# 助管能力提升培训心得体会\_助管能力提升培训心得体会

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-01-30

*助管工作的定位简单地说就是老师的助手，需要帮助老师撰写和修改各种材料，在一个办公室中需要与老师，助管同事打交道，熟练掌握office办公软件也是不可缺少的技能。下面是由本站小编带来的“助管能力提升培训心得体会”，欢迎阅读。　>　助管能力...*

　　助管工作的定位简单地说就是老师的助手，需要帮助老师撰写和修改各种材料，在一个办公室中需要与老师，助管同事打交道，熟练掌握office办公软件也是不可缺少的技能。下面是由本站小编带来的“助管能力提升培训心得体会”，欢迎阅读。

　>　助管能力提升培训心得体会

　　本月，我参加了XX师范大学首期研究生助管能力提升培训班。能作为首批培训研究生助管的一份子，我感到十分的荣幸，感谢政治与国际关系学院组织了这次培训，也感谢单位老师的推荐和信任。

　　我认为这次培训班的举办非常有意义，也非常有必要，因为它不仅让我对研究生助管功能定位和岗位意识有了更深刻的认知，更让我充实了理论知识，开阔了视野。

　　1.初衷：为什么做助管

　　我想我的研究生生活与本科生活最大的不同在于我做了助管，本科时课比较多，大部分时间都花在课堂上，研究生则不同，课比较少，每周两天半时间做助管，其他时间用来学习。虽然助管工作会挤占一些学习的时间，但也觉得很值得，毕竟是研究生了，在暂时没有读博打算的前提下，离就业就很近了，该积累一些工作经验，提前适应工作环境。所以，做助管的动机并不是单纯地为了那每月500元的工资，更多的是抱着提高自己，积累工作经验，丰富研究生生活的初衷。参加完这次培训，也更加坚定了我的这份初衷。

　　2.能力提高：公文写作+礼仪+办公软件

　　陶XX老师讲解的公文写作可很精彩，老师准备的素材既有趣又实用，算是带我们入了公文写作的门，可惜课程时间太短，而公文写作是一门得在实践中不断学习练习才能掌握的能力；胡X老师讲解的基本礼仪素养课也很受用，老师用理论加实例的方式向我们生动展示了研究生助管在工作中应具备哪些礼仪以具备这些良好礼仪能给给自己带来的受益；刘X老师则用他切身的办公经验向我们讲解了PPT的制作技巧，关于PPT色彩搭配、背景选择、布局结构，制作逻辑等知识点值得我们课下制作PPT是好好参悟，并真正应用到制作过程中。

　　3.展望：助管经验助力就业

　　我觉得对于一个就业导向的研究生来说，特别是以后想从事行政工作的同学来说，助管的工作经验十分重要，可以把它当做一份实习来认真对待。每周四个至五个半天的工作时间里，你的身份就不是一个学生，而是一个已经走上工作岗位的职员，在办公室里处理着复杂、琐碎同时也很重要的事务：接听电话，打印复印文件，去其他办公室收取重要文件，写材料，有时候还要协助筹办组织会议和各种活动，等等。这是一个积累经验、锻炼能力的过程，也是一个帮助你认识自己的机会，我有哪些地方做得不够好，下次我怎样做才能避免出现同样的问题、我有那些地方做得好，下次可以继续发扬并争取做得更好；另外一个重要的问题是我们要认清自己到底喜不喜欢这种行政类的工作，适不适合这种工作，在不断地尝试中，明确自己的就业偏好，为毕业找工作指明方向，减少失误。

　　总的来说，这次培训是一种理论+实践形式的全面培训，是对学校研究生助管第一次综合培训，也是我第一次以受训者的身份参加的正式培训。在这次培训结束以后，收获很多，也对自己提出了一个要求：在以后的学习和工作中，要把每次的培训都很好地吸收，使自己的能力以及学习，工作都有一次质的飞跃。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！