# 202\_年管理培训心得体会感悟(大全13篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-11-14

*心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。那么心得体会怎么写才恰当呢？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。管理培训心得体会感悟篇一管理培训是现代企业中不可或缺的一部分。作为一个中层管理...*

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。那么心得体会怎么写才恰当呢？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**管理培训心得体会感悟篇一**

管理培训是现代企业中不可或缺的一部分。作为一个中层管理者，我有幸参加了一次为期三天的管理培训班。在这次培训中，我获得了许多宝贵的心得和体会，让我对自己的管理能力和职业发展有了更深入的认识。以下将分为五个段落逐一叙述。

在培训的第一天，我们学习了基本的管理原则和技巧。首先，我们了解到管理不仅仅是严格下发任务和督促完成，而是要注重人性化管理。通过了解员工的需求、关心他们的成长和发展，可以激发他们的积极性和创造力，促使他们更好地完成工作任务。此外，培训还强调了沟通的重要性，无论是与上级、同事还是下属，都要保持良好的沟通和合作，这样才能更好地协调工作和解决问题。

第二天的培训主题是团队管理和领导力。一个优秀的团队需要一个优秀的领导者来带领和指导。培训强调了领导者应具备的几个关键特质，包括目标导向、团队合作和激励能力。领导者要设定明确的目标，并且能够带领团队一起朝着这个目标努力。此外，培训还强调了团队建设的重要性。通过建立信任和互助的关系，员工能够更好地协作，共同完成任务。

第三天的培训重点是决策和问题解决。管理者在日常工作中经常面临各种问题和抉择，培训给我们提供了一些实用的方法和技巧。首先，分析问题的根本原因是解决问题的关键。我们要学会找出问题的本质，而不是仅仅应付表面现象。其次，培训还介绍了一些常用的决策方法，如SWOT分析和决策树。这些方法可以帮助我们评估各种方案的优缺点，并做出明智的决策。

通过这次培训，我深刻认识到管理者在协调管理中的作用和责任。管理者要有全局观，在不同的利益关系中做出权衡，同时也要关注员工的成长和发展。一个合理、高效的管理体系可以提高企业的竞争力，激发员工的工作热情，为企业的长远发展打下坚实的基础。

最后一个培训课程是关于激励和绩效管理。激励是管理者的重要任务之一，能够提高员工的工作积极性和创造力。培训介绍了一些激励的方法，如奖励机制和提升空间。此外，培训还强调了绩效管理的重要性。通过为员工设定明确的目标和具体的绩效指标，以及定期的绩效评估和反馈，可以激励员工不断提高，推动企业的快速发展。

总的来说，这次管理培训为我提供了丰富的管理知识和技巧，让我更加深入地了解了作为一名中层管理者的责任和使命。管理不仅仅是指挥和控制，而是要注重人性化管理，关注员工的需求和成长。团队合作和领导力是一个优秀团队的基石，而决策和问题解决是管理者在工作中经常面临的挑战。激励和绩效管理可以激发员工的工作热情，推动企业的快速发展。通过这次培训，我相信我将能够更好地应对工作的挑战，提升个人的管理能力，并取得更好的职业发展。

**管理培训心得体会感悟篇二**

第一段：引言（150字）。

培训是人才成长的重要途径之一。作为新进入管理岗位的员工，参加管理培训可以帮助我在实践中获得更多的知识和技能，提升个人素质和管理能力。在管理培训的过程中，我不仅了解到了自己工作上的不足和需要改进的地方，还学到了很多有关团队管理、危机应对、领导力和战略规划等方面的知识和经验，让我见识到了不同的管理思维和工作方法，获得了很多启示和感悟。

第二段：学习内容（250字）。

在管理培训中，我们学习到了许多重要的理论和实践知识。其中包括如何构建高效的团队、如何有效地进行沟通协调和决策制定、如何合理展开管理规划和危机处理、如何提高个人的领导力和组织能力等方面的内容。这些知识内容深入浅出，既有理论指导，又有实践操作，使我对管理工作有了更加准确全面的认识和了解。

第三段：学习收获（350字）。

在管理培训中，我受益匪浅。首先，我意识到管理是一个需要不断学习和提高的领域，只有不断学习和实践才能不断提高自己的管理能力和水平。其次，我学会了如何良好的沟通协调和决策制定，避免了许多不必要的误解和矛盾，提高了自己的团队管理效率和工作效能。此外，我在处理危机和应对挑战的时候，也更加从容和专业，能够更加理智和准确地采取措施和应对策略。最后，在领导力和组织能力方面，我也有了更深入的了解和认识，能够更好地协调利用各种资源、引导员工积极主动工作、实现组织目标和发展。

第四段：思考感悟（300字）。

管理培训给我留下许多沉淀的思考，让我对自己有更深刻的认识和要求。首先，我需要更加努力地学习和实践，不断提高自己的管理水平和能力。其次，在管理中，要注重团队建设，提高团队成员之间的凝聚力和协作能力，共同努力实现组织的目标和发展。最后，在未来的工作中，我要坚持长期规划和战略布局，注重危机预测和应对策略，保持良好的领导力和组织能力，为组织发展和员工成长作出自己的贡献。

第五段：结论（150字）。

管理培训让我深切地体验到了管理的魅力和难处，让我认识到自己的优势和不足，激发了我不断追求进步和发展的动力。在未来的工作中，我要充分利用学习到的知识和经验，实践推广好的管理理念和方法，积极与团队和组织协作，为实现组织的长期目标和发展贡献自己的力量。通过不断的实践和学习，我相信自己一定能够成为一名优秀的管理者，为组织和社会做出更大的贡献。

**管理培训心得体会感悟篇三**

近期，我参加了一场为期一周的管理培训课程。通过这次课程，我深刻认识到了作为一个管理者所需具备的素质和技能，并从中汲取了许多宝贵的经验和教训。以下是我对这次培训的一些心得体会。

首先，培训课程强调了团队合作的重要性。在课堂上，我们被组织成小组，与同组的成员合作完成了一系列团队任务。这让我认识到团队合作不仅能够提高工作效率，还能够激发创造力和分享知识。在团队中，每个人都能发挥自己的优势，互相补充，达到更好的共同目标。因此，作为管理者，我需要学会更好地组织和协调团队，充分发挥每个人的潜力。

其次，培训课程着重强调了有效沟通的重要性。在课堂上，我们通过角色扮演和讨论互动的方式学习了如何进行有效的沟通。在实践中，我明白了沟通不仅仅是传达信息，还包括倾听、理解和回应。作为管理者，我需要时刻保持开放的心态，倾听员工的意见和想法，并及时给予反馈。有效的沟通可以建立信任和理解，提高工作效率，避免误解和冲突的发生。

此外，培训课程还着重培养了我们的领导能力。在课堂上，我们学习了不同的领导风格和技能，并通过案例分析的方式讨论了成功的领导者应具备的特质。通过这些学习，我认识到领导不仅仅是指挥和控制，而是需要具备激励和启发员工的能力。作为管理者，我需要学会激发员工的动力，激发他们的潜能，提供指导和支持，使他们在工作中得以发展和成长。一个优秀的领导者不仅能够推动团队向前发展，还能够培养出更多的未来领导者。

另外，培训课程还着重强调了创新和变革的重要性。在一个充满竞争和变化的时代，管理者需要不断创新，适应变革并进行有效的决策。在课程中，我们学习了创新的方法和技巧，培养了敏锐的洞察力和创造力。管理者需要不断关注市场和行业的变化趋势，了解新技术和新概念的应用，以及时调整企业战略。通过这次培训，我明白了创新和变革是企业持续发展的关键，而管理者要带领团队朝着这个方向前进，需要具备快速学习和适应的能力。

最后，培训课程强调了反思和持续学习的重要性。作为管理者，我们需要时刻审视自己的行为和决策，并不断寻找改进的空间。在课程结束后，我将继续保持学习的态度，在工作中不断总结经验，提高自己的领导能力和管理水平。只有不断学习和成长，才能不断适应和应对变化的挑战。

总结来说，这次管理培训课程是一次宝贵的学习机会。通过学习团队合作、有效沟通、领导能力、创新变革以及反思学习等方面的知识和技能，我成为了一个更出色的管理者。通过这次培训，我相信我可以更好地应对管理挑战，并带领团队取得成功。

**管理培训心得体会感悟篇四**

在档案管理的日常工作中，信息的整理、存储以及利用是非常重要的环节。为了提高自己的档案管理能力，我参加了一次关于档案管理的培训课程。通过这次培训，我对档案管理有了更深刻的认识，并在实践中取得了一些成效。下面我将结合自己的经历，分享一些关于档案管理培训的心得体会。

首先，档案管理培训课程让我意识到了档案管理的重要性。课程中，老师通过介绍档案管理的定义、功能和价值，让我更加清楚地明白档案管理对于组织的作用。档案是组织宝贵的资产，是组织文化的传承和发展的基础。只有合理地管理好档案，才能保证组织的正常运转和可持续发展。因此，我深刻认识到档案管理的重要性，坚定了自己在这个领域继续深入学习和提高的决心。

其次，档案管理培训课程教会了我如何进行规范的档案整理与存储。在课程中，老师讲解了档案整理的具体步骤和标准，比如如何对文件进行分类、编号和归档，如何进行档案装订和封存等。通过实际操作，我学会了如何正确地整理和存储档案，并在公司档案室的工作中进行了实践。我发现，规范的档案整理和存储可以提高档案管理工作的效率，减少寻找档案的时间，提供更好的服务。

第三，档案管理培训课程还教会了我如何利用档案开展研究和业务工作。在课程中，老师介绍了如何利用档案进行研究、决策和业务工作。他们分享了一些实际案例，向我们展示了档案在解决问题和支持决策中的作用。通过这些案例，我了解到档案不仅仅是一堆记录，还可以成为我们工作的重要工具和资源。在实践中，我尝试利用档案进行数据分析和绩效评估，取得了一些有价值的成果。

第四，档案管理培训课程还强调了信息安全与保密工作的重要性。在现代社会，信息安全与保密工作越来越受到重视。档案管理作为信息管理的一部分，必须做好信息安全和保密工作。在培训中，老师介绍了档案管理中的信息安全和保密问题，并给出了一些具体的工作方法和措施。通过学习和实践，我增强了信息安全和保密意识，在实际工作中严格执行保密规定，做到了在档案处理和利用过程中保护信息安全。

最后，档案管理培训课程还提高了我的团队合作意识和沟通能力。在课程中，我们进行了一些小组讨论和团队活动，通过与同学们的互动和合作，我学会了倾听他人的意见和主张，尊重他人的贡献和不同的观点。通过与同学们的沟通和交流，我不仅提高了自己的表达能力和沟通能力，还加深了对团队协作的认识和理解。

总之，参加了档案管理培训课程后，我对档案管理有了更深刻的理解和认识，学到了许多实用的方法和技巧。这次培训让我更加明确了档案管理的价值和重要性，提高了自己的档案管理能力。同时，我也意识到档案管理是一个需要不断学习和提高的领域，我将继续深入学习并实践这些知识，为公司的发展和进步做出更大的贡献。

**管理培训心得体会感悟篇五**

工作中的管理能力一直是我想要提升的一项技能。为了实现这个目标，我参加了一次名为Twi的管理培训课程。经过几个星期的学习和培训，我对于管理概念和技能有了更深入的理解，并在课程中学到了一些宝贵的心得和体会。

第二段：课程的重要性。

Twi管理培训课程注重培养管理者的领导能力和沟通技巧。在这个竞争激烈的时代，一个优秀的管理者必须具备领导团队的能力，并能够清楚地传达和理解员工的意见。课程内容包括了自我认知、团队建设、冲突管理等方面的知识和技巧，帮助我全面提升了领导力和沟通能力。

第三段：自我反思。

在课程中，我通过自我评估和小组讨论等方式，深入了解了自己的优点和不足。我发现自己在团队合作中更倾向于扮演配角的角色，对自己的意见和想法表达还有所保留。通过课程的训练和实践，我逐渐改变了这种被动的态度，懂得敢于发表意见并参与团队决策，同时也学会了积极倾听和接纳他人的观点。

第四段：团队合作的重要性。

课程中的团队合作活动让我深刻体会到了团队的力量。通过与队友共同解决问题，我学会了倾听和尊重他人意见的重要性，并且发现了团队协作所能带来的创造性解决方案。我意识到，作为一名管理者，必须善于团队合作，才能更好地调动团队资源，取得优异的业绩。

第五段：个人成长与未来展望。

通过Twi管理培训课程，我获得了许多个人成长和进步。在自我管理方面，我掌握了一些时间管理和目标设定的方法，能够更好地组织自己的工作和生活。在团队管理方面，我学到了如何成为一个有效的领导者，如何激励和引导员工达到更高的工作目标。我相信，这些宝贵的心得和技能会在我未来的职业生涯中发挥重要的作用，帮助我成为一名出色的管理者。

总结：通过这次Twi管理培训课程的学习，我对于管理概念和技能有了更深入的理解，并在实践中提升了自己的领导力和沟通能力。团队合作让我认识到团队的力量，个人成长也使我更加自信。我相信这次培训经历会对我的职业生涯产生深远的影响，并帮助我取得更大的成功。

**管理培训心得体会感悟篇六**

通过这次安全学习，让我更深刻地了解了安全工作的重要性。今后我将增强自己的防范意识，提高预防事故的能力，时刻注重安全工作的重要性，时刻牢记：安全生产，警钟长鸣！

今后我会吸取安全事故的教训，对安全生产中可能出现的安全隐患认真的重视起来，杜绝安全事故的发生，确保自身安全的同时也要确保公司财产的安全，每次安全事故的发生都是痛心的教训，我们要高度重视！

通过这次学习,对公司和对个人都是百益无一坏的。今后将进一步完善安全工作制度,及时掌握工作情况,发现违规作业行为及时劝诫,积极营造更安全的工作环境。

生命只有一次，人生没有重来。别让自己和家人留下悔恨和伤痛的.泪水，珍爱生命、重视安全。

**管理培训心得体会感悟篇七**

Twi（TrainingwithinIndustry，简称Twi）是一种以训练为核心的管理方法，通过培训提高员工的技能和工作效率，以进一步提升组织的绩效。我有幸参加了一期关于Twi管理培训的课程，这是一个富有启发性和实践性的培训过程。在接下来的文章中，我将分享我在这次培训中学到的一些重要心得体会。

Twi管理培训注重培养员工的自主性和责任感，以及解决问题的能力。在培训过程中，我们学习了一系列的方法和工具，如标准化工作、工作细节分析等。通过实践操作，我们逐渐理解并掌握了这些方法，展现了解决问题的技巧。此外，Twi管理培训还强调培养员工间的团队合作精神，鼓励大家分享工作经验和相互学习。

在这次培训过程中，我学到了很多重要的心得体会。首先是关于标准化工作。我们被要求在实际工作中寻找机会，并制定标准化工作程序。通过这一过程，我们发现了许多以前忽视的细节，进而改善了工作效率和质量。其次，我意识到了团队合作的重要性。在协作项目中，我们与其他组员展开了紧密合作，共同解决了许多问题，并取得了良好的成果。最后一点，我发现要坚持不懈。有时，遇到困难和阻力，容易让人心生气馁。但是，通过Twi培训，我意识到只要坚持不懈地奋斗，就一定能够克服困难，取得成功。

Twi管理培训具有广泛的应用价值。首先，它可以帮助提升组织的整体绩效。通过培训提高员工的技能和工作效率，可以减少错误和浪费，并实现生产率的提升。其次，它可以改善员工的工作满意度。Twi管理培训注重员工的参与和工作改进，使员工感受到自己的工作价值，从而提高对工作的满意程度。此外，Twi管理培训还可以促进员工的个人成长，培养解决问题的能力和自主性，提高员工的职业素养。

第五段：总结。

这次Twi管理培训给我带来了很多启发和收获。通过培训，我学到了许多实用的方法和工具，提高了自己的工作效率和质量。同时，我也意识到团队合作的重要性，学会了与他人合作解决问题。这些经验和体会将对我的日常工作产生积极的影响，并对我个人的职业发展有所帮助。我相信，只要坚持不懈地运用Twi管理方法，并将其融入自己的工作中，我一定能够取得更多的成功和进步。

**管理培训心得体会感悟篇八**

为期一周的培训让我更新了领导力、执行力、沟通力、礼仪等方面的知识，接触到宏观经济形势与供给侧结构改革、互联网+、企业创新发展理念与突破路径等方面的新知识。

认真学习，学有所思。

课程结合管理工作中的困惑、提升管理力的关键及互联网+思维及企业创新发展的路径等进行设置，针对性强，指导性强，给我带来了三点较深刻的启示：一是制订目标和规则、有效沟通、及时反馈对于提高团队领导力与执行力非常重要；二是掌握压力调适与情绪管理方法以及得当的沟通与礼仪将使管理变得高效与顺畅；三是“道简易行的价值观和耳濡目染的行为规范”是企业文化培养和发展的关键点。

秉承“求是、创新”校训，努力做到学以致用。

通过学习，我体会到管理的核心始终贯穿着“以人为本，鼓励向上”情怀。这与浙大以真理为依归、以天下为己任，培养高素质创新人才的“求是、创新”的校训一脉相承。这种情怀与理念为我今后的工作理清了思路，指明了方向。今后将注意探寻工作的规律，总结推广好经验好方法，提升团队素质，加强管理，开拓创新，凝聚员工共谋分公司高质量发展。

**管理培训心得体会感悟篇九**

第一段：引言（200字）。

本文是对于参加档案管理培训的一次总结和反思，通过这次培训，我深刻认识到档案管理的重要性，并学习到了许多实用且高效的管理技巧和方法。以下是我参加培训后的心得体会。

第二段：理论的重要性（200字）。

在培训中，老师详细讲解了档案管理的理论知识，使我对档案管理的背景、原则和目标有了更深刻的了解。实践能力固然重要，但只有在理论支持下的实践才能事半功倍。理论知识的学习让我对于档案管理的特点和要求有了更加清晰的认识，为我后续的实践提供了有力的指导。

第三段：实践的重要性（200字）。

培训中，我们进行了大量的实践训练，通过模拟档案管理的场景，我们学会了如何处理档案的归档、检索、借阅等方面的工作。实践过程中的各种问题和困难让我更加深刻地理解了档案管理的实际操作难度，也让我了解到自己在实践中所存在的不足和需要改进的地方。通过实践，我提高了自己的动手能力，也增强了处理突发事件和解决问题的能力。

第四段：团队协作的重要性（200字）。

在培训中，我们不仅仅是个体的学习，还要与其他人进行合作。合作中我深刻认识到团队协作的重要性，时刻保持对他人的尊重和理解，才能让团队更加和谐和高效地运转。每个人的工作贡献是不可或缺的，只有发挥集体的力量，才能取得更好的成果。在团队中，我学会了妥善安排时间、分配任务和合理协调，提高了自己的团队合作能力。

第五段：总结与展望（200字）。

通过这次档案管理培训，我收获了知识、技能和团队合作经验。我学会了运用理论指导实践，提高了自己的动手能力，也对档案管理的重要性和实际操作有了更加全面的认知。在未来的工作中，我将进一步加强对档案管理知识和技能的学习与研究，努力做好档案管理的各项工作，为单位的发展做出更大的贡献。

以上是我参加档案管理培训后的心得体会。通过这次培训，我从多个方面认识到了档案管理的重要性，不仅提高了自己的专业素养，也增强了自己的团队合作能力。在未来的工作中，我将更加积极地运用所学知识和技能，为单位的档案管理工作提供更好的支持和服务。

**管理培训心得体会感悟篇十**

卓越绩效自评报告辅导班的目的是帮助学员全面、深入理解卓越绩效准则内涵和要点，熟悉卓越绩效评审过程，掌握卓越绩效评价方法和技巧，提供组织导入卓越绩效管理模式的思路，培养质量管理奖评审员；培训日程为5.21日-5.24日；培训地点在合肥宜临国际大酒店；培训授课先由省质量技术监督局质量管理处处长江家如作了动员讲话，其次由培训教材的编写人段学良对具体培训内容进行了讲授、互动研讨、案例练习和考试。

实行卓越绩效管理的真正目的是为了提高产品质量、服务和经营质量，增强竞争优势，促进公司持续快速健康发展。gb/t19580-20xx卓越绩效评价准则是从领导，战略，顾客与市场，资源，过程管理，测量、分析与改进以及结果等七个方面规定了卓越绩效的评价要求，为公司进行卓越绩效管理提供了自我评价的准则。

3、干得多、错得多、扣得多，使员工推谣扯皮，不想多干工作，导致员工积极性不升反。

通过这次卓越绩效的学习，作为公司一名员工，建议公司需要在“领导方法、战略策划、市场与顾客满意、人力资源、过程管理、经营结果以及评估分析和知识管理”等七个方面，采用的卓越绩效模式相关标准，认真地去找差距，认真地去思考改善的方法和措施，认真地去谋划提升团队的士气和执行力，我们在哪些方面还有非常显著的改进机会，我们在哪些领域还有巨大的提升空间？我们的优势在哪里？我们的优势发挥怎么样？通过学习，对公司的绩效管理目前情况有以下几点建议和看法：

1、首先绩效指标的设定绝不可以用封闭的部门考核指标来设定，而应是以部门之间相互沟通，综合制定绩效指标，这样才能避免部门走向矛盾对立的误区，避免了互相之间的相互扯皮。切实合理、贴近实际情况地设定的指标是绩效管理成败的关键因素之一。

2、绩效的设定要透明，绩效的评估要公正，形成透明公正的绩效管理体制，有助于公司与部门，部门与部门，部门与员工之间的相互信任关系。

3、绩效考核体系的建立也可以采用pdca法进行不断优化和完善,在实施的过程中多进行沟通,收集反馈意见并改进绩效考核中的不足;从而达到绩效考核的目的。

4、如公司对申报安徽xx质量奖的申报高度重视，建议请专业的。

咨询公司做申报材料，公司人员（了解公司的实际情况）予以配合，会增大获奖几率。卓越绩效管理它将质量管理的系统化、标准化、程序化和规范化的体系理念推广到企业经营管理的所有领域，卓越绩效准则是先进的管理思想，是指导公司绩效管理的评价准则，应该在我们以后的工作管理中充分学习、应用，使其发挥真的的作用，从而才能全面提升企业的核心竞争能力。

**管理培训心得体会感悟篇十一**

通过这次医院管理干部的培训，使我受益匪浅，无论是作为中层管理干部还是作为医生，在为人、处事方面通过老师们的点拨，获得很多启发。

作为科主任，团队建设非常重要。大家因为共同的理想、信念，共同的价值观才集聚到一起，成为一个科室，共同发展进步，完成神圣的使命。然而，大锅饭的烙印在公立医院还很深，影响到它的各个层面。这给管理带来很大困难。以个人魅力管理，已经不能适应现代社会发展。以制度和文化来管理，最终文化管理，才能真正精细管理。所以培育同事们的核心价值观非常重要。

公立医院的中层干部，要让没有理想的同事变得有理想，让不同的理想变成共同的理想。让一般的理想，变成高尚的理想。作为医院，医者父母心。所以我们把价值观调整为：因为专业，所以赢得尊敬;因为周到，所以让人温暖。科室的精神：汇涓成海----尽管我只是一滴露珠，我愿意汇入溪流，汇成科室的海洋。同事们在一起，要相互合作，合作好才能发挥团队效益，否则就是一盘散沙，甚至内耗巨大，个人也无法提高生活质量，实现人生价值。管理的重要方面是理事，通过不同的项目，来管人，锻炼人，提高人。我们有信心在将来的工作中，通过实践学到的管理学理论，把管理和职业做得更专业。

今年我们年终聚餐，就要改变以往吃饭喝酒的方式，改为元旦总结表彰茶话会，奖励、鼓励，邀请科室同事及其家属参加，精心准备，引导大家重视文化建设，重视理想信念，2一切都要从制度入手，从落实制度抓起，在制度管理上，决不能搞下不为例，对于工作中出现的问题，要严格按照规章制度进行处理，不断提高自己的执行力;三是在不断强化自身安全意识提高、主动执行制度的同时，要加强职工规章制度的教育，开展经常性的对规对标活动，加大规章制度执行落实的检查和处理力度，促进下属遵章守纪自觉性的提高，使他们在思想上真正筑牢“病人第一”的思想防线，让“一切为病人的理念”成为我们的行为习惯。

2、精细管理，关注细节。

细节决定成败，这已成为人们的共识。我认为“细节决定了一个医院的发展”;“只有掌控细节、执行细节、贯彻细节，医院才能提升自身的竞争力”;“医院推行细节管理已成燃眉之急”。而细节管理又犹如纽扣，把犹如医院战略的西服左襟和犹如执行的西服右襟联系起来。中层即如西服的右襟、又如西服的纽扣一样，即承担着承上启下的功能，又担负着执行细节、贯彻细节的职责，因此，做为医院的中层，是否做到注重细节，是否能够精细管理，直接关系着医院目标的实施，更关系到医院的生死存亡。随着新的医疗改革开始实施，形势越来越严峻，领导的压力也越来越大，做为医院的中层，我们只有进一步关注细节，注重精细，克服“差不多”的思想，认真做好每一件“小事”;无论是规章制度落实、医疗质量控制还是下属思想工作，都要从小处入手，从细节入手，做到计划周祥、措施严密、落实彻底、管理精细，只有这样才能确保目标的实现。

3、不当“好人”，坚持原则。

好人主义是工作中的大敌。黄萍老师指出：“中层是医院制度、流程的最重要的捍卫者!中层管理者的不作为或纵容将严重降低组织的效率，这也是导致整体执行力低下的一个重要原因”。在我们的日常工作中，有章不循、赏罚不明等各种各样的好人主义现象经常发生，而有章不循、赏罚不明所产生的直接后果就是歪风邪气的蔓延和安全隐患的滋生。作为中层，在事关病人安全、员工和谐稳定的大是大非面前，必须敢于和善于坚持原则，克服好人主义，做到正确的\'坚持，错误的反对，坚决杜绝违章违纪现象发生，防止各种不良思潮的滋生和蔓延;对于工作中检查发现的各种错误和问题，要及时提出、及时纠正，并按照规章制度进行有效处理，确保上级各项决策和制度要求得以彻底落实和有效实施。

4、以身作则，身先士卒。

“中层管理者对于自己制定的规范、政策，要以身作则，身体力行;对自己的诺言，要言必行，行必果。只有管理者以身作则，言行一致，员工才会心悦诚服地接受领导”，“领导力是‘以身作则影响他人的能力’，所以以身作则是构建领导力的核心基础”;“以身作则树立领导的‘威’，说到做到树立领导的‘信’，双管齐下才能树立领导的‘威信’”!而威信又是中层干部带领下属完成各项任务，确保病人安全的最基本要求和保证。要树立威信，不仅要以身作则，言行一致，同时作为中层，更要发挥好两个方面的作用：一是身先士卒、身体力行，在工作一线、特别是在急重险难面前，挺身而出、身先士卒的先锋和模范作用，以自身行动赢得职工的信赖;二是技术业务要精，不做门外汉，在学习新知识和掌握技术业务上做下属的带头人作用。只有二者兼备才更有说服力，才能让职工信服，才能真正树立起自己的威信。

5、全力以赴，坦诚待人。

对工作要全力以赴，对同事要坦诚相待，这是做中层最基本的准则，也是做人的基本准则。全力以赴就是要懂得珍惜岗位、做到爱岗敬业。在竞争日益激烈的今天，正如人们常说得那样：“缺少的是岗位、富余的是干部”，如果只图索取不愿付出，或者自以为是无所事事，“当一天和尚撞一天钟”，那么总有一天会被现实所淘汰。因此，作为中层，要懂得自己岗位的重要性，更要懂得自己工作的不努力和失误会给科室带来怎样的危害，同时也会给自己造成那些危害，从而增强自己的忧患意识。只有这样，才能在自己的岗位上做到尽心尽力，全力以赴;才能做到全身心投入，工作才会取得成效。与此同时，中层干部要做到坦诚待人。不仅要坦诚于自己的上司，更要坦诚于自己的同事、自己的下属，乃至于自己周围所有的人。与人坦诚不仅是提高中层执行力的需要，更是做人做事的基本要求。与人坦诚可以赢得领导、同事乃至下属的信任;与人坦诚可以增进班子团结，增强班子的战斗力凝聚力和执行力;与人坦诚可以有效协调各种关系，增强周围协作的基础，创造和谐融洽的人际环境;与人坦诚让自己海阔天空。

6、求真务实，积极向上。

求真务实，真抓实干是我们的作风要求;积极向上的态度让我们的工作充满激情。首先，安全管理工作来不得半点虚假，上有政策、下有对策、应付差事、迁就而过，带来的只能是效益的丧失和痛苦的教训。因此，中层干部必须要进一4步提高思想认识，端正思想作风和工作作风，坚决杜绝形式主义、表面文章、弄虚作假等现象。在管理上，要做到脚踏实地，一步一个脚印;在制度管理上，要做到常抓不懈，不折不扣;在科室管理上，要做到精检细查，一丝不苟;在技术业务上，要做到业务熟练，精益求精;在病案管理上，要做到精细管理，规范井然;在服务病人上，要做到用心服务，主动热情。只有这样才能展现中层的执行力，才能适应医院做大做强的要求。第二、中层干部要有一种积极向上的工作激情。积极向上是一种精神状态，但更是一种工作态度。没有了向上的态度、没有了工作的激情，一切将失去活力。中层领导者失去活力，就意味着科室整体工作将失去活力，没有了活力的团队是不能良好任务完成、保证完成各项工作的。因此，作为中层，要不断学习新知识新技术，不断创新工作方法和思想方法，不断激发自己的激情和活力，用自己的行动带动和激发下属工作积极性的不断提高，从而使自己的下属全身心投入到全心全意为病人服务的工作中来，积极主动做好各项工作，为确保医院大目标的实现而努力。

**管理培训心得体会感悟篇十二**

作为一名刚刚上任不久的中层领导干部，在管理工作上，不仅要在平时的工作中不断的摸索，总结，创新，还要加强学习，提高自己的综合素质，才能走出一条切合实际的、有效的管理路线，通过公司开展的两个星期的集中培训学习，给了我很大的启发和提高。

执行力“就是按质按量地完成工作任务”的能力。个人执行力的强弱取决于两个要素——个人能力和工作态度，能力是基础，态度是关键。一方面是要通过加强学习和实践锻炼来增强自身素质，而更重要的是要端正工作态度。那么，如何树立积极正确的工作态度?我认为，关键是要从以下三个方面做起：

一要着眼于“严”，积极进取，增强责任意识。责任心和进取心是做好一切工作的首要条件。责任心强弱，决定执行力度的大小；进取心强弱，决定执行效果的好坏。

因此，要提高执行力，就必须树立起强烈的责任意识和进取精神，坚决克服不思进取、得过且过的心态。把工作标准调整到最高，精神状态调整到最佳，自我要求调整到最严，认认真真、尽心尽力、不折不扣地履行自己的职责。决不消极应付、敷衍塞责、推卸责任。养成认真负责、追求卓越的良好习惯。

二要着眼于“实”，脚踏实地，树立实干作风。天下大事必作于细，古今事业必成于实。虽然每个人岗位可能平凡，分工各有不同，但只要埋头苦干、兢兢业业就能干出一番事业。好高骛远、作风漂浮，结果终究是一事无成。

因此，要提高执行力，就必须发扬严谨务实、勤勉刻苦的精神，坚决克服夸夸其谈、评头论足的毛病。真正静下心来，从小事做起，从点滴做起。一件一件抓落实，一项一项抓成效，干一件成一件，积小胜为大胜，养成脚踏实地、埋头苦干的良好习惯。

三要着眼于“快”，只争朝夕，提高办事效率。“明日复明日，明日何其多。我生待明日，万事成蹉跎。”因此，要提高执行力，就必须强化时间观念和效率意识，弘扬“立即行动、马上就办”的工作理念。坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习。

每项工作都要立足一个“早”字，落实一个“快”字，抓紧时机、加快节奏、提高效率。做任何事都要有效地进行时间管理，时刻把握工作进度，做到争分夺秒，赶前不赶后，养成雷厉风行、干净利落的良好习惯。

开拓创新，改进工作方法。只有改革，才有活力；只有创新，才有发展。面对竞争日益激烈、变化日趋迅猛的今天，创新和应变能力已成为推进发展的核心要素。

因此，要提高执行力，就必须具备较强的改革精神和创新能力，坚决克服无所用心、生搬硬套的问题，充分发挥主观能动性，创造性地开展工作、执行指令。

在日常工作中，我们要敢于突破思维定势和传统经验的束缚，不断寻求新的思路和方法，使执行的力度更大、速度更快、效果更好。养成勤于学习、善于思考的良好习惯。

作为一名中层领导，我们要想办法提高员工的业务技术，帮助员工解决问题。

我们还有承担培训员工的责任，要向汽车教练那样，第一次上路时给予鼓励。当在纠正错误时，进行训练工作，帮助有潜能的员工充分体现自己的工作能力；当发生问题时、工作受到影响时，给予员工好的建议、支持和鼓励、进行双向讨论、甚至于把员工的工作上严重的失误公布出来，让大家一起来解决问题，纠正错误，也能起到培训其他员工的作用；我们应培养员工的自主能力，才能让员工独立作业。

我们应时刻关心员工的工作情绪，当一个员工的情绪不好、信心不足和内心不安时会直接决定他的工作效率，易影响他人工作和安全。我们应及时与下属沟通，打开下属的心结，调动下属积极的心态。用我们的激情和热情来唤起下属的信心。

作为中层主管，我们应对下属的行为负责。下属的行为是否推动公司的发展，是否推动了部门的发展，是我们应该负责的问题，因此，应对下属进行合理的监控和纠正。公司有行为守则、流程和标准，我们要进行“细节管理”，做到时刻“纠偏”，对下属违反规则的行为进行及时纠正，才能让员工养成良好的工作习惯。

我们必须根据部门的目标，结合部门实际情况制定实现目标的计划，主动寻求与下属和其他部门的配合支持，来保障部门目标的实现。还有责任提出部门的发展方向和项目发展建议，只有我们做到了主动、积极、向上，我们的企业才会蓬勃发展。

在这世上没有一个完美的个人，但能有一个完美的团队。每个人都不同，我们要关心身边的每一个人，建立一个优秀的团队。姜厂长曾组织我们观看执行力的讲座vcd，里面也提到团队的“狼性管理”即生存第一，永远的危机与斗争意识；规则第一，永远的服从与执行意识；团队第一，永远的合作与大局意识；忠诚第一，永远的牺牲与感恩意识。我们也要学习这种精神，这样我们的部门之间、同事之间在困难面前，就不会相互推卸责任。

我们不同于一般员工，我们的素质高低在很大程度上影响一般员工的职业行为，甚至关系到企业发展的程度。因此，我们要养成良好的工作习惯。如：遵规守纪、关注细节、讲究原则、以身作则，说到做到、自动自发，全力以赴，具有务实并且积极的态度。

做好表率，作为管理者，我们的言行举止都会对他人产生巨大的影响，很多人会认为是企业战略不正确、制度不健全、流程设计不科学的原因。其实我们关键的问题出在我们能不能做到上行下效，高效执行。因此，我们必须以身作则，说到做到，只有这样才能上行下效，我们的团队才是一支具有执行力的团队。否则“上梁不正下梁歪”，并会在整个团队当中制造消极悲观的气氛，带来我们不想见到的结果。

正人先正已，做事先做人，就如公司的准则：“要做产品，先做人品”。勇于替下属承担责任，要事事为先，严格要求自己做到“已所不欲，勿施于人”，我们通过表率的行为树立起在员工中的威望，就能上下同心，大大提高团队的整体战斗力。

因此，我们应树立“主人翁”的意识和正确的责任观，建立与下属的正常的工作关系，在工作中给下属做好表率；以一种良好的心态对待工作。

**管理培训心得体会感悟篇十三**

20xx年8月10日、11日我参加了公司举办的项目管理培训课程，授课老师通过讲解项目的特点：特定的时间、预设的资源、明确的交付物和零时性组织，让我认识到项目管理是一门技术工具科学，能够帮助我们尽快的理清思路，开展工作，运用基本工具，关注项目管理的基本要素和关键环节。

在课堂上老师通过让我们使用沙盘模拟进行实战演练，让我深刻认识到项目管理是整个项目的基础，学习项目管理可以提高工作效率提升员工的工作能力。项目管理中要减少因传递导致的沟通误差，避免影响项目进度。项目管理的目标设计非常重要，我们要从项目目标所要求的时间、成本、质量三方面出发，对项目目标进行分析。运用好项目管理有九大知识领域和五大过程做出一个横向“时间预算”和纵向贯穿“wbs工作分解”的项目示意图，让所有的项目成员都能明白我们在完成项目的\'过程中每一个人做什么，应该怎样做。通过学习项目管理，我深信项目管理是企业的行为过程，是企业发展的载体。经过本次培训，我认为我今后在工作中要注意以下几方面。

首先，我的体会是我们在做任何项目的时候，一定要有一个完善的计划和工作思路。在日常工作中，往往没有一个具体的计划和方法。一件很容易做的事情，最后反而搞得很复杂，影响了做事的效率。因此，今后无论做任何事情是，一定要给自己设定一个完整的计划，才能高效率、高质量的做好每件事。

其次，高效利用时间，节约成本。在日常工作中作为管理者，事情多，工作琐碎。这样就需要我做到每天工作结束后回顾一天的工作，并对第二天的工作进行安排。在安排工作上要遵循一个主次分明，轻重缓急合理的原则。这样每天当我一到工作岗位上就能很快的进入工作状态。这样就很好的把握和做到--\"工作时效\"。课堂上，老师给我们讲解了在项目实施的过程中，项目成本是重中之重。一是公司总体要进行成本核算，二是项目经理要对本项目的支出进行控制，三是成本的高低也是衡量一位项目经理重要指标。日常工作的成本主要是人力，合理的安排人员，提高人员的利用率是节约成本的关键。人员安排妥当，我们的成本自然就减少。

再次，要做好一个项目，必须要懂得团队协作与沟通。特别是我们基础管理人员，在现代社会里，单枪匹马一个人单打独斗的时代早已经过去了。一个项目的实施没有一群人的参与是不能做好的。如何更好的进行团队协作呢？团队中成员之间的分工务必要十分的明确和精细，成员之间经常要有互动和交流，使每个成员要有强烈的责任。在我所作日常工作过程中，与职工之间的沟通是必不可少的，只有向职工充分的去宣传企业的展形势、工作任务目标、企业规章制度才能更好的让员工为企业持续发展积极工作，所以说拥有一定的沟通能力是必须的。其实工作的运转，在内部与各组的沟通也是十分关键必要的。我作为一名管理者，更加深知沟通的重要性，沟通无时不在。不同的职工有着不同的思想问题，从职工的工作、生活、个人行为到家庭矛盾等，并不是每一职工都能按照你的思路走，沟通是解决这些问题的基础，是建立和改善人际关系必不可少的条件。在沟通过程中，我们要善用询问的语气不要让听者感觉是在命令，学会倾听；学会自信与诚恳，只有这样才能使我们更好地完成工作。

最后，不管做任何项目，任何工作，在实施的过程中，都会遇到意想不到的意外事情发生，因此需要对进程度进行修正，即过程的调整。这是任何项目的完成不可缺少的一个重要组成部分。我觉得：我们在计划某一个项目时，都将实施过程中可能遇到的问题考虑的非常周到和全面，以一种十分严谨谨慎的态度去做，这样才能取得更好效果。

总之感谢公司领导给了我这次学习的机会，使我得到提升，看到了自己差距和不足，明确了自己的目标好方向。在接下来的生活、工作和学习中能更好的运用领会培训所得。

培训班学员管理制度精选。

培训管理制度。

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！