

# 最新午睡的常规要求和指导心得(实用7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 午睡的常规要求和指导心得篇一

伴着微凉的清风，我们的军训生活已经告一段落了。但我每当路过操场时，我便会下意识的看一个地方——那是我们军训的地方。

军训生活已经过去5天了，但我每当走过操场便会想起那教官给我们示范的动作；那同学们在烈日炎炎下汗流浹背的身姿。

回想几天前，我们还在操场上练习，仔细的听着教官的话，生怕落下一句话。几天后，我们还在这里只是没有了那教官严厉的话语。

我的学习生涯就像一个沙滩，我们生活中发生的事就像沙滩上的贝壳。每个贝壳里都有声音，有的声音是甜美的，有的是阴郁的；有的是开朗的……在这些美丽的贝壳里，有很多难忘的贝壳，正如这几天的军训一样，永远在我的心中，永不忘记。

## 午睡的常规要求和指导心得篇二

培根有句格言：“书籍是时代波涛中航行的理想之舟，它小心翼翼地把货物送给一代又一代。”是啊，书，这个缤纷的

世界，它蕴藏着无穷的宝藏。

在《中华传统美德格言》一书中，告诉了我许多人生道路上的道理，教会了我怎样做人。特别是书中的“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”这句格言，它出自于《增广贤文》。意思就是：一寸光阴就像是一寸金子那样宝贵，而一寸金子却无法买回一寸光阴。告诉我们时光飞逝，再多的金钱也买不回一分钟，在生活中要惜时如金。

北宋人司马光就是一个惜时如金的人。他从小用功读书，担任官职以后，决定在他有生之年编写一部完整的通史。为了抢时间，避免睡过头，司马光设计了一种圆木枕头，睡觉时一翻身，枕头就会滚走，将自己弄醒，继续工作。司马光把这种枕头叫做“警枕”。从司马光的所作所为中，我知道了不管做什么事情，要想有成就，都必须勤勉努力，不要虚度光阴。

那么，在短暂的人生旅途当中，是不是每一个人都要像是司马光那样对社会做出巨大贡献才行呢？不是的，我觉得珍惜时间，并不一定要从轰轰烈烈的大事中才能表现出来，从身边的平凡小事中也能表现出来。一分钟，它并不是短暂的，时光老人赐给了你一分钟，这就是让你好好地去利用这宝贵的一分钟。也许有人会说：“一分钟能干什么？”一分钟，能默写10?15个英语单词；一分钟，能摆整齐20张桌子；一分钟，能读三首古诗……由此看出，一分钟是多么宝贵呀！

在考场上，如果你不好好地利用每一分钟来检查试卷，考试成绩就可能不理想；在课堂上，如果你不好好地利用每一分钟来学习知识，你所汲取的知识就会比别人少；在家里，如果你不好好地利用每一分钟来学习干家务，你就会养成一种依赖性，不会自理……因此，我们要从小做起，从身边的事做起，珍惜每一分每一秒。

《中华传统美德格言》这本书，它教我敬业乐群、公而忘私

的精神；它教我奋不顾身、舍生取义的英雄气概；它教我大道之行、天下为公的道理，它更教我光阴似箭、岁月如流，要珍惜青春年华，奋发有为……朋友，珍惜时间，多读书吧！未来的世界是科学的世界，让我们用智慧与双手去推动人类社会发展的前轮，创造更加美好的明天吧！

## 午睡的常规要求和指导心得篇三

**a类工作（重要且紧急）：**指“必须做的事”，在本质上具有最重要性，在时间上具有最紧迫性，在后果上具有严重性。

**b类工作（重要不紧急或重要紧急不需亲自做）：**指“应该做的事”，在本质上只具有一般的重要性；在时间上也只有一般的迫切性；没有太严重后果。

**c类工作（既不重要也不紧急）：**指“可以去做的事”，它无关紧要、不迫切、后果影响甚少。

心得体会：

人的记忆和注意力集中是很有限的，没法同时记着很多事情，做很多事情。如果没有工具和方法的帮助，可能重要的事情到后来才发现没有分配足够的时间作好，不重要的事情做了一堆（而且有时正是因为前一件没做好才会多出后来几件，进入恶性循环）。

这样几次之后，你知道要记住重要的事情，可是平时注意力很容易转移，心里又惦记着还有什么事情，不要不小心忘了…另外，正是因为我们的资源往往不够，才需要时间管理，这种情况下就要有取舍，没有条理，就很容易把有限的资源做了不合理的分配。

时间管理的原则：

- 1、养成事先规划时间的习惯，依事情的轻重缓急优先顺序妥善安排
- 2、对不可控制的时间先行控制，并订定处理原则
- 3、定期研讨工作内容与时间安排，如何改进并提升效率
- 4、心无旁骛地在一段时间内解决一件事情
- 5、有效运用每天的黄金时间。

时间管理的方法：

1收集：将所有的事情和思路进行整理。

如何把主管交办事项，自己想到的念头，一些值得参考的事项，进行有条有理的整理。

2整理：：将待办事项组织化

将这些事项组织化，化成一个个的任务，进度、状态都一目了然。

3组织：将任务化成工作清单

将任务化的工作清单，并在任何场合都有一份合适的代办事项清单，有效率地完成工作。

4回顾□□reviewing□与检讨□checking□□

通常我会在一天的开始，中途及结束作一次检查，如果事情没有完成，就修改日期或删除，一天过去之后，行事历通常都是空白的，检查check后，接回（1）继续整理，这样也符合“plan-do-check-act”的品质管理循环。为回顾之所以这么

重要，是因为回顾至少有两个非常大的好处：加深印象，总揽全局：回顾有利于对任务的理解，提高检视的高度，对任务整体性的把握。

## 5执行□□doing□□

1、每分每秒做最高生产力的事。将罗列的事情中没有任何意义的事情删除掉。

2、不要想成为完美主义者。不要追求完美，而要追求办事效果。

3、巧妙地拖延。如果一件事情，你不想做，可以将这件事情细分为很小的部分，只做其中一个小的部分就可以了，或者对其中最主要的部分最多花费15分钟时间去做。

5、时间的管理最重要的在于能够集中自己的大的整块时间进行某些问题的处理。

6、有计划地使用时间。有的事情需要较长时间，有些事情可以顺带进行。

7、目标明确。目标要具体、具有可实现性。

8、将要做的事情根据优先程度分先后顺序。80%的事情只需要20%的努力。而20%的事情是值得做的，应当享有优先权。因此要善于区分这20%的有价值的事情，然后根据价值大小，分配时间。

9、将一天从早到晚要做的事情进行罗列。

10、每件事都有具体的时间结束点。控制好通电话的时间与聊天的时间。

11、遵循你的生物钟。你办事效率最佳的时间是什么时候?将优先办的事情放在最佳时间里。

12、区分紧急事务与重要事务。紧急事往往是短期性的，重要事往往是长期性的。必须学会如何让重要的事情变得很紧急，是高效的开始。

## 午睡的常规要求和指导心得篇四

一个学期转眼就过去了，在幼儿园领导的指导下，在同事们得关心，支持和帮助下，使我学会了很多，也使我干好了我的本质工作，同时也取得了一定的成绩，在这里，我也该整理一下我的思绪，总结过去的工作经验，以使我更好地提高自己的工作水平。

一、我热爱保育工作，自觉遵守劳动纪律，积极参加学校组织的学习和教育，以及开展的一切活动，学习认真做好笔记，增加保育意识，不断改进工作，从我做起，从身边的小事做起，用正确的思想引导幼儿，配合本班老师做好保教工作。

二、我是第一次接触保育工作，我选择这项工作是因为我喜欢和热爱幼儿，这学期我是小四班的保育老师，我们的孩子都是第一次上幼儿园，面对陌生的幼儿园，难免会有些害怕和恐慌。这时候，我就把每个孩子当做自己的孩子，从内心去关心个爱护他们，孩子们都是刚刚入园，开学初，早上有的的小朋友要哭要闹，这时我就用亲切的语调，温暖的拥抱，细致的照料，友善的笑容，像妈妈一样的去吸引幼儿，让幼儿很快的适应幼儿园的生活，刚开始，有的幼儿一到中午看到饭菜就想家，不是说“我不饿”，就是说“我不想吃”、还有个别幼儿说“我要回家”为了能让孩子们喜欢吃饭，我们也采取了多种方法。

首先，我们在户外活动时，让幼儿多活动，在吃饭的过程中介绍每样菜吃了对小朋友的好处，如：青菜有很多维生素，

吃了皮肤白白的，头发黑黑的，肉吃了，小朋友长得高高的，身体棒棒的等各种方法。

其次，我们班有个早产儿，他比较挑食，刚开始来的时候，他根本不会自己吃饭，听他家长说，他在家里都不爱吃饭。吃点奶，零食之类的东西来补充，我们就及时和他家人交流。同时希望家长配合老师，在家里也对孩子进行自理能力的培养，放手让孩子自己吃饭，不挑食，在学校来我给他讲道理，鼓励他，渐渐的他有了进步，变得喜欢吃饭了，当然大多数幼儿适应能力比较强，很快就适应了，盛给他的饭，都能自己吃了。有的还主动要求老师添饭，养成先吃饭后喝汤的好习惯，孩子们得变化使我变得非常高兴。

三、在卫生保健方面，我以培养幼儿各种生活习惯为主，帮助幼儿认识自己的杯子，毛巾，培养幼儿饭前便后要洗手，饭后要擦嘴，漱口的好习惯。孩子们都很小，自理能力都很差，因此在大小便时都要老师给予帮助。有的幼儿还尿裤子，这时我就把他弄脏的身子擦洗干净，换上干净的衣裤，并把弄脏的衣裤洗干净，晾干。在午睡时，王子林要上两次厕所，并且要按时提醒他，听他家长说，他在家睡觉时都要用尿不湿，但是他在幼儿园，通过老师的提醒和培养，他很少流尿了。

活动时，对出汗多的幼儿，我及时给幼儿们擦汗，隔背，以防感冒。随着天气的变化，要给幼儿增减衣服，对体弱多病的幼儿给予特殊照顾。我们班有一对龙凤胎，身体比较差，比较怕冷，我也要随时关注他们的冷热情况，给他们增减衣服。

我每天认真的做好消毒工作，减少有害细菌的滋生，总之，保育老师是生活老师，对幼儿来说是非常重要的，他们来到园的每一天都是由我照顾，要想取得幼儿的喜欢，家长的信任，就要像妈妈一样，要用自己的热情，爱心，细心，耐心去照顾他们。

通过一学期的共同生活和学习，我与幼儿们建立了深厚的感情，在玩的过程中，有的幼儿还不由自主的喊“徐老师，徐老师的”。我问他有什么事吗？他说“没有”，就是对我甜甜的笑，可见我在他们心中占取了一定的位置，孩子们甜甜的笑脸，开心的笑声，使我越来越喜欢这些小天使了。

保育员午睡心得体会4

## 午睡的常规要求和指导心得篇五

这个心得体会来自于时间管理培训的七大步骤中的第3个步骤：排序（时间与管理工作矩阵）。在时间与管理工作矩阵中特别强调要扩大，多投时间在“重要不紧急”的事情上，这些准备工作，计划、预防，建立关系，培训、授权、创新的事情要渗透到日常工作中，并要设置计划节点，林部强调一般人都认为重要紧急（忙于收拾残局、救火工作）是排在一位的工作，其实真正高效的时间管理者是把“重要不紧急”的事情排在一位的。经过林部深入透彻的分析，我醒悟过来，在以后的工作中做事要分轻重缓急，把“重要不紧急”的事情排在第一位。

设定目标有十大好处，要做到高效的时间管理首先需要设定一个目标。这个选择事情价值的一个标准，哪些事情更能让你实现这个目标？这个就是如何选择最具价值的事情的衡量标准。所以不管长期短期，你都需要有一个自己的目标。比如我的个人提升计划目标之一是：希望能每天阅读半小时的管理方面的书籍[]20xx年参加质量管理中级工程师培训及考试，提供质量管理水平，这个目标要花两个月的时间来实现。

部门今年推行“日清日高”，每日按照年度、月度计划做日计划计划的过程，实际上就是一个给事情排序筛选的过程。把你觉得当天重要的事情列出来，每天把这当天重要的事情



做好，就做到今日事今日毕了。当然，如果你在排序的过程中出现问题了，评估上失败了那就比较麻烦了。有种错误的的时间管理，是把每分每秒的时间都安排好，逼迫自己吃饭花几分钟，看书花几分钟，安排的死死的。其实你的人生是会有很多突发事件的，一个突发事件就可能打翻你所有的计划，带来很大的挫折感，所以今日事今日毕最好是把当日重要的事情列出来。

要定期把一个时间段的工作情况进行一次全面系统的总检查、总分析，分析成绩、不足、经验等。做过一件事，总会有经验和教训，为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的工作计划开展可以根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。经常总结的目的在于你下次少花时间，在于你在不断的进步中。一个错误不要犯2次，同样的事情应该一次比一次更加有效率，做的更好。

拖拉是人的本性，我们需要克服。最好的办法就是在一件事情你不能马上处理的话，问问自己为什么不能现在马上处理好？我在逃避什么？说服的了自己就给事情安排个确切的时间，不要随便扔一边，如果不重要就列为不重要，下次想起的事情再做吧，或者安排给其他人来做。要让事情有个归宿，不要扔一边待会就忘记了。

大家都知道时间就像海绵里的水，越挤就越多，从现在开始不要浪费时间！如果能做好以上五点，并且养成习惯，我们一定能完成自己的本职工作并且会越做越好的！

## 午睡的常规要求和指导心得篇六

都说浪费时间就是浪费生命，可现实当中，有多少人可以很好的把握好时间的每分每秒，又有多少人总是在慨叹时不待我悔不当初呢！时间，是一种让人欢喜让人忧的东西，我们对

时间的把握和利用程度不同，时间就会赋予我们不同的结果。今天，针对“时间管理”一题，倪处给我们进行了精彩细致的培训。下面浅谈一下自己的学习心得。

## 一、时间是不以我们的意志为转移的持续向前的

“光阴似箭”、“岁月如梭”等等之类的词汇，是我们小学作文就经常会用到的词汇。可是到现在，可能很多人并没有真正静下心来，仔细地去分析一下，时间和我们到底是一种怎样的关系，它到底具备什么样的特点，我们应该如何处理与时间的关系。

时间，是一种可感不可见的一直在持续向前的东西并且不会以我们的意志为转移的，不管你高兴与否，不管你如何诚心挽留，它都不会停止向前的。但是，时间又是相对公平的，人们都有权利拥有它，你如何去把握、珍惜和利用时间，时间就会赋予你什么样的人生内容，所以，有了社会中多彩的人生。时间，我们无法阻止，却可以合理把握和利用。所谓“时间管理“，并不是管理时间，而是管理我们自己，学会用技巧、技术和工具来管理分配自己的时间，帮助我们顺利完成工作，实现目标。

## 二、 意识决定行动

哲学上讲，内因起决定作用，意识决定行动。做一件事，如果从思想认识上没有真正的接受和转变的话，根本谈不上行动上的落实。所以，静心分析自己以往浪费时间的主观原因，是非常重要的一个环节。

仔细想想，作风拖拉，能拖到明天做的事一般不今天做；做事有头无尾，一开始满腔热情，愈渐成为可有可无，直至抛到九霄云外……这些是造成自己很多时间被浪费的主要原因。明确了认识，在接下来的时间里，一定要尤其提醒自己注意避免这些问题。

### 三、 科学借鉴，择优而用

所谓成长，学会科学借鉴、择优而用是非常重要的一个方面。关于“时间管理”，倪处给了我们很多可行性的建议。其中的“四象限原则”和“韵律原则”，给了我很大的启发。作为有心人，我们可以把工作分为重要且紧急、重要不紧急、紧急不重要和不重要不紧急四种，学会安排优先顺序，捉住重点。在完成重要且紧急的工作之后，集中精力去做重要不紧急的工作，决不能因为拖拉的作风，把很多重要不紧急的工作转为重要紧急的工作，而造成一直忙碌的工作状态。

关于“韵律原则”，一定注意尽量不要随意打断自己和他人的工作节奏，尽最大努力杜绝外界干扰，集中精力完成一项工作之后，再着手进行其他的工作。需要指出的是，此“韵律原则”要灵活运用，不一定所有工作都必须运用此原则。有些工作其实是可以统筹安排，同时进行的，例如我们打印资料的同时，也可以接听电话或整理其他资料等等，总之，要学会灵活运用好的方法。

### 四、 做“时间管理”的主人

1、根据当前的工作状态，设立切实可行的有一定挑战性的阶段性工作目标，明确自己努力的方向。

2、在做好整体工作计划的基础上，养成每天制定当日工作清单的习惯，依据“四象限原则”，划分出当天需要完成的重要紧急、重要不紧急、紧急不重要和不重要不紧急的工作内容，把握好工作优先顺序，捉住当日工作重点，遵循“2:8定律”，集中注意力做好重要不紧急的工作，工作往前赶，不拖拉。

3、善于给自己提出要求，每项工作严格规定完成期限，不给自己找借口，努力挖掘自己的工作潜能。

4、根据实际情况，每天尽量给自己安排一些不被打扰的时间，用来课外知识拓展，全面提升自己的业务能力。

时间的重要性无需再多谈，做好“时间管理”的主人，科学有效地利用好每一分属于我们的时间，充分发挥我们的主观能动性，尽最大力量挖掘自己的工作潜能，和时间一起稳步向前。

## 午睡的常规要求和指导心得篇七

我们在一些事情上受到启发后，往往会写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么你知道心得体会如何写吗？以下是小编为大家整理的时间管理心得体会，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

7月22日，有幸参加商社集团主办的“高效能的时间管理规范”培训。通过这次学习，使我认识到在过去的工作中自己迷失了目标，浪费许多好时光。痛定思痛，决定在以后的工作中，利用好所有时间，实现长远目标。

时间就是金钱！我们每人每天不可能都收到86400美元，但我们每人每天都有86400秒进帐，合理的利用他们，就可以创造财富。人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论我们做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，管理时间的水平高低，会决定事业和生活的成败。

实践于工作中，我找到了以往浪费时间的根源。做事目标不明确、

1、设立明确的目标。把自己的4-10个目标写出来，找出一个核心目标，并依次排列重要性，然后依照目标设定一些详细的计划，依照计划进行。

2、目标分解。列一张总清单，把今年所要做的重要事情都列

出来，并进行目标切割。

(3)、每一个星期天，把下周要完成的每件事列出来；

(4)、每天晚上把第二天要做的事情列出来。

3、20：80定律。用80%的时间来做20%最重要的事情。

一定要了解，哪些事情是最重要的，是最有生产力的。一般人都是做紧急但不重要的事，学会把重要的事情变得很紧急，就会立刻提高生产力。

4、每天至少要有半小时到1小时的不被干扰时间。

假如能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在房间里，思考一些事情，或是做一些最重要的事情，这一个小时可以抵过一天的工作效率，甚至有时候这一小时会比三天工作的效率还要好。

5、每一分每一秒都做最有效率的事情。

我们必须思考要做好一份工作，到底做好哪几件事情是最有效率的。列下来，分配时间把它做好。

6、要充分的授权。

列出工作中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，然后开始找适当的人来授权，这样效率会比较好。

7、同一类的事情最好一次把它做完。

8、做好时间日志。

把每天花的时间一一记录下来，做了哪些事，花了多少时间，这样会发现浪费了哪些时间。找到根源，才有办法改变。

时间是财富！我们要根据自己的价值观管理时间，才能控制生活，善用时间，朝自己的方向前进，而不在忙乱中迷失方向。