# 202\_年实训个人小结200字(四篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2023-03-12

*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。实训个人小结200字篇一接待人事处每...*

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。

**实训个人小结200字篇一**

接待人事处每一天到访的人很多，我们还尝试接待客人，热情地为客人斟茶倒水等。我们要把书本上理论的东西化为了实践，同时还学到了许多书本以外的东西。课本上曾强调过的秘书做事首先弄清楚领导的要求和意图。

我充分感受到作为一名秘书，所要完成的工作任务是琐碎且繁杂的，需要我有极大的耐心和细心。所以要高效率地做好工作，首先要把所有事情的主次顺序排好，做到忙而不乱，工作时认真仔细且不厌其烦，并要勤于动脑思考，才能真正地完成好任务。如我在整理文件时，拿到文件首先做的是输入文件的目录，然后再按日期把文件排好序有些文件年份较久或零碎，整理起来十分困难，这时耐心是必备的。但是这时我再在文件目录输入页码时，所有的文件目录次序又要重新排序，从而增加了工作负担。以上这些就是我实习最宝贵的收获。实习是我步入社会前的第一课，教会我怎样待人接物，如何处理各种事情。

工作欠主动；工作有时缺乏认真的态度。如在工作的过程中与同事聊天。我认识到这些不足，同时让我明白：对待工作绝不能马马虎虎、随便了事。因为我此刻已经是成年人了，要对所做的事情负责，况且此刻的社会竞争激烈，大学生都很难找到工作，所以必须要珍惜每一次的实习机会。要踏踏实实地工作，虚心请教、刻苦钻研，努力发挥自己的潜能，这样才能进步，也更容易地被用人单位理解以至留用，否则，便会失去就业的机会。不断地向他人学习。一个人的知识和本领是很有限的，要想使自己的知识和本领不断提高，就需要向他人学习。

打好基础十分重要；因为基础知识是工作的前提。实际工作与书本知识是有必须距离的，需要在工作不断地学习。即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中碰到许多专业知识中没有的新知识，所以要想胜任工作，务必边工作边学习，透过不断的学习获取更多新的知识。要有拼搏的精神。人生的道路有起有伏，犹如运动比赛，有开心，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。

以后的工作，我将会更加努力拼搏，为自己的未来打拼出一片精彩！只有不断开拓进取，才能在不断变化发展的社会。

**实训个人小结200字篇二**

为期六周的实习生活已经划上句号，在这期间我体会到了身为一名教师的酸甜苦辣，也让我体会到当一名教师的不容易与肩负的重任。以下是我的实习总结。

我们实习队员从一开始的不熟悉到逐渐的了解，再到现在建立起深厚的友谊。刚到实习学校时，我们一起打扫收拾我们的办公室，讲一个本来混乱的化学实验室整理成了一个干净整洁的办公室，这里记录了我们的欢笑，我们的忙碌，我们的进步与成熟等等。不管是我们一起备课讨论，还是一起听课评价，一起讨论各自带的班级，一起在休息时的欢声笑语等，这些都让人感觉我们真的是一个温馨团结的集体！

在六周的实习时间里，我主要负责高二的政治课。高二不同于其它年级，它的教学工作复杂而又繁琐，而且还有面临升到高三的压力。在六周的实习阶段，我讲了四节课，难以忘记第一节课，刚好是周一的第三节课，由于第一次上讲台，虽然课前准备得比较充分，但是还是很紧张，所以感觉还是很紧，非常感谢同学们的配合，让我最后顺利的讲下来这节课。课后黄老师和陈老师认真的给我评课，让我知道了哪些不足，并在以后的讲课过程中注意这些问题。

虽然第一节课讲下来了，但我总担心自己做得不好。接下来的时间，我准备好后，讲课给老师听。指导老师听过以后，很认真的为我指出讲课中的缺陷，还有一些要注意的问题及建议，对我的讲课给以了很高的评价并鼓励我，这让我很欣慰。从那之后，我就开始以平常的心态去备课、上课，不再紧张了。

在备课中，认真研究教材，力求准确把握重难点，并注重参阅各种资料，制定符合学生认知规律的教学方法。教案编写详细具体，从复习提问、新课引入到讲授都精心设计，并不断归纳借鉴优秀老师的经验。在教学中，做到重点突出。在每次正式上课之前，我都会先进行试讲，让指导老师听课并评课，纠正不足之处。然后修改教案再进行试讲，主要把握时间的安排，提高教学质量。

上课时注重与学生为主，重视发挥学生的积极性以及综合能力的培养，有意识地培养学生思维的严谨性、逻辑性和相互协作的能力。布置作业力求做到精练，有针对性，有层次性。同时对学生的作业及时而认真地批改，给以及时的反馈课余时间与学生交流并帮助答疑，有助于他们对当天所学知识的掌握和巩固，弥补课堂时间仓促等不足。

**实训个人小结200字篇三**

实习期间，在公司领导的强有力的领导和关心下，我在工作中里有很大的进步。现对实习期间的工作总结如下。

为了更快的融入公司加入这个大家庭，也为日后工作打好基础，我从公司的企业文化开始了解，然后按照顺序填写基本信息。公司对每一个员工都进行了承诺，让我产生了一种归属感和安全感，也让我期待三个月之后从这里走出去时的我。同时为我能进入公司成为这团队的一员感到自豪，相信自己能在以后的工作学习中，严格自律，坚持履行公司的承诺。

在xx了解到公司里其他同事的基本信息，为工作生活上的交流做好一定的基础。然后开始了解公司的运作流程，主要业务，还有自己的工作内容，渐渐的学会管理自己的时间，安排自己的工作。在公司里我属于行政部门人员，主要管理公司里的业务报销、办公室的值日安排、负责采购办公用品、监督考勤，还有更新网站的相关栏目。在工作中，可以运用到专业知识整理统计业务报销表还有值日表，学会了编辑排版、后台发布文章。

在工作中充分运用自己的专业知识，把理论变为实践，巩固所学知识。重视专业培训，积极参与培训聆听专业人士的指导，向同事请教学习，提高自己的能力。围绕本职的工作，学习相关知识，拓宽自己的视野，在实际工作中把理论知识化为实用技能。

认真做好本职工作和日常事务性的工作，做到手脚口脑并用，票据要及时报销，账目要清晰登记，协助领导建立健全的各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理工作日趋正规化、规范化。认真完成办公常用品的购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料信息归类管理等大量的日常事务，保证办公室工作的正常开展。

一是欠缺工作经验，尽管经过一个多月的锻炼有不少进步，但是还是缺乏实战经验；二是事务性的工作繁忙复杂，一不小心就会出错；三是工作中也不够大胆，总是不敢尝试走出第一步，害怕失败；四是缺乏沟通，不能充分利用资源，不太敢表达自己的观点，虽然一直在学习中改变工作方法，却很难在创新中实践；五是工作缺乏计划，由于工作没有规划好，工作目标不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半，把可以延后再做的事情花大时间去弄，而该完成的事却没做好；六、专业知识面小，对公司的业务还是不很得心应手，专业知识少不能胜任工作。

针对经验不足的问题，必须在日常的工作中锻炼自己，总结成功失败的经验，防备自己的不足。事务性的工作尽管繁忙复杂，但也存在一定的规律，根据规律做事，不懂就问，虚心求教。大胆的与人沟通交流，在人际交往中锻炼自己的胆识和语言表达，不要害怕别人的耻笑，要相信自己一定能行。

**实训个人小结200字篇四**

经过为期三个月的实习，让我对xx这个大家庭有了初步的了解，也对自己有了深刻的认识。以下是我的实习总结。

严格遵守单位各项规章制度。上班伊始，我认真学习《办公室人员日常行为规范》等各项规章制度，并牢记于心，时刻提醒自己严格遵守单位各项规章制度。如坚持每天上班提早到单位，打扫办公室卫生，为同时创造一个干净的工作环境。认真学习有关专业知识。我在xx办公室经常看一些关于写作的书籍，参考一些机关文件及以往的资料，试着写一些心得体会，并向前辈老师请教写作相关的知识。主动与同事交流，了解单位情况，听取同事对自己的批评和建议。积极参加单位组织的活动，如井下义务劳动。

首先，心态的转变。要知道作为一个已经毕业的大学生，通常对自己的今后，感到很迷茫，而且有一种眼高手低的通病。经过这三个月的实习锻炼，让我认清了自己，并改掉眼高手低的毛病，真正地从基础做起，从小事做起。

其次、对自己的岗位有了初步的认识。办公室作为一个综合性地科室，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。做为办公室的一员，不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习。

适应新的工作环境。以往自己总是很懒，不愿意做事，总感觉什么事一定会“船到桥头自然直”，因此实习期间吃了不少的苦。经过同事们的帮助，自己渐渐的适应了新的工作环境，也学到了学校书本上没有的知识，与同事相处的方法和积极地工作态度。

经过三个月的实习，收获良多，同时也认识到自己的不足。在工作上，有时比较粗心大意，不够细心，干事谨慎有余，以至于缩手缩脚；在生活上，对于自己要求不太严格，在学校的一些坏毛病没有彻底改正，自己做错事时，带有一种得过且过的心态；在写作上，基础比较薄弱，脑子里装的东西少，写东西时需要辅助工具，比如电脑等，不能独立的完成写作。

加强相关业务知识的学习，提高写作能力。多看有关写作方面的书籍，经常阅读机关文件，了解公司发展历史、人文文化、人际交往等，充实自己的写作素材。积极参加自学考试，从中提高自己的认知水平，改变心态。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找