

最新职场写作课程总结与反思(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

职场写作课程总结与反思篇一

文书工作是我毕业后的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也加倍珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了__这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就__年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往

一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作总结。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

职场写作课程总结与反思篇二

撰写讲话稿，是机关文字工作的一项重要内容。而撰写出既让领导满意、又让干部群众爱听的讲话稿，可以说是广大机关文字工作者的孜孜追求。为了达到这个目标，很多同行“焚膏油以继晷，恒兀兀以穷年”，其艰辛程度只能用“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”来形容。根据几年来的写作实践，笔者以为写出一篇成功的讲话稿，一是要有“魂”，二是要有“骨”，三是要有“肉”，四是要有“人”。

要有“魂”。《机关文字工作五十讲》中指出，写作讲话稿，“第一是立意要紧”。即文章在写作之前，首先要确定一个立得住、叫得响的主题，然后以这个主题为红线贯穿全篇。这需要文秘人员对领导的思路 and 关注点有一个非常准确、到位的把握。其实要做到这一点也不难，只要你做一个有心人，多关注领导的讲话，如果有机会多跟随领导一线调研，那么领导在想什么、在关注什么、下一步准备干什么，就可以做到心中有数。

要有“骨”。所谓“骨”，即定好写作提纲，确立全文总体框架。在刚从事文秘工作时，我有这样一个毛病，不善于先

思考后写作，或者不愿意先在思考方面下苦功夫，只要接受写作任务，就立即面对电脑边想边写，想想停停、写写停停，往往一篇稿子费时费力、久攻不下，不仅领导不满意，自己也感到心烦。后来我充分认识到“磨刀不误砍柴工”，遂改变策略，在动笔之前先进行深入思考，把文稿思路、结构等都充分地想清楚，在笔记本上列出提纲，先写什么、再写什么弄得一清二楚。俗话说思路清则笔底轻，写作起来再也不像以往那么费力了。

要有“肉”。所谓有“肉”，即写作前要广泛深入调研，掌握扎实、鲜活、生动的第一手材料。实践证明，文稿中有来自基层一线的人物、事例和经验，这样与会者才爱听，才能听得进去，才容易引起共鸣。在写作去年全县三级干部大会讲话时，在走访、座谈过程中，发现群众有如下几个方面的迫切需求，比如盼狠刹农村青年定媒彩礼攀比风。拿这个来说，现在流行这么一种风气：什么“一动不动，万紫千红一片绿”。所谓“一动”指的是汽车，“不动”指的是楼房，“万紫千红一片绿”指的是彩礼钱要一万张5块的、一千张100的、若干张50的。这么算下来，从定媒到结婚，平均要花好几十万，群众感到“压力山大”。我们感觉这是当前农村普遍存在的实际问题，决定大胆地写进领导讲话中去，结果领导讲过之后引起全县上下的热议与共鸣，认为讲到了“点子”上、讲到了群众心窝里。

要有“人”。即写作要看对象，考虑到参加会议的都是些什么人，做到有的放矢。也就是说，讲话不能只针对一个群体、一个方面，一定要“面面俱到”，不能“顾此失彼”。拿三级干部会议来说，在领导的讲话稿写作过程中，就必须兼顾几类人群。首先是语言必须通俗易懂、生动活泼、富有人情味儿，既不能文绉绉、书生气十足，也不能满篇的官话、大话、套话。比如既然主题是讲“抓落实”，那么与之相关的一些农村俗语“袖子里有手没有要摸一摸”，“是骡子是马牵出来遛一遛”等等，都可以巧妙地引用。其次是提要求必须有针对性、分清层面，不能“一锅煮”。比如在今年三级

干部会领导讲话写作中，就针对县领导、各乡镇、各部门、村干部提出了不同的要求。从会后各方反应看，大家都认为县委领导讲话“贴皮贴骨”，听着“很有劲儿”。得到如此评价，作为文秘人员来说，再苦再累心也甜啊！

职场写作课程总结与反思篇三

在一些职位的描述与要求中，经常可以发现“英语书面写作能力”等相关条件。可是，在接触到实质工作之前，很多学生、甚至白领都对英语写作能力没有概念。究竟怎么样，才算是达标了呢？大学毕业，通过了四、六级的考验，英语写作应该不会有问题了吧？直到遇到实际工作，人们往往发现自己写个email□打个报告都能力有限。

如何才能写得很专业？基本功扎实了，升职加薪的愿望就更容易实现？

做份计划书就能升职nick广告公司企划

其实大学生初涉职场，真的没有什么技能可言。计划书怎么写？尽管我有好的创意，可是我不知道该如何向老板展示；尽管我的英语底子不差，可是毕竟没有经过专业的培训，我的语法错误会让老板嘲笑吗？我的格式不标准，会让老板失望吗？后来，在组长的帮助下，我总算是学会了基本的格式和要求，花了好几个晚上，我终于做出了计划书的雏形。后来，组长意味深长地说，“如果计划书写得好，以后升职的可能性很大……”为了这个可能性，我想我应该好好为自己充电，让自己变得更专业。

如何给老板写邮件rebecca公司文秘

此rebecca非“史上最牛秘书”的那个rebecca.我是一名刚刚升为经理秘书的普通职员。原本，我们公司只是民营企业，除了给老板填写一些英文表格之外，几乎接触不到什么英语

文件。可是，自从去年，公司突然接受外商投资，转制成为了中外合资企业，我的工作性质开始略有转变。可能因为我大学刚毕业，老秘书认定我的英语比她好不止一点点，所有外方提供的文件都需要由我来分辨。久而久之，随着工作量的增加，我被升为经理秘书。公司很多人投来羡慕的目光，家人也为我这么快升职而感到欣慰，而我还有点自知之明，心里其实是有苦难言。作为经理秘书，我不得不开始为经理接听外商的电话，联系开会时间、吃饭地点、了解对方的要求及特点。双方对我的工作要求顿时提高许多，而我一没有前辈的指导，有时难免把握不好分寸；二没有良好的英语口语及书面写作基础，不知如何回复邮件、写报告。没多久，办公桌上多了一本本厚厚的字典，电脑里安装了许多翻译软件。每天的工作时间都无限期顺延。后来，我在朋友的建议下选择了英语商务口语及写作的相关课程，在老师的专业指导下，我的英语水平才有了明显的提高。我发现，其实，你未必要模拟老外的语速、也不一定要背很多的陌生词汇，只要掌握一定的写作格式，学会商务用语，你的工作效率就会提高不少。就算给老板写邮件，也不会担心用词不当，不够正式。即使边学边工作，我也会自信不少。

商务写作能力强能博5得老板赏识

laurence星曜企业知识管理咨询

首先得定义怎样才算是能力的提高？我们可能都很清楚口语水平及写作能力的功力，跟花了多少时间让我们“大脑内的语言肌肉”锻炼，有直接的关系。如果希望短期内在这两方面得到提高，我们必须确定合理的目标以及自己实际上愿意投入多少的努力。当然还需要一些方法，从最便宜的，如经常让自己浸淫在用外语听说读写的环境里，到比较高成本的“加速学习法”等。商务写作就是在商业环境里书面上的沟通，其中，包括了电子邮件、简报、详细报告等。对于已经或打算在跨国、国际企业发展职业生涯的人来说，都应该学习商务写作；跟海外供应商或客户经常联系的中小企业人也

该掌握相关的知识。有好的思路、点子、计划而不能很好地沟通，肯定会浪费不少的机会。如果在短期内进行写作方面的培训，提高是肯定的。但是，提高多少不仅仅看从培训中学到多少，更多是看在实际环境里有没有应用。从积极正面的角度来看，工作忙，不就是提供了更多机会来练习商务写作吗？根据研究结果显示，词汇与商务写作能力强的人担当的职位更高。能有效沟通和提高公司效率与对外形象的员工，没有老板不重视赏识的。

职场写作课程总结与反思篇四

从感觉跑题起写切合题目的内容，通过一些关联词转接过来，让阅卷者知道你真正想表达的内容。比如用一句“刚才谈了那么多，但是对这个问题真正重要的方面是。。。。。”即可补救。

尽量一笔一画写清楚，潦草程度不至于让考官很难判断是没有问题的，但是如果让考官很难判断还是要扣分。

写作理想时间是30分钟，最少不能少于20分钟，要有一定的时间限制。

遇到不会的单词时，可以用同义词或近义词代替；选择不同的词性，变化一下句型；当出现了非要使用的单词不会拼写或拼不准时，不要放弃；尽量采用较简单的词和句子结构和句型来表达相近或与主题相关的内容。

冠词都不需要大写；字母多于三个（不含三个）的介词、连词首字母要大写；题目的第一个单词；名词、动词、形容词、副词、代词、感叹词首字母；大写所有英语中要求大写的单词。如月份、人名、地名等等。

在题目要求范围内如果有能力写的稍微多一点，问题不大。如果追求长度，而忘了写那些话是不是真正有意义，是不是

真正跟题目相关，那就没有太大价值。

让他们在工作、学习中感到很轻松、快乐；今天一天的“运动”可真是“酷毙了，帅呆了，无法比喻了。高考英语作文小技巧秋姑娘，笑了，她真的，笑了。我一便听不懂，他就非常耐心的重复讲了一遍，直到我听懂弄会为止！”小舅气喘吁吁地跑来了。可是，他的身体一直很好，直到过世前两年才变差。

职场写作课程总结与反思篇五

我一向认为个人简历最好的就是2张纸，一张中文，一张英文。对于还在读书的学生来说，一定是没有太多社会经验的，那么应该如何写个人简历呢，我认为个人简历写作实际就是扬长避短，学习好的，就使劲的说你得了什么奖，拿了什么头衔，什么党员。写作的时候应该适当的注意以下几个要点：

要点一：不是很建议写社团，大家都是读过大学的，很明白那个是怎么回事。即使你是社长，也没有必要提，除非和你所投职位有关系，又或者你实在没啥好写的，又或者真的是很有很有成就。如果参加过什么学生会，不管什么学院的，校级的，团委党委，大家就往大里去写吧，不会有什么公司会问你出具相关证明的，但是注意的是，在面试的过程中，你要能自圆其说，最好能说写你其中的成就，也可以写进简历。

要点二：社会经验，有什么志愿者的，爱心校园，都可以写进去，这个一方面可以提现出你的社会经验，一方面提现出你的社会责任感和爱心。有些企业比较喜欢看到这样的学生。

要点三：重点是实习啦，所以实习公司一定要找大公司，最好500强，或者知名企业，即使工资不高，做很傻的事情，还不留用，或者只做了一个月，为的就是你简历上的亮点。

要点五：照片，可以去照一张，我就在家里自己照的，找面白墙，穿的正式点，就可以了，反正贴在简历上就是个豆腐干。

在要求中没有写到要的，就不要贴了，说好要的，就贴一个简历格式□pdf格式最好了□word也可以啦

不要用附件形式寄出去，除非要求里写的，是用附件

标题：职位——姓名——学校(说不定hr就是咱学校的呢)简单明了，很直接，自己查起来也方便.

以上只是本人写作个人简历的一些经验了，希望对大家有所帮助。