

领导以案促改总结发言材料(大全5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

领导以案促改总结发言材料篇一

办公室主任作为处于企业管理架构中的一个重要职位，需要掌握较为全面的管理能力，而实践中，又时常碰到各种各样的问题。为此，经过公司的安排和推荐，我参加了一次办公室主任学习班，并在此过程中对于职场管理和沟通方面获得了不少收获。

第二段：内容描述

在学习班中，我们学习了许多关于管理和沟通技能的课程。其中，最有用的莫过于如何与不同性格的员工进行沟通。在办公室中，每个人都有不同的性格，需要用不同的方式来激励他们，使其更好地完成工作。课程中我们学到了，应针对员工的性格和生活状况来选择不同的激励方式，比如说有些人喜欢亲身体验，有些人喜欢听到肯定的话语等等。这让我更加了解了员工的心理需求，也能更好地进行管理。

第三段：启示

学习班让我们懂得了如何有效地管理时间和任务。我们知道，在公司中，每个人都有自己的任务和职责，需要按照时间安排来完成。而在实践中，常会因各种原因无法按时完成任务。学习班中教授了多个时间管理技巧，如如何有效地规划时间，如何处理突发事件等等，这些经验都能帮助我们更好地完成

工作任务。

第四段：思考

通过学习班，我也认识到自己在工作中的一些不足之处，如沟通能力较差、对团队的凝聚力欠缺等等。学习班让我更深刻地了解到了自己，也让我更加认识到在未来的工作中需要如何去完善自己的能力。

第五段：总结

总而言之，参加办公室主任学习班，让我受益匪浅，让我更加深入地了解了职场管理和沟通技能，也让我意识到了自己的不足和未来的努力空间。相信在工作的道路上，这些经验和技巧都会对我产生深远的影响，让我成为更好的办公室主任。

领导以案促改总结发言材料篇二

在现代社会，办公室主任作为中层管理者之一，在企业管理和运营中扮演着举足轻重的角色。为了更好地适应工作的发展变化，提高自我管理水平和能力，我参加了一次办公室主任学习班。在学习班中，我收获了很多实用性的知识和经验，也深刻地体会到了学习的重要性。

第二段：学习感受

在学习班中，我发现许多所谓的“管理秘诀”其实并不新鲜，但它们的实际应用经常被忽略。总体看来，办公室主任的成功离不开以下几个方面的提升：领导力、沟通能力、决策能力、计划与执行能力、人际关系和冲突解决能力、团队建设和绩效管理等方面。通过课程学习和讨论，我明确了自己在这些方面的不足，找到了自己的盲点和改进方向。

第三段：提高工作能力

利用学习班的时间，我学习了许多关于相关问题的解决方案。针对领导力，我学会了更好地在团队和组织之间建立联系，有效地提高组织的阶段性绩效目标。在沟通能力方面，我学习到了如何更好地处理管理团队中出现的各种沟通障碍，如表达不清、听不懂、不信任等。在决策能力的提升上，我掌握了一些决策模型和方法，以便更快速地处理重要问题。最重要的是，我了解到了更多关于人员管理和绩效管理的实践性方案，这些必将对我当前的管理工作带来稳定而积极的影响。

第四段：改变自我形象

通过学习班，我看到了自己之前在管理方面的种种不足，也更加明确地意识到自己在团队建设定位上的不足。学习班的内容使我更明确了自己的目标，并激励了我鼓足干劲去改变现状，全力以赴为管理工作做出更大的贡献。这也对我的职业生涯产生了积极的影响：我更愿意投入更多的时候和精力去提升自己的管理能力，实现更多的人生价值。

第五段：总结

总而言之，办公室主任学习班带给了我许多发现和转变。我认为这种提高能力的学习班不仅仅是个人成就和成长的追求，更是企业管理的发展和完善的体现。在今后的工作中，我将更加关注团队协作、结果导向以及基于实践的绩效管理应用。我相信，我的改变也必将带动和推动管理团队和整个企业向更高更远的目标前进。

领导以案促改总结发言材料篇三

办公室主任是一个重要的职位，他们负责管理和协调办公室的日常工作。从我的工作经验看，办公室主任需要具备一定的

的管理能力、沟通能力和团队领导力。在工作中，我深刻体会到了这些方面的重要性。首先，作为办公室主任，我们必须具备良好的管理能力，能够合理地安排工作和资源，确保工作的顺利进行。其次，与同事之间的沟通也是非常重要的，只有通过有效的沟通，才能够实现团队协作和工作效率的提升。最后，作为团队的领导者，办公室主任需要具备团队建设的能力，能够激励员工，提升团队的凝聚力和战斗力。在这篇文章中，我将进一步谈谈办公室主任的心得体会。

首先，作为办公室主任，我们需要具备良好的管理能力。办公室的工作通常涉及到诸多方面，我们需要安排会议、协调人员、处理问题等等。在这个过程中，良好的管理能力显得尤为重要。我们需要清晰地了解每个工作环节的细节，并能够合理地分配工作和资源。同时，我们还要善于把握整体大局，做出明智的决策，以确保工作的顺利进行。在我的工作中，我经常会遇到各种工作压力和挑战，但我相信，只要我们具备良好的管理能力，我们就能够克服困难，顺利完成任务。

其次，与同事之间的沟通也是非常重要的。一个团队的成员往往拥有各自的特长和优势，只有通过有效的沟通，才能够实现团队的协作和工作效率的提升。作为办公室主任，我们需要与团队成员保持密切的联系，及时了解他们的工作进展和需求，以便及时作出调整和反馈。同时，我们还需要保持良好的沟通方式和技巧，了解员工的想法和意见，及时解决问题，提升工作效果。通过与同事之间的沟通，我学到了如何更好地与人相处，如何准确地表达自己的意见和观点，这对于我的职业发展有着积极的影响。

最后，作为办公室主任，我认为团队建设是非常重要的。一个团队的凝聚力和战斗力往往会影响到整个办公室的工作效果和成果。因此，作为办公室主任，我们需要具备一定的团队建设能力，能够激励员工，提高他们的工作积极性和创造力。我们可以通过组织团队建设活动、提供培训机会、倾听

员工的需求和意见等方式来增强团队的凝聚力和士气。而建设团队不仅仅是团建活动，更是要营造一种积极向上的工作氛围，让员工感受到归属感和荣誉感。在我的工作中，我把团队建设作为重要的工作内容，通过不断努力，我看到了团队的进步和成长，这也给我带来了巨大的满足感和成就感。

总结起来，作为办公室主任，我们需要具备一定的管理能力、沟通能力和团队建设能力。在我的工作经验中，我深刻体会到了这些方面的重要性。通过不断地学习和实践，我不断提升自己的能力，取得了一定的成果。我相信，在未来的工作中，我将能够更好地发挥自己的优势和作用，为办公室的工作做出更大的贡献。希望这些心得体会能够对其他有意愿从事办公室主任工作的人有所帮助。办公室主任的工作固然不容易，但只要我们具备足够的能力和决心，我们一定能够做好这个工作，为公司的发展和员工的福利做出积极的贡献。

领导以案促改总结发言材料篇四

本人一直坚持理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入学习贯彻党的“十七大”精神，现在有幸赴市直机关跟班学习，今天，又非常荣幸地代表赴市直机关跟班学习班学员发言，在此，我代表全体学员对各位领导的关心与厚爱表示衷心地感谢！此次学习，主要有如下几个方面收获与体会。

一、进一步增强了学习动力

相对基层，市直机关人员素质更高、管理更为规范、涉及面更广，置身于这样一个新的环境中，我们深感自身视野狭窄，知识贫乏，能力欠缺，差距较大；深刻领会到“学历代表过去，能力代表现在，而学习力代表将来”这句话的真谛；充分认识到在社会不断发展前进，知识不断深化更新的今天，不学习、不提高、则会退步、则要被淘汰，只有通过不断学习，才能不断获取新的知识，才能在学习思考的过程中不断提升自己

为人民服务的能力，才能最终通过实践真正体现自己的人生价值。

二、进一步增强了责任意识

在市直机关学习，我们都有一个很深的印象，就是市直机关的领导、同志们特别是一些老同志、专家在工作上兢兢业业、一丝不苟，生活上简简单单、艰苦朴素，让我们十分感动，觉得他们勤政廉政、爱岗敬业、争创一流的责任意识非常值得我们学习。作为来自基层的青年干部，只有在今后的工作中，牢固树立为民服务的观念，全身心扑在工作上，以敢于负责的胆识，一往无前的决心，大胆探索的勇气，只争朝夕的精神，竭尽全力把自己的本职工作做好，才不会辜负组织的培养和期望。

领导以案促改总结发言材料篇五

此次培训，总公司行政管理部杨怀鹏总经理、陆素林总经理助理和七位职能处室经理亲自开训、结训和授课，并安排参观、体验，聆听黎宗剑副总裁对办公室工作和行政管理的认识、要求与期望。

整个培训内容丰富、形式多样，时时感动，常有感悟；细细体会、源远流长。

首先，就此次培训而言，十分系统全面。从文秘、品宣、媒体公关，到采购、资产、后勤保障；从岗位职责、人员配置，到工作流程、制度要求；从公司战略、关键任务，到全年计划、推进节奏、非常详实，体现了总公司行政管理部的良苦用心。

虽然本人上任分公司办公室主任已经三个多月，对办公室工作已有初步了解，但还是不够全面和具体，或者有些模糊，只知概念不明实质。通过此次培训，不仅了解了低头要干

的“活”，也清晰了抬头要看的“路”。

最后，就是深深的责任感。黎宗剑副总裁强调，二级机构办公室主任要“承上启下、上传下达、下情上通、左右协调”。办公室作为二级机构三线部门，不仅服务分公司班子，更服务其它职能部门和员工。

办公室如何将公司资源公平公正地有效运用？如何为公司创造价值？如何让细碎工作“出彩出戏”？从此次培训，从总公司行政管理部，我看到了差距、看到标杆。

对照杨怀鹏总经理结训讲话时提出的“责任心”、“精气神”、“讲学习”、“执行力”、“抢先机”、“树权威”、“协同性”七点工作要求，在感受到身上责任的同时，也明确了工作方向与目标。

培训返程后，根据基础管理三步曲（制度—流程—考核），结合上海分公司实际情况，准备着手推动以下几项工作：

上海分公司办公室近一年人员变动较为频繁，特别是核心骨干，办公室4位管理干部（2人基层经理、2人中层经理），到岗最长半年，最短1个月，其中3人是跨部门调任，对办公室工作初次接触，都需要学习，总公司的培训内容是最好的学习教材。

对照总公司制度、流程、要求，对分公司办公室现有岗位职责和工作内容进行梳理，对岗位人员进行调整，模块相对独立、内容略有交叉、风险有所控制。

在目前已有的部门周工作例会基础上，逐步推行“月度工作总结与计划”、“月度员工绩效反馈”、“学习阅读日”等。

作为入司已经新华人，对新华有着浓厚的情结，回顾自己的成长历程，也印证了黎宗剑副总裁所讲的“首先考虑的是为

公司创造价值，在这过程中提升自我价值”。

在此要感谢分公司领导的信任，给予我这样的平台！感谢总公司各位领导的关心，给予这样的机会！对于办公室工作，我想只要保持初心、责任心和感恩之心，多学习、多交流、多沟通，亦能创造并体现价值。