

# 个人成长的体会和感悟(优秀5篇)

体会是指将学习的东西运用到实践中去，通过实践反思学习内容并记录下来的文字，近似于经验总结。心得感悟对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得感悟呢？以下是我帮大家整理的最新心得感悟范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 个人成长的体会和感悟篇一

### 欢乐篇

当考试取得优异的成绩时，妈妈夸我学习努力；当比赛获奖时，爸爸夸我勤奋聪明；班级被我管理的井井有条时，老师说我办事又快又稳；当悠悠7个音符，在我的手指下，变成一首多姿多彩的乐曲时，同学们说我心灵手巧；当我把铅笔描绘的一成不变的灰色，变成一幅有明有暗的素描时，许多人都说我聪明。

天是蓝的，云是多姿多彩的，生活的花朵是多姿多彩的。

然而生活并非是一帆风顺的，生活中不幸的事降临在我的头上时，我也会流泪，但我更会变得坚强，生活的暗淡散发出的力量便是坚强。

### 自强篇

那是一段痛苦的日子，父母吵架，在这个原本温馨的家中，空气凝固了，我像一只无法获得氧气的鱼，快支撑不住了，就在那一次月考中，成绩下降，对我发出了警告。朋友发现了我这几天总是闷闷不乐，她只是对我说：“不要总把自己封闭在过去，要向前看，不仅要直面挫折，还要乐观面对挫折。”我开始走出阴影，恢复从前的我，生活的花朵又重新开放了。

天不会总是蓝的，云也不会总是多姿多彩的，但是，生活的花朵却会是永远鲜艳的。

经历了欢乐，经历了风雨，我也在长大，于是我学会了领悟。

## 领悟篇

在我幸福的时候，我会翻阅我那本成长笔记，在我茫然时，我会翻阅我那本成长笔记，在我痛苦时，我仍会翻阅我的成长笔记。

成长笔记是我的财富。

## 个人成长的体会和感悟篇二

大家好！今天我演讲的题目是——好书伴我成长。

众所周知，书是人类进步的阶梯，书是人类的灵魂。书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。

记忆中我是在妈妈的故事里成长的。那时我还没读小学，每天晚上睡觉前，总是缠着妈妈给我讲故事，讲了一遍又一遍。什么《白雪公主》、《灰姑娘》我总是百听不厌。听着妈妈那些神奇美丽的故事，我仿佛走进了一个个多姿多彩的世界。在许许多多的故事中，我发现世界多么广大，大自然多么奇妙，脑子里也开始装满了许多疑问：大象的鼻子为什么这么长？鱼儿为什么不会冻死？每当这个时候，妈妈就会手拿着一本厚厚的《十万个为什么》，指导我寻找答案。于是，我知道了，原来心中的为什么可以在书中找到答案。从此，我就深深地爱上了书籍了。曾几何时，我置身于书海“不可自拔”。

歌德说：“读一本好书，就是和许多高尚的人谈话。”在书的海洋里，我懂得做人的道理。《雷锋日记》让我懂得了人

活着要多为别人着想，做一颗永不生锈的螺丝钉；让我明白奉献的一生是最美丽的；《钢铁是怎样炼成的》使我明白人活着的真正的意义。跟书交朋友，我懂得了许多科学文化知识；博览群书，祖国大好河山让我尽收眼底，古今中外名人轶事让我肃然起敬。现在，我已经成长为一名五年级的学生了，读书看报已经成为我生活的主要内容了。书籍，伴我走过了无数风雨，他见证了我成长的脚步。

莎士比亚说：“书籍是全世界的营养品，生活里没有书籍，就好像没有阳光，智慧里没有书籍，就好像鸟儿没有翅膀。”的确，任何一个人要是没有书籍来充实，他的生活将是多么的平淡，他的生命将是多么的空虚，就像一具没有思想的行尸走肉；如果没有书，人类将永远蒙昧无知；如果没有书，我们将无从谈生活，无从谈价值，无从谈发展！一本好书将使我们受益终生。

万般皆下品，唯有读书高。同学们，让我们爱书吧！拥有书，我们就拥有了整个世界，拥有书，我们就拥有了美好的明天！让我们赶快行动起来，尽情享受阅读的快乐，让书成为我们的良师益友，让好书伴你一起成长！

我的演讲完毕，谢谢大家！

## 个人成长的体会和感悟篇三

说实话，成长的感觉不像某某写下的瞎编散文一样，酸甜苦辣，什么滋味都有；说白了，成长的感觉最多只有一种——要不就酸，要不就苦，我说的。

小时候，那可真是“身在福中不知福”，四周有那么多好玩的东西，又有那么多好吃的东西，妈妈也不像现在那样，整天唠唠叨叨，爸爸也经常从肇庆过来广州看我，假期的周末两天中，总有一天是去逛街，去麦当劳，去kfc还去外婆家逗逗那只大狼狗。在家乡的五年时间中，一切留下的都是彩

色的回忆，鲜艳夺目。只是不知为什么，却总是在自己纳闷：“怎么还没长大？”还经常吵着妈妈要回这里一爷爷、奶奶、叔叔、婶婶都在这里，热闹。如今回来了，不想到竟“身在曹营心在汉”，于是，这种成长是酸的。

不能否认，我的生活中没有了快乐，或者是我抛弃了它或它藏了起来了吧。到现在为止，才又发觉某某说得也有道理，成长的感觉有那种味儿。这，也许就是成长了吧！

## 个人成长的体会和感悟篇四

时间，我想先说说时间。有人说时间是皱纹的帮凶，让人苦恼；我认为时间只是我们生活的一个要素，就如同霍金认为时间只是空间的一个要素一样；“时间像是吞进鱼肚里的铅锥，昏暗而沉重”，村上春树却是这样认为的(村上春树的比喻总是能让人耳目一新)。

其实时间也是成长的一个要素，我们随着时间成长。

小时候我希望自己快快长大，去享受成年人的自由，等我们长大后又突然怀念起小时候的日子，这是我说过很多次的人生因为我们是困惑的一代。听有人说过很好的描述：我们的思想是现代的，可当我们真正的做起事来的时候，我们又是保守的，封建的。

我18了，今年就19。每当我回首这些年的日子，我总会禁叹不已，我的岁月像水一样流走，像风一样飘荡，一瞬间就荡然无存。追悔毫无意义我知道，可是我又无法隐藏或掩盖住让自己不去想这些想起来就困惑的事情。我们本就不需要想那些我们毫无能力改变的事情这是我唯一一个大龄网友告戒我的。

时间是风我想也没有人会否定我的比喻。

我们也正是在依楼听风雨的时候成长了，这样也是比较罗曼蒂克的一种，我更相信还有人过着困苦的童年。

我们有困苦何妨，因为上帝又赐予了我们风，它是来给我们慰藉，让我们脱离苦海的乘船。

因为风也就是时间。

## 个人成长的体会和感悟篇五

回顾近一年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

### 一、主要工作情况

#### 1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作个人工作总结收获与成长个人工作总结收获与成长。

#### 2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

#### 3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保

持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化个人工作总结收获与成长工作总结。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

#### 4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

### 三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了个人工作总结收获与成长工作总结。现将本年度工作做如下总结：

#### 一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理

论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

## 二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失个人工作总结收获与成长个人工作总结收获与成长。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构

能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

五是认真做好文件档案管理个人工作总结收获与成长工作总结。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

### 三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

#### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公



室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件个人工作总结收获与成长个人工作总结收获与成长。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

个人工作总结收获与成长工作总结。认真做好公司有关文件

的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。个人工作总结收获与成长。个人工作总结收获与成长。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

共2页，当前第2页12