

资料员绩效总结 办公室听课程心得体会 (优质5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？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。

资料员绩效总结篇一

在当今竞争激烈的职场环境中，不断提升自己的知识和技能已成为许多职场人士努力的方向。为此，许多公司开始组织办公室课程，提供丰富多样的学习机会。近期，我参加了公司组织的一门关于沟通技巧的课程，通过这次学习，我深刻认识到提升沟通能力的重要性，同时也意识到自己在沟通中的不足和需要改进的地方。

第一段：认识到提升沟通能力的重要性

在课程的一开始，讲师向我们介绍了沟通在职场中的重要性。无论是与同事合作、向上级反馈还是与客户沟通，良好的沟通能力都起着关键的作用。讲师用生动的例子和实践经验向我们展示了沟通能力对工作的影响，令我对提升自己的沟通能力产生了浓厚的兴趣。

第二段：自我意识和理解的提升

通过课程的学习，我开始反思自己在沟通中存在的问题。我发现，我常常在表达自己的观点时不够清晰和具体，导致对方难以理解我的意图。此外，我还意识到自己在倾听他人时常常心不在焉，导致对方感到不被尊重。通过课程的指导和练习，我开始认识到这些问题的严重性，并寻找改进的方法。

第三段：掌握有效沟通技巧的重要性

在课程的过程中，我学到了许多有效的沟通技巧。例如，学会提问和倾听，可以帮助我更好地理解他人的意图，并准确地进行回应。另外，我还学到了如何运用非语言沟通，如面部表情和肢体语言，来增强沟通的力度。通过这些技巧的学习，我相信我能更加自信地应对各种沟通情境，并取得更好的沟通效果。

第四段：放眼未来的挑战和改进机会

尽管课程让我收获了很多，但我也意识到自己在沟通中依然面临一些挑战。例如，面对冲突和抵触情况时，我常常会退缩或者不知所措。此外，我还需要更积极地主动表达自己的观点和建议，以发挥自己的影响力。这些是我未来需要努力改进的方面，我相信通过不断的学习和实践，我能够逐渐克服这些难题，并取得进一步的突破。

第五段：对课程和未来的展望

回顾这次参加的课程，我深感受益匪浅。通过学习和实践，我不仅提升了自己的沟通能力，也增强了对团队合作的理解。我相信这些所学将对我的工作和职业发展产生积极的影响。同时，我也意识到知识和技能的学习是一个不断迭代和提升的过程。在未来，我将继续积极参与公司组织的培训课程，并不断寻找机会来巩固和应用我所学到的技能。

总结起来，办公室听课程给我带来了深刻的体验和收获。通过这次学习，我认识到提升沟通能力的重要性，增强了我意识和理解，掌握了有效的沟通技巧，并找到了自己需要改进和面对的挑战。我相信通过不断学习和实践，我能够提升自己的沟通能力，并在职场中取得更好的表现和成果。

资料员绩效总结篇二

2016年工作摘记（部分）

一、年初工作目标：围绕“质量核心，依法治校，全面提升，平安建设”推进工作。谋划好两件事，一是毕业班成绩争第一；二是“庆六一”暨美育展示大型展演活动。

二、主要活动及措施

（一）“文明校园创建”活动与“省文明单位复检”（1、制定方案；

2、落实八个标准；

4、开展“打造安静校园，告别不文明行为”；

5、制订《濮阳市子路小学关于教师着装礼仪的倡议》；

6、启动问责机制（每一位教职工要明白自己的岗位职责，知道该做什么，“红线”在哪里。做到严守规矩、心有所畏、行有所止。若做违背职业道德和岗位职责的事，将按相关纪律追究当事人及主管负责人的责任）

（三）成功举办“庆六一”暨美育展示大型展演活动。反响热烈。

（四）召开治理“四乱”动员会、座谈会、签订责任书

三、机构设置

学校教研室成立三个中心语文教研中心、数学教研中心、艺术中心。

四、设施建设

- 1、家属楼改门工作完成。
- 2、舞台扩建、绿化提升（银杏树、樱花树、景观园）

五、制度建设

六、办公室完成主要工作：

- 1、做好了上情下达，下情上报。及时而准确地做好了文件通知、会议安排、活动开展等接受传送、催促办理，信息反馈等工作。
- 2、积极而主动地围绕“文明校园创建”、“省级文明单位复检”、“庆六一”暨美育展示大型展演活动、“教育综合考核评价”、“两学一做”、“治理四乱”等扎实开展工作。
- 3、按时间节点完成了学生和教职工的健康体检；办理了学校法人登记、年检；核算交纳了教职工各项保险；及时完成了教职工工资调整与福利待遇的提升；完成了“教师资格证网上注册”和“全国教师管理信息系统录入”工作；办理了10位教师岗位等级晋升，2位教师的转调手续。
- 4、建立了学校档案室。
- 5、严格按学校制度完成教师节表彰（2人）、岗位晋升（10人）、职称评审（1人）、绩效发放、考勤公示等工作。
- 6、宣传、卫生、计生、安全等工作扎实稳妥，与学校中心工作相辅相成。
- 7、内获奖情况： 2016年2月

2016年2月 2015安全管理工作优秀单位

——市教育局

2016年3月

2015“五个好”先进妇女组织荣誉称号

2015年8月

荣获2015年童眼观生态全国青少年生态文明

教育体验活动

优秀组织奖

——国家林业局全国政协人资委

——共青团中央中国科协

——环境保护部全国少工委

资料员绩效总结篇三

办公室是党委、政府的一面旗帜，是形象的集中体现。办公室工作的好与坏直接影响到党委、政府工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。

办公室工作具有以下特点：

1、政策性强。办公室上传下达许多涉及党和国家、各级政府路线、方针、政策的不同密级的文件，处理稍有不慎就有可能给工作带来重大的损失。

2、事务庞杂。办公室工作千头万绪，包罗万象，其职责是参

与政务，处理事务，搞好服务。

3、工作要求严格。办公室是一个单位的窗口，处理工作事务要求规范有序，办公室人员的言行举止代表着单位的形象。

通过听取李书记在全镇推进科学发展工作会议上的讲话，了解到镇党委、政府为加快董集发展制定的目标定位和布局谋划，感到信心倍增，干劲十足，想积极投身到建设新董集的队伍中来。

一、强化学习，努力提升自身综合素质

识先学。多向领导、同事学习工作方法、对人处事等，做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，养成“学而思、思而入，入而进”的良好习惯。通过自身素质的提高，带动办公室精神面貌的焕然一新。

二、勤勉敬业，合力做好办公室职能工作

办公室特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。因此，在工作中，我将以更严格的标准来要求自己，在压力中提高自己，发扬艰苦付出，不求回报的工作精神，在工作中多向领导汇报和请示，积极稳妥地完成领导交办的各项工作。

三、转变观念，积极提高办公室服务水平

增强责任意识，办公室工作无小事，做好一件事是小事，做错一件事是大事。在工作中，尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神完成领导交办的任务。坚持认真再认真、细致再细致的原则，捡了西瓜也要想到捡芝麻，什么都不能遗漏。

资料员绩效总结篇四

随着现代社会的不断发展，餐饮业和办公室文员成为了人们经常接触的行业之一。在这两个行业中从事工作的人们可以提供优质的服务，稳定的收入和一个温馨的工作环境。然而，这两个行业在实际工作中也存在一些问题，如何解决这些问题以及如何提高工作效率和工作质量成为了我们需要思考的问题。本文主要探讨餐饮办公室文员的工作心得体会，希望能给大家一些启示和指导。

第二段：餐饮办公室的共同点

餐饮业和办公室文员这两个职业看似存在巨大的差异，实际上却有很多相同之处。首先，它们都需要具备高度的服务意识和服务能力。其次，这两个职业也都需要具备灵活变通的工作能力，因为这两个行业的工作复杂多变，需要有足够的应变能力以应对各种情况。最后，餐饮业和办公室文员的工作都需要具备高效率的工作风格，能够快速准确地完成各项任务。

第三段：餐饮办公室的差异点

餐饮业和办公室文员的差异在于职业本身的性质以及工作环境的不同。在餐饮业中，因为与客人之间的接触比较频繁，需要具备更强的沟通和交往能力。同时，餐饮业需要具备更高的耐心和心理承受能力，因为工作时间长、环境嘈杂，需要能够应付突发异况。在办公室文员职业中，需要具备更好的文书处理能力和精细化的工作风格，同时需要具备较强的组织能力和计划能力，便于协调工作任务。

第四段：如何提升餐饮/办公室心得体会

提升餐饮/办公室心得体会有以下几点建议。首先，对于餐饮业来说，需要提高服务水平，注重团队协作，讲究卫生标准，

提高效率，以实现客户满意度提升；对于办公室文员来说，需要提高办公文书处理能力，讲求规范化的书写风格，做到计划有序和组织良好，以提高工作效率。

第五段：结论

在餐饮和办公室文员的工作中，我们可以进一步提高自身的服务水平与效率，强化自身工作能力，通过规范化的整理和计划，提高组织协调能力，进一步提升工作效率。在未来，随着餐饮与办公室文员职业的发展，相信我们一定能够在这两个行业中找到自己想要的工作环境，并且通过自身的努力成为行业的精英。

资料员绩效总结篇五

近年来，随着办公室文化的兴起，越来越多的公司开始为员工提供各种各样的培训课程。这些课程不仅有助于提高员工的专业能力，还可以丰富员工的生活体验。作为一名职场人士，我有幸参加了公司组织的一系列办公室课程。在这些课程中，我学到了很多宝贵的知识和经验，同时也收获了一些心得体会。

首先，办公室课程让我意识到学习的重要性。在工作中，我们时常会陷入忙碌的状态，经常需要处理各种各样的事务。这使得我们很容易陷入舒适区，不再主动学习新的知识和技能。然而，通过参加办公室课程，我意识到持续学习是职业发展中不可或缺的一部分。无论是学习一门新的技术，还是提升沟通表达能力，都能够使我在工作中更加出色，提升自己的竞争力。

其次，办公室课程让我认识到与人交流的重要性。在课堂上，我遇到了来自不同背景和职业的人。通过和他们的交流，我发现每个人都有自己独特的经验和见解，可以帮助我更好地理解 and 解决问题。在课后的讨论中，我积极参与，分享自己

的观点，并听取他人的建议。这种交流不仅可以帮助我扩展自己的思维，还能够建立起更加紧密和互助的工作关系，提升团队的合作效率。

此外，办公室课程还让我明白了自我管理的重要性。在现代社会，工作压力大、竞争激烈，如何管理好自己的时间和能量成为每个职场人士必须面对的挑战。通过参加办公室课程，我了解到了一些有效的时间管理和情绪调节技巧。我学会了如何合理安排工作和生活，避免过度劳累；同时，我也学会了如何保持积极的心态，有效应对工作中的挫折和困难。这些技能和心态的培养，极大地提升了我个人的工作效率和生活质量。

最后，办公室课程还为我提供了一个提升个人品牌的机会。在课堂上，我有机会展示自己的才华和能力，展现出自己的特长和潜力。我发现，通过积极参与课程、提出有价值的问题、分享自己的经验和见解，我可以得到他人的认可和赞赏。这不仅增强了我的自信心，还提升了我的专业形象。在公司中，我的知名度和影响力也相应提升，我获得了更多的机会来展示自己的价值和能力。

综上所述，办公室听课程是一种宝贵的学习和成长机会。通过参加这些课程，我不仅增加了专业知识和技能，还提升了与人交流和自我管理的能力。同时，我也通过课程展示了自己的个人价值和能力，为个人品牌的提升打下了坚实的基础。通过持续学习和积极参与办公室课程，我相信我能够不断进步，实现自己的职业目标。我期待着未来公司组织更多类似的课程，为更多的职场人士带来更多的机会和成长。