

办公室管理学到了 学习管理学心得体会 会(大全6篇)

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室管理学到了 学习管理学心得体会篇一

领导与管理是两个概念，但其原因并不是大多数人所想的那样。当领导并不神秘。它与“领袖魅力”或其他一些怪异的性格特征无关。它也不是被选为领导的那几个人的事。领导并不一定比管理更好，或者可以取而代之。

事实上，领导和管理是两套各司其职而又相辅相成的行为。他们各自有各自的职能和活动，在一个日益复杂和变化多端的商业环境中，好的领导和管理是企业成功的基础。

今天，大多数的公司都处在管理过度，而领导不足的状态中。他们需要加强行使领导职权的能力。成功的企业并非坐等领导诞生，他们积极寻找具有领导潜力的人并把他们放在一个能开发他们这种潜力的位子上进行锻炼。实际上，经过仔细的挑选、培养和激励，有很多人能在一个企业中扮演重要领导人的角色。

领导补充管理，但不能取代管理。公司在提高领导能力的同时，不应忘记即使有强有力的领导，但管理薄弱的话，效果也不会更好，有时候甚至比管理得当而领导不力更糟。真正的挑战是把强有力的领导和强有力的管理结合起来，并且相互制约。

当然，并不是每一个人都能同时做到既善于领导又善于管理的。有些人具有成为优秀管理者而不是优秀领导人的能力，而有些人又正好相反。精明的公司珍惜这两种人，并努力使他们成为自己中的一员。但在培养高级行政人员的时候，个人不能既管理又领导这一点恰恰被很多公司忽略掉了。他们试图培养一种兼领导与管理于一身的人。一旦了解了领导与管理的根本区别后，各公司方可以开始培养其高层人员同时向两方面发展。

管理是有关处理复杂事物的概念。它的实行及工作程序很大程度上是二十世纪一个最重要的发展：大公司的出现。没有妥善的管理，千头万绪的企业很容易弄得一片混乱，威胁企业的生存。而得当的管理则给企业带来秩序和连贯性。

而领导，比较而言，是有关处理变化的概念。领导在最近几年变得如此重要的部分原因是由于商业世界变得更具竞争性，更加变幻莫测。技术更新加快，国际竞争愈演愈烈，市场开放，资金密集型企业生产能力过大，石油卡特尔的不稳定，不良债券的袭击以及劳动队伍人口统计上的变化等等都是导致这种变迁的原因。其结果就是：走过去的老路子，或者在此基础上前进一小步，都已不再是成功的准则。在新的环境中企业要生存和有效竞争，越来越需要作重大调整。变化越大住住就要求更加强有力的领导。

想想在军队中的一个简单例子吧。和平时期的部队只要最高级将领领导有方，再加上各级行政管理得当，住住就能生存下去，然而战争时期的部队却需要从上到下各级有力的领导。还没有一个人指出过怎样管理士兵进行战斗，必须领导他们战斗。

管理与领导的不同功能——处理复杂事物和处理变化。这决定了他们不同的活动。两套行为系统都包括决定该做什么，建立能完成日程安排的人员及关系网，然后再保证那些人确实在做事。同样的事，但管理和领导却有不同的行事方式。

公司首先是通过计划和预算来管理复杂事物的一一为将来(一般是下个月或明年)制定目标,并为实现这些目标确定具体步骤。然后调动人力物力去实现这些计划。而领导一个企业进行有意义的变革开始于确定一个方向一一提出一个未来设想。

办公室管理学到了 学习管理学心得体会篇二

在家里要有家庭美德;在工作岗位我们要有职业道德;在公共场所,我们作为中华人民共和国的公民,我们要有公德。

可见,德是一个人的形象与礼仪的很好的体现。那么是不是有了德,我们的形象与礼仪便已经得到了充盈呢?当然不是的,在市场竞争的时代,我们要生存,要立足,就必须要有本领,这是第二要素,我们必须有学识。人们说形象好,礼仪得当,是不是有气质?有内涵?气质来自于什么,内涵来自于什么,外包装固然重要,然而,学识带来的底蕴,才是气质与内涵最根本的要素。人们说,腹有诗书气自华,就是这个道理。

然还有第三要素,就是穿着礼仪,这个礼仪看似外在“包装”,确是内涵的外延。试想一个人如果你道德卑微,情感猥琐,不学无术的话,你不可能有高雅的举止,也不可能优美的言谈。正是从这个意义上我说,通过你的外在的举止,穿着打扮,接人待物,人们可以探询到,你内涵到底充盈到什么程度,深厚到什么程度。

由此可见,一个人的形象与礼仪在其德,在其识,在其表,是当今社会必不可少的,它各个方面及要素的重要性在我们的职业上就有很好的体现。

荀子曰“仓廩实而知礼节”;卡耐基说,一个成功的企业,18%需要专业技术,82%需要有效的人际关系的沟通。

随着物质生活水平的提高,人们对于精神文明的溯求也越来越高,特别是随着中国市场经济的发展和加入wto参与国际竞

争，都迫切的要求我们在对外交往中能够了解到国际惯例，掌握好职业礼仪，从而更加有效的与他人沟通，取胜于职业之路。职业礼仪的运用不但体现了个人的自身素质，也折射出你所在工作单位的文化水平和管理水准。职业礼仪的运用具有共通性和差异性，要得体的适时的使用职业礼仪还需要根据所在环境适时的进行变通，不可一味的死搬硬套造成不合环境，不融于世的情况。职业礼仪是一门社会科学，也是一种艺术的运用。

放眼社会，有很多人注重自己的职业形象与礼仪，更有人认知错误，步入误区，认为礼仪形象是礼仪小姐的事，又或者身着职业装就是注重礼仪。对此，我们举两个例子以做说明：事例一是这样的，一所名气很大的幼儿园老师上门家访，结果引出了转学风波，怎么回事呢？原来，幼儿园老师上门家访，前脚离开，后脚就引起了一场家庭会议，“我们一定要转园！”妈妈、奶奶斩钉截铁。园长想不通了，别人抢着要求进园，这家却强烈要求退园，一问原因费思量：“不能把宝贝交给这样的老师”——挨个家访的女老师穿着吊带背心，还是露脐装！事例二，银行的一个服务窗口正在接受创建检查，礼貌用语、服务态度小伙子都表现得挺规范的，检查人员却意外地要求他双手侧平举，这一举，暴露了工作装掉了一颗纽扣，很不雅观，被做扣分处理。

两件事说明了什么？故事一的话外音是：礼仪细节关系到为人处事的品质，任何行业的任何人，都不是“局外人”。打个比方说，你们上门和客户谈业务，有没有大大咧咧把公文包往客户桌上一甩的？有没有不顾及客户不见烟缸的书香环境而贸然递烟的？所以，转学风波的出现不是偶然。而故事二的那位主角看上去就有点无辜了，他各方面都做的很好，但是那颗掉了的扣子暴露了问题，上班往身上一套，下班往架上一挂，工作服保养少有人问津，事实上，落在身上的灰尘，掉了的纽扣，这些缺失的礼仪细节，都会让所倡导的一丝不苟的工作作风‘大打折扣’。很多人把穿不穿工作服当作衡量注不注重礼仪的一把尺子，这实际上是错误的。穿行服，袖

长及手腕，裤长及鞋面，身长盖及臀部；衬衣领子高出外套一厘米，袖边长出外套一厘米；领带的标准长度是，领带尖对着皮带扣，，，这些，才是真正形象与礼仪的体现！

办公室管理学到了 学习管理学心得体会篇三

3.30公司统一组织了一次中层管理人员学习，通过《李强说管理》的视频学习，本人最大的感触就是四个字：事在人为！是否想为？为何而为？怎么为？为的程度？为的结果如何？全在乎于为的心态！什么是为？——为就是执行力！也就是按质按量完成工作的能力，执行力的强弱不是取决于单一的素质，而是多种素质、能力结合的表现。

第二，表率作用。作为一个中层干部，不能只靠说别人，也要靠自己做，打铁先要自身硬，身先士卒、百折不挠的树立起自己的榜样形象。只有成为手下的员工心悦诚服的榜样，中层管理者的管理才更有说服力和执行力。

第三，主动积极。中层管理者不能事事等领导交待，也不能凡事都亲力亲为。首先要积极主动的做好日常管理工作的铺垫和准备，把会出现的问题以及各种预案工作做到前头，从提升本部门的基础工作开始，将部门打造成随时接受新任务和快速处理工作的强力队伍。通过不断的审视自己部门该做的事儿，明晰责权、出台考核、奖勤罚懒，引导员工变得积极主动，才会打造一个主动积极的部门，执行力也就有了保证。

第四，工作到位。

1、头脑到位——多思考如何做好工作的方式方法，管理部属；

3、眼睛到位——细致观察环境的变化，及时发现问题，并解决问题；

4、耳朵到位——广泛听取领导以及下属员工对工作的意见和建议；

5、腿脚到位——经常深入现场，保持第一手资料的搜集。

工作到位与否是衡量执行力的标尺，把握住这个尺度，要靠勤奋的磨练自身素质，最优的利用资源。

第五，不讲借口。问题面前不讲借口，不给执行力留缺口。“借口”的实质就是推卸责任。在担当责任与寻找借口之间，体现了一个中层管理者的敬业和担当，服从和诚信的工作态度。问题面前首先想到的是借口，那就根本谈不上执行力。不但培养自身的担当心态，还要从明确部门内的各项工作职责和 workflow 入手，不推诿，不扯皮，让下达的任务可以第一时间找到对应的责任人开始，快速掌控工作的进展情况，进行督导和传达。

位不越位，补台不拆台，分工合作，扬长补短，形成公司合力。只有通过团队合作对中层领导者能力的放大效应，执行力的提高才能落到部门工作的各个角落。

第七，公平公正。公平公正是激发员工工作积极性和创造性的原动力之一。作为中层干部要公平公正对待下属的工作业绩、表现，正确的做事。工作中要对事不对人，要一视同仁。想问题、办事情，都要从大局出发，公道正派、是非分明、一身正气，能坚持原则、坚持正义、牢记使命，这样才能激发员工的工作热情和创造力，放心工作的决心和担当的勇气，能树立正气，保证执行力不偏离。

第八，总结反省。作为中层管理者针对执行力要做到经常自我反省，“磨刀不误砍柴工”，总结反省是推动工作前进的重要环节、寻找工作规律、提高工作能力、吸取教训的重要途径。强化执行力就是一个不断提升和积累的过程，通过定期组织团队内部员工的学习和总结，在反思中丰富经验，在

总结中学习成长，明确公司、部门、个人的不足，在解决问题和准备解决问题的过程中，执行力也将在不断的审视和反思中得到了提高。

第九，开拓创新。在原有模式上提升执行力不应是中层管理者的目标，通过不断创新和开拓新的工作思路和方法，如何做到化繁为简，务实高效的执行工作，更好的达成使命才是执行力提升的目的，可以说开拓创新才是执行力的动力。这就要培养对新工作方法、思路的敏感性，把实施决策的原则性和解决问题的灵活性统一起来，在可控的范围内，多做尝试和探索，积累相关改进的数据，参考相关的素材，待时机成熟，提出切实可行的实施思路和具体措施，创造性地开展工作。

第十，中层管理者的执行力的提升过程，源泉就是来自于不断的学习，而且是有方向的学习，通过理论的、实践的、内部的、外部的、历史的、现实的等等诸多方面的积累和吸收，为我所用，在提高自身专业素质和素养的同时，执行力的提升引发领导力的增长，让中层管理者自然而然的升华成一种部门员工支持的领导力气质，执行力的提升也就不再困难。

中层管理者在企业中起着承上启下的作用，作用发挥得好，是公司领导联系下面员工的一座桥梁，实现顺畅沟通，达到天堑变通途的效果；发挥得差，就是横在领导与员工之间的一堵墙，极易形成政令不通、低效工作的沟通顽疾。执行力在中层发挥管理作用中起着决定性的作用，由此说提高中层管理者的执行力在企业各个时期的发展中都有着非常重要的意义。

办公室管理学到了 学习管理学心得体会篇四

我有幸参加了全市__系统办公室工作培训班。几天的学习培训生活，虽然很短暂，但却使我掌握了更多关于办公室工作和文秘写作方面的知识，从古至今详细地阐述了__工作地起

源和多元性，使我们对__工作有了一个全新的认识，更加热爱自己的工作。市委办公室信息科科长__讲到信息员要善于站在各级领导的角度去审视问题，站在最基层的党员干部群众角度，去理解、挖掘、看待问题，用群众的眼光、语言去分析、归纳、整理信息，使信息做到有声有色，既能体现基层最真实的反映，又能很快吸引领导的“眼球”。

首先，对信息工作的重要性有了进一步的认识。总感觉，每次学习，每次都有不同的感受，每次都可以看到很多新事物，每次都可以领悟和学到很多实用的东西。通过这次学习，感受最大的就是对信息在组织工作和领导日常工作中作用的重要性有了更进一步的认识，改变了以前就信息论信息、就信息写信息的片面认识，树立了“大信息、大调研”的思想。尤其是对信息作为领导“情报部”、“显示屏”、“晴雨表”、“预警器”作用有了进一步的认识，激发了自己做好信息工作的主动性、自觉性和积极性。第二，在简报信息的采编、分析、写作方式有了进一步的提高。对一些以前自己认识不准、把握不准的问题，通过这次培训学习，通过授课同志的启发、解释，茅塞顿开，眼前豁然开朗，一些问题和疑惑迎刃而解。比如上报简报信息数量和质量的关系，把信息比作挖塘和打井的关系等。第三，对简报信息和投稿的需求点有了进一步的了解。报什么样的信息、需要什么样的信息、什么时候报什么信息有了一个比较清楚的认识。以前报送信息或写稿件总以自己本地发生或正在发展的动态类信息为主，通过培训学习，对简报信息的报送内容、报送要求有了进一步的理解。

通过此次培训学习，对照检查我们殡仪服务站的简报信息工作，发现还存在着许多缺点和不足，下一步我们的简报信息工作做到与时俱进，开拓创新：一要创新信息工作思路，摒弃向数量要质量的错误想法。以这次培训为契机，深层次挖掘信息点，多出特色信息、精品信息，本着少而精、少而特的原则，每月向局办公室上报3—5篇有价值的信息简报。二要创新简报写作方式，克服格式化、套路化信息写作倾向。

在这次培训班上交流的其它单位的优秀稿件，语言组织都是很朴实、很平民化的，以最小的事情反映最大的情况，以特殊的事例反映总体工作大局，以局部的情况反映全局的发展。这些信息写的很细、很具体，耐人寻味。三要拓宽交流平台，不断加强写作队伍建设，提高办公室人员整体素质。加大同行业(县、区、市)之间的信息交流，互通有无、相互学习、共同提高。同时，利用报纸、写作书籍的学习，加强写作队伍建设，提高办公室人员的采编、撰写、分析、认识问题的能力。

最后，再次感谢局党委、局办公室给我这次珍贵的学习机会，为我们提供这么好的交流平台，让大家有机会和时间在一起。

办公室管理学到了 学习管理学心得体会篇五

时间是一个伟大的作者，它会给每个人写出完美的结局来。

这是这次关于时间的培训中，我感触最深的一句话。时间如水，轻轻拂过脸庞，不知不觉间，就改变了你我的模样。

时间，是对每个人都公平的资源，时间无法节流、不可取代、不可再生、更无法开源。从高中毕业开始，我便觉得时间的发条仿佛被突然拧紧，然后以加倍的转速匆匆流逝。大学四年一晃而过，些许收获，却总还是觉得，那些本该被认真珍惜的时光，被我轻易浪费了太多。

毕业不到两年，工作经验却还少的可怜。同龄人有的开始创业，有的选择出国深造，有的开始组建家庭……在被小朋友突然唤作“阿姨”的时候，忽而惶恐。莫名的觉得，年轻的时光，所剩无几。

劝君莫惜金缕衣，劝君珍惜少年时。那如何才能更好的管理时间呢？

时间管理，说白了就是自我管理。晓燕讲到，管理时间，掌握命运的方法其实很简单，就是远离懒！把内心的每一个想法付诸实践，我们的人生就会有不一样的改变。鲁迅先生说：“哪里有什么天才，我不过是把别人喝咖啡的时间都用在写作上了。”我们不需要向鲁迅先生一样争分夺秒，但我们可以抓住那些我们本可以抓住时间，每天早起一点，锻炼身体，学习新知识。在工作时间，如晓燕所讲，利用便签记事本等小工具，做好工作事项规划，提升自己的工作效率，按部就班的完成任务。下班之后，少一些用在聚会、逛街、刷微博的时间，不断扩充自己的知识面，不断提升自我。

奥斯特洛夫斯基说，人的一生应当这样度过：当他回首往事时，不会因为虚度年华而悔恨，也不会因为碌碌无为而羞耻。哈佛大学里有这样一条校训：你所浪费的今天是昨天死去之人奢望的明天，你所厌恶的现在是未来你回不去的曾经。或许，公司里如我这般的80、90后只占一小部分，但大部分同事在人生的路上，都还有一半以上的旅程。路还很长，所以，请不要担心，不要焦虑，从现在开始，珍惜时间，为时不晚！

办公室管理学到了 学习管理学心得体会篇六

公共管理是一种客观存在的社会活动，它是以政府为核心的公共部门运用管理学、政治学、法学、社会学、系统科学等多学科理论与方法对国家和公共事务进行有效治理的管理活动；它是一门经过科际整合而形成的交叉性学科，是以解决社会公共问题为宗旨的应用性学科。管理是人类各种活动中最普通和最重要的一种活动。近百年来，人们把研究管理活动规律所形成的管理基本理论与方法，统称为管理学。自从人们开始组成群体来实现个人无法完成的目标以来，管理工作就成为协调个体努力必不可少的因素了。由于人类社会越来越依赖集体的努力以及越来越多的、有组织的群体规模的扩大，管理人员的任务也就愈发重要了。因此，管理者必须具有敬业精神和服务意识，还要有解决突发性事件的能力，最重要的是要靠得住，会办事，能共事，不出事等各方面的

素质。通过这半年来对这门课程的学习，谈一下自己的心得体会。

一、学到了前沿的管理学知识和理论，提高了对公共管理的认识水平。管理学潜藏于人类生活的各个角落，在日常的学习和生活中，我们经常看到或听到“计划”这个词。大到美国政府的火星探测计划，小到我们身边的一次周末旅游计划。由此可见，计划几乎无处不在。首先就一个学生而言，他在学习中为了提高学习成绩，必须通过制定一份计划（或长期或短期）。然后通过这份计划控制自己，并且有效的分配自己的时间，还要有效的选择合适信息，从而达到自己的计划目标，取得成功。又或者一个人的一生必须经过自己的规划、组织；要不然这一辈子将碌碌无为。计划是任何一个组织成功的核心，它存在于组织各个层次的管理活动中。一个组织适应未来技术或竞争方面变化能力的大小与它的计划息息相关。

在为群体中一起工作的人们设计环境，使每个人有效地完成任务时，管理人员最主要的任务，就是努力使每个人理解群体的使命和目标以及实现目标的方法。如果要使群体的努力有成效，其成员一定要明白期望他们完成的是什么，这就是计划工作的职能，而这项职能在所有管理职能中是最基本的。然而许多管理者总是强调日常的经营活动而忽略做计划，这是造成他们日后到处“救火”的主要原因。现在有很多人认为“计划赶不上变化”，做了计划也只是在做无用功而已，所以他们都不愿意做计划。其实不然，我认为计划是为了有备无患。做了总比没做好。计划包括确定使命和目标以及完成使命和目标的行动；这需要指定决策，即从各种可供选择的方案中确定行动步骤。作为计划的一种——战略则是意指确定企业的使命和企业的长期基本目标，并制定行动方案，配置相应的资源以实现这些目标。在这里需要说明的是我们所制定的目标应有其明确的衡量标准，不能含糊不清。

二、增强了对具体事物的分析和把握能力。彼亦一是非，此

亦一是非。意思是：事物的这一面也就是事物的那一面，事物的那一面也就是事物的这一面。通过对国学知识、人治与法治等知识的学习，聆听了大师们的教诲。特别是有的倡导道家，认为道家思想是当代领导必修之学问，有的又否定它，而独尊儒学。在儒家与道家、依法治国和以德治国、人治与法治上，如何理解它们之间的联系和关系？是的选择和正确的吗？如何把握一个事物好的方面和不利的影晌，从而做出选择。通过学习，我更加深入地理解到事物的两个方面是相互并存和相互依赖的关系，认识到在一些问题是和的判断上并不一定有明确的标准，为自己全面的理解公共政策，正确把握问题实质，更好的做好工作，稳妥处理各种问题提供了借鉴。

三、增强了对科学发展观和构建和谐社会的理解。老师讲到：中国农业为了应对加入wto的挑战，大规模调整种植结构，从而造成了粮食种植面积的萎缩，为了粮食安全，又再一次调整了种植结构。她说：“调整种植结构有助于农业应对wto挑战，但关键要把握好一个度。”度的解释就是合适、适度。在发展中，如何理解适度？在学习了《当前世界经济形势与科技革命》、《中国宏观经济走势分析》和《管理经济学》等课程后，认识到科学的发展必须是和谐和可持续的发展，在发展过程中要尊重客观规律，避免急功近利。

四、对当前经济社会发展面临的问题有了冷静的认识。在学习中，通过专家、学者对国情的分析和我国当前面临的经济体制、政治体制社会结构层面面临的问题与矛盾、机遇与挑战有了较为清醒的认识。

五、提升了自己的思想境界。通过学习使自己认识到，中国作为一个有几千年历史的文明古国，在政府管理领域有着丰富的经验，这些经验对世界很多国家产生过重要影响。从这个意义上说，中国是公共管理理论与实践的发源地之一。现代公共行政与公共管理的研究和教育始于19世纪的西方国家，迄今为止已有一百多年的历史。20世纪90年代以来，随着中

国经济和社会改革的不断深化，社会公共事业的内容迅速增加，“公共”领域不断扩展，旧有的行政管理模式越来越难以适应新形势对公共管理的要求。特别是中国加入世界贸易组织后，中国需要从更多方面融入全世界的政治、文化、社会和军事关系中，这对中国政府及其他公共组织的公共管理活动提出许多未曾遇到的重大复杂的问题和挑战。未来我国的社会主义市场经济、现代化建设、和谐社会的构建能否顺利健康向前发展，很大程度上取决于中国政府及其他公共组织公共管理能力。因此，研究和学习公共管理学对于认识和提高我国的公共管理水平和增强体制竞争力有着重要的意义和作用。

通过学习使自己还认识到：要想做好事，先要做好人。一个人的思想境界，是做好工作的基础。通过对中国传统文化的学习，深刻理解了加强个人修养的重要性和必要性。《论语》讲：仁、义、礼、智、信，给我们讲出了做人的标准。但有时为什么在特定的条件下，会出现错误和不应有的失误，通过对国学等知识的学习，找到了答案。归根结底，就是缺乏境界和定力。《道德经》讲：致虚极，守静督。就是说达到无限的境界，要切实保守定力。要作到有定力，就要树立良好的心态，抵住诱惑，经受考验，宠辱不惊。有了定力，才会有境界和智慧，做事情，干工作才能做出正确的判断，正确的做事和做正确的事，才能不偏不倚，符合中庸之道。如果把定和境界看作是内在的，那么智慧就是外在的表现，同为一体，互相依存，如同心口，内外一致。这也是加强个人修养的根本。

六、掌握了有效处理问题的工作方法。通过学习，掌握了诸多处理实际问题的方法和技巧。特别是对危机管理的学习，对自己分管的宣传工作起到了很大的帮助。基层宣传工作中，最难处理的就是负面新闻造成的影响。它影响面大，破坏力强，持续时间长，往往一篇负面新闻造成的影响会超过所有的正面报道，一旦影响形成，各种媒体会潮水般跟进，直到象最牛钉子户一样演变成一场公共危机。

总之，通过学习公共管理学，使我不仅获得了许多公共管理、创新思维、区域经济发展等领域方面的理论知识和前沿信息，更学到了教授们认真调查研究、发现问题、分析问题、解决问题的研究精神和思维方法，极大的激活了自己的思维，开阔了胸襟和眼光，提高了履行公共职责、从事公共服务的认识水平，同时也树立了新的管理理念，认识了公共管理在树立科学发展观和构建和谐社会中的重大意义，做到了在一些问题的分析上既知其然又知所以然。通过这段时间的学习也使我认识到了自己很多管理方面的不足，我会再接再厉，争取为进一步深造和以后的工作积累更全面的知识。