

2023年办公室业务培训心得体会(优秀8篇)

读书心得是对书籍价值和意义的思考和评价，可以帮助我们提升自己的思辨能力和判断力。这些工作心得范文都是从实际工作经验中提炼出来的，非常实用，希望能给你一些参考。

办公室业务培训心得体会篇一

7月18—21日，我有幸与全州系统办公室战线的同志及文秘爱好者一起来到美丽的花垣参加全州系统办公室综合业务培训。在xx天时间里，我们系统地学习了办公室有关业务知识，进一步加深了对办公室各项工作细节的认识和把握。学习之余，学员们互相关心、互相帮助、互相学习，增进了了解，也建立了深厚的友谊。

这次培训后，我总感觉这次培训与众不同，效果很好，究竟好在哪里呢？我想这次培训的内容主要突出了“实”和“全”两个字。正因为这两个字，才让我们学员们感觉到很贴近实际，也真正能够具体指导办公室方方面面的工作。

第一个字是“实”。即实在和实用。先说实在。州局邀请的老师都是全省地税系统和州内业内经验丰富的名师。他们讲的都不是空洞的理论知识，而是个人从业经验之谈，很贴近生活，给我们从事文秘工作的干部以启迪。再说实用。老师们在授课时，把每个步骤、每个应注意的细节用深入浅出的语言和生动的事例表达的淋漓尽致，具有很强的可操作性，让我们特别是新进文秘人员很容易找到突破口，依葫芦画瓢就能顺利开展工作。第二个字是“全”。虽然培训时间不算长，但培训设置课程却涵盖了文秘工作的方方面面。既有信息调研和新闻写作这类传统项目，也有新闻摄影、网络舆情等新兴项目，可谓包罗万象。

学习的目的在于运用。我们怎么用这次培训的“理念来指导办公室工作呢？我认为一方面对内要建好机制。以绩效考核管理为依托，把办公室的信息调研和新闻宣传任务分解到各科室，考核指标合理设置，量化到科室、到个人，按完成指标情况进行奖优罚劣，树立正确的工作导向，使各科室（分局）成为信息调研和新闻宣传的原材料基地，办公室则做好全局信息调研和新闻宣传的加工厂。另一方面，对外要畅通渠道。特别是信息调研和新闻宣传工作，与外界媒体打交道很重要。我们一定要重视与他们的交往，通过座谈或者邀请授课等方式加强联系。同时，要不断提升稿件的质量，让我们的稿件成为“免检产品”，不断赢得媒体的信任和支持。

办公室的工作是靠干部来推动的。干部的素质高低决定了办公室工作开展效率的高低和结果的好坏。我认为办公室工作对干部的要求非常高，也非常全面。只有不断加强学习，才能持续不断充实自己、提高自身综合素质才能胜任本职工作。那么要怎么学呢？学习的方法有很多种，但究其根本是需要有一种谦虚的态度。毛主席曾说过：“谦虚使人进步，骄傲使人落后。”只要有了谦虚的态度，学习的方法自然就会想到，学习的效果也就一定会显现。

办公室业务培训心得体会篇二

今天非常幸运能担当汪中求老师开课微信互动环节的操作人员，这样我就能近距离的聆听老师的讲课。一天的培训课程，时间可能有些短暂，但是对于我来说却是受益匪浅的。老师的博文广识，生动讲解，精彩案例无不在我的脑海里留下了深刻的印象，只恨自己才疏学浅，不能将自己的感触完全的表达出来。

此次精彩的培训学习心得主要有以下几点：

中国社会最大的人性化是职业化的训练。员工素质不能提高是企业职业化训练太弱，员工的内心不是一顿饭吃饱吃好，

而是顿顿吃好吃饱，也就是自己工作能力的提高，职业素质的提高，才会有更好的成绩，获得更丰厚的报酬。

精细化管理是管理者用来调整产品、服务和运营过程的技术方法。思想汇报专题它以规范化为前提，系统化为保证，数据化为标准，信息化为手段，把服务者的焦点专注到了满足被服务者的需求上，以获得更高效率、更多效益和更强竞争力。手册化管理，管理依靠规则，规则即群体成员共同遵守的可接受的规范和准则。

员工需求分成3个层次否定的，制造条件满足的，和必须提供的。汪中求老师通过没有处罚一分钱的全员戒烟案例，生动形象的讲解了，如何将那个否定的员工需求，通过正确是方式来处理，既不是强硬的，也不是非人性化的。一个成功的管理者是始终会站在员工的立场考虑大局的。

办公室业务培训心得体会篇三

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在过去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，有问题及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。这段时间我学到了很多知识，自己的技术水平也得到了很大提高，过得非常充实和快乐，再累也是值得的!在这里，我要特别感谢在这段时间帮助过我的领导和同事，正是因为有了他们无微不至的关怀和不厌其烦的帮助，才使我得于尽早从那种紧张情绪中解放出来，使我尽快地适应了环境，全情地投入了工作!因为正如我了解的那样，xx是关心自己的每一个员工，给每一个员工足够的空间展现自己!

在xx，我喜欢业务员这个工作岗位，因为这个岗位具有很高的挑战性，能让我把十多年的知识学以致用，并能很好的发挥我制定、处理问题等方面的能力，正因为对工作的喜欢，使

我能全情投入到工作中去。我知道惟有积极的行动才能带来丰硕的成果。为了做好销售这项工作，我正用心的做着领导交给我的每一项任务。

对于我来说，xx是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现给公司，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、有十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功。社会在发展，信息在增长，挑战也在加剧。我不仅要发挥自身的优势，更要通过学习他人的经验，来提高自身的素质。xx公司的发展目标是宏伟而长远的，公司的发展就是我们每个人的发展，我相信我有能力把握机遇，与xx一起迎接我来到xx虽然只有一个月的时间，但在这短短的一个月里，却让我感到公司领导对工作的精益求精，不断创新，对员工的无微不至，让我感到加入xx是幸运的。能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情的投入到工作中。

我带着自己的梦想与追求，来到了期盼已久的xx。从公司四天紧锣密鼓的入职培训中，让我更清晰的认识了自己，使我更加坚定了自己的选择，能成为xx的新进职员，深感荣幸！

新进职员的培训结束了，留给我的不仅仅是感动，不仅仅是经验，也不仅仅是培训师对我殷殷的嘱托，更重要的是一种奋发向上的力量和开拓进取的精神。企业文化的洗礼，自身心灵的洗练，让我没有了离开家乡的孤独与寂寞感，抛弃了迷惘和彷徨，让我更深刻的了解了xx的企业文化，经营理念与服务理念，一幕幕辉煌，一份份成绩，让我叹服，让我感动，让我找到了一中久违的归属感，内心充满了对这里的无限眷念和渴望，我清楚的认识到这里就是我新的开始了，

面对这样一个快乐的，积极的，向上的，勇敢的团队，我希望自己能尽快地融入此团队，敢于创新，追求务实，坚持学习，我也坚信，它值得我为之努力奋斗！

在人的一生当中，实现自我价值是非常重要的，能够提升自身的价值，为社会、为国家、为人民、为公司做出贡献，是衡量自我价值的标准，所以我认为越有挑战力的工作，就越有他所具备的特殊价值，我为成为xx一员而倍感自豪。在今后的工作中，我会坚持不懈的努力，为xx的明天而奋斗，相信xx的明天会更强大，更辉煌。

新的舞台，新的机遇，新的挑战，以后是未知的，未来有无限可能性，我希望做一个负责任的人，一个值得信赖的人。面对机遇，面对挑战，我会自信的接受，我相信我们可以一起创造辉煌。

在理论培训中，我了解到了公司的历史，公司的企业文化和公司的完整架构，以及公司每个员工必须具备的条件和责任心。xx是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。xx会给予每个员工相应的关心，会给每个员工足够的空间展现自己。xx的发展目标是宏伟而长远的，公司的发展就是我们每个人的发展，我相信我有能力把握机遇，与xx一起迎接挑战！从这次的培训中，我学会了一句话，只要有目标，路就不会消失，短暂而紧张的培训过程中，培训师精彩的授课技巧，让各位新进职员在快乐中接受了培训，并没有疲惫的感觉。

是的，积极的人像太阳，照到哪里哪里亮，消极的人像月亮，初一十五不一样。所以我的心有多大，舞台就会有多大，心态决定一切。所以我会用最积极的心态去面对自己和每一位顾客和朋友，我坚信，没有做不成的事，只有不愿做的事。

作为团队中的一名新员工，我会尽快让自己成长起来，在团

队中有所担当，承担相应的责任，我会发挥新员工学习能力强，工作热情高的优势，多向有经验的同事学习，使自己尽快的能融入团队，融入公司，独立高效地完成相关工作！

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在過去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力，为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，我会有问题及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平，全情投入工作中。同时还要去主动了解，适应环境，将自己优越的方面展现给公司，在充分信任和合作的基础上建立良好的人际关系，时刻保持高昂的学习激情，不断的补充知识，提高技能，以适应公司发展。

在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态，有十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功。社会在发展，信息在增长，挑战也在加剧。我不仅要发挥自身的优势，更要通过学习他人的经验，来提高自身的素质，我会靠我自己的努力赢得大家的认可，我会加油拼搏，相信我，不求最好，只求更好！我会成功的！

办公室业务培训心得体会篇四

培训计划：应当围绕经营绩效的状况、人员素质情况、及经营战略目标来制定。

分析方法：观察法、座谈法、问卷法、雷达图法、标杆分析法

二、培训时间、培训地点、预算、人员(人数)——视具体情况制定

三、培训内容：

行政部门人员重点培训内容主要包括：

- 2、公司管理制度：考勤制度、人事制度、办公文明制度等各项规律制度；
- 3、行政管理制度：包括文书档案管理、电话管理、车辆管理、办公用品、设备管理。
- 4、公文书写：包括公文概念、种类、格式、规范性文字、礼貌用语。
- 6、公关礼仪：包括接待礼仪、电话礼仪、公司礼仪等；
- 7、员工对企业忠诚度训练、人生目标、职业生涯规划；
- 8、客户关系管理及服务；
- 9、相关法律法规；
- 10、突发事件应对：包括对突发事件的预见、计划、调解、处理。部门协调、沟通技巧。

部门经理还应掌握：

- 1、如何打造高绩效、学习型团队；
- 2、创新思维的培训；
- 3、行业发展趋势及动态；
- 4、谈判技巧等。

四、培训教师、教材的选择：根据培训机构与培训师的风格、标准业绩、经验及对本行业与本企业的了解程度来选择。

五、培训期间工作安排情况(可根据实际情况调整)

办公室业务培训心得体会篇五

作为xx县办公室系统的一员，我非常珍惜此次宝贵的学习机会，通过对培训内容的思考与感悟，不断汲取知识的养分，取精用宏，积聚力量，进步成长。

一、“粮草先行，不敢旁鹜”。单位需要“笔杆子”，学会行文，掌握公文办理要义，才能更好地发挥施政之力。我们要多读书、读好书，积累素材，要提高站位，捋清思路，做到“身在兵位，胸为帅谋”，要吃得了苦，听得进话，静下心、坐下身，才能参透其中“规律”，写出内容充实、生动活泼、指导性强的好文章。

二、“临渊羡鱼，不如抓舆”。课上，赵老师以数据剖析，以实例分析，解读了当下舆情应对工作的实务内容，进一步提升了大家对舆情处置工作的感知发现力、分析研判力、应对处置力。我们要顺应政务新媒体形势发展需要，增强运用互联网思维推动工作的本领，努力弥补差距与不足，迎头赶上工作。

三、“没有规矩，不成方圆”。办公室财务管理有严格的办事程序和工作要求，我们要树立正确的财务管理观念，学会合理规划使用资金，使办公室财务工作纳入制度化、规范化和科学化的管理轨道，确保“零差错”“零违规”。

办公室业务培训心得体会篇六

办公室作为公司的一个重要部门，负责处理公司日常事务。包括对上级任务，指示做到上通下达；协助督促各部门之间正常工作的开展；管理公司的一些物资，包括档案、办公用品、用具及报刊、杂志等；会议室的管理及服务；负责公司

各项接待活动的工作人员的统一调配和后勤保障；负责会议纪要的'形成及会议精神的传达等等。由此可以看出，办公室是一个服务于生产，沟通上下的部门，所以，办公室的培训就应该是多方面的，除了基础工作外（如会议记录的格式）更多的应该注重服务意识和各种礼仪的培养。所以，为全面提升办公室人员的综合素质和业务水平、进一步推进办公室工作的开展、更好的为生产服务，结合实际，特制定《行政办公室20xx年员工培训计划》。

办公室业务培训心得体会篇七

文字工作是办公室最主要的一项工作之一，故加强文字工作的培训显得尤为重要。现拟定20xx年文字工作培训内容如下：

1、文字写作培训。

拟定1-2月进行文字写作的培训。文字的写作主要包括会议记录的格式内容以及各种日常公文、总结的草拟等。

2、档案管理培训。

（二）、管理培训

1、办公用品管理培训。

拟定5-6月进行，内容主要为学会对办公用品进行统筹分配管理管理，做好物资采购分配、及清点登记，并负责发放领用。学会对办公用品的进出进行相应台帐登记。

2、会议室的管理培训

为了更规范公司会议室的管理，做到合理分配各项使用时间，故从7月起进行会议室的管理培训，时间为期一个月，主要培训各个人员的统筹安排管理能力。

（三）服务礼仪培训

（四）各项管理制度、细则的培训

鉴于工分制系统□sap系统、人力资源系统公司已组织过大规模的培训，故不再制定此计划。

办公室业务培训心得体会篇八

收到集团公司办公室发来“请您在8月22日以前将培训心得交到集团公司办公室”这条短信的时候，说实话我们编辑部所有工作人员都处于非常繁忙的关键时刻，因为这天是《兴发集团》报定稿送审的日子，恰恰在此刻我又接了一个“非同小可”的电话，我一个非常要好的朋友请我帮他办一件非常重要的事情，我当即很不礼貌的拒绝了，我说：兄弟，对不起，我有件比你这件更重要的事情要做，我刚刚参加了集团公司办公室工作人员业务培训，我要写心得体会呢！电话那头传来：我的哥，那还不简单啊，在网上下一个不就行了。不知怎么回事，当时一种莫名的怒火从心底燃气，当即挂断了电话。冷静思索这种无名火不是没有原因的，也许在这次培训过程中的某一件事或某一句话会激励着我们每一个人，甚至会影响我们的一生，对我个人而言此次培训体会颇多。

体会之一：感谢领导在特别时期对我们举行有着特别意义的培训。早在7月份我就得到了一条“小道消息”：说是在8月中旬公司将组织办公室工作人员到神农山庄进行为期2天的业务培训，这对我们来说毫无疑问是一个好消息，但是考虑到现在正处于金融危机的特别时期，要组织近百人到异地进行学习，要安排所有人的衣食住行不是一件容易事，是要花费大量的人力和财力的，我对这则消息将信将疑起来，只到8月初看见公司下达参训人员报名的通知后，心中着实高兴了一大阵子。按照公司要求编辑部的所有人员都要参加培训，可是到了8月10日前后，我们编辑部的其他同事先后都得到了到松柏，公司刚刚接管的兴发山庄进行业务培训的通知，唯独

我一个人没有接到通知，我心中不免有几分失落，几天来一直在焦急中期待通知我学习的电话，培训的日子越来越近了，依然毫无音讯，原来培训人员的确定是分单位部门报名审批的，而我呢，是因为我因公致残后就没有到原单位上班，在编辑部上班是公司领导的关心照顾，所以我在编辑部还属于“黑人黑户”，在培训的名单中自然就没有我了。说什么我也不会放弃这次难得的学习机会，我左思右想，于是鼓起勇气，大着胆子怀着试试看的心情，在临近前往松柏的前一天我拨通了公司领导的电话，请求领导给我学习的机会，没想到领导毫不犹豫地就答应了我的请求，可以说在这次参训的人员中我是领到最后一张入场券的人，对于我来说是最幸福的也是最宝贵的，这是我在这次参训的过程中让我最感动的一件事。

体会之二：在环境中锻炼自己、认识自己，在学习中不断提升自己，每天进步一小步都有新高度。有句俗语：长到老，学到老。孔子说：不耻下问。我对自己说：不学习，怎么能进步。也许是老天在考验我们学习的态度和诚意，前几天天气凉爽，可是就在我们进松柏的那一天，秋老虎突然发威，并且在进松柏的头天夜里，通往松柏的道路上又出现了山体滑坡，导致我们在半路堵车达2个多小时之久，临行时公司给我们发的矿泉水也喝完了，加上车内没有空调，虽然大家热汗淋漓、又饥又渴，但丝毫没有影响到大家求知若渴的激情，这对于我们参训人员来说是大自然给我上的第一课，也是最生动的一课，因为我们平常都在四季如春的办公室，怎会知道我们战斗在最前沿的一线工人，我们在外面跑业务争项目的领导整年与寒暑为伴，风餐露宿的苦处呢。虽然大家同为公司同仁，但大家奋斗在各自的岗位上，很多彼此不相识，利用这次难得的机会同仁们相互关心相互了解，一路欢声笑语，很自然就拉近了彼此之间的距离。让我们感动的是，车行至楚烽磷矿，在矿区门口等候多时的矿领导迅速给我们送来矿泉水，让我们感觉到兴发大家庭情胜一家人的温暖。到达目的地夕阳已西下，刚刚开业的兴发宾馆早是万事皆准备，只等客人来了，可见我们创业者的能力之强。

第二天早晨7点45分准时开课，大家早早就在会议室等待了，来自省、市的专家老师和公司领导从企业文化、公文写作、公务接待等各方面讲授办公室工作人员能文办事当参谋的技巧，使我们觉得办公室工作“吃住行看无小事，迎来送往皆文章”的责任和光荣。老师们渊博的学识，丰富的阅历和高超的授课艺术，他们的讲课风趣幽默、深入浅出总能牵住听课者的心，台上讲的绘声绘色，台下听得鸦雀无声。一天的学习，虽然不可能让我们的写作水平提升一个很大的高度，但是从中可以找到我们在平常的工作中所存在的不足，可以提醒我在以后的工作中要加强学习，多层次、多方位的提高我们的综合素质，力求把工作做的更好，每天进步一小步，都有新高度。