

2023年速录的心得体会 一名专业速录师的实习心得体会(优质5篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。优质的心得体会该怎么样去写呢？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

速录的心得体会篇一

一个期待已久的日子终于到来了，__月__日，我很荣幸能加入富田——日捆公司，来到这里实习，心理充满了自信，希望自己有一天能留在富田——日捆，发挥自己的聪明才智，为公司出力，作贡献。

____二轮物流业务部实习的第一天，早上7点50分我们就到了业务管理科那里报到，然后我被分到了业务管理组，可能是第一天来到二轮部，一开始有点不知所措，有些时候真的不知道做什么好。下班后，虽然觉得比较累，但还是蛮高兴的，因为我可以自己出来工作了，不再完全是学生身份，已经是半个社会人了。

实习的第二天，我的心情和今天的天气一样，很开心，也很明朗。还记得上一次过来二轮部参观的时候，从进入厂区后，我对这里的人、事和物都很感兴趣(这里的人和物跟外面的有很明显的“区别”)，这里的生产现场从始到终都贯穿着5，从生产厂房到厂区干道，宿舍到饭堂，都很卫生，一切都井然有序，员工都很有礼貌，生活习惯也很好，饭堂里你不会看到插队打饭的人，餐桌上也很卫生，不会把吃剩的饭菜乱丢在餐桌上。

今天早上，我们组组长带我去了生产现场，了解采购系和仕样系的一些基本操作和基本流程，从采购回来的物流包装，如托盘(木制或铁制)到检验入库，保管等，托盘库存量一般

为一个工作日的托盘用量;另外，在成品科那里，从五羊本田的组装到成品车包装，有条不紊地进行着，分工明细，让我见到了先进的生产组装技术和捆包技术等。

第一个星期来到这里，我对公司周边的环境还是比较陌生。

(2) 摸索过程

经过一个星期的磨合，我对二轮物流业务部门各科室的管理人员和周边环境都有了一定的了解。很记得第一个星期我所做的工作都是比较琐碎的，比如会议室的物品摆放、投影仪调设、帮同事带东西上a2或去周转区等，我很明白系长这样做的目的是让我快点熟悉二轮物流业务部的环境，以便交任务给我。

在第二个星期，系长开始让我跟潘衡学习下如何制作后勤需求表和订加班车票，我觉得很快，这两件工作，我听了他讲了一篇然后记下操作的步骤，回到宿舍再看上几个小时，我就学会了。后来我发现了后勤需求表存在一些问题□e_cle表格太复杂，经过我的一番修改后，变得更加简洁，这让我们能更好地为其他科室服务。

第四个星期我和潘衡组织了一场部级篮球比赛，更让我认识了很多其他科室的同事，加深了我和他们的感情，这为我以后开展工作奠定了基础。

(3) 实际作战

不知不觉，实习已经过了一个月，我对5个科室的基本运作流程一个较详细的了解对管理层人员都较熟悉了，系长这个星期安排了一个特别的项目给我——二轮物流业务部综合管理组人员的工时调查。这是一个很特别的项目，有一定的保密性工作。系长在这个项目里给了我很多建议：比如项目推进的方法及如何进行可行性分析等。

做这个调查项目的时候，经常会出现一些问题，会遇到大大小小的困难，比如人家提供给我的工时不真实，或工时无法统计，或统计单位不一致等，这些都是小问题，我都能自己解决；但是让我头疼的是，有些管理人员不怎么配合我的工作，也许是沟通方面还存在一些问题吧，这让人家很担心自己的工时不饱和，可能会被公司“炒鱿鱼”，其实他们这方面的担心是多余的，我们做这个调的目的并不是想辞退某些员工。

后来科长给了一些沟通方面的建议，这让我工作开展起来顺利了很多，我奔走于各个科室的办公室，象只辛勤的小蜜蜂，整天飞来飞去，跟综合管理组的人慢慢也熟悉了，他们不再象一开始那样拒绝我了，开始很积极回应我的提问，经过两个星期的奔波，最终我拿到了我要的数据。

拿到工时调查的数据后，我开始对数据进行分析，主要是对综合管理组人员进行纵向比较和横向比较：每个人的工时，除去午饭时间和小休时间(共45分钟)，对每个管理人员作出一个饼图(工时是否饱和)；再对每个管理组人员从不同科室作对比，同一样工作为什么所耗的工时不相同。最后作出决策，制作出ppt对各科室提出若干建议，比如把iso工作交给安全员，合并某些人的工作，增加某些人的工时等。

这个项目一共花了三个星期的时间去做，虽然用时比较长，但还是得到了系长的肯定。通过这两个月的实习，我发现自己还有很多的不足的地方，需要改正，还有很多技能需要自己去学习，以适应以后的工作和生活。

五、实习期工作总结与收获

逝者如斯夫，不舍昼夜。不知不觉来到富田-日捆二轮业务部实习已经接近两个月了，回首这段实习生活，我有渴望、有追求、有成功也有失败，我孜孜不倦，不断地挑战自我，充实自己；拓宽了自己的知识面，学习到了很多课堂以外的知识，甚至在学校难以学到的东西。

作为刚到社会上去工作的学生来说，对社会的了解以及对工作单位各方面情况的了解都是比较陌生的，呈现在眼前的一幕幕有时难免有些茫然。一开始我对公司的各项规章制度，安全生产操作规程及工作中的相关注意事项等都不是很了解，通过公司的一些安全培训以及听组长的介绍，我对公司环境比较熟悉了。

自从对公司环境有所了解熟悉后，开始有些紧张的心开始慢慢平静下来，工作期间每天按时上班，系长或组长给我分配工作任务。另外在工作中，我遇到一些小的问题和困难时，先自己尝试着去解决，实在解决不了的，再向科室领导反映情况，请求他们帮助解决。在他们的帮助下，出现的问题很快就被解决了，我有时也学着运用他们的方法与技巧去处理些稍简单的问题，慢慢提高自己解决处理问题的能力。这样从而让我在工作时的自信心不断增强，对工作的积极性也有所提高。

通过此次实习，我学会了运用所学知识解决处理简单问题的方法与技巧，用得比较多的是e_cle(制作损益会资料)，也学会了与同事相处沟通的有效方法途径，积累了处理有关人际关系问题的经验方法。同时我感受到了社会工作的艰苦性。这让我在社会中磨练了下自己，也锻炼了下意志力，训练了自己的动手操作能力，提升了自己的实践技能。积累了社会工作的简单经验，为以后七月份继续留在____工作打下了一点基础。

最后，非常感谢____二轮业务部业务管理科给了我这个难得实习的机会，让我接触了很多学校书本知识外的东西，也让我增长了见识。感谢我所在部门的所有同事，是你们的帮助让我能在这么快的时间内掌握工作技能，感谢业务管理科的领导们，帮助我解决处理相关问题，包容我的错误，让我不断进步。

速录的心得体会篇二

速录是一种高效率的记笔记方法，越来越受到大众的欢迎。我们在上学、工作中都会遇到大量需要记录的信息，这时候速录就能事半功倍，起到事半功倍的效果。笔者曾经深入研究了速录技巧，并在实践中积累了一些心得体会。

一、准备阶段：培养专注力和速度

速录需要快速判断信息的重点，并将其简单地概括记录下来。这需要培养好的专注力和速度。在平时的生活中，我们要尽量让自己保持专注，避免无谓的干扰，如手机、网络等。此外，还应该多看一些新闻资讯等资料，让自己尽早接触到各种专业术语，提高自己的语言能力。

二、技巧阶段：掌握速录技巧

速录有许多不同的技巧，如简化符号与缩写、用数字代替字母等。而最重要的是，我们需要编制属于自己的速录字典。这里有一个小建议，就是制作一张速录表，在平时的生活中不断地训练，这样不仅可以提高自己的速记能力，更能够更快地准确地记录下信息。

三、实践阶段：积极参加会议

实践是检验真理的唯一标准，同样也是提高速录能力的最好方法。在会议中，我们可以通过自我约束，尽可能地不让自己走神。在会议时，我们要尽量避免直接记录所有的信息，而是要挑选出信中的重点和难点，并将其记录下来以便学习和总结。

四、总结阶段：学会学习

总结不仅是一种思维方式，更是一种知识的积累过程。我们

可以每隔一段时间就翻看之前的笔记，不断地添加新的内容，更加巩固自己的速录能力。在整个总结阶段，我们应该加强思考，不断地提高问题解决的能力，并不断对自己的速录能力进行反思。

五、践行阶段：应用到日常生活中

最终，我们需要将速录技巧运用到日常生活中。在工作、学习、生活中，我们尤其需要记录一些重点信息，这时候速录就能起到很好的作用。我们应该不断地尝试，将速录和其他实用技巧相结合，不断提高自己的技术水平，成为更加高效的工作和学习者。

结论

综上所述，速录的实践过程是一种不断学习、反思、总结、践行的循环过程。通过学习速录技巧，培养自己的逻辑思维能力 and 记忆能力，不断地尝试和践行，将速录这个高效的技能逐渐运用到自己的生活中，这是非常重要的。在今后的生活中，我们应该保持学习的热情，不断地更新自己的速录字库，做到专注、快速、准确地记录下重点信息，提高自己的工作效率。

速录的心得体会篇三

速录，一个近些年新兴的行业。说起速录，也许很多人不熟悉，这是一种同声传录的文字录入技能，能使文字记录实现声音同步。虽然现在速录还不完全为人所了解，但是在不久的将来，速录一定会在人们的工作中，起到不可或缺的作用。下面是小编整理的学好速录的心得体会，希望对你有帮助！

既然要说“我与速录”，那我就先来说说我与速录是怎么

样“认识”的。刚开始的时候我觉得，速录不就是打字嘛，但接触之后发现，它并不像我想的那样简单。首先它的键盘完全不同于我们平常所用的电脑键盘，速录机的键位一共就24个。再就是打字方法也完全不同于普通的打字法，它需要双手并击。

最后就是在速度方面，如果使用普通的电脑键盘，快的人可以达到100多个字/分钟，但用速录机打字速度可以达到200多个字/分钟，甚至是300—400多个字/分钟，最快的.甚至已经达到600多字。用速录机打字方不仅要求字正确，而且也要求手法正确。有时候一个手指需要按两个键，一只手很多时候要按四个或更多个键位。

这一切于我都是那么的新鲜有趣，促使我愿意花时间去了解、掌握，更快地让自己重新“站起来”。从一开始，我就告诉自己：从此以后，你就要跟过去的你说再见了，你需要重新定位，打造一个不一样的自己！学习新事物需要一个适应的过程。刚开始练习速录的时候真得很别扭，因为从来没有尝试过双手并击，双手的协调很困难。但经过一段时间的练习就好了很多。这可以说是我克服的第一个困难。之后在学习课本的时候，学到第十四课，我又遇到了另一个难——小拇指僵硬。

虽然之前用电脑键盘打字也常用到小拇指，但打速录机就是不舒服，不是漏键就是带键的。虽然苦恼，但我知道这是我必须要克服的另一个困难，于是我就强迫自己沉下心来，反反复复，练了又练，慢慢地这个困难也被我克服了，这份内心的愉悦旁人也许体会不到，但我的感受却来得真真切切。

随着课程的深入，我逐渐发现，学习速录更多的时候不是需要你多聪明，而是需要耐心和毅力。速录每时每刻都在考验你的心理素质。有时候，速度长时间卡在一个地方，我会不由地烦躁，还时不时地叹气，这其实是一种很不好的心态，而且会造成恶性循环。正确的做法应该是稳下心来，不厌其

烦地打，直到把它攻破。所以说，通过学习速录，我发现了自己心态浮躁的问题，做事情总是一遍做不好就开始烦躁，从不思考为什么做不好、问题出在哪儿，只是一味的闹情绪。

这样的我，是永远也不会进步的。有一句话说得好：“速录很难，因为它需要耐心和毅力。速录也很容易，因为它只需要耐心和毅力”。耐心和毅力，相信每个人都有，但真正做到坚持不放弃，就是对个人素质的巨大挑战了。现在的我，虽然做得不够好，但我已经下决心克服这个性格缺陷，不让坏的情绪左右我，影响我，决不让小挫折打击我对未来的信心。

学习速录的过程，同时也是一个提升自我、发现自我、肯定自我的过程，虽然这中间会有挫折，有沮丧，但经历过后你会发现，这些更是一笔宝贵的财富。是真实的成长体验。学习速录的方法和经验有很多，每个人的理解和感受也各不相同，最重要的是通过借鉴他人的方法，找到适合自己的学习方法。马云说过：“你可以复制别人的方法，但复制不了别人的经验！”这句话的含义，不需要多说，相信大家都能明白。

现在的社会是一个浮躁的社会，人人都生活在一种“快”节奏的氛围中。做什么事都想走捷径，单纯的急于求成。于速录这是万万行不通的，因为你的心越浮躁，越会适得其反。所以，我们应该摆脱社会的浮躁风气，保持一颗平常心。“良好的心态是成功的一半”，把心态调整好，我们才能乐观的面对各种各样的挑战。

速录的心得体会篇四

速录是一种非常实用的技能，无论是在工作上还是在日常生活中都有广泛的应用。自学速录已经成为我生活中的一个习惯，通过不断的练习和总结，我不仅加快了工作效率，还从中收获了许多心得体会。以下是我在学习速录中的体验。

一、心态

速录听起来简单，但却需要投入大量的精力和耐心去学习和练习，这需要我们保持良好的心态。刚开始学习时笔者是一直处于想要尽快掌握速录技能的压力之中，但随着时间的推移，我开始尝试放松自己，将速录作为一个慢慢成长的过程。不拘泥于速度，每天稳步练习，这样既能提高效率，也能减轻学习过程中的压力，最终取得更好的学习结果。

二、注意力

注意力是速录的关键。生活中我们常常需要边听边做笔记，这时就需要我们时刻保持高度的注意力，捕捉到听到的每一个片段。尤其是在模糊语言的情况下，解决意思起伏的奥秘是重点。要想保持准确性，需要在学习过程中注重培养对细节的敏感度，掌握一定的专注力技巧，以达到最终准确记录所听到的内容。

三、专注与记忆

只有专心致志去听和做笔记才能取得最好的速录效果。因此，它是需要特别注意的技能。对于我来说，最好的技巧是去将注意力集中在所听到的信息上，同时在头脑中通过分类、整理和符号的方法来记忆和记录笔记。建立自己的笔记风格和记忆法可以在速录的练习中帮助我们找到一个适合自己的方法。

四、练习

练习是速录取得成功的基础。练习所需时间不应过长，避免枯燥和疲惫。因此，建议每次练习不超过30分钟，然后逐步增加时间。不要一开始就想尽快提高速度，要坚持每天锻炼，慢慢地提高速度，并保持正确的姿势和手法，尤其是在疲劳的情况下要及时停下来休息。

五、总结

在学习速录的过程中，坚持不懈和善于总结是关键。经验总结和笔记纪录是速录技能取得成功的重要手段。将学习中遇到的难题记录下来，与他人讨论交流，互相借鉴，及时总结经验教训，不断提高。

总之，速录是提高工作效率、掌握信息和提高记忆力的有效工具。通过耐心练习和不断总结调整技巧，我们可以掌握这个技能，并在各种场合实践运用。

速录的心得体会篇五

如今社会发展迅速，尤其是人们在学习、会议、研究等场合中需要记录大量信息。而速录技术就是这种需求的产物。速录技术的应用已经普及到各行各业，成为工作和学习的必备技能。作为一名速录人员，我深刻体会到了速录的重要性和实用性，并在实践中获得了一些经验。

第二段：提高速录技巧的方法

速录技术是需要训练的，只有不断练习才能提高速度和质量。在我的学习过程中，我发现提高速录技巧的方法主要有以下几种：一是多加练习，只有坚持练习才能让速录技巧进一步提高；其次是提高聆听能力，良好的聆听能力是提高速录质量的关键，因为听得清楚就能打得快；第三是精简速录符号，将固定的词组、术语、符号进行归纳统一。这些方法都可以帮助提高速录技巧。

第三段：速录过程中要注意的事项

在速录过程中，注意力的集中度、聚焦能力和手指的协调能力是关键因素。因此，在实际速录的过程中，要注意以下几个方面：一是调整好坐姿，保持精神专注；二是练习手指协

调能力，多进行拇指和食指的协调训练；三是把握规律，适当地留白，减少输错字的情况发生；四是备齐各种形式的速录工具，避免因设备失灵而导致遗漏笔记。

第四段：速录应用领域的丰富性

速录技术的应用领域非常广泛。除了在一些大型会议、政府决策中广泛应用外，普通的学生和职场人员也可以从中获得益处。速录技术可以帮助人们更准确地记录重要信息和个人想法，使日常工作和学习更加高效、便捷。此外，通过速录技术可以高效地进行课堂笔记、听力复述等高难度的学习内容。

第五段：总结

作为一名速录人员，我深刻认识到速录技术在现代社会生活和工作中所发挥的重要作用。只要不断加强练习，提高聆听能力，精简速录符号，并严格遵守注意事项，人们都可以获得较高的速录技巧。在各个领域的广泛应用也使得速录技术成为现代化、高科技时代发展的必备要素。