

管理岗位年度总结报告

汇报人：XXX

2023-12-31



contents

目录

- 工作总结
- 自我评估
- 下一年度工作计划
- 对团队的建议和意见
- 对公司的建议和意见

01

工作总结



工作内容概述



制定年度工作计划和目标

根据公司的战略规划和业务需求，制定年度工作计划和目标，明确各项任务的优先级和时间节点。

组织协调资源

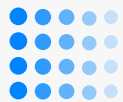
合理分配和协调公司内外部资源，确保项目和业务的高效推进。

监控与评估

定期对工作进度进行监控和评估，及时调整工作计划和资源分配，确保目标的实现。

团队建设与管理

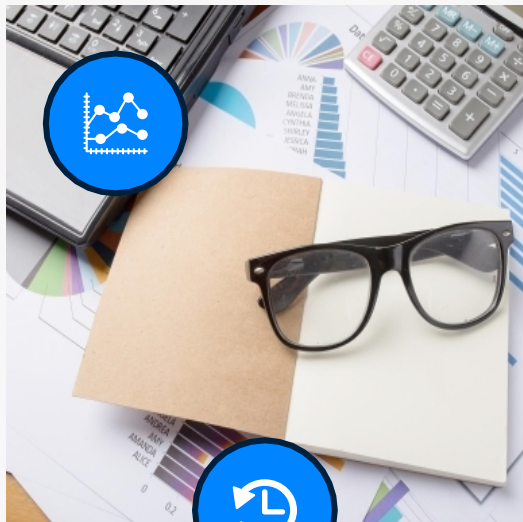
负责团队建设和人员管理，包括招聘、培训、绩效评估等，提升团队整体素质和工作效率。



重点成果

完成年度工作计划

按照预定计划和目标，顺利完成了各项任务，实现了公司的年度工作目标。



提升团队能力

通过培训和绩效评估，提高了团队成员的专业技能和工作效率，增强了团队的凝聚力和执行力。



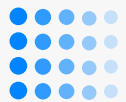
优化资源配置

合理调配内外部资源，实现了资源的优化配置，提高了项目和业务的运营效率。



创新与突破

在工作中积极探索创新，取得了一系列突破性成果，为公司的发展带来了新的机遇和增长点。



遇到的问题 and 解决方案

人员流失问题

部分核心员工流失，对项目进展造成一定影响。解决方案：加强员工培训和职业发展规划，提高福利待遇，增强员工归属感。

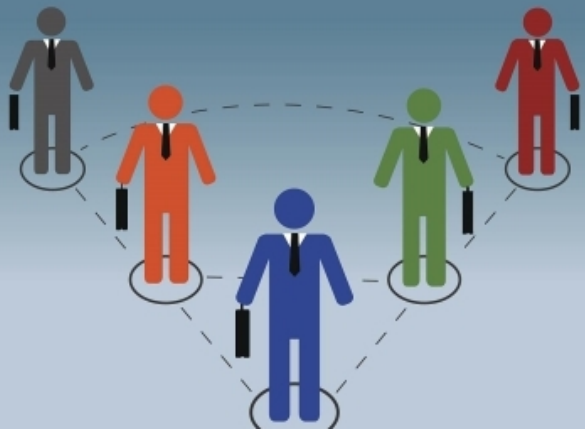


市场竞争加剧

随着市场竞争的加剧，部分业务领域面临较大的压力。解决方案：加强市场调研和分析，创新业务模式和产品，提升核心竞争力。

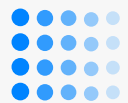
资源不足问题

在某些项目或业务领域资源不足。解决方案：积极寻求内外部合作，整合资源，实现资源共享和优势互补。



02

自我评估



优点和强项

01



团队协作能力



在过去的一年中，我成功地与团队成员建立了良好的合作关系，推动了多个项目的顺利实施。

02



决策能力



在面对复杂问题时，我能够迅速做出明智的决策，确保公司利益的最大化。

03



沟通能力



我具备良好的沟通技巧，能够清晰地传达自己的想法，并有效地听取他人的意见。



需要改进的方面



时间管理能力

有时工作安排不够合理，导致时间利用率不高，需进一步提高时间管理能力。



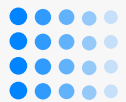
创新能力

在工作中，我应更加注重创新思维的培养，以应对不断变化的市场环境。



技术能力

随着公司业务的拓展，我需要进一步提升相关技术领域的专业知识。



未来发展方向

领导力提升

计划参加领导力培训课程，提升自己的领导能力，为公司培养更多优秀人才。



战略思维培养

加强对公司战略规划的学习和理解，提高自己的战略思维能力。

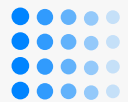


行业知识拓展

深入了解相关行业发展趋势，不断拓宽自己的知识视野。

03

下一年度工作计划



目标设定

● 目标1

提高生产效率10%

● 目标2

降低运营成本5%

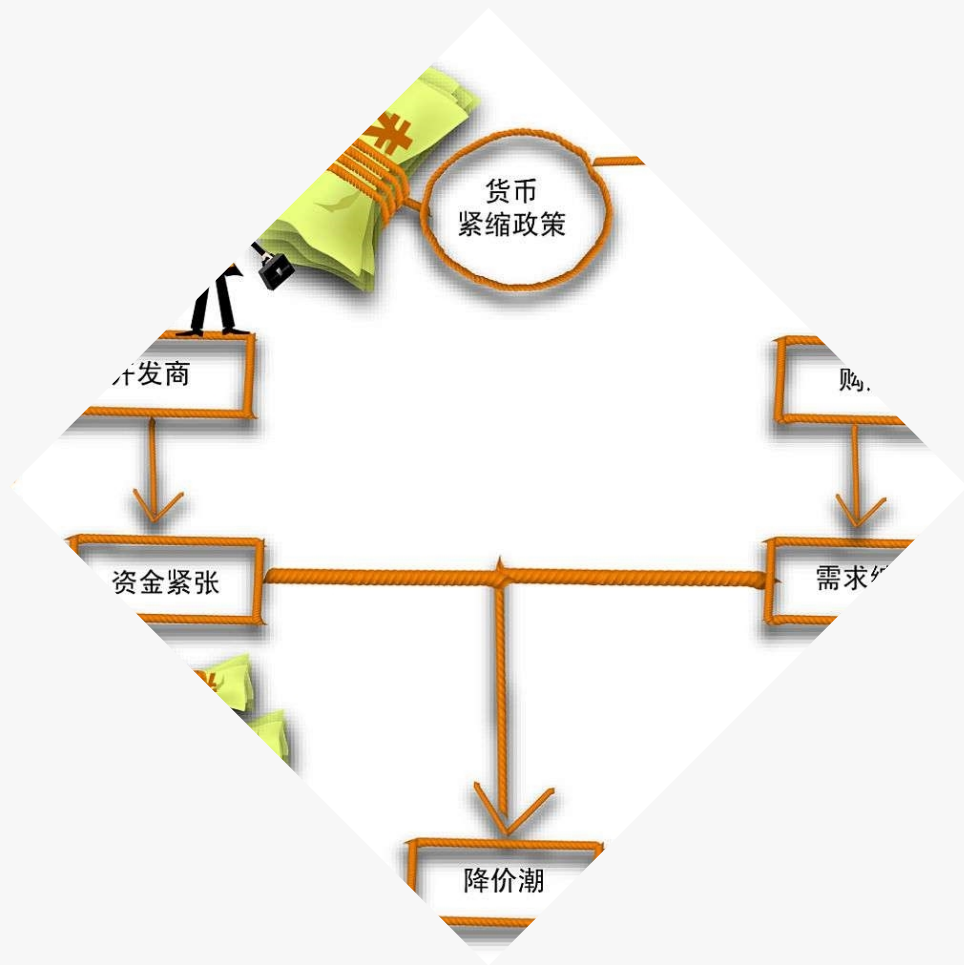
● 目标3

提升客户满意度15%





关键任务和行动计划



任务1

优化生产流程

行动计划1

对现有生产流程进行全面分析，找出瓶颈和低效环节。

行动计划2

引入先进的生产技术和设备，提高自动化水平。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/826210013110010144>