

内部通讯

第 202307 期

(总第 115 期)

湖北省储备粮油管理有限公司

2023 年 4 月 24 日

办公室综合能力提升学习培训

心得体会选编（一）

综合部

编者按：近期，公司组织相关人员参加了办公室综合能力提升学习培训，在为期三天的培训中，参训学员从理论层面加深了“办文、办会、办事”重要性的认识，从实操层面掌握了高效开展办公室工作的技能，培训结束，部分学员结合自身实际，认真撰写了心得体会，公司将分两期编发 6 位学员的精彩分享，供大家品鉴。（宋杰）

以学为镜 修剪自我

——记3月16-18日办公室工作能力提升培训班

随州公司 程敏

办公室工作可归纳为“办文、办会、办事”。“办文”要求“以文辅政”，用文字推动、谋划、解决工作问题；“办会”要求熟知商务礼仪，会前布置、会中服务、会后整理周全细致，确保会务高效运转；“办事”要求善沟通、会督办、能协调，工作件件有结果，安排事事有回音。我认为“办文、办会、办事”的要求可总结为“能说善写，待人接物如沐春风”。结合新时代的工作特点和“一专多能”的职场导向看，这是每一个职场人都需要具备的职业素养和能力。此次学习内容丰富详实，感受深刻，结合日常工作，重点谈谈以下三个方面：

一、“以文辅政”是基础

公文是确保领导意图、领导指示能够贯彻执行的工具型文稿，有明确的目的性。授课老师通过列举实例和对比讲解的方法明确了如何写好一篇高质量公文。我将其归纳为三点：一是善与领导沟通，领会领导意图。领导的要求不同，写作的侧重点也就不同。二是规范用词、用句。公文写作要用含义确切的书面用语，突出严肃性、规范性。同时也要“咬文嚼字”，注意“一字之差”。三是善用段旨句，突出文章结构层次。段旨句能有效集中主题，理清文章结构层次，便于快速阅读和理解公文内容。

二、结论先行助高效

“结论先行”是先结论后原因，先结果后过程，先总结后细节的沟通方式。能让对方快速抓住重点，从而达到高效沟通的目的。公文写作中的段旨句以及做PPT时提炼出来的内容都是“结论先行”的有效运用，能让读者在短时间内高效获取主要信息。在今后的工作中，我将尝试、锻炼自己运用“结论先行”的技巧，在汇报工作、联系客户以及与同事交流时，尽力做到高效沟通。

三、合理规划促提升

总结老师讲解“会务组织与管理”以及“高效统筹工作时间”的内容，合理规划主要做好以下几点：一是坚持要事优先的原则。优先处理“紧急且重要”的任务，提前规划“重要不紧急”的任务，集中处理“紧急不重要”的任务，尽量摒弃“不紧急不重要”的任务。以此达到平衡时间，确保任务顺利进展的目的。二是列清单。制作待办事项卡，通过做减法的方式将任务化整为零。三是对照清单多复盘，通过不断分析过程中好的经验做法与不足之处，取长补短，不断成长。

树不修不直，人不学不知。这次培训的课程充实有趣，老师们也是领域内的专家教授，使我学到了许多新的知识。十分感谢领导的信任，给予我如此宝贵的学习机会，让我能以学为镜，在学习过程中对照自我、检视自我、反思自我、提升自我。我会把学习所得运用到工作中去，不断提升工作效率，在岗位上发光发热。

办公室能力提升培训心得体会

孝感公司 胡佳康

3月16日至18日，我有幸参加了公司组织的办公室综合能力提升培训。虽仅有三天，但内容丰富、安排紧凑。授课老师皆为业内专家，讲解深入浅出、通俗易懂，使我收获颇丰，获益匪浅。

一、学思结合，对比差距找突破

学而不思则罔，思而不学则殆。在培训中我坚持学规范、学成果、学榜样：

（一）向规范学，做有心人。在公文写作课程中，姬瑞环教授重点讲述了法定公文的标准规范和常用文种的写作技巧，并结合实际案例与大家现场练手修改。使我切身体会到文字的力量，并意识到要做“有心人”，必须要沉下身、沉下心，以高度负责的态度，严把内容关、格式关、行文关，办好经手的每一篇文稿。

（二）向成果学，做局中人。公文写作是典型的被动行为，但不妨碍平时储备能量，因此在平时要重视阅读积累。一是浏览权威平台，其每篇文章背后都体现着高度集中的思想水平，是无数专家学者的学识积累。二是坚持读书学习，读书是这世上投入最小、获益最大的学习方式，能让我们快速掌握一手资料，不断充实“信息库”，将其精髓运用到文稿写作中，从而实现突破。

（三）向身边学，做优秀人。同行的领导和同事也非常值得

学习。宋部长深厚的文字功底、万松同志细致的组织能力、陈文汇同志机智的会场表现，以及在与其它同志交流中获得的新思路、新启发，都让我感到不虚此行，也深感自己在写作、讲话、办事方面与身边优秀同志还有不小差距。我要向他们看齐，努力做到“提笔能写、开口能讲”。

二、学悟结合，解放思想求精髓

培训学习只是第一步，通过理解和领悟将知识精髓消化，形成自己的方法，是我参加这次培训后的努力方向。

（一）沟通协调讲方法。效能管理专家尚翎老师指出，有效的沟通协调离不开“汇报”与“聆听”：汇报应简明扼要。做到“结论现行、以上统下”，围绕主题讲述重点，并加以数据佐证，这样汇报既简洁明了，又能帮对方节省宝贵时间。倾听要善于理解。与对方保持同频，重点从事实、情绪、需求这三个层次去领会意图，再通过重复对方话语中的重点、要点，检查双方理解是否有偏差，营造出良好的互动氛围，切实通过沟通协调解决问题。

（二）会务组织重细节。办会是办公室基础工作之一，但如何把会办好则需要周密考虑。会前准备应多想“万一”，制定详细的会务保障方案及应急措施；会中服务要多备资源，实时查验、注重衔接；会后跟进需及时总结，确保会议精神得到有效贯彻落实。老师结合实际提出“清单式办会”高效方法，列举注意事项，注明时限，并落实到具体责任人，通过逐一检查核对，确保会务工作有条不紊、高效运行。

（三）形象礼仪展风采。老师在职场形象与礼仪课程中讲述了“首因效应”，即交往双方形成的第一印象对今后交往关系的影响，也是“先入为主”带来的效果。并从仪容、仪表、仪态入手，通过模拟互动、现场示范，总结出“尊者为先”原则，让我对职场素养有了进一步认识。

三、学用结合，融会贯通促提升

学无止境，学重在用。为更好地发挥此次培训效果，我将从以下方面努力：

（一）创新工作思路。在高质量服务上下功夫，注重结果导向，多聆听领导教诲，摒弃惯性思维，办文办会办事简明务实，争做对企业有用的复合型职工。

（二）改进工作方法。善用高效工具、方法，努力做到事前有思路、事中有程序、事后有检查，避免打乱仗、重复做、不了了之等低效工作。

（三）总结工作经验。一是紧跟重点，服务大局；二是突出亮点，善于总结；三是找准问题，全面提高；四是注重细节，提质增效。

吾尝终日而思矣，不如须臾之所学。三天的培训学习，是我入职以来宝贵的自我提升经历，感谢公司给了我这次机会。今后我将持续加强学习，努力做到精准办文、高效办会、稳妥办事，为公司高质量发展作出应有贡献。

修学储能 笃行致远

——参加公文写作能力提升与办公室行政管理实务

培训心得体会

荆门公司 邓智鹏

2023年3月16日至18日，在省公司的组织下，我有幸参加了中会联举办的“公文写作能力提升与办公室行政管理实务培训班”。培训班邀请了两位业内资深专家授课，涉及办公室公文写作能力提升、行政事务沟通协调与督查督办、高效能会务组织与管理等内容，理论讲解与案例剖析相结合，讲解详实，对办公室实际工作具有很强的指导意义。让我清晰地看到了平时工作中存在的不足，也明确了今后努力的方向，同时对如何立足本职岗位、有效提高以文辅政能力、服务企业稳步发展有了更深层次的理解。现分享如下：

一、提高了思想认识

通过培训，我认识到要做好办公室工作，必须加强学习，成为一名多面手。一是从被动学习向主动学习转变，克服学习上的懒惰性。平常自己总是借口工作事务繁杂而放松工作要求，即使学习了也只是浅显的学习，这实际上是学习态度懒散、主观能动性不足的表现。我们必须广学博览，积极主动地接受新理念、学习新知识、掌握新技能，这样才能不断提高自身的综合能力和素质，更好地完成办公室各项工作任务。二是从单一学习向系统学习转变，克服学习上的随意性。要做好办公室工作，必须与时俱

进，不能只注重专业方面和业务方面的学习，还要结合长远发展和全局高度，有计划、有重点、有步骤地搞好系统学习，这样才能起到事半功倍的效果，达到学习和工作相互促进、相互提高的目的。三是从专业知识向综合知识学习转变，丰富学习上的多样性。培训中，授课专家渊博的学识、通俗的语言、深入浅出的教学，让我从中汲取了丰富的“营养”，并充分认识到只有拓宽知识广度、挖掘知识深度、完善知识结构，同时积累丰富的实践经验，才能跳出思维定势，转变思维视角，用新的方法去应对复杂多变的办公室工作环境下产生的各种问题。

二、改变了公文认识

通过培训，我认识到了公文写作的规范性及严肃性。一是多学习国家党政机关公文写作的规定和文件规范。授课老师从公文写作的基本规则、公文起草的基本流程与要求等方面，深入讲解了常用文种的写作方法和技巧，使我对公文的规范性有了新的认知，及时改变了自己“半桶水”的状态。二是勤于动笔，锻炼写作能力，积累写作经验和技巧。记得刚接触文员工作时，常常焦虑于非科班出身的我是否能胜任，经过不断地学习，逐渐发现写作的提升要在博学厚积上努力下功夫。“它山之石可以攻玉”，尽可能地从政府网站、集团及公司网站、国家主流报刊等多种渠道上搜集公文写作的典型范本资料，了解和把握写作的特点和规律，从而达到熟练掌握公文格式与结构的调整、语言的组织与凝练等技巧的目的。同时，勤练“内功”，多写、多练、多积累，促使自己在公文写作质量和水平上得到有效提高。

三、转变了工作认识

通过培训，我认识到办公室工作并不仅仅局限于文件转发、访客接待等诸类琐碎内容，而是单位的中枢，是领导力量的延伸，更是公司的窗口和形象。一是要厘清思路。抓主要工作、重点工作，统筹兼顾、合理安排，才能做到忙而不乱、紧张有序。二是要增强工作的时效性。在遇到工作任务较多时，一定要冷静思考、分清轻重缓急，逐条列出时间表并严格落实。三是有大局意识。学会换位思考，要站在领导和同事的角度想问题、办事情，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，不图名利、不计得失。四是要敢于创新。面对新情况、新问题，要勇于思考，敢于探索，只有具备了创新精神和灵活多变的手段，才能使办公室工作开展的有声有色、富有成效。

大道至简，实干为要。我将以此次培训为契机，以岗位为平台，勤修苦练、担当尽责，将所学所获、所增所长运用到工作实践中去，真正实现学以致用，确保在工作中落实落地落细，扎实有效地做好办公室工作。

