。

第一段，价值观建立。合规的第一步是建立正确的价值观。管理人员应该具备道德操守、诚信、公正和廉洁的专业精神。世界各地纷纷建立了反腐败法律法规，彰显了对公平竞争和诚信经营的重视。管理人员应秉持合规的价值观，注重企业的品牌形象和声誉，树立起员工合规的榜样，促使全员在工作中合规经营。

第二段，制度建设。合规规章制度是企业进行合规管理的基础。管理人员应当深入了解相关法律法规，并结合企业实际情况制定相应的内部制度。同时，建立有效的内部控制和审计机制，加强对合规风险的监控和防范。制度建设既能够规范员工行为，也能够提高工作效率和管理水平，确保企业健康稳定发展。

第三段，风险防范。合规管理的核心是风险防范。管理人员需要深入了解企业业务的风险点，并制定相应的控制措施。例如，对于财务风险，管理人员可以加强财务审计和内部控制制度；对于市场风险，管理人员应加强市场调研和竞争情报收集，及时调整企业战略。只有积极主动发现和应对风险，才能避免潜在的法律法规违规行为，保证企业合规运营。

第四段，培训教育。合规的实施需要全员参与和共同努力。管理人员应制定并推行相关合规培训教育，提升员工的合规意识和能力。培训教育内容可以包括法律法规的解读、合规的案例分析以及实际操作流程的演练等。通过培训教育，充分普及合规知识，引导员工学会辨别和规避合规风险，达到预防违规的目的。

第五段，践行合规。管理人员作为企业的领导者，应当以身作则，践行合规。他们需要时刻注意自己的言行举止，避免利益冲突和道德风险。同时，管理人员还应鼓励并激励员工积极参与合规工作，建立良好的内外部合作伙伴关系，共同推动企业的经营合规。只有以身作则，才能有效地传导合规理念，形成企业文化的共识和共同遵守的红线，提高企业合规水平。

总结来说，合规心得体会对于管理人员是非常重要的。建立正确的价值观、制定完善的制度、防范风险、加强培训教育以及践行合规，能够推动企业健康可持续发展，提升企业的道德形象和社会责任感。管理人员应始终坚持合规的原则，以身作则，促进企业的合规管理水平不断提升，共同营造一个诚信、公正、透明的商业环境。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！