

最新文献管理工作 管理心得体会(实用9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

文献管理工作篇一

海底捞的管理精髓在于给人以无上的尊重。几千年来所形成的中华文化，所缔造的华夏民族，所构建的民族心理结构，重要体现在个体不断追求国士风范，即每个人都渴望把自己的一腔热血，满腹才华，奉献给他人，家庭，民族乃至国家，从而得到满足感和荣誉感。海底捞的经营理念就是不折不扣的执行和践行尊重的行为。从一进门，不论你是富人还是穷人，高官抑或平民，在这里都淡化了，得到的都是一样的服务和尊重。这样一来，对于顾客而言，会形成条件反射，形成惠顾心理。对于企业而言，会形成潜在客户，这就是海底捞投资大，效益高的本质所在。

“尊重”二字既朴素又简单，试问有多少人真正地能悟透其中的奥妙，成功其实很简单。

衷心的希望我们的基层单位（餐饮中心）充满和气，彼此关爱，从而聚人气，推进我们的事业顺利向前发展，一起共享明天的辉煌！

文献管理工作篇二

时光飞逝，弹指之间20xx年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为制造行业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购原材料、到各部门材料的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和各部门保持良好的沟通。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

不足之处：对供应商物料进仓数量严格把关了，却对生产部门领料没有把好关□erp录入不够及时，争取20xx年改进这一现状。

3、合理安排材料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

不足之处：仓库规划不够合理□20xx年将重新进行规划。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

不足之处：盘点速度较慢，提供物料数据速度有待提高。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

(1) 规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立材料领用制度，改变原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

(2) 在原来的基础上细划物料成本的管理，加强对各部门物料使用管理，实实在在核算各部门所使用物料消耗，真实反

映出各部门生产成本。为各部门物料使用管理提供参考依据。

(3) 认真执行低成本高效益的管理方法，进一步对各部门成本控制基础工作的配合，合理使用各项物料，严格对物料消耗合理性进行审核，杜绝乱使用浪费等现象。

2、加强控制基础工作。

(1) 本人从事制造行业也有数年时间，但未真正了解成本核算工作，但我坚信只要大家共同努力，肯定可以把公司成本降到最低点，给公司创造更大的效益。

(2) 按规定时间对各部门物料进行盘点，及时核算出各部门所使用物料情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各部门存在浪费现象，积极配合各部门查找分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。

3、加强每月核算与日常管理工作。

(1) 强烈建议各部门按规定使用物料、管理人员每天进行监督、审核，参照相应的规定制度。统一正常使用各项物料，日常工作中，节约使用、并时刻注意员工在使用物料过程中是否存在浪费现象，一经发现及时指出、让全体人员养成良好的节约意识。

(2) 每月统计出各部门使用物料数据，一发现有超标现象，及时查找原因，使用是否合理，及时发现存在问题并予以改正，保持降低成本意识，争取做到低成本高效益的管理理念。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了各部门管理人员熟悉合理使用物料外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

(1) 为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对erp数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

(2) 加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

(3) 重新对仓库库位进行有效的规划，使物料摆放更加合理，盘点更加方便。

1、针对综合原材料仓和综合半成品仓（喷塑、冲床、保护焊、机加车间等）统计人员的一点建议：

目前车间统计员所统计的物料数据，如车间制成半成品、原材料消耗、车间在产品等。从形式上来看，只是仅仅为其车间提供的，而他们的工作范围也只是成为车间算工资的工具而已。我的建议是他们如果能够到我们仓库，直接把他们所统计的物料数据转换成erp数据，这样的话，即减少不必要的工作流程，又能及时确保综合原材料仓和综合半成品仓所有

物料的数据准确性，还能为财务、采购等部门提供更及时的物料信息。当然，这并不影响给生产车间提供生产进度所用的数据。这个建议并不是说统计人员归仓库管理，只是互相配合，因为大家都是为生产而服务、为公司而服务！如果公司采取这条建议的话，我会对他们进行一个培训，让其了解物料进出的流程及其如何规范。

2、对生产车间的建议：

希望公司领导能够重视这条建议。

(1) 因为我们公司仓库场地有限，所以大部分物料均在各个车间存放。正是这个原因，车间领料人员（比如总装车间）到别的车间去领取物料时能否叫一下我们一起去或者把领料的数据（物料上基本有标识卡）及时报给我们。

(2) 对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天□20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

我分公司历来对人事行政及仓库管理工作都非常重视，开业伊始，就成立了专有仓库及专人人事行政工作，几年来，我

公司人事行政工作在集团总部领导下，在店总的指导下，管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

我公司人事档案及仓库管理工作的发展与建设，既有上级主管部门的支持，又有店总的关心和重视，更有全店员工的努力。首先是明确了人事及仓库工作的人事专员，确定了岗位责任制，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，店总和总经办会把学习贯彻《员工手册》，提高员工的企业文化认知水平，列入了培训工作的重要日程，对培训工作进行了专题研究，重点查找了档案及仓库管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案及仓库管理的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。确保人事及仓库管理的正常运转和部门之间的沟通。

在继续巩固和完善人事档案管理标准的基础上，我进一步提高人事档案管理工作标准，增大在培训和招聘方面的投入，解决招聘工作中的实际困难，严格依公司制度建立人事档案，加快档案信息化进程。

1、及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我都严格按照公司有关档案工作的规章制度，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好销毁、归档工作。同时，将人事档案与公司档案分离，由人事专员负责，加强档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我公司将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息安全管理，确保档案信息安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我公司基本实现了档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准

化、检索科学化。

2、加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对公司、对员工负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点档案和可能存在隐患的进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为公用电脑，但我还是克服困难，设立了专门档案管理系统，采取切实有效措施，确保了档案的安全。正确处理档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

3、加强人员招聘工作。招聘工作是一项基础性工作，许多人对本公司比较陌生，不够了解，为此，我在各个街道张贴、路边设立摊点、网络招聘等渠道进行招聘工作，并详细全面的学习了《员工手册》，取得的效果不算明显，招聘工作有待加强。

1、加强仓库管理，做好物资的收发和保管工作。做到保质、保量、及时地完成物资的收发任务。

保质就是要把质量好的物资收进来并发给部门；保量就是按出入库开具的数量，及时缩短验收和配发时间，做到快收快发，按照物资的供应计划，及时地把物资发放到需求部门。

2、做好仓库管理是加强物资管理的一项重要任务，为此仓库

管理人员必须根据储存物资的特点，做好“五无”无霉烂变质、无损坏和丢失、无隐患、无杂物积尘、无老鼠；做好“六防”防潮、防冻、防压、防腐、防火、防盗。

3、保证物资管理的安全，严防贪污盗窃，严防一切事故发生，严禁无关人员进入仓库，不准在仓库内吸烟、烧电。

4、物资进仓须有严格验收手续，对物资的数量、规格、质量、名称等做到准确无误，同时做好进仓的登记手续。

5、物资出库发放必须严格执行发料规定，须有领料凭证，并且手续完备、齐全，否则仓库管理人员有权拒发物资。

6、开展技术革新，不断改善仓库的物资管理工作，做到科学管理仓库，提高工作效率，使物资尽快地投入使用，充分发挥物资的作用。

7、严格遵循“先进先出原则”。

设想通过自查，我对人事行政管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：未及时向集团总部报送新入职人事档案及调职人员档案的报送，仓库未及时整理，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，今后人事行政工作的目标是，以《员工手册》为指导，贯彻执行集团总部及店总下发的各类通知及指示；立足现实，着眼未来，强化服务意识，创新服务机制；积极跟进人员招聘工作，充分利用现有条件，为招聘工作提供更方便、快捷的服务。重点做好以下几项工作：

1、继续学习宣传、贯彻培训执行《员工手册》，坚持依公司制度管理档案。

2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。

3、加大人员招聘的实施力度。

4、做好仓库物资的合理利用工作，督促监督各部门的物资领用及申购工作。

5、进一步加强培训，抓好培训的落实工作。

通过此次自检自查，我增强了档案及物资的安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了隐患。今后，我将继续按照此次检查的要求，把档案及物资管理体现在实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整及物资的储备、发放、申购管理。

文献管理工作篇三

20__年，我酒店人事部，在酒店领导正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实_总在20__年度酒店工作报告的指示精神，在人事工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形势下，通过本部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

一、学习工作报告精神

_总在20__年度代表酒店所作的工作报告，全面分析了__地区乃至全省酒店内外形势，科学总结了酒店开业四年来的基本经验，进一步阐明了在人事管理中，资源开发、生存竞争中“以人为本”的根本要求，提出“以人才治店，以人才求生存”的目标，对酒店人事工作做出了部署，是我们酒店在新世纪、新阶段人事工作的行动纲领。

_总的报告结束后，我部配合总办认真组织了各部门进行了学习，帮助各部门及时制定了学习意见。特别在本部门采取了集中学习、个人自学等形式，在原本本学习、初步领会的基础上，我部组织召开了小型的学习心得体会交流会，共同展

望_总在报告中对人事工作描绘的美好远景。在学习报告精神的基础上，人力资源部全体同事进一步激发了工作热情和进取精神，为全面完成__年度人事工作任务提供了强大的精神动力，促进了人力资源部各项工作全面健康平衡发展。

二、加强人事政策宣传，使“顾客、员工”达到质的统一

宣传工作是社会精神文明建设的重要组成部分，而加强酒店员工的人事政策的宣传，是提高管理人员、普通员工的竞争意识，对于酒店“平者让、能者上、庸者下”的用人机制得以顺利健康的发展，具有很强的现实意义。酒店以员工满意、客人满意、业主满意为准则，以资产经营与资本经营相结合谋取回报率比，使酒店有更为广阔的发展前景，这所有的一切均与用人政策有密不可分的关系。年前，酒店首先提出一个口号“顾客、员工”。

有的人从逻辑上指出它的矛盾性，认为只有一个，而不可能有两个，也许在形式逻辑中，它违背了逻辑法则。两个的并列，说明我们酒店对经营、管理的不同视角，从酒店的服务对象而言，当然以顾客的需求为对象，它是位的，从管理而言，摆在首位的则是员工。员工是酒店稳以自下而上的宝贵财富，只有员工，以“员工”才有可能造就“顾客”，员工是基础，顾客是员工的展现，是员工造就的成果。

在这一年里，我们广作宣传，倡导“顾客、员工”的并列存在，并采取了“人尽其本”的用人原则，充分调动员工的工作积极性，大限度地激发员工潜能，一个有能做的事，决不让两人去完成，充分利用了“宁缺勿滥”的原则，使酒店员工队伍越来越齐整，员工素质有了大幅度的提高。在用人方面，我部广开贤路，征招能人志士，以前只用比自己矮的人这种现象，在今年里，这种用人方式得到了彻底的杜绝，在人与人的工作当中，我们建立了良好的人际工作氛围，畅通了员工向管理层提供信息的渠道，减轻了员工的工作压力与不快，增加了员工的参与感。

在这一年里，我们合理运用了“后勤、前台、顾客”这三者之间的关系，倡导“后勤为前勤服务，女士为先生服务，先生为先生服务”，提高员工的地位，树立了员工在服务过程中的自信心，又倡导“客人永远是对的，客人是朋友，而不是上帝，把虚荣让给客人”等，我们通过向员工做了上述的有利宣传，从而使“顾客、员工”达到了质的统一。

三、重点服务环节、服务质量再提高工程取得新成效

为确保重点服务环节的服务质量达到酒店标准，人力资源部全面在酒店实施了服务质量再提高工作，今年初，特别在季度末，人力资源部针对酒店员工的服务质量的现实情况，又走访了周边几家大型酒店，从而确定了“礼节礼貌再提高工程”“食品卫生再提高工程”“工作效率再提高工程”，这三大工程在酒店领导重视、全体员工积极参与下，取得了较好的成效。

礼节礼貌是酒店服务质量的核心，一家酒店缺乏先进完善的设备，固然不能成为一流的酒店，但如果有现代的设备而不能提供优质服务，那富丽堂皇、齐全配套的设施也只能是如同虚设，在设备条件相同情况下，服务就成了酒店竞争致胜的决定性因素，而酒店要提高服务质量，就不能不讲究礼节礼貌。

文献管理工作篇四

为了加强企业内部管理，展示良好的企业形象，提升企业综合管理水平。为此公司组织开展的“5s”活动已拉开序幕。班组长以上的技术管理人员对“5s”管理知识的学习，让大家对“5s”管理的认识进一步加深，我作为其中的一员，体会尤为深刻。结合公司的实际情况，谈谈以下几点心得体会：

现场“5s”管理是以整理、整顿、清扫、清洁、素养为主要内容的现代化管理方法，是企业做大做强、应对市场提高竞争

力的需要。如果企业即使拥有最先进的生产工艺或设备，如不对其进行有效地管理，工作场地杂乱，材料备件乱堆乱放，其结果只能是生产效率低下，员工越干越没劲，这样企业可能会出现这样那样的问题□5s现场管理可以有效地解决这个问题，它能使你企业的生产环境得到极大地改善，是你企业走上成功之路的重要手段。从长远来讲，现场“5s”管理给企业带来的效益是无价的。因此，企业开展现场“5s”管理是十分必要的。

现场“5s”管理是企业推行“标准化、信息化管理，挖潜降耗增效”的重要手段，是企业加快企业文化建设，提升企业形象的重要内容，是企业技术进步的需要，是进一步提升企业管理水平的需要，是培养、造就高素质职工队伍的需要，。因此，在我们公司开展“5s”管理，对于提升企业综合管理水平有着非常重要的作用和深远的意义。

现场“5s”管理工作的实施，首先解决好硬件和软件两方面的问题。作为软件方面公司有健全的组织机构，各部门分工具体，责任明确，为“5s”实施提供了重要保障。作为硬件方面公司要有投入，主要解决好以下几个方面的问题：

（1）对现场派班室、更衣室进行装修；

（2）对桌椅、更衣柜、工具柜进行统一调整配备；

（3）公司设立待修设备、备件堆放区，可利用材料堆放区，废旧材料处理堆放区。垃圾处理区，员工工作衣清洗晾晒区，公司创造好了这些基本条件，再利用好现已具备的优质资源，现场“5s”管理实施工作一定能达到预期的目标。

□1□“5s”管理要成为公司和部门例会的重要内容；

□2□“5s”管理组织机构要长期设置，不能因人员的变动而停止；

□4□“5s”管理工作上下要思想统一，全员行动，常抓不懈；

□5□“5s”管理实施工作要规定为各类先进评选的指标之一；

□6□“5s”管理实施工作要健全激励制度。

企业内员工的理想，莫过于有良好的工作环境，和谐融洽的管理气氛。随着公司现场“5s”管理的实施，全体员工的积极参与并坚持不懈，在前进中不断提高和深化，二年后，公司工作场所，一目了然，安全、舒适、明亮的工作环境必将成为现实，员工的工作热情和良好的素养得到验证，企业良好的形象必将得到同行业的认可。到那时，大家都将会为自己是上峰的一名员工而感到骄傲和自豪，“上峰”也必将成为水泥行业一块响当当的品牌！让我们一起去行动，一起去努力，尽早去共同享受“5s”管理成果给我们带来的快乐吧！

文献管理工作篇五

“逝者如斯夫，不舍昼夜”，不知不觉，我在国内最大的制造业工厂管理咨询机构已经工作了8年！每年基本上都运行2个项目，每个工厂管理变革项目运行的时间都长达6个月之久。可以说，几乎每年我都把时光贡献给了工厂，与工厂的工厂管理人员、基层员工同吃同住同劳动，感触良多。

今天，我暂且总结下再工厂里面做变革要注意两点：第一点是目标明确，第二点是要快速调整。

我先说说第一点：目标要明确。

还有的企业也搞了整顿方案比如仓库的整顿方案，可是在什么时间内要整顿成什么样子并没有一个明确的目标。

当然，有的企业也有数据目标：98%。一下子从50%提高到98%，中间没有过渡阶段，万一实现不了，攻关方案岂不是失去了

它应有的威信？下一次再搞攻关恐怕会受到很多人的诟病了。所以，不仅要有目标，目标出来后还要进行分解，要分解到每一周，分解到每一天，分解到每个人。

不把对目标进行细分，一下子就定为98%，也不利于奖罚，因为从50%提高到100%没人能做得到。没人能做得到，还有什么奖罚呢？我们可以先从50%提高到70%，因为70%距离50%近，实现的可能性是比较大的。70%实现以后下个星期又把它提高到90%，90%实现后再向98%靠拢。目标一定要具有可行性，把它分解到段是实现可行性的必要手段。

总之，做攻关，目标要明确：第一，攻关要变成任务，任务要变成数据。第二，数据一定要分阶段提高。一个星期一个星期来，一天一天来，分阶段提高。然后严格地检查，严格地考核。

第二个要注意的点，快速调整。

很多工厂管理人员进入一个误区：认为工厂管理就是体系，就是系统。

我们企业还专门有一些做体系的人，不做事只做体系。做事归做事，做体系归做体系，做事的那批人在车间上蹿下跳，做体系的那拨人在电脑面前涂涂改改，而且是堂而皇之。

那么体系到底是什么？我们很多人把体系理解成文件。我们很多企业体系也只能是文件，为什么？因为落不了地。

体系是什么？究竟体系能给我带来什么？我认为体系就是来提升效率的。体系提升不了效率，就只能变成中看不中用的“花瓶”。那么什么才能提升效率？动作。动作才能提升效率，文件是提升不了效率的。不仅文件不能提升效率，说话都不能提升效率。

动作与体系有什么关系？真正的体系是动作的组合。而且，无效的动作还没有用，还要是有效动作的组合才叫体系。

所以，我们不要天天在企业谈那些由文件组合而成的体系。

那么怎么才能得到最佳的动作的组合呢？快速调整。这种快速调整是围绕着现场进行的。

我们不要天天在办公室编文件，不要天天在办公室高谈阔论，不要天天找几个人来聊这聊那，要到现场去。现场哪里有问题就在哪里做改善，然后把正确的方法总结出来，然后以卡片的方式或者流程的方式或者会议决议的方式固化下来。这些总结下来的动作、固化下来的东西汇到一起就是体系。

也就是说，体系要来自于实践，来自于工人的操作，这样，它才是真正实用的体系。

以上，总结的管理变革注意两点仅供参考学习，日后还将分享我的更多的变革心得体会，谢谢拜读！

文献管理工作篇六

按照现代企业的经营管理理念，投资搞餐饮企业的老板从严格意义上讲，只能算作出资人或股东，而不能与餐饮管理者划等号。

由于目前投资餐饮企业的老板较多，他们中的许多人又都是外行，对餐饮行业并不熟悉，因此，他们最好聘用那些懂行的人来当餐饮管理者。懂行的餐饮管理者往往不像某些老板那样，他们能够听取员工的意见并采纳其中的正确部分，遇事能与员工商量并加以解决，从而能够充分调动员工的积极性，将每位员工的潜能发挥到极致。？ 餐饮管理者要像“木匠”。木匠身上所具有的优秀品质值得餐饮管理者学习和借鉴。

首先，木匠看见一块无论多小的木材都会觉得有用，

最后，木匠总是用自己的实际行动，来创造性地实现自己的构想，而不是光说不做。因此，餐饮管理者一定要以自己的实际行动来感染和带动每一位员工。

文献管理工作篇七

很荣幸，这次能够在xx大学接受这样策一次高规格培训，在唐老师精心的安排之下，我想用四个词语来表达我对于本次培训的心得体会：

本次培训共分四次进行，非常得严格，每一次培训前老师们都会发下本次培训的安排，而且每一次培训都会有一个学生进行签到，在培训期间唐老师会时不时地进行点名。而正是唐老师对于本次培训的高度关注和严格要求，使得我们每一位参加培训的老师也都极其认真地对待，不迟到，不早退，认认真真听课、做笔记，绝大多数的学员在第三次培训的时候就已经记完了一本厚厚的笔记，可见大家学习的态度非常认真和专注。

为什么说是优质，因为本次培训不仅有xx大学的资深教授来亲自为我们授课，而且也有一线的园长来介绍他们的管理经验，因此这一次培训是一个理论结合实践的有效平台，让我们既学习技能，又了解动态□xx大学的教授们上课风趣幽默，总能把枯燥的理论知识，比如政策、法规，通过形象生动的案例来让我们了解其中的内涵；而一些园长们又实实在在地为我们带来实践上的引领，他们介绍了很多自己遇到的困难，如何化解，如何为幼儿园寻求更多更广的发展空间，如何去处理幼儿园方方面面物与物的关系，人与人的关系，人与物的关系，我们总能大受启发，即便今后不从事园长工作，就是对于自己目前的管理岗位依旧有着重要的启迪意义。

本次培训除讲座、报告以外，我们还需要接受四门课程的考

试，这样的考试是让我们将所学知识进行融会贯通，熟记于心；同时还有面试，分五大类型共计30道题目。而自己也非常有幸，在小组模拟面试的时候被组员推荐进行现场模拟，最终也收获了大家的掌声以及唐老师的高度赞扬。因为有了这样的一次模拟机会，使得自己在面试的时候多了一份信心。

所以，再次感谢xx大学，再次感谢唐老师以及所有的班主任、授课的专家和园长、负责签到的老师们，谢谢你们的辛苦付出，让我们每一位学员都如海绵般吸收了宝贵的专业知识和教育技能，让我们享受了一顿培训大餐，为我们现在管理岗位乃至今后的发展都奠定了扎实的基础。

区09届幼师生上课说课比赛刚刚落下帷幕，在本次比赛中显现出了很多优质的教学活动，无论是教学设计还是教师自身的教学素养，都非常值得大家学习。就是借着这股比赛的东风，开发区幼儿园了举行了优质课展示活动，让这些优质的教学活动能够被全园老师所学习和吸收。

展示的教学活动分别是本次比赛的前四名教师，郭巨幼儿园赵琳娜老师的大班科学活动《有趣的吸盘》、开发区幼儿园王水莲老师的中班音乐活动《我叫“轻轻”》、厚生幼儿园虞碧慧老师的小班语言活动《小草醒来了》和开发区幼儿园金丽老师的大班健康活动《保护自己的隐私部位》，四位老师在一番精心的准备之后，向大家呈现了一个又一个精彩的活动现场。

本次展示除全园教师参与听课以外，开发区幼儿园辅导网也组织了小港片区的部分教师来一同参加听课，学习优秀的教育经验。本地展示活动非常顺利和成功，老师们纷纷表示启发非常大！

文献管理工作篇八

5月11日下午18：30—21：45，公司组织了一次关于目标管理

的培训，无论在观念上还是理论上都让我获益非浅，以下是自己的一点体会：

目标管理看起来简单，但要把它有效地付诸实施，需要我们对它有详尽的了解和认识。目标管理和其他各种决策和计划工作一样，如果我们拟订目标得不到必要的指导方针，不了解决策和计划工作的前提条件和公司的基本战略和政策，那么我们就无法制订出正确的目标，也就无法发挥目标管理的作用。

目标有时可能是难以确定的，特别是对于目标的主次优先难以确定，这就要求我们必须认真理解公司的宗旨、使命，认识影响组织发展的各种因素，并依据科学的程序来确定目标。

与公司的宗旨和使命相比，我们目标一般是短期的，几乎在所有实行目标管理的组织中，所确定的目标都是比较短期的目标。但是我们的目标必须通过公司的目标来进行分解制定，保持于公司目标的一致，而不脱离公司目标。

目标管理要取得成效，必须保持其明确性、稳定性和有一定的灵活性，目标经常改变，只能使目标失去原来的意义，失去一个明确的方向。但是可以根据新的认识和发现，环境的变化对目标进行修正。这样能使自己的目标方向更明确、更容易实现。

尽量不要说“因为……所以没有达到目标之类的话”，完不成就是完不成，先承认失败再检讨自己。说这些话就是一种推卸责任，是一种狡辩。世上共有两种人，一种人是在不停地“表现”，另一种人是在不停地“狡辩”，所以从现在开始，必须慢慢地培养自己的习惯，人都是由思想到触动再到行为最后养成习惯的，现在亡羊补牢应该不算晚。

要负起责任，所谓自信心就是由责任开始的，作为一名管理者就必须负起责任，要树立信心也必须负起责任。责任是执

行力的动力。

还有，通过昨天的课，我更深刻的了解目标管理的意义，让我在今后的工作中，更好的完成自己的目标。

通过目标管理，使各项工作都有明确的目标和方向，避免工作的盲目性、随意性和被动状态，避免形式主义和无效工作；通过目标管理的系统分析，提高计划工作的科学性和整体协调性，充分发挥自己内在的潜力和积极性，共同实现整体目标；解决控制的两个难点，即指出控制标准即是目标、控制手段即是自我控制；有助于增强全体组织成员的团结合作和组织的凝聚力。

“日事日毕，日清日高”这是海尔目标管理中很经典的语录。“到了我这，事情该结束了”，不能像美国西部的“传水桶”一样，把问题传给别人。

目标完成后要对完成情况做总结，并制定下个目标。今天的目标今天必须完成，今天完成的目标必须比昨天有质的提高，明天的目标必须比今天更高才行。通过制定目标—实施目标—总结目标—制定下一个目标—实现公司总目标。

首先，从人生的角度来看一下目标管理。没有目标的人生是暗淡无光的，没有努力的方向，没有奋斗的动力。你不知道你要去哪里，更不知道如何去，那么哪个方向对你来说，都没有太大的意义。正如我在课程上强调的，人生没有目标，就等于在梦游！并且，没有目标的人，将会成为别人实现目标的一种工具！

其次，从工作的角度来看一下目标管理。有目标的工作往往意味着有压力，意味着你必须努力去工作。可能有人会不太喜欢有目标的工作，但是却没有想到，没有目标的工作是不会被重视的。加薪、晋升？有难度，最后就只能混日子了。根据管理学大师彼得·德鲁克先生的话，不是有了工作才有

目标，而是相反，有了目标才能确定每个人的工作。由此得知，所有的工作都应该有目标，只不过有时候没有刻意地去强调某些岗位的目标而已。

再次，从公司的角度来看一下目标管理。从公司的使命中得到一定时期内公司的总目标，然后经过上下级人员的共同协商，将总目标分解下去到每个岗位上，每个员工身上。在分解的时候，下一层的所有目标相加必须等于或大于上一层的目标，以确保目标分解的有效性。确定了目标，就要有具体的实施计划，就要进行具体的目标管理。任何的目标管理都不会自动地实现。目标，是一种结果导向，但并不是简单的重视结果，紧盯结果，更重要的关注过程，确保目标的如期实现。如培训当中提到的目标管理理论，像20/80法则，没有目标的箭，永远射不准靶心，没有抓住重点，你也永远做不出好的业绩；像smart原则，目标的制定必须明确具体，可衡量的，可接受的，现实可行的，并且有时间限制的。

俗话说，教学相长，教育别人的时候，同时自己也在受益。以上是我个人关于目标管理的一些体会，希望能对大家有些启发。

文献管理工作篇九

管理是艺术，需要一定的天赋，不是每个人经过努力就可成为管理大师，但经过训练是完全可能成为优秀的团队领导。

1、 以身作则：榜样的力量是巨大的，无形中会起到巨大的管理作用。

2、 树立团队阶段目标并坚决达成：方向一致，减少无效摩擦，形成凝聚力，坚决达成任务，即为“一白遮百丑”。此“遮”并非“掩耳盗铃”，而是用动态的眼光去看管理问题。如a与b不合，达成任务的成功感很可能会让a与b不打不成交。

3、 时刻学习：最强的领导基本都是学习能力最强的，老毛就是例子，边革命边看历史，边战斗边学哲学。

4、 坚定坚韧：某种程度上，领导经验是错误教训积累出来的，从不犯错的领导不可能是优秀领导。面对自己犯下的错误，不能颓废沮丧，要坚定坚韧，带领团队继续站起来前行。

5、 重基础轻技巧：管理的基础是互信、互助，过于追求技巧可能适得其反。