

# 信访局心得体会 管理心得体会(精选5篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

## 信访局心得体会篇一

一、管理内容(卫生、食品安全、菜品菜量、服务人员、成本控制)

(一)卫生方面现状描述：目前为止，我们员工餐厅卫生情况还比较理想，这和他们的内部管理及自身专业性有关，不论是厨房的内部环境还是用餐场所的桌椅、地面，卫生情况均较好。不过，在天气气候影响的情况下，地面潮湿易滑等问题，这个还没有很好的解决。应对措施：在继续保持原有良好卫生情况的条件下，针对天气等自然客观因素出现的问题，我们应预备可行性实施预案，确保卫生环境在任何条件下都做到更完美。

(二)食品安全现状描述：目前为止，未出现过食品安全问题或事故。但应加强食品原材料采购的检验工作，特别是冷冻食品。应对措施：食品采购需通过正规渠道，有必要可对蔬果类进行农药测试等，冷冻食品材料的采购需注意日期，以免冷冻时间过长造成食品安全问题。我们供给的食品卫生干净、安全可靠，才能给顾客带来安全感、归属感。

(三)菜品菜量现状描述：目前为止，客户反映最多的可能就是这方面的问题，当今社会物欲横流，远远摆脱了温饱阶段，人们对菜的要求也大大提高，要求色、香、味、温、形面面俱到。虽说我们只是员工餐厅，但是人们对菜品的追求一样

不会减少。细想下，若是我们将员工餐厅的菜品做到求搭配精致、求色调美感，那会在客户之间得到不一样的效果，亦可获得口口相传美誉，同时对我们产业园引入好的企业具有一定的影响力。

应对措施：首先，在菜品美味之余，需多注重菜的切工样式，荤菜我们餐厅供应最多的是鸡、鸭、鱼类，若非整只或半只售卖的情况下，还是建议配菜人员将切工运用到位，求精美、细致。这样做的效果最重要的是方便食用，不至于看起来没有胃口，导致浪费食物。每次到回收间处稍留心点，就会发现剩余食物还是比较多的，此现象原因与菜品的样式及口味都有直接联系。

#### (四) 服务人员：

现状描述：作为餐饮来说服务起的是锦上添花的作用。这里的服务包括：餐厅整体服务人员的形象、气质、微笑、言行举止等等。我们餐厅的服务人员在这方面做得还是蛮到位的，不过在包厢服务方面有待加强、改进。

应对措施：继续保持良好的服务状态，包厢服务一般都是公司宴请客户，所以包厢服务是公司形象的展示，这方面可进行专人专职培训。

#### (五) 成本控制

现状描述：目前为止，从餐厅月营业报表及营业情况明细表上看，我们的餐厅运营成本远远大于餐厅收入，其中食品成本、人员工资占重头。

## 二、管理方式

### (一) 不定期巡视、抽查方式

每周不定期巡查卫生情况、餐厅各项工作，抽样检查食物留样

(二)参与餐厅人员会议方式有必要时可参加他们的会议，听取各岗位人员的意见或建议(三)依据详细考核表中的事项进行评分考核等方式每月考核表根据实际巡查、抽查情况正确反映，并及时督促餐厅管理人员改善、落实。

### 三、需加强及改善的小建议

(一)菜品的样式，切工等(荤菜和素菜的切工应符合用餐者喜好)

(二)菜肴口味可通过与客户沟通、调查、征询意见等方式改善、创新

(三)营造和谐、温馨的就餐环境，提升亲切感、归属感。(温馨标识语、餐厅小装饰等)

## 信访局心得体会篇二

分享一下我之前参加企业管理培训心得体会。参加企业管理培训后身心得到很好的锻炼，对工作有了新的认识，对企业的发展看到了希望，发现了其中的问题，我讲运用所学到的企业管理知识来更好地运作企业。

一、商道即人道，学好经商要先学会做人。

王大琨老师有20xx年在不同领域企业实战经历(历经跨国企业、大型国企、著名民企三类企业)，曾在万科、泰达、新浪网、香港博志成集团、北大纵横咨询集团担任高级专家、部门经理、高级总监、副总裁、总经理职务。近9年高端管理人才培养经历。咨询、培训过的企业超过500个。擅长讲授沙盘模拟系列课程□ttt等课程。工的关怀，发挥每一个人的力量，形成

一个有凝聚力、向心力、自豪感的集体，共同的为企业的发展贡献力量。在对外经商中，要诚信为本，以人为本，真正的将每一位顾客当做上帝，提高产品质量，提升服务态度和服务质量，获取人心，从顾客的角度出发，为每个人服务以至满意，让商场的品牌深入人心，让顾客信任商场、选择商场、推荐商场，这样不愁业务的增加，不愁利润的增长。

## 二、品质即价值，抓住利润先抓住品质。

商品的品质是指商品的内在素质和外在形态的综合，前者包括商品的物理性能，机械性能，化学成分和生物的属性等自然属性，后者包括商品的外形，色泽，款式或者透明度等。

同时也是一个企业核心竞争力的重要组成部分，只有不断的提高商场的产品质量、服务质量才能够将消费者留下，才能够让消费者再次光临。商场在不断提高服务品质的同时，还需要不断的创新品牌，将现有品牌做大做强，同时，不断的研究新问题，捕捉新趋势，引进新产品，始终站在高品质、新品种的前沿，才能够创造新的价值，才能够提高利润，才不会被市场所淘汰。

## 三、文化促发展，谋求发展先建设文化。

实现企业和谐，促进企业发展，一个正气的、团结的、向上的企业文化也是一个企业软实力的代表，它能够凝聚全体员工为了企业的发展，同生共死。所以一个企业要想长久的生存和发展，必须建设一个先进的、积极的企业文化。

## 四、创新促管理。

加强管理先注重创新这里的创新指的不是产品创新，而是在管理中的理念创新，以新的管理理念来管理企业，提高管理水平，提高管理效率。任何组织的管理者都是充满了责任和挑战的经营群体，他们承上启下、协调资源，为组织的长久

发展而尽职尽责，管理者需要能准确的理解上层领导的计划意图，并运用各种素质确保下属和自己共同完成任务的管理人员。作为管理者，既要严格贯彻组织高层的战略意图，又需要结合本部门具体状况合理配置资源，充分调动下属积极性，发挥团队的合作能力与创造能力，坚定地执行计划，进行具体的操作运营。管理是一门艺术，要结合不同的管理对象，管理目标，采取不同的管理方式，而一个新的管理理念将会带来不一样的管理效果。

## 信访局心得体会篇三

紧扣重点教材，构建知识结构，考研管理学备考：六分傻气四分灵气。

目前管理学研究生入学考试是各个招生单位自主命题，因此市面上出现的辅助资料和练习题数量不多，招考单位推荐的教材或者一些经典的管理学教材才是最核心的复习材料。有人甚至说如果你能把罗宾斯的教材看上10遍20遍，你考得肯定不会差。这也是为什么一些跨专业的考生能够取得奇迹般高分的原因——他们能老老实实坐下来看推荐教材。

读书首先不要忽视阅读教材的目录和每章节前面的前言、引语或者思考题。很多人在阅读教材的时候觉得考试不会出现这些内容而忽略掉，其实是大错特错。最近管理学研究生入学考试向考查学习能力和综合素养方面转向，主观题一般不再有以前能够在书本上找到整块答案的现象。特别是案例分析题都是需要对整个管理学某个学科的知识体系有个整体地把握情况下，通过提炼，用几个专业性地句子做答，然后进行分析展开。分析目录是掌握整个专业知识结构的最好方式，观察目录甚至是每章的大标题，找到知识点与知识点之间的内在联系，弄清楚每个知识点在整个学科体系中的地位（核心知识点和热门知识点是常考内容）。每个章节的引语往往都是用一些非常生动的语言点出了这一章与当前管理实践的关系或者整个章节的脉络。通过这种方式构建好知识结构体

系后，在答题时能够将案例或者简答题往自己的结构体系上靠。不少注重细节的考生，单个单个的知识点都复习得很扎实，但是缺乏整体感，答题的时候往往是想到一点就答一点，往往答题逻辑混乱或者漏答了某些知识点。

为什么我把书看了一遍之后什么印象都没有啊？请别怀疑自己的智商，这是在正常不过的现象。在看完目录的基础上，先对整本书阅读一遍，对全书有个大体的感觉。然后开始一章节一章节地研读。在看的基础上做好笔记，这一系列笔记应该是自己归纳的重点，也是以后背诵的内容，专业课《考研管理学备考：六分傻气四分灵气》。至于这个背诵的过程，有的人喜欢朗读记忆，有的人喜欢反复理解记忆，这需要根据个人偏好选择。最好的方法是每天选择一段固定地时间记忆，周而复始。记忆的过程中最好多采用冥想法，在记忆一定的内容以后，在头脑中回忆那段内容，对头脑进行反复刺激。在这个过程中特别注意对一些关键字句的记忆，很多经典的原句都可以直接记忆下来，在答题的时候用“管理学的专业语言”能够展现一定的专业功底。完成这个过程之后，还需要对书本进行完整的阅读，在你有一定的积累之后，重新读书能够产生一些更高层次的理解。而且书上比自己总结的肯定更充实，一些起承转合连接性的东西能帮助再次消化整本书的知识结构。值得注意的是，自己感觉已经理解透彻记忆清楚的内容要注意经常复习，一段时间不接触就容易遗忘。

完成这个部分之后就需要对教材上比较经典的案例进行思考和总结，罗宾斯《管理学》（包括很多国外教材）都是融入很多经典的案例，如果梳理一遍在考试的时候能够适时用上能够起到出奇不意的效果。一方面案例十分具有说服力，另一方面论述时答上一个或几个案例来解释你的观点显得专业功底比较深厚，思路比较有心意，能够提高得分率。

收集相关信息，把握复习方向。

管理学考研最重要的信息资源是历年真题。这个道理大家一般都明白，关键是如何获取真题和如何利用真题。有这么几个途径获得真题：联系报考院校的研究生处，会给你一个明确答复，很多学校可以在该校图书馆或者档案馆获得；到报考院校附近的书店直接购买；网上订购。从真题中你可以得以下收获：采用模拟测试的方式检验自己复习效果，适应考试环境，重点关注难易程度、题型、分值等等情况，把握答题时间。通过对真题的分析把握命题方向和复习重点。通过真题联系掌握答题技巧，特别是主观题答题技巧特别讲究，真题答案的价值特别高，可以从答案中学习答题的步骤和技巧，如何命中“采分点”，这个需要反复做题，反复总结才能有所提高。

一些期刊杂志也是重要的信息来源。每个专业基本上都有重要的核心期刊，这些期刊上的论文都能反映最近该领域内的研究进展和研究热点。通过数据库也能查阅到报考院校重要教授的研究方向所在，通过对这些信息的掌握不仅能明白他们研究方向是否是自己兴趣所在，而且很多学校命题都和老师的研究方向有千丝万缕的联系。

## 信访局心得体会篇四

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。

## 信访局心得体会篇五

一、全面落实09年所制定各岗位工作流程，加强督促与修整。根据09年对保洁、会务服务、招待所服务等岗位所制定的工作流程，强化了对有关员工的培训，要求员工切实将流程执行好，并通过实践及时对不合理的进行地方进行修改。本年度流程管理得到了强化，并产生了效益，特别是保洁工作方面，人员和物资都有大幅度的节省，达到33%。

二、协助校办等部门做好学校各次会议接待工作。全年完成对外、大型接待活动会场服务66次，校级会议会场服务509次。得到了校办、党委宣传部、党委组织部、外事处、人事处、研究生部、科研处等职能部门及有关二级学院的一致好评。服务工作也通过长期锻炼，有了质的提高。

三、服务项目增加。暑假后，钱江湾45号楼开辟172间标准间做为招待所运营，根据学校规划，加大对教师的优惠力度，做好服务工作。另外45号楼顶楼三层39间改造为外教宿舍，经学校委托，有我部门提供物业服务。这项工作涉及外事，我部更是全力以赴，精心服务，得到外事处的肯定。9月底，校国际会议中心改造完成，划归我部管理。作为我校规格的会议场所，我们一方面利用多年的会议服务经验，另一方面积极外出取经，成功服务了世界大学校长联谊会东北亚分会在我校举行的会议。同时也奠定了高规格会议服务的基础，为以后工作的发展积累了经验。

四、完成新资产接收工作。完成了45号楼招待所、国际会议中心资产的接受和入账工作。

五、协助饮服中心完成综合大楼地下车库设立就餐点工作。

六、完成综合类员工培训4次，专项培训12次。本年度的培训  
工作，除对新员工的常规培训以外，主要精力放在了研究有  
针对性的培训安排，通俗来说，就是员工缺什么，就给补什  
么。这样，员工对培训也会产生兴趣，培训的效果也容易得  
到体现。

七、协助教务处管理好各教学楼的日常工作。同时，进一步  
规范对外包公司工作的管理，使师生遇到涉及后勤的问题，  
找得到根，寻得到源，增加了与师生接触的机会，进一步扩  
大部门乃至后勤在师生中的影响。

八、完成下沙各大楼卫生纸招标采购、发放、统计、结算等  
管理工作。

九、完成勤工助学学生招聘、培训、上岗工作。进一步加强  
勤工助学学生的管理和教育，通过他们对部门的工作加以宣  
传和监督，以扩大在学生中影响。

十、处理日常各类报修3200余次。本年度，我部门服务范围  
有所增加，而维修工数量却因工资低等因素不断减少，截止  
目前，我部维修工数量仅剩4人(所辖楼宇20个，建筑面  
积177786.33平方米)，虽然克服重重困难，将工作影响程度  
减到最低，但还是强烈要求中心考虑来年增加技术工作岗位  
员工工资，以缓解目前青黄不接的局面。

十一、完成教学楼、图书馆、现教中心、各学科楼各类设施  
常规检修工作。

十二、配合水电管理维修部做好所属电梯、水泵、空调的运  
行管理及维护工作。

十三、配合总务处完成国际会议中心装修工程，经济、管理

楼改造的前期工作。

十四、协调施工单位完成信息楼、图书馆、综合大楼屋面渗漏的修补工作。

十五、完成综合大楼广场喷泉的检修工作。