

2023年一年级语文语文教学工作计划(模板10篇)

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

提升工作心得体会篇一

做任何工作,讲究效率是第一位的。如何提升工作效率呢?以下本站小编为你带来提升工作效率心得体会,希望你有所帮助!

本人于20xx年6月份到区政府办工作,至今已有3个月,在这短短的三个月的工作当中使我受益匪浅。在今后很长一段时间里,还需要自己的工作岗位上不断磨练自己,不断去探索,不断去创新。下面就我个人的工作情况谈谈一些心得。

我认为要做好自己本职的工作最主要是有心。一方面是工作要有中心,另一方面是工作过程中要用心。在工作中时刻以政府的工作为中心,始终服从服务于政府工作大局,树立起强烈的政治意识,做到心中有大局、工作为大局,办事顾大局。用心是要在工作中花费心思、善于思考,将每一项工作了然于胸。刚来到区府办我被安排到信息股从事信息和秘书作,面对新的环境、新的工作自己不知该如何做起。作为一名新成员,我认识到自身的政治理论水平和知识积累还远远不够,只有用心去学习,才能更好的适应当前工作,向领导、同事学,从书本中学,从工作实践中学,不断的提高充实自己。三个月的时间,在领导的精心安排和同事的热心帮助下,通过自己的努力我对办公室的各项作都有了比较清晰的认识。

我相信只要用心的去做好每一件事，工作效率就会得到提高。在今后的工作中我会努力用心的去做好自己本职工作。

回到单位，第一件事是搞清洁，因为头一天总是匆匆的离开办公室，第二天早上花上十分钟的时间清洁收拾一下办公室，能让你一天工作的开始井然有序，有个好的心情好开始。

清洁的时间不能太长，我认为十分钟内为宜。然后就是开电脑。开电脑的时候，你可以同时忙其他的事情，我的电脑可能有点慢，我大概用五分钟的时间收拾一下桌面上书籍文件，就开始用电脑了。先是上qq□现在流行网上办公嘛，很多传真如果不是必须传真原件的话(盖章的没办法只能传真)，可以用qq传过去，让人家看了哪些合适的再打印出来，双方都节省了时间和办公成本□qq不是纯粹的聊天工具，不要沉迷了哦。以前经常犯这种错误，一呆在电脑前就用qq聊天，好像不聊个够就可惜了一样。傻!呵呵，现在坚决抵制这种时间浪费。我认为qq是一个非常好用的东西，但不能用反了哦。

电脑可以设置成屏保自动关屏程序，省的老是要按下开关键，多麻烦。动一动鼠标就可以恢复屏幕了，估计对电脑也没什么伤害。可以节省开机时间。别小看了这一点点时间，大家想想，每一天我们打开电源代开网页代开文件是不是都是要等上一些时间，这些时间加起来其实怪吓人哦。可是我们却没有留意，这是慢性时间杀手，要留意才行。尽量让自己时常进入前进状态，不要老是让自己处于等待状态，你才能说得上是高效的人。

电话本最好弄个活页版的。我现在就有些头疼这个问题。以前记下了不少的电话号码，但是在工作的过程中总是会有不断新增的电话号码。你总不能重新将电话本重新抄一遍吧，有时候还不能添加到空隙的位置里，以后再找可能要费上不少时间。还不如在电脑上弄个电子版本的电话本，以后要用定期更新。不断添加，它会自动整理的，例如用excel□就可

以自动排序，多方便啊，呵呵。

去外面办事，你最好事先问清楚你要提交的文件是什么。尤其是你特意跑到一个地方出证明，你要问好罗，这个证明该怎么写，不然一字之差，又要多跑一趟，花时间不说，还误了其他的事情，所以不要嫌麻烦，这些时候最应该事先确认，以便一次就能搞定。

平时我会把该立案的该查询的案件整理出来，每个星期抽出其中一两个早上集中去办好(一般早上人的心情都较为轻松，而且都会现在法院集合才出去办事，我要联系，好找)。一日之计在于晨啊，早上把事情办好了，下午就会显得轻松。早上起早几分钟，感觉也会时间充裕很多，不信的话各位可以试试。

出门办事尽量先取得联系，但是不要死守这个规矩。有时候还是应该亲自去跑一趟，或以占得先机，或以核实情况。有一次，我们有个案件急着要去法院派出的法庭办理，但是我们打经办人的电话就是联系不上。后来我专程开车十几公里过去问，才被告知法官这两天去学习去了，要下星期一才能办公。嗯，这下心里踏实一些，因为这涉及到时效问题，我们必须尽力为我们的当事人妥当办理。不是因为我们的原因，我们才能问心无愧向当事人交代。

许多时候，出门办事都是要等的，遵守秩序的同时，我们可以利用一下这个空当的时间里学习学习嘛。可以带上一本不厚的小册子看，学习新知识。如果在车上你的眼睛有些不舒服，摇摇晃晃的，这时你大可以闭目养神，或者听听歌，或者欣赏窗外的风景，顺便认认路。不要停止思考了哦，思考什么都行，只要你不要让自己的大脑闲着。人的经验大部分源于你对环境的熟悉，认路是本事，可以锻炼的。我师父第一次带我去一个地方，下一回就要我自己去办事的了，所以我是被逼着认路的，想不到这个习惯给我受益无穷啊，呵呵。而且，我经常会上身带着一个口袋大小的本子和一根笔，路

上有什么奇思异想啊都可一草草的写下来(车上颠簸不可能很工整，呵呵)，回来后或者过一段时间重新翻阅的时候就可以发现这些有价值的灵感了，会给你新的启发。我想创造力是可以通过这个举手之劳的途径锻炼锻炼的吧，呵呵。再忙的人都应该心怀追求的目标，这才是人生的意义所在。

井然有序，遵守时间，都是提高效率的基点。尽量保持平静的心态，遇到挫折不要灰心，若是顺利则不要太得意忘形，时刻心里有个准备，不断补充细节问题，无懈可击，你就在不断前进了。

祝福大家工作开心，越忙越充实。

提高银行工作效率。解决办法：

一是吸收一批业务骨干. 如国际金砖业务、计算机业务、网上银行业务凡员，克宴审计队伍;二是实行岗位轮换制，对现有审计人员每二至三年抽选一批到新业务岗位跟班埠作学习，确保审计队伍整体知识结构的调整和更新;三是加强对现有审计凡员的培训学习管理，鼓励自学与集中培训相结合，工作变践与所学理论知识相结合，时开展的每个审计项目进行经验总结与考核讲评相结合. 使每人既能充分发挥自己的聪明才智. 又可以在工作实践中查栈自己知识的缺陷，不断总结提高。

三、确定审计重点项目是提高审计工作效率的有效途径根据年度审计中心工作重点，针对风险防范较薄弱环节，有选择地开展项目审计，只有确定重点项目，明确审计目标，才能确保审计广度和深度，做到既切合当前变际需要，更能打有准备之仗，做到从深层次剖析问题成囤. 从制度潭提出随进意见，才能把审计风险防范和审计监督工作做得更加有声有色。

四、制定精密的审计方案是提高审计工作效率的切实措施审计方案好比建筑施工躅，审计小组就是施工队、审计方案制定得是否严密、精确直接影响审计工作质量和效率因此. 审计

项目确定后，首先应明确审计目的，根据平时非现场掌握的情况，确定审计内容，指出重点必查内容，再确定审计对象和范围，找出审计依据，组织审计小组凡员进一步学习审计依据。同时对审计内容进行讨论补充，再由各业务小组定出现场审计计划，再根据确定的审计计划确定现场审计时间，才能健全审计项目有重点、有步骤按程序展开，做到不缺不漏，既保证工作质量，更规避工作盲目性，有效提高工作效率。

五、完善细化审计操作规程是提高审计工作效率的重要手段。商业银行审计工作经历了起步、发展到成熟三个阶段，形成了较为规范的操作体系，但是，任何事物都是在变革中不断完善，因此，审计在新形势下更需要进一步完善审计业务操作规程。如经济责任离任审计，对经济考核指标的设置、重点审查内容、经济责任的划分等没有具体细化，操作起来往往各行其是，避重就轻，影响了工作质量，工作效率也就无从谈起。只有通过研讨，结合实际不断补充完善制度，使审计工作更加制度化、规范化，才能更有效地提高审计工作效率。

六、充分利用审计成果是提高审计工作效率的有力保证。审计成果是审计工作的集中反映，反过来又能指导审计工作，既有举一反三的指导意义，又有一果多用的作用。如利用审计成果互通信息，互相借鉴查找隐患，利用前次审计查出的问题指导下次审计类似问题，专项审计成果为综合审计所利用等等。

因此，充分运用审计成果，不仅为业务决策、保证质量、防范风险提供可靠依据，而且是提高审计工作效率的有力保证。

提升工作心得体会篇二

在工作岗位上，每个人都渴望自己能够取得良好的业绩，得到上司和同事的认可。为了能够实现这一目标，工作上的双提升成为了一种有效可行的方法。这一概念指的是在工作中，通过自我提升和团队合作共同进步，从而取得个人和团队的

双重突破。在我自身的工作中，我深刻体会到了双提升带来的好处，并总结了一些心得体会，希望能够对他人也有所启发。

首先，提升自我能力是双提升的重要一环。在工作中积极主动地学习和提升自己的能力，是我所认为的获得成功的基础。对于每个人而言，了解自身的优势和不足是非常重要的。在我开始工作的早期，我发现自己在某些领域的知识和技能较为薄弱，于是我开始主动寻求培训和学习的机会。通过参加培训课程和研讨会，我充实了自己的知识体系，提升了专业技能，从而能够更好地应对工作中的挑战。此外，在日常工作中，我也会不断地总结经验教训，反思自己的不足之处，并制定相应的改进计划。通过这种方法，我不仅能够提高自身的工作能力，也能够更好地为团队做出贡献。

其次，团队合作也是双提升的关键。在现代企业中，很少有工作是可以由一个人完成的，而是需要多个人共同合作实现的。因此，懂得与他人合作并发挥团队的力量是非常重要的。在我所在的团队中，我们每个人都有自己的分工和职责，但我们也深知只有紧密合作才能取得更大的成绩。为了更好地与他人合作，我们举行定期的团队会议，交流工作进展和心得体会。在项目中，我们会互相支持和帮助，共同克服困难。通过这种团队合作的方式，我们之间的默契不断增强，我们的工作效率和质量也得到了大幅提升。正是因为团队合作的力量，我们能够在短时间内完成了多个重大项目，取得了亮眼的成绩。

第三，保持积极的工作态度也是双提升的重要要素。在工作中，遇到困难和挫折是不可避免的。但如果我们能够保持积极向上的工作态度，我们就有机会迎难而上，化挫折为动力。在我个人的工作中，我曾经因为一次重要项目的失败而感到很沮丧。但是，我很快就调整了自己的心态，将这次失败视为一种宝贵的教训，并立即展开了反思和总结。通过这个过程，我发现了项目失败的原因，找到了改进的方法，并在下

一次类似的项目中取得了成功。我相信，只有保持积极的工作态度，我们才能够在挫折中不断成长，不断提升自己的能力。

第四，善于与他人交流也是双提升的重要途径。而拥有良好的沟通和交流技巧是做好与他人沟通的基础。我在工作中意识到交流的重要性，并不断努力提升自己的沟通能力。在工作中，我善于倾听他人的意见和建议，与同事和上司保持良好的沟通，从而更好地理解工作任务和目标。当有分歧或冲突时，我会积极找到解决问题的方法，保持良好的工作关系。通过与他人交流，我得到了很多宝贵的意见和建议，也让工作变得更加高效和顺畅。

最后，不断追求创新是双提升的关键要素之一。在创新的时代，只有不断追求创新，才能够在激烈的市场竞争中立于不败之地。通过在工作中拥抱创新，我所在的团队能够提升工作效率，降低成本，提供更好的产品和服务。同时，创新也可以激发团队成员的潜力，鼓舞大家不断进取。因此，在工作中，我鼓励团队成员积极提出创新意见，尝试新的方法和策略。在实践中，我们发现创新可以为公司带来更大的竞争优势，也让个人获得更多的成就和认可。

总结而言，双提升是一种在工作中不断成长和进步的方法。通过提升自身能力和与他人良好合作，我们可以在工作中取得更好的成绩。保持积极的工作态度和良好的沟通交流，可以帮助我们解决困难和挫折。同时，不断追求创新也是双提升的重要要素。我相信，只要我们坚持不懈地努力，就一定能够在工作中取得双重突破，获得更加卓越的成就。

提升工作心得体会篇三

任何正职干好工作都离不开副职的支持协助，因此，必须重视副职的作用，爱护调动发挥副职的积极性主动性，要相信副职，让副职全面了解情况，参与研究决策过程，有事同副

职商量，不搞个人说了算；要放手让副职工作，授予副职一定的权力，关心支持副职的工作，不随意干预；遇有重大问题及时沟通商量，有了缺点真诚批评；副职遇到困难尽力帮助解决；工作出了问题勇于担责，不上推下卸。副职的地位是重要的、特殊的、复杂的，既主动又被动，既制人又受制于人，当好副职并非易事，只有当好副职才有可能当好正职，当不好副职的人肯定也当不好正职。副职要识大体，顾大局，真诚辅佐，敢于直言，大胆工作，主动当好正职的参谋助手，既要独挡一面，又要堵漏补台，特别是与正职意见不一致或被正职否决后，要正确对待，可以保留意见，但是，要理解主要责任在正职肩上，必须尊重正职的意见，别较劲别记恨，要学会以愉快的心态服从多数人通过的决议。正副职间一旦发生矛盾，要多从自身找原因。说话办事要从团结的愿望出发，从大局出发，不随意或不负责任地发议论，有意见当面讲，不搞背后议论，不做影响团结和有损他人声誉的事，自觉维护领导层的团结、统一和权威，努力营造和珍惜和谐融洽的局面。做到共事一场，友谊一生；多一分沟通，少一分猜忌；多一分理解，少一分误解；多一分体谅，少一份责备；多一分谦让，少一分争执；多一份热忱，少一分冷漠；多一分帮助，少一分旁观。

部门之间的联系配合也十分重要，每个部门都处在整体和系统之中，相互联系，相互依存，相互制约，如果只顾自己、互不体谅、协作不畅，不仅本部门的工作不好开展，而且会影响全局工作的顺利进行。善于协作是领导才能的重要体现。和谐默契的工作关系和良好友善的工作环境是需要营造的，是双向的，你不注意养环境，环境也不养你，你不尊重别人不愿帮助别人，也难以得到别人的尊重和帮助，那种老死不相往来、本位主义、贬损他人的作法都是不足取的，最终产生的负面效应是紧张的人际关系和尴尬孤立的处境，不仅影响个人，也会波及本部门。所以，要加强日常的联系和沟通，先人后己，助人为乐，方便让人，困难留己，不计得失，不图回报，主动支持配合。

对待本部门的同志，要关心爱护，严格要求，一视同仁，平等相待。一是要有知人之智。“善于发现人才、团结人才，使用人才，这是领导者成熟的重要标志。”什么是人才？能胜任本职的就是人才；比别人干得好的就是优秀人才；一专多能、多才多艺、能创新成就多的就是拔尖人才。要把每个干警都当作人才来培养，把每个岗位都当作培育人才的平台来设计，使每个同志都能长本事有进步出成绩，都能有机会有舞台，彰显才干，展示作为。二是要有容人之量。善于团结不同脾气禀性的同事，特别是比自己本事大的人、爱提不同意见的人、缺点毛病比较多的人、不随和的人等等。不搞亲亲疏疏、厚此薄彼，对哪个同志都不抛弃不放弃。每个同志身上都有长处和闪光点，都有潜力和积极因素，关键在于领导者能够慧眼识人、平等待人、公道用人、扬长避短。

哪个单位都需要有本事的人，但是有本事的人往往都很有主见，有主见的人又都是难以领导的人，要特别爱惜这种人，不要怕被他们议论评价，反而应当从这些议论和评价中汲取帮助，耐心倾听他们的意见，积极采纳他们的合理化建议，不采纳时尽量作出解释说明，因为尊重和认可对他们来说是最好的奖赏和最大的鼓励。

提升工作心得体会篇四

在职场中，每个人都希望能够取得更好的职业发展和个人成长。为了实现这一目标，我们常常需要提升自己的工作能力和人际关系。这种双向提升的过程不仅对个人而言具有重要意义，对于整个团队和组织的发展也有着积极的影响。在我多年的工作经验中，我领悟到了一些关于双提升的工作心得，接下来我将分享给大家。

首先，有效的沟通是双提升的关键。在工作中，与同事、上级和下属的良好沟通是取得成功的基础。通过积极倾听和表达自己的观点，我们可以更好地理解别人的需求和期望，从而更好地完成工作任务。此外，沟通还有助于建立良好的人

际关系，增强团队协作能力，这对于提升整个团队的工作效率和工作质量来说至关重要。

其次，持续的学习和自我提升是实现双提升的基础。随着时代的不断发展和职业需求的不断变化，我们需要不断学习新知识、掌握新技能，以适应职场的变化。通过参加专业培训、读书、学习同事的经验和知识等方式，我们可以不断提升自己的专业能力和综合素质。此外，自我提升还包括培养一些软技能，如领导力、沟通能力、解决问题的能力等。这些技能不仅有助于我们更好地发挥个人的影响力，还能够提升我们在团队中的地位和作用。

第三，积极的态度是双提升的动力。在职场中，良好的心态对于个人和团队的发展至关重要。积极的态度能够激发我们的工作激情和创造力，使我们能够以更高的效率和质量完成工作。同时，积极的态度还能够帮助我们应对工作中的各种挑战和困难，保持乐观和自信。只有拥有积极的心态，我们才能够更好地面对和解决问题，不断提升自我。

第四，建立良好的工作习惯是双提升的保障。良好的工作习惯不仅有助于提高工作效率，还能够减少错误和失误的发生。例如，合理安排工作时间，提前准备工作内容，及时反馈工作进展等，都能够有效提升工作能力和工作质量。此外，建立良好的工作习惯还能够培养自律和责任感，使我们更加专注和沉浸于工作中，进一步提升自我。

最后，寻求反馈和持续改进是实现双提升的必要条件。在工作中，我们需要勇于接受他人的意见和建议，并针对性地进行自我反思和改进。通过及时调整自己的工作方式，修正不足和提高工作效率，我们才能够不断突破自己的局限，实现双向提升。同时，寻求反馈还能够展示我们对于工作的责任心和求知欲，赢得他人的支持和认可，进一步推动个人和团队的发展。

总结来说，实现双提升工作心得的关键在于有效沟通、持续学习、积极态度、良好习惯和持续改进。通过不断努力提升自我，我们不仅可以实现个人职业发展和成长，还能够为团队和组织的发展做出积极的贡献。希望我这些工作心得对于大家都能有所启示和帮助。让我们共同努力，实现双向提升，创造更加美好的职业生涯。

提升工作心得体会篇五

中层领导干部是承上启下的重要环节，是单位的中流砥柱，是在第一线上承担具体领导管理职责的人，他们的个人素质、履职能力、负责精神是完成任务带好队伍的可靠保证。

强化内部管理，中层领导干部是关键。如果把单位比喻成一个人，领导班子是“头”，中层领导干部就是“腰”，大脑是指挥中枢，腰则是重要支撑。

中层领导干部应当具有较强的政治意识、大局意识、责任意识、管理意识、创新意识、合作共事意识、廉政意识和表率意识，在工作中，破除好人主义、本位主义、平庸主义和平均主义，处理好与上级、下属、兄弟部门以及正副职间的关系，在动脑筋、负责任、有作为、做表率上下功夫，把以下六个方面作为提高素质和能力的着力点：

一、政治意识和大局意识

讲政治和顾大局是领导干部的第一素质，也是最基本的素质，不懂政治、不讲政治就当不了、也当不好领导干部。政治就是党的路线、方针、政策；就是党和国家工作大局；就是上级指示精神和群众的根本利益。大局就是改革、发展，稳定的局面；就是全院、全局、全路、全市、全国。想问题干事情要站在全局的高度，放开眼界，考虑长远，将具体工作融入中心，服从、服务于党和国家工作大局，不能因为局部工作的小不慎或失误给全局带来负面作用和消极影响。既要把握大局，

从宏观上分析和研究问题，又要注意细节，从微观入手解决问题。

古语云：“不谋全局者，难谋一域”，如何做到讲政治顾大局呢？

首先要重视政治学习，及时理解掌握党的路线方针政策和上级指示精神，了解党和国家工作大局。

二是要把具体工作放在大政方针下去思考去谋划去开展，做到高度一致，合拍共振，贯彻落实。

三是要有政治敏感性，不做可能对大局产生消极影响和负面作用的事。要纠正法官只凭法律思维办事的片面认识，增加些政治思维和政治智慧，学会权衡利弊，趋利避害，特别是在司法活动中，法律、公理、社情、民意都要考虑周全，力求法律效果和社会效果的统一，追求胜败皆明、案结事了的最佳境界。有的同志在处理问题时，头脑简单，目光短浅，思路狭窄，就事论事，不注意时机，不注意事物的复杂联系，想不到可能产生的关联影响、连锁反应和导向作用；只顾眼前，只想局部，不想长远，结果引发矛盾，造成被动。经验教训告诉我们，思考、决策、处理问题一定要从大局出发，考虑全面和长远，严守依法合规底线，加强沟通，认真调研，坚持原则，谨慎稳妥，工作彻底，不留后患。

四是要破除本位主义和小团体主义。本位主义和小团体主义是指一切从本团体利益出发，不顾大局，不顾整体，不顾其他部门。克服私事重于先于公事、部门的事重于先于整体的事的现象。个人对集体，集体是大局；部门对整体，整体是大局；下级对上级，上级是大局，大局要重于和先于局部，这是大局意识和全局观念的具体体现。

二、事业心和责任感

在其位，谋其政，负其责，尽其力，是当好领导干部的基本要求。认真履职是对领导干部事业心责任感的最好检验。

一是要对自身责任有一个全面的认识。既要管事，又要管人，既要完成任务，又要带队育人，政治业务两手抓。不能仅仅满足于完成事务性工作，而且要对本部门人员状态、环境氛围、人才成长和工作业绩负全责，把这些都列入自己应尽的职责范围。

二是要有敢管严管的勇气和信心。对事业负责，对同志负责，克服患得患失，破除畏难情绪和好人主义。有的同志怕得罪人、怕影响关系，怕丢选票，对难管的事和难管的人不愿管理，不敢坚持原则，不去严格要求，不批评不提醒，放任自流，搞一团和气，使得一些不良行为和风气长期得不到解决，既影响个人进步又影响部门形象。从长远看，敢管严管，只要出以公心，为了工作，为了同志，管的对，不仅不会影响人际关系，反而会赢得尊重和权威。如果怠于履职、放弃管理、不负责任，表面上看一团和气，实际上则使人从内心深处对领导素质产生怀疑，丧失对领导的尊重和信赖、终将会被上级领导和绝大多数群众评价为不称职。

三、工作思路和工作标准

清晰的工作思路和明确的工作标准，是对领导工作的特别要求。不能以其昏昏，使人昭昭。胸中无数、心里没底、不知道该干什么、怎么干、干到什么程度，是无法胜任领导管理工作的。

有的同志不勤于不善于思考，研判统筹能力较差，缺乏长远目标和阶段性计划，领导布置啥干啥，想起什么抓什么，管理无章无序，带有很大的盲目性和随意性；抓不准分管工作的重点、难点、特点和风险点，缺乏细化责任、合理分工和明确标准，部门应有的学习制度、例会制度、决策制度、调研制度、目标管理制度、思想工作制度等基础性管理制度及一

些工作规范、细则、办法不健全或者坚持得不好；规范化标准化意识薄弱，标准有缺失，管理有死角，部门工作思路和标准与上级要求不一致不同步，管理效能层层衰减。

作的方向、目标、要求、步骤、策略、方法、措施、时限等都列入计划，有条不紊地去落实，使分管的工作在连续不断地实现阶段性计划中推进。勤动笔促进勤思考，常写学习心得、计划总结、工作经验、调查报告、专题论文、宣传稿件及各类文章等，能够有效地锻炼和提高思想力。

二是要明确工作标准和职责，用制度管事管人。整章建制要重视基础、细节和覆盖面，要有可操作性。通过严格执行落实，增强规范化标准化意识，形成达标自觉性，让标准成为习惯，不让不良习惯成为标准。努力做到思路清晰、标准明确、要求严格、措施具体、强化监督、狠抓落实，一级抓一级、层层抓落实、形成有序的管理层次、有力的管理效能和显著的管理效果。

四、管理能力和工作作风

管理能力和工作作风是做好领导管理工作的重要保证。在这方面重点要做到严、细、实、紧。

首先要解决认识上的误区，扭转普遍存在的哄、惯、宠、护问题，严肃、严格、严管起来。许多领导干部总想着让大家舒服些、轻松些，生怕苦着、累着、难着，没有有意识地进行艰苦和挫折训练；看优点多，看缺点少；肯定成绩多，指出问题少；表扬多，批评少。理念上的哄、惯、护，必然产生管理上的宽、松、软；管理上的宽、松、软又必然造成有些人的懒、散、混。古语云“慈不掌兵”，值得借鉴。应当把厚爱与严管结合起来，负起管理责任，遏制涣散现象。

二是要多做耐心细致的思想工作，爱护和调动积极性。要注意搞好干群关系，经常谈心交流，了解干警所思、所盼、所

需和所烦、所厌、所愤，真诚地帮助他们解决思想问题和实际困难。应当把所有的同志都当成自己的兄弟姐妹那样去关心去帮助，特别要注意团结那些与自己意见不同、脾气秉性不同的人。学会与各种不同的人相处，团结他们一道工作，这也是领导工作的一部分。要学会换位思考、将心比心，通过坦诚相待、思想交流、一碗水端平、公道处事来温暖人心、凝聚人心，想方设法使每个同志都有归属感、被认同感和成就感，尽力去化解失落感、孤独感和失败感，调动一切积极因素，化解一切消极因素。要敢于批评不良倾向，但是要注意方式方法，使人容易接受，批评要与人为善、有根有据、讲清道理、允许辩解，不要道听途说、捕风捉影、偏听偏信，尽量避免由于批评不实、管理不公或处理失衡人为造成矛盾和不和谐。衡量干警积极性是否调动起来了，主要看是否拥护和服从领导；是否团结和谐；是否思想活跃、敢于发表意见、批评缺点；是否认真负责、有创造能力和优秀成果；是否关心集体、自觉维护院风院誉等。

三是要增强部门自治力，克服无主见和依赖性，主动攻坚克难，尽量把矛盾和问题化解在本部门。把自己的小环境、小氛围营造好，把本部门的事办好、人管好，助人成才成事。

四是要学会抓重点、难点、特点和风险点。区分轻重缓急，统筹安排工作。要清楚哪些是重点工作和重点人，存在什么困难障碍，采取什么解决办法；要清楚自身的优势和劣势，哪些方面人无我有、人有我精、能够出彩，从而扬长避短，争优创先；要清楚哪些方面容易出问题，必须特别关注，常抓不懈。

五是要掌握抓典型、抓骨干和抓实、抓细、抓紧、抓早的工作方法。根据人的不同特点和长处，培养各方面的先进典型，使得人尽其才，才尽其用，给想干的人以机会，为能干的人搭舞台，让不干的人干起来，营造前有标兵，后又追兵，学有榜样，赶有目标的环境和氛围。注意克服“不把小问题当问题，不把容易解决的问题当问题，不把前任遗留的问题当

问题，不把普遍存在的问题当问题，不把司空见惯的问题当问题，进而造成问题复杂化、扩大化、尖锐化，错过解决问题的最佳时机”的懈怠行为，做到不等不靠，不拖不压，把问题解决在萌芽状态。认真解决普遍存在的抓而不紧、不严、不实、不细等的问题。坚持从严过细，奖惩分明，树立起应有的领导权威，说到做到，言而有信，有令必行，有禁必止，不允许各行其是，不搞姑息迁就。强化目标责任管理，把任务和责任落实到人，加强检查监督。运用多元化激励机制，奖勤罚懒，奖优罚劣，大力表彰先进，及时纠正失职现象。

五、合作共事能力

领导干部要胸有全局，正派大气，处理好上下左右各方面的关系，做到关系和谐，工作合作。在各司其职、各负其责、独立负责的基础上，相互尊重、理解、谅解、支持、配合。

首先要加强学习。学习是履职的第一需要。要不断进行政治、业务和文化学习，使自己具有政治头脑、法律视野、文化素养和精神境界。

二是要锻炼领导素质。站位高，眼光远，心胸宽，肚量大，拿得起，放得下，想得通。能够根据上级要求和本部门实际做出科学决策；能够妥善协调各种关系处理各类矛盾；能够敏锐地捕捉信息掌握动向，应对复杂局面和突发事件；能够识人育人用人，调动积极因素，化解消极因素。

三是要以身作则，为人表率，要求干警做到的自己首先做到，吃苦在前，享受在后，发挥示范带动作用；树立无功就是过的思想和开拓创新精神，瞄准先进，争创一流。

四是要严格要求自己，廉洁勤政，淡泊名利，真抓实干，想干事，会干事，能共事，不出事，联系群众，关心干警。

五是要有健康的体魄、充沛的精力、平衡的心态、稳定的情

绪、坚强的意志、高雅的风度，整洁的仪表。

对上，既不搞人身依附，也不搞目无领导，要能够领会领导意图，服从领导，不能把领导的话当耳旁风；对领导交办的工作要严肃认真，按时按要求完成，并及时汇报完成情况，别等领导查问；请示汇报工作要逐级进行，尽量避免多头或越级汇报，否则，容易造成领导之间的矛盾，不利于问题的解决，在直接领导解决不了或解决不好时，再向间接领导汇报。

六、个人品行和表率作用

作为领导干部，能力固然重要，但是人品更重要，人格魅力更具吸引力和凝聚力。有些同志，心胸不够开阔，待人处事不够大度，计较小事，对人严对己宽；精神状态不佳，不求有功但求无过，不挑重担，少有成果，表率作用不突出；观念陈旧，固步自封，创新能力、拼搏精神、争创劲头不足。人生如逆水行舟，不进则退，领导干部更要有自知之明，要有危机感和紧迫感，不能停留在当前状态。