

最新心得体会做人做事(实用7篇)

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来看看吧。

心得体会做人做事篇一

作为现代社会中不可或缺的一部分，高效做事是每个人都期望能够掌握的技能。在繁忙的生活和工作环境下，如何以更高效的方式完成任务是每个人都需要面对的问题。经过一段时间的总结和实践，我逐渐培养了一些高效做事的心得体会，我希望能够通过这篇文章与大家分享。

首先，在高效做事之前，我会制定明确的目标。设定一个清晰的目标可以帮助我们更好地指导和计划我们的行动。当我们明确了自己要做什么，就能更好地进行任务的划分和分配时间。与此同时，具有挑战性的目标也能够激发我们的积极性和动力，使我们更加专注和投入。

其次，我会按照优先级来安排任务。有时候，我们可能面临多个任务同时需要完成的情况，但是我们的时间和精力有限。因此，我们需要学会根据任务的重要性和紧急性来确定其优先级。通过设定优先级，我能够更明智地进行时间管理，确保重要和紧急的任务得到及时和充分的处理，而不被琐碎的细节所耽误。

再次，我会学会合理地分配时间。时间管理是高效做事的关键。我会通过制定日程安排来分配时间。对于不同的任务，我会设定合理的时间段来进行集中处理。在这个时间段内，我会尽量不被干扰和分心，专注于任务的完成。而在完成任

务后，我会为自己留出适当的休息时间，以便恢复精力和调整状态。

另外，我会善于利用工具来提高效率。科技的进步为我们提供了许多方便和高效的工具。我会选择合适的软件和应用程序来帮助我更好地管理和协调任务，使得我的工作更高效，效果更好。例如，我会使用电子日历来记录和提醒重要的会议和约会，使用时间管理应用帮助我分析和规划时间使用情况。这些工具的使用可以帮助我们更好地组织和管理时间，进一步提高效率。

最后，我会学会与他人合作。在工作和生活中，我们往往需要与他人合作才能完成任务。而合作的效率和质量对于我们的工作效果和个人成长来说都是非常重要的。我会学会与他人进行有效的沟通和协调，确保任务的顺利进行。同时，我也会尊重和倾听他人的意见和建议，以达到更好的结果。

通过这些实践和总结，我逐渐形成了一套高效做事的方法和心得。这些方法既适用于工作，也适用于生活。当我将这些方法运用到实际中时，我发现自己的工作效率显著提高，同时也更加有时间和精力去追求自己的兴趣和爱好。因此，我鼓励每个人都能够尝试并培养高效做事的能力，相信它会给你带来更多的机会和成就。

心得体会做人做事篇二

做人、做事、做文，对从事办公室工作的同志至关重要，是一个比较称职的办公室人员的基本要求。

办公室人员在领导身边工作，一言一行关系甚大，良好的思想素质是最根本的，必须具有高度的责任感，具有改革创新的气魄和锐意进取的精神，具有坚定的信心和不移的信念。

坚定。要有坚定正确的政治方向，在思想上，政治上，行动

上坚定地同公司党委保持一致。办理事务，处理问题，一言一行，都要以公司的利益为重。什么是坚定，就是在各种困难、困挠前不失信心，在复杂的情况下保持清醒的头脑，不左右摇摆，经得起考验。

正派。在领导身边工作，自身形象在各方面随时都会引起关注，如果政治素质不高，思想作风不正派，领导不放心，那是不行的。正派体现在对上对下的一致性。对待领导，要明快不庸俗，要敢于直言。作为领导身边的工作人员，要服好务，并不是领导说什么就是什么，要敢于给领导提建议，想办法，切不可唯唯诺诺。一个有事业心的领导并不喜欢身边的同志惟命是从。领导在制定决策过程中，有一个构思、加工的过程，其间要听取多方面意见，对各种方案进行比较，最后才能做出较为科学的决策。如果领导征询你的意见，即便考虑不甚成熟，也不妨直抒己见。随声附和，不是对领导尊重，而是缺乏独立思考，见解和胆识的表现，任务明智的领导都不会喜欢你这样做。对下要热情而不冷淡，开诚相与而不失原则。正派还体现在办事公道。无论对领导，对下面，还是对周围的同志，都要保持一致性，切忌对上是一套，对下又是一套。

吃苦。做人要能吃苦，甘于淡泊，耐得寂寞。做办公室工作不能图什么名利，要树立澹泊明志的人生观，舍得吃苦。古人说“在音希声，大象无形”。古今中外一些取得成就的人，大都甘于淡泊，默默无闻地工作，即便赢得世人瞩目的地位，也能超之度外，个中寂寞甘苦不言而喻。不要做点事就大事喧哗，唯恐人家不知；不要遇到困难就叫苦；要踏踏实实，兢兢业业，日积月累方能成气候。

修养。办公室工作人员随时和方方面面的人打交道，与上级和同级领导接触也较频繁，工作难度较大。有些工作虽然尽力去做了，但别人还可能不满意。遇到这种情况怎么办？这就要胸怀宽大，临大事、难事有静气。要加强自己修养，无论遇到什么情况，都要头脑冷静，安心工作。要遵守纪律，

廉洁奉公，自觉履行职业责任，严格按领导意图办事。办公室工作人员所办的很多事情或多或少代表着领导的意见，一言一行往往体现领导的形象。因此，处理问题，反映情况，接待来访等要尽量做到措辞准确，解答合理，切不可认为是领导身边的人就高人一等，盛气凌人，让人见而生厌；更不能打着领导旗号为自己办事，损害领导和办公室的形象。

团结。办任何事情，都是“和则兴”。推诿扯皮，“一人一把号，各吹各的调”，吹的再好，也不会和谐一致。同志相处，不可“前门长揖后门关，今日结交明日改”，要热心款曲，以诚相待。同志之间，要少想点自己，多想点别人，关系自会融洽；光想自己，不想别人，永远也搞不好关系。团结是一种责任，是从长久的认识与共同的契合而产生的。要光明磊落，胸怀坦荡，不要搞小动作，不要把感情上某些不合带到工作上来；工作要讲配合，不带私人杂念；大事要讲原则，不涉及原则的小事，今天碰到了明天就要把它忘掉。要争取团结更多的人，把工作做好。

办公室是不管部门，办好日常事务是我们的基本工作。处理具体事务，要做到四点：

一是办事干练。干练包含利索和精细。在办公部门工作，无论办什么事，都要给人一种敏捷利落的感觉，反应要快，思维要敏捷，处理问题要准确。毛泽东同志十分推崇“敏于行，讷于言”的古训，“敏于行”就是行动敏捷，办事利索，不出现漏洞。办公室工作是参与政务，处理事务，要把这些事情完成得及时、圆满，让领导满意，就要勤于思考，善于观察，开动脑筋，随时处于良好状态。经常想问题，到了需要的时候就可以从容不迫。办公部门的工作大事很大，小事也不小。古人说：“圆难于其易，为大于其细；天下难事，必作于易；天下大事，必作于细。”在办公部门工作的同志，无论对大事小事，都要有一定之规，不能遗漏。要超前考虑问题，全面考虑问题，把事情尽量办圆满。

二是有条不紊。办公部门工作头绪繁多，且往往计划赶不上变化。要避免打乱仗，各项工作要合理安排，疏密得当，井然有序。既要重点突出，又要讲究节奏。要有始终不渝的精神，终日无所事事，或工作没有设想推着干，是干不好办公室工作的。对一年中全公司抓几件大事也要心中有数。要准确把握每一个问题的实质，增强工作的自觉性和科学性。到一个阶段，就要总结一下自己做了些什么，是正数还是负数。这样工作一段，总结一段，才能使工作不断螺旋式上升。

三是语言表达要清楚。口才是表达思想、传情达意的一种技能，也是我们办公部门工作人员应具备的素质之一。讲话清楚、得体，会给人以稳重、干练的印象。向领导汇报工作，反映问题，向下布置工作，传达事宜，都要力求言简意赅，切忌罗罗嗦嗦，拖泥带水，使人不得要领。要注意语感，讲话清楚、动听，使对方能够并乐意接受。还应注意场合，尽量多听别人的意见，少表现自己，更不要争强好胜，把观点强加于别人，特别要言而有当，当说则说，不该说则不说，要考虑效果。

四是管理要规范。要进一步完善办公部门的各种台帐、各项工作制度和程序，尽量把各种资料收集齐全完整，分类归档，以便随时为领导提供所需。对于领导交办的事，绝不能遗忘，这方面一旦失误或出问题，轻则造成不良影响，重则造成重大的甚至不可挽回的损失。一定要有时间观念，今天的事不要拖到明，办事要有着落，有回音。办公室工作要培养既能办事又能办文的复合型人才，不断提高工作水平、工作效率、工作质量。

办公室相当一些同志长年累月与文字打交道，对这些同志来说，做文是一项基本功，非下苦功过这一关不可。而且能写一手好文章，是人生工作中一件至关重要的大事，是人素质高的重要体现。当然，写好文章，非一朝一夕之功，不下一番苦功是过不了关的。反映办公部门工作水平的一个重要方面，往往也表现在文字质量上。因此，办公部门选才用人，

除了政治素质，都很重视文字能力。要有过硬的文字能力，一方面要多读书，加强理论修养。有了理论指导，才不至于捧着一大堆素材苦于无处下手而搜肠刮肚，才能从中提炼出有价值的观点，才能上升到一定的理论高度。另一方面要多练习、多请教，常年努力，持续不断，经过自觉钻研，长期积累，必有所获。

做文必须不失其真，不随其实。要从实践的真知中概括出正确观点，具有鲜明性和针对性。切忌抄来抄去，切忌想当然，脱离实际。无论起草领导讲话、总结报告，还是各种信息材料，都应做到反映真实，观点鲜明，简明扼要，立意高，文字通顺、准确、生动。

心得体会做人做事篇三

无论是在学习还是工作中，我们都希望能够得到更好的结果，而这就需要我们有良好的执行力和行动力。在职场或学校中，我们经常会遇到一些需要自己去做事物的任务，这时候如何拿出更好的表现，让自己更好地完成工作，就成了一个非常重要的问题，也是一个需要持之以恒去积累经验的过程。在本文中，笔者将分享自己在做事情中的心得和体会。

第二段：确立目标

在做任何事情之前，我们必须明确自己的目标，只有明确目标，才能够为之付出更加精确、有力的努力。如果我们没有明确的目标，我们会在任务的过程中消耗过多的精力和时间，却不知道自己想要的结果是什么。因此，在开始一项任务之前，最好设置一个可行、合理的时间点，并确立要达到的目标。

第三段：制定计划

设定了明确的目标之后，下一步是制定一个明智的计划，以

实现这些目标。一个好的计划通常包括分解任务，确定下一步，制定时间表，以及制定一个清晰的计划来实现目标。这一步是实现目标的基础，一定要有耐心，遵守计划。

第四段：行动起来

执行计划是达成目标和任务完成的关键。一旦我们确立了目标和计划，我们必须不断地努力实现我们的目标。随着目标的逐步实现，我们也会逐渐感觉到一个新的成就感和体验，这种感受能够成为我们继续行动的精力源。

第五段：总结和展望

在做事的过程中，我们不仅需要有清晰的目标和良好的计划，还需要不断地反思和总结自己的做事能力，继续经验的累积和提升。同时，也要学会合理地规划自己的时间，让时间成为我们做事成功的重要保障。只有通过不断总结和学习，我们才能更好地实现我们的目标，取得更加优秀的成果。在今后的工作和学习中，我们应该继续坚持行动起来的原则，不满足于现状，不断进取。

心得体会做人做事篇四

“能做事”是现代社会中一个很重要的素质，无论在职场还是日常生活中，都能收获更加丰富的经验和感受。然而，如何才能做事有效率并且取得好的成果呢？在此，我将分享我自己的“能做事”心得体会。

二段：提高效率，从规划开始

首先，提高效率是做事的关键。在做任何事情之前，我们应该仔细地进行计划。我们可以通过列出待办清单来为自己制定计划，这样有助于我们更好地掌握自己的时间和任务进度。同时，我们也可以将一些常见的任务归纳到一起进行处理，

这样可以避免频繁地换任务，从而提高效率。

三段：坚持和质量的关系

这里，我认为坚持是做事成功的重要关键。当然，我们也应该注意做事的质量。在长时间的坚持中，往往容易疏忽一些细节问题，忽视质量。这样，我们的成果可能会不如预想的好。所以，我们不能牺牲质量来追求速度。在坚持的同时要注意细节和整体效果。

四段：接受改进与学习

成功的人往往是那种能够接受改进和学习并不断完善自己的人。我们也应该不断寻找新的思路、新的方法来促进自身的发展。同时，我们要时刻保持自己的学习态度，接受别人的建议，并以此来改进自己。这样才能在日常的做事中不断提升自己的素质和能力。

五段：总结能做事的核心

总的来说，能做事体现的就是我们的高效、坚持、质量和改进与学习的意识。在今天的高速社会中，我们需要不断地学习和改进自己，从而更好地适应不断变化的环境。我们应该认识到自己的不足之处，坚持不懈地提升自身素质，不断完善自己。这样才能在职场和生活中获得成功。

心得体会做人做事篇五

学校的快速发展对管理干部的素质提出了更高的要求，在校党政的安排下，由吴校长对管理干部进行了第一期培训，会上吴校长主要从管理学问、干部素质和面对工作的态度三方面作了深入浅出的讲解，没有过多的大道理，讲的都是些实实在在的东西，他把自己几十年辛勤工作的结晶与感悟都好无保留地让大家分享。这不是一堂讲座，而是一次心与心的

交流。这次培训让我感触颇多，最真切的感受是在工作和生活中，一定要先做人，后做事。

罗曼·罗兰说过“没有伟大的品格，就没有伟大的人，甚至没有伟大的艺术家，伟大的行动者。”一个人要想成功，不仅仅是外因的问题，更取决于你的内因，而懂得如何做人则是取得成功的关键。有的人认为，立信能走到今天，是立信运气好，赶上了好的政策，抓住了好的机遇，其实，曾今有的学校比我们的基础条件更好，也有过很好的机遇，但没能利用好。只有我们自己知道，立信能走到今天，与立信人的诚信做人、勇于开拓、敢打敢拼、团结奋斗分不开，更与立信党政领导的远见卓识和人格魅力分不开。做好工作固然重要，但为人之道才是根本，立信的成功首先在于立信人做人的成功。

结合平常的工作，我如何践行“先做人，后做事”呢？我觉得先做好以下几点：

成功的人不一定很聪明，也不一定很能干，但他一定很积极。工作中很重要的因素，只有充满激情，你才能感染周围的一切。别人看到你的积极态度了，才会看到你的上进心。积极的工作态度可以改变你的工作状况，继而改变你的人生。忠诚、老实、进取、乐观、团结、每天都热忱地工作，把积极的思想存入大脑，学校的事业就是自己的事业，学校发展好了，自己才可能有更好的发展，正如一句俗语：锅里有了，碗里才会有。

作为教育者，要少一些批评、抱怨与责骂。中职学校生源素质差的现状是不争的事实，在教育教学中，面对这样的教育对象，我们平时经常容易产生这样的行为，其实大家都知道，使用裸批评的办法，抱怨、责骂都是无补的，这样容易产生逆反，忧虑，甚至影响工作效率，阻碍了灵感的产生。沟通才是最有效的解决方法，鼓励能够让大家重新找回信心！

作为管理者，少一些批评、抱怨与责骂。因为任何事业都不是一个人的事业，更不是一个人能完成的事业（一个人能完成的就不叫事业了），它真正需要的是一个和谐的团队，而批评、抱怨与责骂是和谐的死敌。

这点是结合刚才那一条而来，少抱怨，给对方鼓励，赞美。尊重周围的人，忘掉你是在恭维，确实认为他们确实是好。人都是需要表扬的，周围人的关系和谐了，相互的摩擦少了，事情也就容易了。工作中如此，生活中也一样，包括家庭生活。

满招损，谦受益。闻道有先后，术业有专攻。每个人在不同方面的认识是不同的，不能因为在工作的每个领域我做得比别人好就骄傲，很多时候我们还是需要向别人学习。借用别人积累的宝贵经验，可以减少我们少走一些弯路。周围的同事都会喜欢谦逊的人。

坦坦荡荡做人，踏踏实实工作，真真诚诚交友，这是我一贯的做人准则，只是，在今后的工作、生活中我还需要努力去做得更好一些，树立自己的人格魅力。此次培训更坚定了我的这一信念，先做人，后做事。

真切希望这样的培训更多一些，形式也多一些。立信人的素质提高了，立信的事业自然就会更发达。

心得体会做人做事篇六

做事是我们日常工作和生活中不可避免的事情，但是要做好一件事并不是一件容易的事情。通过自身多年的经验和学习，我认为做事的方法和心态很重要，下面我将结合自己的经历，分享我的做事心得体会。

第二段：确定目标，分步完成

第一步，确定目标。在做事之前，我们首先需要明确自己的目标，只有明确自己的目标，我们才能更好的用正确的方法达到目标。第二步，分步完成。将大的目标分解成小的步骤，逐步完成，不仅可以让我们更好的完成目标，还可以有效避免因做事不当而造成的失误。

第三段：耐心细致，专注投入

要想做好一件事情，耐心细致是很重要的。有时候，一些细节的地方会对我们的整个工作产生很大的影响，没有耐心和细致，有可能会疏忽掉这些细节，从而影响工作质量。此外，做事的时候还需要专注投入。只有全身心投入，我们才能真正做到做事有效。

第四段：学会沟通，团队协作

在做事的过程中，我们会发现，有时候需要和其他人进行沟通，需要与其他人合作完成任务。这时候，我们不仅要学会与人沟通，还要学会协调团队之间的关系，使团队更好的完成任务。因此，学会沟通和团队协作也是做好一件事情的重要因素。

第五段：总结和反思

最后，总结和反思是做事过程中必须要做的一件事情。我们需要总结这次工作的经验和教训，分析过程中的不足，以便下一步更好的完成工作。同时，我们还应该对自己的心态进行反思，看看在做事的过程中是否存在一些不良的心态，及时调整自己的心态，以便更好的完成下一步工作。

结论：

做事是我们日常生活中一件十分重要的事情，通过我的经验和学习，我认为做事需要掌握正确的方法和心态，同时还需

要有耐心和细致，专注投入，学会沟通和团队协作，以便更好的完成工作。只有这样，我们才能更好的完成自己的目标，提高自己的工作效率。

心得体会做人做事篇七

所属地区：白山市江源区万才小学

简介：姜馨，女，2019年8月10日出生。今年11岁，担任万才小学五年一班的学习委员，她品学兼优、多才多艺，活泼热情，学习成绩一直名列前茅，多次被评为校级三好学生、优秀学生。她在家孝顺爷爷，在校尊敬老师，团结同学，能按时认真的完成老师布置的各项任务，是老师的得力助手、同学学习的榜样。

【孝心故事】

默默绽放的山花

姜馨从一出生记事起，就没有见过自己的爸爸、妈妈。爸爸在她出生前就因肝硬化腹水去世了，妈妈生下她之后因抑郁症自杀。她没有吃过妈妈的一口奶，只有爷爷、奶奶的疼爱。她自己穿衣服，叠被子，洗手脸，当别人在爸爸妈妈怀里撒娇闹脾气的时候，她已经可以帮爷爷奶奶擦炕、扫地了。在她五岁的时候，奶奶病倒了，一病就是两年，小小的年纪，她要为奶奶端水、喂药，给奶奶换衣服，让奶奶快些好起来，这样，才会有“家”的温暖，可是她的努力并没有让奶奶的病好转，在一个让人铭记一生的日子里，奶奶也永远离开了这个世界，离开了她全心全意爱着的小姜馨。

姜馨同学总以“做最好的自己”作为自己的座右铭。她善于学习，上学从不迟到或早退，上课专心听课，不管是哪一科，他都是认认真真地听讲，主动思考，积极回答问题，把知识牢牢地记在自己的脑子里，她认真完成各科作业，从不拖欠。

她求知欲强，课堂上，她敢于提问，善于质疑，对所学的知识能理解地掌握；她一直坚信，每天都比别人多跨出一小步，最后就会实现理想，成为一个对社会有用的人。她的努力也让她有了丰厚的回报，在每年每学期的学科考试中总是名列前茅，从而成为全班学生学习的榜样。作为学生干部，她时时处处发挥模范带头作用，鼓励并带动大家努力学习、积极进取，热心帮助身边的每一位同学解决生活上、学习上以及思想上遇到的问题，是大家的知心朋友。她和同学相处得十分融洽，同学们都很喜欢她，信任她。

她十分热爱劳动。在学校大扫除中，她一马当先，卷起袖子、拿起拖把，在死角的地方认真的忙碌着，有的同学嫌脏嫌臭，用手捂着嘴不肯去清理，她却用手直接去掏那些脏东西，她不怕脏、不怕累、不怕臭的精神，深深打动了同学们的心。每次大扫除在她的带动下，总是把教室和班级分担区收拾得干干净净，桌椅摆放得整整齐齐，让人一进教室，便感觉身心舒畅。

吴俊海同学总是管不住自己，不是昨天晚上的作业没写，就是课堂上贪玩，总是有各种完不成任务的借口。班级中学生“结对子”互相帮助，谁也不爱和他一组，姜馨主动要求和吴俊海一组。不但设法帮他补上缺漏的课程，辅导好作业，并且严把质量关。自由活动的时间，她坐在吴俊海的身边帮他梳理课文的重难点；同学们出去玩了，她和吴俊海一起巩固数学计算；午休时她早早来到学校，帮他考字词、补练习册。他写字潦草，经常看不清楚，姜馨就不厌其烦地一遍又一遍地帮他擦掉，让他改过来，并不停地提醒他要有耐心，认真书写，在她的帮助下期中测试时，他的语数双科都提了五、六分，听着吴俊海腼腆的道谢声，她绽开了烂漫的笑容。

姜馨没有多余的钱买新衣服，邻居们给她送来了穿过的衣服，懂事的小姜馨无以回报，只能给爷爷奶奶们一个劲地鞠躬；学校的党员教师给她捐款买了文具书包，学校免费给她发了校服。在众人的关怀下，小姜馨的心里装满了身边人对她的

关爱，她也学着去关心他人，帮助他人。小小的她见到邻居家有什么活，她就抢着帮忙去干；放学路上，遇到老爷爷老奶奶们提着重物，她总是主动伸手帮忙，一直帮老人送到家里，她再回家；邻居王叔叔家里忙，没有人接送小孩上学，她每天早、中、晚按时接送王俊如上学放学，就在她家写作业，等王叔叔回来了再给送回去，姜馨就像孩子的亲姐姐。一个大雪天里的放学路上，王俊如走路不小心摔倒了，膝盖正好磕在一块石头上，脚也崴伤了，不敢走路，姜馨一看，这可咋整，性子倔强的她决定背着小妹妹走，她胸前背着一个自己的书包，胳膊上挎着俊如的书包。她俯下身子，让王俊如趴到自己的后背上，王俊如一看她那瘦削稚嫩的肩膀，说在原地等着让姜馨去找家长，路上一个人也没有，天也快黑了，姜馨怕耽误时间，愣是背着王俊如回了家，一路上，又摔了好几跤，爷爷等着急了，今天孩子怎么还没回来，等她俩历尽艰辛回到家里，爷爷看着眼前满头大汗，浑身是雪的“雪人”，哈哈大笑。

姜馨这朵路边的山花是那么平凡、那么渺小，不富丽堂皇，也没有千姿百态，但她顽强地生长着，野花灿烂地绽放自己的笑脸，努力把大地装扮得像花园一样绚丽多彩！