

# 办公室助理工作总结计划汇报模板

汇报人：

日期：

# 目录

- **工作总结**
- **经验教训与改进措施**
- **团队建设与协作能力提升**
- **个人能力提升与自我评价**
- **下一步工作计划与目标设定**



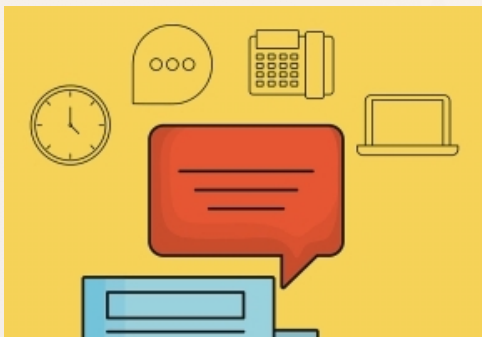
01

工作总结



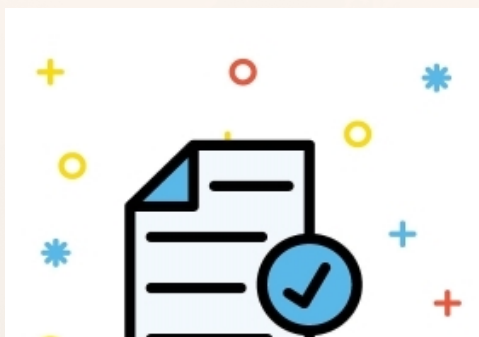


# 完成工作内容概述



## 文件管理

整理、归档各类文件，  
确保文件分类清晰、易于查找。



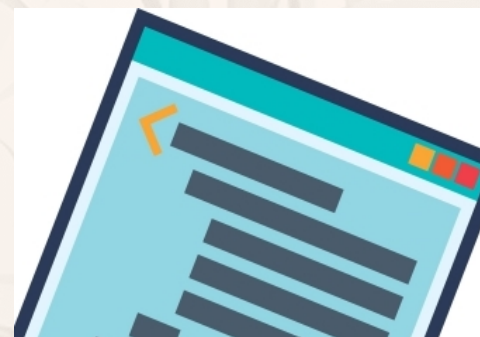
## 会议安排

协助安排会议室，准备  
相关设备，确保会议顺利进行。



## 信息传递

及时传递公司内部通知、  
邮件等信息，确保信息畅通。



## 日常行政工作

处理日常行政事务，如  
办公用品采购、报销等。



# 工作成果与业绩

## 文件管理效率提升

通过优化文件分类和归档方式，提高了文件查找效率。



## 会议效率提升

通过合理的会议安排和准备，减少了会议延误和无效时间。



## 信息传递及时准确

及时传递公司内部通知、邮件等信息，确保了信息的及时性和准确性。



## 日常行政工作有序进行

确保了日常行政工作的有序进行，提高了工作效率。

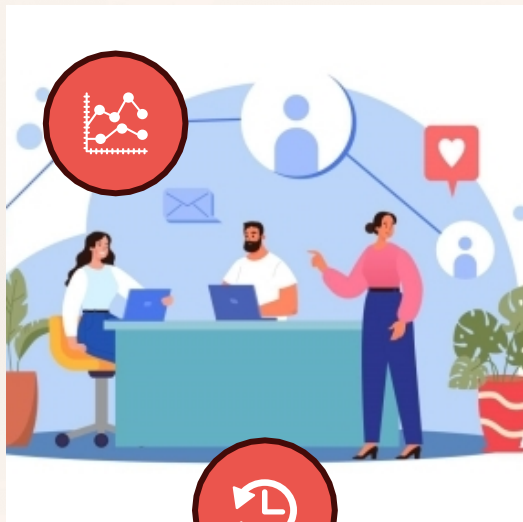




# 工作中的亮点与收获

## 文件管理方法的改进

通过不断尝试和改进，形成了更加高效的文件管理方法。



## 会议组织能力的提升

通过多次组织会议，提高了会议组织能力和应对突发情况的能力。



## 信息传递准确及时

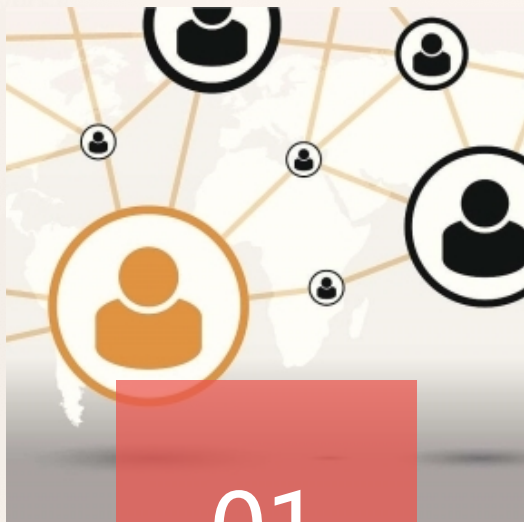
确保了信息的准确及时传递，为公司各项工作的顺利开展提供了有力支持。

## 团队协作精神的体现

在工作中积极与同事沟通协作，形成了良好的团队协作氛围。



# 工作中遇到的问题及解决方案



01

## 文件管理混乱

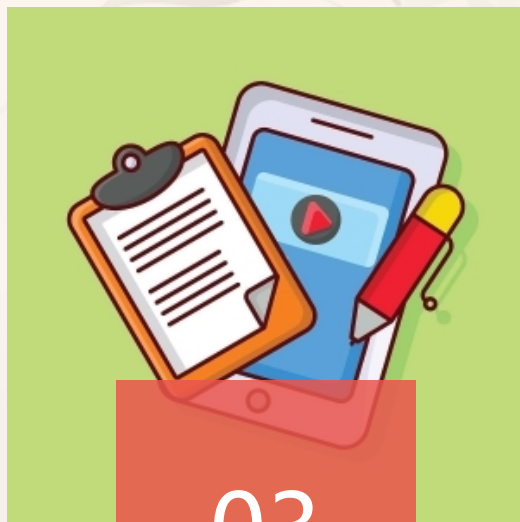
通过重新分类和归档方式，解决了文件管理混乱的问题。



02

## 会议延误现象

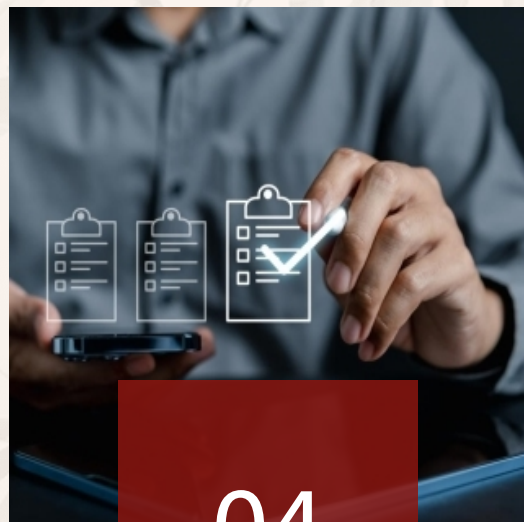
通过提前与相关部门沟通协调，减少了会议延误现象的发生。



03

## 信息传递不畅

通过加强与相关部门的沟通协作，确保了信息的畅通传递。



04

## 日常行政工作繁忙

通过合理安排工作时间和任务优先级，提高了工作效率。

02

## 经验教训与改进措施







# 经验教训总结

01



## 沟通技巧



在与客户和同事沟通时，有时未能准确传达信息，导致误解。

02

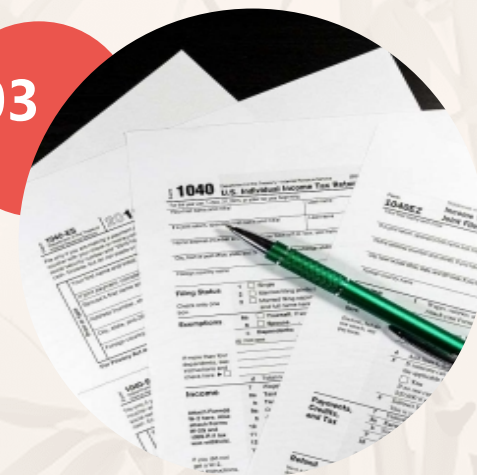


## 时间管理



在处理多个任务时，有时未能合理安排时间，导致工作进度延误。

03



## 文件管理



在整理和归档文件时，有时疏忽大意，导致文件丢失或混乱。



# 改进措施提



## 提升沟通技巧

通过参加沟通培训或请教资深同事，提高自己的沟通技巧，确保准确传达信息。



## 优化时间管理

制定详细的工作计划，合理安排时间，避免工作进度延误。



## 加强文件管理

建立完善的文件管理制度，定期整理和归档文件，确保文件有序且不丢失。





# 未来工作计划调整建议

## 明确工作目标

在开始新的工作任务之前，明确工作目标和期望结果，确保工作方向正确。



## 持续学习与提升

不断学习新知识，提升自己的专业素养，以适应不断变化的工作环境。

BUSINESS PERSON



## 加强团队协作

积极与团队成员沟通协作，共同完成任务，提高工作效率。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/977165145046006125>