

实习日记 100 篇万能 500 字

万能实习日记八篇(专业整理)

第一篇

今天是去 xx 有限公司实习的第一天,由于我是毫无工作经验的实习生,所以公司主要是安排我熟悉各部门,了解公司的[运作流程](#)。这也是我第一次正式地与社会接轨,踏上了期待已久的工作岗位,开始了全新的与以往完全不一样的生活。

面对陌生的工作环境,我唯一能做的是多看,多问,多观察,多思考。在公司叔叔、阿姨们的热心帮助下,我主要了解了一些公司的背景、产品、发展方向和企业前景等公司基本信息。通过公司人事部主管的接受,我也努力尝试着与更多的同事进行沟通和交流,并且从[交谈](#)之中也学到了不少实用的东西。同事们热情深深地感染了我,令我对以后的工作充满了信心和期待。下午,在两个同事的帮带下,我学着做了一些与产品销售业务相关的工作,但考虑到业务的准确无误,我也只是在一旁协助处理一下简单的业务。按照师傅们的话说,这也是打根基,可别小看了这些简单的业务,虽说简单,但都是疏忽不得的。销售部门的每件事情都至关重要,因为它们都是相互联系的。为了保证最后能够准确无误地完成工作任务,前面的每一步基础都要打好。因此,我严格要求自己去[做好每一件事情](#),即使再[简单的事情](#)我都会认真考虑几遍。虽然做得不算快,但能够保证让同事们满意。

今天的实习,虽然在业务上感觉很生疏,而且还经常出错,但是感觉一天下来自己还是学会了很多东西。

第二篇

通过前两天适应性的实习,今天,公司终于把我安排到销售部门当销售部经理助理了。相比前两天我的主要任务还是打印、整理、装订凭证以及传送文件等一般办公室文秘事务。但随着实习的逐渐深入,我的专业知识也得到了一定程度的运用。并开始独立接触一些文秘业务,经理也知道我是一个新来的实习生,所以刚开始给我的任务也比较简单,主要是通过电话跟普通客户进行沟通。并要求我在跟客户的交谈中,能够很好的领会客户的意图,同时准确地向客户传达公司以及公司产品相关的信息。这就要求我对公司本身的一些业务流程和产品特点有相当的熟悉程度。于是我特意准备了一些资料在身边以备随时地了解、查阅,只要一有空就多看几遍,慢慢地熟记在脑子里。今天的工作进行的还是比较顺利,总共接听了五个电话咨询,语音都较短,只需要简单地作一些相关的介绍即可。当然也有些客户或合作伙伴需要更详细的信息,于是我需要对公司的全局做一番描述,力图让对方更全面地了解我们的产品。最重要的是让他们觉得我们的产品是非常出色的。价格也是有非常大的竞争力。虽然自认为口才并不是很好,但我能够把事情描述的比较清晰,如此也让我们的经理十分满意,而每次让客户满意的挂电话的时候,自己心里也会觉得很踏实。另外,我也从其他同事的交谈及业务处理上了解到了如何更好的管理自己的情绪、如何更好的处理人与人之间的

关系。如:电话在很不适宜的情况下响起来了,在接电话时,必须管理好自己不耐的情绪,耐心的了解别人的需要及向对方解释清楚事件等等。

虽然今天的工作是辛苦的,但能和同事们一起说说笑笑,感觉还是满高兴的,毕竟,我已经融入了这个团体,大家[互相帮助](#)也使问题容易解决得多了。所以,我也对今天的工作表现非常的满意。

第三篇

随着我对公司业务不断地深入地了解与了解,我的专业能力水平也得到了充分地运用和提高。有些陌生的[办公设备](#),现在操作起来还是不太熟练,所以,平时没事做的时候我会向其他同事请教,互相了解沟通一下。

其实,今天并没有发生特殊的事情,一切都在有序中度过。但我负责修改了几份销售部的内部通知和公司内部信函,这意味我真正开始参与到公司公文的写

作上来了。文书写作是一件既考验文秘写作能力又考验工作态度的工作,在这个过程中,我充分利用业余时间学习文秘写作的知识,将其结合到实际工作中,真正实现了理论与实际相结合的目的。

同时,通过自己多次亲身的实践操作,我的计算机应用文字表达能力也得到了提高,可以熟练地使用各种自动化办公设备。可以用[excel 表格](#)、word 文档等办公软件盘点一天的工作记录情况。发现,在学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上,而是要看你会不会用。在学校学习的是理论,而在社会用到的是实

践,只要学会把理论联系到实践中去,那么在学校学的东西就不会白学。既要注重管理理论知识的学习,更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

今天的工作很繁琐,工作任务也被安排的满满的,但我还是咬着牙坚持了下来,令我没想到的是,下班时,经理还在同事们面前表扬我了。其实,我认为,在工作中,不要总想着偷懒,少干点。在工作中,每个分配的任务其实都是差不多的。如果你总是做事拖拖拉拉,你的进度就会很慢,有时少做一点可能没有什么,但反映你做事的态度不端正,一个人在别人眼中工作态度是很重要的。如果你不积极,领导虽然嘴上不说,但在心里肯定会有意见的。但如果你任务完成的又快又好,领导们也肯定会很高兴。毕竟,对工作尽心尽责的员工,才是受老板欢迎的员工。

第四篇

随着自己手头上业务的增加,我深刻地体会到了文秘工作的艰辛,尤其是在融入公司之后,你会发现自己有没完没了的工作任务,包括基本的和临时的。而今天上午,由于一笔新的销售任务,部门人手严重不足,销售经理竟把一些我从没有接触过的任务交给我独立完成。比如送文件给各个部门的经理或某个员工签字,这项工作确实确实害苦了我,公司部门那么多,初来咋到的我,哪个部门在什么地方,部门主管是谁,手下员工有什么人等这些我通通是一团雾水。而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上,问办公室的同事,问

