

幼儿园猜影子教案 影子教学反思(优秀10篇)

我们得到了一些心得感悟以后，应该马上记录下来，写一篇心得感悟，这样能够给人努力向前的动力。那么我们写心得感悟要注意的内容有什么呢？以下是我帮大家整理的最新心得感悟范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

工作总结成长感悟篇一

本人自去年年底受聘于公司市场营销部以来，在领导的正确领导下，积极展开了市场调查、中心开业及中心推广一系列工作。回首这一年来的工作，尽管市场营销部为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。在公司工作一年来，完成了一些工作，积累了一些宝贵的经验从中取得了一些收获，也清楚的认识到了自己在工作中的一些不足，以下是自己对一年来工作方面的总结。

一、市场调研

__行业市场信息主要通过网络、媒体中展开收集，主要是通过__行业、__相关行业、__口碑等信息中搜集。渠道包括：__机构、金融机构、公报、物业行业新规；物业协会、机关团体公布资料；物业行业研究机构提供的资料；广告代理、媒体以及公共图书馆、物业行业市场方面相关资料。

项目信息包括拟建、在建工程项目，按照功能分类汇总，并对各个项目信息的建筑概况，开发商，使用者等进一步调查，以确认和完善各项信息，作为业务拓展的一手资料。此外，项目信息需要保证其准确性和时效性。对于市场调研收集到的已经在业务拓展中涉及到的所有信息按照竞争对手、投资商、开发商、业主、各地行业主管部门、物业行业政策等几

方面进行分类汇总，整合存档。

市场部应当建立自己的数据库，通过对所收集信息的合理分类和系统整合，市场调研收集到的所有信息及时录入，将为今后的工作提供便利。目前，__市场各方面信息量相对较少，而且不很全面，将在今后的工作中进一步完善。存在不足及改进措施：部分信息错误、过期，影响到推广进程，今后的市场调研工作中应该加强信息的准确性和时效性。市场调研力度不够，需加强，拓展更多的调研渠道，投入更多的精力于调研工作，以获得更多、更全面的市场信息。信息未能系统整合，不便于查阅，需要建立完善的市场部信息库。

二、中心开业

开业活动今年也做了不少了，开业活动花费费用高且效果不是特别好。我认为不如把开业活动的费用放在宣传或者推广上。存在不足及改进措施：开业活动尽量取消，或者以专家讲座的形式出现。多情媒体，尽量尽可能的在短时间内带来患者。

三、中心推广

1、软文：软文形式相对于其他宣传方式在于把需要宣传的内容以一种具有阅读性的方式进行传播。相对容易取得良好的效果。不过由于线下软文的载体只存在于报纸杂志等形式刊登，所以价格和宣传次数受限制。所以在未来宣传的选择上尽量减少大城市或快节奏生活城市选择该种宣传方式，而在小城市或刊登费用低廉的地区可以采用这种方式。

2、滚动字幕：__广告是今年在多个中小型城市中采用的宣传手段，__宣传价格低廉，宣传面积广泛，且因为通过各地方有线电视台播放，所以在当地具有一定收视的强制性，取得一定的效果。不过由于将来越来越严格的管理和限制，未来这种宣传手段可能随着管制的严格而渐渐取消。

工作总结成长感悟篇二

忙碌的时间转眼就过去，在我们回顾这个月我们的努力的同时，下个月的目标也渐渐清晰。在本月中，我在工作中又更进一步的提升了自己的能力。通过对自我的反思和对工作的检讨，我在工作上有了很大的改进，虽然说不上是很大的进步，但却优化了我现在的工作能力，提高了效率和工作质量。在本月中取得了不错的成绩。

从月初开始，我就开始正视自己在工作上的问题。通过自我的总结和梳理，我开始意识的到自身在工作上的包袱和个人习惯。这些问题一部分来自我的思想，另一部分，是我个人累积下来的行动习惯。因为迟迟没能看到自己在这些问题上的影响，所以我在工作中也一直没能有多大的进步，甚至开始渐渐的跟不上公司的大家。这作为一名工作者而言，确实不应该。

而在这个月里，我开始尝试自己，并通过和其他优秀同事的对比，反思自己的问题，并加以改进。通过对比和反思，我清楚的认识到了自身有很多工作上的问题和不足。这些在过去累积下来的问题，正是我要改进的地方。

因此，我也同时在思想上的跟进自我的反省。通过加强自身的管理和要求，我的业务能力也在一步步的提升，并且工作营业开始更加的充满了热情和竞争精神。

如今，在本月的成绩结算中，我取得的成绩比起过往虽然不算太高。但我感到自身的目标和方向都有了较为清晰的规划。我的改变孩子啊继续，所以在工作方面我仍有成长的空间！为此，我也会继续改进自己，提高自我的能力！

思想对工作的影响十分重要，但我在过去却缺乏对自我的管理，导致了工作的散漫。为此，在这个月里我同样要巩固自我的管理态度，并利用书籍在空闲中调整并树立自己正确的

心态，提高工作的热情。

在提高自身思想的同时，本身的自我能力也要进步。下月里，我要多向领导和同事们请教，尤其是自己不擅长的xx业务，更要通过学习和锻炼去适应工作，让自己能切实的在工作中有所成长。

工作不仅在于一时，我在今后的工作上，也要往更远的方向看，提高自我的眼界，以及自身的管理。相信在下个月里，我能取得更好的成绩！

工作总结成长感悟篇三

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说xx月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信xx月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点:

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(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)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的

传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息xx□保存好办公室常用文档，做好存档xx;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

工作总结成长感悟篇四

1、召开“安全生产月”动员部署会议一次，学习分公司关于本次活动的文件精神，并结合文件对本中心的活动开展进行了详细部署，制定出活动计划。

2、开展“hse体系审核”回头看工作，确保分公司内审发现的问题全部得以整改。

3、组织全体员工观看了“安全行车”“防御性驾驶”系列光碟，加强管理人员和驾驶员的安全管理意识和安全驾驶意识。

4、开展“安全生产宣传咨询日”活动1次，向驾驶员发放安全宣传资料60份。

5、开展了4次安全培训，累计培训117人次。

6、针对隐患排查工作，开展安全专项检查4次；设备专项检查4次，查出问题7项，逐一整改；开展应急物资专项检查2次；设备检查2次，查出问题6项并整改；导静电接地带专项检查1次；接受分公司安全检查1次，查出问题7项，已整改。

7、本月共开展跟车上路8次，路检路查8次。

8、开展全员“诚信守法”大讨论活动。

9、向驾押人员发放防暑降温物品。

10、开展质量回访4次，回访甲方单位4个。

20xx年6月29日

工作总结成长感悟篇五

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

- 1、每月跟进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符
- 2、对员工报销做出严格管理，严格要求按规章制度管理
- 3、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”
- 4、做到对公司人员上班工作态度的监督并考核
- 5、对公司员工上下班考勤、外出、请假等，严格要求按照规则制度管理

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

工作总结成长感悟篇六

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

- 1、每月跟进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符
- 2、对员工报销做出严格管理，严格要求按规章制度管理
- 3、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”
- 4、做到对公司人员上班工作态度的监督并考核
- 5、对公司员工上下班考勤、外出、请假等，严格要求按照规则制度管理

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

工作总结成长感悟篇七

营业员的岗位看似很普通，但要把这份工作做好，却并不简单 还有就是多记药品名，药品摆放位置，药店药很多很杂，。

营业员以微笑服务为主题

每一位顾客都是抱着某种需求才走进药店的，所以药店营业员要尽快了解顾客的真正购买动机，才能向他推荐最合适的药品。

观察+试探+咨询+倾听=充分了解顾客需求--药店营业员销售方程式

察颜观色

通过仔细观察顾客的动作和表情来洞察他们的需求，找到顾客购买意愿产生的线索。

1、观察动作。顾客是匆匆忙忙，快步走进药店寻找一件药品，还是漫不经心地闲逛；是三番五次拿起一件药品打量，还是多次折回观看。药店营业员注意观察顾客的这些举动，就可以从中透视出他们的心理了。

2、观察表情。当接过药店营业员递过去的药品时，顾客是否显示出兴趣，面带微笑，还是表现出失望和沮丧；当药店营业员向其介绍药品时，他是认真倾听，还是心不在焉，如果两种情形下都是前者的话，说明顾客对药品基本满意，如都是后者的话，说明药品根本不对顾客的胃口。店员进行观察时，切忌以貌取人。衣着简朴的人可能会花大价钱购买名贵药品；衣着考究的人可能去买最便宜的感冒药。因此，药店营业员不能凭主观感觉去对待顾客，要尊重顾客的愿望。

试探推荐

“这种消炎药很有效。”顾客：“我不知道是不是这一种，医生给我开的药，但已用光了，我又忘掉是哪一种了。”“您好好想一想，然后再告诉我，您也可以去问一下我们这的坐堂医师。”“哦，我想起来了，是这一种。”就这样，药店营业员一句试探性的话，就达成了一笔交易。顾客所看的闹表为话题，而是采用一般性的问话，如：“您要买什么？”顾客：“没什么，我先随便看看。”药店营业员：“假如您需要的话，可以随时叫我。”药店营业员没有得到任何关于顾客购买需要的线索。所以，药店营业员一定要仔细观察顾客的举动，再加上适当的询问和推荐，就会较快地把握顾客的需要了。