

2023年和员工吵架工作总结(汇总7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

和员工吵架工作总结篇一

您好！

关于上周我在里和xx吵架一事，我现就做一篇检讨，来检讨这个不当的行为。并在昨天中午，我已经跟xx同事道了歉，进行了和解。但是我觉得我还欠领导，还欠公司同事一句道歉。在这周的总结大会上，我会给大家补上一句对不起。并当着全体公司同事的面，再一次深刻的检讨自己，希望我能得到大家的原谅，也希望同事们不要效仿我错误的行为。

在上周的星期二里，本来办公室里和谐的办公气氛，被我和xx同事的一句吵架声给打断了。我和xx同事本是同一部门里一直以来相处的很好的朋友，但是最近却因为一个项目的事情而闹得有点不愉快。因为在这个项目上，我和xx同事产生了很大的分歧。我觉得应该要赌一把，但是xx同事却觉得没有必要冒这个风险。所以在上周的周二，又因为这件事情，展开了新一轮的讨论。由于时间很短，马上就要拍板定方案了。所以我们讨论的很激烈，我和xx同事都坚持着自己的立场，谁也不肯退一步。最后，快没有时间了，我们却还没有讨论出个结果，所以到了最后，我的耐心已经用完了，也就控制不住的跟xx同事发起了脾气。一开始xx同事还没有跟我计较，但是越到后面我的态度越恶劣，他也就不客气的跟我吵了起来。这一吵起来，整个公司里都充斥着我们的怒吼声，

和各种脏话声。各个部门的同事也都围观了过来，劝架的劝架，看戏的看戏，反正一整个下午，公司里的同事都无心工作。

吵了一个小时，我们在领导的劝解下，也终于能够心平气和的好好坐下来聊一聊了。虽然在当天我们之间的问题任然得到很好的解决，但是我已经意识到了自己错误的行为，意识到了自己不应该冲动的跟xx同事吵架的行为。

公司里每天都有这么多的事要处理，我却还有时间和同事吵架，不仅耽误了自己的工作时间，还影响到了公司所有同事的工作时间和工作效率。所以这是非常不正确的行为。而且在工作上，和同事产生一点分歧也是再正常不过的事情，我没有必要为了这一点小事就对同事发脾气。所以以后我一定要改正自己这方面的毛病。

此致

敬礼！

检讨人□xx

20xx年xx月xx日

和员工吵架工作总结篇二

在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很简便的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的业绩与其下滑，这只能充分体现了自我在班组推行九大模块不梦想，更谈不上推进，这些职责只能是班长的职责，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了一系列的不正常现象。

我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行的是我班主操，在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，可是在炉温考核上，我班两个主操，超温比较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

在那里要提出表扬的是，我班巡回工在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时的向班长反映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在那里要提出表扬的是我班出渣工在上班期间，他能主动的维护自我的卫生区域，在一次，他能主动的将自我区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导，一主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工他是一个做事比较踏实的教师傅，在班期间，他能明确自我的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自我的区域卫生，受到了一主任的表扬，为班组争得了荣誉。

我班能及时的发现和及时处理隐患，在输灰系统，输灰工，在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长反映，并能及时配合机修工进行维护。

和员工吵架工作总结篇三

认真遵守国家法律法规和院内的各项规章制度，坚持以人为本的工作思路。以病人为中心，严格按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以质量为核心，病人的满意度为标准，牢固树立团队精神。

作为一名外科护士，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持无菌观念，对待工作认

真负责，一丝不苟，加班加点，树立高度的集体责任感和荣誉感，团结同志，凡事以工作为重。为患者提供全方位优质服务。

积极进取，严格查对，严谨细致，杜绝差错事故的发生，在这一年的工作中我认真克服自身的一切不足，取长补短，戒骄戒躁，不断完善自己，提高自己业务水平。

一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过一年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、工程师和同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风；坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在即将过去的一年里，要再次感谢院领导、科主任和护士长给予的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。

回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足；主要是学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

和员工吵架工作总结篇四

您好！

很抱歉作为一个成年人还发生这种事情，作为一个公司的集体，一个大的团体，我们都应该在办公室里面友好相处，互帮互助，而绝对不是与同事发生意见不合，吵架的事情。

对于今天在上班的时候，我与同办公室的xxx在上班的时候吵架，影响了公司的纪律，已经其他的同事的工作，我感到十分的抱歉，并且因为自己的冲动和不理智，导致公司的工作进度落后，我感到十分的后悔，我知道自己这样做是非常的不妥的，事后冷静的想清楚之后，才后知后觉自己的幼稚与不理智，本身我只是和xxx在讨论工作上的一个问题，但是因为两个人的意见不和，以及对工作的态度不一样，导致我们从刚开始的讨论，变成了后来的争吵，甚至于在最后导致两个人不顾这是上班时间，也不管这是在办公室，就直接当着其他同事的面吵架，要不是公司领导的阻拦，我很难想象之后我们的吵架会演变成什么样子。

我很抱歉自己居然在工作了这么多年之后，居然还会在职场上面发生这种错误，我自认为自己已经是一名成熟的成年人了，我有分辨是非对错，我有自己的见解和独到的思想，我知道在什么时候什么地方可以做什么事情，不可以做什么事情，但是今天我还是犯了这种错误，因为自己的冲动和不理智的行为，造成了和同事吵架的地步，我感到很抱歉，我现在也很后悔，我们两个人明明都是在为公司考虑，是为公司的长期稳定的发展着想，而且对于两个成年人来说，在看待问题的角度上会有不同，在对待事情的意见和态度上会有不一样也是非常的正常的，我们明明可以好好说，这个错误只要我们两个人换位思考一下就完全可以避免的事情，我们却闹成现在这个样子，在我现在回想起来，感到非常的羞愧。

因为我们两个人在上班时间吵架，导致同一个办公室的员工

都不能好好工作，也影响了办公室安静和谐的上班环境，也污染了办公室的办公环境，所以希望领导给我一个机会，让我向公司和公司的领导们，同事们表达自己最诚挚的歉意，同时也希望自己能够有机会向和我吵架的xxx表示衷心的歉意，希望我们以后还能一起友好的工作，我也相信我们以后能够继续为公司创造更大的价值，也请公司和公司领导相信我们。

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

和员工吵架工作总结篇五

道歉信是要向对方陈述无法答应的所请所托的原因，对不愿为的事，可声明自己的一贯主张，对不能为的请托，更应陈述理由，说明自己为什么不能为。你知道公司员工吵架的道歉信是怎么写的吗？下面本站小编整理了公司员工吵架的道歉信，供你参考。

尊敬的张主任：

您好，向您递交这份道歉信，严肃深刻反省我下午顶撞您的不良言行。此时此刻，我对自己不当言行以及因此给您造成的困扰与冒犯，对您表示深深的抱歉与忏悔。回顾我的错误，我是多么的不应该。此次值班工作期间，我由于工作时间稍长一些就吃不消，偷懒睡觉。经过领导提醒，我依然不加在意，最终导致与领导发生口角，言语冲撞了领导。错误的发生，充分暴露出我的工作纪律观念的薄弱。身为公司值班人员，本职就是在值班期间打起十二分精神，值班员是一份需

要非常严肃认真对待的工作。倘若说值班期间有疏忽，势必是对岗位的不负责任。领导的批准指正，我还不加悔改，更是错上加错。

xx年x月x日

尊敬的领导：

于-回标时，由于个人疏忽，在招标办主持人宣布回标截止后，方才进入会场回标，致使我公司此次投标未被接收，给公司造成了一定的经济损失和不良影响，同时让公司领导、业务部、技术部同仁的心血全部付之东流，在此我首先向大家说声抱歉，真的对不住大家！其次，在今后的工作中，我将加倍努力，希望能弥补此次失误给公司造成的经济损失和我愧疚的心灵！

同时这件事深深地警醒了我：做事情一定要严格要求自己，做到认真负责，有始有终，做足百分百，绝不能完成百分之九十九就松懈，放弃，而因为最后的百分之一满盘皆输，正所谓：失之毫厘，谬以千里。我同时也希望大家一起，深刻吸取此次泪的教训，引以为戒，杜绝此类事件在今后的工作中发生！

最后我要感谢这次失败的投标经历，感谢这份自我道歉信，给了我一次改正坏习惯的机会，从而使我向成功迈进了一步。

xx年x月x日

尊敬的公司领导：

您好！怀着深深的歉意向您递交我的书面致歉信。

十分抱歉让您在百忙之中还要处理我的事情！

关于5月15日我在公司与吴同事争吵并发生肢体冲突的事件，事情的经过大致是这样的：吴同事之前联系的客户因为不太满意公司的订单的一条细则，要求重新修改订单。

吴同事按照公司业务规章，或许是考虑重新修改太过麻烦。不予可以重新修改，我见此情况，为了挽留客户就督促吴同事尽快按照客户要求重新修订。就这样几句言语不和，我开始与吴同事谩骂起来。——争吵的经过大致是这样的。

针对此次事件，我知道影响恶劣，首先是在客户面前发生这样的事情，对于公司的形象是一次严重的摧残。

其次，此次事件暴露出我原先就跟吴同事存在不合纠纷，最后通过这样一次口角爆发出问题。

领导，在此我真的觉得很对不起。

这件事整体来看，还是我先动的口角，主要责任在于我。

为此，我要对您做深深的道歉。

我向您发誓，我保证今后再也不会跟同事争吵了，我今后遇事都退一步，这样就可以海阔天空。

我要好好反省这次错误，尽快地向你递交此次错误的检查。

为了更好更快地翻过这一页，我要尽量跟吴同事修补回关系，为了一个良好的公司工作同事关系而努力。

xx年x月x日

和员工吵架工作总结篇六

做好工作总结，会对你的工作起到承前启后的作用，回顾反思，为接下来的工作打基础。2018话务员工作心得体会怎么写?本站为你提供2018话务员工作心得体会，想看更多话务员工作心得体会，请关注本站工作总结栏目。

2018话务员工作心得体会一

刚踏上话务员这个岗位，就坚信我能做好这份工作，也是我把这个工作想得太简单，以为我能轻松胜任这份工作，可真正干了才知道我所做的工作虽然简单，但要做好却真的很难。可以说，从上班的第一天开始我就从没有一天准时下过班。虽说从电话的这一端把另一端用户要的信息通过电话传送过去，心里充满了成就感。

但是随着时间的推移，日积月累的业务，每天重复好几百遍的“您好”“对不起”“谢谢”，那份激情已经平淡，新鲜感不复存在。这样平平淡淡地过了一段时间，看到经常得到表扬的话务员，看到身边的优秀话务员们，心中有所触动，想要有所改变，于是我就加强自身的学习和虚心向同事请教，终于在同事的帮助和自己的努力下，服务有了提高，付出有了回报。

通过四年来的工作，我认为要做好话务员工作，必须要做好以下几点：

首先，要调整好自己的心态，秉着用户至上的原则，用和蔼，周到的服务理念用心对待每位客户。让用户带着疑惑而来，获得解释而归。这时客户发自内心的一声声“谢谢”，就能让我们得到无比的快乐，这份快乐也是接待好每一位用户的原动力，这样的良性循环才能让我们真正做好工作。

其次，要有足够的耐性和足够好的脾气。因为有些客户比较难以沟通，有时因为客户的.表述能力不强，无形中给交流带来了困难，甚至有的客户电话一接通对方就是一顿吼，所以

我们要有足够好的耐性和脾气，用心服务，带着微笑通话，相信对方感觉得到你是在用心在服务的，这样就能促进问题的解决。

再次，要有12分的细心。因为如果粗心，将会给别人给自己带来不少麻烦。

第四，服务用语要规范。不能像我们平常讲话那样随便，也许，刚开始很难把那些服务用语讲得很自然，但是，时间长了，自然就能讲出那种语境。

第五，要刻苦钻研业务技术，增强自己的沟通能力和技巧，熟练掌握接转范围内的各项业务及有关规定，不断加强自身的学习。

第六，要主动与同事搞好配合，谦虚礼让，顾全大局，分清主次，保证重点。

最后，要做好工作反思。每天工作结束后，总结一下当天的工作有哪些地方疏忽了，提醒自己明天一定不能犯同样的错误。

话务员工作虽然辛苦，但我认为，只要在工作中，我们能经常做到如上几点，就能让话务员工作得心应手，我们就能真正成为一个快乐而又合格的xxxx话务员。

2018话务员工作心得体会二

1. 客服人员所需的基本技能及素质要求：

客服人员所需的基本技能需要有良好的服务精神、具有良好的沟通能力、普通话流利、工作认真细致、需要有良好的团队精神和工作协作意识，纪律意识强及良好的有良好的心态。

2. 作为客服人员，需要一定的技能技巧：

(1) 学会忍耐与宽容。忍耐与宽容是面对无理客户的法宝，是一种美德，需要包容和理解客户。客户的性格不同，人生观、世界观、价值观也不同，因此客户服务是根据客户本人的喜好使他满意。

(2) 不轻易承诺，说到就要做到。客户服务人员不要輕易地承诺，随便答应客户做什么，这样会给工作造成被动。但是客户服务人员必须要注重自己的诺言，一旦答应客户，就要尽心尽力去做到。在移动公司作为话务员期间，公司规定在接到客户投诉问题后，要在48小时之内必须做出处理，这是一种信誉的体现，也是对作为客服的基本要求。

(3) 勇于承担责任。客户服务人员需要经常承担各种各样的责任和失误。出现问题的时候，同事之间往往会相互推卸责任。客户服务是一个企业的服务窗口，应该去包容整个企业对客户带来的所有损失。因此，在客户服务部门，不能说这是那个部门的责任，一切的责任都需要通过客服人员化解，需要勇于承担责任。

3. 作为客服，需要一定的技能素质：

(1) 良好的语言表达能力。与客户沟通过程中，普通话流利，语速适中，用词恰当，谦恭自信。

(2) 丰富的行业知识及经验。丰富的行业知识及经验是解决客户问题的必备武器。不管做那个行业都需要具备扎实的专业知识和经验。不仅能跟客户沟通、赔礼道歉，而且要成为此项服务的专家，能够解释客户提出的问题。如果客户服务人员不能成为业内人士，不是专业人才，有些问题可能就解决不了。作为客户，最希望得到的就是服务人员的帮助。因此，客户服务人员要有很丰富的行业知识和经验。

(3)要学会换位思考，我们在考虑自己利益的同时也要会客户着想，这样是维护客户、留住客户最好且最有力的办法，在遇到客户投诉时如能换位思考可以平衡工作情绪，提升自身素质。

和员工吵架工作总结篇七

前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

在职期间还担任公司考勤抽查及统计的工作。在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊。严格维护公司所制定的规章制度。

认真细致的做好办公用品的入库出库工作，根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

2. 处理紧急事务时，不够沉着冷静；

3. 待人接物时，态度不够热情。

在这一年的工作中有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。这也要求我不断的去学习，去提升。争取在下一年度完善自身的不足，把工作做的更好，更专业！

1. 继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2. 继续增加待人接物的学识，把过去遇到紧急事务时不够沉着冷静加以改正。
3. 严格监督员工外出登记，做好每月考勤报表的统计工作。
4. 做好物品入库出库的管理流程，避免经费流失。
5. 承办上级领导临时交办的其它事项。