

精益管理心得体会 三分钟轻松搞定精益管理心得体会(精选7篇)

心得体会是我们对自己、他人、人生和世界的思考和感悟。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。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，我们一起来看一看吧。

精益管理心得体会 三分钟轻松搞定精益管理心得体会篇一

前段时间有幸参加黔源公司组织的精益管理培训，为期两天的培训，对精益管理的认识从无到有，可谓受益匪浅。

我们通常所说的精益是指日本丰田公司的生产模式，而精益管理则是中国企业发扬光大的一种提炼，是为了获得更好收益的一种思想和过程控制，其以客户需求（价值）为导向，消除过程中的一切浪费，用最小的投入获得最多的回报，本质是以最小的投入创造的价值—经济价值、社会价值和人文价值，最终目的是提质增效，降低成本。集团公司结合自身实际给出了精益管理的核心—消除浪费、创造价值、持续改善和精益求精。

在推行精益管理的过程中，我们必须认清三个误区：它只是一项活动，一个项目或者一个课题，做完了就完了；只要学会精益管理的工具和方法，按照它制定相关的标准和机制就行了；一开始就发生重大变革，一切推倒重来。对精益管理的正确认识应该是：它是一项长期活动，要融入到企业的日常运作中，不是三年五载就能达到的；它不但要依靠硬件和制度，更要依靠人对精益求精理念的认可和坚持；它不是要*原有的管理模式，而是要通过循序渐进培养精益思想和习惯。

精益管理的推行步骤包括六个方面：前期准备—建组织、布人力、定机制和选课题；现状诊断—订计划、集资料、找问题和抓重点；原因分析—追真因、明对策、订计划和定责任；改善实施—边实施、边验证、边检讨和边改善；成果固化—订标准和重推广；持续改善—新课题和新改善。

针对精益管理中关键的“浪费”二字，结合普定发电公司运行岗位实际，我想谈谈存在的浪费现象及对策。

时间的浪费。其中表现较明显的就是办理“两票”时等待的时间较多。究其原因，有erp网络不稳定因素，有操作人员对相关流程、计算机熟练度掌握不够的因素，有电脑运行速度缓慢的因素等等。针对这些因素，我们可以编制erp两票模板，定期对电脑进行清理、杀毒，加强运行人员计算机操作培训等，如此，在办理“两票”时就会消除一些不必要的浪费，提高办票效率。

作业浪费。具体表现在办公物品、工具等放置不够合理导致不必要的动作，作业不规范导致不规范和重复的作业动作等。针对这些原因，可以进一步优化7s活动，使物品的定置摆放更加合理，更有利于我们的工作；编制作业规范指导手册并加以培训，规范作业人员的行为，减少甚至消除重复作业行为，提高工作效率。

管理的浪费。其一是人力资源的浪费，由于某些工作分工不合理，人力匹配不当而造成浪费。针对这些浪费，我们必须确切了解每个人的优缺点，以“扬长避短”的方式来合理分配工作，充分发挥每个人的优点，让我们的工作干得更出色。其二是办公物品的浪费，由于工作开展前缺乏周密思考而急于工作或是长期性的陋习所致，往往导致办公物品不必要的消耗。针对这种想象，在继续深化7s工作的过程中，结合“节约”的要求，制定办公物品使用的相关规定并严加执行。

精益管理心得体会 三分钟轻松搞定精益管理心得体会 会篇二

精益管理作为一种管理理论和方法体系，为企业提供了有效的工具和技术，以便实现持续改进和增加价值。在《精益管理》第四集中，我们进一步学习了精益管理的原则和实践，深入了解了如何优化价值流程和提高团队的绩效。本文将通过五段式结构，分享我对这集内容的理解和体会。

首先，精益管理的核心是以价值为导向。价值是企业存在的根本目的，是顾客愿意为之付出代价的东西。而精益管理的目标就是通过创造更多的价值，将不必要的浪费最小化。这需要我们从顾客的角度出发，审视和分析价值流程，以便更好地理解顾客的需求，并将其转化为有效的行动。只有通过不断的改善和精简流程，才能提供更高品质的产品和服务，从而更好地满足顾客的期望。

其次，精益管理要求我们注重价值流程的优化。价值流程是指将原材料、信息和人力转化为最终产品或服务的过程。通过对价值流程的优化，可以最大限度地减少浪费、提高效率和质量。在优化价值流程的过程中，我们需要关注流程中的每个环节，通过识别和消除浪费，提高生产能力和生产线的稳定性。同时，通过引入自动化和信息技术，可以提高流程的可追溯性和可视化管理，为优化流程提供更有力的支持。

第三，精益管理也侧重于团队协作和绩效提升。在团队协作中，精益管理强调以人为本，注重共享和合作的思维方式。团队成员之间应该积极地交流和合作，互相学习和支持，共同解决问题和优化工作流程。通过合理分工和任务分配，可以提高团队的生产力和绩效。此外，管理者还需要为团队成员提供培训和发展机会，激发他们的创造力和积极性，使团队更加有活力和竞争力。

第四，精益管理要求我们不断进行反思和改进。在精益管理

中，持续改进是一种持久不懈的追求。我们需要不断反思和检验工作流程，发现其中的不足和问题，并采取相应的改进措施。关键是要建立一个开放、透明和学习的组织文化，鼓励员工提出改进建议，并为其提供有效的支持和反馈。只有通过持续改进和创新，才能不断提高企业的竞争力和适应能力。

最后，精益管理需要管理者的坚定决心和领导力。精益管理不仅仅是一种方法论，更是一种思维方式和理念。管理者需要具备坚定决心和韧性，推动组织在实践中不断学习和成长。作为领导者，他们需要为整个组织树立榜样，引领团队向前发展。此外，管理者还需要具备良好的沟通和人际关系技能，以便更好地与团队成员和合作伙伴合作，实现共同的目标。

总之，《精益管理》第四集深入介绍了精益管理的原则和实践，为我们提供了改善组织效能的有效方法和工具。通过价值导向、优化价值流程、团队协作、持续改进和领导力等方面的努力，我们可以不断提高组织的竞争力和适应能力，实现持续改进和创新的目标。

精益管理心得体会 三分钟轻松搞定精益管理心得体会篇三

其次，如果对细节管理没有一个客观和整体的认识，就会走入一个极端，以偏概全，或者是过于注重细节而忽视了全局和整体，对外部整体丧失灵活性，以及观察事物的宏观眼光。而精细管理的核心精髓是立足于细节，站在全面管理规范的角度去管理好各个功能模块，由点到线，从线到面。

班组作为企业的最基本的生产与运作单元，承担了组织中执行的角色，而且在角色定位中也是属于执行层。所以，对于班组长以及班组成员来说，有效提升他们的执行能力是非常重要的。从最佳管理实践的角度我们可以了解到，在基层操作层面的工作是由很多细小的工作环节，甚至工作节点构成，

没有所谓的大事情，对于员工的工作细节能力要求和高。

精细管理的内涵很丰富，不仅要求员工有关注工作细节的能力，更为重要的是，要求员工把工作做深、做透、做到位，并且使得工作具备可控制和可衡量性。

要做好精细管理，至少具备以下条件：

1、培养工作落地的意识

很多班组长在分配工作任务的时候，只知道告诉员工任务内容，没有给到方向、方法，并强调过程的监控和反馈点。在工作分配中，最需要强调的是工作的监控和反馈，以及把工作做实做透的理念。如果在工作与职责面前，你懂得再多，说得再多，没有有效地完成几件事情，关说不做或者少做，那也是白搭。

特别是在实施班组内部管理的过程中，如果能够有针对性地设定员工的核心kpi对于行为目标也进行量化考核，尽量避免定性主观的评价，这样对于员工的绩效管理更能深入、客观与真实，增强员工工作的责任感、使命感和方向感，并有力地促进班组管理的量化管理，用相对完善的绩效管理闭环来规范班组内部员工的绩效管理，进一步落实精细管理。

3、梳理部门或班组的内部管理流程

所谓的流程是指做事的先后顺序，统筹班组内部的资源和条件，充分发挥班组内部的协作精神，使得在所有工作环节都能顺利衔接，不仅是单个工作模块是细节管理，而且把各个工作模块的工作串联或对接起来，保证了整个部分或班组的工作的协同发展，这是精细管理很重要的内在精髓。

4、建立内部监督与反馈机制

对于工作做细做透，从员工自律的角度分析，恐怕比较难。对于工作的结果管控，必须建立一套严密的内部工作监督与反馈的机制是至关重要的，一方面必须从文件、标准和制度等硬件层面规划，另外一方面培养员工定期自动自发汇报工作进度及成果的职业化习惯。

5、界定工作标准，撰写岗位作业指导书

员工不清楚工作绩效标准的时候，他就不清楚应该做到什么程度。给班组成员界定好工作的标准，并充分考虑各个岗位的实际，设计标准的sop并在实际中持续优化，使得各个岗位有法可依，任何一个岗位人变但事不变，不会因为人员变动给班组绩效带来明显波动，同时应该做好帮扶带。

精益管理心得体会 三分钟轻松搞定精益管理心得体会篇四

第一段：引言（概述精益人才异常管理的重要性）

精益人才异常管理是企业人力资源管理中的一项重要工作，通过合理分配人力资源、优化员工结构，可以提高企业的生产效率和竞争力。在我过去的工作中，我深刻体会到精益人才异常管理的关键作用，并总结了一些经验和心得，与大家分享。

第二段：创新人才选拔机制（引进精英人才和保留核心人才）

在精益人才异常管理中，创新的人才选拔机制起到了关键作用。首先，企业应注重引进精英人才。通过有效的招聘渠道和精准的岗位需求描述，吸引优秀的候选人加入企业。同时，培养核心人才也是至关重要的。通过建立激励机制，提供培训和晋升机会，并与他们进行长期的沟通与关注，能够更好地留住核心人才，提高企业的竞争力。

人员流动管理是精益人才异常管理中的另一个重要环节。合理安排工作岗位是其中的关键。通过对员工的能力和岗位需求进行匹配，让每个员工发挥出最大的潜力和价值。另外，制定科学的培养计划也是必不可少的。企业应根据员工的能力和方向发展，提供相应的培训和学习机会，不仅可以丰富员工的知识和技能，也能增加他们的工作动力和忠诚度。

第四段：灵活的绩效考核机制（激发员工的工作动力和创新意识）

灵活的绩效考核机制可以激发员工的工作动力和创新意识。一方面，企业应该注重绩效的量化指标和目标，并根据员工的实际工作情况进行评估和奖惩。另一方面，企业也应鼓励员工进行创新，为员工提供发挥才华的平台和机会。这样的绩效考核机制不仅可以调动员工的积极性，也能够推动企业的持续发展。

第五段：有效的离职管理与知识转移（保障企业知识资产的传承）

在精益人才异常管理中，离职管理和知识转移也是至关重要的。对于离职员工，企业应该通过面谈和调研了解其离职原因，并进行相关数据分析和总结。同时，开展离职调查，并与离职员工保持良好的关系，可以更好地掌握员工心理和工作经验的变化。此外，企业还应该注重知识转移。通过制定知识转移计划，将离职员工所掌握的专业知识和经验传承给其他员工，确保企业知识资产的传承和发展。

结尾段：总结与展望

通过精益人才异常管理，企业可以在人力资源方面实现优化和精益化，提高员工的效能和满意度，从而增强企业的竞争力。然而，要实现精益人才异常管理的目标，企业需要提升人力资源管理的能力，创新人才选拔机制，灵活绩效考核机

制，以及有效的离职管理，以适应不断变化的市场环境。相信通过不断的探索和实践，精益人才异常管理的效果将不断提升，为企业的可持续发展提供有力支持。

精益管理心得体会 三分钟轻松搞定精益管理心得体会篇五

日观看了《6s精益管理课程》视频，收获很大。6s管理活动起源于50年代的日本，可至今日本企业还将6s作为企业管理的支柱，在美国也已经有了广泛的运用和发展，我认为之所以这样，是由于6s精益管理活动强调的主要有两个方面，一是地、物的明朗化。即是以客人的眼光或新进员工的眼光来看我们的现场是否能够看的清清楚楚、明明白白。二是人的规范化。即每个员工做事非常用心、严谨、各项工作都能够做的很到位。日本人的文化就是这样一个习惯，做事严谨，“清扫阿姨的洒水”案例就充分说明了这一点。所以至今日本企业还将6s作为企业管理的支柱。

目前全球有65%的企业都在广泛地推行5s或6s管理（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）。6s看似简单，实际内涵却非常丰富。深刻认识 and 把握6s管理的内涵、各要素之间的相互关系、6s管理与其它管理活动的关系、6s管理的推行周期和策略，以及如何有效解决6s管理实施中存在的问题，对于有效和深入推行6s管理工作具有重要意义。

6s管理是打造具有竞争力的企业、建设一流素质员工队伍的先进的基础管理手段。6s管理组织体系的使命是焕发组织活力、不断改善企业管理机制。6s管理组织体系的目标是提升人的素养、提高企业的执行力和竞争力。

6s管理中6个“s”要素间有着内在的逻辑关系，并构成相对完备的体系。其中，提升人的素养，形成追求卓越、精益的企

业文化和形成企业人力的合力是6s管理的中心和内核。

6s管理具有显著改善科研生产环境、提升企业形象、重塑企业文化、提高产品质量、提高安全水平、提高工作效率的功能和作用。构筑企业品质文化，形成企业核心竞争力的基础。6s管理在企业中体现出的全员性、能动性、基础性、显著性、鼓舞性、管理思想的渗透性强于一般的管理活动，是其它管理活动的基础和有效推行的保障。

6s管理起源于日本，早在1955年，日本就提出“安全始于整理整顿，终于整理整顿”的宣传口号，最初是指对生产现场中对人员、机器、材料、方法等生产要素进行有效管理的一种管理活动，它提出的目标简单、明确、实用、效果显著，就是要为员工创造一个干净、整洁、舒适、科学合理的工作场所和空间环境，并通过实施有效的6s管理，最终提升人的素质，为企业造就一个高素质的优秀群体。

整理：划分办公室个人责任区域，区分哪些是有用的、哪些是无用的东西，然后将无用的东西清除出现场，只留下有用的东西。

整顿：将工具、设备、器材、文件等的位置固定下来，并加以标识，实行定置管理，以便在需要时能够立即找到。

清扫：清扫到没有脏污的干净状态，注重细微之处。

安全：清除事故隐患，排除险情，加强职工的安全观念。

清洁：维持整理、整顿、清扫、安全后的没有脏污的干净、整洁的状态，并进行标准化。

素养：培养遵守规章制度、积极向上的工作习惯，养成良好的文明习惯及团队精神；培养职工对周围人的爱、对工作场所的爱、对物品的爱。

6s管理的倡导者认为，人可以改变环境，环境也可以培养一个人，这就是所谓的“人造环境，环境育人”，人与环境的关系是一个相互影响的过程，没有一个好的工作环境，就无法造就人才。通过推行“6s”不但能改善工作环境，更能改善员工的精神面貌，最终提升人的素质。人的素质是一个很广泛的概念，包括人的言行、道德、修养及对待各种环境的社会责任感。当然“6s”管理不可能提升人的所有素质，但通过推行“6s”管理，是能够在三个方面取得大的成效：第一，革除做事马虎的毛病，养成凡事认真的习惯，认真对待每一件事情；第二，遵守规定，养成按照规定办事的习惯；第三，文明礼貌的习惯。

目前“6s”管理在我院，广泛适用于办公室及周边区域、库房和储物间、教学楼、实验室等场所。主要针对办公现场的状态，对每位员工的日常行为提出要求，倡导从小事做起，养成事事“讲究”的好习惯。这种管理不但可以营造整齐清洁的工作环境、提高工作效率、助于提升学院形象，更可培养人的科学严谨的思考方式。

6s管理引用到办公室管理，能有效地加速办公室工作环境和个工作状况的调整及改良，最终结果：提高了工作效率；同时置身于优美的办公环境，也有一种美的感受。

6s精益管理~像一股新鲜的血液注入到电光电子有限公司，像一缕春风吹进每一位员工的心里。经过一段对6s的学习，让我受益非浅，公司把先进的管理理念和管理方法传授给我们，使我们无论在公司还是在日常生活中都能发挥它的作用。

6s是指整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全，因其日语的拼音均以“s”开头，因此简称为“6s”整理是要区分“要”与“不要”的东西，对“不要”的东西进行处理，来腾出空间，提高生产效率。整顿是要把东西依规定定位、定量摆放整齐，明确标识，以排除寻找的浪费。清扫是指工作场所内

的脏污，设备异常马上修理，并防止污染的发生，使不足、缺点明显化，是品质的基础。清洁是将上面实施制度化、规范化，并维持效果。素养是要人人依规定行事，养成好习惯，以提升“人的品质”，养成对任何工作都持认真态度的人。安全是指公司及每一位员工的安全，在这里是着重强调安全的重要性。

在日常的工作中，突出的问题是要查找和使用以前的某些图纸、文件资料、元器件、仪器、仪表等，往往翻箱倒柜，东找西找，大部分时间浪费了，工作效率很难提高。6s管理的全面实施使我们的工作场地地物明朗化，大大减少了寻找资料和物品的时间，工作效率有很大的提高。

把6s的理念带到自己的工作中，力求完美高质；及时对我们的文档资料的资源进行整理等习惯通过推行、实施6s精益管理，使我们的环境整洁、地物明朗、员工行为规范，大家认识到工作不仅要认真、细致、热情，还要不断地学习、总结、改进，提高自己的工作质量，工作人员心情舒畅，士气必将得到提高。同时6s的实施，可以减少人员、设备、场所、时间等等的浪费，从而降低生产成本。

当然，做好一时并不困难，而长期坚持靠的则是员工的素养。这是6s工作的目的，也是我们的工作目的。今后，我们应该以6s工作为契机，抓住机遇、发扬“齐心共管、整洁高效”的精神，不断提升管理水平，使公司在激烈的市场竞争中处于领先水平，为公司的跨越式大发展做出更大的贡献。

精益管理心得体会 三分钟轻松搞定精益管理心得体会篇六

篇章结构：

第一段：引言（引出主题）

第二段：了解浪费的概念

第三段：精益管理的原则和方法

第五段：结论和个人体会

引言：

现代社会，科技的飞速发展带来了不可思议的变化和便利。然而，随之而来的浪费现象也随处可见，不仅带来了经济的损失，还对环境和资源造成了严重的损害。精益管理作为一种有效的管理方法，可以帮助我们解决浪费问题，提高效率和竞争力。

了解浪费的概念：

首先，我们需要了解什么是浪费。在生产过程中，浪费是指不必要的资源、时间、劳力等被浪费掉，而没有为最终产品或服务增加价值。精益管理的目标之一就是减少或消除浪费，并提供更好的产品和服务。

精益管理的原则和方法：

精益管理的核心原则有五个，分别是价值、价值流、流程、拉动和追求卓越。通过对价值流的分析，找到并消除不必要的环节和活动，从而实现流程的优化和效率的提升。拉动和追求卓越则是要求工作按需拉动，减少库存和等待时间，并且不断追求更高的质量和客户满意度。

浪费在精益管理中的应用：

在实际应用中，精益管理对浪费进行了细分和分类，提出了七大浪费，分别是过产出、多余运动、废动、废品、待料、智力和运输。过产出是指超出实际需求的产品或服务；多余

运动是指不必要的动作和步骤；废动是指不必要的重复和等待时间；废品是指产品在制造过程中被损坏或废弃；待料是指在生产过程中等待配料或零件的时间；智力是指人员的才能和智力未被充分利用；运输是指产品和材料在生产过程中的多次运输和搬运。通过识别和消除这些浪费，可以提高生产效率，降低成本，提高产品质量。

结论和个人体会：

个人认为，精益管理是一种有效的管理方法，可以帮助我们提高效率和竞争力。通过了解浪费的概念以及精益管理的原则和方法，可以在工作和生活中对浪费进行识别和消除。在实践中，我发现很多浪费是可以避免的，只需要我们保持警觉，不断优化流程，减少不必要的环节和活动。同时，精益管理也提醒我们要改变传统管理思维，注重价值和质量，不断追求卓越。作为一个管理者，我们应该引领团队贯彻精益管理的理念，不断提高工作效率和竞争力，为企业的发展做出贡献。

总之，精益管理的心得体会告诉我们，浪费是我们工作和生活中不可忽视的问题，只有通过识别和消除浪费，才能提高效率 and 竞争力。精益管理作为一种有效的管理方法，可以帮助我们解决浪费问题，提高产品质量和客户满意度。每个人都应该对浪费保持警觉，并积极采取措施来降低或消除浪费，为可持续的发展做出贡献。

精益管理心得体会 三分钟轻松搞定精益管理心得体会篇七

观念是我们对事物的认识，不同时期，不同阶段应有不同认知事物的观念，但是，由于传统思维定式，转变观念是一个写在纸上容易，说在嘴上容易但做起来非常难的事，改变已经长期形成的固定思维模式是困难和痛苦的抉择，所以转变观念是实施精益管理的核心所在。

观念的转变是推进精益管理的必要前提。精益管理就是要从精益求精的科学态度，严谨务实的工作作风，认真负责的工作责任心去做好我们的每一项工作。要实现这一目标，我们就必须首先从思想认识上完全转变对管理的传统思维模式，出国留学建立起现代化管理理念。从策划的角度而言，超前的管理意识和科学的管理理念需要有先进思想和科学水平的支撑，先进思想和科学创新可以引导人们与时俱进；从执行和实施的角度而言，要改变以往传统的随意化、经验型、粗放式管理模式和观念，转变成“外科医生型”管理模式。就必须完善制度，强化管理，以提升执行力来保证精益管理的实施效果，关键在于落实和效果。

学习“精益管理”完全是必要的，精细能体验个人精明、细心的工作作风，培养个人严谨扎实的工作风格。精细不是小气，是一种深度、一种拓展。它能培养人的一种深层次的文化，延伸成个人的内在气质、工作习惯，为以后工作、生活铺就平坦的路。通过学习意识到，在工作中要摆正自己的位置，合理定位，做好自己的事情。如果把企业比作“人”一样的系统，把总经理或领导层比作“头”，把中层管理比作“身体”，把基层人员比作“肢体”，如果一个企业，每一个人都能合理“定位”，能认识自己所处的地位，干好自己应干好的工作，发挥好自己的“专长”，就能在工作中游刃有余，左右逢源。

做好工作计划。根据岗位职责和本年度工作任务，相对制定年度工作计划。并将年计划分解到月、月分解到周、周分解到每天。做到每周每天工作心中有数，忙而不乱。对重大事项不遗忘，不拖他人后腿。每天下班前仔细检查当天的工作完成情况，初拟明天工作计划。第二天提前十分钟上班，检查当天工作计划，调整情绪尽快进入工作状态。日计划必须分轻重缓急，当天必须解决的放在第一位，有工作链条关系的放在前面，不能拖下个环节工作责任人的后腿。对于每一个工作计划，完成后要及时总结、反思。完成得好，自我表扬，并寻求是否有更好方法做得更好。完成得不好，要分析

原因，寻求改进方法。

精者，去粗也，不断提炼，不断总结，精心筛选，从而找到解决问题的准方案；细者，入微也，穷其根由，由粗及细，由表及里，从而找到事物内在的联系和规律。由此可见，“细”是精细化的必要过程，“精”是精细化的自然结果，因为精益管理是以持续自我改进为特征的，要自我改进就必须转变观念，不断创新，创新是管理的永恒主题，只有不断地更新观念，才能不断地创新工作思路并在创新中不断地否定自我，不断地取得了进步。观念的转变只能应对当前，观念的创新才能把握未来。

三、关注细节，精准要求是提高效益的必然措施和选择

“天下大事，必作于细，天下难事，必成于精”。天下的难事都是从精准要求做起，天下的大事都是从小事开始，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。在目前激烈的市场竞争中效益的好坏，在很大程度上已经由细节决定。我们大量资源的投入，往往只能赚取百分之几的利润，而任何一个细节的失误，任何一项工序的不精确，就可能将这点利润完全吞噬掉。其实在现实中，细节同样以各种方式影响我们的工作质量。对于工作的细节和精准，我们没有理由不去重视，出国留学局部细微的弱点都将最终导致全局的崩溃。以我们的管理工作要体现追求利润化这一企业本身特质，就必须注重细节，精益求精。芸芸众生能做大事的实在太少，多数人的多数情况只能做一些具体的事、琐碎的事、单调的事，也许过于平淡，也许鸡毛蒜皮，但这就是工作，是成就大事的不可缺少的基础。由此，我们应该按照精心、精细、精品的要求去做我们的各项管理工作，我们需要改变心浮气躁、浅尝辄止、半途而废的毛病，提倡凡事都应精细化，把小事做细、做精、做实。通过精益管理增值出效，必须建立精细化的运作机制，完善精细化的管理制度，实施精细化的职能管理。树立精心安排，精确决定、精明管理、精打细算、细化目标、细分责任、细致工作、关注

细节的观念。倡导宏观正确，责任明确，措施准确、细节精确的工作作风，精耕细作，做足精细，为我们的品牌和效益提升而努力。

总之，通过这次培训班学习，使我系统，全面地了解了精益管理的深邃，洞悉了精益管理在现实工作，生活中对于个人，企业乃至整个社会的深远意义。我将立足本职工作，放眼未来，与广大同仁们一起，发挥每一个人的作用，为企业的发展打下良好的基础！