



自习室

“管理者绩效提升” 心得体会系列

篇一

认真观看完王建和老师的培训视频后,我从中深深体会到了自身的不足,在自身岗位管理过程中,许多问题被忽略从而导致部分管理工作不畅,很多布置下达的任务不能“落地”,从而产生“执行力”差的问题;本次学习后,许多疑难问题得到解答,个人认为目前导致管理工作阻滞的情况有以下几方面:

一、管理过程中往往忽略过程,总是重视结果

本次学习后发现问题的主要原因在于任务本身细节方面的不够明确,任务本身执行过程中遇到的问题不能及时解决,从而拖慢工作本身进程,对于下达任务后关注周期跨度及时间较长,从而导致恶性循环,任务失败或者工作质量不高,一系列的过程将会直接导致最后的结果;正如王建和老师在培训学习视频中的阐述,印证了管理过程上述的所有推论:“管理需要把控过程、把控结果、把控人”;作为管理者而言,所处位置比普通员工要高,这就意味着你必须看得比他们更长远。所以,在考虑问题时,就必须面面俱到,避免因过于单一而造成相应的损失。但是,作为一个管理者,他的主要职责是“管人和理事”,他不是具体工作的执行者,而且也不可能精力对经手的每一件事情都进行周全的考虑。这就要求在为下属交代任务时,对他们提出相应的要求,下属完

成之后,你需要对执行情况进行监督,因为你要对结果负责。俗话说“万丈高楼平地起”,只注重最后的结果往往只可能是空中楼阁,徒有其表。

二、抓过程,养成过程习惯,从量变到质变

作为一个管理者,我们要做到“苛求过程,释怀结果”,将工作任务比作大树,树木生长的因素很多,需要良好的土壤、适宜的环境、定时的松土、浇水、施肥等等,这是一个缓慢而坚持的过程,但在你用心打理呵护下,最终会长成参天大树,这是一个从量变到质变的过程,如果期间缺少部分环节,结局定会不同;如果把成长比作过程,那么定时的养护就是流程,良好的土壤、适宜的环境、定时的松土、浇水、施肥就好比制度保障,三项缺一不可,相辅相成。

三、一切都以结果为导向,过程决定结果

管理者在任务中承担了结果好坏的责任,需要确定目标、制定计划、组织实施。在任务实施期间,为了保证实现预期结果/效果,管理者必须对下属的实施过程进行指导和监督,当出现问题时,管理者应尽快协调解决,不得随意降低目标及相应标准,以确保任务能够在预期的时间内达到预期的结果;以“日”为时间节点,将开展工作进程中发现的问题及时进行

跟进解决,才能促进工作进程的效率以及完成质量的把控。

四、技能提升方面

工作开展的质量,主要在于所辖员工的积极性,对于不同类型的员工,要有不同的管理手段,管理过程中需了解每个人性格、能力,对于高意愿低能力的员工来说,更需要明确的指令和管理者对过程的监督,才能得出良好的工作结果(此类员工性格为说的很好,做的很少),对于高意愿高能力的员工来说,要结果就行了;实施过程中要“公平公正 统一标准”,任务协作时应该合理搭配人员,补足人员间相互差距,奖罚有度,对于工作完成度高的员工进行公开表扬,对于工作完成度低的员工应该私下批评,找到人员差距原因,利用培训等方式弥补人员技能差距。

综上所述,想要做一个合格的管理者,应该清楚自己的职责,清楚下属的能力,用合适的人做合适的事情,及时了解员工动态,多观察,多了解,布置工作任务时明确内容,细节决定成败;为了保障工作顺利开展,管理团队时应该统一思想认知,思维决定行为,行为决定结果,以结果为导向,以过程为重点,勤参与、多监督,第一时间解决遇到问题,以贯彻执行力为首要因素,让工作任务“落地”才是一名合格的管理者。

综合服务公司 钱宇

篇二

管理者绩效提升的核心内容为“定目标、抓过程、拿结果”。目标需要有策略支撑,不然目标相当于空转,目标空转,比没目标还可怕,对团队伤害大。因此制定目标时要做到“二清一抓”,想清楚、讲清楚、抓重点。

当我们制定目标以后,我们要对目标进行分解,即加法拆分,策略支撑;乘法拆解,过程保障。

在业务管理过程中,我们往往忽略了过程,其实过程与结果并重,因此就要求我们在管理过程中把控过程,把控结果、把控人,即苛求过程,释怀结果。量变到

质变过程,在流程保障中通过结果的印证养成过程习惯。过程习惯两个要素:流程、制度保障;结果保障,同步个人技能也有所提升。

流程、制度保障与结果保障两个要素达成的时候我们便养成了过程习惯,我们称之为正反馈闭环,当形成正反馈闭环时会驱使我们努力工作。

抓过程的核心内容为:看数据、挖因由、补差距、做迭代。结果数据、过程数据、财务数据是需要我们掌握的基础数据,当我们掌握了数据后,出现过程好,无结果现象。那么我们就需要“挖因由”,静

下心来回想无结果的原因,找出问题出在哪,层层“剥洋葱”,多问自己几个为什么。当问题的根源与本质找到以后,接下来就要提升自身技能,扬长补短,寻找可复制的技能提升自己,最后我们要吸收教训,总结规律,流程标准化,继续做,改善做,在实战中应用。

管理者的管理力重要的体现“三个检查”即检查过程、检查技能、检查心态,因此我们在梳理转化过程中要将颗粒度,细节做到极致,总而言之目标刻在钢板上,计划写在沙滩上,全力以赴,目标必达。

综合服务公司 李忠

篇三

通过学习“管理者绩效提升的5步闭环”让我更加明确了在以后的工作中该如何去做,在工作中该怎么去避免一些不必要的错误。

定目标:目标是一切工作的龙头,一切没有目标的工作都是盲目的工作。而作为一个基层管理者如果在工作中没有一个明确的目标就会导致所辖人员的盲目工作,最终就会偏离领导、甚至是公司的中心思想。所以在工作中必须为自己定一个明确的目标,在定目标的同时须根据自身以及工作的实际情况设立一个切实可行的目标。当我们有了目标以后在

日常管理工作中会更加的得心应手。

追过程:当有了一个明确的目标以后就是如何去达到、实现目标,也就是所说的过程。追过程不仅仅是简单的为了去达到目标而使用的一切手段,而是解决在目标执行过程中的困难,让其一直处于工作的正常轨道上。在这个过程中必须注重细节,只有细节落实到位,并且按时保质地完成目标,也就达到了我们所需要的结果。

拿结果:就是当我们有了一个明确的目标后,在我们一步一步的实现目标后就达到了我们想要的结果。当我们在一步步实现目标的过程中有偏离目标的情况

时,能够及时发现并进行调整。从而达到我们想要的结果。也正如我们企业文化中所讲的“过程与结果并重”。

作为一个基层管理者,目标明确是一个最重要和最起码的前提,在管理的过程中,要苛求以结果为导向的过程,只有苛求过程才能更加有把握地得到好的结果,假如结果不太好,那也应该保持好心态,要释怀,而不是耿耿于怀。也就是所说的“苛求过程,释怀结果”。

最后我们通过“定目标、追过程、拿结果”来提升工作效率,从而让目标达成从不确定到确定,从不可能到可能。

综合服务公司 祁宇

篇四

结果即目标,目标的达成需要过程的支持,结果与过程一样重要。

定目标:需要确定明确的目标,将目标量化后分解,细化至年目标、月目标、周目标甚至日目标。

做计划:围绕目标制定完善的工作计划,确定执行方案,明确执行流程及标准,公示制度,明了目标完成与否的奖与罚。

控过程:严格把控过程,每日对过程进行严格把控,对不足之处进行改进,提升员工业务能力,养成过程习惯,确保每个工作过程能够按照计划及流程完美落实。

看结果:通过过程的完成情况对结果进行深度评估,查找成功或失败的原因,积累经验,总结规律,查漏补缺。

只要能把过程做的滴水不漏,结果自然就会水到渠成。

库房管理,说的简单点其实就是管配件、管人,如何让配件价值最大化,如何让人员按照制度及流程开展工作,结合公司培训在工作中提升员工业务能力。

配件的管理,根据库房现状可分为库存储备配件和辅货配件,库存储备配件按使用情况又分为新购配件、高频配件、低频配件、呆滞配件。新购配件经过时间的延续慢慢归入高频或低频配件,高频配件根据价值按照月使用量的1-2倍储备,低频配件根据价值及使用量适当储备,呆滞配件考虑改造使用或折扣出售处理。尽力把控配件库存,避免配件积压。辅货配件方面,在保证配件质量及价格的前提下,扩大辅货商家,扩大辅货范围,减少库存积压,降低库存成本,规避配件浪费风险。

配件的采购,根据计划模板数据,合理

计划,按需计划,简单的说和吃饭差不多,少吃多餐,每顿半饱,不饿就行。

配件的跟踪,跟踪计划配件到库情况,计划多少,未到货多少,什么时候能到货,到库符不符合要求等,跟踪入库配件出库情况,入库存多少,已出库多少,未出库多少,为什么不出库,什么时候能出库等,确保计划配件最大限度出库,提高配件使用率。

人员的管理,要求人员严格按照制度、章程、流程等开展日常工作,重点把控配件出入库流程,为后期的库存盘点打好基础。表彰突出的积极的人物和事迹,分析典型的错误操作及解决方案,纠正日常的错误操作,学习高效的办公方法,提升员工业务能力,培养人才。

计划合理,出入库规范,人员认真负责,库房管理也不会差在哪。

综合服务公司 王喜勇



知识百科

公交驾驶员情绪管理的重要性及如何进行管理?

影响公交驾驶员情绪的主要因素:

- 一、交通环境:道路状况、交通行为
- 二、工作环境:岗位特性、企业管理、驾乘关系、人际关系
- 三、家庭环境:家庭关系、亲子关系
- 四、心理因素:侥幸心理、赌气心理、恐慌心理和自我表现心理、注意力不集中。

公交驾驶员如何对自己的情绪进行管理?

- 一、心理暗示法
- 二、自我压力释放
- 三、保持知足常乐的心态
- 四、要学会闭口倾听
- 五、多从对方角度换位思考
- 六、掌握自我息怒技巧

篇五

近日有幸学习了王建和老师讲解的关于《管理者绩效提升的5步闭环》视频课程。对我启发较大的就是目标线及写日报这两点内容,以下是我的学习心得:

王老师首先讲了目标线。目标是一切行动的原动力。很多人都会制定目标,有一部分人能够达成目标,但还有一部分人常常不能达成,这是因为每个人对目标的期望强度不同,一个人对目标的期望程度越大,成功的概率就会越大。例如:2021年综合服务公司整体目标是考核成绩要在公交总公司排名第一,为了实现这一愿景,公司领导在会议中多次强调,最终在全体人员共同努力下实现了公司既定目标。如果当初大家对这一目标没有那么强烈的愿望,也许就不会取得这样好的成绩。

作为个人同样应该制定工作目标,且工作目标要根据本岗位的职责去制定。目前公司各类文件草拟类工作由我负责,在拟写过程中我发现自身写作水平还需进一步提升,那如何去提升就是我下一步努力的目标与方向。接下来,我会多去阅读写作方面的书籍,多写一些公司方面的宣传稿件,多去看其他写作能力好的同事所写的文件内容,取长补短,以此来不断提升自身写作水平。

其次,王老师还提到了写日报的重要性。记得第一次写日报大概是2018年,公司要求每一位行政人员写日报。第一次写的时候不知道该怎么写,也不知道该写什么,其主要原因是没有意识到写日报的重要性,后来公司内部组建了日报共享群,大家将写好的日报统一发到群里相互学习、共同分享,同时还能起到监督作用,监督大家明日的工作计划按时完成。通过学习,自己的日报内容更加丰富了而不是简单的三言两语。同时对写日报有了全新的认识。

对我个人而言,目前写日报已成为我每日工作完结的最后一道程序,甚至在每天睡前都要看一眼日报上传了没有。写日报的过程其实是一个收获的过程,可以清晰一天的工作内容并加以反思,同时在月底工作总结时,日报中的工作总结、工作计划以及未完成的事项可以一目了然。通过近四年的积累,写日报对我写作能力的提升也起到了一定作用。

“把简单的事情做好就是不简单,把平凡的事情做好就是不平凡”。希望大家可以将“定目标、写日报”这些简单而又平凡的事情一直持续下去,并将它做好,坚持到最后一定会有收获。

综合服务公司 王静

“小”日报,“大”作用

篇六

“过程”和“结果”到底哪个更重要?这也是一个困扰我很长时间的问题,聆听完王建和老师的《企业拿结果战略》直播课程后,我对这个问题有了一些自己的理解。所谓的“苛求过程,释怀结果”,就是我们要在日常各项工作中,严格把控每一个环节,切实保证过程中的每一个环节都保质、保量进行,那样随之而来的结果也不会差强人意,自然而然水到渠成。即使最终结果不尽如人意,但是过程中的每一个环节也会教给我们很多的东西,以帮助我们更好的成长。这样看来,我们就要好好把控过程,养成过程习惯,形成正向反馈闭环。

结合目前自己的工作来看,对于自身工作过程的把控,其实从每天的工作日报就可以体现出来,这样每天的工作日报就显得很重要了。

记得最开始被要求每日下班前报当日的工作日报时,我是有一定抵触心理的,觉得每天干的事情都是正常本职工作,工作日报没有什么写的东西,很没有必要,而且偶尔会出现忘记报送的现象。现在看来,真的不能小看一个小小的工作日报,要想写一份完整、有质量的工作日报,真的不简单。课程里王建和老师展示了他的团队成员每日报送的日报内容,通过 excel 表格形式,将一整天的各项工作都以数字形式量化,重点完成工作,重点跟进对象都明确标注,未完成的工作也写清楚了未完成的原因,并且明确确定自己第二天的工作计划和目标,条条框框标注清晰,用老师的话说,看他们的日报其实是一种享受,从他们的日报内容里可以看出这个人今天的工作是不是真的尽

了全力,而不是在浑水摸鱼。再返过头来看看我自己每天报送的工作日报,其实就是日常工作的简单描述,就像上学时期老师所说的“流水账”,现在细想,这样“流水账”般的日报真的没有必要报送,除了是一种文字的堆砌,还浪费10几分钟的打字时间。

圣人孔子语“吾日三省吾身,为人谋而不忠乎?与朋友交而不信乎?传不习乎?”其实就是在教导他的弟子,人每天都要对自己这一天的经历做一个小结,反省自己这一天当中,有没有表现突出的情形,从而形成模板经验,在日后类似的事件当中加以运用,达到事半功倍的效果。有没有什么做的不到位的地方,为什么会出现这样的情况,这件事情有没有更好的解决办法,如果没有,是不是需要向别人请教、求助。如果每一天,我们把所做的每一项工作,都按照这样的流程进行梳理、反思、整改,形成一个正向闭环,那每天的收获一定不小。日日有功,水滴石穿,每天进步一点点,一年下来,自身的进步也许真的会惊人!

人总是在不断总结经验中成长起来的,当你觉得自己在日常工作中总是没有进步的时候,不妨从自身找找原因,那就从一篇小小的工作日报开始改变吧,每天在结束一天工作后,静下心来,好好反思一下这一整天的工作,做不到真正的“三省吾身”,也可以想想哪些东西是可以进一步优化改进的,每天坚持0.5个小时,一年下来就是183个小时,不积跬步无以至千里,不积小流无以成江海,成长的蜕变也是从一点一滴的小改进积累起来的,长此以往,“小”日报也有“大”作用。

综合服务公司 任淑媛