

最新扶优活动记录 培优扶困总结(优质7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

扶优活动记录 培优扶困总结篇一

21世纪是人才竞争的时代，人起了核心作用，那么一个人不管从事什么样的行业，扮演什么样的角色，都必须具备一定的素质，语文培优扶困总结。`当一个人是一个企业的管理者时，他所考虑的不仅是企业的利益，还有下属员工的福利，给他们安逸、舒适的工作环境，还要与同行竞争，这个时候他所肩负的不是一种使命，而是一种责任，要带领企业团队向上奋发，与客户建立起合作伙伴关系，以达成双赢。

一天的培训时间里，给我的感触很深，尤其是在课间休息的时间里单独与王平老师进行沟通。发现我以前的思想里有一些毛病，需要加以改善。

下面仅就我参加公司组织的培训学习后，结合自己的工作实际和一些思考，谈谈我对如何建设优秀团队的几点粗浅认识，以便共同学习和交流。

培训的开始，王平老师用一个寓言故事来告诉我们团队的力量，在非洲的草原上如果见到羚羊在奔跑，那一定是狮子来了；如果见到狮子在躲避，那就是象群来了；如果见到成百上千的狮子和大象集体逃命的壮观景象，那是什么来了？是蚁群，小小的蚂蚁单兵做战，肯定不如狮子、大象，可如果是团队作战，那所有的动物就不是对手了。由此可见，团队如果有

强大的凝聚力，目标一致，劲往一处使，有着良好的协作能力，有着充分向心力。这三个力量有多大，它的战斗力就有多大。结合实际，当我们是一个团队里的一份子时，要与每个人建立互相信任、互相支持，要有集体荣誉感，知道每一件工作的完成，都与每个人的努力分不开，当然，当独自去完成一项艰难而具有挑战性的工作时，不能退缩，也不要害怕自己的能力完成不了。必须要有成功的欲望，只有行动了，才能知道结果。“过去并不等于未来”。当我们真正完成的时候，就会知道以前自己是多么懦弱与无能，其实，就是不要给自己设限。相信自己！当然，相信自己与别人的支持，团队的信任与支持分不开，所以，一个团队只有建立互相信任、互相支持，那么工作起来就会轻松得多。

当要集体完成一项工作时，我们要有组织、有纪律地接受并对这件工作进行计划，以最快的时间达到目的，当然计划的时候必须具备“人、时间、环境”，以及考虑到其它影响工作的因素，面面俱到，每一个细节，每一个步骤都必须考虑清楚，那么工作就会高效率地完成。

为什么我们经常说：一个中国人是一条龙，一群中国人就是一窝虫？为什么这样说，其实就是说明了中国人特有的毛病，相互之间不能协作，会上不发言，会下乱说话。团队不等于一群人。一个团队由少量的人组织，这些人具有互补的技能，对一个共同目的、绩效目标及方法做出承诺并彼此负责。团队不等于团伙，管理好了是团队，管理不好了就成了团伙，人数方面6-12个人为最佳，人不能太多，一方面是人多了管理不过来，另一方面人多了容易有滥竽充数的。团队成员之间要有互补的技能，多层次的，不能一类人要么都会，要么都不会，这样遇到问题就没有解决的条件了。

首先是看一个人的心态过关了，然后主要从以下几点来选择：：个人品质：品质就是道德，是我们择人最关键的第一要素，看品质应从三方面来考察：一是看诚信，诚信乃为立身之本、处世之根，自古就有“欲正其心者，先诚其意，意诚

而后心正”，试想心术不正之人于团队而言，可谓“害群之马”不为过也！二是看职业道德，职业操守对于职业营销人来说就是获取“雇主”青睐的重要筹码之一，职业道德体现在个人的敬业精神和视公司利益至高无上的心态；三是看责任心，只有责任感的人，才会对家庭负责，才会对朋友负责，才会对公司负责，才会对社会负责，试想无责任心的人谁敢用之，工作总结《语文培优扶困总结》。个人能力：个人能力主要从三个方面来看，一是沟通协调管理能力，营销职业的最大特性就是与各种各样的人或组织打交道，你怎么去与人沟通，怎么去协调这样与那样之间的关系，怎么去管理你的客户、你的`渠道或你下面的团队，这就需要较强的沟通协调管理能力；二是观察分析决策能力，市场机会与威胁在哪，竞争对手弱势与优势在哪，自己如何面对所处的各种环境做出正确的决策，这就需要具备非凡的观察分析决策能力；三是计划组织控制能力，“凡事预则立，不预则废”，市场变化是瞬息之间，这就需要有驾驭市场变化之能力。个人形象：个人形象其实就是我们所要求的精神面貌，个人形象代表着团队形象，代表着公司形象。入微见著，从个人我们可以看出个人背后的团队，我们在挑人时，往往首先看的是工作经历，以及受教育和培训的经历，其实更重要的是任聘人在面试全过程中所表现出来的形态，从这些形态我们大致可以判断出任聘者的综合素质。

一个团队发展一般经历五个阶段：

1. 成立期

公司组建团队一般有两种可能：一是建立以团队为基础的组织，即以团队为整个组织的运行基础；二是在组织中有限的范围内或在完成某些任务时采用团队的形式。其特点是，团队的目的、结构、领导都不确定。团队成员各自摸索群体可以接受的行为规范。当团队成员开始把自己看作是团队的一员时，这个阶段就结束了。

在这个阶段，主要应形成团队的内部结构框架。团队的内部结构框架主要包括团队的任务、目标、角色、规模、领导、规范等。团队组建之初，团队成员比较关注所要做的工作的目标和工作程序。团队新成员进入公司一般是摸不着方向，工作能力不强。但对公司及团队具有一定的新鲜感，对于团队主要负责人来说，首先是要对新员工信任，其次加强培训团队成员的信心和士气，要让他们了解公司是做什么的，鼓励他们学习产品知识、业务技能和工作流程。要让他们有归属感，感觉到我们公司是一个大家庭。

2. 风暴期

经历过成立期后，进入试用期内，有些团队成员缺点开始暴露，例如说懒散、文化水平不够、沟通能力不够、表达力不强等等，有些成员对于公司期望与现实脱节，例如：工作环境、工作内容及工作方式等等，达不到之前心里所期望的，就会造成人心浮动甚至人员流失，心得体会《职业素质拓展培训心得》。

还有一些团队成员之间由于立尝观念、方法、行为等方面的差异必然会产生各种冲突，什么工作行为、任务目标、工作指导等统统忘却于脑后。此时，人际关系陷入紧张局面，甚至出现敌视、强烈情绪及向领导者挑战的情况。其结果是，一些人可能暂时回避，一些人准备退出。

在传统组织中进行梯队建设将不得不面临着一系列行为方式的激荡与改变，在这一过程中，团队建设可能会碰到很多阻力。如，成员可能会因为害怕责任、害怕未知、害怕改变等而拒绝新的团队行为方式。这时需要运用一系列手段来促进团队的成长。

3. 稳定期

经过风暴期，团队将逐渐走向规范。在这个阶段中，团队内

部成员之间开始形成亲密的关系，团队表现出一定的凝聚力。这时会产生强烈的团队身份感和友谊关系，彼此之间保持积极的态度，表现出相互之间的理解、关心和友爱，并再次把注意力转移到工作任务和目标上来，大家关心的问题是彼此的合作和团队的发展。团队成员对新的制度也逐步熟悉和适应，并在新旧制度之间寻求某种均衡。团队与环境的关系也逐渐地理顺。

4. 高效期

“养兵千日，用兵一时”。在这个阶段，团队结构已经开始充分地发挥作用，并已被团队成员完全接受。团队成员的注意力已经从试图相互认识和理解转移到充满自信地完成手头的任务。至此，人们已经学会了如何建设性地提出不同意见，能经受住一定程度的风险，并且能用他们的全部能量去面对各种挑战。大家高度互信、彼此尊重，也呈现出接收团队外部新方法、新输入和自我创新的学习性状态。整个团队已熟练掌握如何处理内部冲突的技巧，也学会了团队决策和团队会议的各类方法，并能通过团队追求团队的成功。在执行任务过程中，团队成员加深了解，增进了友谊，除了高度的相互信任外，还可以退后一步，让团队显示自己巨大的能量。

5. 调整期

在调整期，对团队而言，有以下几种可能的结局：

1. 团队解散。为完成某项特定任务而组建的团队，伴随着任务的完成，团队也会因任务的完成而解散。此时，高绩效不是压倒一切的首要任务，注意力许诺到了团队的收尾工作。这个阶段，团队成员的反应差异很大，有的很乐观，沉浸于团队的成就中，有的则很悲观，惋惜在共同的工作团队中建立起的友谊关系，不能再像以前那样继续下去。

2. 团队休整。对于另外一些团队，如大公司在完成阶段性工

作任务(如一年为周期)之后，会开始休整而准备进行下一个工作周期，此间可能会有团队成员的更替，即可能有新成员加入，或有原成员流出。

3. 团队整顿。对于表现差强人意的团队，进入休整期后可能会被勒令整顿，整顿的一个重要内容就是优化团队规范。

扶优活动记录 培优扶困总结篇二

今年的营业收入是多少，作为部门经理人，一切要以自己部门的费用为首，经理是先经营后管理，故而如果一开始就描述总结管理上的事情，那就犯了一个重大错误，部门的费用包括今年发生的税后数据，预算是多少，较比预算差多少，原因是什么，较去年同期对比是差多少，具体的原因是什么。

列举一年中围绕工作的大事，也就是对部门影响较大的，比如营销策略，设备设施增购，工程改造，人员架构调整，等等，并重点列案例，描述通过所做的事情所带来的一系列的好处，点到为止即可。

如：

(3) 具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强；

(4) 工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益；

如：

(1) 因为在酒店工作时间较短，可能在某些方面判断和处理得不够完美；

(2) 对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应在

工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

(2) 举例一些工作中的案例，结合所学习的，带给自己在某一件事情上的提升和处理方式，以及对身边同事和下属得影响等等。

扶优活动记录 培优扶困总结篇三

1、配合体育课中学到的基本技能技巧，并进一步熟练掌握。

2、通过一些有意义的游戏，展开体育活动。

3、通过本学期的课外活动，使学生学会队形、接力跑、立定跳远、跳绳、踢毽子等多方面的知识，达到锻炼身体的目的。

4、活动锻炼学生的吃苦精神和坚强的毅力，培养学生的集体主义观念、合作能力以及竞争意识。

1、激发体育兴趣。德国教育家第斯多惠说过：“教学艺术的本质不在于传授本领，而在于激励、唤醒、鼓舞。”兴趣是最好的老师，学生的学习兴趣直接影响着学生的学习行为和效果；学生能否通过体育活动促进身心健康，关键在兴趣。我校紧紧抓住学生活泼好动、追求新鲜的心理，开展多种形式的体育活动。

2、保证活动时间，在每周二、四、五组织二十分钟的活动，让学生有充分的时间进行体育活动，切实达到活动的目的。

3、抓好个别辅导，让个别身体素质差的学生掌握各项活动的基本要领，并使之在原来的基础上进一步得到提高和锻炼。

4、发扬团结精神，使每一个学生的潜能得到最大限度的发挥

5、经常和班主任研究有关早操和课间操的问题

6、抓好常规工作。一是上好两课，做好两操；二是坚持开展评比活动。

扶优活动记录 培优扶困总结篇四

改进作风 务实创新 以优质服务贯穿整体工作 20xx年随着基层建设力度的不断增加，各职能处室对基层单位各项工作的要求也在不断提高，我们办公室的工作量明显增加，工作要求也在不断提高。面对这些新的情况，办公室积极主动，切实改进工作作风，充分发挥协调监督职能作用，以高效、优质、务实服务的工作作风，做好办公室的各项工作，也取得了一定的成绩。

任何事情只有将之纳入制度、规范的轨道，才能充分发挥其最大效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。二是明确人员分工，并设a□b角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。三是规定工作时限承诺，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室；收到传真30分钟内送达有关科室；发送传真半个工作日内完成；复印资料即来即办；授权受理当天完成向通关管理处的申请；收到一般信息半个工作日内完成，重要动态信息收到后马上处理；未录用的信息也要在次日告知。四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办文、办事效率、质量大大提高。

（一）在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变

过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

（二）在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，主动积极。今年上半年h20xx业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在h20xx设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保h20xx系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

（三）在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300—1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

（四）在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室；二是建立信息员联

络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用；三是针对关员ic卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐号，对于误操作致使ic卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了ic卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更好地为全关中心工作服务。一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。

扶优活动记录 培优扶困总结篇五

不歧视学习有困难的学生，不纵容优秀的学生，一视同仁。根据优差生的实际情况制定学习方案，比如优秀生可以给他们一定难度的题目让他们进行练习，学困生则根据他们的程度给与相应的题目进行练习和讲解，已达到循序渐进的目的。培优计划要落到实处，发掘并培养一批语文尖子，挖掘他们的潜能，从培养语文能力入手，主要目标放在阅读、写作中，训练良好学习习惯，从而形成较扎实的基础和读写能力，并能协助老师进行辅差活动，提高整个班级的语文素养和语文成绩。学困生的主要目标是放在课本知识的掌握和运用上。

提高优生的自主和自觉学习能力，进一步巩固并提高中等生的学习成绩，帮助差生取得适当进步，让差生在教师的辅导和优生的帮助下，逐步提高学习成绩，并培养较好的学习习惯，形成语文基本能力。

本班20人，大部分学生学习积极性高，学习目的明确，上课认真，各科作业能按时按量完成，且质量较好，如龙涛、罗莹、麦健敏、冯荆谣等，且担任班干部能起到较好的模范带头作用，但也有少部分学生如李景滔、李镇涛、江欣焯、黄红杨等，基础知识薄弱，学习态度欠端正，书写较潦草，作业有时不能及时完成，因此本学期除在教学过程中要注重学生的个体差异外，我准备在提高学生学习兴趣上下功夫，通过培优辅潜的方式使优秀学生得到更好的发展，潜能生得到较大进步。

培优主要是继续提高学生的阅读能力和写话能力。介绍或推荐适量课外阅读，让优生扩大阅读面，摄取更多课外知识，尤其是散文化倾向方面，多给他们一定的指导，以期在写作中能灵活运用，提高写话水平，定时安排一定难度的练习任务要求他们完成，全面提高语文能力。

辅差的内容是教会学生敢于做题，会做题，安排比较基础的内容让他们掌握，写话至少能写得出，可先布置他们摘抄。仿写，后独立完成，保证每个差生有话可说，有文可写。训练差生的口头表达能力，课上创造情境，让差生尝试说、敢于说、进而争取善于说。

- 1、认真备好每一次培优辅潜教案，努力做好学习过程的趣味性和知识性相结合。
- 2、搞好家访工作，及时了解学生家庭情况，交流、听取建议意见。
- 3、采用一优生带一差生的一帮一行动。

4、采用激励机制，对差生的每一点进步都给予肯定，并鼓励其继续进取，在优生中树立榜样，给机会表现，调动他们的学习积极性和成功感。

5、充分了解差生现行学习方法，给予正确引导，朝正确方向发展，保证差生改善目前学习差的状况，提高学习成绩。

6、对后进生进行个别辅导。多找学生个别谈话，使其真正认识到自己的不足，从而找到其努力方向。渐渐改善他们的学习态度，培养他们的学习兴趣，减轻他们的学习压力。

7、严格要求学生遵守纪律，形成良好的课堂纪律和行为纪律。许多学生成为“后进生”不是智力不够而是学习习惯不好。所以平时我非常注重“后进生”学习习惯的养成。

为每周二下午辅导优秀生、周四辅导学困生。对于学生的作业完成情况要及时地检查，并做出评价。不定期地进行所学知识的小测验，对所学知识进行抽测。

附：优等生名单：

学困生名单：

扶优活动记录 培优扶困总结篇六

一、准备充分

1、领导高度重视。 本单位x名xxx岗位工作人员转岗竞聘xxx岗位x级，是今年我单位近期重点抓的一件大事，单位领导高度重视这项工作，始终坚持对这项工作的组织领导，专门成立转岗竞聘工作领导小组。

2、方案制定周密。我单位领导自始至终主持了方案制定的全过程，从确定本次转岗竞聘工作的领导思想和基本原则到明

确转岗竞聘的实施范围和基本情况，根据上级转岗竞聘文件精神，认真核实转岗竞聘人员的基本条件，制定详尽科学的转岗竞聘方式在职工大会上进行通报。

二、具体实施过程

自开展转岗竞聘工作以来，收到x名同志的转岗申请书，本院领导高度重视，立即对这些同志进行测评，之后又组织资格审查、民主测评、竞聘演讲，最终由领导小组决定□xxx同志转岗竞聘为xxx岗位x级，并组织了七天的公示，公示期间未接到其他异议。

三、工作结果圆满

这次转岗竞聘方案是科学的、可行的，程序是公开公正的，实施是顺利成功的，这次的转岗竞聘工作得到了绝大多数工作人员的理解和支持。

附：参加转岗竞聘工作人员联系方式

xxx 电话□XXXXXXXXXXXX

开封县xxx单位

20xx年x月xx号

扶优活动记录 培优扶困总结篇七

本学期，我担任实二（1）的班主任。按照学校和少先队总部的工作要求，结合班级的实际情况，大力推进体验教育，以《小学生日常行为规范》、《规矩集—学生篇》为管理、教育主线，开展班级各项工作，使班级学生之间团结友爱，每个学生都能做到积极向上，个性充分的发展，班级凝聚力不断增强。<?xml:namespace prefix = o />

一、组建班级干部组织，真正实行自主管理

号召力的班干组织。开学初，我就在班上进行了一次民主选举，通过竞选演讲、自主投票，学生充分行使自己的权利，选出了他们信任的小干部，并且根据这些小干部的特点，给他们明确职责，让他们进行班级自主管理，一级对一级负责，这样既减轻了老师的负担，又锻炼了学生的能力，班级秩序井然。

二、常规工作常抓不懈，促进班风学风建设

通过学习《小学生日常行为规范》和学校《规矩集》，让每个学生明确他们的行为准则，教育他们在学习上做到互帮互助，人人争先；在生活中做到相亲相爱，情如手足；在活动中做到团结一致，发挥集体的力量，为班为校争荣誉。同时，利用班级舆论的力量，对一些行为不合规范的同学进行教育，让他们明白做人的道理，促使他们在校成为真正的好学生。

三、开展丰富多彩的活动，全面发展学生素质

了各项班级活动：算24点比赛、查字典比赛、写字比赛、跳绳比赛等，学生在活动中不仅体验到了无穷的乐趣，而且锻炼了能力，更重要的是学生从此爱上了学校生活，班组凝聚力大大增强。

回首本学期工作，有喜有忧，取得了一些成绩，孩子们的茁壮成长令我欣喜，但同时，本人也能清醒地看到自己工作中的不足，有时工作缺乏耐心，有时对学生的错误过于苛责，造成一些负面影响，这些将在今后的工作得以改正，以期来年的工作能上一个新的台阶。