

最新厂子心得体会 助理岗心得体会(大全9篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。优质的心得体会该怎么样去写呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

厂子心得体会篇一

作为一名新加入其中的助理，我的职责包括负责安排会议日程、管理文件和资料、协助其他团队成员解决问题，以及处理和回复邮件等。通过这些工作，我深刻地认识到作为一名助理需要具备哪些能力和素质。接下来就让我来谈谈我的心得体会。

第一段：助理的职责

作为一名助理，我所承担的最重要的责任就是确保事务的顺畅运行。在日常工作中，我时常需要协助团队成员解决问题，为领导安排会议日程以及处理邮件。与其他团队成员共同工作，我也学会了如何有效地与人交流，如何和他人更好的协作。在助理的职责范围内，我也可以进一步发展自己的能力、学习新的知识。

第二段：助理的能力

作为一名助理，我也深刻体会到要想在这个岗位上表现出色，必须拥有一定的能力。首先，一定要有良好的组织能力，能够合理安排时间，整理日程。其次，助理也要有扎实的办公软件的使用能力，比如Word、Excel等。最重要的是，助理要有良好的沟通和协作能力，能够与同事、上级以及客户保持良好的沟通。

第三段：助理的工作态度

在工作中，助理要始终保持积极向上的态度。助理既是公司在外的代表，也是内部与上级沟通的桥梁。助理需要积极学习新知识、思考解决问题的方法，并与同事和上级多次沟通交流。必须以谦虚、专业、负责的态度，尽职尽责地完成工作。

第四段：助理应具有素质

作为一名优秀的助理，还需要具备一些特定的素质。首先，必须具备良好的执行能力，即能够迅速完成上级安排的任务。其次，助理还要具有良好的心理承受能力和压力承受能力，这样在工作中才能保持耐心、沉着，以应对各种困难和挑战。同时，助理还要具有高度的保密意识和责任感，能够保护公司和客户的信息和利益。

第五段：个人心得

在我目前的岗位上，虽然说是助理，但是我经常会遇到很多难题，需要经过一系列的分析思考才能解决。通过这些工作，我学会了如何处理各种问题、面对种种压力和挑战。在交流和沟通方面，我也从团队成员中学到了很多东西。在之后的工作中，我将更加肯定自己的助理职责，更加努力地学习和应对各种工作挑战。

总之，作为一名助理，不仅仅是承担大小事务的管理，还要起到渠道桥梁的作用，具有相当的重要性。在日常实践中，习得技能、稳定情绪是助理最为细腻的体会。

厂子心得体会篇二

在__年大三下学期落下帷幕之际，我通过网络应聘了扬州迅和化工科技有限公司实验室助理一职，并于7月6日正式到岗

实习。

扬州迅和化工科技有限公司，是一家致力于绿色化工科技的开发应用和原料药物合成的工艺研究的公司。目前已和扬州地方知名化工企业建立稳定的合作关系，共同进行实际生产中的绿色工艺改造。公司创始人黄先生，瑞士有机合成博士，具有15年左右的合成研究经验，具有丰富的研发经验和广泛的科技人脉。

我实习期间的主要职责是辅助研发工程师进行项目研发，并能较独立地完成一定的实验任务，能进行实验室化学品采购归库管理和实验室日常事务管理。早上9点上班，午餐在扬州化工管委会就餐，晚上根据实验室的项目反应情况，6点左右下班，拥有双休。

实习期间，我在有机合成方面学到了很多，懂得了拿到一个项目该如何开展，实验装置该如何搭建，实验人员该怎么安排，后处理该怎么有效处理，以及以外情况该怎么减免，最后尽可能得到较高的产率。这无疑为我日后走上工作积累了丰富的实践经验。当然，这一切的一切，我要真诚的感谢黄博士和徐硕，也就是我实习期间的老板，是他们教会我这么多，耐心的指导和细心的指点。另外，我深刻的意识到，在校期间书本理论知识的肤浅学习，远不及这为期不到两个月的实战演练，让我意识到了自己的所缺，也体会到了自己的所需。在这最后的大四学习期间，我要抓住重点，加速充电，努力提高，使自己进步更快！

最后，我于8月23日向公司辞职，工作期限2个月，有效工作日36天，拿取工资保密，最后衷心的感谢我的老板黄博士，以及实验室的徐工，小解，小宋，小蔡，小庞等同事，感谢他们在我实习期间对我的照顾。

厂子心得体会篇三

第一段：介绍被升为助理的背景和心情

升为助理是我职业生涯中的一大里程碑。我在这个职位上负责协助上级完成各项工作，并帮助其他同事解决问题。作为一个新晋助理，我既激动又有些紧张，但我充满信心，希望通过这个机会展现自己的实力和潜力。

第二段：提到从前任助理身上学到的经验和技巧

我的前任助理是一位十分出色的员工，她在这个职位上干得优秀。在我升职前，她耐心地教我一些助理岗位的技能 and 秘诀。我学到了如何与不同的同事和上级有效沟通、如何高效组织和安排工作、如何处理突发事件等等。这些经验和技巧对我来说非常宝贵，它们在我成为一名优秀助理的道路上起到了至关重要的作用。

第三段：提到自己作为助理的成长和进步

在开始担任助理的这段时间里，我一直坚持着不断学习和成长的心态。我努力提升自己的工作能力和沟通技巧，通过阅读相关的专业书籍和参加培训课程，拓宽自己的知识面。在实际工作中，我积极主动地参与到各项工作中，认真完成自己的任务，并主动提出建议和意见。通过这样的努力，我渐渐地提升了自己的能力和职业素养，有时甚至能够主动解决问题。

第四段：谈到作为助理的一些优点和挑战

担任助理一职，我有很多机会展现自己的才能。助理在组织和协调工作中起到非常重要的角色，我可以参与到各个部门的工作中，与不同背景的同事合作，锻炼自己的能力。但同时，作为助理也面临一些挑战，比如时间管理的压力、工作

任务的复杂性和紧迫性等。在应对这些挑战时，我学会了灵活应对，高效整合资源，寻求帮助和支持。

第五段：总结作为助理的体会和感受

作为一名助理，我深刻地认识到，一个高效的团队需要每个人的努力和贡献。作为助理，我的职责是协助上级完成各项工作，帮助整个团队顺利运转。通过这段经历，我学会了团队合作与协调，并培养了责任感和事业心。升职为助理是我的一大进步，也是我职业生涯中的一次重要的历练，我将继续努力提升自己，为公司的发展做出更大的贡献。

（注：本文仅供参考，具体内容可根据实际情况进行调整。）

厂子心得体会篇四

找了很多实习单位，最终选中了平和。在平和的实习，给我了一段非常不一样的经历。因我有编辑杂志的经历，学校最初把我安排到“平和文化工作室”工作，让我任英语校报的编辑助理，我也很喜欢这份工，觉得颇具有挑战性。后来，从报纸到杂志，再从杂志到《平和故事》的组稿。工作室的计划一直有变，我实际上干了很多份工。因为暑假学生“爆满”，我们市场部的全体员工都搬到人力资源部的办公室“共享资源”，我们原来的办公室用作学生教室。而我就成了留守新教学区的唯一员工，这是我来平和之前怎么也没有料到的。我因此也得到了很多难得的锻炼机会，并且结识了很多朋友。

新教学区离原来的教学区很近，有六个班（每个班5—12人）的学生在上课，但是只有我一个人新教学区办公，“办公室”就是教学区的走廊。这是很特殊的一段经历，也是很能锻炼人的一段经历。

在新教学区里，我兼任了多重角色。有时候我觉得自己是aa

□academic assistant 教务助理），而且这里的很多学生都以为我是aa□因为只有我一个员工固定在新教学区办公，这里的外教和学生有什么问题首先都是找我，让我联系其他部门解决，这很像aa的工作。有时候我又觉得自己是receptionist□接待员），因为我的办公桌的位置很像reception□前台接待处）。

平和还把新教学区各个门的钥匙交给我保管，这种信任开始的时候让我受宠若惊，我也因此在所难免地要承担一些ss□support service后台服务）的工作了，如开门、锁门，还有就是放学之后检查各个教室的空调□dvd机、日光灯等设备都关好没有。在这里，一天下来，我要接很多个电话，也要打不少电话到旧区各个部门，我在这里承担起了新旧两个教学区沟通的角色了。

除此之外，我所在的市场部“文化工作室”的工作也是少不了的，我要抽出时间去采访学生、外教和其他员工，去寻找他们的故事，然后是写成文章。平和的工作氛围相对来说比较宽松，学校不会给员工很大的工作压力。每两个星期一次的“招生日”是平和最繁忙的时候，各个部门都忙着不同的事情。接待远道而来的学生和他们的家属，指引学生办入学手续，学生英语能力测试分级，分班，安排宿舍，各种各样的事情，很琐碎，但我们一点都不敢马虎，因为我们的头头说，这是展现平和服务的关键时刻。

身在市场部，我当然也要去帮忙，我也乐意去帮忙，因为可以获得很多有用的工作经验。我很高兴自己能来平和实习，平和没有因为我是volunteer□义工）而给我任何优待，我为此高兴了很久。虽然这里只管我三餐，没有工资。但我和正式的员工一样地工作，一样地承担责任。

平和毫不怀疑我的工作能力和工作责任心。这是我最希望看到的，因为来平和当volunteer其实就是我大三暑假的实习，

只不过是名称上不同而已。实习生最希望的当然是能在单位里做各种各样实际的工作，能承担一些责任。实习的时候，学到东西远比拿高工资重要。

学校开了文化论坛，我接受了任务，花了整整两天时间整理编辑会议录音稿。就在我快要完工的时候，我意外地收到平和工作室成员julia的邮件。邮件的内容也是全版的会议录音稿。看到这稿子，我几乎傻眼了，如果事先有人能干这个事情，那何苦让我再这么辛苦干重复的劳动？但当我读了她的文稿之后，我不得不敬服她的语言和处理方法。那次的经历让我感受了在同一题材下，由不同作者视角、创意、文采的不同，而表现出来的作品上的差异。

当晚julia来到了我的办公室。我说，看了你的稿件，我都没有信心给你发文了。我的那篇稿子，我自己就给毙了。julia说，她是知道我在搞这个题材的。她说，我们在学习，你做的，一定有你的长处；我做的，一定有我的不足。你绝对不会是在白干，做无用工。她还说，工作就是学习，我很难说，文稿需要如何做。但同一题材，不同的处理，最能分析这中间的差异和作者的创作意图，最具有挑战性，是一种操练，也是一种学习。

julia坚持让我完成这篇文稿并发给她，我还是认真地完成了稿子，发给了大家。julia采两稿之长，作了统稿工作，在作者的名字栏上，有了我们的共同署名。其实，署名不重要，重要的是，通过这次传帮带的锻炼和学习，给了我一个启发。很多东西，也是在比较和类比中感受其中的奥秘的。工作如此，写作亦然。

听学校里一些有经验的师兄师姐讲，他们很多人去公司里面实习，很少有人会很认真地指点你，帮带你。常有公司让他们重复做一些简单的工作，而且不准他们动这个仪器搞那个设备，所以很多人抱怨得不到锻炼机会，而且他们感觉自己

只是公司临时招来帮忙做事的人，没有地位。我很幸运，在平和工作，我完全没有这种感觉，在这一个多月里，我很感谢平和的同事对我的热情指导，我在arthur□richard□tommy等同事身上学到了许多。我很努力很开心地工作，感觉自己已经成为平和的一分子了。

来到平和之后，我和这里的学生很快就熟悉起来，并结下了深厚的友谊。尤其是这里的youth student□由于大家年龄相近，而且他们都在新教学区学习，我们朝夕相见，感情特别好。有一个星期，我负责在晚上监看youth student上evening program的情况，所以我和他们一起参加同样的evening program□那个星期是我特别难忘的一个星期，我和youth student们一起玩游戏，一起讨论问题，感觉自己好像又回到了几年前的中学时代。也是从那个星期起，我在youth student中是无人不晓了。

由于平和的招生周期是两周，每两个星期都会有一批学生进，有一批学生离开，每当这个时候，我都会看到很多感人的场面。这个时候，平和最亮丽的一道风景就是众多闪来闪去的相机，和外教老师们拍照，和在这里认识的朋友拍照，然后各自留下email□电话，拥抱几下，握握手，说一句□“keep in touch□”□那情景就和我们大学里毕业聚餐的时候一样，很多女生哭得眼睛都红了。

平和就像一个驿站，学生们来去匆匆，每两个星期就见到一些新的面孔，走掉一些老的面孔，但是留下的记忆却让我们大家已经认识了很久很久，感觉就像老朋友突然离开了，再也见不到了。我也常被学生拉去合照，照了很多张，留了很多次电话号码和email□场面很让人感动。看着已经哭红了眼的学生，想到以后很可能再也见不到对方了，心里酸溜溜的。

不久前，突然收到一个陌生的qq信息，是一个叫laura

的youth student给我发的，她说她 很想念eva（她的外教主课老师），很想念我们这些朋友，她还叫我代她，向还在这里读书 的她的朋友megan和richie问好。在平和的时候，我和她，还有megan在evening program演 过一个临时自编的drama（话剧），虽然不算特别出色，但是我们自告奋勇要求首先演出， 所以也获得了很热烈的掌声和笑声。

那一次合作演出，laura流利的英语让我留下了深刻的印象。laura是一个很勤奋的学生， 英语说得很好，虽然词汇量不是很大，但是用得很灵活。她喜欢用英语聊天（在这里也只能用英语聊天了！），我也正好有此爱好，所以我们很自然地成了好朋友。我和laura 还有其他youth student的友谊是通过英语交流建立起来的，在他们办完离校手续之后，我真的很想和他们用中文聊聊，因为我害怕有一天他们用中文打电话给我，而我却认不出他们的声音。但是我没有，因为我想，他们会更愿意记得那个说英语的我。在平和，我希望他们只留下英文的记忆。

laura的qq信息让我很感慨，对这里的学生来说，平和只是他们人生中很短的一段经历，不过我想，这段经历可以让很多人一辈子都忘不了，至少我是这样。laura是这样，很多我熟悉的youth student也是这样。

在平和，我能感受到很强烈的中西文化的差异。我的这份工作使我学到了很多在别的地方 难以学到的道理，尤其是在如何与人相处方面。记得有一次，一个在平和工作了很多年的外教sandra lee问我：“raymond，你喜欢你目前的工作吗？外国老师们经常厉声批评你， 你是不是觉得很委屈啊？”

是的，我确实感到委屈，就说：“我喜欢我的工作，我也很认真去做了。但是我不明白他们为什么对着我发脾气，因为我的工作就是把他们的问题反映给有关部门，而这有关部门因为这样或那样的原因，没能按他们期望的目标解决问题，

并不是我的过错啊。”

sandra lee耐心地对我说：“这就是西方人和中国人思维方式不一样的地方。在我们眼里，只要你负责了沟通，你就不仅仅是负责把信息传达下去，你还要对整个事情的结果负责。如果问题没有得到及时解决，而你又没有及时给我们一个合理的解释，我们会认为这是你的责任。”

我恍然大悟似的，感觉确实是这样，很多时候，我以为我的工作已经做完了，其实我只是做了开始的部分，这是我经常惹外教们生气的原因。

对平和这样一所特殊的学校来说，最重要也是最难做好的，我想就是中外员工的沟通问题。很多时候并不是语言上的困难，这里的员工大部分都能说很好的英语，但是文化和思维方式差异的问题却是永远存在的。这里的中外员工都在努力地尝试着理解对方的文化，并尝试着用对方的思维方式来思考，相互体谅。印象很深刻的一次是，外教eva对我说了句“sorry i was upset”（对不起，我刚才心烦。）

这是我第一次见到外教对我发这么大的火，也是第一次听到外国人这么认真地向我道歉。事情的起因是，那天中午的时候eva留下几个学生练习对话，我进去看个究竟，以为他们已经放学了，就不自觉地和学生聊起天来（当然是用英语聊啦。）不料，没聊几句eva从后面“杀”出，样子很凶恶地说：“你任何时候都不可以打扰学生学习，如果你再打扰学生学习，我就告诉校长，开除你！”

我很惊恐，慌忙解释，不记得当时说了些什么了，只记得eva并没有因此而消掉怒气eva的“笑声”在平和是很有名气的，平时见到她总是笑呵呵的，今天突然晴转阴，我吓得不敢作声了。也是，在平和，上课时间是神圣的，绝对不允许随便打断干扰的。我进课堂和学生随意闲聊，难怪让她生气了。

过后Eva就坐在我的办公桌旁批改学生的作业，沉默了几分钟之后Eva主动和我说话，我诚惶诚恐地回答她。她看起来有点内疚的样子，好像在故意地挑起一些轻松的话题来缓和气氛。我们就这样“轻松”地说了大概半小时，然后，我要去吃午饭的时候，她才内疚地说了那句话“sorry i was upset.”

听到这句话我才真正地轻松下来Eva在平和这样的学校里，中外员工差不多是各占一半，老师和员工很多来自不同国家，不同文化背景，不同宗教信仰，这么多的不同，没有相互之间的体谅和理解是难以凝聚在一起的。在这里做volunteer除了吸取到工作经验之外，我还获得了很多宝贵的东西，包括与员工、学生的友谊，包括与各种各样的人交往的能力，包括理解和接受不同文化的胸怀。

离开康乐园（广州中山大学校园）一个多月了，也真有点想“家”了。虽然我在平和实习的时间只有两个月，但是经历的东西非常多，学到的东西也非常多，结交了很多朋友，看到很多让人感动的故事。

厂子心得体会篇五

在我成为助理一年多的时间里，我经历了许多挑战和成长，深刻体会到了升任助理的重要性和影响力。作为一个助理，不仅需要具备扎实的专业知识和技巧，还需要有良好的沟通能力和管理能力。在这个过程中，我学到了如何更好地与同事合作、管理时间、处理紧急情况和担当责任。以下是我关于升助理的心得体会。

首先，作为一个助理，与同事的合作是至关重要的。在办公室里，我们经常需要与不同部门和同事合作，以完成各种任务和项目。合作需要良好的沟通和协调能力。我意识到了共同目标的重要性，学会了主动倾听和理解他人的观点。与此

同时，我也学会了尊重和包容不同的意见和观点。通过与同事建立积极的工作关系，我们能够更好地相互支持和协作，提高工作效率和质量。

其次，管理时间是助理必备的技能之一。在工作中，我们经常会面临各种紧急任务和期限。良好的时间管理能力能够帮助我们更好地分配和安排工作，避免任务拖延和焦虑情绪。我通过制定每日和每周的工作计划，设置优先级和截止日期，有效地管理了我的时间。此外，我还学会了如何合理安排各种会议和活动，以最大限度地提高碎片化时间的利用效率。

此外，助理需要在处理紧急情况的能力方面有所突破。在工作中，我们经常会遇到各种突发情况，例如会议延误、文件丢失等。面对这些问题，我意识到冷静和应变能力的重要性。通过及时沟通和协调，我成功地解决了许多紧急情况，并保证了工作的顺利进行。同时，我也学到了如何在压力下保持冷静和专注，以便更好地处理问题和做出正确的决策。

最后，助理的角色也要求我们担当起责任。作为助理，我们经常会接触和处理一些机密和敏感的信息。我们需要保护公司的利益和声誉，确保机密信息的安全。同时，我们还需要遵守公司规章制度，执行上级的指示和决策。我认识到作为一个助理，我的每个决策和行动都代表着公司的形象和价值观。因此，我始终保持高度的责任心和职业道德，以确保我能够胜任这个角色。

总的来说，成为一个助理是一项具有挑战性和有意义的工作。在这个过程中，我学到了许多关于合作、时间管理、处理紧急情况 and 担当责任的技能和经验。这些经历不仅帮助我在工作中取得了不错的成绩，也推动了我的个人成长和发展。作为一个助理，我将继续努力学习和提升自己，为公司的发展和进步做出更大的贡献。

厂子心得体会篇六

将学习的理论知识运用于实践当中，反过来还能检验书本上理论的正确性，有利于融会贯通。同时，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。让我们对本专业知识形成一个客观，理性的认识，从而不与社会现实相脱节。理解企业文化精髓，有利于加深对人力资源管理现状的了解，加深对企业管理活动的感性和理性认识，并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

20xx年x月x日至20xx年x月x日

XXX

我们的实训主要分为三个阶段：

第一阶段从x月x日——x月x日我们组主要是进行了任务的确定。明确了每个人的任务。

第二阶段从x月x日——x月x日，我主要是负责编写人力资源规划图、通过上网查资料、图书馆查资料以及同学的帮助完成了我的任务，人力资源规划图基本完成。

第三个阶段从x月x日至结束，我们组的每个人都很成功的完成了自己的任务。在我们组长的组织下我们把自己的劳动成果制作成ppt的形式——展示给我们的指导老师。

首先，我要总结一下自己在实训期间的体会。

- 1、自主学习。实训时不再象在教室里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。老师只说最后只要结果其他的一切资料都要靠自己去查询，同学们都不惜浪费自己的时间来帮助我完成我的任务！

2、积极进取的工作态度。如果学习态度不够积极就可能会完成不了自己的任务，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、为人处事。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

其次，我想我在学习和工作我还有以下问题需要解决。

1、缺乏工作经验。

因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些实训或是学习不能找到重点，随着实训工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

2、工作态度不够积极。

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置

工作时作到自主学习。

3、工作时仍需追求完美。

在工作中，不允许丝毫的马虎，尤其是作为企业管理人员，严谨认真是时刻要牢记的。我坚信通过这一段时间的实训，从中获得的实践经验使我终身受益，并会在我以后的实际工作中不断地得到印证。

厂子心得体会篇七

实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站！这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文秘工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急躁，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的文秘工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。

实习期间，我从未出现无故缺勤。我勤奋好学、谦虚谨慎、认真听取同事的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责，责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里，我次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的'机会，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢同事们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益匪浅。

本次实习使我次亲身感受了所学知识与实际的应用，理论与实际的相结合，让我们大开眼界，也算是对以前所学知识的一个初审吧！这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益匪浅。在短短的一个星期中，让我们初步让理性回到感性的重新认识，也让我们初步的认识了这个社会，对于以后做人所应把握的方向也有所启发。

对于做贸易的人员而言，不仅要掌握够硬的专业知识，而且还必须会用英语与外商交流、谈判及写传真、书信。如果专业英语知识掌握不好，就很难胜任工作，甚至会影响业务的顺利进行。因此，在实习中要求我们加强英语的学习，掌握外贸专业术语基础。

作为在校生，我们不管到哪家公司，一开始都不会给我们布置过多的工作任务，一般都是先让我们熟悉公司的工作环境，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便会产生离开的念头。在这个时候我们一定要坚持，不能轻易放弃。再者，在外工作不比在家里或者学校，做的不好挨批是正常的事，承受能力差的同学很容易放弃。这时我们要直面问题，如果是自己的失误，一定要改正错误，吸取经验，争取不再

犯。

贸易业务员，算是与专业对口，对外贸流程有一定的了解。然而经过在业务部一段时间的工作，我渐渐明白有时实际要比理论简单直接的多，但大多数情况下实际操作还是比理论要复杂、间接，通常是我在别人的实际操作中领会到了自己所学理论的重点及要旨。值得庆幸的是在两个月的时间里，公司的同事领导给予了我热情的指导和帮助，而我也虚心向他们请教学习，在理论运用于实践的同时，也在实践中更加深刻地理解了以前没有理解透彻的知识。

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。

如果现在仅仅用所学的知识去完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，我们与形形色色的人打交道，由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。环境往往会影响一个人的工作态度，一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，

早点回去陪家人，但是偶尔为同事搞一个生日派对，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境，心情好，大家工作开心，有利于办公室的和谐工作。

厂子心得体会篇八

作为一名团助理，我有幸能够参与学校的团队组织工作，积累了一些宝贵的经验和心得。团助理工作既是对自己锻炼的机会，也是服务他人、服务社会的平台。在这段时间里，我深刻体会到了团助理工作的重要性和意义。以下，我将从准备工作、协调能力、领导能力、沟通能力和工作心态等方面，分享一些个人的心得体会。

首先，作为一名团助理，良好的准备工作是必不可少的。在活动策划之初，我们需要认真分析活动内容和目标，明确任务和责任，并合理安排时间和资源。同时，我们还要制定详细的工作计划，确保每一个环节都得到细致的安排。例如，在大型演讲比赛中，我负责协调参赛人员的报名和选拔工作。在这个环节中，我需要提前与各班主任联系，确定参赛人员，并进行初步的面试和表演评估。这样的准备工作，保证了整个活动的顺利进行。

其次，作为一名团助理，协调能力是非常重要的。在活动实施中，我们往往需要与多个不同部门合作，通过协调各方资源，实现活动的最佳效果。比如，在学校举办的文艺汇演中，我担任了票务部门的负责人。为了确保每位观众都能顺利入场，我需要与负责场地安排的同学密切合作，协调观众入场的节奏，确保票务部门的工作顺利进行。只有通过协调各方资源，才能够保证活动的顺利进行。

此外，团助理工作还需要具备一定的领导能力。在活动策划和组织中，我们常常需要带领一个小团队，管理他们的工作和合理分配任务。在我们学校举办的迎新晚会中，我担任了导演的角色。我需要组织排练并指导演员的表演，与舞美组

协调布景和灯光等工作。在每一次排练中，我都需要保持耐心和鼓励，正确引导大家的工作。通过领导能力的发挥，我成功地带领团队完成了各项任务。

此外，团助理还需要具备良好的沟通能力。沟通能力不仅包括与团队成员和合作伙伴的沟通，还包括与学生、老师和家长的有效沟通。在学校组织的义务劳动活动中，我负责与学生们协商安排具体工作内容。在协商过程中，我需要耐心倾听学生们的意见和建议，与他们共同商讨出最佳解决方案。同时，与老师和家长的沟通也同样重要。通过与他们的沟通，我能够更加了解他们的需要和关切，并做出相应的调整和改进。

最后，作为一名团助理，良好的工作心态是成功的关键。团助理工作常常需要面对各种挑战和压力，因此，我们需要调整好自己的心态，在面对困难时保持镇定和乐观。在我担任团助理的时间里，曾有一次由于教室安排冲突，我需要在非常短的时间内更换活动场地。面对这一困难，我秉持着积极解决问题的心态，在组织人员帮助下，成功地找到了新的活动场地。正是因为良好的工作心态，我能够迅速应对挑战并取得成功。

总之，团助理工作对于个人的锻炼和成长具有重要的意义。通过这段时间的体验，我深刻体会到准备工作、协调能力、领导能力、沟通能力和工作心态等各个方面的必要性。同时，我也认识到作为一名团助理，需要始终保持谦虚、勤奋和创新的态度，努力提升自己的能力和品质，为学校和社会做出更大的贡献。

厂子心得体会篇九

作为一个商务助理，我在过去的几年里积累了丰富的经验和感悟。在这个职位上，我通过与各种不同层次的人合作，并获得了许多有关商务运作的知识。这份工作对我的职业发展

和个人成长产生了深远的影响。在接下来的几段中，我将分享一些我作为商务助理的经历和体会。

首先，在商务助理的职位上，沟通能力是至关重要的。作为一个商务助理，我必须与各种各样的人打交道，包括高级管理层、同事、合作伙伴和客户。这让我更加懂得如何与不同类型的人相处，并有效地传达我的意图。与高层管理层合作时，我学会了聆听他们的需求和要求，并根据其指导和反馈调整我自己的工作。这种与上级进行的良好沟通非常重要，因为高层决策对于商务运作的成功至关重要。

其次，时间管理是商务助理必备的技能之一。在这个角色中，我经常面临许多重要的任务和项目，需要在有限的时间内完成。对我而言，时间管理是一项挑战，但我很快意识到，只有通过合理的规划和组织才能处理好各项工作。我学会了制定优先级，将任务分解为可管理的子任务，并根据紧急程度和重要性来安排时间。这种时间管理的技能不仅使我能够高效地完成工作，而且还有助于减轻压力和避免工作上的混乱。

第三，灵活性和适应能力是商务助理成功的关键。商务环境经常面临快速变化的情况，这要求我能够迅速适应新的工作要求和变化的工作情况。例如，当项目出现变动或期限的紧迫性增加时，我必须能够迅速调整自己的计划和策略。在这些情况下，沟通和时间管理技巧也变得尤为重要。总的来说，灵活性和适应能力让我能够在不同的情况下保持冷静和高效，这对于成功处理商务任务至关重要。

此外，精确和细心是商务助理的核心特质之一。在商务环境中，即使是最微小的细节错误也可能引发严重的后果。因此，我努力确保所有工作都是精确无误的。在准备文件和报告时，我会仔细检查拼写和语法错误，并确保所有数字和数据的准确性。这对于确保高质量工作和赢得客户和同事的信任至关重要。此外，细心也意味着我能够察觉到细微的细节和变化，从而能够做出有针对性的反应。

最后，作为商务助理，个人形象和仪态在与其他人建立良好关系和赢得信任方面起着重要作用。一个专业、自信和友善的形象能够给人留下积极的印象，并加强与他人的合作关系。我通过注意穿着、言谈举止、礼仪规范等方面来塑造和维护自己的形象。此外，尊重和关怀他人的需求和感受也是建立良好关系的重要因素。我努力与同事和合作伙伴保持良好的沟通，并提供支持和帮助，以促进合作和共同成长。

作为商务助理，我认为这个职位需要综合运用多种技能和素质。我的经验告诉我，沟通能力、时间管理、灵活性、精确性、细心和个人形象都是成功的关键。通过这些经验和体会，我在这个职位上获得了宝贵的知识和技能。我相信这些经验将继续为我未来的职业发展和个人成长提供强大的支持。