

最新个人总结落款格式(模板5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

个人总结落款格式篇一

一、个人时间管理关键：设立明确目标。

成功等于目标，个人时间管理的目的是让你在最短时间内实现更多你想要实现的目标；你必须把今年度4到10个目标写出来，找出一个核心目标，并依次排列重要性，然后依照你的目标设定一些详细的计划，你的关键就是依照计划进行。

二、个人时间管理关键：要列一张总清单，把今年所要做的每一件事情都列出来，并进行目标切割。

1、年度目标切割成季度目标，列出清单，每一季度要做哪一些事情；

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。

三、个人时间管理关键：20：80定律。

用你80%的时间来做20%最重要的事情，因此你一定要了解，对你来说，哪些事情是最重要的，是最有生产力的。

谈到个人时间管理，有所谓紧急的事情、重要的事情，然而到底应做哪些事情？当然第一个要做的一定是紧急又重要的事

情，通常这些都是些突发困扰，一些灾难，一些迫不及待要解决的问题。当你天天处理这些事情时，表示你个人时间管理并不理想。成功者花最多时间在做最重要，可是不紧急的事情，这些都是所谓的高生产力的事情。然而一般人都是做紧急但不重要的事。你必须学会如何把重要的事情变得很紧急，这时你就会立刻开始做高生产力的事情了。

四、个人时间管理关键：每天至少要有半小时到1小时的“不被干扰”时间。

假如你能有一个小时完全不受任何人干扰，自己关在自己的房间里，思考一些事情，或是做一些你认为最重要的事情。这一个小时可以抵过你一天的工作效率，甚至有时候这一小时比你三天工作的效率还要好。

五、个人时间管理关键：要和你的价值观相吻合，不可以互相矛盾。

你一定要确立你个人的价值观，假如价值观不明确，你就很难知道什么对你最重要，当你价值观不明确，时间分配一定不好。个人时间管理的重点不在管理时间，而在于如何分配时间。你永远没有时间做每件事，但你永远有时间做对你来说最重要的事。

六、个人时间管理关键：要把每一分钟每一秒做最有效率的事情。

你必须思考一下要做好一份工作，到底哪几件事情是对你最有效率的，列下来，分配时间做它做好。

七、个人时间管理关键：要充分授权。

列出你目前生活中所有觉得可以授权的事情，把它们写下来，然后开始找人授权，找适当的人来授权，这样效率会比较好。

八、个人时间管理关键：同一类的事情最好一次把它做完。

假如你在做纸上作业，那段时间都做纸上作业；假如你是在思考，用一段时间只作思考；打电话的话，最好把电话累积到某一时间一次把它打完。当你重复做一件事情时，你会熟能生巧，效率一定会提高。

九、个人时间管理关键：做好“时间日志”。

你花了多少时间在哪些事情，把它详细地记录下来，每天从刷牙开始，洗澡，早上穿衣花了多少时间，早上搭车的时间，早上出去拜访客户的时间，把每天花的时间一一记录下来，做了哪些事，你会发现浪费了哪些时间。当你找到浪费时间的根源，你才有办法改变。

十、个人时间管理关键：时间大于金钱。

个人总结落款格式篇二

灵活的安排好日程，掌控自己的生活。要想简单高效的管理时间，不需要时刻牢记者自己的时间管理卡，而是灵活安排，活在当下，而不是让日程安排绑架你去做什么。

二

每天晚上或是早起来决定接下来一天要做什么事情，弄清楚轻重缓急的优先次序。轻重缓急对于我们完成的时间或是结果而言都很重要，所以要先弄清楚这一点，分好优先次序，可以高效利用时间。

三

批量处理自己的工作 and 日常事务。生活和工作中有很多事情是可以一起做，甚至批量去做的，批量做的事情有打电话、

发邮件、文书工作等。

四

会合理运用时间管理的简单工具。对于时间管理，太多的管理工具没有什么好处，只会让自己陷入选择的困境，不妨只选择简单的时间管理工具，比如日历。

五

删减自己的任务，将主要精力投入到产出比很高的事情上。我们的时间和精力有限，不可能将所有的事情都做完、做好，这个时候就需要进行删减工作，越少越精，也就越高效。

六

充分利用碎片时间，将轻松简单的事情放在碎片时间来处理。比如自己制定的读书计划，可以在等车、排队、坐车、上厕所等零碎的时间内完成。

个人总结落款格式篇三

落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发倡议的日期。

“倡议书”在写法上有如下要求：在正文部分要写清发倡议的根据，原因和目的，否则响应者无所适从，会造成盲目的行动。在结尾要写上倡议者的希望和建议，最后是署名和日期。

倡议书写作秘诀

在这里我们不重点研究倡议书的发送范围和发送方式，要想写好申论考试中的倡议书，我们需要重点研究一下倡议书所

承载着的“思维”特点：

一、宣传性：倡议书的宣传性即号召性。回归人性，大家就会发现由于种种原因，特别是随着人们年龄的逐渐增大、社会阅历的逐渐丰富，凡带有宣传性的材料人们往往不太愿意主动去接受，所以，构建倡议书的逻辑结构就显得尤为重要。逻辑结构其实就是思维构建起来的文章结构，要根据倡议对象想知道什么，想得到什么，想去做，又想怎么去做等多个心理活动来逐一布局内容和选择适合的语言，真正让倡议对象自发地想去知道、想去深刻了解倡议目标和主要内容，并从内心深处产生出自身需要的强烈意识并为此付诸行动。

二、现实性：对于倡议书的写作，我们要注意倡议所涉及的内容要关乎倡议对象的实际，要从他们的生活和工作上的细节着眼，而非一味追求使用华丽的辞藻去鼓动。过去我们很多人都写过倡议书，比如“感恩”、“奉献”等种种主题，因为没有框定的细节性材料，大多数人的写作手法基本上都以华丽、动人的语言为主要的包装手段，往往也只有这样才能达到“感动”别人的效果。其实，我们仔细去评估后往往会发现那只是“一厢情愿”，到头来感动的只是倡议者自己而已。考生一定要明白，申论考试中要求的是党政机关工作的基本思维和能力，是要以解决实际问题为基准的，而非是高唱凯歌而已。因此，在写作中一定要关注已经给定的关乎倡议对象的工作、生活等方面的很现实的材料内容。

对象准确性：太复杂，且先一语带过，行文对象决定了用词级层、语言风格和行文逻辑的编排。

个人总结落款格式篇四

1、每天清晨把一天要做的事都列出清单。

如果你不是按照办事顺序去做事情的话，那么你的时间管理也不会是有效率的。在每一天的早上或是前一天晚上，把一

天要做的事情列一个清单出来。这个清单包括公务和私事两类内容，把它们记录在纸上、工作簿上、你的pda或是其他什么上面。在一天的工作过程中，要经常地进行查阅。举个例子，在开会前十分钟的时候，看一眼你的事情记录，如果还有一封电子邮件要发的话，你完全可以利用这段空隙把这项任务完成。当你做完记录上面所有事的时候，最好要再检查一遍。如果你和我有同样的感觉，那么，在完成工作后通过检查每一个项目，你体会到一种满足感。

2、把接下来要完成的工作也同样记录在你的清单上。

在完成了开始计划的工作后，把下来要做的事情记录在你的每日清单上面。如果你的清单上在内容已经满了，或是某项工作可以转过天来做，那么你可以把它算作明天或后天的工作计划。你是否想知道为什么有些人告诉你他们打算做一些事情但是没有完成的原因吗？这是因为他们没有把这些事情记录下来。如果我是一个管理者，我不会三翻五次地告诉我的员工我们都需要做哪些事情。我从不相信他们的记忆力。如果他们没带纸和笔，我会借给他们，让他们要完成的工作和时间期限记录下来。

3. 对当天没有完成的工作进行重新安排。

现在你有了一个每日的工作计划，而且也加进了当天要完成的新的工作任务。那么，对一天下来那些没完成的工作项目又将做处置呢？你可以选择将它们顺延至第二天，添加到你明天的工作安排清单中来。但是，希望你不要成为一个办事拖拉的人，每天总会有干不完的事情，这样，每天的任务清单都会比前一天有所膨胀。如果的确事情重要，没问题，转天做完它。如果没有那么重要，你可以和与这件事有关的人讲清楚你没完成的原因。

4、记住应赴的约会使用你的记事清单来帮你记住。

应赴的约会，这包括与同事和朋友的约会。以我的经验看，工作忙碌的人们失约的次数比准时赴约的次数还多。如果你不能清楚地记得每件事都做了没有，那么一定要把它记下来，并借助时间管理方法保证它的按时完成。如果你的确因为有事而不能赴约，可以提前打电话通知你的约会对象。

5、制一个表格，把本月和下月需要优先做的事情记录下来。

具我所知很多人都开始制定每一天的工作计划。那么有多少人会把他们本月和下月需要做的事情进行一个更高水平的筹划呢？除非你从事的是一项交易工作，它的时间表上总是近期任务，你经常是在每个月末进行总结，而月初又开始重新安排筹划。对一个月的工作进行列表规划是时间管理中更高水平的方法，再次强调，你所列入这个表格的一定是你必须完成不可的工作。在每个月开始的时候，将上个月没有完成而这个月必须完成的工作添加入表。

6、把未来某一时间要完成的工作记录下来。

你的记事清单不可能帮助提醒你去完成在未来某一时间要完成的工作。比如，你告诉你的同事，在两个月内你将和他一起去完成某项工作。这时你就需要有一个办法记住这件事，并在未来的某个时间提醒你。我一般是用一个电子日历，因为很多电子日历都有提醒功能。其实为了保险起见，你可以使用多个提醒方法，一旦一个没起作用，另一个还会提醒你。

7、保持桌面整洁。

我从不相信一个把自己工作环境弄得乱糟糟人会是一个优秀的时间管理者。同样的道理，一个人的卧室或是办公室一片狼藉，他也不会是一个优秀的时间管理者。因为一个好的时间管理者是不会花很长时间在一堆乱文件中找出所需的材料的。

8、把做每件事所需要的文件材料放在一个固定的地方。

随着时间的过去，你可能会完成很多工作任务，这就需要注意保持每件事的有序和完整。我一般会把与某一件事有关的所有东西放在一起，这样当我需要时查找起来非常方便。当我彻底完成了一项工作时，我会把这些东西集体转移到另一个地方。

9、清理你用不着的文件材料。

也许你会感到吃惊，在过去的十年中，我只有一个装文件的抽屉，那里有我这些年所有的工作文件。我总是把新用完的工作文件放在抽屉的最前端，当抽屉被装满的时候，我会清除在抽屉最后面的文件。换句话说，我总是保持有一个抽屉的文件，总量不会超出这个范围。有的人会把所有的文件都保留着，这些没完没了的文件材料最后会成为无人问津的废纸，很多文件可能都不会再被人用到。我在这里所提到的文件材料并不包括你的工作手册或是必需的参考资料，而是那些用作积累的文件。当然，有的时候，我也会去查找用过的文件，它们虽然经过了清理，但原稿我会一直保留在计算机里。

10. 定期备份并清理计算机。

我对保存在计算机里的文件的处理方法也和上面所说的差不多。我猜想，你保存在计算机里的95%的文件打印稿可能还会在你的手里放三个月简单有效的10个时间管理方法时间管理。我定期地备份文件到光盘上，并马上删除机器中不再需要的文件。

个人总结落款格式篇五

本学期我担任二年级的数学教学工作。学生由一年级升入，根据过去一年对学生的理解，本学期我努力根据学生的实际

情况，采取有效的措施，激发学生的学习兴趣，培养学生的学习习惯，引导学生参与学习的全过程，取得了一定效果。就本学期的教学工作，作出如下总结：

一、以课堂教学为核心

1、备课。学期初，钻研了《数学课程标准》、教材、教参，对学期教学内容做到心中有数。学期中，着重进行单元备课，掌握每一部分知识在单元中、在整册书中的地位、作用。思考学生怎样学，学生将会产生什么疑难，该怎样解决。在备课本中体现教师的引导，学生的主动学习过程。充分理解课后习题的作用，设计好练习。

2、上课。

(1) 创设各种情境，激发学生思考。然后，放手让学生探究，动手、动口、动脑。针对教学重、难点，选择学生的探究结果，学生进行比较、交流、讨论，从中掌握知识，培养能力。接着，学生练习不同坡度，不同层次的题目，巩固知识，形成能力，发展思维。最后，尽量让学生自己小结学到的知识以及方法。现在学生普遍对数学课感兴趣，参与性高，为学好数学迈出了坚实的一步。

2) 及时的复习。根据爱宾浩斯遗忘规律，新知识的遗忘随时间的延长而减慢。因此，我的做法是：新授知识基本是当天复习或第二天复习，以后再逐渐延长复习时间。这项措施非常适合低年级学生遗忘快、不会复习的特点。

(3) 努力构建知识网络。一般做到一小节一整理，形成每节知识串；每单元整理复习形成知识链，一学期对整册书进行整理复习。学生经历了教材由薄变厚，再变薄的过程，既形成了知识网，又学到了方法，容易产生学习迁移，给学生的创新、实践提供了可能。

3、批改作业。

针对不同的练习错误，教师面批，指出个性问题，集体订正共性问题。批改作业时，教师点出错题，不指明错处，让学生自己查找错误，增强学生的分析能力。学生订正之后，仍给满分，鼓励学生独立作业的习惯，对激发学习的兴趣取得了较好效果。分析练习产生错误的原因，改进教学，增强教师教学的针对性。

4、注重对后进生的辅导。

对后进生分层次要求。在教学中注意降低难度、放缓坡度，允许他们采用自己的方法慢速度学习。注重他们的学习过程。在教学中逐步培养他们的学习兴趣，增强他们的学习自信心，对学生的回答采取扬弃的态度，从而打破了上课发言死气沉沉的局面，使学生敢于回答问题，乐于思考。

5、做好测试评估工作。

评估不只是看学生学习成绩如何，更重要的是了解学生学习的心理，作为教师改进教学的依据。在测试卷中，增加了体现学生思维过程的试题。测试的结果也不再作为评价学生唯一依据，而是看重学生的知识掌握情况，学习的努力程度。在评讲试卷时，打破按顺序逐题讲解的模式，尝试采用按类讲解。如：将试卷中有关概念的归为一类进行讲解。希望通过这一改变，能让学生从不同角度掌握、运用知识。

二、积极落实素质教育

坚持正确的教育思想，树立与素质教育相适应的教学观念，改变以知识为本的传统认识，树立以学生发展为本的新观念，紧紧围绕学生的探索与创新活动展开，呈现出乐、实、活、新的教学情境。例如：找规律；动物拼图；我当收银员等活动，都极大的激发了学生的兴趣，解放了学生的眼睛、嘴巴

和手，创造了让学生操作、实验的机会；独立思考的机会；表达自己想法的机会；自我表现的机会，使学生能保持良好的心境，始终以一种轻松、愉快的心情去积极主动的参与学习。

三、参加教研活动

1、改变教育观念。明确教育是为学生今后的发展服务的。阅读教育期刊，思考培养学生创新意识、实践能力的方法和途径。

2、走出去，请进来。到其他小学听课，自己上公开课，大家交流、讨论：在新的课程标准下如何在教学中发展学生的主体性。创造各种适宜的、开放的情境，逐步培养学生的创新意识、能力和实践能力，明确方向，促进教学。

一份耕耘，一份收获，良好的成绩将为我今后工作带来更大的动力。不过，我也清醒地认识到工作中存在的不足之处，教学工作苦乐相伴，我将一如既往勤勉、务实地工作，争取把工作做得更好。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)