

2023年下发工作计划邮件(模板5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

下发工作计划邮件篇一

当你给他人打电话时，你应调整好自己的思路。而当你的电话铃响起之时，你应该尽快集中自己的精力，暂时放下手头正在做的事情，以便你的大脑能够清晰地处理电话带来的信息或商务。当然，上述过程应该迅即完成，如果你让电话铃响得时间过长，对方会挂断电话，你便会失去得到信息或生意的机会。

1、来电铃声不可超过三次才接。

有时候电话响一次就接了，会给人以一种很唐突的感觉，会让对方感觉认为你压根没心听他讲话，但是当来电响了三次以后再接，会让对方等的不耐烦、焦急的情绪。如果是客户的话，可能会影响双方的合作，所以，在电话铃声响了两次后接是最佳的状态，但是如果确实分不开身接电话的时候，电话响了超过了三次你在接起的时候，你应该要向对方表示歉意：说一句让您久等了。一般的规范电话用语：首先应自我介绍，把自己的情况介绍一下，让对方确定所打的电话是无误的，避免了一些因为打错电话浪费的时间。

2、要注意通话时语气的用法。

电话是非常直观的一种沟通方式，也是一种非常便捷的沟通方式，所以语气是一定要注意了，因为对方不仅会注意你的内容，同时也很注意你的语气，在工作电话中尽量要采用礼

貌用语，要有积极主动的语气，让对方产生想与你沟通的心情，这样机会就会大很多了。

3、与客户通电话要坚持后挂电话的原则。

当对方在与你说再见的时候，同时你也要礼貌的回复对方一下，表示尊重对方，等对方先把电话挂掉，你确认通话结束后你才把电话挂掉。切忌挂电话时要小心不要发出过大的声音。

备注：

1、随时记录

在手边放有纸和笔，随时记下你所听到的信息。如果你没做好准备，而不得不请求对方重复，这样会使对方感到你心不在焉、没有认真听他说话。

2、自报家门

一拿起电话就应清晰说出自己的全名，有时也有必要说出自己所在单位的名称。同样，一旦对方说出其姓名，你可以在谈话中不时地称呼对方的姓名。

3、转入正题

当你接听电话时，不要“哼哼哈哈”地拖延时间，而应立即做出反应。一个好的开场白可能是：“您需要我做什么？”当你觉出对方有意拖延时间，你应立即说：“真不巧！我正要参加一个会议，不得不在5分钟后赶到会场。”这样说会防止你们谈论不必要的琐事，加速商务谈话的进展。

4、避免将电话转给他人

自己接的电话尽量自己处理，只有在万不得已的情况下才能

转给他人。这时，你应该向对方解释一下原因，并请求对方原谅。例如，你可以说：“布朗先生会处理好这件事的，请他和您通话好吗？”在你作出这种决定之前，应当确定对方愿意你将电话转给他人。例如，你可以说：“对于这件事，我们很快会派人跟您联系的。”

5、避免电话中止时间过长

如果你在接电话时不得不中止电话而查阅一些资料，应当动作迅速。你还可以有礼貌地向对方说：“您是稍候片刻，还是过一会儿我再给您打过去？”

让对方等候时，你可以按下等候键。如果你的电话没有等候键，就把话筒轻轻地放在桌子上。如果查阅资料的时间超过你所预料的时间，你可以每隔一会儿拿起电话向对方说明你的进展。如，你可以说：“约翰先生，我已经快替您找完了，请您再稍候片刻。”当你查找完毕，重新拿起电话时，可以说：“对不起，让您久等了”，以引起对方的注意。

对于接电话的人来讲，当需要查阅资料而有礼貌地请对方稍等片刻，这是可以令对方接受的。如果有人在你正在通话时打进电话，你可以选择合适的词语让你通话的人稍候。然后拿起另一部电话说：“你能否稍等？我正在接听一个电话。”如果打来电话的人只是有一些小事，便可以当即回绝，然后迅即转向第一个电话，而这个人也会意识到你很忙而加速你们的讨论。

下发工作计划邮件篇二

职场礼仪不仅体现个人的形象，它还体现在企业形象上，一个企业重视员工的职业礼仪，那么就会使企业体现出不一样的素质水*和企业管理理念。在今天世界交流日益频繁，不仅服务行业重视职场礼仪和企业形象，许多企业都重视职场礼仪的培养，对于一些工业企业，提高产品质量已不能增强企

业的竞争能力，所以提升服务和形象的竞争已经成为现代竞争更重要的筹码。职场礼仪是提高个人素质和单位形象的必要条件；是人立身处世的根本；是人际关系的润滑剂，是现代竞争的附加值。职场礼仪是表现企业对客户人性化的服务和关爱的重要途径，服务和形象的竞争力是企业走向世界的国际通行证，企业生存发展的重要条件，而服务和形象需要人来体现，所以对于企业来说，学习职场礼仪、应用职场礼仪是企业发展的重要内容。比如在一些售后服的地方，我们可以看到、感受到企业的真诚，员工面带微笑，为顾客端杯倒水，对顾客遇到的问题，他们会耐心的解答并处理好问题。这些体现的也是一些职场礼仪，他们能与顾客很好的沟通，并且在沟通的过程中传达了企业的形象、服务态度和管理理念，从而提高了企业的信誉度、服务质量、企业形象。

“不学礼，无立”已成为人们的共识。“内强个人素质，外塑单位形象”，正是对职场礼仪作用恰到好处的评价。我们只有把所学的职场礼仪应用到实践中，它才会在职场中起到非凡的作用。所以职场礼仪将在我们的工作职场中有重要意义。

首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是“琼斯女士，我想引见您认识简·史密斯。”假如你在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

握手是人与人的身体接触，可以给人留下深刻的印象。当与某人握手觉得不舒适时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请注意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。将你所犯的误差当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。1. 一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2. 随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯抵达门翻开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬；抵达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：“到了，您先请！”客人走出电梯后，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种“做女人真好的心态”，充沛发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断专制。

身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的`教育水*和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

职局面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后；假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光*视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

下发工作计划邮件篇三

小林和小禾是公司里的“铁哥们”，*时关系不错。之前，公司领导交给他们两个人一个项目。两个年轻人都希望可以做出成绩来证明自己的实力。那天两个人又在一起讨论着策划的方案，在讨论的过程中两个人争了起来。这时小林说了一句：“你脑子怎么这么不清楚的拉？”他意思小禾始终没有

听明白他的想法。

而小禾却根据自己的语言习惯理解成：他这是在骂我笨。就这么一句话让两个人几乎要大打出手。最后两个人的工作前功尽弃不说，他们也成为了“陌路人”。对于这样的结局，两个人至今有些伤感，但又自认错不在己。

学会大度且对事不对人“公司同仁之间相处要大度，这更有利于工作的开展。”大家应该互相多一些体谅和宽容，在工作中秉承一种对事不对人的原则态度。在*时相处中多了解一些对方的性格和语言习惯，也有益于双方的融洽合作。业内人士也指出新人在遇到类似的情况时需要保持冷静。特别提醒进入外企的“新人们”：说话前应该先观察大家的语言文化习惯。

小杰今年毕业刚进入公司，某天和部门同事一起聚餐，部门中的一个同事表明要请客。但小杰觉得自己还是一个新人，不能让前辈来“请”自己吃饭。为此，坚持要求选择大家aa制买单。这时，饭桌上的气氛显得有些尴尬，最后在小杰的坚持下大家以aa制结完了账。那次之后小杰发现大家都不怎么愿意和他一起出去吃饭了。

“职场新人可以观察并努力适应大家已固有的买单方式与习惯”。业内人士提示，如果大家习惯aa制，新人也没有必要单独要求“买单”，这样“充大方”的行为也会有让人产生误解的可能。

不少职场新人表示如何“推酒”也是聚餐中的一个难题。对此，大家可以根据实际情况做一些事先说明。同时在“推酒”时可以利用一点语言的技巧，用幽默的方式回绝往往更具效果，可以使矛盾软化、转移。

小雯在公司里做行政工作，身为北方人的她生性豪爽，做事也较为积极。但是她所在的项目组往往希望大家分工之后按

照流程按部就班的开展工作，往往之前的环节不尽早完成就会阻碍到之后项目的进行。小雯经常会主动要求帮助同事完成相应的工作环节。

本来小雯认为自己这样的诚心待人，也保证每次的报表可以提前完成会让自己更快融入所在的团队。但是她的勤奋工作似乎并不为大家认同，习惯“慢工出细活”的他们在工作中也开始有意无意的排斥小雯。这点让小雯非常郁闷，“我努力工作还有错吗？”

专家指出，团队工作速度的“慢”与“快”并不是评定工作认真努力的唯一标准。因此，职场新人们并不能一味地苛求团队的工作速度围绕自己转。每个人都有自身的处事风格与原则，其实大家工作中“游戏规则”一旦成立很难改变。初来乍到的新人也必须遵循这样的“游戏规则”。“总之，在工作中多做事、少猜疑。重要的是把自己的工作完成好，因为这才是你真正的工作。”

——职场新人的饮酒礼仪

下发工作计划邮件篇四

- 1、请客吃饭的艺术：从吃饱到吃文化
- 2、桌位：尊位
- 3、点菜：谁来点？先点啥？
- 4、上菜顺序：主菜/硬菜的位置
- 5、餐桌禁忌
- 6、敬茶：从白茶到普洱；从洗茶到奉茶

案例：从《宴请东北客户》谈宴请要素和宴请程序

二、西式餐饮

1、桌位：女主人为尊

2、餐桌禁忌

视频：《憨豆先生的大餐》

3、餐具的摆放和运用

实操练习：《西餐餐具的运用》

4、上菜次序

视频：《西餐正确示范》

5、酒水和咖啡的选择和搭配

6、自助餐的取菜次序和禁忌

下发工作计划邮件篇五

不知不觉身在职场已经十多年了，当初还是职场新人的时候，因为很多事情都不懂，结果做了很多错事，现在回想起来，自己都感觉好笑，今天我想以职场老大哥的身份给大家说说职场新人必知的一些礼仪，希望可以帮助初入职场的弟弟小妹。作为职场新人，要掌握的知识有很多，在这里我就说说职场新人饮酒礼仪吧。

我第一次陪老板出去吃饭，办公室的一个前辈说，有人给老板灌酒的时候要帮老板挡酒。所以我按照前辈的箴言，吃饭的时候很主动地接对方递过来酒。几杯过后老板倒是清醒得很，我就头有点小晕了。敬完了客户，走到老板面前让老板

也一起喝，看到我这样老板只能硬着头皮喝。第二天清醒了后，我把吃饭的过程告诉前辈，前辈便数落我不懂事，哪有一边帮老板挡酒，一边还给老板灌酒的。

办公室小k突然说请吃饭，还说会带女朋友过来。吃饭的地方是个挺高级的餐厅，吃到了一半，小k搂着女朋友站起来，说今天其实是他们俩订婚的日子，因为不想太高调，所以就请同部门的同事聚一下。其他同事纷纷拿出了自己或者几个凑份子买的礼物送给他们，只有我像个外星人一样，张大了嘴巴，瞪圆了眼睛，可以想象两手空空的我在那个场合下多尴尬！想想也是，我既然知道没人会*白无故地请客，怎么还会傻到两手空空地去吃饭！

我们新来的那个女同事就比较放得开。那次公司搞活动一起出去旅游，大家入座吃饭顶多也就是谈笑风生，没想到那女孩主动移到老总身边，用夹生的韩语一遍一遍去敬酒。几杯下肚开始手舞足蹈，放大了胆子把手搭在老总身上。自那以后，这位新来的女同事没得到多少人缘，大家都私底下不屑与这样的乱性者为伍。而另一头，老总似乎也没有如她设想那般对她有特殊照顾，而是谈此女色变。

有一次领导让我晚上一起去陪客户，到了饭桌上，领导把菜单转到我面前叫我点菜时，我就慌了神。好不容易心惊胆战点完了几个自认为比较安全的菜，心里早已经七上八下不辨方向，也不知是不是过于紧张想转嫁掉情绪喘口气，我把菜单递给了领导，问他要什么酒水。领导顺手接过，我也顺利交接了皮球。往后每逢应酬饭局让我点菜时，我便总把酒水饮料的决定权交由领导，一来说明我不是从头到尾自作主张，二来也让领导对饭局预算有一个终局性的`把握。

工作了一段时间，便有同事请我下班后一起去聚餐。饭桌上的事情是最捉摸不透的，但去还是要去。当时我心里就想好了对策：难得糊涂。等菜的时候便是大家互吹牛皮的时刻，讲笑话没问题，但讲到原则性笑话的时候新人还是不要多语，

天知道这是不是老员工在试探你道行深浅呢。菜上来了，一桌人边吃边聊，从股市暴跌讲到商场让利，作为新人抵嘴是必须的，否则人家会以为你故作深沉，但更多时候则是点头和赞叹，前辈总是想在新人面前倚老卖老一番的，即使他的观点和你针锋相对。我认为和同事吃饭，最要紧便是难得糊涂。

老板带我出差去了趟广西，办完事情自然少不了一顿吃，桂林美食着实让我垂涎三尺。因为家里老爸做过厨师，对于吃这玩意儿我可是造诣深厚，但现在是老板带着你吃，所以不好表现得太过张扬，但也要适时表现一下。老板随和，点菜的时候会不时征求一下我的意见，于是强大的料理知识储备便派上了用场，谦逊地点评了一下菜色，老板笑意融融。老板点完，问我还要什么，我瞄了眼菜单，没有鱼，老板爱吃鱼是全部门出名的，脑筋一转想起广西特色菜里有几个是鱼，便点了一个，老板笑意更浓。吃饭时候，免不了喝酒，老板不能喝也是大家心知肚明的，一个眼色，我便揽下了挡酒的活儿。一顿饭下来，做成了生意，也做成了人情。

- 1、摸清预算。
- 2、一桌菜是由汤、热菜、凉菜三大块组成。
- 3、原料有畜、禽、鱼、虾、蟹、蔬菜六要素。
- 4、注意排列组合避免同要素重复。
- 5、掌握量。比如6人饭局，可点3-4个冷盘，3-4个炒菜，加一个大菜一道汤，1-2个点心即可。
- 6、虑及众口，浓淡甜咸辣要分布均匀。
- 7、只选择餐厅特色菜中的一个。

8、不要指望你点的每一道菜都能让人留下深刻印象，有一两道菜令人记忆深刻，就是成功。

——职场新人礼仪常识