

最新员工个人职业工作体会感想与收获 个人职业工作阶段感想体会(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

员工个人职业工作体会感想与收获篇一

我于__年4月6日，我有幸成为__公司的一名试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了三个月的时间。在这三个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是本人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作：在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政办公室日常管理事务及服装行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是行政的日常工作。行政办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为行政办公室的一员，我

清醒地认识到，行政办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的中专生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，

严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为行政办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展和美好前景，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

个人职业工作阶段感想体会5

员工个人职业工作体会感想与收获篇二

这一学期，我担任高三年级一个文科班(5)班的英语教学。还那一句话，虽然学校只安排了我一个班的教学，经济收入上不是很令人乐观，但本人还是坚持自己的教育教学理验，对每个学生负责的态度，本着自己的一份良心教好每个学生。

记得刚开始分班的时候，好的学生到所谓的重点班了，差的转进来了，想想给自己的教学又增加了困难，也许这又给自己一次更大的挑战机会吧，无所畏惧。于是乎，下定决心改变教学策略和方法，通过一次次的考试看到他们一次次的进

步，特别的几个上课态度很认真的学生进步很快，例如，雷杨、黄英、卢慧林等，他们的起始成绩都是五十或六十分，雷杨刚分班的时候四十几分，这次高考能拿到100分，真的很令人欣慰。下面就是我本学期的教学总结和一点个人的体会：

平时积极参加全校教职工大会和学校各项活动，认真学习学校下达的文件，关心国内外大事，注重政治理论的学习，配合组里搞好教研活动。按时参加升旗仪式，从不缺勤。服从学校领导安排。向党组织靠拢，从严要求自己。

在教学工作中，认真做好教学常规工作，认真学习，积极参与学校和教研组组织的各种听课、评课活动，虚心向同行学习教学方法，吸取他们先进的教学手段，博采众长，提高自己的英语教学水平。及时批改和讲评作业，做好课后辅导工作。严格要求学生，尊重和热爱学生，发扬教学和管理民主。

我们进入了第一轮复习时，着重扎实基础知识。不仅是对课文、词汇、语法的简单复现，还要体现“精讲，巧练，新方法”。我从以下几点努力实现有效教学。

一、面向全体学生，为学生全面发展(为总分做贡献)奠定基础。

1、为学生提供自主学习和直接交流的机会，以及充分表现和自我发展的一个空间。

2、鼓励学生通过体验、实践、合作、探索等方式，发展听、说、读、写的综合能力。

二、关注学生情感，创造民主、和谐的教学气氛。

1、尊重每个学生，积极鼓励他们在学习中的尝试，保护他们的自尊心和积极性

2、把英语教学与情态有机地结合起来，创造各种合作学习的活动，促进学生互相学习，互相帮助，体验成就感，发展合作精神。

3、建立融洽、民主的师生交流渠道，经常和学生一起反思学习过程和学习效果，互相鼓励和帮助，做到教学相关。

三、加强对学生学习策略的指导，让他们在学习和适用的过程中逐步学会如何学习。

1、积极创造条件，让学生参与到阶段性学习目标，以及实现目标的方法。即让学生体会到成功学习的快感。

2、引导学生结合语境，采用推测、查阅和协调的方法进行学习。即充分利用好词典。

3、引导学生在 学习过程中，进行自我评价，并根据需要调整自己的学习目标和 学习策略。即教会学生发现适合自己的学习方法。

四、狠抓教学环节，优化课堂教学以促进备考。

1、深入细致地备好每一节课。在备课过程中，我认真研究教材，力求准确把握重点、难点。并注重参阅相关辅助资料，根据自己的学生特点，认真编写教案。我们做老师的不仅要备透教材，更应备到我们自己学生的具体特点和实际情况。这个学期，为了提高课堂教学的容量和质量。基本上每节新课我都利用了多媒体辅助教学。尽管大大的扩大了我的工作量，但是提高了课堂教学质量，心里是很高兴的。

2、认真上好每一节课。在充分备课的基础上，每节课都能以饱满的热情，温和、友善的态度面对学生，尽可能地保证每节课的教学质量，提高课堂40分钟的效率。做一个教师最主要的职责就是要把课上好。一个老师如果连课都上不好的话，

就无法得到学生的喜爱和尊敬，也就无法在学生当中树立威信，所以课堂教学质量也就无法提高。所以一个教师不仅要有人格魅力，也要有课堂魅力。

3、认真及时批改作业及周练试卷，并及时进行反馈，有针对性地进行讲解。尽量给学生面改的机会。同时，我们在午休或其他空闲时间给一些英语拐脚的同学进行补习，同时，进行每周一次的培优补差活动。

我将继续努力学习，积极进取，积极参与课程改革，在课改中不断学习，不断实践，不断反思等有机结合起来。在以后的教学中我将会更加注重总结和积累，获得更有效、更适合学生发展的教学方法。

个人职业工作阶段体会感想3

员工个人职业工作体会感想与收获篇三

自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作总结如下。

一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务

的顺利完成。千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，较好的完成了信用社下达的任务。

二、加强学习，努力提高政治与业务素质

能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于信用社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

四、不足之处

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职

责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

财务员工职业工作体会感想4

员工个人职业工作体会感想与收获篇四

在这学期我担任七年级二班，三班的英语教学。由于基础差，教学经验不足，所以我对教学工作不敢怠慢，认真学习，深入研究教法，虚心向老教师学习。经过努力，我学到了很多东西同时在教学过程中对七年级教学也有了一些自己的想法。以下是我在本学期的个人工作情况总结。

一、教学计划

七年级是小学到初中的转型期，教学方式和教学内容都开始发生转变，所以我时刻注意学生对这种转变的适应情况，及时解决出现的问题。我努力把学习内容归类，用尽量简洁却有趣的方式教课，让学生在不知不觉中接受知识，以免学生对英语的学习产生厌烦的情绪。两个班的人数都在50人左右，要想对所有学生进行细致的辅导，这几乎是不可能的，所以我每周都会制定目标，针对广泛出现的问题进行有针对性的辅导。经过一年的学习，学生们已经逐渐的适应了初中的教学模式，知识上也有了一定的提高，而且知识的运用也较好。

二、教学成绩

在这一年的学习中大部分的学生都能够掌握初一应该掌握的英语知识，而且能够较为熟练的运用，这对他们今后的学习非常有帮助。另外，除了课本知识的学习我还注意学生良好习惯的培养，希望他们逐渐增强自制力，为学生从老师教的

学习模式向自学型学习模式转换打好基础。本学期的英语期末考试中，七(3)班平均分是55.18分，居同级同类第一；七(2)班平均分是26.11，居同级同类第二，可喜可贺，但与外校比起来还有很大的差距。

三、存在的问题

虽然学生基本上都能把所学的知识掌握，但是在知识的灵活应用方面却仍旧存在困难。另外，部分学生对学习失去了兴趣，注意力投放在其他的地方，英语字母的书写仍然是一个问题，这不仅不利于教师的教学而且严重影响学生以后的发展，从而对学生人格的塑造产生很坏的影响。

四、改进的措施

只有掌握了这一学期教学和工作中存在的问题，才能更好的进行改进，所以我常常对自己的工作进行反思，以期有更好的教学方式呈现在学生面前。经过思考，我发现还有以下需要改进的地方：首先，对该年级教学重点不明确，从而导致有时候教学思路不明确，教学内容过多。其次，在掌握课堂方面有欠缺，不能时刻从总体上注意到学生的学习状况。最后，在教学过程中，对知识的延伸拓展做的不是很好。鉴于以上几点，在接下来的工作中我要多从学生的角度想问题真正了解学生学习的困难，帮学生解决学习中遇到的问题并让学生逐渐建立起自信，在轻松快中进一步提高学习成绩。

以上就是我对本学期教学工作的总结，在这一年中我遇到了很多的困难同时也学到了很多，体验了很多的快乐，在以后的教学中我一定多学多思考并且努力提高自己的教学水平和能力。

个人职业工作阶段体会感想5

员工个人职业工作体会感想与收获篇五

来到公司已经有三个月了，公司规定三个月后转正，我三个月中，一直都努力工作，完成工作任务，做好自己行政前台的工作。下马是我这段时间的工作总结。

一、努力工作，坚守岗位

我自从担任行政前台工作以来一直都秉持之，努力工作的理念，没有一刻放松，坚持完成自己的每一份工作任务，时刻牢记自己的责任。想要做好工作也遇到了很多的困难，我经常会因为在工作的时候没有完成任务加班，因为我知道，如果我现在不努力好好打好基础，以后工作将无比艰难，将便的非常辛苦，我来到工作岗位就必须要做好自己的任务把自己该做的事情做好，不做任何的逃避。

工作不易需要珍惜，做好工作才是对工作的珍惜，我在工作中坚持完成任务，把每天的工作结束后我才会放松，其他时间只要在上班绝不会有丝毫的懈怠，工作是不容我们忽视的，要足够重视工作，要做好工作的任务才行，我知道每一份工作的需要我们的努力我们的付出才行，热爱工作，愿意为工作付出努力，愿意去做好工作，坚持做好每一天的工作任务，积极努力的做好自己的事情。

二、学习才会进步

每个岗位都有很多知识需要我们去总结需要我们去做好，没有任何人能够不学习，不进步就做好自己的工作，想要做好这一切学好学习，需要努力，在工作中学习，我在工作中会遇到很多的问题，这些问题都是亟待解决的，为了不影响自己的工作我就会在工作的时候记录好问题，然后下班后空闲时间解决问题，不会把问题留存，以更快的速度解决才是的，把问题与工作结合让我能够加深印象，向人请教，网络查找等方式也是不可少的学习方法也是我常用的。

三、团结努力

工作不可能一个人就能作好，还需要所有人团结，配合，如果不团结，不共同努力只会让工作复杂化，让原本简单完成的事情，无法完成，团结可以减少我们工作时间，让我们的
工作大大加快，我在工作的时候就是团结各个同事，与他们建立友谊，保持联系，有需要的时候及时向他们寻求结果，责任我顺利的度过了是三个月的试用期时间。

四、文明礼貌

作为行政前台，接触的人比较多，因此礼貌是必须的，良好的礼貌会让人开心，会让人感到重视，更是能够拉近彼此距离，是的其他人感受到公司的善意，公司的文化，给人感觉公司是形象高大。传播公司的声誉非常好，文明有礼的接待更让人们接受。

文明有礼既展现公司形象，又展现个人素质。

我工作以来一直都是文明接待，礼貌回答，从来没有惹其他客户生气会站在他人的立场上考虑，会用自己的手段去赢得客户的认可。

三个月结束，是新的开始，在以后工作时我将继续努力，已经坚守努力工作。

职员个人职业工作感想体会2