

2023年矿山矿车岗位心得体会 培训师培训心得体会(汇总6篇)

心得体会是对一段经历、学习或思考的总结和感悟。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

矿山矿车岗位心得体会篇一

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果您需要使用本文档，请点击[下载按钮](#)下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

培训师培训心得与体会

2011年6月3日至5日，我参加了山东省企业培训考试中心举办的第72期企业培训师高级培训班。3天难忘、紧张、愉快的学习，既达到了自己的期许，结识了许多同行，还有很多意外收获，从中学到的许多新经验，对于我个人的提升，起到了突破性的作用。

此次培训主讲人剑桥国际培训师、企业培训专家赵汉卿老师，知识渊博、逻辑严谨，其大师风范及国际最前沿的课程精华和训练模式，让我受益匪浅。

我们这次参加培训的3个要点是：新知、情感、哲理；培训中至关重要的四句话是：1、投入多少，收获多少，参与多深，领悟多深；2、未曾经历，不成经验；3、太阳底下没有新鲜事，排列组合就是创新；4、做我所学，进而教我所做。

10个知识点是ppp表、人格三层次、三阶段及重点、开心金库、预演未来、理性了解、感性认知、为新建立、发文技巧、激发参与。

一、内容

1□ppp表，包含目的、目标、过程、要领、收获五部分。不仅是培训开展的纲要性工具，推而广之对任何事情的处理都有帮助。过多的理性影响判断，过多的自我认知影响转变，改变你的关注点能改变心态，就能改变理念、性格、行为、进而改变命运。

2、人格三层次理论，三层次指思想、感觉、行为，三者存在互相影响和平衡的关系。

3、三阶段及其重点，事前重点准备好自己，其次是听众和内容；过程重点处理好与听众的关系，其次是自己和内容；事后重点还是自己。

4、自我管理之一：开心金库。利用昨天可以影响今天，做开心金库，不仅影响自己，缓解上台前的压力，而且把这种情绪传递给听众。

5、自我管理之二：预演未来。利用明天可以影响今天，提前预演未来，且准备九成即可，留出一成做现场的发挥，效果往往会出乎意料。

6、理性了解：强调课程结构要有主题和内容，解决“说什么”的问题，追求的效果是“叫好”。

7、感性认知：强调课程结构要有形式和方法，解决“怎么说”的问题，追求的效果是“叫座”。“怎么说”比“说什么”更重要。

么’更重要。

8、威信的建立：通过寻求与学员的共同点；建立良好的第一印象；树立同理心；学员才是最重要的等途径建立讲师的威信。另外，培训师的威信，短期靠训练如：举止、语调、手势、技巧、仪容、讲话等方式；长期靠内涵如：知识、经验、能力、态度、演讲内容等。

9、发问技巧：发问有两部分技巧，一部分包含一般性问题、特定性问题、封闭性问题、开放性问题，另一部分指应对员工提问，如查证法、反问法、转移-----法。

发问的作用：1、启发思考；2、了解学员状况；3、集中学习注意力；4、培养学员的表达能力。

10、激发参与的方法：回馈：演讲完毕，通过收集资讯，不断反省改进，以求进步。方法：自我回馈；他人回馈；做活动；私下沟通。专业的回馈：先肯定、认同、说好的、优点，再说可以该进的、未来会有更好的行为。

二、收获

本次培训班突出授课“专业化”，内容“个性化”特色。培训方式，程序规范，方法先进□ppt课件精制美妙，现场演练，游戏等互动活动，引人入胜；视频，图画，模拟测试，问卷调查等多种教学手段，依据教学需要，充分使用，有效地发挥作用。培训内容，超前先进，标准专业，精品经典。新观点新理论言之有据，启迪深刻。

主讲人赵汉卿老师在克服三天两夜时间较短困难-----上，精心筹划，独具匠心，在“培”与“训”，“实践”与“提高”等各个环节，突出”新”“精”“实”三大特色，使学员的收获，含金量高，非常实用，很有价值。

我初到培训班时的期许一是如何成为一名专业的讲师，二是学到系统的企业培训步骤、流程、方法，三天的培训我得到了答案，而且所得到的意外收获让我感动，在课程结束，发表感言时，我忍不住泪流满面，谢谢中心的张主任，及每一位老师，我深深地给我们的赵汉卿老师鞠躬，谢谢赵老师所传授的“鱼”与渔”。

培训虽然结束，“投入多少，收获多少，参与多深，领悟多深；未曾经历，不成经验；太阳底下没有新鲜事，排列组合就是创新；做我所学，进而教我所做。”我真正开始应用“ppp表的目的、目标、过程、要领、收获”贯穿我工作的始末，10大知识点会让我“做我所学，进而教我所做”。

本文从网络收集而来，上传到平台为了帮到更多的人，如果您需要使用本文档，请点击下载按钮下载本文档（有偿下载），另外祝您生活愉快，工作顺利，万事如意！

矿山矿车岗位心得体会篇二

昨日，我们参加了由省公司组织的vip客户经理技能提升的培训，此次培训由来自深圳的罗老师主讲。复旦mba毕业的罗老师，有着丰富的通讯技术授课经验，分别给各个地区的移动、联通和银行金融类多家单位讲解培训。

课程内容从20xx年底我们开始做移动电话展开，当时花了1100亿从联通公司手中购入cdma以及4000万用户。但其中真正有效的用户只有2600多万。到20xx年8月底，天翼用户达到7993万，距20xx年底1亿目标还有一定差距。这首先给vip客户经理很好的警示，在接下来的四季度我们有艰巨的

任务和目标需要完成。

在日常与客户交流，提升客户对我们的信任时，需要注意的细节以及技巧。首先，让我们了解运营商vip客户经理的三阶段及发展过程，包括四大转变；其次，是分析vip客户经理在日常工作中存在的误区，以及根据这些误区提出的服营一体的“三明治法则”，即服务—营销—服务；再次，根据客户的心理，引出客户满意服务理念，全面分析了正确理解“客户永远是对的”这句话；另外，提出销售的“黄金三律”，对如何进行有效提问作出了具体的分析，并对客户异议分类提出了四个注意点；最后，提出了常见交易五种促成法，即问题排除法、选择法、例证法、假设成交法及最后机会成本法，并举例说明。

罗老师的授课方式，让我觉得一天的培训既充实又愉快。根据罗老师的讲授，我觉得以下几点需要在以后的工作中注意，以提高工作效率，促进与客户更好的沟通。第一，将回访时间精确化，这样减少了客户繁忙中的打扰，减少客户的抱怨情绪；第二，在电话营销时写脚本，有利于事半功倍；第三，适当的让客户帮些力所能及的小忙，满足用户的社会需求，并记住用户的服务轨迹，有利于拉近与客户的距离，让客户产生好感；第三，在上门服务时携带“重要客户意见收集表”，不但有利于改善我们的工作，而且能在用户激动、愤怒时缓和用户的情绪。

以上就是我的培训心得。希望以后还有这样的培训机会，让我提高业务水平和能力，在工作中有更好的发挥和表现。

矿山矿车岗位心得体会篇三

的知识——老师教会。

基本步骤：预习自学，自主探究；完成学案，训练应用；分组合作，

讨论解疑；展示点评，总结升华；清理过关，当堂检测。

学生学习习惯培养好。尽管进入教室听课的教师很多，但学生不受干扰，仍继续学习、读书。

1. 班级行政管理小组

(1) 组建行政管理团队：常务班长、值周班长、值日班长（值周班长和两天的值日班长研究班级工作；值日班长总结当天班级情况如此每个学生都有当班长的机会，锻炼了其管理和处事能力。）

(2) 实行班务承包制做到人人有事干，事事有人干。

2. 高效学习小组

(1) 实行组内分层学习模式。

(2) 设立小组行政组长。

(3) 人人都是学科分组长（成员分担，团队合作）。

3. 学科高效学习研究小组

每个小组六人，设立组长，实行学科班长制。该校把“课代表”改名为“学习班长”，在学习班长的组织下，把该科的学习人员分成三个等级进行研究，研究不同层次的学生对该科的学习规律，改进不同层次的学生对该科的学习方法。

将组员按学习的能力分aabbcc□a拔高点评□b展示成果□c记录理解。在学习中，充分调动学生的积极性和主动性，同时重视小组成员的互帮互助，共同提高和进步。利用孩子们强烈的表现欲望来带动所有孩子参与课堂。

4、多样化教学评价。

学生的评比不再是评比单个的学生，而是评比优秀学生小组，表彰先进群体。如何调动学生小组的积极性？怎样管理学习小组？新的问题又摆在面前。学习昌乐二中的做法：精心挑选最热心、最有责任感的、组织管理能力最强的学生担任学习小组的组长，定期培训小组组长，发挥学习小组组长的管理、组织、检查作用。对于普通高中的学生的应多方位进行评价：纪律、卫生、导学案预习情况，上课小组的表现及个人展示、点评情况等。每天有值日班长检查记录，用检查得分汇总表量化每个小组每周的表现，月月考评，学期表彰，从而培养学生的竞争意识。

如果说建设学习小组是高效课堂形式上的保证，那么编制好导学案、训练学案就是高效课堂内容上的保障。对于普高的学生自主学习能力强，导学案必须做到有发必收、有收必改、有改必批、有批必评、有评必纠错。

在这两天中，我们的学生在昌乐老师的培训和带领下也活跃了起来，也积极了起来，让我更清楚的明白了孩子们都能有踊跃表现的一面，更让我明白教学方法是多么重要。教育的真谛是培养学生的学习能力，使其自主学习，创新学习，终身学习。将来的文盲不是不识字的人，而是不会学习的人。“带着知识走向学生”不过是“授人以鱼”，“带着学生走向知识”才是“授人以渔”。教给学生良好的学习方法，培养学生良好的学习习惯，是检验我们中学教育成功与否的一个重要指标。

矿山矿车岗位心得体会篇四

8月5号—7号，我有幸参加了县教研室组织的小学数学骨干教师培训活动。通过几天的培训，使我感受颇深，受益匪浅。

首先，通过网络大集体备课的学习，建立了自己的工作室，

可以让我们借助网络平台，交流沟通，进行研讨，共享教学资源，这对提高以后的教育教学初中化学资源网质量，构建高效课堂打下了基础。

其次，通过聆听两位教师的关于开展集体备课，构建高效课堂的报告，让我更深刻的认识到集体备课的优势，更清楚地理解了作为一名教师在进行集体备课时应该注意的地方。也对今天的网络大集体备课有了更高层次的认识和理解。今后我会更加努力的投入到大集体备课活动中去。

最后，通过徐xx执教的《退中的数学》和《一个数除以分数》两节优质课，让我真正领略到了大师的风范。能在这样一个幽默，轻松地环境中去学习，可谓是一种美的享受。特别是徐大师诙谐、风趣的语言，给我留下了时刻的印象。我想这是值得我们每一位教师去学习的。

他们在课堂中都重视教学方式的培养，思维方法的'训练。注重对教学方法的渗透，能让学生真正的独立探究，自主的发现规律，而不仅是自己的讲解，这就是专家的与众不同。

矿山矿车岗位心得体会篇五

我通过系统学习集团举办的行政管理方面理论和知识，以及对自己平时工作实践,对加强行政工作与服务水平的理解更加深刻。对我今后正确的履行岗位职责，对我做好本职工作提供了很大帮助。

培训内容：

一、什么是行政管理什么是行政管理？一般书上对行政管理的定义有三种：最广义的定义、广义的定义和狭义的定义。最广义而言，指一切社会组织、团体对有有关事务的治理、管理和执行的社会活动。广义而言，行政管理是指对国家政治目标的执行，包括立法、行政、司法等社会组织领域内特定

组织的指挥活动及其机关内部的总务后勤工作等。就狭义而言，行政管理是指国家行政机关及其官员在管理国家事务、社会事务和机关内部事务的过程中进行的计划、组织、指挥、协调和控制等各项管理活动。换言之，就是立法、司法以外的行政部门的工作。这一定义普遍为人们所接受。从某个角度来说，行政管理是政府管理，其目的是使政府所提供的公共产品的最大化、最优化。而企业行政管理则是一种更小范围的管理。

总体而言，行政管理是指行政机关运用公共权力对社会生活中的利益进行调整、管理。而企业管理是对市场经济主体（企业）对企业内部的运行进行调节、管理，最终目的是通过管理提高企业的运营效率，实现企业利润的最大化。

1. 中心的地位和作用领导的任务在于进行决策，制定方针政策。然而领导往往一人分管多项工作，难以对每个方面作详尽细致的了解，何况领导本身也受到经验、专业知识、实践范围等多方面的局限，不可能事事了如指掌。由于他们精力有限，也不可能事必躬亲。社会经济和科技的发展日新月异，面临飞速发展的客观形势，要及时对重大问题作出正确、科学的决策，就不仅要求领导有合理的知识结构，精心规划，而且需要熟悉情况、头脑清醒、思想敏锐的人员组成一个班子辅助其完成工作，这个班子就是行政管理部门。

因此，行政管理部门不同于具体的业务部门，一般不直接参与各项具体业务工作，这是一个综合管理部门，看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中。

2. 枢纽的地位和作用行政管理部门是沟通上下、协调左右、联系各方、保证事务所工作正常运转的枢纽。行政管理工作是既联系上下，又协调左右，既是政务的参谋，又是事务的“主管”，是总办这一运转中枢的“首脑”；是承上启下、上呈下达、内外应对、综合处理、协调平衡的工作。

因此，我作为私营企业行政管理人员，应深刻认识到行政管理工作中所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好工作。

1. 认清自己，处事要有原则行政管理人员首先要找准位路，位路找准了，也就找到了工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就能找着感觉。行政管理人员处于总管家的位路，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，其他部门管不了、不该管的，都要行政管理人员去管。行政管理人员要把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到：管理要事无巨细、参谋但不决断、不揽权、不越权、不越位、不缺位、工作要到位。

2. 作好参谋工作从大的方面说，作为行政管理人员重要的在于做好信息、决策、督查服务，及时地捕捉信息，准确地将意见反馈给领导，积极地当好决策参谋。这就要求行政管理人员不仅要善于发现问题，而且还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策意见。领导一旦采纳，还要制订决策备选方案。备选方案不能只有一种，要有多种方案，供领导优中选优。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时做好督查、落实情况、意见反馈等工作。

3. 发挥所长，掌握分寸，作各部门之间的润滑剂作为行政管理人员，首先要协调好上下关系。对上要尊重但不盲从，更不能违背原则盲从领导。要不唯书，不唯上，要唯实。但在实际工作中，不看领导眼色也是不可能的，要掌握分寸，坚持原则，按章办事，不能唯命是从。对下要以礼相待，以诚相待，以情相待。不要盛气凌人，不能瞎指挥、乱指挥。其次是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

4. 责权分明，高效、快捷处理事务行政管理人员在处理事务时，首先不能事无巨细，事必躬亲。要善于“分身”，要有所为，有所不为，为好应为之事。要分解任务到人，并明责、授权、少插手，多支持下级大胆工作。不该为之事，亲自未

必就好，还往往会挫伤员工的积极性。其次，行政管理人员工作要扎实，力求实效。具备求真务实、雷厉风行的工作作风，运筹帷幄的领导风范，在有限的的时间里办好应办之事。再次，工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，尤其在出现过错时不要互相推诿，要正确对待自己的过错。

5. 注意自身形象，起好表率作用
民营行政管理处企业在企业工作的第一线，是整个企业的对外窗口，一举一动都代表着企业的形象。因此要求行政管理处必须加强自身修养，注重自我形。比如：我所在对员工着装的要求上，要求男象塑造，重视外在形象的“包装”士穿西装、打领带，女士穿套装。在这一点上，行政管理处必须首先做到，不能因为是行政人员而有例外，因为行政人员首先代表企业的形象，因此行政人员必须起到表率作用，如果有哪位同事没有做到，就要被罚款，以示惩戒。其实罚款不是目的，主要是加深员工对注重事务所形象塑造的共识。工作中，要做到热情细致、耐心周到地待人接物。为人处事，要善于“换位思考”，设身处地的做好服务、办实事、办好事。

6. 制订工作规章制度，做到有章可循
根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。比如：建立秘书工作制度，印章使用制度，财务管理制度，档案管理制度，办公室规则等，并且要在工作实践中不断地加以完善。根据规章制度。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能好坏不分，是非不明，不能“干好干坏一个样，干的不如不干的”。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保整个工作正常、有序、高效运转。

7. 努力营造温馨快乐的工作环境
任何一个企业的生存、发展，仅仅用薪金留人是不够的，还要用自己独特的企业文化去吸引人、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。要着力创造事务所工作的良好环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好环境，提升团队的整体效能。

行政管理人员要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上有研究、策划，采取切实有效的措施，搞好宣传，形成舆论氛围。

矿山矿车岗位心得体会篇六

近日，有幸聆听了钟老师的小学英语培训课——高效使用课堂，提高学生英语学习兴趣，内心深有感触，受益匪浅，如醍醐灌顶，清楚了自己英语教学中存在的问题和解决办法。钟老师不愧是专家，有着丰富的教学经验，我们所遇到的问题在她这里都不是问题，我也学到了只要敬业，一定能找到方法。总结了钟老师的宝贵建议，有以下几点。

众所周知，小学英语每个班每周安排的英语课其实是很少的，没办法像语文数学那样天天见，但我们还要完成大量的教学任务，也就呈现了任务多、责任大、时间少、课少的局面，只能依靠英语老师自己想办法赶课。钟老师有句话说得非常好，要让每一分钟都发挥的价值，我深有同感，40分钟弥足珍贵，再切割成复习、学新、巩固、练习几部分，每一部分的每一分钟都不容一丝浪费，还要高效，这就需要作为老师的我们高效认真地备课，每个步骤都记在心里，清清楚楚，每个步骤都脚踏实地，同时还要想办法集中孩子的注意力。

在集中孩子们注意力上，钟老师给了几个实用的办法。我们可以学习足够的英文童谣儿歌，简笔画，在教学中，这些技能信手拈来，融入到枯燥的英文字符里，孩子们是喜新的，好奇心很重的，课堂充满活力和变幻，老师充满活力，那么孩子们一定不愿错过可以笑的时刻。

新课程标准下教师不再是一片水域，而是一条常流常新的河，学生一代又一代地在变，作为老师怎能因循守旧，一套课本用n年？英文作为一门语言，需要经常交流经常说，所说我们没有语境，没有生活在外国，但网络信息时代，想要什么样的学习方式没有？钟老师还给我们推荐了很多练习英文的公

众号，都很实用。其实，不仅仅是英语，任何一位老师都应该不停地学习，保证所授的都是全新的知识。

英文单词如此枯燥甚至晦涩，没有兴趣、不喜欢学怎么能行？小学生都是坐不住的主儿，好玩，他们才愿意接触。我曾经吐槽过三年级是个入门、打基础的阶段，可是这个门好难入啊，基础好难打啊，都不如高年级好教，入门阶段，每个字母都是陌生的，再加上语文拼音的干扰，学生们直呼难呀难，难于上青天。因此，钟老师给了我们很宝贵的建议，学儿歌，学简笔画，在意学生的任何意见，与学生做好朋友，让英语课堂成为活泼课堂的代表，我们可以蹦，可以跳，可以唱，孩子们慢慢就会爱上英语课。

最后，我们还可以合理利用孩子们的崇拜心理，展示优秀、厉害的自己，担任强大人物的角色，学生渴望成为老师这样的人，像老师这样可以流利地讲英语，那么他们喜欢英语、学好英语就指日可待了。