

# 2023年车间管理制度培训心得体会总结

## 公司管理制度培训心得(汇总5篇)

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

### 车间管理制度培训心得体会总结篇一

第一条：培训目的：

为了有计划地组织公司员工参加培训，不断地增长员工的工作知识和技能，满足集团可持续经营发展的需要，特制定本制度。

第二条：培训原则：

结合公司业务发展与组织能力提升的需要，全员参与，重点提高，讲究实效，推动学习型组织的建立。

第三条：适用范围：

集团公司及其子公司

### 第二章培训机构与职责

第四条：集团公司人力资源部的培训管理职责

一、集团公司培训制度的制订；

二、集团公司年、月度培训计划的制订；

三、集团共性培训课程的教材选编与培训实施；

四、培训评估及其改善对策的制订；

五、外部培训讲师的联系聘请管理；

六、对子公司员工培训工作的检查与指导；

七、本制度规定由人力资源部审核审批培训事项的审核审批；

第五条：子公司办公室的培训管理职责

一、本公司员工培训制度的制订；

二、本公司员工年、月度培训计划的制订及实施；

三、本公司部门经理及其以上管理人员派外培训的初审，其他员工外派培训的审批与办理；

四、新员工上岗前培训和岗位基本知识培训的组织实施；

五、协助人力资源部实施公共课程培训；

六、培训评估及其改善对策的制订；

第六条：集团公司、子公司的其他部门培训管理职责

本部门员工的上岗前和在岗培训的计划编制、教材选编与培训实施

第三章：培训的对象内容形式

第七条：培训对象：

集团公司和子公司全体员工均为培训对象

## 第八条：培训类别

为了方便管理，本制度将员工培训按培训的组织实施机构(或方式)的不同分为内部培训和外派培训两大类;按培训内容大致不同分为员工知识培训、员工技能培训和员工态度培训三大类;按培训对象和培训目的的不同分为新员工入职培训、企业文化培训、销售与售后服务技能培训、专业技能培训、管理技能培训和职业发展培训六大类。

## 第九条：内部培训

本制度所称内部培训是指子公司和集团公司分别或联合组织员工集中上课、技能竞赛、野外训练的培训活动，由公司内部培训责任人，外聘培训讲师讲课，教练指导，或采用放光盘，录音方式上课等。

## 第十条：外派培训

本制度所称外派培训是指公司员工经子公司或集团公司负责人批准带薪离岗参加集团外部培训机构组织的培训班学习，且与该培训学习相关的费用由公司支付报销的培训。主要是外派至主机厂，以获取经营执照所需的资格证书、提高服务技能为目的的培训，其次是外派至专业培训机构，以提高员工的综合素质、企业管理水平为目的的培训。

## 第十一条：员工知识的培训

通过培训，使员工具备完成本职工作所必需的基本知识，让员工了解公司经营基本情况，如公司的发展战略、目标、经营方针、经营状况、规章制度等，便于员工参与公司活动，增强员工的自信心。

## 第十二条：员工技能的培训

通过培训，使员工掌握完成本职工作所必备的技能，如谈判技能、操作技能、处理人员关系的技能等，与此同时培养、开发员工的潜能。

### 第十三条：员工态度的培训

通过培训，建立起公司与员工之间的相互信任，培训员工对公司的忠诚，培训员工应具备的精神准备和态度。

### 第十四条：新员工入职培训

#### 一、培训目的：

使新员工迅速了解、融入工作环境，知晓在本单位最基本的工作行为准则，该做什么，怎么做，如何保护人身安全和财产安全，明白自己犯了什么错，该如何处理。

#### 二、培训内容：

新员工入职单位的基本情况，个人绩效考核办法、考勤制度、岗位职责、工作流程规范、安全生产管理制度等。主要教材为《员工手册》。

#### 三、培训责任人：

新员工入职单位人力资源主管部门负责人和工作部门负责人。

#### 四、培训方式：

个别沟通或集中上课。

#### 五、培训收益记录：

在本公司《员工入职培训记录表》（附件一）中签字，表示自己接受过入职培训，学习员工手册。

## 第十五条：企业文化培训

### 一、培训目的：

使员工了解国力集团的企业文化，提高员工对公司的忠诚度。

### 二、培训内容：

国力集团的发展史，发展纲要，中长期发展战略、目标、组织架构、基本管理制度、经营项目与品牌，公司文化活动，员工发展通道等。

### 三、培训责任部门：

集团公司人力资源部。

### 四、培训方式：

课堂授课。

### 五、培训收益记录：

1. 做课堂作业

2. 考试

### 六、培训时间：

至少半天工作时间。

## 第十六条：销售、售后服务技能培训

### 一、培训目的：

不断提高员工的服务能力

## 二、培训内容：

市场策划、汽车销售技能、售后服务(前台接待、机修、钣喷、保修索赔、保险理赔)技能、配件计划采购与仓储管理技能、客户服务接待技能等。

## 三、培训责任部门：

1. 子公司负责培训主机厂的规范技能要求(个性部分)
2. 集团公司人力资源部负责集团的规范技能要求(共性部分)

## 四、培训方式：

外派培训、内部培训、技能竞赛

## 五、培训收益记录：

通过考试考核竞赛，颁发集团的培训证书或技能等级证书

## 第十七条：专业技能培训

### 一、培训目的：

提高员工的专业技能水平和专业技术职称资格

二、培训内容：财务会计、审计、统计、人力资源管理、网管等

## 车间管理制度培训心得体会总结篇二

1、为打造最优秀的企业员工团队，建立学习型企业，增强公司核心竞争力，适应公司对各类人才的需求，提高全员整体素质与工作能力，改善工作方法，提高工作效率，指导公司各部门、各单位(即所属各分公司、各分厂)深入细致、有序

高效地开展岗位培训和专项培训、技术练兵工作，使公司培训工作专业化、规范化、制度化，特制定本制度。

## 2、培训工作基本原则：

(1) 全员性：培训的目的在于提高公司全体员工的综合素质与工作能力，所有人员都应充分认识培训工作的重要性，从管理层到员工层都要积极参加培训、不断学习进步。

(2) 针对性：培训要有目的，针对实际培训需求进行。

(3) 计划性：培训工作要根据培训需求制定培训计划，并按计划严格执行。

(4) 全程性：培训工作要贯穿岗前、在岗、转岗、晋职的全过程。

(5) 全面性：培训内容上把基础培训、素质培训、技能培训结合起来，培训方式上把讲授、讨论、参观、观摩、委培等多种方式综合运用。

(6) 跟踪性：培训结束后要对培训内容进行考核，考核要有结果与奖惩，要定期、及时检验、评估培训效果。

## 二、培训组织体系

1、人力资源部是公司培训工作的归口管理部门，负责对培训组织体系的领导与管理，公司培训的计划与综合、组织与协调、监督与实施、培训效果的考核考察以及各部门培训工作的指导与管控等。

2、为保证实现公司整体培训任务以及督促各单位内部培训工作落到实处，在公司内建立自上而下、权责明晰的培训组织体系和企业内部培训师队伍，保证公司以及各部门的培训工

作都有专人负责，在培训业务上由人力资源部统一指导与管理，从而保证各项培训工作的贯彻落实到位。

3、各部门、各单位设立兼职培训管理员，各部门培训管理员一般由经理或助理兼任，各单位可由办公室主任、副主任兼任。原则上培训管理员尽量由内部培训师兼任，要求必须有能力有时间承担培训任务。兼职培训员在做好本岗位工作的前提下，业务上接受人力资源部指导，负责本单位训前需求调查、培训计划的制定与上报、组织实施及训后跟踪评估等工作，并完成公司交办的培训任务。

4、部门经理和各单位负责人要积极推动本部门、本单位培训工作，列入日常工作项目长抓不懈。定期对本部门员工进行应知应会、提高工作能力与方法的培训，督促、指导培训员完成部门培训任务。如果培训员工作出现疏漏，部门主管要负有连带责任。

5、各部门、各单位培训管理员要随时收集与培训工作相关的基础信息，积极对公司培训工作提出反馈意见和合理化建议，作为培训员年度考核依据之一。

6、每年年终，公司将根据各部门的培训工作开展落实情况实施专项奖惩，对于培训工作成绩显著的部门和培训管理员本人，分别给予奖励；反之，对于培训工作开展不力、未达到规定培训要求的部门，对该部门、培训管理员予以处罚。

### 三、培训作业流程

1、建立规范的培训作业流程，使培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有计划、有实效地进行。

2、参训对象分析。培训前要对参训对象进行全面的分析，包括知识结构、学历水平、工作经历、知识掌握程度等，掌握参训对象的整体概况。通过人事基础数据收集、与参训对象

上级和代表性人物面谈，了解当时企业在该岗位所存在的现实问题和可能解决方法。（附表一：《参训群体分析表》）

3、培训需求调查。在参训对象分析基础上，展开对参训对象客观、准确、细致、全面的培训需求调查，明确培训要解决的问题与培训目的。（附表二：《培训需求调查表》）

4、编制培训计划。根据对参训对象的分析以及培训需求调查结果，由培训部门结合受训部门实际情况，制订详细具体、切实可行的培训计划，要明确参训对象、参训人数、培训目的、培训内容。要确定本次培训负责人、主持人、讲师、助教（现场音响师、纪律稽查、道具、联络），做到分工明确、保障有力，保证培训计划的可执行性与必执行性，做到形式庄重、气氛活跃、效果达到。（附表三：《培训计划表》）

5、培训计划的贯彻落实。培训计划一旦通过，负责部门要严格实施计划，不得随意更改计划内容，不得半途而废。人力资源部和各部门定期对培训计划执行情况和培训效果进行评估，及时发现问题、解决问题。

6、培训的组织实施。培训负责人、助教人员提前15分钟到达培训地点，检视人员到场情况、现场布置、音响电器调试、教材道具等做好培训准备工作，参训人员提前10分钟到达培训地点签到，讲师提前10分钟达到培训地点熟悉现场环境，保证培训准时按计划按要求进行。大型培训应提前邀请公司领导或参训人员上级领导到会致辞典礼，向学员明确培训目的、意义、纪律要求、考核奖惩等。小型临时性培训可以简化操作，人员分工可以兼任，但不能出现责任缺项，降低培训工作要求。

7、培训效果评估。

(1)训中评估：对于时间较长的培训和外训项目，在培训中场休息、第一天结束后，培训负责人要随时与关键学员交谈，

了解培训中存在的问题和学员的期望、有关领导的进一步要求，并与讲师及时沟通局部调整，确保达到最好的培训效果。

(2) 讲师评估：公司级别的培训结束后，由参训人员对讲师的讲课效果进行打分测评，测评结果录入讲师档案(附表四：《讲师授课效果调查表》)。

(3) 跟踪调查和回访：在培训结束后两周或一个月后安排讲师、培训负责人与参训人员及其上一级领导回访面谈，通过跟踪调查表、谈话等方式了解培训目标达成与否，参训人员行为改进、技能提高程度、新知识接受领会情况，作为培训工作和改进的依据。对于驻外单位的调查，可以委托该单位培训管理员实施并上报人力资源部。

8、培训考核。培训结束后要有考核，以强化、检验培训效果。有关部门要保证考核的公平、公正、公开，参训人员如果对考核过程存在疑义，可随时到人力资源部反映情况，人力资源部负责调查落实，并要在一周内将调查结果通知提议人员。

9、培训结果。培训完毕后要检验是否达到了培训目的。考核结束后要有结果，成绩优异者给予物质或精神奖励，成绩不合格者给予处罚，奖励和处罚情况录入员工档案，作为晋升或增薪的依据之一。由培训负责人对培训过程所有的原始资料要做汇总与记录，培训记录统一交人力资源部备案。(附表五：《培训记录表》)

10、培训档案。一次完整的培训，必须要有培训计划、签到表、培训记录、请假条、出差条等原始记录，各部门未按照要求保存培训原始资料的，公司不承认培训工作的有效性。一次完整培训结束后，要把一切相关的培训原始资料编号入档，人力资源部保存培训计划、培训记录与培训结果成绩单，培训相关部门保存培训调查、培训考核试卷、奖惩情况等其它一切原始资料。

11、培训汇总。每次培训结束后，培训人员要作出专项培训总结。各部门、各单位兼职培训管理员负责按时间顺序每月整理、汇总本环节的所有培训，作出月份培训工作总结，每月25日前上报人力资源部培训负责人。人力资源部负责每月按时间顺序整理、汇总公司级的培训。各培训管理员每年12月15日前预报本环节下一年度培训需求，12月25日前总结全年培训工作开展情况，制订年度整体培训计划，并上报公司高层领导审批后执行。（附表六：《月份培训汇总表》）

#### 四、培训管理职责

1、人力资源部负责公司级别培训、岗前培训、外出培训和大型专项培训的计划、组织实施工作，各部门、各单位负责做好各环节部门培训、部门内部转岗培训，由人力资源部督促指导、检查考核培训落实情况。

2、公司培训种类包括：岗前培训、在岗培训、转岗培训、晋升培训、公司培训、部门内训、外出培训、参观考察、业余研习会等。培训方式包括：授课式、操作训练、观摩、观看录象、案例分析、讨论、自学后互相交流、外出受训、参观以及外出受训后进行再培训、技术比赛等。

#### 3、岗前培训与管理方法

(1)岗前培训：即员工在上岗前由公司人力资源部统一安排，目的在于使新员工了解公司的基本情况与发展历程，熟悉公司组织结构，理解企业文化，学习公司规章制度与行为规范，为上岗工作奠定初步基础。

(2)所有新加入公司的员工，均要接受人力资源部组织的岗前培训，各用人部门和人力资源部要积极配合做好培训工作。

(3)成批员工录用(人数在50人以上)，人力资源部与各用人部门沟通，在确定参训人员、人数、培训时间、培训地点、讲

师后，结合用人部门意见制定《岗前培训计划》（见附表七），人力资源部提前两天将培训计划下发相关用人单位与讲师，并做好培训保障工作（如培训场地的确定，白板、电源的保证等），保证培训工作按照培训计划顺利进行。

(4) 生产部培训管理员负责统计生产系统未经培训而上岗的零星新招员工，人数达到100人后，由生产部管理员负责口头向人力资源部提出岗前培训申请，人力资源部与生产部结合制定岗前培训计划，人力资源部负责组织讲师、安排培训课程、落实培训场地，生产部负责组织参训人员，按时达到培训地点参训。

(5) 对于因岗位急需而零星进入公司的人员(20人以下)，各部门的培训管理员负责登记本部未经岗前培训而上岗的员工，经人力资源部与各用人部门协调，累计60人以上后统一安排岗前培训。

(6) 岗前培训：公共课程，包括《企业简介与发展史》、《企业文化》、《规章制度》、《行为规范》、《保险、安全常识》等，原则上不低于16个课时。专业课程：(1) 生产人员应知应会知识、操作规程等；(2) 供应人员采购常识、谈判技巧、合同法等。其他需在岗前培训中增加部分专业知识技能、岗位特殊要求的，由该部门在训前3天提供培训内容、要求及考核试卷，必要时应由用人单位推荐培训讲师，以保证培训的针对性和实效性。

(7) 岗前培训结束后由人力资源部负责考核，考试合格到所派部门报到，考试不合格者暂时到所派部门上岗，下期培训时接受补训、补考，考试合格转为正式上岗，考试不合格予以解聘，不参加者立即解聘。考核成绩与试卷存入员工档案。

(8) 岗前培训期间由人力资源部安排生产人员和特殊岗位人员体检，结合公司对外办确定体检时间，不参加体检者不允许上岗。

(9)人力资源部负责保存：岗前培训计划、培训记录、参训人员签到表、培训效果评估表、考试试卷、参训人员成绩单等培训原始资料。

#### 4、转岗培训与管理办法

(1)转岗：即在公司内部转变岗位的工作调动。转岗人员须接受转岗培训，培训完毕后，考核合格方可转岗。

(2)转岗培训目的在于使转岗人员熟悉新岗位的基本工作情况，掌握新岗位的基本工作技能与方法，为上岗后顺利工作奠定基础。

(3)部门内部之间转岗，由所在部门进行培训与考核。

(4)跨部门转岗，人力资源部负责协调，由接收部门进行培训与考核。

(5)培训实施部门要保存以下培训原始资料：转岗培训计划、培训记录、培训人员签到表、考试试卷、参训人员成绩单。

(6)转岗之前未参加转岗培训的员工原则上不得加薪、晋职，不得参加先进评选。

#### 5、公司培训

(1)公司培训由人力资源部安排，针对公司多个部门或公司某个层次的干部员工进行，主要目的在于不断学习新观念、新知识、新方法，逐步提高管理人员与普通员工的素质与工作技能。

(2)人力资源部组织普遍性、广泛性的公司级别培训，各部门培训管理员要积极配合执行。可以根据公司经营需要临时增补专项培训项目。

(3)人力资源部负责公司管理人员、普通职员和后备干部的日常工作培训，专业性较强、涉及面较小的现场专业培训由各部门培训专员负责计划、组织、执行，各部门培训由培训专员负责将培训计划、培训记录、考核成绩上交人力资源部备案。

(4)公司培训采取整体规划的定期培训和解决实际需要的不定期培训相结合的方式。各部门要根据本部门的实际需要，每年至少安排一期提高部门员工素质或工作能力为目标的定期培训，至少安排二期以提高员工业务操作能力为目的的不定期培训。

(5)公司管理人员每年参加日常培训时间不得低于80小时，普通职员每年参加日常培训时间不得低于50小时。

## 6、外出受训与管理办法

(1)为开拓视野，扩大干部员工的知识面，公司鼓励有针对性的外出学习培训。

(2)按公司统一安排外出受训。如有特殊需要时，事先纳入计划，经批准后落实。(附表八：《外出受训申请表》)

(3)外出参加培训要遵守培训纪律，注意个人言谈举止，树立企业良好形象。

(4)外出参加培训时领取的书本、光盘等培训资料属于公司财产，培训结束后要到人力资源部办理资料交接手续和借阅手续后方可使用。

(5)外出参训回公司一周内，参训人员填写《外出受训记录表》报人力资源部，作为参加外训的证据资料保存，参训结束后有结业证或其他证明材料的，要将复印件交人力资源部存档。(附表九：《外出受训记录表》)

(6)所有参加外出培训的人员，回公司15天内将受训内容向公司相关人员进行传达讲授，传达讲授时间不得低于外出受训时间的三分之一。外出参训回公司后，未按要求进行传授培训的，对相关责任人进行经济处罚。

(7)训后总结：参加外训人员回来第三十天至四十五天内，将培训感受和在实际工作中应用效果，要写出《参加外训工作改进报告》，经所在部门经理签字后报人力资源部。

## 7、部门内训与管理办法

(1)部门内训由部门主管牵头，部门培训管理员负责制定培训计划与落实方案，并要纳入到各部门年度、月度整体工作计划中，保证内训质量。

(2)部门内训讲师主要由部门主管担任，完成对本部门员工的培训，不断提高员工的素质与工作方法。亦可由培训管理员或培训讲师担任。

(3)培训方式采取授课式、电教、操作演示、角色扮演、案例分析等多种方式进行，也可以会代培等，总之要保证培训按质按量进行。

(4)公司各部门内训每月不可少于8小时，由部门培训管理员负责，每月25日把本部门培训工作开展情况和下月内部培训计划报人力资源部备案，以便督促检查。

## 8、参观考察与管理办法

### 车间管理制度培训心得体会总结篇三

近期，我参加了一场关于内部管理制度的培训，通过培训我对于公司内部管理制度有了更深入的了解，并从中获得了一些宝贵的心得体会。在此，我将通过五个方面进行总结和归

纳，希望对大家有所启发。

第一，内部管理制度的重要性。在培训中，我们强调了公司内部管理制度的重要性。管理制度是公司运行和发展的基石，它规范了工作流程、权责划分、纪律要求等各个方面。一个精细的管理制度能够有效地提高效率，确保各个环节的协调配合，让公司的各项工作有序进行。培训让我深刻认识到，要想使得公司健康发展，内部管理制度必须健全并得到执行。

第二，内部管理制度的制定原则。在培训中，我们还学习了内部管理制度的制定原则。合理、科学、可操作是制定管理制度的基本原则。合理即要符合公司的实际情况，科学即应该借鉴相关理论和经验，尽量达到科学性；可操作即要易于执行，方便员工在实践中落地。这些原则的遵循将在一定程度上确保制度的执行和有效性。

第三，内部管理制度的执行问题。在培训的过程中，我发现许多公司都存在内部管理制度的执行问题。一方面，这与员工对制度的认知和理解程度有关。因此，公司应加强内部管理制度的宣传和培训，提高员工对制度的认同感，并激发他们遵守制度的自觉性。另一方面，一些公司也存在执行制度的监督和激励不够力度的问题。这要求公司加强对制度执行的监督，建立相应的激励和约束机制，确保制度的有效执行。

第四，内部管理制度的完善与创新。在培训中，我们还学习了如何完善和创新内部管理制度。首先，要随时跟进制度执行情况，并及时收集各方反馈，不断进行总结和改进。此外，也要关注其他行业的先进经验，通过借鉴和结合，将先进制度应用到自己公司的实际情况中，实现创新。只有不断完善和创新，公司的内部管理制度才能适应时代的发展和公司自身的需求。

第五，培训的实践与应用。培训的目的是为了将所学知识运用到实际中。因此，我们必须将培训的内容与实际工作相结

合，在实践中不断应用。通过实际操作，我们可以发现一些实际中的问题和矛盾，进一步完善内部管理制度，提高管理效率。同时，我们还可以通过培训所学，向其他员工传播相关知识，推动整个公司的内部管理水平的提升。

综上所述，通过这次关于内部管理制度的培训，我对于公司内部管理制度有了更深入的了解。通过学习，我认识到内部管理制度的重要性，学习了制定管理制度的原则，了解了内部执行制度的问题和解决方法，了解了内部管理制度的完善与创新以及培训的实践与应用。希望这些心得体会能够对大家有所启发，进一步提高内部管理水平，推动公司的健康发展。

## 车间管理制度培训心得体会总结篇四

五项管理制度是指纪律管理制度、考勤管理制度、绩效管理制度、培训管理制度和激励管理制度。这些管理制度在企业中起到了重要的作用，为提高员工的工作效率和推进企业的发展提供了重要保障。近期，我参加了一次关于五项管理制度的培训，通过培训学习，我深刻认识到五项管理制度对企业发展的重要性，也积累了一些心得体会。

首先，纪律管理制度是企业正常运转的基础。纪律管理制度能够规范员工的行为，维护企业的稳定，防止各种违纪现象的发生。在培训中，我们学习了纪律管理制度的内容和目的，明确了违纪行为的概念，也了解了违纪的后果。通过这次培训，我深感企业纪律的重要性。作为员工，必须时刻遵守企业的纪律，不仅是为了自己的发展，更是为了企业的长远发展。

其次，考勤管理制度是企业的重要一环。考勤管理制度能够准确记录员工的工作时间，监督员工的工作态度和行为。在培训中，我们学习了考勤管理制度的内容和流程，了解了考勤机制的重要性以及假期的安排和管理。通过这次培训，

我意识到员工的工作时间和工作态度都是值得珍惜的资源，每一分每一秒都应该用来为企业做出贡献。同时，合理的假期管理也能够使员工保持工作的热情和动力。

此外，绩效管理制度是激励员工的重要手段。绩效管理制度能够客观地评价员工的工作表现，激励员工进一步提升自己的工作能力。在培训中，我们学习了绩效管理制度的原则和方法，了解了绩效考评的流程和相关指标。通过这次培训，我明白了只有不断提升自己的绩效水平，才能够得到更多的机会和发展空间。每个员工都应该时刻关注自己的工作表现，不断完善自己，提高自己的绩效。

另外，培训管理制度是员工成长的重要途径。培训管理制度能够提供各种培训机会，培养员工的技能和知识，帮助员工适应企业的发展需求。在培训中，我们学习了培训管理制度的内容和方式，了解了培训计划和培训评估的重要性。通过这次培训，我明白了持续学习和自我提升的重要性，只有保持不断学习的状态，才能够适应企业的变化和发展。

最后，激励管理制度是激励员工发挥潜力的的重要手段。激励管理制度能够提供合理的激励机制，激发员工的工作积极性和创造力。在培训中，我们学习了激励管理制度的原则和方式，了解了激励的重要性和激励方法的多样性。通过这次培训，我明白了激励是员工工作的重要动力，每一个员工都应该在工作中感受到激励的力量，努力发挥自己的潜力。

通过这次培训，我对五项管理制度有了更深刻的认识。作为员工，我们应该时刻遵守企业的纪律，通过合理的考勤管理来提高工作效率，不断提升自己的绩效水平，利用好培训机会提高自身的技能和知识，同时，也要积极参与企业的激励活动，为企业的发展做出更大的贡献。只有在这样的环境中，我们才能够不断进步，实现个人和企业的共同发展。

## 车间管理制度培训心得体会总结篇五

正值北风呼呼，寒风凛冽的冬季，群山环抱的梅岭东方度假酒店会议室内却热火朝天，讨论激烈。20xx年南昌大学第二附属医院护士长管理培训班在这里隆重举办，其目的是为了加强护士长的管理水平，提高我院护理服务质量。

第一天是由我们护理部熊主任诠释了新的护理模式——责任制整体护理，并告诫我们不能照本宣科，应针对我院护理现状如护理人力资源缺乏，护理队伍年轻等特点找到最适合我院发展现状的护理模式。随后张超副主任、梅赣红总护士长、金春莲总护士长手把手地教我们如何进行在职护士培训教育，如何规范管理文件夹，如何书写护士长手册。第二天，由北京金牌专家董胜利医学心理硕士授课，课堂上教师采用了互动游戏、现场提问等形式，生动有趣地讲解如何提高护士长管理执行力，如何进行护理管理，护理管理文化等。董老师的课件内容高屋建瓴，让我们的思想境界骤然提升，到达了一个从前自己难以企及的高度。文字组织更是“字字珠玑”，其中的很多内容都可以做为座右铭，激励我们在平凡的岗位上，去思索人生的价值。老师博古通今，我们在感慨他知识渊博的同时也反省自己知识的贫乏。我们如饥似渴地畅饮知识源泉，对于我们每一位护士长来说这不光是一次管理水平培训，更是一次心灵的洗涤。

护士长竞聘演讲时的情景还历历在目，豪情壮语也记忆犹新，但当我真正走上这个护士所谓“领头羊”岗位时，才发现了与现实的差距。半年了，一路走来，有许多艰难，也受了不少挫折，怀疑过，退缩过，甚至想过放弃自己的梦想，通过两天的培训让我受到鼓舞，看到希望。

“性格决定命运，态度决定人生”。一件事情总会有两面性，不能总陷在沼泽中不能自拔。当你以积极态度面对困难时，有时它会迎刃而解，换个角度对于我来说，这些经历何尝不是一次难得的摔打和锻炼。复杂的处境磨砺了人的心智，提

高心理承受力和处理问题的能力，激发了积极奋斗的意志力。我想，我也会用积极向上的态度，给自己一个阳光明媚的人生。也将尽最大努力，带好自己的一支护士队伍，让她们以积极的态度面对生活，面对护士这个职业。

“自知为明，知人者为智”。这句话给我的感触颇深，一个明智的管理者，不但自身要有良好的修养，渊博的知识，精湛的专业技能，还要有卓越的协调沟通能力，雷厉风行的执行力，以及不竭的激情和开拓创新能力，更应具备知人善任，用人之长，容人之短的胸襟。这将是完成护理工作最有效的措施。人尽其才，扬长避短，这些都对我们的日常工作有现实的指导意义。

培训结束，是以一段催人奋进的尼克胡哲励志演讲视频结尾。很喜欢他的一句话：“人生的遭遇难以控制，有些事情不是你的错，也不是你可以阻止的。你能选择的不是放弃，而是继续努力争取更好的生活。”以此激励自己及身边所有的人。