

团队管理的总结报告(实用10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

团队管理的总结报告篇一

营造学习文化：营造培养人和鼓励学习的氛围来保持团队成员积极情绪，作为管理者不但要管理好团队成员，更要有主动培养团队成员的意识，让团队成员在工作过程中得到培养，得到进步。争取做到干一个项目，培养一帮子人的结果，让想进步的团队成员得到及时的指导，将来承担更大和更多的工作。让落后的团队成员得到改进，不断前进，不断提高个人的工作能力和团队协作能力。这些学习氛围的营造，团队成员在获得工作成功的同时，也保持旺盛的积极情绪。日常学习机制，提供团队成员相互交流的机会，可以极大提高团队成员工作的自主性和热情，让团队成员在工作中学习，又在学习中增强工作的热情。

成功的创业，少不了一个团队。所以创业的成功，首先是团队的成功，而团队的成功，首先是团队情绪管理的成功。

一个太在乎一时得失的人是不可能获得长久的成功的。一个成功的创业领导人，在现在的环境中，不仅仅应该扮演一个利润制造者的角色，更应该是一个团队管理者。如果你相信你的团队，你应该把更多的责任，以及随之相关的更多的权利给予团队中的成员，让他们为你去完成事情，让他们为你去制造利润。

而对于团队的管理，重要的是对成员情绪的管理。创业是一件辛苦的事情，劳心劳神劳力，而且在一个简陋的工作环境

中，免不了有人会产生离背的情绪。这种情绪，并不是或者仅仅是因为物质的原因，而是一种复杂到连他们自己也难以说清楚的东西，更多时候是因为一件小小的事情而激发。

作为一个创业团队的管理者，一方面要能够具有及时发现这种情绪的能力，另一方面是要能够有帮助成员疏导这些情绪的方法。

可能方法本身很简单，多与成员沟通，和他们讨论-公司以后的发展思路，甚至和他们闲聊，多多的说自己曾经的经历，让他们更了解自己。因为，情绪产生的根本原因是因为不信任。你自己越透明，大家对你也就更信任。

所以，不要不说，要多说。

另外一个重要的是要制造工作的快乐，给予团队成员更多的成就感。应该相信每一个决心和自己来创业的人都是对未来有抱负的。他们的成就感就不仅仅是金钱的回报，任何与工作相关事情的解决，都能够给他们带来自我的满足。创业的环境是艰苦的，更要从其他方面来补足，让他们感觉到快乐。更多有时候，工作就是重复的劳动，是缺乏新鲜感的东西。更何况是和创意相关的工作。如果没有新鲜和快乐，会让人受不了。

所以，一个氛围的制造，一个工作中相互碰撞产生的激情，对于大家来说实在太重要了。

团队管理的总结报告篇二

团队经营管理是现代企业必不可少的一个重要部分。在一个团结协作、高效运作的团队中，每个人都有着自己专业领域的特长和能力，通过相互配合、协同工作，实现最终的目标。因此，团队经营管理在企业中的重要性不言而喻。但是，如

何让团队能够更好的运作，同步发展，互相促进成为管理者不可回避的挑战。

第二段：有效沟通在团队经营管理中的重要性

有效的沟通是一个团队能够高效运作的前提。首先，在团队内部，成员之间要保持良好的沟通和协调，这可以在很大程度上提高成员之间的工作效率和协作效果。管理者应该尽力让团队成员之间建立联系，让他们了解各自的职责，减少不必要的冲突和误解。其次，在企业外部，公司与客户、供应商等各种合作方面的沟通同样重要。管理者需要为团队成员提供沟通交流的平台，让公司对外形象更好，同步提高客户满意度和公司的口碑。

第三段：管理者需要更好的领导力

管理者需要具备一定的领导力，因为一个好的领导可以激发团队成员的工作热情，从而提高团队的整体效率。好的领导可以指导团队成员做出正确的决策，帮助团队成员更好地理解公司的理念与目标，同时也要关注团队成员的心理压力和工作岗位上的压力，为团队创造宽松的工作氛围。管理者需要不断提升自身的领导能力，才能更好的引领团队成员，将公司带向未来。

第四段：奖励能提高团队的工作积极性

奖励机制是提高员工工作积极性的一种重要方式。管理团队通过奖励员工的工作成果和表现，鼓励员工的主动性和积极性。不同的奖励机制应该适合不同的团队成员，从而在一定程度上提高员工幸福感和团队凝聚力。为了更好的实施奖励机制，管理者需要了解团队成员，更好地调动他们的积极性。

第五段：提高学习能力反映在团队管理上

企业在竞争激烈的市场中生存，必须不断学习和提高自身的能力。这包括了来自领域内的新技术、新思想和新规则。阅读专业书籍、了解时事，参加培训和行业会议等，都是不错的学习方式。提高学习能力可以给团队成员和管理者提供更好的思维方式和解决问题的实用技巧，更好的原创性和创新性。这种能力对于团队管理的有效性至关重要。

总之，团队经营管理始终是企业发展不可或缺的一环。在这个过程中，管理者需要不断提高自身的实战能力，包括了领导力、沟通能力、奖励机制等方面；同时，在实施过程中，体现出了多样化的经营和管理理念与战略。最终将能真正实现团队经营管理的良性循环。

团队管理的总结报告篇三

在优耐达公司做了多年的项目，也担任了多年的项目经理，小项目一两个人一两个月完成，大的项目十几个人，一两年完成，到目前为止大大小小也做十多二十个项目。从公司的项目来看，从玉溪电信局的多媒体话费查询项目，到玉溪公安项目，到昆明市公安局宾馆项目和现在的曲烟项目，公司的项目项是越做越大，项目组成员越来越多，项目的周期也是越来越长。从前的项目几个人几个月轻松搞定，现在的项目业务范围、业务的复杂度、技术难度越来越高，项目中的问题也题也越来越多，公司对项目经理的要求也就越来越高。这就要求项目经理必须具备各种技能：技术能力、领导能力、人员开发能力、沟通技巧、人际交往能力、处理压力能力、解决问题的能力、管理时间的能力，另外还有一个重要的技能是团队建设的技能。

在实际的项目实践工作中，我们会不断地碰到各种项目管理方面的问题，同时在不断地对这些问题进行探索和总结的时候后也带着这些问题进行着不断的学习。现在将我学习到的及总结到的一些项目管理中团队建设方面的一些知识或体验

拿出来与大家分享，看看大家是否赞同这些观点或意见，希望起到一个抛砖引玉的作用，对unida公司的团队建设起到积极的作用。

建设一个和谐、士气高昂的项目团队，对最终完成公司的项目目标具有很大的意义。团队建设是项目管理的必要技能。

一、1 + 1 > 2 团队效率

仅把一组人员集合在一个项目中共同工作，并不能形成团队，项目团队是指一组互相依赖的人员齐心协力进行工作，以实现项目目标。要使这些成员发展成为一个有效协作的团队，既要项目经理付出努力，也需要项目团队中每位成员的付出。

有成效的团队特点包括：

对项目目标的清晰理解。

对每位成员角色和职责的明确期望。

目标导向。

高度的合作互助

高度信任

1. 对项目目标的清晰理解

为使项目团队工作有成效，要高度明确工作范围、质量标准、预算和进度计划。对于要实现的项目目标，每个团队成员必须对这一结果以及由此带来的益处有共同的设想。

对每位成员的角色和职责的明确期望

2. 有成效的项目团队的成员要参与制定项目计划，这样他们

就能知道怎样与他们的工作结合起来。团队成员重视彼此的知识与技能，并能肯定为实现项目目标所付出的劳动。每位成员承担职责，完成他在项目中的任务。

3. 目标导向

有成效的项目团队中的每位成员都强烈希望为取得项目目标付出努力。为树立一个良好的典范，项目经理需要为大家确定努力工作的标准。团队成员能积极热情地为项目成功付出必要的时间和努力。例如，为使项目按计划进行，必要时成员愿意加班、牺牲周末时间来完成任务。

4. 高度的合作互助

一个有成效的项目团队通常要进行开放、坦诚而及时的沟通。成员愿意交流信息、想法及感情。他们不羞于寻求其他成员的帮助，成员能成为彼此的力量和源泉，而不仅限于完成分派给自己的任务。他们希望看到其他成员成功地完成任务，并愿意在他们陷入困境或停滞不前时提供帮助。他们能相互接受彼此的反馈及建议性的批评。基于这样的合作，团队就能解决问题时有创造性，并能及时做出决策。

5. 高度信任

一个有成效的团队的成员理解他们之间的相互依赖性，承认团队中的每位成员都是项目成功的重要因素。每位成员都可以相信其他人做他们要做的和想做的事情，而且会按预期标准完成。团队成员互相关心，由于承认彼此存在的差异，成员就会感到自我的存在。要鼓励有不同的意见，并允许自由的表达出来，要尊重这些意见。成员能够不怕遭到报复，大胆提出一些可能产生争议或冲突的问题。有成效的项目团队解决问题的方法是通过建设性的、及时的反馈和积极好正视问题。冲突是无法压制的，相反，要以积极的态度对待它，把它当作成长和学习的机会。

二、团队有效工作的障碍

在我们的项目工作中或多或少都存在这样一些影响团队有效工作的障碍，以及克服这些障碍的建议。

1. 目标不明确

项目经理应该详细说明项目目标以及项目工作范围、质量标准以及进度计划。要对项目的结果及其产生的益处作出美好的设想，这些情况要在第一次项目的启动会议上沟通交流。在项目的各种例会上，如：周例会、里程碑会议等，项目经理要定期讨论项目目标。会议中，他（她）要经常了解成员对必须完成的工作任务存在哪些疑问，仅在项目开始时，就项目目标向团队作一次说明是远远不够的。项目经理一定要经常地、不厌其烦地提及这一目标，并加以宣传。

2. 角色和职责不明确

成员们可能会觉得他们的角色和职责含糊不清，或与一些成员的职责重复。在项目开始时，项目经理要与项目团队的'每位成员单独会谈，告诉他（她）被选上参加项目的原因，说明对他（她）期望的角色及职责，并解释说明他们与其他成员的角色和职责的相互联系。项目团队成员可以自由地要求项目经理阐明模糊不清的地方，以及明显存在的职责重复。在团队制定项目计划时，利用诸如工作分析结构[wbs]职责矩阵、甘特图或网络图等工具明确划分每个成员的任务。把这类文件分发给每个成员，使他们不仅知道自己的任务，还能了解其他成员的任务以及这些任务如何有机结合在一起。

3. 缺乏工作投入

团队成员可能会对项目目标或项目工作不太投入。要解决这一难题，项目经理需要向每个成员说明他（她）的角色对项目的重要意义，以及他（她）能为项目成功做出的贡献。项

目经理也要知道团队成员的个人及职业兴趣，并设法使项目能有助于满足这些兴趣。他（她）应该懂得对每个成员的激励因素，并创造出一个充满激励的工作环境。项目经理需要对每个成员的工作成绩进行表扬奖励，对他们的工作给予支持和鼓励。

4. 领导工作不力

项目经理一定要不时地向项目成员问一些诸如“我做得怎样？”或“我应该怎样改进我的领导工作？”等这些问题，积极征求团队对他（她）工作的反馈，以免使团队认为他（她）的领导工作没有做好。然而，他（她）首先一定要创造一个良好的项目工作环境，使人们能自由地做出反馈而不怕遭到报复。项目经理要在早期项目会议上声明，要求团队成员经常对他（她）的工作情况做出反馈，并欢迎人们提出建议，提高他（她）的领导能力。

5. 不良行为

有时，某些成员会做出一些不利于团队有效发展的行为，例如：怀有敌对情绪、素质低下或诽谤贬低别人等。项目经理就要与他谈话，指出他的不良行为，并向他解释，说明这种行为对项目团队有不利的影响，所以是无法接受的。如果合适的话，对这个成员进行指导、培训或咨询工作。但无论如何，项目经理一定要使成员明白，如果不良行为继续下去，那只好让他离开项目团队。当然，如果必要，项目经理要做好准备，坚决执行到底。

三、做一个有成效的团队成员

做一个有成效的团队成员，对每个团队[team]成员来说，都是一种充实而令人满意的成长经历。然而，成长是不会自发产生的，需要有责任感，认真工作，思想开放，并要有进一步自我发展的愿望。尽管项目经理是项目成功的最终负责

人，但项目团队的每个成员都要分担这个责任，他们都要协助创造并培养一个积极有效的项目环境。

有成效的团队会做好计划、控制并相信他们各自的工作。他们对自己有高度的期望，会争取在预算范围内提前完成工作任务。他们能很好地利用时间，促使和推动事情发生，而不是听之任之。有成效的团队不会埋头工作直到别人说停才停下来。相反，他们能够自我指导，出色地完成工作。他们乐于做好工作，而不是做一些糟糕的工作或半途而废，期望其他成员来完成、整理或重做。每个团队成员都能相信其他成员都能按时完成各自的任务而不影响其他成员的工作。

有成效的团队会积极参与并能有效沟通。他们不会坐等被人问起，而是在会议中积极参与，表达见解。他们主动与其他团队成员及项目经理进行明确及时而毫不含糊的沟通。他们相互提出建设性的反馈，特别是有成效的团队会认为有责任及早发现问题或潜在问题，而不会因问题的产生而指责其他成员、客户或项目经理，有成效的团队会认为是问题的发现者，更是问题解决者。有了问题后，他们会提出解决方案，愿意与其他团队成员合作来解决问题，即使这已超出他们的职责范围。有成效的团队不会说：“那不是我的问题”或“那不是我的工作”，相反，他们希望进行合作，帮助团队实现项目目标。

有成效的团队会尽力创造一个没有争议、积极而又有建设性的项目环境。他们能觉察到项目团队组成的差别，尊重团队的所有成员，也尊重其他人的观点，他们不会有骄傲、自满或固执的情绪，这会严重影响到合作与互助。有效的团队成员把项目成功看得比个人获取更重要。

团队中没有自我的概念，也就没有个人的胜败，如果项目成功了，每个人都是赢家。

四、团队建设

团队建设 - 把一组人员组织起来实现项目目标是一个持续不断的过程，它是项目经理和项目团队的共同职责。团队建设能创造一种开放和自信的气氛，成员有统一感，强烈希望为实现项目目标做出贡献。

使团队成员社会化会促进团队建设，团队成员之间相互了解越深入，团队建设得越出色。项目经理要确保全体成员能经常相互交流沟通，并为促进团队成员间的社会化创造条件。团队成员也要努力创造出这样的条件。

项目团队可以要求团队成员在项目过程期间，被安排在同一办公环境下进行工作，当团队成员被安排到一起时，他们就会有許多机会走到彼此的工作区进行交谈。同样，他们会在如走廊这样的公共场所经常地碰面，从而有机会在一起交谈。谈论未必总是围绕工作。团队成员很有必要在不引起反感的情况下，了解彼此的个人情况。项目过程中会发展起许多个人的友谊。安排整个团队在一起工作，就不会出现因为团队一部分成员在大楼或工厂的不同地方工作而产生“我们对他们”的思想。这种情形导致项目团队成为一些小组，而非一个实际的团队。

项目团队可以举办社交活动庆祝项目工作中的事件，例如项目的重要里程碑阶段 - 系统正式运行，也可以是为放松压力而定期举办的活动。团队为促进社会化和团队建设，可以组织各种活动。如体育活动、周末聚会、各种团体比赛等，一定要让团队中每个人都参加这类活动。也许有些成员无法参加，但一定要邀请到每个人，并鼓励他们参加。团队成员要利用这个机会，尽量与更多的其他团队成员（包括参加活动的家庭成员）相互结识，增进了解。一个基本规律是试图与不太熟悉的人在一起聊天，提了一些问题，听他谈论，发现共同兴趣。要尽量避免让人们形成几个人组成的小团体，在每次活动中老是聚集在一起。参加社会化活动，不仅有助于培养起忠诚友好的情感，而且能使团队成员在项目工作中更容易进行开放、坦诚的交流沟通。

除了组织社交活动外，团队还可以定期召开团队联合会议。相对项目会议而言，团队会议的目的是广泛讨论下面这些类似问题：作为一个团队，我们该怎样工作？有哪些因素妨碍团队工作（如像工作规程、资源利用的先后次序或沟通）？我们如何克服这些障碍？我们怎样改进团队工作？如果项目经理参加团队会议，对他（她）应一视同仁。团队成员不应向经理寻求解答，经理也不能利用职权，否决团队的共识。因为这是团队会议，而不是项目会议，只讨论与团队相关的问题而与项目无关。

团队成员要利用各种方法加强团队建设，他们不能期望由项目经理独立承担团队建设的责任。

不知不觉地在外企做一个it team leader也一年多了，在这一年多里所认识到的和所学会的知识也不少，由其在团队建设和开发管理中的感悟甚多。今日在此做一个总结，做为以后参考的经验。

一、 要建立一个高效的开发团队，要学会果断地把不适合的人请出团队。

犹豫不决地把不合适的人留在团队中所要付出的代价是巨大的，有时不仅仅是他个人不行的问题，重要的是会对整个团队造成不良的影响，也许你会问，怎么样才叫不合适的人，有什么标准去衡量，对于合不合适这个标准确实是很难定，但我认为如果有以下几点之一的就是不合适：

(1) 不热爱目前所工作的内容，对工作存在抵触情绪。

这是很重要的一点，一个人如果对工作有了抵触的情绪，那么很难想象他可以把工作做好，做不好最常见的表现就是拖和错误频出，会严重影响整个项目的进度。

(2) 不合作，对团队对公司有太多的要求和抱怨并且技术能

力差。

术能力差的人，并且固步自封地不合作和抱怨太多，那么这样的人也不适合。抱怨太多还有一点最不好是，他的抱怨情绪会影响到团队中其它成员。

(3) 责任心太差，粗心，工作屡屡犯错。

错误不断地发生。

二、让团队的每一成员都感觉到自己存在团队中的价值以及工作内容的价值。

每一个人都会有一种存在被别人认可的渴望，一种自身价值实现的渴望，只有让成员感受到他的存在以及他的工作是有价值的才可以调动他内心的积极性。

相处要点：

(1) 尊重，诚心相待。

(2) 给予关心和鼓励。

(3) 感谢他所做的每一件事。

三、工作目标明确化，工作计划和职责明确化。

做任何事情离不开目标，团队开发也一样，要有一个明确的目标，让团队成员都知道你要做什么，然后怎么做，由谁来做。这些都是必须明确的。

，如果是一个很难解决并且需要很多时间来解决的问题，就需要另起一个子任务由特定的成员去做。

四、多与上下级以及系统用户进行沟通。

理这些关系的人。因为一个系统的开发离不开领导的支持，团队的合作，用户的使用这些内容。

团队管理的总结报告篇四

一、早期介入工作方案

在物业管理早期介入阶段，从物业管理的角度，对物业的规划设计、建筑安装、设施配置、设备选型等方面提出合理化意见和建议，使之既符合物业管理的要求，又满足广大租户的需求，尽可能地减少疏漏，避免遗憾，保证质量，节约成本。根据某广场工程进展情况，特制订如下方案：

1、工作内容：

(1) 从政策法规的角度，提供有关物业管理的意见和依据；

(2) 从物业管理的角度，对以下方面提出合理化意见：

园区规划设计；

建筑设计和选材；

环境整体设计；

标识系统的设计、配置；

绿化设计；

其它公建配套设施配置；

电梯、空调系统的配置；

消防设施配置；

安全监控系统配置；

弱电系统其它配置；

各类设备配置、选型；

隐蔽工程施工。

2、管理措施

(1) 熟悉、掌握物业管理法规政策，做到有法可依，有章可循；

(2) 制定早期介入计划，积极稳妥地开展工作；

(3) 参与有关工程联席会议，协调各方面关系；

二、接管验收管理方案

为确保商业街区的环境、建筑和设施设备等有关法规政策及规划设计的要求，维护租户的合法权益，方便日后的物业管理，特制订商业街区接管验收方案。

1、管理内容：

(1) 了解接管物业的基本情况；

(2) 编制《物业接管验收计划》，确定物业验收的标准、方法和日程安排；

核对、接收各类标识。

2、管理措施：

- (1) 组建接管验收小组，负责商业街区的接管验收工作；
- (2) 制定接管验收规程；
- (3) 掌握物业验收的标准和程序；
- (4) 提高对接管验收重要性的认识；
- (5) 实事求是地开展接管验收工作；
- (6) 按规定办理接管验收手续。

租户入住管理方案和保安管理方案

三、租户入住管理方案

在办理租户入住手续时，为租户提供方便、快捷、及时、周到的服务，对于塑造管理公司的形象，给租户留下良好的第一印象，具有重要作用，特制定如下方案：

1、管理内容：

- (1) 在租户领房前将所有资料准备齐全。
- (2) 精心布置租户入住现场，为租户办理领房手续提供一条龙服务。
- (3) 凭租户所持的入住通知单和各类必备证明，发放交房资料。
- (4) 收回租户按规定填写的各类表格，收取租户应缴纳的费用。
- (5) 陪同租户验房，办理领房手续。在验房过程中，发现的房屋质量问题经租户确认后，填入《租户验收交接表》。

(6) 对验房交接中发现的房屋质量问题，与租户约定时间，及时解决。

2、管理措施：

- (1) 制定《租户领房程序》；
- (2) 策划租户入住现场布置方案；
- (3) 按照租户领房程序，安排工作流程；
- (4) 热情接待，百问不厌，虚心听取租户意见；
- (5) 按规定办理租户入住手续。

四、保管理方案

在商业街区管理中，应当运用现有的科学技术手段与管理手段，依靠各种先进设备、工具和人的主观能动性，维护商业街区物业和租户的安全，这是一项很重要的工作，最为广大租户所关注，特制订常规防范与技术防范相结合的24小时全天候管理方案。

1、管理内容：

(1) 常规防范：采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，协助公安机关维护商业街区公共秩序，防止和制止任何危及或影响物业、租户安全的行为。

门岗的任务：

- a. 礼仪服务（向租户行举手礼或注目礼）；
- b. 维护出入口的交通秩序；

- c.对外来车辆和人员进行验证和换证；
- d.制止身份不明人员和衣冠不整者进入商业街区；
- e.严禁携带危险物品进入商业街区；
- f.遇有外来人员将大件物品带出商业街区，即与物主核实，并作登记。
- g.为租户提供便利性服务。

巡逻岗的任务：

- a.按规定路线巡视检查，不留死角；
- b.巡查车辆停放情况，维护道路畅通，做好安全防范工作；
- c.对商业街区内的可疑人员进行检查防范；
- d.商业街区安全检查；
- e.装修户的安全检查；
- f.防范和处理各类治安案件；
- g.防范和制止各类违反商业街区管理制度行为。

（2）技术防范：应用安全报警监控系统、电子巡更系统，对商业街区内的治安情况实施24小时监控，确保商业街区安全。

对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知值班保安就地处理。

值班保安接到治安报警，迅速赶到现场酌情处理，并把情况

反馈到监控中心，监控员作详细记录，留档备查。

2、管理措施：

(1) 实行半军事化管理，制订各项保安管理制度和奖惩措施，并严格付诸实施，以增强保安人员的工作责任心。

(2) 强化保安人员的内务管理，开展系统化军事素质培训，提高保安人员的思想素质和业务技能，每年组织不少于4次会操。

(3) 加强保安人员的行为规范教育，要求服装统一，佩证上岗，言语文明，举止得当。

(4) 严格执行保安巡更点到制度，确保巡逻质量。

(5) 监控中心设备每天检查、保养，监控系统沿线影响监控效果的杂物及时清除。

消防管理方案和清洁绿化方案

五、消防管理方案

某广场是高层楼宇，消防管理是物业管理的重中之重，要根据消防法规的要求，并结合某广场的实际，切切实实地做好消防安全工作，确保租户的生命财产安全。

1、管理内容：

(1) 做好消防监控中心的管理；

(2) 做好消防设施、器材的管理；

(3) 保持消防通道的畅通；

- (4) 加强商业街区装修期间的消防安全管理；
- (5) 严禁携带、储藏易燃易爆物品；
- (6) 防止电器短路、管煤泄漏等引发火灾因素。

2、管理措施：

- (1) 制订并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实；
- (2) 制订消防事故处理预案，防患于未然；
- (3) 建立义务消防队，每月组织一次消防安全学习，每季组织一次消防演习；
- (4) 定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除；
- (5) 做好消防器材、设备的检查保养，使之始终处于完好状态；
- (6) 制止任何违反消防安全的行为；
- (7) 积极开展防火安全宣传教育，定期向租户传授消防知识；
- (8) 发生火灾，及时组织补救并迅速向有关部门报警。

六、清洁绿化方案

清洁绿化作为物业管理的重头戏，是商业街区内不可缺少的部分，关系到整个商业街区的形象，也是测定环境质量的一个重要指标，故拟订以下管理方案：

1、管理内容：

(1) 绿化养护：绿化工应做到管理日常化、养护科学化。

根据气候，给花木适量浇水。

根据花木长势，给花木适量施肥，适当松土；

及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正、整修或补苗；

制定预防措施，防治病虫害；

做好恶劣天气花草树木的保护工作；定期（每年8月、11月）修剪草坪，使其生长茂盛，平整美观。

(2) 商业街区室内公共区域的绿化布置；

(3) 清洁卫生：通过日常保洁工作，使商业街区公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。

绿化区域：每天打扫一次、捡拾绿化带内杂物，清洁商业街区所有设施（含各种标志牌），随时清除各类污渍，清扫积水，每周对垃圾桶进行清洁、消毒；每月对照明设施进行擦拭，定期清洗外墙面。

地下车库：每天清扫地坪，轻抹各类标志牌，随时处理大面积油渍、积水；每周冲洗地坪，去除下水道口杂物；每月对墙身进行去渍和除尘；每季清洁、擦拭照明系统，天花及管道外除尘。

垃圾房：每天收集一次各楼层的垃圾，清运到垃圾房，并清洗垃圾房内外墙壁及地面；每月对垃圾房消毒二次。

大堂：每天保持入口梯级、地面清洁，定期用补蜡机械打磨地面，每天擦拭墙身表面及各种标志牌；每天擦拭、清洁花槽、烟筒及垃圾箱、消防栓、消防箱、门及墙脚线；每季清

洁天花照明灯件及饰物，拂去天花灰尘。

楼层：商业街区各楼层过道每天保洁一次，电表箱盖、楼梯扶手、栏杆、台阶（含踢脚线）每天保洁一次，楼梯灯开关、楼道应急灯灯罩每周保洁二次。

电梯厅：每天清洁地面、墙面及各种标志牌，清洁垃圾箱及烟灰缸；擦拭消防栓、灭火器；每季清洁天花板及照明部件。

电梯：每天擦拭不锈钢表面，玻璃及玻璃嵌板、按钮、显示板、扶手等，每天清洁轿厢地面；每周擦拭照明灯座以及金属部件上油、擦亮；每月对电梯门槽进行清洁。

消防楼梯：每天擦拭梯级及休息平台、消防设施；每周清洁墙身；每月大清洗。

各功能房：半月拖抹、清扫水泵房、锅炉房、中央空调机房、电梯机房、消监控中心、供配电房、设备维修房等地面（日常清洁由各功能房工作人员负责）。

洗手间：每天擦拭墙壁、地面、踢脚线、门及门框、厕所隔板、蹲坑、小便斗、镜面、洗手盆等，清理并清洗垃圾箱，点燃卫生香，小便斗放置卫生球；每月擦拭、清洁照明灯、通风口，彻底清洁和消毒洗手间内的设施，拂去天花板上的灰尘。

外墙：定期清洗。

2、管理措施：

- （1）建立绿化保洁制度，狠抓落实；
- （2）按操作规程进行规范操作；
- （3）加强绿化保洁人员的思想教育和业务培训，提高员工素

质，增强专业技能；

(5) 抓好绿化保洁人员的行为规范管理，要求服装统一、标识齐全、言行文明。

房屋、设施设备管理方案和财务管理方案

七、房屋、设施设备管理方案

房屋特别是共用设施设备的管理，直接影响到商业街区的形象、租户的使用效果和物业的使用年限，其重要性是不言而喻的。故拟订以下管理方案：

1、管理内容：

(1) 房屋公共部位维护管理：根据交房进度，商业街区房屋可分为租户已领房和空关房。

租户已领房：

a. 办公楼：房屋交付时，管理处应及时与租户签订物业管理公约，书面告知装修管理规定，督促租户按规定办理装修申请手续，并建立租户档案。屋顶不得安装任何设施设备，楼道墙面、地面、扶手、电梯前厅应根据租户装修进度，采取保护性措施，以确保房屋质量和美观，并督促租户和装修队在装修施工时保护好智能化系统的预埋管线及各类公共管线设施。装修垃圾实行袋装化管理，统一时间、统一地点、统一收集清运，严禁高空抛物。装修结束后，应注重房屋公共部位的养护和修缮。

b. 商场：装修期间按商场装修管理规定操作，重点管理防火材料的使用、电气线路接口的处理和隐蔽管线的施工。商场开张后，重点进行公共部位墙面、地面和外墙立面的管理，发现破损，及时维修。

并督促其予以解决。

（2）设备设施维护：

电梯在装修期间实行保护性管理；

公共卫生设施每天检查一次；

水泵房、中央空调机房、锅炉房每天巡查两次；

电梯机房设备，每周保养一次（半年保养和一年保养按规定进行）；

消防栓系统、喷淋和烟感报警系统、消防器材等消防设施设备按相关维护方案检查养护；

供配电房设备每天巡查一次，每周检查一次；

消监控系统设备按相关维护方案检查养护；

电话机房、综合布线柜和电话接线箱每天巡查一次；

租户自用水电设施的维修，应按规定填写《有偿服务联系单》，确保维修及时率与合格率。

2、管理措施：

（1）制订房屋及共用设施设备管理制度和操作规程；

（2）维修人员持证上岗，操作规范，维修及时；

（3）抓好维修人员技术培训，提高业务素质；

（4）建立维修人员值班制度，确保维修及时率与合格率；

(6) 加强共用设施设备的巡查，将故障消灭在萌芽状态。

八、财务管理方案

财务管理是物业管理中重要的内容之一，财务管理目标要求在改善财务状况的条件下，不断扩大财务成果，提高企业经济效益。

1、管理内容：

- (1) 加强现金收支管理；
- (2) 搞好财务核算；
- (3) 财务收支状况每年公布一次；
- (4) 做好年度预算和决算工作；
- (5) 认真审核报销票据，严格控制费用报销；
- (6) 及时掌握财务收支状况，做好财务分析，为领导决策提供依据。

2、管理措施：

- (1) 根据财务法规政策，制定财务管理制度；
- (2) 财务人员持证上岗，规范操作；
- (3) 抓好财务人员业务培训，不断提高业务素质；
- (4) 加强成本控制；
- (5) 加强财务监督和财务检查。

质量管理方案和人力资源管理方案

九、质量管理方案

导入iso9000质量体系标准，实施全面质量管理，有助于实现“以人为本”的管理理念，有助于实现决策、计划与控制、协调的结合，有助于实现既定的质量目标。

1、管理内容：

(1) 按照iso9000质量体系标准，制定商业街区质量工作计划；

(2) 实施所制订的工作计划和措施；

(3) 对照计划，检查执行的情况和效果，及时发现和总结存在问题；

(4) 根据检查的结果，采取相应的措施，巩固成绩、吸取教训。

2、管理措施：

(1) 抓好管理人员的质量学习，开展质量管理培训教育工作；

(2) 制订质量责任制，保证质量管理工作落到实处；

十、人力资源管理方案

一流的物业必需一流的管理，一流的管理必需一大批高素质的管理人才和专业技术人才，而人才的管理与培训，对于保持员工队伍的高质量，提高物业管理的水平，具有十分重要的意义。

1、管理内容：

- (1) 按照合理的人才结构配置各类人才；
- (2) 任人唯贤，量材录用；
- (3) 开展业务培训，全面提高业务素质；
- (4) 进行业绩考核，优胜劣汰。

2、管理措施：

- (1) 制定岗位职责，做到责、权、利分明；
- (2) 建立约束与激励相结合的运行机制，充分调动工作积极性；
- (3) 加强思想作风建设，树立全心全意为租户服务的观念和企业的品牌意识；
- (4) 岗前培训与在岗培训相结合，走出去培训与请进来培训相结合；
- (5) 全面考核，做到公开、公平、公正。

十一、档案管理方案：

1、管理内容：

- (1) 工程档案；
- (2) 租户档案；
- (3) 工作档案；

(4) 财务档案;

(5) 文件档案。

2、管理措施:

(1) 制定档案管理制度, 并严格执行;

(2) 按照档案管理要求, 分门别类, 编目造册, 方便查阅, 利于管理;

(3) 专人管理, 责任到人, 存放有序, 管理规范;

(4) 配置专门的档案管理用房和必要的设施设备, 以满足档案管理要求;

(6) 实现电脑化管理, 提高管理水平。

工作总结 销售年度工作总结 商场员工工作总结#e#

时间一晃而过, 弹指之间, 2015年已接近尾声, 过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下, 通过自身的不懈努力, 在工作上取得了一定的成果, 但也存在了诸多不足。回顾过去的一年, 现将工作总结 如下:

一. 工作中取得的收获主要有:

1, 在商场开业前夕, 跟进商场开荒工作, 并初步熟悉商场物业管理基本知识. 努力为商场开业做前期工作.

2, 配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作, 并实行每日跟进商场, 办公室等卫生情况. 进行考核与监督.

3, 在上级领导的指导下, 负责跟进商场开业后每个活动工作.

令活动顺利完成.

- 4, 与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置
- 5, 根据上级领导给予策划工作, 努力完成上级领导的计划内容

二. 工作中存在的不足当然我还有很多不足, 处理问题的经验方面有待提高, 团队协作能力也需要进一步增强, 需要不断继续学习以提高自己各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足:

- 2, 对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解, 从而影响到相关工作的进行
- 3, 对管理商场物业还不够成熟, 这直接影响工作效果
- 4, 工作细心度不够, 经常在小问题上出现错漏
- 5, 办事效率不够快, 对领导的意图领会不够到位等

三. 坚持管理、服务与效能相统一原则:

营运部不断健全管理职能, 完善服务体系, 现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题, 在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察, 去掌握工作中存在的问题和不足, 从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正, 避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线到现场走动式管理, 使管理工作更具针对性和时效性。

四, 加强企业精神文明建设, 努力提高服务水平。

- 1, 针对商场新开业, 新员工大批增加的情况, 为保证服务质

量：

3、弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境

明年工作计划：

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，做好上级领导给予属下的每个工作安排，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，争取在各方面取得更大的进步，一定能在2015年做出更好的工作成绩。

工作总结注意事项

1、热爱本职工作，熟悉业务热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

2、坚持实事求是的原则

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

3、重点在出经验，找规律

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。毛主席有句名

言：没有调查就没有发言权！说的就是经验的客观重要性！

团队管理的总结报告篇五

随着经济的快速发展和竞争的加剧，团队已经成为现代组织管理中至关重要的一环。而团队的成长管理，更是一个关系到团队能否高效运作和取得成功的关键因素。通过对我个人工作经验和认识的总结，我发现了一些团队成长管理的心得体会，希望能够对广大管理者和团队成员有所帮助。

首先，一个团队的成长离不开领导者的正确引导和激励。作为团队的领导者，我们需要树立正确的目标和价值观，并且具备积极的沟通能力。只有这样，团队成员才能够形成共同的目标，团结一致地向前发展。此外，我们还需要善于激发团队成员的工作积极性和创造力，给予他们足够的自主权。通过召开团队会议和个人沟通等方式，我们可以了解到团队成员的意见和建议，并根据实际情况进行调整，从而达到更好的管理效果。

其次，团队成长管理要注重培养团队成员的能力和素质。在团队中，每个成员都应该发挥自身的专长和优势，形成合理的分工和协作机制。因此，我们需要根据不同成员的特点，制定相应的培训和晋升计划，让他们能够不断提升自己的能力。同时，我们还需注重团队协作和沟通能力的提高。只有团队成员之间能够有效地进行沟通和合作，才能够形成良好的工作氛围和团队凝聚力。

另外，团队成长管理还需要注重激励和奖励机制的建立。一个好的激励和奖励机制，能够激发团队成员的工作热情和积极性，提高整个团队的工作效率和创造力。在奖励机制上，我们需要给予优秀团队成员更多的机会和晋升通道，让他们在工作中有所施展。在激励方面，我们可以通过有针对性的培训和职业规划，提升团队成员的职业技能和个人发展前景。

此外，我们还可以设立年度最佳团队和最佳个人奖励，以推动团队成员的积极进取。

最后，一个成功的团队成长管理，还需要注重团队文化的营造和塑造。团队文化是团队的共同信仰和行为准则，能够促进团队成员的凝聚力和归属感。在团队文化的建设中，我们需要注重价值观的引导，塑造积极向上、团结协作的工作氛围。通过团队建设活动和文化培训等方式，让团队成员充分认同团队的企业文化，从而形成共同的价值观和共同的目标，并将其践行到团队的日常工作中。

综上所述，团队成长管理是一个复杂而又关键的管理工作。要实现团队成员的个人发展和团队的整体进步，领导者需要正确引导和激励团队成员，培养他们的能力和素质，建立激励和奖励机制，以及塑造良好的团队文化。只有通过这些方面的综合努力，才能够使团队在竞争中不断成长，取得成功。我相信，只要我们坚持实施这些管理心得和体会，我们所管理的团队必将迎来更好的发展。

团队管理的总结报告篇六

提高班组成员的综合素质

一个优秀的团队成员所具备的条件，各个成员有自己的专长，成员之间相互匹配，并能取长补短，并且具有协同力，也就是能积极补位，同时能守好位，并能定好位，要具有创新意识，有自主学习的精神和坚持学习的良好习惯。

而要提高班组成员的综合素质，打造一支和谐向上，学习型班组无疑是最好的办法，一个良好的和谐班组，能够增强集体的凝聚力和战斗力，能较好地调动班组成员的工作积极性和创造性，有利于主人翁意识的增强，促使企业在稳定、团结和积极的氛围内蓬勃发展。

针对我班组成员的实际情况，其成员间的综合素质参差不齐，培养积极参加学习的良好心态，不服老，不服输的向上精神，始终不渝坚信不学习就要落后，今天你不淘汰自己，明天你就会被别人淘汰的强烈意识。要想在竞争中立于不败之地，就要比竞争对手学得更快，学历有终点，学习无止境。

成功的团队没有失败的个人，一支优秀团队的成功也是每个成员努力的结果，这就要求每个成员要有扎实的综合素质。

提高团队创新意识

创新有三层意思，第一，更新，第二，创造新的东西，第三，改变。而作为特殊的电力行业，我们所生产的产品是电，看不见，摸不着，如何改变，如何提高创新意识，直觉上和自己没有多大关系。其实创新时时和我们相关，合理的运行方式，减少厂用量的浪费，为公司节约能源，无不是一种创新。

而团队创新意识的培养必须要在平时工作中做到，善于去发现问题，善于自我学习，善于独立的思考能力，多问为什么。并有扎实的基本功，包括对设备对运行，一切不基于实际的创新都是凭空想象。把创新当成是一件实实在在的事来做，并在团队成员间相互交流，共同探讨。

重视成员的每一个合理化建议，也许这就是一个好的创新方法，做到及时反馈，从而提高成员的积极性，团队创新意识的培养还要做到善于去总结我们不被重视到的环节，善于总结的团队必将获得好的回报。

改变观念才能有创新的意思，不要永远满足于现阶段稳定的生活状况，团队要在创新中求发展，求进步。

提高团队的合作意识

班组的合作意识可理解为团队精神，培养自己的团队意识，

必须主动投入到这个集体中来，学会与人分享，不傲慢，不要怕别人学东西走到你前面，不要计较自己付出的多少，敢于吃苦的人终将会获得好的回报。

善于去沟通，沟通是把信息，思想和情感在个人或群体间传递并达成共识的这样一个过程，在这个团队中积极表达对各种事物的看法和意见，而不是把自己封闭起来，只有让团队了解你，才能让自己更好的溶于这个团队。

善于积极主动做事，我们在实际工作中，不要永远被动做事，而要争取积极主动的意识，团队的合作意识只有每个成员做到积极参与，不斤斤计较，才能让自己获得无形的提升。

对于团队的每一个成员，我们要有一颗包容的心，诚心交流，才能取得相互的信任，要善于去发现对方的优点，成员间从同事到朋友，这样才能在工作的搭配中发挥最佳状态和最大的能量。

通过此次培训，虽然时间比较紧张，但内容充实，与导师和班组成员间的交流互动，让我进步很大，改变很多，深感作为一名班组长所肩负的责任重大，作为企业最基层的管理人员，企业生产计划和工作制度的落实和执行，我们肩负着重要的督导和管理责任。一名优秀的班组长如何打造一支卓越的团队，必须具备较强的创新能力，高效的执行力，科学的管理，以及团队的团结和谐氛围。

引用培训导师的最后一句话，教化他人，成就自己。

精益化是燃气企业必须迈过的一道坎，也是持续改进燃气企业班组管理水平的必由之路。精者，去粗也，不断提炼，精心筛选，从而找到解决问题的最佳方案；细者，入微也，究其根由，由粗及细，从而找到事物内在的联系和规律性。“益”是精益化的必然途径，“精”是精益化的自然结果。单纯看管理“精益”似乎是一个非常笼统的概念，怎么

提升管理精益化，如何提升，提升什么，没有具体、明确的内容，但要是把它放到具体的业务管理中，就涉及到工作中的诸多方面，要具体问题具体分析，不能孤立地看问题，单一地去思维。

班组是企业的细胞，而班组管理是企业的灵魂。做好班组管理，在管理中不断提高，是应该思考的问题。班组如何实施精益化管理，提升生产班组管理水平；如何发挥班组员工的聪明才智，积极开展好班组建设；如何广开言路，开展好合理化建议活动，发挥小改、小革的效能作用，把班组各项工作做细做实，这才是关键。班组能否认识精益化，关注重点和细微并在具体工作中应用精益化，提高工作质量并形成员工自觉的行为和氛围，这是目的。

一、认识精益化，关注重点和细微。对“精益化管理”要从思想上重视它，积极接受它。对自身来说，精益能体验个人的精明、细心的工作作风，能培养个人严谨扎实的工作风格，对待工作高标准、严要求，努力做到尽善尽美、精益求精。精益不是小气，是一种深度、一种拓展。它能培养人的一种深层次的文化，延伸成为个人的内在气质、工作习惯和素养，为以后工作、生活铺就平坦的路。对于企业精益化管理来说，是企业为适应集约化和规模化生产方式，建立目标细分、标准细分、任务细分、流程细分，实施精确计划、精确决策、精确控制、精确考核的一种科学管理模式。在管理上“精雕细琢”，充分调动员工的积极性，运用现代管理手段和方法，把技术管理、设备管理、安全管理等抓细抓实，做到“益”。对工作过程，做到严谨、周密和细微，如工作的规范流程、计划方案、技术标准等；对工作结果的完美、有效和最佳，如规范流程的高效性、技术指标的准确性等都做到“精”。

二、有序管理，健全制度，逐步推行班组精益化。有序管理的重点是先“理”后“管”。管理工作先淡化“管”的意识，包括权利和约束，通过梳理自己负责的工作内容，明确职责，掌握正确的工作方法，建立规范的工作流程，寻找工

作和服务上的差距，并采用循序渐进的方式做细、求精。用精益化管理审视低效率、低效益的日常工作，并根据重要性和影响面确定改善的内容和目标，寻求突破点。因为，任何一项新工作、新任务、新项目都应当全新地将精益化管理灌入其中，确立新方法，建立新标准。方法和标准，就要依靠健全的制度，规范的标准制度，这不仅是指导，更重要的是约束和规范人的行为，并提升成为精益化管理工作的基础保障。从健全制度、夯实基础管理、统一标准着手，不断提高管理者的预测和控制能力，不断向精确的目标靠近。

三、班组“精益化管理”要有长久性。长久而坚定地实施精益化管理，应当有严格、可操作、有效的监督手段，否则会影响执行效果的评判。在“精益化管理”整个系统过程中，我们还应当及时地挖掘和发现执行中存在的问题，探索好的解决方法，科学持久地改进，将决定的事做正确。推进精益化管理，既是对传统粗放管理工作的警示，也是对发展新阶段管理工作提出的更高要求和标准，搞精益化不是形式，而应当付诸于行动中，不断学习，不断提高，使精益化管理成为我们共同的自觉思维和行为，并不断完善和发展精益化管理的内涵，使之持久化，真正改善管理工作、改善工作方法，适应竞争和发展环境的变化。

四、精益化管理需要我们不断完善流程、改进工作。只有在“精益化管理工程”的核心精髓被全员接受和认同的情况下，全体员工建设精益管理工程的积极性和创造性才能最大限度地得到发挥，当基层每个员工体现精益化时，班组工作才能得到保证，企业才能得到有效的发展。

团队管理的总结报告篇七

一、部门基本情况

二、以创新思维为先导，加强团队业务竞争力

三、继续建立健全各项规章制度，努力做到管理和工作有章可寻、有章可依。

四、加强领导，注重团队协作。

为了应对2015年工作的新局面，我部门规划从以下几个方面加

强2015年度的管理工作和业务开展工作：

1. 加强对新员工的培训工作，积极应变，认真学习，管理和引导并重。
2. 加强订单成本核算，从报价就开始掌握订单的盈利情况，加工成本的多少。

一年来，我们的工作在公司领导的督导下，在我部门每个成员的辛勤努力下，2015年，我们虽然做出了好的成绩，积累了一些好的工作经验。但与我们的要求相比还存在一定的差距，回首这一年，还有许多方面不尽如人意。但是我们相信，对于充满挑战与机遇的业务工作来说，这是个好的开始。我们有决心也有信心以稳定外销，扩大内销，推广品牌，发展门店为指导思想，在公司董事长的领导下，在总经理的带领下，在同事的帮助下，在我们自己的不懈努力中，围绕业务勇于创新、勤于实干、锐意进取，努力工作，力争开创我部门工作的新局面！

一年来，在公司领导的直接指导下，在各业务部门的大力支持下，本人努力的把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司领导安排的各方面的任务。本人作为公司的业务部主管，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是

在各种合同拟定方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就这一年来的工作做简要总结写一篇工作总结范文：

主要工作

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的`认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的复审工作也都及时认真的完成了。

工作中面临的问题

分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法，有：1，靠领导的指正和朋友的帮助；2，认识到一句古话的重要，那就是‘铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失’，也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；3，不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，来做一个幸福的、身

边充满爱的、有价值的人。

总结:这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完要经过几次的李总审查和改正，到现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带个业务部，让那些其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长期假的在家产生业绩时的人员的管理。

公司的领导的方针、政策、路线都是正确的，这一点毋庸置疑的正确，因为结果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确的结果必然是靠正确的路线和正确的人员配置来实现的。

团队管理的总结报告篇八

随着企业竞争的加剧和市场的变幻，团队的重要性愈发凸显出来。作为一名具备管理经验的领导者，我从过去几年的工作中深刻体会到团队成长管理的重要性。团队成长管理是一个长期且持续的过程，需要领导者有策略性的规划和控制，以实现团队的有效协作和共同成长。在实践中，我总结出了以下几点心得和体会。

首先，建立明确的目标和共同的愿景是团队成长管理的基石。一个团队如果没有明确的目标和共同的愿景，很难形成统一的力量和稳定的合作关系。作为领导者，我始终将目标和愿景作为首要任务，与团队成员进行充分的沟通和讨论，确保每个人都知道自己的定位和责任，同时也确保大家都对团队的目标和愿景有一致的认同。只有通过明确的目标和共同的愿景，团队成员才能意识到彼此的依赖性，从而形成团结一

致的力量，共同推动团队的成长。

其次，培养团队合作精神是团队成长管理的核心。团队合作是指团队成员在共同的目标下相互协作，相互支持，共同解决问题和完成任务。通过培养团队合作精神，可以使团队成员之间建立起相互信任和尊重的关系，提高团队的工作效率和水平。在实践中，我采取了一些积极的措施来培养团队合作精神。首先，我鼓励团队成员进行互助和知识分享，帮助彼此解决问题和提高技能。其次，我注重团队成员之间的合作和协作，通过团队建设活动和团队讨论会，加强成员之间的沟通和交流，增进彼此的了解和信任。这些措施的实施，使团队成员懂得了团队合作的重要性，提高了大家的团队凝聚力和工作效率。

再次，注重个人发展和能力提升是团队成长管理的关键。团队成员的发展和能力提升是团队发展的基础，也是实现团队成长的重要保障。作为领导者，我始终鼓励团队成员不断地学习和提升自己的能力，通过培训和学习资源的提供，帮助他们获得专业知识和技能。同时，我也注重了个人的成长规划，与团队成员进行个别规划和指导，帮助他们明确自己的职业目标和发展方向。通过注重个人发展和能力提升，团队成员能够更好地发挥自己的潜力，提高工作效率和质量，从而推动团队的整体发展。

此外，建立有效的激励机制是团队成长管理的重要手段。激励机制可以激发团队成员的积极性和创造力，使他们在工作中全身心地投入和付出。有针对性的激励措施可以通过奖励和表彰的方式来实施，比如员工奖金、晋升机会和荣誉证书等。同时，领导者也要及时给予团队成员建设性的反馈和指导，鼓励他们不断进取和改善。通过有效的激励机制，团队成员将会更加积极主动地参与到团队建设和发展中，为团队的成长做出积极贡献。

最后，团队成长管理需要不断的总结和改进。团队成长是一

个不断迭代和完善的过程，需要领导者不断地反思和总结，及时调整和改进管理策略和方式。通过团队成长管理的总结和改进，可以不断提高团队的协作能力和绩效，实现团队成员和团队整体的成功。

总而言之，团队成长管理是一个长期的过程，需要领导者有明确的目标和共同的愿景，培养团队合作精神，注重个人发展和能力提升，建立有效的激励机制，并不断总结和改进。只有通过有效的团队成长管理，团队才能够收获成功和成长，为企业的发展做出积极贡献。

团队管理的总结报告篇九

俗话说：“不吃饭则饥，不学习则愚”；“流水不腐，户枢不蠹”。作为酒店基层管理者，要不断的更新知识，增长学问，提高自身的管理水平，以适应企业发展的需要。

在培训中心举办了基层管理人员培训活动。相关领导对此次活动十分重视，亲临培训课堂，与我们一起听课学习，这也是对我们的极大鼓励和鞭策。下面就对于三天的培训课程浅谈一下我的学习体会。

《酒店营销思想、战略与策略》课程，“我们卖的是服务，其中包含了文化、品味、享受、超值”。这对此观点我感受、理解颇深，公司从上到下，大力弘扬服务营销，所谓服务营销是企业充分认识到满足消费者需求的前提下，为充分满足消费者需要在营销过程中所采取的一系列活动。服务营销与传统的营销的比较同传统的营销方式相比较，服务营销是一种营销理念，企业营销的是服务，而传统的营销方式只是一种销售手段，企业营销的是具体的产品。

在传统的营销方式下，消费者购买了产品意味着在一桩买卖的完成，虽然它也有产品的售后服务，但那只是一种解决产品售后维修的职能。而从服务营销观念理解，消费者购买了

产品仅仅意味着销售工作的开始而不是结束，企业关心的不仅是产品的成功售出，更注重的是消费者在享受企业通过产品所提供的服务的全过程的感受。这一点也可以从马斯洛的需求层次理论上理解：人最高的需求是尊重需求和自我实现需求，服务营销正是为消费者（或者人）提供了这种需求，而传统的营销方式只是提供了简单的满足消费者在生理或安全方面的需求。

随着社会的进步，人民收入的提高，消费者需要的不仅仅是一个产品，更需要的是这种产品带来的特定或个性化的服务，从而有一种被尊重和自我价值实现的感觉，而这种感觉所带来的就是顾客的忠诚度。服务营销不仅仅是某个行业发展的一种新趋势，更是社会进步的一种必然产物。

当前我们正在宣贯的“三三四四五”服务理念就是贯彻服务营销的鲜明写照。把它落实运用到实际服务工作中是一件长期持久、任重道远的事情。作为基层管理人员，要带头践行，起到模范带头作用。

《饭店优质服务案例解读》课程，老师以故事贯穿整个培训课程，带我们进行了一次难忘的“芳香之旅”。优质服务案例解读—快步礼宾、殷勤带房、贴身管家、“金钥匙”服务、节日祝福、细微服务、真情回访、真诚送行、信函问候等。

在实际工作中，人们往往把服务理解为态度，即：态度好=服务好，其实不然，服务有其更深刻的内涵，并且与执行规章制度之间有着密不可分的联系。谁都知道，与客人直接打交道即累又繁琐，可我喜欢服务工作，喜欢看到客户、人希冀而来、满意而去的表情；喜欢看客户在我们这里疲惫而来，面带满意的笑容离去；满足于由于坚持原则而使酒店和客户的利益得到保障后获得的成就感。但也常因硬件不足而不得不通过人为的服务手段去弥补而产生遗憾，也不得不接受客户没有达到目的时不满的宣泄。我的工作中心是：一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。

我是为客人服务的人服务的，一定要最大限度的满足员工的需求，牢固树立二线为一线、全员为顾客、我为大家的服务意识，做一个让大家信赖、依托、知心的基层管理者。

《酒店管理沟通务实与艺术》课程，老师从自我沟通、提升成熟度、运用沟通技术三个方面进行了讲解，并呈上了经典案例。我们只是研究别人，很少研究自己；沟通要以别人为中心，不是一自己为中心。人际沟通注重和每一个人进行良性的互动。既不能够偏重某些人，使其他人受到冷落；也不应该只顾自己，想说什么就说什么，爱说什么便说什么。否则你只是在发表意见，根本不是在进行沟通。善于沟通的人，必须随时顾及别人的感受，以免无意中破坏了自己的人际关系。

在我们日常生活当中，人际沟通是不可或缺的活动，必须养成小心应对、用心体会、虚心检讨的良好习惯。一方面使自己的沟通能力不断提高，一方面促使自己的人际关系获得改善。在愉快中把正当的事情办理妥当，则是我们共同努力的目标。

作为一个管理者，要善于沟通，学会沟通，与自己的上级、同事、下级建立良好的合作关系，共同营造良好的工作环境和组织氛围。三天的课程，收获较多，运用到实际工作中取得成效才是真正的目的，我尽力做到。

团队管理的总结报告篇十

中国式的团队管理用心最重要

对中国人而言，心是最可靠的。中国式团队管理讲的就是关心。什么叫关心？就是把别人的心关起来。身在曹营心在汉，是没有用的。人在哪里不重要，心在哪里才是重要的。

让下属把领导装进心里面

团队管理的重点就是心跟心的结合。我常常问一些企业老板：“你作为领导，最重视下属的哪方面素质？重视他们的能力吗？重视他们的品德吗？还是重视他们的家庭背景、健康状况？”答案是，这些都不是优先考虑的。那老板最关心的是什么？答案是：我的下属心中有没有我。

举个例子，干部甲讲的话你会听得进去，而同样的话如果是干部乙对你讲的，你就听不进去，就是你发现干部甲心中有你，而干部乙心中没你。这虽然过于主观，也是不科学的，但是我们不得不承认，这是事实。当领导的人可以反思一下，自己是否也有同样的状况，不要害怕承认，这是人之常情。干部甲心中有你，你就会认为，他的所作所为都是为你着想的；相反，干部乙心中没你，他提出意见，你自然斟酌他的动机，也就不容易接受他的意见。

所以心才是最重要的，中国有句话，“百善孝为先，论心不论行”，说的就是心的重要性。我们在看爱情片的时候，常常看到这样的情节：每当男女主角吵架，女主角一般都会说：“我到现在才知道，原来你的心中根本没有我。”可见，无论是在生活中还是在工作中，人们都重视“心”的存在。

身为下属，要让领导知道你的心意，但是千万不要跑到领导面前：“报告领导，我的心中有你。”这样绝对会适得其反。中国人的人际关系很微妙，有很多事情是不能说的，说了只会得到相反的效果。你要想有前途，要得到领导的赏识，只能让他感觉到你心中有他，心意要靠“心”的交流，只能意会，不能言传。

要用行动来表心迹，而不能口头保证。中国人不太相信口头的承诺，却相信自己的感觉。中国人之间的感情多靠感觉来维持，外国人之间的感情多靠语言来维持。外国的情人之间总把“我爱你”放在口头上，说得久了，就成了口头禅。中

国人比较聪明，一般不相信这些习惯用语。老实说，如果一个女人轻信“我爱你”这句话，注定要离婚。

让员工把公司当成自己家

中国人在形容一个人敬业的时候，常说他以公司 为家。长期以来，领导者也在追求让员工都以公司 为家的目标。但是，要注意，这里的“家”不是我们的小家庭，领导与员工也不是爸爸和儿子的关系。我们许多人就是把“家”当做小家庭来认识的，这是错误的概念。中国人所谓的“家”，是指家族，它是由多个小家庭组成的。小家庭相当于公司里的部门，而公司相当于整个家族。中国传统家族的族长也是很难当的，无论某个家庭发生什么事情，都要找族长出面解决。族长既要管好小家庭，也要兼顾大家族的利益。所以，如果我们把公司只看成小家庭，是没有办法管好公司的。

公司能不能经营 得好，看员工有没有齐心协力，是不是一条心。把员工变成家人，让所有员工都把公司当成第二个家，很多问题就可以迎刃而解，因为天底下只有一家人才是一条心。现在很多家族企业都学习西方的团队管理<http://>方式，聘用职业经理人。职业经理人在管理水平上或许更胜一筹，但是在“心”上，他永远比不过家人，只有家人才会全心投入，当然这里不排除有一些别有居心的“家人”。

领导切记得民心者得天下

每个领导都追求成功，真正成功的定义是什么？我提出一个参考答案：成功就是抓住别人的心和别人的钱。有100个人愿意把心交给你，你就可以领导100个人共同奋斗；有100个人肯把他们的钱交给你去运用，你就有100个人的资金。中国人很难把心交给你，中国人很怕把钱借给你用，这是事实。如果你做不到这点，只靠自己的心力，那你很快会心力交瘁；只靠自己的本钱，那你的生意规模也是有限的。如果有一群人，愿意把心交给你，愿意把钱交给你去运用，你就成功了。

从这个意义上说，刘备在桃园三结义之时，就奠定了成功的基础，因为他获得了关羽、张飞的心和他们的钱。

要想成功，首先就要得人心。古人说，得民心者得天下，得人心者昌，都是至理名言。身为领导者，你能够包容多少人，你就可以带出多少人的团队，而且彼此如一家人一样，合作默契，这是成功的开始。

佛经里面说，颠倒心。颠倒就叫心，什么意思？当你想事情的时候，你想完好的一面后又想了坏的一面，这就是颠倒，你的“心”就体现出来了。只想好的一面，那是一厢情愿，是不用心。同时又想坏的一面，这就是用心的表现，因为你颠倒了。

我向来是不崇尚“外来和尚会念经”的，取他山之石，是借鉴，并非一定用来攻玉。麦肯锡之类咨询公司和咨询师，犹如证券公司和中国股评家，有道理但是未必确定实用，假如能够确定，股票应该被股评家买光！至于大师崇拜，企业及企业家应该冷静，大师放下盔甲来说教，也就意味着大师的成功已经终止，他在重新启动下一轮的成功，也就是基于崇拜产生的成功。成功不可复制，何况是已经终止的成功！但是这些大师的他山之石实为经验，取来借鉴，价值良多。另一拨是半路大师，光说不练的花和尚，对中国企业危害最大的就是这帮人，最没屁用的也是这帮人！摘摘抄抄、胡编乱造，资料是抄来的，数据是编出来的，案例是有目共睹的，这些假大师是卖嘴吃饭，你则需要经营企业！商业经营不能不炒作，企业经营却不能来半点虚的。

我确信有大师，就如我的同事问我，如何成为大师级的职业者，我回道：所谓大师，有实践的机遇就是诸葛亮，就是姜太公。如果没有，那就是茅庐小卒，就是不会钓鱼的老头。事实上远不止我说的那么简单，大师是善思、善等、善用、敢赌的人，精髓就在身边，看着平实无华，也似曾相识，但往往舍近求远，导致百寻不得！这就是我写这篇文章的原因。

面对一个冗长文化的国度，一个特色体制的经济，特满天下的市场上，最有效的团对管理，应该是基于习惯、个性和文化的本帮方法精化应用，而不是借外来和尚的经去改革。我们可以从下面的词和方法的细解，一样可以解出博大精深的国式管理之道。

管理者的意识精髓：舍得 信任 公平

管理最重是管人，管人一定要学会管精神。

首先管理者要算一笔简单的帐：舍滴水之恩，得涌泉之报。舍一尺敬人，得一丈回报。舍让人尊敬，让人亏欠，于是我们因善于舍，而成了“富者”，滴水之舍得泉，泉水之舍得江河，江河之舍得海洋……，再于是就成了“上善若水、厚德载物”的大师。围绕管理者实施有效管理的，不是钱多少、事大小，也不是经验、头脑。是人人追逐的虚荣，是虚荣背后的贪婪。权是好东西、名是好东西、钱也是好东西，和尚爱财，取于捐！强盗爱财取于抢！管理就是经营一个寺庙或者山寨，先取外财，再内分！一个有序和-谐，香火日盛。另一个则混乱血腥，经常猢猻散。主持（管理者），舍德、舍善、舍教化（培训）于和尚（员工），和尚（员工）同舍于信徒（客户），以此换得香火日盛，名声远扬。寨主（管理者）以强夺取匪徒（员工）的名、财、权，匪徒以强拦路打劫路人（客户），经常有去无回，改朝换代。由此可见，以强制强，大家都累，况强中自有强中手，下属不是好惹的，这样的团队混乱是必然。

管理者首要学会舍权利，权利是一种最虚伪的财富，人往往追逐权利的表现力，而忽视了权利的背后是责任，责任的背后就是压力。如果一个管理者感觉到了管理的压力、经营的压力，就证明你身上集中了太多的权利，最大的权利是不怒自威。

其次是舍名，有人听到下属叫老板很开心，这是典型山大王

的匪类爆发户。有人在意下属见面称：某总……，经常见很多管理者见报就要亲自上，见会就亲发言，开会就一直说到结束，严重剥夺下属展示自己的舞台，管理者不是演员，不需要那么多著名的称号！

最后要善于舍财，善于用钱制造和谐和快乐，舍一尺得一丈，白赚两尺，何乐不为？

舍得在管理中可以理解为善于分享，分享了权利、荣誉和财富，就把压力也分享了出去，没压力的团队，才可以产生惊人的速度，管理者因此可换来“德高望重”的终极称号，没有任何一种能力的管理能够超越“德高望重”。

管理只下，没有对错，只有速度！如果大家竭尽全力，成功就是必然，谁说了到北京一定要坐车？要你的部下舍命陪你，那就要问自己是不是个君子，坦荡荡的信任，让团队一起跑步去北京，没什么不可以！

管理者的意识中，应该学习刘备的示弱，学习宋江的舍得。

团队管理精髓技巧：确定目标——量化任务——细分执行——分段总结

要团队甚至保持团结和谐的高速发展，除了管理者的意识，还讲究管理的能力，如上面的小标题。有四个队伍：

一群人集中在一起想去旅游，不知道去哪里？不知道有多远？不知道怎么去？这样的队伍，我认为根本无法带就乱了，因为没确定目标。团队一公里都不会走。

1、经常自我反省，检视一下，在管辖范围内的人、时、地、物、有没有浪费资源，或无效运用的状况。

2、不要在下属面前抱怨工作，数落上司及公司的不对。

- 3、接受上司交待任务时，在没有尝试执行之前，绝不说“不可能”、“办不到”。
- 4、每天找出一件需要突破，创新的事物，并动脑筋想一想，有无改善创新的方法。
- 5、当工作未能顺利完成时，对上司要能一肩承担所有责任，不在上司面前数落部属的不是。
- 6、做任何事物以前，先花些时间思考一下目标与方向是否正确。
- 7、找出在个人管理范畴内，有哪些原理与原则是不可违背的。

组织管理的原则

- 8、除非特殊状况，交待事项只对下一级的直属部属，而不跨级指挥。
- 9、除非事先已协调有共识或遇紧急状况，否则不指挥其它平行单位的员工。
- 10、接受上级跨级指挥时，必定要及时回报直属上司，让其了解状况。
- 11、交办员工工作或任务分配时，能多花点时间沟通，了解他对工作的想法同时让他了解工作的重要性与意义，想办法同意。
- 12、交待部属工作时，尽量思考如何给予他更多的空间发挥。
- 13、下达指示时，着重要求目标的完成，对过程不需要太多的限制。

计划与执行

14、做事以前，一定要先想一想，做好应有的计划，绝不冒然行事。

15、在计划阶段，要多参考别人的意见，借用别人的经验与智慧，做好必要的协调工作，绝不可以闭门造车。

16、工作之前，一定要先明确的订定或确认目标，把握正确的方向。

17、做计划时，要从人、事、时、物、地各方面来收集相关事实、信息、详细分板研判，作为计划的参考。

18、不单凭直觉判断事情，凡事要以科学的精神实事求是。

19、要尽力让部属了解状况，与大家信息共享，不要存在“反正叫你去就对了”的观念。

控制与问题掌握

20、在工作计划阶段，就要先想好可能的状况，事先拟订对应措施。

21、当提出问题时，一定要能明确指出它的“目标”、“现状”以及差距所带来的影响。

22、解决问题时，一定要客观的找出原因，不可凭主观的直觉来判断。

23、每天发现一项需要改善的事项，并思考应该如何做会更好。

24、在部属进行工作的时候，从旁予以观察，当有偏差时给予必要的指导纠正。

25、鼓励员工培养观察力，提出问题，并引导出具体的建设

性意见。

部属培育与教导

- 26、所属员工授受off.j.t(off job time)训练时，要能够全力支持，协助他排除时间与工作的障碍，使他专心接受训练。
- 27、要充分了解部门内各项职位应具备的知识，技巧与态度条件，并设置《岗位说明书》。
- 28、新员工报到前一定要做好他的《新员工训练计划表》。
- 29、一般性的工作，当部属做得没有我好时，先不要急着自己去，仍能让他有一定的学习机会。
- 30、当员工提出问题，不要急着回答他，可先听听他的看法，让他先思考。
- 31、掌握时机，随时随地对部属进行工作教导，例如：开会时，部属报告时，部属犯错时，交付工作时等等。

沟通与协调

- 32、要主动的找部属聊天谈心，不要只是被动的等部属来找我说话。
- 33、当听到其它人有和我不同意见的时候，能够先心平气和的听他把话说完，要克制自己自我防卫式的冲动。
- 34、当遇见别人始终未能明白自己的意思时，能先反省是否自己的沟通方式有问题，而不先责备对方。
- 35、开会或上课等正式场合上，最好将手机关机，塑造一个良好的沟通环境。

36、和他人沟通时，能够专注的看着对方，听对方的话也要用心理解，而不先责备对方。

37、和别人协调沟通时，避免对他人有先入为主的负面想法。

38、与其它部门或同事协调时，能保持客观理解的态度，遣词和句多用正面的话。

39、不要只是期望公司透过制度来激励员工士气，随时想想有哪些我可以自己来做的部分。

40、对每一位员工都要能够多加了解，确实掌握他的背景、个性、习惯、需求、态度、优缺点。

41、养成每天说几句好话的习惯，如“辛苦了”、“谢谢”、“做得不错”等。

42、不只是赞赏员工，遇到员工有错的时候，能给予必要的责备。

43、员工本人生产时，能拨通电话给予关心，如果员工家中有婚丧喜庆，尽可能去参加。

44、要求员工的事，自己也要能做到，凡事从自己做起。

领导力的发挥

45、要强化自己的人文素养，培养一些除了工作以外的正当兴趣及嗜好。

46、不要只是靠权势（力）要求部属，而要展现自己的管理及专业上的才能，让员工能够心服口服。

47、在组织内所做的一切，不能只是为了自己私人的利益，而应以团队为出发点。

48、对不同的员工，要运用不同的领导方式来带领，而不是一味追求齐头式的平等。

49、不论通过何种方式（如：看书、上网、娱乐活动等），每年都要让自己感觉到吸收了新的信息，有明显的成长。

50、要将以上所学内容运用到今后的工作中。