

# 最新管理人员述职报告(通用8篇)

无论是在工作岗位上还是在学术领域中，撰写一份优秀的报告范文都是展示自己能力和表达观点的重要手段之一。看看这些优秀辞职报告范文，或许能给我们带来写作灵感和思路。

## 管理人员述职报告篇一

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，不妨坐下来好好写写总结吧。那么总结有什么格式呢？以下是小编为大家收集的基层管理人员年度个人工作总结，希望对大家有所帮助。

一年多以来，在领导的正确领导下，在同事们的'大力支持帮助下，我始终坚持以质取胜、服务第一、客户至上的原则，不断提高自身水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极查阅书籍，还专门订购了一本名叫（三个月成为一流员工）的书籍，主动分析查找自己在工作态度上存在的不足，从根本上改变以往自由散漫、、爱发脾气等不良习惯，可是效果都不太理想，但是我没有灰心，通过我不懈努力，还是较好地完成领导交办的各项工作任务，现将个人工作总结如下：

一年来，我始终以“客户就是上帝”这一原则，熟练掌握分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的工作态度、人生态度、学习态度指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极抵御一切不良习惯，全面提升自身综合素质。自觉服从领导工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，秉公办理，按章办事，作风正直，团结一心，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以公司根本利益为本的思想态度，一切从实际出发，讲实话，办实事，真强实干，真正按照公司的制度履行好自

己的职责，积极参与公司各种形式的户外实践活动，以实际行动让自己作为一名合格的优秀员工。

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径，抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与领导组织各类学习电脑活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能。

一年多来，我以同事们的优点作为学习榜样。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行公司工作纪律，从不向其他同事吃拿卡要，并自觉接受领导监督；时刻牢记公司的宗旨，严守公司的纪律。

一年多以来，我遵照领导安排以及领导交办的每一项工作。

在这一年里，感谢公司给我提供了一个良好地平台，感谢领导对我的关怀与信任，感谢同事的关心与帮助，我真诚的向你们说一声谢谢，谢谢你们！最后希望大家同心协力，团结一心，为公司创造辉煌的业绩。祝领导身体健康，新年快乐！

## 管理人员述职报告篇二

总的来说，这一年是属于我机遇的一年，上有领导的关心和照顾，下有同事的支持和帮助，所以说也算是很丰收的一年。经过在公司从毕业至今的工作历练，和曾经受过的挫折，毕业时期的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来，并从中学习到了很多专业的技能性知识和做人的基本道理。我非常的感谢公司领导对我的信任、支持以及对我的培养，并且给了我一个很大的空间去尝试和提升自己，我真实的感受到这一年来学到的不仅仅是专业的知识，而更多的是开拓了我的视野，增长了见识。

我相信大家在这个公司都会有这样的感受。通过这一年的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也慢慢的觉得自己适合在这一行业走下去。以上是好的方面，差的方面也有不少。刚进公司的时候，由于工作经验的不足、阅历少，情绪波动大，对工作产生很大的影响。有时候没有做到心平气和听取意见，对自己的定位也不太清晰。特别是在看到其他人员陆续离开公司时就更体现了出来。有时没有先考虑大局，直接按照自己的思想主观臆断，结果令自己后悔不已。

对xx方面的知识进行加强学习理解；掌握对xx的设计；抑或是在销售方面发展。由于我是今年刚毕业，经验严重不足，对管理以及技术方面的知识严重空缺。需向领导和部门经理讨教，虚心学习。在本职岗位上做好本职工作，加强本职岗位能力的学习。希望能够在技术或是销售领域多一些锻炼，了解销售和技术支持在公司运营中的关联。尽可能多的与客户沟通，良好的沟通能力是方案设计成败的关键。

我们常为失去机会或成就嗟叹，但往往忘了为现在所拥有的感恩。我们应该认识到老板交付给我们的任务能锻炼我们的意志，上司分配给我们的工作能发展我们的才能，与同事的合作能培养我们的人格，与客户的交流能训练我们的品性。企业是我们生活的另一所学校，工作能够丰富我们的思想，增进我们的智慧。

## 管理人员述职报告篇三

这半年的工作就过去了，我在酒店担任大堂经理一职，我很喜欢我的工作，一直以来我把xx酒店当作自己的第二个家，在xx酒店的工作我一直就像是对待自己的家一样一对待工作，这半年以来，我无时无刻都在提醒着自己，作为一名酒店的管理层我要带头去做代表，发扬酒店的优良精神，吃苦耐劳，有素质，有礼貌，这是xx酒店每一个员工必须要做到的，

在xx酒店这些年来我一直就是想在这一块下手，培养酒店员工的职业素养，但是一直以来总是做不到相对完美，这半年来我寻找问题的根本，这方面还是的到了相对好的改善，这段时间以来的工作也是做的很多，我个人工作上也需要做一个概述：

## 一、提高员工职业素养

作为酒店的员工很重要的一点就是要做好自己的工作，特别是酒店服务者必须要有一定职业素养，对待客人一定要有礼貌，客人就是天，在工作的同时要为客人考虑周到，本着服务的宗旨努力的去做到每一位客人满意，这才是一名酒店工作者最大的成就，在这半年来我一直很重视这一点，酒店员工的礼节礼貌方面，我不是很满意，这半年来我就在一直强调这一点，让各部门重视起来，做好对员工的礼貌礼节培养，一旦出现客人投诉的事情，必定追究到个人，对于员工的素质方面，在这段时间结合各部门的工作内容，我颁布了一套员工的礼节培养制度，让各部门都实施起来这大很大程度上还是有一定的作用的，效果还是很显著。

## 二、内部协调

酒店员工之间的工作配合默契度需要很高才行，这样才不会出现内部工作不稳定，员工日常工作默契度也是出现各种问题，一旦这样的错误被放大，客人就会不满意这是很严重的一个问题。

在考核员工这一块，跟员工奖惩制度作为一名大堂经理我一直都是做到很公平公正，这半年来没有出现过员工不满的例子。

## 三、出现的问题

这半年来大力的整顿下酒店各方面的工作得到了改善，但是

有个别的员工出现了问题，特别是前厅新员工接待客人的时候还是不能够做到很好的一个礼貌礼节，甚至会有些放不开，内敛的员工，这样会让客人产生不好的映象，在接下来一定好好对这个问题改善。

还有一个就是卫生方面，酒店大厅是一个酒店的形象标志，大厅的卫生有时候会出现打扫的不及时，早上在应该打扫的时间却没有及时去打扫，误了点，这是很不好的一个现象，在接需要整顿好这方面，为我们酒店建设一个更好的更干净的前厅。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 管理人员述职报告篇四

自20xx年开工以来，在各方的大力支持下，项目部坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，根据有关部门、公司和甲方项目部的安全管理目标，制定了项目部安全生产的管理目标。围绕“安全发展、预防为主、以人为本”原则，深化隐患治理，强化基础管理，明确和落实安全责任制；强化安全教育培训工作，提高全员安全意识，克服麻痹思想，侥幸心理和厌战情绪，确保安全生产投入，建立安全生产长效

机制，确保安全文明施工。

坚持“百年大计、质量第一”做好事前、事中、事后三环节工作，抓好质量控制。牢牢把握施工质量控制的基本原则，坚持“质量第一，用户至上”；坚持以人为核心；坚持以预防为主；坚持“质量标准，严格检查，一切用数据说话”；贯彻科学、公正、守法的职业规范。针对影响施工项目质量的因素，加强施工过程中对人材机各方面的管理控制，加强文明施工管理，根据工程环境情况，采取有效的措施严加控制，尤其是施工现场，应建立文明施工，文明生产环境，为确保质量创造良好的条件。

20xx年我严格要求自己，主要从以下几点做起：

1、政治思想随时关注着企业的发展，坚信企业会不断的发展、壮大，并对企业的未来充满了热情与期望；严格的要求自己，自觉接受同事们的监督和帮助，坚持不懈的克服自身的缺点，弥补自己的不足，我将从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从现在做起，从身边的小事做起，在本职工作中尽心尽力，孜孜不倦的做出成绩，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通各种专业知识，脚踏实地的做好本职工作。

2、工作态度无论在工作中还是在生活中，我都一直相信一份耕耘一分收获，所以我一直在努力，努力学习，努力工作；正确认真的对待每一项工作，工作投入，按时出勤；能够做到有条不紊的进行每一项工作，提前计划，按时圆满的完成，过后不断总结精简工作流程的方法。自从我被派驻到基层项目部工作，整个工程的战线较长，而且交通极为不便，天气环境也很差，有时候上工地一天就是来回几趟，但我不怕苦、不怕累，认真的学习专业知识，认真的将理论和实践相结合，认真的为公司把好每一道关；发扬了我们施工人员连续工作、吃苦耐劳的精神。

3、岗位职责严格执行企业相关的标准及国家有关的规范，认

真做好工程项目的安全管理和质量管理的工作，在工作过程中，严格执行企业安全生产制度和质量管理制，杜绝安全事故和质量事故的发生，从进场材料到成品保护，从分项分部工程到单项工程，每一个环节都认真把关，牢记自己的职责，确保工作顺利。

- 1、贯彻企业方针；
- 2、落实安全质量目标；
- 3、遵守企业规章制度；
- 4、全心全意服务于施工现场。

正是如此，我才在施工现场学习到了更多的专业知识。企业给予我们的，就是在不同的角度、不同的平台，不断的完善和总结自己，不断的提高和充实自己，提高自己的认识，充实自己的生活，企业给予了我们很多，作为回报，我们将为企业的发展壮大做贡献、为企业的未来添砖加瓦。

20xx年在各位领导和同事的关心支持下，所有的工程建设比较顺利，我也取得了一定的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指正。作为一名技术人员，我将更加努力地学习专业知识，相关的法律法规。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程技术服务。作为一名施工管理人员，我将更加刻苦的钻研管理知识。遇事多动脑筋，提高自身管理水平，更好的为工程管理服务。争取在20xx中做的更好。

我们的工程部是一个团结拼搏的集体。团结就是力量，拼搏就是财富。正因为我们有了团结，有了拼搏，我们的明天才会更加辉煌。

最后也愿我们的单位在来年更加辉煌腾达；愿工程部在明年的施工项目安全管理工作中能够圆满完成任务，确保工作的顺利进行，为公司交出满意的答卷，为住户交出放心的工程。

## 管理人员述职报告篇五

一年的时间很快过去了，在一年里，我作为行政主管在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

### 一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 二、专业知识和工作能力及具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政主管。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(2) 做好了各类信件的收发工作□20xx年底顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。



(3) 做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

### 三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

### 四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的

新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，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，为学院的发展做出更大更多的贡献。

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，作为行政主管，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。以下为今年的工作总结。

## 一、工作完成情况及取得的业绩

顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，更正了企业工商电子信息资料。按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

## 二、取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

## 三、工作的反思

也许是因为之前缺乏工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开。

## 四、工作的思路及具体措施

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享

资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

## 管理人员述职报告篇六

二0\*\*年初，我被任命为×市场管理处副主任，负责商业区的工商监管工作，一年来，在分局党组的正确领导下，在管理处主任的全力支持和全体工作人员的配合下，我摆正自身位置，牢记职责，认真履行监管职能，兢兢业业工作，圆满完成了交办的各项工作，现就履行职责的情况总结如下：

### 一、抓紧抓好学习，不断提高自身综合素质。

一年来，不断加强政治理论和业务知识的学习，思想政治水平和执法水平显著提高。作为管理处落实具体工作的负责人，必须做到思想进步、业务精通、品德高尚才能形成强大的凝聚力、向心力，才能带领巡查人员做好各项工作，面对困难的时候才能够准确把握事件的发展动向，发挥集体的力量解决问题。为此，我一是认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持“两个务必”，牢固树立执法为民的意识，树立正确的人生观、价值观，清正廉洁、不谋私利、秉公执法、不徇私情；二是坚持学习研究工商行政管理的法律、法规，特别是着重学习了《行政许可法》和其他与实际工作密切相关的工商法律法规知识，用知识武装头脑，用理论指导实践，努力掌握观察事物、判断形势、解决问题、推动工作的科学世界观和方法论，做到依法行政，严格按法定程序办事。

二、对自己高标准严要求，率先垂范。在日常工作中，牢固树立奉献意识、勤政意识，时刻注意自己的言行举止，从点滴小事做起，做一般工作人员的表率。每天坚持早来晚走，按规定规范着装，文明执法，热情服务，牢记“权为民所用，

情为民所系，利为民所谋”，解放思想，实事求是，与时俱进，发扬艰苦奋斗的精神，全身心投入到监管工作中去。在业务上，勤于思考，认真钻研，虚心学习他人的先进经验和做法，不满足一般的掌握，力求成为受理业务执法办案的专家。

三、脚踏实地，埋头苦干，较好的完成了全年的各项工作。

今年上半年，我管理处按上级要求，在规定时间内出色地完成了个体工商户及私营企业、合伙企业、公司等各类经济实体的年检验照工作，我管理处共办理个体工商户注册登记×户，办理个体工商户年检手续×户，办理私营企业年检手续×户。

三个巡查小组对整个辖区逐户走访登记备案，建立健全了经济户口，静态资料齐全有效，动态资料随时补充录入，在有限的条件下程度实现适时监管，增进警示教育，加强守法经营宣传力度，加大管理深度，由事后查处转变为事前预防，实现管口前移。

在工商管理费和维管费、会费的收取上，结合巡查制，加强宣传教育，讲明收费依据和标准，保证个体工商户按时按标准缴纳，至今为止，我管理处共收取个体工商行政管理费××元，完成计划的×，维管费×元，完成计划的×，个私协会会员费×元，完成计划的×，为下岗职工办理营业执照×个，按下岗再就业优惠政策减免管理费×元。

做好打假维权工作，认真受理消费者投诉。

查处假冒伪劣商品，打击不法经营行为，保护守法经营，维护消费者合法权益是我管理处的主要工作之一。半年来，我处先后对无生产日期的海产品、鹿制品，无中文标识的日化用品、儿童玩具，无厂名厂址的电器、工业品等不合格商品进行了查处，有力地打击了扰乱经济秩序，妄图谋求不正当

利益的不法经营户。

一年中共办理一般程序案件，累计罚款×元。在辖区九个大中型购物商场、市场建立了“一会两站”，举办了分会负责人培训班。热情接待消费者投诉，保护消费者合法权益，仅三月份调节的一起保健品消费投诉就为消费者挽回经济损失610x元，消费者十分感动，送来锦旗，还找来日报和晚报两家报社的记者进行了采访报道。

一年来，共受理消费投诉9，成功调节9，消费者满意率达到98，为消费者挽回经济损失约6.x元，收到感谢信6封，锦旗5面。

利用节假日时间做好收取捐款工作。

我管理处积极相应上级号召，落实省委、省政府为残疾人捐款的要求，取消节假日，冒着酷暑逐户发放宣传材料，向经营者耐心细致讲解捐资助残的意义，在全体人员的努力和个体工商户、公司等各类经济实体的大力支持下，共收取捐款×元，在全局中名列前茅，受到分局领导的表扬。

四、存在问题和改进措施。

一是系统的理论学习不够，与工作密切相关的学的多，与工作联系少的掌握的不扎实。

二是工作中还存在急躁情绪，深入细致的思想工作做的不够，在完成上级布置的任务时有操之过急、急于求成的现象。

在今后的工作中我要进一步加强学习，刻苦钻研，对工作细心，对同志耐心，把思想工作做深做细。

## 管理人员述职报告篇七

时间飞逝，转眼间我们就迎来了崭新的xx年。也就是说，我们的软件项目管理已经到了学期的最后，我们seed小组的软件项目也已完工，这一个学期真的是获益匪浅！

\*\*老师曾经说我既可以走技术路线也可以走管理路线，一切都看我自己。真的很佩服老师的看人眼光，很犀利。我知道，现在的我不是没有能力去做好，只是自己没有去做，一直在殿外徘徊，不肯付出努力向前迈进。

在技术上，我总是给自己找借口，总是偷懒，但我现在明确了一点，没有技术，就没有管理！脱离技术的管理是不可能的，也是不现实的。在这个行业里，技术是一切的基本，想作工程师也好，想作管理者也好，技术都是起步的根基。在这个小项目里，虽然我们两个星期就开发完成了这个软件，并交付使用，但是问题还是很多的。在这么一个小项目里，由于需求、设计、代码、文档产生的问题，每一个看似容易，却都需要实实在在的经验在里面，都需要对业务的熟悉，有语言功底作根基。

在这个项目里，我负责软件配置管理工作，在文档的整理过程中，我仔细看了他们的需求分析，概要设计，数据库设计，模块设计等文档，也参与了风险分析文档的编写，承担了用户手册和项目成本估算的编写。在这个过程中，我明确了技术的实在意义，明确了技术对我的指导作用，同时也明确了自己的学习道路应该怎么走下去！

整个项目进行的过程中，我一直在努力从中学习，我旁听开发组的会议，为组长提供管理意见，为会议、文档制定标准，整个过程我收获了很多。

- 1、软件项目小组中的人员安排要职责明确，并有配套的管理记录，整理每个人的工作进度，随时更新，以方便开发人员、

测试人员之间的沟通。

2、会议、文档、代码都要有相应的“纪律”，否则整个小组的开发效率会大打折扣。

3、对业务的熟悉有助于明确需求，只有明确的需求才能让项目更加顺利的进行。

4、细致的计划可以让项目进行避免很多弯路，可以在任务的初期就发现存在的问题，并及时予以解决。

5、项目文档、代码定期予以备份，当项目遇到未预料到的问题时可以及时恢复，尽可能减少损失。

当然，还有很多，包括软件测试上的收获，写文档的收获，这里就不一一列举了。这是我大学里最认真的一门课，当然，收获也是最多的。

## 管理人员述职报告篇八

通过过去一年的工作，自己的管理水平也是有了很大提升，同时也是带着部门同事做好了销售的工作，自己作为销售部的管理者，也是感激领导给予的信任，我也是在此就自己管理的工作来总结下。

能被信任，我也是知道是之前自己的努力才能做到部门的经理这个位置，作为管理也是比以前更少的去到前线做销售的工作，而是更多的统筹大家的工作，去发现一些问题去帮忙解决，遇到一些情况也是去处理好，让部门一起努力才能做好销售，以前是一个人去单干而今却是带着同事们一起的努力，可以说有很大的不一样，同时也是由于自己是一路成长起来的，所以也是对于工作更加的熟悉，明白自己应该如何的来做才能真的带着大家做好销售工作，当然之前也是由于没有管理的经验，所以有些方面还是做的比较的粗糙，但总



体来说也是还不错的，特别是过去的一年，即使遇到了一些危机，但大家一起努力下，也是去克服并取得了很不错的成绩。而这不但是自己的管理方面做好，也是同事们积极的去做好了销售的一个工作。

管理的水平也是和经验有一些关系，自己也是在过去工作里头如此的感受到的，的确刚做管理，我也是没有什么的经验，一些方面也是得到了领导的提点，同时也是让我清楚老本行不能忘，自己的经验也是要去分享给同事们，既然是销售的部门，那么多一个优秀的销售人员，那么我们的业绩也是会更好，而作为经理，我也是积极的去组织一些培训会议，会多去讲同事们在工作里头的一些问题，该如何的去解决，对于做的好的也是会去表扬，同时也是给予他们压力，去督促做好工作，自己也是会去参加一些管理相关的培训会议，来让自己多学多成长才行的。平时的时候也是会去和同行们交流，一起去探讨如何的管理是会更好一些，同时学到的方法也是会去使用并优化，成为了自己的一个工作能力，也是可以更好的带领部门完成业绩任务。

一年的工作已经接近了尾声，对于来年的工作我也是有自己的计划，同时也是会继续的带着大家去完成销售的任务，而自己作为管理人员，虽然不在前线了，但是也是要深入的了解市场，而不仅仅是在办公室里，对于工作也是会继续的开展做好，让领导满意，也是让自己去进步。