

发送工作计划邮件下载(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

发送工作计划邮件下载篇一

女士应穿得整洁、清爽、干练。过于华丽、叮当作响的珠宝首饰，过浓的香水、没拉直的丝袜、未修过的指甲或是蓬松的头发等，都足以抵消求职信给予考官的良好印象。

选择服装的关键是看职位要求。应聘银行、*部门，穿着偏向传统正规；应聘公关、时尚杂志等，则可以适当地在服装上加些流行元素。除了应聘娱乐影视广告这类行业外，最好不要选择太过突兀的穿着。应届毕业生允许有一些学生气的装扮，可以穿休闲类套装。此外应聘时不宜佩戴太多的饰物，这容易分散考官的注意力。

必须守时

守时是职业道德的基本要求，迟到、失约更是外企面试中的大忌。这不但会表现出求职者没有时间观念和责任感，更会让面试官觉得你对这份工作没有热忱，从而对你的第一印象大打折扣。

提前10-15分钟到达面试地点效果最佳。提前半小时以上到达也会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的。不管你有什么理由，迟到也会被视为缺乏自我管理能力和约束能力。如因有要事迟到或缺席，一定要尽早打电话通知该公司，并预约另一个面试时间。

如果路程较远，宁可早点出门，但早到后不宜立刻进入办公

室，可在附近的咖啡厅等候。

面试时的举止

交流中目光要注视对方，但万万不可死盯着别人看。如果不止一个人在场，要经常用目光扫视一下其他人，以示尊重和*等。

与面试官握手时应该坚实有力，双眼要直视对方。不要太使劲，不要使劲摇晃；不要用两只手，用这种方式握手在西方公司看来不够专业。手应当是干燥、温暖的。如果你刚刚赶到面试现场，用凉水冲冲手，使自己保持冷静。如果手心发凉，就用热水捂一下。

不要紧贴着椅背坐，不要坐满，坐下后身体要略向前倾。一般以坐满椅子的三分之二为宜。这既可以让你腾出精力轻松应对考官的提问，也不至让你过于放松。

在面试时不可以做小动作，比如折纸、转笔，这样会显得很不严肃，分散对方注意力。不要乱摸头发、耳朵，这可能被理解为你在面试前没有做好个人卫生。用手捂嘴说话是一种紧张的表现，应尽量避免。

面试时的谈吐

语言是求职者的第二张名片，它客观反应了一个人的文化素质和内涵修养。面试时对所提出的问题要对答如流，恰到好处，又不夸夸其谈，夸大其词。谈吐上应把握以下几个要点：

* 突出个人的优点和特长，并有相当的可信度。语言要概括、简洁、有力，不要拖泥带水，轻重不分。

* 展示个性，使个人形象鲜明，可以适当引用别人的言论，如用老师、朋友的评论来支持自己的描述。

- * 坚持以事实说话，少用虚词、感叹词。
- * 要注意语言逻辑，介绍时层次分明、重点突出。
- * 尽量不要用简称、方言、土语和口头语，以免对方难以听懂。
- * 当不能回答某一问题时，应如实告诉对方，含糊其辞和胡吹乱侃会导致失败。

面试结束后

为了加深招聘人员的印象，增加求职成功的可能性，面试后的两三天内，求职者最好给招聘人员写封信表示感谢。

感谢信要简洁，最好不超过一页纸。信的开头应提及自己的姓名、简单情况以及面试的时间，并对招聘人员表示感谢。感谢信的中间部分要重申对公司、应聘职位的兴趣。信的结尾可以表示对自己的信心，以及为公司的发展壮大做贡献的决心。

发送工作计划邮件下载篇二

公文包是男人的隐形名片，是一个男人品位的象征。一款合适的公文包，必须拥有优质的选材，大方、简约的设计，以凸显男性的阳刚之气，而又不失时尚、优雅的外在魅力。对生活品质要求极高的商务男士在选择公文包时，如同选择他们的皮鞋服装一样，同样强调质地考究与做工的精良。

男士怎么选购公文包

时至今日，男士手包、挎包、公事包，从类别上逐渐丰富，造型感变化微妙。日常工作中，拥有几个称心的办公用包让自己的日常工作更有条不紊，游刃有余。

1. 职业男士的办公包应选择更多的趋向传统的方正型办公包，但是包型尺寸不能太大，日常使用中材质可以不局限于皮质，更多的趋向于环保型。
2. 注意选择有坚实手柄的公文包，配合搭配多种衣装，黑色、灰色、棕色等深色系成为公文包的主角。
3. 一个设计简洁但品质上乘的公文包不仅能在体现主人的严谨但不失品位的低调张扬。

办公公文包怎么使用

男人的职场生涯中，一定要知道的，公文包怎么用。公文包使用的时候要注意的四个注意点。

一、用包不宜多。出外办事，身上有个包会比较方便。但是带包的话，带一个包就好了，没有必要连提带背的，身上好几个包，给人一种繁杂的感受。

二、用包不张扬。用公文包前，须先行拆去所附的真皮标记。在外人面前，切勿显现本人所用的公文包的贵重高级。这些细节，都是为了不使本人给人张扬之感。

三、用包不乱装。外出之前，随身带着之物均应尽量装在公文包里的既定之处。这样用时便利，也不至于装在别处不好找。但应牢记，无用之物千万别放在包里，尤其是别使之过度胀大。放在包里的物品，一定要有条有理地摆放规整。总之，要保持公文包的整体美观。

四、用包不乱放。进入别人室内后，即应将公文包盲目地放在本人就座之处邻近的地板上，或主人的指定之处，而切勿将其乱放在桌、椅之上。在公共场所里亦须注重，不要让它放得有碍于别人。若有贵重物品，也应该注意包的安全性。

【注意】

公文包也是组成男子服饰礼仪的一个配件，对于经常出门在外的男子，手头有一个合适的公文包，一则可以用来放置有关文件、票证和香烟等日常用品；二则拿着公文包有一种美感，可以*添几分帅气。公文包以黑色皮包为主，也可以根据服饰选择与之相配的其他颜色的皮包。面料以真皮为宜，如牛皮、羊皮。标准公文包，是手提式的长方形公文包，箱式、夹式、挎式、背式等其他类型的皮包，均不能在正式场合使用。

男士公文包怎么辨质量好劣

第三，观看拉链、锁扣等配件。正品牌公文包拉链和锁扣材质均采用优质金属材质，材质不易氧化、掉色；正品牌公文包拉链顺畅，拉链与包体缝合自然；而仿品牌公文包拉链周围线头紧绷。

男士三一定律：皮包、皮鞋、皮带颜色一致。

职场人公文包的使用礼仪与注意事项扩展阅读

职场人公文包的使用礼仪与注意事项（扩展1）

——职场女性的坐姿礼仪与注意事项

发送工作计划邮件下载篇三

职场办公礼仪与职场接人待物的礼仪一样重要，一个好的态度是绝对别人对你印象的关键。对ol们来说，微笑是最基本的，想让你的上司给你升职的机会，那么好的态度与微笑是非常重要的，分享推荐一个女性职场必须学会的办公礼仪，做魅力ol无压力。

人与人之间交往一定要互相尊重，这是非常重要的第一。如

果你仗着自己有背景，有权势就不给人好脸色看，或者语出伤人。这些都只会给你自己带来麻烦，只有给予对方尊重才有沟通。如果对方不尊重你时，你也要适当的请求对方的尊重，否则很难沟通。既然互相尊重了，那么自然也就不会再过多的挑剔，所谓人不犯我我不犯人，说是就是这个道理，接人待物也好，还是电话与沟通也好，只有尊重才能是做好沟通最快的关键。

坦白的讲出内心的感受和想法，是一个做为职场人最重要的第二点。不要面对问题总是支支吾吾吐不出一个字，这样的人会让上司感到反感。如果你做错了事情，那么就要坦白的说出来，并附上一句真诚的道歉。在职场上打死不认错是大忌，一旦被发现你隐瞒真相，那么你的人品将会被大打折扣。在讨论问题上，不需要拐弯抹角，因为这是为了大家的利益以及公司利益着想，就算两个人之间曾经有过摩擦，但在利益面前，可以适当先放下，过后再进行坦白说清楚原因。

发送工作计划邮件下载篇四

每家公司都有林林总总成文或不成文的制度和规则，它们加在一起，就构成了公司的精髓——企业文化。想迅速融入环境，在公司里如鱼得水，就要熟记这些制度、规则，并严格遵守，比如不迟到、不早退、办公时间不打私人电话等等。

忽然进入一个完全陌生的环境，应该花上一番工夫，尽快和同事们熟悉起来，从中找到几位兴趣相投、价值观相近的，与之建立友谊，打造自己在公司里的社交圈。这样，一旦在工作中遇到困难，他们就会对你进行点拨。

不过要注意，与同事搞好关系应把握一个度，千万不要钻进某个狭隘的小团体，拉帮结派只会引起^v^圈外人^v^对你的对立情绪，有百害而无一利。

初入职场，对公司的特点、运营方式尚不熟悉，工作中肯定

会遇到很多困难。要敦促自己迅速进入角色，可以名正言顺地去请教上司和周围的同事，但这并不意味着事无巨细都去询问，凡事谨小慎微就显得缺乏进取精神，缺乏朝气，会令人觉得你是个优柔寡断的人，不能委以重任。

应做到既富有个性，又能按有关章程来做。尽快弄清并熟悉自己的职责范围，并留心尽力做好本职范围之内的事情。此外，在完成上司安排的工作过程中也应及时指出问题，服从而不盲从。敢于坚持原则，说出自己独到见解的员工，往往容易得到上司的另眼相待。

由于不熟悉工作环境，别人在井然有序地工作而自己却无从下手是经常的事。对此，千万不要气馁或闷闷不乐，更不要满腹牢骚。实际上，上司和周围的同事也在观察、熟悉、了解你。

因此，一方面，要沉住气，从小事做起，乐于做一些力所能及的琐碎杂事，比如：为复印机加纸，给饮水机加水，用抹布顺手擦擦脏的地方等，做这些鸡毛蒜皮的小事并非大材小用，它们往往最能给人留下好印象。另一方面，要虚心请教别人，以便尽快上手工作。

进入陌生的工作环境，肯定会有很多不懂的事情，这个时候就要虚心请教，问问题前先多观察身边的现象，多动脑子。在请教别人时，应当带着谦虚的态度。因为你在询问问题的同时也是在和同事沟通，增进情谊，这是一个交流的过程，而不是一个单纯的获取答案的过程。

此外，向领导和老同事请教工作，体现了对他们的尊重。要知道，很多人都有^{^v^}好为人师^{^v^}的情结，他们在获得心理满足的同时，不仅不会小瞧你，反而会因为受到尊重增加对你的好感，拉近了彼此的心理距离，有助于建立良好的人际关系。

当然，在向别人求教的同时，自己也应该努力钻研业务，提高独立工作能力。

一、思想道德修养

思想道德修养是指一个人的道德意识、信念、行为和习惯的磨练与提高的过程，并达到一定的境界。有德才会有礼，缺德必定无礼，道德是礼仪的基础，现实生活中，为人虚伪、自私自利、斤斤计较、唯我独尊、嫉妒心强、苛求于人、骄傲自满的人，对别人不可能诚心诚意、以礼相待。

因此，只有努力提高思想道德修养，不断地陶冶自己的情操，追求至善的理想境界，才能使人的礼仪水*得到相应的提高。众所周知，礼仪修养是一个自我认识、自我解剖、自我教育、自我改造、自我提高的过程，在这个过程中，必要的外部条件的影响是不可少的。但是，最终要取决于有没有高度的自学性。

如果没有强烈的求知欲，在外力的推动下，也许你会强记一点礼仪知识，但根本不可能进行礼仪修养，养成良好的礼仪习惯也就是空谈了。内省是一种经常性的自觉的自我检查，提高判断是非能力的重要途径。吾日三省吾身是儒家的修养法则，对当代职场也是适用的。

二、文化修养

风度是人格化的象征，是精神化了的社会形象，有教养的人大都懂科学、有文化。他们思考问题周密，分析问题透彻，处理问题有方，而且反应敏捷，语言流畅，自信稳重，在社会交往中具有吸引力，让人感到知识上获益匪浅，身心上愉快舒畅。

相反，文化层次较低的人，缺乏自信，给人以木讷、呆滞或狂妄、浅薄的印象。因此，只有自觉地提高文化修养水*，增

加社交的底气才能使自己在社交场合上温文尔雅、彬彬有礼、潇洒自如。

而对于礼仪知识的学习，职场要努力了解和掌握社会对人们在礼仪方面的基本要求，以礼仪的理论武装头脑，提高认识。

主要是要求搞清楚按礼仪办事的必要性，及礼仪在社会生活中的巨大作用，真正认识到个人在参加社会生活时在言行上所应当遵循的规矩以免在工作、学习等日常事务中增添不必要的麻烦和障碍。

三、艺术修养

艺术是通过具体、生动的感性形象来反映社会生活的审美活动。艺术作品积淀着丰厚的民族文化艺术素养，更凝聚着艺术家的思想、人生态度和道德观念。因此，我们在欣赏艺术作品时，必然会受到民族文化的熏陶，同时也受到艺术家世界观、道德观等方面的影响，倾心于艺术作品所描绘的美的境界之中，获得审美的陶醉和感情的升华，思想得到启迪，高尚的道德情操和文明习惯就会培养起来。

因此，要有意识尽可能多地接触内容健康、情趣高雅、艺术性强的艺术作品，如文学作品、音乐、书法、舞蹈、雕塑等，它对人们提高礼仪素质大有裨益。

那个当你有了良好的内在修养以及基本的礼仪知识，到这一步你都只是在纸上谈兵，如上所说要是脱离了与人的交往沟通礼仪就是空谈，要把所知道的理论储备运用到生活中最好的方式就是实践。

人的认识来源于实践，认识正确与否，只能用实践来检验。因此，职场应该身体力行地使用礼仪，用礼仪培育自己美好的心灵，同时还要用自己的礼仪行为去影响他人，用礼仪缩短人与人之间的距离，同时赢得别人对自己的尊敬。

另外，职场在实践中，要真正培养起相应的礼仪情感、礼仪意志和礼仪信念，养成良好的礼仪习惯。而良好礼仪习惯的形成，不仅要从小事做起，点滴养成，还依赖于有克服坏习惯的决心和毅力。因此，职场要彻底改掉坏习惯，用礼仪来指导自己的行动，合乎礼的就做，不合乎礼的就不做，勿以善小而不为，勿以恶小而为之，绝不做强悍礼仪的事。

——职场新人的社交礼仪与注意事项

发送工作计划邮件下载篇五

对已踏入社会，尤其是在企业界工作的人而言，打招呼的方式非常重要。

初进职场时，经常会被上司、前辈要求“切实地打招呼”，或许有人会觉得没有必要，不过，打招呼在人际关系的建立时，的确能发挥润滑剂的功效。

因此，要学会顾客应对的基本方法，就由公司内的打招呼开始吧！

首先，每天一进公司，就大声向所有同事说，“早安。”相信没有人会回你不悦的脸色，你也会感到整天都有精神。

如果面对客户，别忘了打招呼之后，应立刻补上一句“总是让您照顾，不好意思”之类的客气话；很久没见面的客户，可以来句“疏于问候，请别介意”，能做到如此细腻的问候，一定可以留给对方深刻的印象。

打招呼也是自我推销的好手段。在公司外部碰到客户，可以在招呼时强调“我是xx公司的xxx”[]如果对方还是记不起来你是谁，则再补一段“我曾经因为xx事受您照顾”，即使一次无法留给他很深的感觉，多打几次招呼，他必定会记得你。

刚踏入社会的新鲜人，想在工作上有所进步，首先要克服的障碍，恐怕是得体的应对，特别是说话的技巧。

尤其是面对客户的时候，如果不能够很熟练地应对，对方恐怕不会将你列为够资格与他交谈的人，因此必须在言语的选择上花点心思才行。

但是，太老练世故也不行，会让人觉得你自说自话或自我吹嘘。因此必须避免让对方产生不愉快的感觉，尽量用温和、中庸一点的说词，这也是接客应对的必要条件。

想要表露专业的应对技巧，*常就该意识到言语的表现；如果能够把练习当成自我启发的课程，就能快速精进。

有些人殷勤却无礼，结果也会得到反效果，接客应对时，如果能留意以下四个要点最好：

1、说话时注视对方

不论你用的言词多么礼貌，讲话时如果不注视对方，往往会令对方感到不安。

2、保持微笑

笑容的威力很大，可以让四周的人和自己都沐浴在幸福感之中。不过，不该笑而露出笑容，可能会引起对方的疑惑，应该小心。

3、专注地聆听

对方讲话时，能察其言观其色，才能做出正确的回应。只听而不回应，让对方唱独脚戏，是失礼的应对，自己也会感到疲倦。

4、偶而变化话题和说话方式。