

员工工作心得体会感悟(通用5篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。优质的心得体会该怎么样去写呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

员工工作心得体会感悟篇一

第一段：介绍工作谈话的背景和重要性（200字）

工作谈话是组织中管理者与员工之间的一种沟通交流方式，通过谈话可以促进双方的理解和合作，解决问题和提升工作效率。在我参与的员工工作谈话中，我深刻体会到了它的重要性。无论是作为员工，还是作为管理者，都应该认识到工作谈话对于个人和团队发展的积极影响，并学会运用此技巧。

第二段：员工角度下的心得和体会（300字）

作为员工，我参与了几次工作谈话，这让我对自己的工作有了更深入思考。首先，工作谈话鼓励我更加主动地参与项目，合理规划时间和资源。在谈话中，管理者帮助我明确工作目标和重点，解决了我对工作的迷茫和困惑。其次，工作谈话使我意识到自身的能力和成长空间。通过与管理者的交流，我能够明确自己的优势和不足，并得到针对性的培训和指导。最后，在工作谈话过程中，我学会了更好地表达自己的想法和困难，而不是抱怨和消极情绪。这使得我们能够更加明确地找到解决问题的方法，并提升团队整体的效能。

第三段：管理者角度下的心得和体会（300字）

作为管理者，我发现工作谈话对于促进团队的凝聚力和工作效率起到了重要作用。首先，通过与员工的谈话，我能够更好地了解他们的需求和期望，为他们提供更好的工作环境和

成长机会。然后，工作谈话让我与员工之间建立了更深入的沟通和信任关系。员工可以更加坦诚地向我反映问题，我也能够通过谈话了解到团队目前存在的困难和需要解决的问题。最后，通过工作谈话，我能够给予员工及时的反馈和激励，调整团队的工作重点和分配，使整个团队更加高效地工作。

第四段：共同成长的体会和感悟（200字）

通过工作谈话，我意识到企业和员工之间的合作关系不应该是单向的，而是相互促进共同成长的关系。企业应该重视员工的发展和职业规划，而员工则应该主动参与企业发展和目标的实现。工作谈话为我们提供了互相了解、合作和成长的机会，我们通过谈话解决矛盾、提升能力、改进工作方式，实现了个人和团队的共同进步。

第五段：总结工作谈话的价值和建议（200字）

工作谈话作为一种交流方式，能够促进双方的理解和合作，解决问题和提升工作效率。它不仅有助于员工明确工作目标和提升能力，也有助于管理者更好地了解员工需求，并为团队提供有效的反馈和激励。在工作谈话中，我们要秉持开放、坦诚、尊重的态度，关注双方的共同利益和成长，通过谈话解决问题和实现目标。因此，我建议企业应该重视工作谈话的开展和培训，为员工和管理者提供相应的支持，建立一个积极而健康的工作沟通氛围，促进个人和团队的发展。

员工工作心得体会感悟篇二

作为一个质量员工，工作的核心在于确保公司产品或服务的质量符合标准，满足客户需求。在工作的过程中，我逐渐领悟到了一些心得和体会，能够对质量工作有更深层次的理解和思考。在此，我想分享一下我的心得体会。

二、认真负责

作为质量员工，我们的职责是对所有生产和服务过程进行监督和控制，确保产品质量和客户满意度。因此，我深知自身的责任和义务，从而认真负责，尽我的最大努力完成每一项工作。无论是制定质量控制计划，还是处理客户的品质问题，我都全力以赴，不断提高自己的能力和水平，以确保该公司的产品质量达到顶峰。

三、注重细节

在质量控制工作中，每一个细节都决定产品的质量，因此注重细节更是质量员工所必须具备的素质。在质量控制过程中，我不断强化注重细节的思维方式，加强对每个工序的了解，并把这些知识和技能运用到实际工作中。通过持续关注每个环节的具体细节，我发现并改进了一些质量控制方案和制程，从而提高了产品质量和客户的满意度。

四、持续改进

持续改进是质量工作的一项核心任务，同时也是质量工作能否为公司带来价值的关键所在。在这个过程中，我对前期的盲目性和不成熟的工作方式及方案进行认真思考，找出不足处，不断完善和提高。通过不断改进优化，我发现不少的事情可以更简单、高效、智能、低成本的方式解决，以减少人力、材料和时间的浪费，提高成本效益。

五、团队合作

在质量工作中，团队意识和合作也是非常重要的。只有通过团队的努力，在对每一项工作进行科学合理的分工的基础上，才能为客户提供高品质的产品和服务。因此，我重视团队合作和沟通，尽可能了解每个团队成员的职责和工作情况，建立了良好的信任关系和合作基础。通过不断交流和合作，团队能够更好地协调工作，实现工作目标，共同创造出更加出色的质量工作。

结语：

以上是我在质量工作中的主要心得和体会。在质量控制工作中，认真负责、注重细节、持续改进和团队合作这四个方面是非常重要的。我相信，如果能够做好这些方面，能够取得更加优秀的工作表现，更好地为公司服务，为社会贡献应有的价值。

员工工作心得体会感悟篇三

劳动是人类的天性，工作经验是每个人都会积累的财富。无论是在职场的经历，还是在创业的道路上，员工们都会有一些工作心得和体会。下面就让我来分享一下关于我的工作心得体会吧。

首先是正确的职业定位。在职场中，明确自己的职业定位是非常重要的。每个人都有自己的兴趣和特长，通过深入了解自己，找到适合自己的岗位，才能够事半功倍地发挥自己的优势，尽展所长。在我刚开始工作的时候，我并没有明确的职业定位，常常迷茫和困惑。后来，在与同事交流和思考中，我发现自己对数字有着极大的兴趣和天赋，于是我决定在财务方面发展。通过不断学习和实践，我逐渐成为了一名出色的财务专业人员。

其次是良好的沟通与合作能力。在工作中，没有人能够独立完成所有的任务，团队合作是实现目标的关键。良好的沟通与合作能力能够帮助建立良好的人际关系，提高工作效率。我在与同事和领导的合作过程中，逐渐学会了倾听和表达的艺术，能够理解别人的需求并传达自己的想法。通过与大家密切合作，我也更加了解到每一个人都有他们独特的思考方式和工作习惯，互相理解和包容是团队成功的基石。

第三是勇于面对挑战和解决问题的能力。在工作中，难免会遇到各种各样的困难和问题。这时候，良好的应变能力和解

决问题的能力是至关重要的。过去，每当遇到困难，我常常 would 慌乱和退缩，觉得自己不能应对。但是，随着工作经验的增加，我学会了保持冷静和积极应对。面对挑战时，我会多方寻求帮助、思考问题的各个方面、分析解决的可行性，以及勇于尝试新方法，最终找到解决问题的最佳路径。

第四是始终保持学习的态度。工作是一个不断学习和成长的过程。只有不断学习新知识，更新技能和认知，才能跟上时代的步伐。在我的工作岗位上，市场需求和技术都在不断变化，如果停止学习，就会被淘汰。因此，我始终保持学习的态度，通过参加培训、阅读相关书籍和与同行交流等方式，不断提升自己的能力和见识。只有不断学习，才能在职场中不断创新和进步。

最后是保持积极的心态和工作热情。工作中充满了压力、困难和挑战，只有保持积极的心态和饱满的工作热情，才能够乐观地面对一切。在我工作的过程中，也曾经遇到过困厄和不顺利，但是我始终相信事情都会有解决的办法，只要我坚持下去并付出努力。在每一份工作中，我都全力以赴、投入100%的热情和精力，即使是困难的时候，也能积极与同事和领导合作，找到解决问题的办法。

通过以上的工作心得体会，我深刻地认识到职业定位、良好的沟通与合作能力、勇于面对挑战和解决问题的能力、保持学习的态度以及保持积极的心态和工作热情等因素对于工作的重要性。只有不断总结经验、提高能力、修正错误，并将这些工作心得融入到日常工作中，才能在工作中取得更好的成绩和个人的成长。而这些工作心得和体会也将会伴随着我在未来的职业道路上继续前行，为我带来更多的成功和成就。

员工工作心得体会感悟篇四

我工作的单位是我们县的一个经营各类广告业务的印务公司工作，里面主要经营户外广告的制作，包括灯箱制作，和广

告单页的印刷以及广告策划，制作。公司虽然不大，但是经营的范围很广泛，有幸来到这家公司工作，我感到很庆幸。开始来到公司时，不知道该作些什么，什么也插不上手，只是这里逛逛那里看看，最终还是公司给我指了条路，让我用photoshop和coreldraw软件模仿教程做一些简单的图片，终于找到事做了，于是我乖乖做起了图片，做到不会的也有人可以教导我，这使我受益匪浅。因此，在这个公司工作的大多数时间我都把精力放在软件的学习上，在自己力所能及的范围内，也争取为公司尽一份力。有些时候还会做些杂务，比如打扫卫生和撕贴纸，这些并没有谁要求我去做，但是必须自觉地去，而且要尽自己的努力做到，一件工作的效率就会得到别人不同的评价。

在公司工作的这段时间里，由于我是的专业是文案策划的，所以被安排在策划部，部门负责人也会将一些小型的策划交给我去处理一些文字方面的工作。我想这些对于一个工作生来说是太难得的锻炼机会，因此我也十分的珍惜。在对待类似工作的同时，我也尽可能的运用自己所学的专业知识，以便达到能够新颖的全面的展现我公司的实力以及产品或者活动的内涵，从而产生相对积极的社会影响力，因为对于新生的企业，社会影响是企业前进与生存不可忽略的一方面，是容不得怠慢的。有一次，一个小型的策划我自己也积极争取参与讨论，我也拿出了两套完整方案：标题正文，图片，一群人包括总监只是听取了，问了一些问题，虽然没有被采纳，但实际上开会很开心，大家相互问问题、相互启发，气氛很好，思维既紧张活跃，不时有些很精彩的. 点子闪现。所有的争论都会在交流中得到统一，在讨论的氛围中感受做为一个广告人应该要敢于提出自己的看法，公司内部还进行了“比稿”实际是我们公司内部出的两套方案之间的比试，我们内部主要挑选了这两套稿送给客户挑选，虽然我们认为是第一套稿较为合适，结果却是客户选择了第二套，原因很简单，第二套方案的风险太大了。

在学校的时候通常我们会被告诉说，此时应该力争说服客户，

以事实和数据。但是当该行为的结果还无法呈现出来的时候，过往的任何事实都不会百分百地使客户信服；商业社会，市场效果决定一切，而客户拥有最终拍板权，如果客户个人性格比较保守一点的话，我们只能选择那个最安全的。这次内部的”比稿”，使我认识到在真正的广告运作当中，很多不可控因素使真正出现在受众面前的广告，并不是最适合传播的，最切中消费心理的，或者说并不是相对杰出的那则广告。由此我意识到课堂书本上的经典广告文案与现实的广告实务还是有距离的，只有美感的文案并不能称作好文案，只有能产生销售力的文案才是务实的文案，才是好文案。从中我也感受到团体的精神是多么的可贵和重要。有时候还会和业务部门的一起去跑业务，虽然很累，但是收获很大，使我的眼界开阔了不少。跑业务的人必须具有很强的人际交往能力，能说会道，而且要能把你的顾客说动，让他心甘情愿的把定单签下，这都是我需要去学的，在以后的工作生活中重要的一课就是人际交往。

在工作的这段时间里我感受到了要生存于社会之中的不易与艰难。广告是个苦差使，每个广告人都不容易。但我既然在填报高考志愿的时候选择了这个专业，我现在也未曾后悔过我的选择。广告行业是一个需要不断学习的行业，广告要引导消费，如果广告制作者的思维跟不上趋势，那么广告的引导作用也就无从谈起了。我个人认为广告人不仅要有专攻而且还要博闻强识。经过这次工作，我了解了广告的一些状况，明确了自己的位置，这些都为我以后的方向选择提供了一个具有借鉴意义的依据，为我走好下一步做好了基矗其次，做一个广告文案，我深深的体会到知识面越广文案就越做的得心应手。所以，回到学校，我还仍有很多书要看，很多东西要学。文字的东西总是相互关联的，“运用之妙，存乎于心”。

同时作为大学生，我也了解到自身存在的不足，就是缺乏社会经验。那么对于还是学生的我们来说，多参加社会实践是有效的增加社会阅历的捷径了。那么对于我自己来说，我拥

有的专业知识也是很有限的，但是我对自己的专业投入了很大的热情。对于将来的工作也是有着很多的想法以及憧憬。我想在今后的学习生活过程之中，针对这次工作过程中我所暴露出的缺点和不足，类似于对于广告设计的相关软件的运用，对于一些文字功底修炼还是需要一定的时间去磨练的，而且要在剩下的大学生活中更加牢固自己的专业知识，我想这才可以使自己做的更好！

员工工作心得体会感悟篇五

酒店文员工作是很少人注意的而一种工作，因为办公室文员一职在企业中既必不可少但又常常容易被忽略，下面是范文大全，为大家准备的酒店文员工作心得，希望大家喜欢！

在我看来，学校与企业都是为人提供学习，展现自我的一个平台，在平台上究竟能学到多少知识，能锻炼到哪个程度，关键在于个体学习主动性强弱的差异。学校里老师管着，只要不出重大的差错一般都能顺利毕业，而在企业里面，在市场经济的竞争的的原则作用下，人们面临着强大的工作压力，短期内不能胜任本职工作只能落得被炒鱿鱼的下场。所以，在高速发展的经济社会局面及追求高额利润的驱使下，企业往往要求劳动者有较强的适应能力和学习能力。临毕业前xxx酒店给了我一个工作的机会，虽然只是一个行政文员的岗位，但正是这个岗位，在我的经验白纸上画上重重的一笔，有力而又清晰，无论这张白纸最终会演变成怎样的一幅画，这一笔都承载着重大的意义。行政文员的主要工作内容是负责编写日常工作会议记录及起草工作总结、协助上级做好饭堂及宿舍的管理工作、完成上级下达的临时任务、整理部门档案等等，工作较为繁琐，却锻炼了我的耐性、与人沟通交流的能力等等。文员的工作本来就较为被动，临时性的任务较多，有时候当我正在干活的时候，同时又接到两三个任务，刚开始有点手忙脚乱，应付不来。

后来我渐渐地意识到，当遇到类似的情况时，首先应该用笔

把每件要做的事情记录下来，因为“好记性不如烂笔头”，毕竟自己的记忆力也不怎样，然后细心思量每件事情的重要程度，分轻重分主次地完成每一个任务。公文写作不是我擅长的，但却是我的工作岗位必备的条件之一，这意味着我必须得学习才能胜任这份工作。通过上网查阅资料学习以及在李总的教导下，我开始掌握了公文写作的一些要领，经过多次的训练，总算学会了基本的公司公文写作。从未接触过接待工作的我，总觉得不太习惯，不懂讲究倒水服务细节，但我清楚地知道这是接待客人最基本的礼貌，日常生活中也是必然会经历的，就倒水这么简单的工作，虽然无技术含量可言，但它给我的启示却是无价的。

酒店现处于筹建的最后阶段，待酒店投入运作之日将是对筹备工作进行检收之时，为了顺利保证酒店的顺开业，我认为每个xxx酒店的员工都应该义不容辞地做好自己的本分，掌握本岗位的专业知识和专业技能，提高个人的综合素质和能力。就拿我自己来说，在工作上仍然存在不足之处，工作的积极性有待加强，有关房务部的专业知识和技能了解不多，做事的方法过于单一，灵活性欠缺。在日后的工作中我会注意改正不足，善于总结教训，不断提升自身的能力和素质，争取成为一个优秀的xxx酒店员工。

来到世纪君悦大酒店从事房务文员工作虽然不过月余，却让我感到酒店领导对工作兢兢业业，精益求精，求真务实的态度，以及对员工无微不至的关怀，让我感到加入君悦这个大集体是无比幸运的。

作为一名刚刚走出校园就踏入一个全新环境工作的新员工来说，由于缺乏社会和工作经验，难免有不少压力。看到周经理和身边的同事爱岗敬业的精神，看到他们对事业的不倦追求，我既感动又觉得惭愧。感动于他们对工作的一丝不苟、对事业的不懈追求，自己与他们相比，离一名优秀的员工还有相当的差距。为了能让新员工尽早进入工作状态和适应工作环境，酒店对刚入职的新员工进行了一次新员工培训，当

然，这也包括我在内。培训内容涉猎了酒店的`各个部门的各项知识，张经理作了细致详尽的讲解，使我对酒店的各项业务有了大致的了解，更明确了自己的业务方向以及酒店各个部门的工作职能及运作方式。我相信这种知识的收获会成为我今后更好地开展工作的基础!除此之外，我也参加了酒店的年中会议，此次会议既是对上半年工作的总结也是对未来下半年的计划报告。会议全面阐述了酒店的发展历史、现状及未来发展战略，使我对酒店的发展史又有了更全面的认识，更坚定了我作为一名君悦大集体成员的自豪感与归属感。在这里，我再次零距离的领受到了领导和同事们高度的责任意识、精益求精的工作作风和高超的沟通艺术、以及独特的思维、强烈的人格魅力。

在君悦，我喜欢房务文员这个工作岗位，因为这个岗位具有很高的挑战性，客房部作为酒店的中转中心，主要是楼层与其他各部门的协调，如前台、工程部等，工作内容繁多且复杂，有时难免出现口误、遗忘。所以最重要的就是准确记录传达和信息，还要有技巧性的处理问题。这足以让我把十多年的知识学以致用，并能发挥我制定计划、处理问题等方面的能力，正因为对工作的喜欢，使我能全情投入到工作中去。我知道惟有积极的行动才能带来丰硕的成果。为了做好文员这项工作，我正用心的做着领导交给我的每一项任务。对于我来说，君悦是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现出来，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应酒店的发展需要。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、这一切都算不上是问题。

这里有关注我们成长的领导，他们的谆谆教诲让我获益匪浅，使我得以迅速摆正自己的位置、明确自己的目标;这里有手把手帮助我熟悉业务的同事，他们的帮助使我得以更快地步入工作的正轨、实现由学校人向职业人的转变;这里更有一个广

阔的事业平台，供我们施展自己的才华，创造人生的精彩！能够在这样的酒店工作，我相信我的能力能够得到最大程度的提升、我的价值也能够得到最大程度的实现！

在我原有的印象中，文员的工作是一项繁重枯燥的工作，因此，未上岗之前我就对文员的工作产生了一种的惧怕感。在高原红大酒店工作的近三个月的时间里，我对文员的工作有了重新的认识，担任文员虽给我带来忙碌与繁琐，但它带给我更多的是由学校人向社会人、由理论知识向实践经验转变的收获。

在这近三个月的时间里，我主要从事办公室日常事务的管理工作。

为做好文员工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献，以诚待人，树一流形象。一是注重加强自身思想建设。努力提高工作敏锐性和政治鉴别力。因为在酒店销售部工作，特别要保持清醒的头脑；二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与休闲的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。在这近三个月的工作中，刚开始由于对业务不熟，所以有时加班加点到很晚，尤其是业务繁忙的时候，更是不得休息；三是不断提升自身的业务能力。经过近三个月的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。公文写作水平有所提高。平时工作之余，我大量阅读办公室的报刊杂志，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，并在不断地学习和实践中使自己在公文写作上有所提高。此外，待人接物方面有了大的长进。

1、认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政策的传递是否畅通，因此，我坚持发文前，多次校对，以确保无误。

2、细心接待。凡是顾客来我酒店签协议，我都认真接待，并根据顾客的种类及要求制定各种接待计划，注意接待细节，力争让每位顾客满意。

3、抓住时机，增进了解。曾经有人把领导和下属之间的关系比作“猫和老鼠”的关系，把同事之间的关系看得也很淡，其实不然，如果是这样发展，将不利于工作的开展，更不利于员工积极性的调动和能力的培养。所以，我总是以诚相待，利用工作之余向领导、同事请教、学习、交流。因此，和大家相处得也很愉快。

奎三个月的工作虽然取得了一些收获，但也存在一些不足，主要表现在：工作中的角色意识还不够；服务上还不到位；和有经验的同事相比还有一定差距；公文写作的内容上还缺乏完整性，但是我相信在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一、发扬吃苦耐劳的精神。面对文员事务杂、任务重的工作性质，要不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三、发扬超越自我的精神。即要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

奎三个月的工作经历虽然很短，但让我越来越深切地感受到

文员工作的重要、深奥，它不只是一项工作，更是一门艺术。因此，在以后的工作中，我将继续学习与提高，为自己早日成为一名正式文员而努力奋斗。

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作。

来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

坑下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

在我原有的印象中，文员的工作是一项繁重枯燥的工作，因

此，未上岗之前我就对文员的工作产生了一种的惧怕感。在高原红大酒店工作的近三个月的时间里，我对文员的工作有了重新的认识，担任文员虽给我带来忙碌与繁琐，但它带给我更多的是由学校人向社会人、由理论知识向实践经验转变的收获。

在这近三个月的时间里，我主要从事办公室日常事务的管理工作。

- 1、负责处理来往信函、电传、电报，并及时上传下达。
- 2、接听电话并做留言记录，并尽量解决顾客提出的要求及疑难问题，并及时向经理汇报。
- 3、及时、准确收发经理行文，并协助经理做好相关公文的起草、拟定。
- 4、协助经理做好对销售人员的管理及监督工作。
- 5、协助经理制定相关销售政策及培训计划。
- 6、负责公文、资料的分类整理，并总结、装订成册。
- 7、向本部门及相关人员传达有关精神和指示。
- 8、制定工作备忘录、做好本部门的会议记录。
- 9、办公室财产的保管、申购。
- 10、完成经理交办的其他相关事务。

为做好文员工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献，以诚待人，树一流形象。一是注重加强自身思想建设。努力提高工作敏锐性和政治鉴别力。因为在酒店销售部工作，特别要保持清醒的头脑；二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最

大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与休闲的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。在这近三个月的工作中，刚开始由于对业务不熟，所以有时加班加点到很晚，尤其是业务繁忙的时候，更是不得休息；三是不断提升自身的业务能力。经过近三个月的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。公文写作水平有所提高。平时工作之余，我大量阅读办公室的报刊杂志，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，并在不断地学习和实践中使自己在公文写作上有所提高。此外，待人接物方面有了大的长进。

1、认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政策的传递是否畅通，因此，我坚持发文前，多次校对，以确保无误。

2、细心接待。凡是顾客来我酒店签协议，我都认真接待，并根据顾客的种类及要求制定各种接待计划，注意接待细节，力争让每位顾客满意。

3、抓住时机，增进了解。曾经有人把领导和下属之间的关系比作“猫和老鼠”的关系，把同事之间的关系看得也很淡，其实不然，如果是这样发展，将不利于工作的开展，更不利于员工积极性的调动和能力的培养。所以，我总是以诚相待，利用工作之余向领导、同事请教、学习、交流。因此，和大家相处得也很愉快。

奎三个月的工作经历虽然很短，但让我越来越深切地感受到文员工作的重要、深奥，它不只是一项工作，更是一门艺术。因此，在以后的工作中，我将继续学习与提高，为自己早日成为一名正式文员而努力奋斗。