

2023年看护工作心得体会范文 工作心得体会(汇总5篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

看护工作心得体会范文篇一

在学习了《20xx年工作要点》之后，对于其中有关人力资源20xx年工作方向及要求，结合目前的工作内容，我有以下一点想法：在20xx年，我们的工作面临前所未有的挑战。公司由原先单纯的管理模式转变为经营模式，相应的，人力资源部的工作内容也与以往有了极大的不同，如何在这样一个转折期建立属于我们自己的健全的人力资源管理体系，是一切工作的重中之重。

在人力资源管理体系的建设过程中，薪酬分配制度、绩效考核制度、员工管理制度的建立不应各自独立，而是要相互联系，最终形成价值链管理体系，以此充分发挥员工的主观能动性，为企业创造价值，达成以效益为中心的指导思想。

价值链管理体系，包括价值创造体系，价值评价体系和价值分配体系。

1、价值创造体系

价值创造是管理体系创建的目的，是管理理念的核心。

(1) 要建立统一的企业价值观，以此为基础开展价值创造活动。具体的实施包括：企业文化的培育与弘扬、良好的组织

氛围的建设、使员工感到自己的工作有价值等。

(2) 通过培训，发掘和提高员工的价值创造能力，把人力真正变为资源。我们公司是劳务技术服务公司，人是实现价值的载体。尊重知识，尊重个性，集体奋斗，鼓励员工积极学习，提高自身业务水平，提升自身综合素质，让有水平的员工做实，让做实的员工提高水平。

(3) 通过无依赖的市场压力传递，使内部机制永远处于激活状态，使干部和员工永不懈怠。有效竞争是企业管理的活力之源，通过竞争将合适的人安排在适合的岗位上，以创造出更大的价值。

2、价值评价体系

价值评价在业务管理中起着关键作用，是企业内部机制的重要组成部分。价值评价体系是一种重要的牵引、激励和约束的力量。

(1) 建立一套适应企业发展的价值评价体系，对员工的价值创造过程和价值创造结果进行评价，为价值分配提供客观公正的依据。

(2) 以业绩考核为主导，实行全方位的考核与评价制度，对员工的工作过程和工作结果进行系统的制度评价。考核评价结果与报酬待遇紧密挂钩，进一步激发员工的持续的工作主动性与创新精神。

3、价值分配体系

价值分配体系是重要的利益机制，最为员工所关注。价值分配要遵循合理分配的理念，否定平均主义，提倡效率优先。

价值创造体系，价值评价体系和价值分配体系三者构成了一

个完整的价值链循环：价值评价对价值创造进行牵引与约束，同时又成为价值分配的依据，而价值分配作为反馈，既是价值链循环的终点，又是新的价值链循环的起点。价值分配体系通过对价值创造过程和结果的激励与回报，将价值循环链进一步扩大。在价值链循环中，真正体现人力资源的价值，也为企业创造更大的价值。

看护工作心得体会范文篇二

扶贫工作就是一项解决民生实际问题，联系群众最直接最根本的工作。开展扶贫工作，实现贫困地区脱贫奔小康，离不开党的关心与支持，更离不开地方自身凝心聚力，不懈奋斗。做好扶贫工作，最需要走群众路线，最应持之以恒践行一切为了群众，一切依靠群众，从群众中来，到群众中去的群众路线。

一是加强动态管理。广大农村基层，是扶贫工作的基础，扶贫档案的管理，科学的统计，精准的识别。这个过程就是一个动态管理的具体体现。所以，有一个好的统计管理体系，是我们扶贫攻坚的重要资料。

二是加强扶贫工作人员的管理。现目前，扶贫工作开展已经进入白热化阶段，驻村工作人员的作用越来越明显，重要性也越来越突出，农村缺少的是发展的意识和路径，农村不是没有好的东西，可是因为缺少对外沟通的桥梁，导致越来越落后，所以，仅有加强对扶贫工作人员的动态管理，让他们发挥出桥梁作用，那么扶贫才能更成功。

三是加强督促贫困户动起来。经过近几年的扶贫，各项优惠政策涌入基层农村，农户受益颇丰，但也产生了负面性，贫困户越来越懒了，针对此类问题，我们仅有加强排查，加强督促，让贫困户动起来，真正做到贫困户有事可干，“逼”着他们干，最终实现自我也能干，这样我们才能把扶贫做好，做成功。

四是让主体贫困对象动起来，做得再好的工作，如果贫困户不参与，不行动，都只能成为表面现象，仅有让贫困户参与进来才是重中之重，所以关于扶贫我们是牵线人，主体是贫困主体，让他们真的参与了，动起来了，那么我们就成功了。

看护工作心得体会范文篇三

我局（馆）的搬迁工作量大，任务重，工作非常繁锁。为了抢时间争速度，又快又好地实施搬迁任务，我局先后多次召开会议，做到思想统一，责任到人，明确了新馆的搬迁工作的目标、时间要求、搬迁步骤、工作方法、力量组织和主要任务等。在搬迁的前一天，我们又及时召开了会议，强调在搬迁过程中要进一步加强组织领导，明确职责任务和要求，团结带领全局人员齐心协力、各司其职、分工合作、积极努力地圆满完成搬迁任务；坚决克服麻痹思想，高度重视、采取有力措施，人人动手，个个参与，做好各种防范工作，杜绝档案等物品丢失、损坏等现象的发生，确保档案的绝对安全。

从5月10日开始打包，5月30日开始搬迁，至6月10日基本结束，历时一个月左右。由于我们准备充分，工作认真、仔细，因此搬迁工作无出现大的差错，顺利完成搬迁任务。

回顾这项工作，大家感触良多，其中认为具体做法的可取之处在于：

一是定好方案。从实际出发，学习借鉴他人经验，以切实可行卓有成效为出发点和归宿点，确定了工作目标，时间要求，搬迁步骤，工作方法、力量组织和主要任务。

二是狠抓行动。班子先后开会研定“搬迁工作意见”和“搬迁意见安排表”两次召开全体人员会议并进行部署。会后，立即启动装箱、打包、标识记号、装运、上架摆放等各个环节工作。工作实践中，绝大多数同志像搬自己家一样对待和

投入，全局同志不分昼夜，加班加点工作，以实际行动体现了良好的作风，普遍做到不怕苦、不怕累、不怕脏、不怕烦。还注意把苦干与巧干结合起来，如围绕体积大、份量重、密集架搬迁摆放问题，有关人员开动脑筋设想了好几种方案，并到现场演试，择善而从采取了其中的一种方案，取得了较为理想的效果。

三是讲究方法。

（1）“分门别类，对号入座”。将旧馆物品分成各机关单位档案、破产企业档案、图书资料、办公用品、档案装具、其他杂物等六类。在租借的档案馆确定好相应的上架或摆放的位置，在物品上贴上一目了然的标签记号，有关人员实地“踩点”，做到心中有数，使运卸、上架、摆放环环相扣，无缝衔接，有序有效。

（2）“装卸清点，派员押车”。在旧馆安排专人装车、清点物品后填表并交押车人；在新馆安排专人照表清点卸车物品，无差错后指挥上架或摆放；在前五类物品运输过程中，坚持不懈安排专车专人进行押运，做到一车不漏。

（3）“文明装卸，确保安全”。内部动员时多次要求本局（馆）同志身体力行，为人表率，同时劝导、监督搬家公司员工不要野蛮装卸及上架摆放，并多次与搬家公司负责人沟通，希其对员工对此予以强调要求。

（4）“未雨绸缪，争取主动”。搬迁前局班子确定各科室和主要功能用房的定位，同时布置有关科室联系落实信息及电话开通事宜。故搬入后2天内，电话电脑随之开通，利于工作开展。

四是追求实效。自6月10日搬迁工作结束后，全局同志连续作战，一鼓作气地完成了前五类物品的装运上架或摆放任务；至6月15日，其他杂物也基本完成了装运摆放任务，期间，没

有发生档案等物品丢失或损坏，上错库房密集架及摆放错位等现象，基本上达到了科学、快捷、安全搬迁的预期工作目标。

加强档案馆建设

力争早日上马，设计规范要求，档案馆建设尽可能按照国家档案馆建筑，坚持高起点、高标准，贯彻“开放性、文化性、多功能性、时代性”档案馆建设新理念，加强场所设施规划建设，改善档案馆的公共服务环境，提升档案馆文化品位，扩大档案馆的社会影响。做好新馆方案的制定与前期的准备工作。

看护工作心得体会范文篇四

这个月的x号到今天我来到公司上班也一个月了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作，下面是这段时间以来的工作心得：

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他x个x公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《xx规范考核表》和《xx检查表》。

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位

有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

看护工作心得体会范文篇五

一、储备对象护卫主管、护卫领队、护卫领班、安全管理员。

二、储备程序

(二)经本单位民主选举,综合考评后确定各级储备对象的合适人选;

(三)护卫主管或单位负责人填写《人才储备申请表》向社区环境部推荐;

(四)社区环境管理根据公司业务拓展或职位空缺情况选拔任用;

三、储备人才开发根据不同层次的储备对象及其具体的工作性质,确定培养目标,储备人才的开发由本单位负责实施。

(一)知识的培训:使储备对象具备完成本职工作所必需的基本

知识、了解企业的经营发展战略、安全与事故防范、质量控制以及知识的及时更新,增强员工的主人翁精神。

(二)技能的培训:使储备对象具备完成本职工作所必备的技能,掌握客户投诉处理、应急处理、管理与沟通、电脑操作等相关技能,以此培养、开发员工的潜能。

(三)态度的培训:使储备对象具备追求卓越心态,培养团结协作、忠于企业的精神,培养员工应具备的精神准备和态度。

(四)工作实践:实行岗位轮换制,使储备人员了解工作的全貌,掌握相关的业务知识,提升管理能力,认识到局部与整体的关系。