

# 最新员工管理心得(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 员工管理心得篇一

工作时是班头：是生产一线的指挥官，要负责协调完成上级下达的工作任务，是班组长行政职务的体现和要求，在此过程中，要充分运用好班组长的五种权力（职位权力、奖赏权、惩罚权、专家权和个人影响力），软硬兼施；完成同样的工作任务，不同的班组长有不同的方法。这就是如何运用好五种权力的差别，也是班组长个人素质的体现。

学习、生活中是教头：是下属成长的教导员。是指班组长在生活中要关心下属，关心下属的学习、生活和工作，做下属信赖的朋友。在此过程中，班组长进行感情投资、逐步树立个人影响力，为自己班组工作的开展带来方便。既有利于下属的成长与进步，又有利于班组的和谐。

现场问题出现时的锄头，是指在工作中遇到问题时，班组长要利用自己业务技能熟悉的特点，及时解决问题。在关键时刻做下属依赖的大哥。这要求班组长要有很强的业务能力和解决问题的能力。

班组长的工作能力，可用“六臂”进行总结。

“领导激励能力”要求班组长及时对下属进行激励，对不同的下属用不同的激励方法。在不同的时间用不同的激励方法，不同的环境下用不同的激励方法。

“有效沟通能力”要求班组长能及时主动地与上级、同事及下属进行沟通，让上级了解自己的想法，让同事理解自己的观点，让下属支持自己的观点，同时，自己也了解各方的想法，便于调整自己的工作重点、工作方法，为班组工作创造良好的环境。

“部属培育能力”要求班组长能根据下属的特点和长处，扬长避短，挖掘下属的潜力，将下属的短处弥补到不影响工作的正常开展的地步，将下属的长板充分发挥，达到脱颖而出的程度。既要用好“短板理论”，保证工作的正常开展，又要运用好“长板理论”，让下属及班组的工作得到创新。

“业绩管理能力”要求班组长能科学地管理、评价下属的工作能力和工作业绩。让能者、勤者得到肯定，让落后者能得到鼓励。让全体成员能得到共同进步。

“现场管理能力”要求班组长对现场的五大要素：人、机、料、法、环进行科学的管理，使工作效率得到提高，工作质量得到保证。这要求班组长除了具备必要的业务技能外，还要求班组长具备很强的应变力，判断力和决策能力。是班组长综合素质的体现。

“问题解决能力”要求班组长要根据不同的现场环境，不同的设备缺陷，采取不同的方法处理设备或是班组出现的各种危机。

班组长的工作方法用“四法宝”来进行总结：

行销化：是指在班组日常的工作中，当工作任务不能按时完成时，班组长而应首先检讨自己工作安排是否合理，工作方法是否得当；不能埋怨下属工作不积极主动，不能埋怨上级安排工作不合理，不能埋怨同事不配合；多找一下自己的问题，少说一点别人的不是。

个性化：是指班组要了解下属的个性特点。每一种性格各有优缺点，而每一种性格的人都有其追求和反感的所向，班组长要根据下属的不同性格，采用不同的沟通方式，合理安排工作。如：活泼型的人可根据其善于沟通，说服力强的特点，安排其负责班组文娱或是民主管理方面的工作。力量型的人可根据其理性、率真，性格坚强的特点，安排进行班组攻关小组组长，技术培训负责人等。

标准化：是指标准作业流程。在水电厂的生产班组，我理解主要是标准化作业书的制定和执行过程。这对班组工作的规范化、标准化是很重要的。制定标准的工作流程将所有的工作都进行规范，把这些规范作为衡量下属绩效基准和衡量，作为工作质量判断的依据，作为工作经验交流的平台。作为保存技巧和专业技术的最佳方法。让班组不会因同样的原因犯两次错误。

习惯化：一种不良习惯的改正，要经历导入期、适应期、养成期三个阶段。一个班组良好习惯的养成，需要班组长能勇于挑战自我舒适区，同时掌握良好习惯养成的规律，正确引导班组形成良好习惯，提高员工素质。要养成良好的习惯，首先要有正确的标准，包括执行的标准，验收的标准、工器具的标准、管理的标准。通过标准的反复执行形成习惯。好的习惯形成好的素质，班组的整体素质就会因成员的素质提高而得以提高。有了一个个优良素质的班组，企业的整体素质得以提高，竞争力相应得到加强。才能在弱肉强食的社会竞争中脱颖而出。

在这近一年时间里，我本着“把工作做的.更好”这样一个目标，开拓创新意识，我在矿领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项本职工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

## 一、提高自身素质水平

班组长是是一线生产的直接指挥者和组织者，在组织中起到承上启下的关键作用，班组长的管理水平和自身素质的高低将最终影响公司的经济效益以及战略目标的实现。作为一名班组长，首先必须要有高度的责任感，对手下的班组成员负责，对生产的质量负责，对上级下达的指标负责；其次要懂生产流程、熟悉业务知识、技术功底过硬，会使用班组里的各种设备。带动班组成员顺利完成工作指标。

## 二、严格管理班组

在班组管理工作中，要用规章制度和考核细则来管理班组、约束班组成员。班组在分工协作方面，工作要细，责任要到人，职责要明确，并与效益奖金挂钩相结合，从严考核，使班组各项工作有章可寻。使班组管理形成良好的运行机制。在班组从严管理工作中，大力宣传从严管理的目的和意义，不断提高班组成员对从严管理的认识，统一思想，使之变为自觉的行动。使班组成员认识到从严管理是维持正常工作秩序，保证安全生产的重要措施，是对班组成员高度负责的体现。同时自己要处处以身作则，严于律己，工作上要求班组成员做到的，自己首先得做到，要求班组成员不能办的事，自己首先不能办。

## 三、提高班前会质量

班组必须每天开好班前会。班前会应至少包含以下四方面内容：

- 1、当天的生产计划、作业任务。
- 2、昨天发生的异常状况。
- 3、对班组成员个人或班组进行口头表扬。
- 4、对班组成员宣传企业的管理文化、政策方针、发生的大事

等。

#### 四、及时沟通、了解班组成员思想动态

一个班组有多个成员组成，每个成员因为自己的性格、背景不同，对工作的态度也不一样，比如有的自认为这些活比较简单，做起事情来难免眼高手低；有的人工作时间长，自持资历老，会挑一些轻活干；有的人新进厂，对人和设备还不是很熟悉，工作起来难免会畏手畏脚；还有，有的人仔细认真，有的人大大咧咧，林林总总，不尽相同，时间长了，这些小问题如果得不到解决，势必会影响整个班组的凝聚力和战斗力。这就需要班组长要主动地多与各位成员进行沟通，了解他们的思想动态，根据每个人的具体情况，进行解决问题。

#### 五、2015年工作计划

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。在这一基础上，我必须拥有新的高度，在原有的基础上再接再厉，认真提高业务水平，为公司的发展，贡献自己的力量。

因此以下几点是重点发展方向：

1. 加强政治理论和技术知识学习，全面提高自己的政治文化素质和业务水平。
2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。
3. 加强与矿工兄弟班组的沟通合作，认真学习，加强管理，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好氛围。
4. 全面完成领导交给的各项任务。并且日升日高，不断挑战新的工作。

总之在这近一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为锦界煤矿的发展做出更大更多的贡献。

## 员工管理心得篇二

### 第一段：引言（150字）

作为管理人员，我在工作中积累了许多宝贵的心得体会。通过与员工密切合作和不断学习，我发现管理工作的关键在于与员工建立良好的沟通和合作关系，以及保持良好的领导风格。在这篇文章中，我将分享我的一些心得体会，以帮助其他管理人员更好地担当自己的职责。

### 第二段：与员工建立良好关系（250字）

作为管理人员，与员工建立良好的关系至关重要。通过与员工进行有效的沟通、理解和支持，可以建立一个团结和谐的工作环境。我发现定期组织团队建设活动是一种有效的方法，可以增进员工之间的沟通和合作。此外，我发现当我积极倾听员工的意见和建议时，他们更加愿意与我合作。这种积极的互动可以建立信任和尊重的关系，为团队的成功打下基础。

### 第三段：保持良好的领导风格（250字）

作为管理人员，保持良好的领导风格对于有效地管理团队至关重要。我相信身教重于言教，我始终以身作则，给员工树立榜样。当我展示出积极的态度、坚韧的意志和准确的决策能力时，员工将会对我产生信任和认同。此外，我还发现委托和赋权是激发员工主动性和创造力的有效途径。通过给予

员工责任和自主性，我激发了他们的工作热情和动力，提高了团队的绩效。

#### 第四段：培养团队的能力（250字）

作为管理人员，我的责任之一是帮助团队成员发展和实现自己的潜力。我发现培养员工的能力是一个长期而持续的过程。我采取了一些方法来促进员工的个人和职业发展，比如提供培训机会、给予反馈和指导等。此外，我还鼓励员工相互学习，共享经验和知识，通过团队内部的合作和交流，能够迅速提升整个团队的能力。

#### 第五段：总结（300字）

通过我的工作经验，我深信与员工建立良好的关系、保持良好的领导风格以及培养团队的能力是管理工作中至关重要的。只有通过员工建立信任、尊重和合作的关系，我们才能实现团队的良好运转和高效执行。我希望通过分享我的心得体会，能够帮助其他管理人员更好地担当自己的职责，并取得更好的工作成果。在未来的工作中，我将继续学习和改进自己的管理能力，并不断提升团队的绩效和成就。

### 员工管理心得篇三

从下半年开始，作为公司推行“5s”管理的试点部门，仓储部开始备品备件“5s”管理的改造。在公司的正确领导和各分厂部门的积极配合下，仓储部迎难而上，发扬不怕困难、连续作战的精神，在短短四个多月的时间里整理了数千种、几十万件的备品备件，圆满完成了公司交给的任务。

在此次库房整理过程中，仓储部始终围绕着“一切以生产为重”这个指导思想来工作：重新规划库房布局，制作新货架，并按用途对仓库进行分类，对备品备件进行集中存放，统一管理。并通过“用友”软件等先进手段来协助管理，提高效

率。在用软件实时监控的基础上，开创性的推行“零库存”管理模式，把备品备件的需求、计划与使用紧密的结合到了一起，真正做到了备品备件的最大化利用，从而达到了理公司降低多余库存，节约成本的要求。

成绩只代表过去，在库房“5s”管理体系建成之后，仓储部计划在展开以下几点工作：

1. 提高人员素质，加深员工对“5s”管理的理解，从而更好的胜任新管理模式下的工作。
2. 积极与相关部门合作，继续推动备品备件名称的规范与统一工作，做到“同一个备件，同一个名称”，以使备品备件领用更加准确、方便。
3. 完成仓储部与各分厂、部门的信息共享工作，通过网络使各分厂、部门能够更加快捷、准确的了解库存信息，从而更加合理的制定备品备件采购计划。
4. 加强部门内部、部门之间的交流和沟通，清理、淘汰无效库存，提高库房使用效率。
5. 在成品管理方面，严格按照公司有关规定执行；积极与分厂沟通、学习，尽早把“5s”的管理方法融入其中；并发挥分厂、与国贸之间中转站的作用，配合分厂更好的完成生产任务。

在新的一年里，仓储部会再接再厉，不断进取，争取为公司的生产提供更加优质的服务。

## 员工管理心得篇四

岁月不待人，逝者如斯夫[]20xx—20xx学年已过去，新的学年又要来临。在当宿管委员已有一年了，虽然时间较短，做工作不多，但回顾过去，明确成绩，找出不足，对今后工作还



是大有好处。下面我就自我总结一下情况，谈点粗浅认识和体会。

要提高工作水平，就要善于学习，学习我校宿舍管理的规章制度。我经历了三个阶段：一是初步学习。熟悉地阅读学校所发的一些规章和制度，但这仅是初步的，“师傅领进门，修行在个人”，要掌握这些内容，还有进一步学习的必要。二是深入学习。熟悉掌握政策规定是做好宿管员工作的保证。三是结合实践学习。我一踏入工作岗位，就按上级对宿管员的要求去做，注意自身形象。对工作认真负责，热心为学生服务，引导教育，又大胆管理，履行宿管员工作职责，有了较快的进步，水平也有了提高。这是我学习和实践的结果。

宿管委员无大事，做好工作，按规定办，就能把事情办好。这里重要的是能力。增强工作的能力。这体现宿管委员要完成日常工作任务。我对寝室里的同学是既服务又管理，即引导说服又批评教育，光管理不进行思想教育行不通，光教育不管理管不好。我在工作中坚持大胆管理又耐心说服教育，把二者紧密结合。具体做到“四勤”：“嘴勤、手勤、脑勤、腿勤”。“嘴勤”，对学生的问题尽力帮助解决，该提醒的及时提醒。自己管理自己；对个别大声喧哗不文明行为，发现一个批评一个，决不姑息迁就。这样批评了差的，就表扬了好的。“手勤”，工作计划本不漏事项，交班清楚表扬好人好事，批评不良现象。“脑勤”，经常想一想近期的工作，加强计划性；想一想该做事，已做了什么，还需做什么，心里清楚，不忘事，不落事，使交办的事和该做的事落到实处。“腿勤”，做为一种锻炼，上、下午、晚上查房三次，有时早晨也坚持查，发现问题，及时想办法解决。防止意外事情的发生。

是坚持以“责任”之心工作。人的能力有大小，但一般来说只要有事业心责任感，就能把工作做好。做宿管委员工作也是这样。要把工作当事业干，尽到自己的责任，做到“四心”即“细心、耐心、苦心、尽心”，把工作做好。细心即是细心做工作，防止粗疏的作风。有苦心就是不怕苦累，不怕流汗，多

做工作，做好工作。值班时间较长，要不怕辛劳；在冬季的早晨6时左右起床，要不怕寒冷。尽心，就是尽心尽力工作，耐得住寂寞，不图名利，尽职尽责。当日事当日毕，尽可能不给下班留下不该留的事。临时出现的事，及时处理，处理不了的报有关班干部解决。

在学校领导的支持下，我做了一些工作，取得了一定的成绩，但我知道自己工作时间短，情况还不够熟悉，经验还不丰富，作风还不够细致。在今后的工作中，要发扬成绩，克服不足，不断进取，扎实工作，争取在新的一年里能够取得更大的进步，更大的突破。

## 员工管理心得篇五

严格管理员工是每个领导必须重视的责任和义务。无论是传统行业还是新兴的互联网公司，高效的团队和员工是企业取得成功的重要基础。然而，管理员工并不是简单的指挥和监督，而是需要领导者有深思熟虑的方法和技巧。在本文中，我将分享我在管理员工上的心得体会，希望能帮助大家提高管理水平，提高团队效率。

### 第二段：设置目标

严格管理员工首先需要设定清晰的目标。在设定目标时，需要明确业务方向和发展战略。目标应该具有明确的工作职责和责任，包括具体的达成时间和成果。此外，为了达到目标，我们需要给员工提供明确的职责和权利，让他们知道自己的工作在公司中的重要性。通过清晰的目标设定，我们可以减少员工工作过程中的不确定性，提高工作效率和成果。

### 第三段：沟通和反馈

沟通和反馈是严格管理员工必不可少的基本技能。管理员工需要与员工保持良好的沟通，了解员工工作中的困难和挑战，

及时做出指导和帮助。同时，管理员工需要让员工意识到工作中的不足之处，及时做出针对性的反馈和改进方案。沟通和反馈有助于增加员工的自信和成就感，提高团队协作和效率。

#### 第四段：关注员工需求

强调员工需要和需求也是严格管理员工必须关注的重点。员工需要体面的工作环境和条件，有足够的空间发挥自己的能力和才华。管理员工需要了解员工的职业发展需求和个性特点，为员工提供适当的培训、发展和激励。通过关注员工需求，我们可以避免员工负担过重，充分挖掘员工潜力，提高工作效率和员工满意度。

#### 第五段：激励和肯定

激励和肯定是严格管理员工不可或缺的因素。激励方式不仅包括符合员工需求的薪资待遇和福利，还涉及到良好的工作氛围和激励激励机制。同时，管理员工需要及时肯定员工的工作成果和努力，让员工感到自己的工作得到了认可和重视。员工得到肯定后，会更加努力工作，进一步提高团队和企业的效率和发展。

#### 结论：

在严格管理员工的过程中，设定目标、沟通反馈、关注员工需求和激励肯定是不可或缺的重要因素。通过以上的措施，我们可以建立一个高效的团队和企业，提高员工的工作积极性和效率。我们应该将管理员工视为一种有效的领导方式和机制，为企业的发展提供坚实保证。