

区域经理试用期工作总结精选6篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/zongjie/12870.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

飞速范文网小编为大家整理了区域经理试用期工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!飞速范文网为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

区域经理试用期工作总结(精选6篇)由飞速范文网整理。

第1篇：经理试用期工作总结

经理试用期工作总结

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。以下是小编为大家准备的经理试用期工作总结，供您借鉴。

经理试用期工作总结1 一、试用期主要工作业绩

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训PPT的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识 and 了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

——文章来源网，仅供分享学习参考

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多

的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没有能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在HR体系内，通过几次HR活动及几个月来与子公司HR同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大碍和矛盾，轻松自在。

——文章来源网，仅供分享学习参考

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深入的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

二、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”、HR沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次

——文章来源网，仅供分享学习参考 被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训

后总结经验和不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通

——文章来源网，仅供分享学习参考 过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求个人的优势：

- 1、对于陌生或不熟悉的工作内容乐意去学习和研究，对于交代的工作任务会想办法尽快完成；
- 2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境；
- 3、有一个较良好的心态，能够沉下心来工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

——文章来源网，仅供分享学习参考

存在的不足：

- 1、对于总结工作重视不够，包括培训模块的学习总结、招聘模块的阶段总结等。接收内容多，总结提炼少，导致“消化能力”不高；
- 2、时间运用还不够合理，虽然较之前有改善，但也可能是因为工作效率、方法等因素，导致后期每天的工作时间紧张，工作任务压力大；
- 3、缺少过程反馈，特别在遇到同时要处理很多事务时，不能给予当事人一个进度反馈，以为在完成后反馈即可，而缺少了过程中的反馈；
- 4、细致度、执行力仍需提高，在很多事情干扰的情况下，不能及时或者完美地完成交代的工作，导致增加返工，延迟时间；

经理试用期工作总结2 一、期间主要学习

- 1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。
- 2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。
- 3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研

——文章来源网，仅供分享学习参考 读《劳动法》、《劳动合同法》等。

- 4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

- 1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。
- 2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员**的辞退工作，以及新员工***、**劳动合同的签订办理。
- 3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

——文章来源网，仅供分享学习参考

1、由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

经理试用期工作总结3 一、实习目的：

将学习的理论知识运用于实践当中，反过来还能检验书本上理论的正确性，有利于融会贯通。同时，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。让我们对本专业知识形成一个客观，理性的认识，从而不与社会现实相脱节。参观、学习企业的生产、销售流程和理解企业文化精髓，有利于加深对现代企业营销管理现状的了解，加深对企业管理活动的感性和理性认识，并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

——文章来源网，仅供分享学习参考

二、实习时间：

20xx年7月8日至20xx年7月31日

三、实习地点：

深圳市鼎彝文化发展有限公司人力资源部。

办公地址：西安市未央区雅荷花园南100米。

厂址：西安市大明宫遗址公园。

四、实习单位概况：

深圳市鼎彝文化发展有限公司始于2000年，主要致力于旅游景区、主题公园、大型演艺活动的策划，是国内最有朝气、实力的品牌文化公司。公司主营旅游景区演艺规划策划、景区节目编排制作，景区演艺管理，景区活动项目策划。

公司在实践中形成了“创想、娱乐”的核心价值观，坚持以做“欢乐旅游的播种人”为定位，倡导“以智慧创造演艺，以激情传递欢乐”的品牌理念，为客户提供以旅游文化娱乐活动为核心的欢乐产品，打造成为中国实力的旅游景区演艺规划、策划、制作、管理公司。

几年来，鼎彝始终坚持这样的专业态度和敬业精神，竭诚为深圳锦绣中华、中国民俗文化村、成都欢乐谷、西安大明宫国家遗址公园、长沙世界之窗、重庆美丽乡村嘉年华等客户打造旅游品牌，提供专业的景区演艺策划、规划、制作等服务。伴随着这些客户在旅游业中取得的累累硕果，鼎彝也在景区常态演艺、景区节日活动策划等领域积累了丰富的经验，形成了一套成熟的国际化服务体系。

鼎彝始终站在旅游景区规划的最前沿，树立了景区演艺策划的标

——文章来源网，仅供分享学习参考 杆，引领景区旅游文化走向新的高度。

五、实习内容：

我们的实习主要分为三个阶段：

第一阶段从7月8日—7月14日，我们主要是接受了公司为期两天的培训，办理了相关的入司手续，对工作做了简单的学习很认识。

第二阶段从7月14日—7月24日，主要是在人力资源部主管的领导下对公司的人事激励计划、员工手册、还有招聘计划做了修改和完善。

第三个阶段从7月24至结束，我们是在大明宫遗址公园度过的，在这里，我们遵循公司的安排，和其他同事一块管理景区事业。我们每天早上在公司辖区的各个摊点检查其是否合理、卫生、还有各位工作人员的服务态度等等，此外，我们还充当销售人员，亲自和顾客面对面交流。

六、实习心得：

首先，我要总结一下自己在实习期间的体会。

1、自主学习。工作后不再象在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导你工作，让你少走弯路；集团公司、公司内部有各种各样的培训来提升自己，你所要作的只是甄别哪些是你需要了解的，哪些是你感兴趣的。

2、积极进取的工作态度。在工作中，你不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做

——文章来源网，仅供分享学习参考 事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的

能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、基本礼仪。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

5、为人处事。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

其次，我想我在学习和工作我还有以下问题需要解决。

1、缺乏工作经验。

——文章来源网，仅供分享学习参考

因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些培训或是学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

2、工作态度不够积极。

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。

3、工作时仍需追求完美。

在工作中，不允许丝毫的马虎，尤其是作为企业管理人员，严谨认真是时刻要牢记的。我坚信通过这一段时间的实习，从中获得的实践经验使我终身受益，并会在我以后的实际工作中不断地得到印证，我会持续地理解和体会实习中所学到的知识，期望在未来的工作中把学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作中来，充分展示我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程而努力。

七、实习意义

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员(如实习生)了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。

对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工

——文章来源网，仅供分享学习参考 作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

——文章来源网，仅供分享学习参考

第2篇：经理助理试用期工作总结试用期工作总结

经理助理试用期工作总结-试用期

工作总结

第一篇：试用期工作总结总经理助理第二篇：人事助理试用期工作总结第三篇：行政助理试用期工作总结第四篇：行政助理试用期工作总结第：经理助理年终工作总结更多相关范文

正文第一篇：试用期工作总结总经理助理试用期工作总结 尊敬的公司领导： 您好!

我于2022年12月15日进入公司，担任公司总经理助理一职，转瞬之间我已经工作了三个月。因为刚来公司的时候是年底，有两件比较重要的事项跟进，一个是协助总经理做好新店的开业准备，一个是做好年底年终总结会议的召开，对于刚入职的我是个不小的考验。在总经理的指导和公司其他同事的帮助下，顺利的完成了这两项重要任务，也使我无论在工作方法和工作能力上都有了一定的提高，而且也较快的融入到公司的文化氛围。在此非常感谢领导和同事对我的关怀和帮助。

现就这三个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

一、工作总结 1、积极认真的熟悉公司架构、企业文化和目前工作的操作模式。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础;

2、文件修订工作：

1) 协助总经理修订公司2022年提成方案

2) 协助总经理修订公司2022年年度目标和各部门目标拆分

3) 修订目前使用的季度、月度和半月度会议用表格 3、会议组织和召开

1) 从2022年2月起，所有业务和采购每月举行2次会议，分别是半月度和月度总结会议，截止目前已经成功召开3次，效果比较理想，反响也不错;

2) 每月的部门经理以上总结会议如期举行。 4、协助新店开业

1) 新店开业宣传海报、宣传单的制作印刷; 2) 新店开业物料的准备和购买;

3) 协助总经理新店开业当天事项的跟进和人员安排; 4)

协助总经理跟进新店开业的各项事务跟进。 5、处理日常事务与总经理临时交付的工作。

二、工作分析与岗位认识

作为公司总经理的助理，配合好总经理做好综合协调部门工作和处理日常事务尤为重要，总经理的工作非常繁忙，如何很好的协助总经理做好各项工作，完成公司的年销售目标，是工作的重点和核心，对于工作岗位的认识有以下几点：

- 1、作为总经理助理要及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理协调各部门之间的业务工作，掌握公司主要活动情况；
- 2、协助总经理收集各部门重要报表，并校对各项重要数据；
- 3、负责召集公司办公会议和其他相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施；
- 4、负责公司行政文书档案的管理存档以及各部门文书资料收集归档管理工作。

三、总结

短短的三个月过去了，在领导和同事的指导帮助下，我努力学习了每项工作，努力提高自己的工作能力。但是在工作过程中，我还是出现了一些问题和不足，幸好总经理能及时的给与指正，这些也是我在日后的工作中需要不断总结和反省。我相信自己会在以后的工作中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效的完成各项工作，为公司的发展奉献自己的力量。

汇报完毕，谢谢！汇报人：*** 第二篇：人事助理试用期工作总结工作总结

炎炎夏日，我非常荣幸的踏入了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业——aaaaa，成为了该公司综合部的普通的一员。感谢公司给了我这次施展才华的机会，试用期间承蒙公司领导们的精心教导和同事们的热情帮助，在此我表示衷心的感谢。下面，我将上一周工作情况和心得体会以个人工作总结的形式汇报如下：

一、虚心学习，努力进步

我是今年的应届毕业生，大学期间主修的是aaaa。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。要适应新的工作要求，就必须加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础。

在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活，按照公司的安排，首先是适应公司的工作环境和节奏，仔细察看了员工细则和公司所研发生产的产品，并且自学人才招聘等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好准备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简单的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

二、恪守本职，扎实工作

因公司规模扩大和发展的需要，需要面向社会招募市场营销人员和工程技术人员。公司对这两种人才做了详细的应聘和职责要求，我的工作就是配合好综合部a经理做好简历筛选和人事招聘工作，a经理对我的培训指导和我从网上自学招聘流程等起了很大的作用。通过和潍aa上投递给我公司简历的应聘者进行沟通之后，筛选出了一部分人才进行面试，等待领导的审批。

在认真做好本职工作的同时，积极做好每天工作日志的填写，这是我首次接触工作日志，虽然在填写的过程中存在一些问题，通过领导的认真指正后，得到了很大的进步，以后我会更加认真的填好工作日志，记录好自己工作的点滴。

三、发现不足，完善自我

工作的过程就是认识自我和提升自我的过程，在为期一个星期的试用磨合期中，我深深体会到了本职工作的重要性。在实际工作中，我也存在很多缺点和不足，比如对一些办公设施的使用缺乏了解，解决问题时有时缺乏果断。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的的工作中，我会努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司各个项目的开展，尽一名员工能做的最大努力。时光流转间，我到公司实习已一个星期。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这次试用磨合期的工作经历，使我的个人价值得到了由校园步入到社会后最大幅度的提

高。

四、开拓进取，展望未来

为期一个星期的试用磨合期已经结束了，从下个周就要开始正式的试用期。回首以前的工作时光，在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一个脚印。在接下来的试用期中，我依然会像之前工作一样，扎实工作、开拓进取，与公司共同成长，续写美好辉煌的明天。

2022年7月21日 汇报人：aaa 第三篇：行政助理试用期工作总结行政助理试用期工作总结 转眼间加入**集团这个大家庭有三个月的时间了，在试用期这段时间里通过对企业的了解及对本职工作的接触有诸多感触，公司有着和谐的工作氛围，同事间关系融洽互相帮助，有领导的悉心指导，有同事的配合支持，在这样的环境中工作心情舒畅效率提高。现对试用期这三个月的工作做一总结：

**行业对自己而言是陌生的，每个企业都有自己不同的企业文化，只有抱着空杯心态从零开始，多学多听多看，才能够尽快熟悉融入新的工作环境。首先了解公司的发展历程、企业文化、组织架构及公司生产的基础知识，为以后的工作打好基础。通过对公司的管理制度汇编、管理流程的学习熟悉了企业各类管理要求及考核，相对比自己曾经工作的单位而言企业比较规范，凡事有章可循，按流程办事。自己还要尽快掌握重点项的管理流程及制度规则便于以后工作的开展。承蒙领导的厚爱，在试用期有幸参加了公司的总裁办公会，通过会议可以看到企业对各项基础管理的重视程度，做工作注重实效，不讲形式。

二、积极参与行政人力的监督检查。在公司的每月安防卫检查及每周的宿舍检查中，对用电、吸烟、5s现场、安全隐患等进行全面检查，对出现的问题提出整改及处罚，各车间部门给予支持能够及时有效的进行整改。通过对车间考勤、打卡、门禁、禁带烟火、值班等人力资源管理制度的执行情况的检查，发现一些问题，需要进行不定期的检查，加大监管力度。

三、对人力资源组织的关于企业文化、物流财务部分管理流程、质量管理体系等培训学习让自己加深对企业各项管理制度的了解。在9000质量体系审核过程中，各位老师提出的问题需要有针对性的进行改正，特别是对人员培训的计划、执行及有效性评价需结合公司实际情况，按照要素要求进行，为公司发展提供有力的人力保障。

四、在初步了解企业基本情况后领导安排与同事共同办理房产证事宜。因种种原因虽跑东跑西但成效不大，经过一段时间的碰壁慢慢熟悉房产办理流程，领导也在关键时候亲自出面交涉，现竣工备案接近尾声，还有几项需相关部门协助办理。对各项资料尽量周全考虑复印留存，做到有备无患。

五、工程审计工作是自己第一次接触，感谢部长给自己机会与施工单位进行工程量的复核，还没有独立制作一项审计报告需要了解流程，掌握相关只是，抱着认真负责的态度，做好此项工作。

1、对于琐碎的行政服务工作要抓住重点分清主次，避免眉毛胡子一起抓会样样做不好。做好日事日毕，争取日清日高，工作要有始有终不能虎头蛇尾。

2、专业知识的匮乏对工作的开展也会造成局限性，为客观有效地做好三大耗考核急需深入一线学习生产流程掌握基础数据。

3、在实施行政管理职能时要严格按制度检查考核，要即时激励，做到公平公正公开。

4、加快进行房产证的办理。

第四篇：行政助理试用期工作总结
试用期工作总结 时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的工作总结如下：

公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。在这一个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2)工作区域的卫生管理及执行；

(3)分类整理公司人员请假、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

(4)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(5)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(6)热情的接待每一位来访者并做好相关接待事宜；

(7)每天落实员工的中餐预定，以及月末的总用餐统计；(8)打印、复印公司相关文件

(9)认真地做好公司领导交办的其它工作。

总结之前的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

特此申请

第：经理助理年终工作总结以下是一名经理助理年终工作总结：

进佳洋公司已经有一年多了。虽然有时候做的比较累，但是我觉得生活得特别充实，更重要的是，对经商之道，生产管理和生产流程也有了很深的了解。回首在佳洋工作的这一年，无论是公司还是我自己，感觉变化真的是特别大。

还记得10年12月份我来公司的时候，业务员里大学生只有小唐、邓皓和我，现在80%都是大学毕业生，这说明公司注重员工素质培养，我们对公司的前景未来抱有希望。公司的业绩也一直在上升，从我们负责的区域也可以明显感觉到，原来一个人负责两三个展柜，现在一个人负责一个展柜刚好合适，说明我们的瓷器更换的速度快，销售业绩的增加。

5月份，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，尤其是在工作遇到很多第一次有点担心怕处理不妥当的时候。

第一次主持召开晨会，从不知道说什么，好在大家都特别熟悉，但当经理还是一问，我们三不知的时候，我知道平时需要更加仔细的记录客户订单和客户销售记录折扣情况。所以每天我的本子都记的很多，生怕因为我个人工作疏忽而拖累大家一起挨批；

第一次有公司名片，记得印好的时候，姐姐们经常发我的名片，还说：这是我们助理的名片，有什么事情可以直接找她就行。开始的时候我脸都会红，还有些时候我就站在旁边，土土的装扮，加上心很虚，我都很不的钻到哪里去。

第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不知道来应聘的人是什么样的人，是多大，我应该怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮助的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等 好在业务岗位有足够了解后，知道我们需要什么样新生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都符合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰；

第一次辞退员工，这个经历对我来说真的可以列入我成长的历程当中，辞退一个员工要比应聘一个员工难的多，不是技术上的而是心理上的，我从小性格就比较开朗随和，很难对朋友、老师、同学、家人提出的要求说不，但工作就不一样了，工作就是工作，它是以制度为前提不能掺杂太多感情色彩的，而我往往就是这里处理不好。以上一个员工占捷为例，面试的时候觉得不是很适合这份工作，但因为是佳洋老员工的亲属，就先试用，结果在试用期中，表现不佳，我做了很久心理准备和她谈的时候，她也说自己其实很努力，说着说着还哭了起来，我当时就有点慌乱，是让她现在走还是做到月底，后来我选择让她做到月底，说是会计好结账，也给她一个适应准备的时间，但其实这个决定我又错了，因为后来她的表现就已经一副要走的样子，不但不能鼓舞团队士气，相反倒影响团队情绪，因为这个事情，我回家想了好久，我想以后要是再有这种情况绝不心软，合适留下，不合适离开，工作就是工作，一直希望别人不要多想，对事不对人，但是自己首先没有摆正思想观念的话，很容易让自己在工作中陷入被动优柔寡断的局面，对团队的势气和凝聚力都有影响。

第一次坐飞机公出住希尔顿大酒店，这是很爽的一次公出，计程车经理坐前面付钱，吃饭经理点菜买单，好像我们成了经理的老板一样。我和陈珂吃完5块钱的酸辣粉转了两圈后还是决定去吃68块钱的哈根达斯。这些都是很有意思的回忆，在让我调整了情绪后，更直观的了解外面的信息

，摆正自己的位置，树立正确脚踏实地的人生目标。参观艺博会了解艺术前沿信息，参观上海博物馆一下午时间都泡在陶瓷馆，关门了都没看完，还惦记着下次来的时间。

第一次出差给员工进行培训，时间很紧迫，才算是真正的公出啊，睡觉的时间都不浪费就用在了往返北京的铁路上，才俱乐部活动现场都是有钱人，可是却不都是高素质的人，第一次面对景德镇以外的陶瓷市场，感觉和在景德镇真的是太不同了，这些普通民众也好，高级知识分子也好，都没有陶瓷文化背景，有相当多的人对什么是青花瓷都很模糊，营销员也是懵懵懂懂的知道一点，还是不能游刃有余的回答顾客千奇百怪似懂非懂的问题。在工艺不能直观的成为亮点时，就要将重点多放在吉祥如意好彩头和有趣的历史背景和故事上。公司的产品应该完善说明包装等整体性，这也是今年展厅产品的一项主要工作。利用在北京出差了两小时和妈妈在故宫见了个面，一起逛了陶瓷馆，看见故宫里面图释讲解制瓷工艺，有两个就是我的同事，那一刻很骄傲，还傻傻的把声音放大了和我妈讲，那俩是我同事，好让旁边参观的人都听到，两小时候我又被接走去下一个营销点培训，很舍不得和她分开，妈妈很支持我的工作，一直嘱咐我工作第一，不要耽误了工作，有她全心全意的支持，我可以做自己的选择，觉得很幸福。

第一次参加公司例会，感觉是正规的公司，不在是小的私营企业，从参加会议到现在，一直很有收获，觉得坚持很重要，觉得黄老师真的很有智慧，觉得应该不断的学习，如何以身作则带领团队，应该有责任感，不是姑息和处罚员工的违章行为，而是正面积极带领大家共同成长。尤其是经理今年想开发更多是大客户，感觉肩膀重很多，如何提高自己来应对今年的问题成为我接下来学习工作的重点。

正是有这么多的第一次尝试，才有了我今年与去年的不同，才让我在心智上有所成长，不能急功近利，要厚积薄发，人不能没有梦想，但是要建立在脚踏实地的基础上，机会永远垂涎于有准备的人，(我小学作文就这么写的，可是十几年后的今天才真正认识到)

接下来我来谈谈我2022年具体工作重点，希望在明年写报告的时候都如期完成

1.正确树立团队工作态度，做好 坚持 工作

在很多想法大家都一致觉得好，就是刚开始有热忱，退热后就没有继续坚持，不了了之后没有解决问题，其实就是没有坚持下来，例如新员工来时我本打算每个礼拜开个会，聊聊工作心得和遇到的问题，结果就坚持了两个礼拜，本打算每周日不忙时候带些陶瓷教程讲座大家学习，结果也就坚持了三个礼拜，被来客人啊调休啊等等这些理由而夭折了。

2.协助经理完善展厅管理工作

总结更适合、可行、高效率的员工培训工作，新业务员的考核制度，明确岗位职责，做到减少漏洞，有据可依。

在新员工培训过程中，打算增加上手能力，亲自体验陶瓷制作步骤，这样才能生动的向客人讲解制作陶瓷的难度和不同之处，才能了解料性泥性，无论是讲解还是楼上名人名作彩绘的准备工作，都可以独挡一面。

规范讲解稿，包括曹主任提出的，致欢迎辞和礼貌用语，得体的肢体语言。让公司软服务更品牌化。

3.制作销售月报表 自从年前黄滨经理派人送来一张表，要求展厅报出八桃去年的销售数量时，作为销售人员对这一品种的数量竟然没办法报出准确数字，感觉很失职，今天的公司和昨天的公司要求已经不同，在公司上了一个台阶的基础上，公司的各项管理也应该更完备，更精准。封建社会思想怕养成逆来顺受的性格而鼓舞工人阶级勇敢的向资本主义说不，现在社会不同了，发展了，当遇到问题的时候，公司需要的是解决方案，而不是说不。公司更需要主观能动性强的员工，而不是抽一鞭才工作的黄牛。意识到了就要马上去做，一味的拖只能换来面对问题束手无策的尴尬。和工作变被动懒散，失去信心和积极性，最终被放弃的恶性循环。

4.开拓旅游产品新品种，决不放松旅游团队的购买力

09年的茶具的引进，大大的增加了旅游团队的购买力，坐店销售决定了业务员不能选择客户，这个时候我们就要在产品上下功夫，公司生产力不足，生产客户订单已经很吃力，没有办法把生产时间和生产力放在相对利润薄弱的小礼品上，我们可以对外采购些学生的创意产品，把滞销产品下架，更好的利用展位。

5.与高校联合，集思广益，在大学生中树立品牌形象

这可能不是我们部门的职责，但是少不了我们部门的配合，把客户的设计方案，和我们定期开发的新产品思路，放到高校根据轻重缓急，可以由举办比赛的形式选拔优秀方案，或与设计教研室合作的方式，当成课程作业，我们选出优秀方案给予奖励或工作机会。得到很多方案的同时又是对企业正面的宣传，对公司未来发展不断需要引进新型人才做准备。

总而言之，展未来，看今朝。报告写了一上午，面对网上更多的述职报告模板，我倒是更愿意把它写成心得体会，虽然不正面正式，但有血有肉。希望在我对佳洋有信心的同时，佳洋对我也有信心;在我能为佳洋贡献力量的同时，佳洋能帮助我成长，共同努力，实现双赢!

相关链接

本网推荐其他范文： 经理助理工作总结

经理助理2022年度工作总结 销售部经理试用期工作总结 销售部经理试用期工作总结
试用期销售经理工作总结

第3篇：物业经理试用期工作总结

物业经理试用期工作总结() 目录

正文第一篇：物业管理员试用期工作总结 试用期工作总结

自6.17日进入春天物业管理处，到现在已近一个月，在管理处赵主任和同事的帮助下，学习到了很多物业管理方面的知识和经验，也有自己的一些体会。现总结如下：

一、真诚的感谢领导和同事们的帮助，让自己的新工作有了一个良好的起点。

二、主要工作情况：

1.最初几天，熟悉了春天小区的各单元楼和地下车库的分布，为今后工作的开展奠定了基础。

2.认真学习了《杭州市物业管理条例》、《物业维修基金使用管理办法》和《物权法》等和物业管理相关的法律法规。

3.按赵主任的布置，参加了关于9幢xx1顶楼阳光房违规装修的2次协调会，制作了会议笔录。9幢xx1的违规大规模搭建阳光房对7幢xx6，xx6,206的冬季采光造成了影响，引起了3位业主的强烈投诉。从这起事例可以看出，对于业主的违规装修，应该在开始阶段，物业就要想法设法去控制住苗头，否则，一旦有业主开了头，其他业主就会互相攀比和效仿，后期物业就很难管理了。另外，还参加了3幢xx1家里玻璃破裂的协调会，业主叫来了《小强热线》，希望在媒体的介入下，玻璃破裂的损失由物业来承担。通过这起事例，我学习到物业公司对小区

的公共部位和设施提供维修和保养服务，而对于业主个人的财产，在不能证明物业有过错的情况下，物业是不能承担损失的，但是，物业可以提供一些必要的协助。

4.学习了文档制作.文档的制作对于物业管理来说非常的重要，许多管理上的事例需要留下书面材料以备日后查询.我学习了应急预案，楼道温馨提示和门岗宣传栏内容的制作。

三、工作心得

对于近一个月的试用期工作，最大的心得是---物业管理无大事，物业管理的内容都很琐碎，作为一名物业管理员需要以很大的耐心来对待每天的工作;说物业管理无大事的同时，也可以说物业管理无小事，因为对于业主来说，他们反映给物业的每一件事情都希望能够得到最快速和圆满的解决。

四、工作不足

1、可能是从事物业管理工作的时间不长，每天工作还缺乏系统性的安排，这一点上需要快速的提高。

2、物业管理专业知识还非常的缺乏，需要快速弥补。比如，对于装修的现场管理，我所知道的还非常少，需要向领导和同事多请教。

3、消防上的专业知识也要多学习，不能等到用时方恨少。 第二篇：物业经理工作总结
《物业经理工作总结》简介：

由于客服部经理调动，我受公司领导指派，负责客服部近一时期的全面工作，根据我们公司客服工作的工作重点，

《物业经理工作总结》正文开始>>由于客服部经理调动，我受公司领导指派，负责客服部近一时期的全面工作，根据我们公司客服工作的工作重点，结合我多年从事物业客服管理工作的经验，现把07年上半年尤其是这段时间所做的工作及下一步工作工作安排及设想总结如下：一、强化部门制度建设

1、由于部门人员变动，结合实际情况，对本部门工作分工进行调整，加强管理，提高工作效率。

2、针对客服部管理制度空白的实际情况，对制度进行起草和修订。制度建设共七则：例会制度、投诉处理规定、物业服务收费管理制度、维修处理规定、资料档案管理制度、巡楼制度、前台管理制度。并将应用表格重新按照统一标准制作，并下发使用。

3、加强员工精神风貌建设，实行每日晨会制度，及时传达公司相关文件精神，把工作落实到实处。

4、定期召开客服部全体人员会议，对现阶段存在的问题进行总结并及时整改，完善和提高部门员工素质，改进工作作风，提高服务意识。

5、有针对性地开展部门培训工作，组织学习《物业管理条例》、《物权法》等相关法律法规的学习，使各项制度得到落实。

6、对b区新进员工的招聘培训工作。二、收费管理

1、对前期因房屋质量问题而要求物业公司赔偿的52户进行沟通，经过客服部管理员、主管、经理直至物业总经理的多次艰难协商沟通，现已经集团批准同意已妥善解决35户。

2、对20xx年上半年到期物业费进行为期一个月的清缴工作，收缴率达92%，收缴金额为3xx,214.65元.不含前期因赔偿未成而拒交物业费的17户，并将物业费、采暖费收取及赔偿金额进行统计整理上报，明细附后。

3、家政创收收入07年计划为10万元，截止至7月末共收入7410元，于计划相距很大,主要原因首先为物业公司今年准备开展一些创收项目，如配送，为业户接送小孩等，但上半年一直未实行;其次是保洁人员数量精减一半，调整流动性比较大，造成计划完成率比较低。下半年由于二期开始交屋也是家政服务开展的时机，力争创收达2万元。

4、下半年收费分三部分，一是对07年6月xx日到期因各种原因迟迟不交的21户进

行清缴;二是进行07年7月末到期物业费的收取工作，针对公寓多为出租户的特点，主要以电话通知辅以书面的形式进行催缴;三是对前期索赔未达成协议的16户进行跟进，尤其是重点解决一直未来协商的5户，力争07年底前将此项目遗留问题妥善解决。物业费收缴率力争达99%以上，采暖费收缴率达1xx%。

三、服务管理

1、对前期物业档案和资料进行整理，并规范档案借用制度，安排专人管理，实行借用登记制。

对客户基本信息进行重新整理;重点对4号、5号公寓分布情况汇总成平面图，将业主与租赁住户分开，方便查阅和日常管理;

对业主及各外协单位的联系方式进行更新整理;

对维保厂家资料进行统计整理，联系地产办公室确定验收合格日期，为客户维修提供有利依据

;

将前期信报箱钥匙、电磁炉、门禁卡领用情况逐一进行情况统计，核实剩余数量，查找

缺损原因，为今后工作的开展做好准备；

对现有空房钥匙及室内设施设备进行整理，安排联系维修及室内清洁工作，为销售做好准备，并实行定期空房巡视制。

2、对客户前期房间的工程质量问题进行修缮，重点处理了防水、门槛石、墙面裂纹、水浸维修、地板裂纹、淋浴屏漏水、卫生间渗水及卫生间地砖倒坡、更换室内门锁、维修入户门、维修洗手盆下水等问题。

3、对4#xx转载请注明出处，谢谢! 第三篇：物业经理年终工作总结 20xx年xx物业工作总结

我是20xx年x月份来xx公司工作，受公司领导委派担任xx物业公司经理一职，物管行业我以前虽有了解但涉及不深，经过一段时间的培训与学习，我对物业有了更深的认识，为了今后做好这一块，先后和xx物业、xx物业、xx物业等多家物业负责人进行咨询、交流，带领同事多次去xxx小区现场学习与了解，对于小区的一些变更与同事商议，与监理单位和施工单位细谈，提出自己的对xx小区变更的建议，有人说物业不好管，我想说那要看怎么去管理，领导信任我来干这份工作，我就应该担起这幅重担，作出成绩来回报领导对我的信任，下面我把这半年来的工作给领导做以下汇报：

物业公司成立初，我和同事先后办理了xx营业执照，组织机构代码证以及xx资质证书，在办理手续期间，我们前期介入工地进行实地了解情况，及时掌握项目情况、施工进度、变更内容，这使我们能及时规划好下一步的工作方向。

为了使我们更好更快熟悉物业行业，公司安排我们去优秀的物管企业xx进行培训学习，此次学习使我对物业有了更为全面的认识，明白了今后自己要做好哪些工作，要面对哪些问题，要怎样解决这些问题，在与老师的交流中，学到了不少经验，有了自己的心得。理论学习的同时，我和同事去xx管辖的xx实地培训，当时正值交房期，学习他们如何对装饰装修的管理，水电

费收缴和验收交房流程，然后做好归纳总结。

培训回来之后，我和同事根据自己的项目情况，作出前期的组织架构。xx小区交房迫在眉睫，时间很紧凑，我必须在交房之前做好一切准备。

在领导的指导下，作出以下规划，公司的x个部门(工程部、保安部、保洁部、客服部„..)人数的初步统计为xx人，每个岗位的职位职责、人员配置、分工、培训计划都作出了详细合理的规划。

交房期和装修期是物业公司与业主的首次碰面，是物业管理的艰难期，把这段时间发生的问题处理得当，才能得到业主的认可和信任，物业公司以后的工作才能更好的开展，因此这段时期很重要。作为负责人，我要在前期做好各种预案和规划，走访别的小区，翻阅相关的书籍资料，请教老师傅，把一些好的经验和同事交流，以便到时能很好的应对。

管理一个优秀小区的物业，必须要拿出1xx%的努力和干劲去做，为了不负领导的重望，我要踏实走好每一步，前期做好各种准备，对物业公司的前景在心里有好的规划，以便以后的工作能够更稳定更好的开展。 xxx 20xx.12.xx 第四篇：物业经理年度工作总结
20xx年工作总结及工作计划

新的一年即将开始，回首物业部这几个月来的工作，我对所做的工作进行一下总结。我部全体员工在公司各位领导的正确指导下，以及各部门在工作上给予的大力支持与帮助下，使得我们各项工作得以顺利开展，顺利完成了东城大厦入住的各项工作。虽然在总体上我们的各项工作均已按照计划的要求完成，但也存在一些不足之处，需要我们加以认识，总结经验进行改正。现将本部门工作进行总结如下：

20xx年8月1日我来到公司任物业部经理一职，在一个全新环境下接受新的企业管理理念及企业文化，以使自己尽快融入到这个大家庭。首先给大家介绍一下什么是物业，“物业”原是广东、香港、澳门地区人们对单元性房地产的称谓。而物业特指正在使用中和已经可以投入使用的各类建筑物及附属设施、配套设施、相关场地等组成的单宗房地产以及依托于该实体上的权益。房地产(realestate、realproperty)是指可开发的土地及其地上定着物、建筑物，包括物质实体和依托于物质实体上的权益。

20世纪xx年代物业管理从香港传入我国内地。1981年3月，全国第一家物业管理公司——深圳物业管理公司诞生。第二次全国经济普查结果的相关数据表明，目前我国物业服务企业已有5.8万家，物业管理从业人员超过2xx万人，物业管理主营业务收入20xx.7亿元，占全国gdp总量的0.69%；更为重要的是随着我国物业管理覆盖率

第1页共5页

的不断扩展，越来越多的人充分享受到物业管理与服务所带来的安全、舒适、便利，从而推动和促进和谐社会的建设。因此无论是从经济效益、环境效益还是社会效益来看，整个物业管理行业均呈现出健康发展的良好态势。可以说，经过xx年的摸索、积累，物业管理这一隶属于改革开放产物的朝阳产业，已经越来越显示出其强大的生命力和影响力。

总结如以下几点：第一、确立组织机构

首加架起物业部组织机构，现物业部员工共计25人，分为保洁组、保安组、维修组、行政组和会计组几个部分。将来还涉及绿化养护组。

第二、完善管理体制，提高服务质量

我们日常工作开展以规范化、程序化管理为航标。物业部

结合实际情况先后编制了《物业部工作手册》、《员工行为规范及礼貌用语》、《各岗位工作流程》等一系列规章制度。首先我自己身先士卒，遵守制度，在到各组分工明

确，责任到人，坦诚相待，通力合作，使物业部的工作真

正做到人人有事做，事事有人管。日常工作从员工的行为

规范入手，强化员工服务意识，注重管理实效。第三、摸清家底，便于管理

东城大厦共计电表128块、配电箱78个、高低压配电柜 52个、99条供电回路、水表46块、室内消防栓98个、防火门57扇、手报59个、防火卷帘门5个、地下消火栓

11个、消防水箱1个、消防水泵5台、补水泵2台、水力报警喷淋6个、气灭2个、监控室2间(已经安装摄像

头85个，未安装3个)、积水坑14个、墙灯28个、灯杆

xx棵、化粪池2个、排污泵8台、二次无负加压水泵3台。中央空调机组1组。

第四、时刻树立节约意识

工作中从点滴做起，树立员工节约意识，办公区域、配电

室做到人走灯灭。中央空调机组，调试到最佳运行状态，在保证大厦业主温暖的前提下，进一步节省能源和燃气，员工也在实际工作中充分体现节约意识，修旧利废。第五、监督检查工程存质量

为了以后更好的管理，对现有施工项目从物业角度出发，提出

些整改意见，个别存在质量问题也汇总上报，物业接管验收工作正在有条不紊的进行中。

二、五个月来工作中的几点体会：

(1)领导更重视：物业部的工作得到了公司领导的高度重视，从人

力、物力全面支持我们的工作。

(2)上级要求更高：物业部成立已经近半年之久，上级对我们的

工作的要求越来越高了，我们要切实提高综合素质、提高专业水平、提高服务质量，促进物业部工作更上新台阶。

(3)工作要更准、更细、更实。我部工作要做“准”：这是职能

任务所决定的。作为公司的基层部门，要把握公司各个阶段的中心任务，全面配合其它职能部门开展的工作，准确有效地当好公司的支持者、服务者和实践者。工作要“细”，是体现我们服务水平高低的评判标准。“物业工作无小事”，成在细节的安排，败在细节的疏忽。我们要细化工作程序，做到每一位工作人员都要职责明确，每一个工作步骤都有清楚指引，规范有序。工作要做到“实”，是对工作人员工作作风的要求，也是达到优质服务效果的最高目标。物业服务靠的是脚踏实地，容不得一丝一毫的花架子，只能唯实，不可务虚。只有“务实”的工作作风，切实贯彻执行好每一个工作环节，做好物业服务，提高效率与效益，使公司及业主、租户得到实实在在的收获，才能是让全体业户满意的物业服务效果。

三、工作中不足：

1、培训频率低，培训知识面窄；

2、部分工作离精、细、美的标准还有距离；3、监督保安、保洁工作力度不够；

四、明年突出管理的几个方面：

1、各项工作按既定目标执行，实施p-d-c-a闭环管理 2、加强专业知识的学习，提高工作效率；
3、管好财、理好账、有效控制开源--节流；

4、重视企业团队和思想作风建设，努力创建一个健康、和谐、

团结向上、有所作为的企业团队；

5、建立健全各项规章制度和岗位工作流程，夯实物业部的基础

工作，做到与公司的发展同步；6、加强能源节点的巡查，从根本上杜绝跑冒滴漏现象；

7、积极搞好业主之间的协调，进一步理顺关系；

8、高起点高要求，从4a级写字楼管理标准出发。进一步提高

服务质量、提升公司的品牌形象

总之，一份汗水一份收获，过去的几个月，我们虽然取得了一些成绩，但每一次发展和进步，都与公司领导的关怀指导和全体员工的积极努力分不开。新的一年，我们总结经验、吸取教训、努力提升物业服务品位，在巩固已有成绩的基础上，进一步提升物业部整体创收能力，力争做到“服务由您评定，分分秒秒印证，点点滴滴做起”，为圣泰地产的再次腾飞添砖加瓦。

东城大厦物业部 20xx年12月22日 第：物业经理工作总结

20xx年工作总结及20xx年度工作展望 和安排

紧张而繁忙的20xx年伴随着新时代的钟声转眼如流星逝去，留给我们的是思绪万千的不尽回忆。过去的一年对新姿物业公司来讲，是在集团的领导下按照集团的决策，紧跟部署的一年；经历着新形势下经营考验的一年；专业服务水平提高改善的一年；取的较好成绩的一年。为了继续发扬成绩，保持好的工作势头，同时在新的一年妥善扎实的安排好工作，现就20xx年的工作做以下总结和回顾，同时将20xx年的工作安排进行布路。

20xx年度工作总结：一.公司服务情况：

20xx年度，公司共经营服务蓝调街区、上城水岸两个小区共**户，及沿街门店的物业服务工作。总服务面积**m²，公司在集团的领导下秉承业主至上，优质服务合理经营，共创和谐的原则。尽职尽责的完成各自的工作和任务，取得了较好的成绩。同时蓝调街区获得市房管局管理中心授予20xx年度市级“优秀住宅小区”的光荣称号。

二.建立行之有效的管理制度：

公司为了规范化管理，做到有序可循、有规可依，在原有的规章制度基础上，逐步完善健全了消防制度、公共设施维修保养制度，以及财务管理物业收费、业主装修、秩序维护、岗位责任奖罚等多项管理制度，为公司的可持续发展以及物业队伍建设发挥了积极的作用。1

三.加强员工队伍建设：

公司20xx年度现有员工**名(含临时聘用)都有一定的素质修养和团队精神，公司领导能严于律己、以身作则实行不计时工作制，没有节假日处处以公司发展为己任，起了模范带头作用。由于有

好的领导，公司现有人员都有较好的业务能力和素质，能够爱岗敬业、遵纪守法、勤于学习、积极向上、对公司有很强的向心力和凝聚力。同时公司能顺应市场用工形势在用人机制方面采取市场经济框架下灵活的用人方法，对胜任者留、不称职者走，不留闲人庸人，并在平时增强对所有人员进行业务能力专业和知识敬业态度的考核和观察，随时把优秀人员推到管理岗位担任较重的工作任务。用成绩说话用制度和规定管人。现在员工都能自我加压有一定危机感，能热爱本职工作，敬业爱岗，不分节假日的各司其责，尽职尽责的愉快完成各自的工作任务。灵活的用人机制为公司创造出了一支优质高效的物业服务队伍，也为公司的继续稳健发展夯实了坚实的发展基础。

四.员工知识培训与教育：

一年来公司一直把知识当做企业发展的优先选择，为了培育加强员工的专业素质、专业能力、思想道德、责任教育，针对工作情况采取灵活务实的多种方式，适时召开会议，谈话的形式，宣传集团和公司的经营思路和重大决策，学习房产管理部门的行业文件及物业管理服务的责任与要求和相关规定，以及当前物业市场，住宅小区应当注意的事项和工作中发生事故方面的应急处理方法。比如停电后，要检查电梯里是否有人，应急灯是否打开。总之如何在突发事件发生后能

随时把损失和危险降到最低点，减少损失确保安全。由于教育措施得力，方法灵活及时，员工尽职尽责。20xx年度未发生有影响的盗抢，安全文明责任事故。

五.硬件建设：

为了提升小区的服务质量和安全标准以及小区品位，公司本着服务为了发展，物业必须安全、和谐、稳健、共创的思路，加强小区的公共设备的日常检查和定期效能检测和维修，增强压力泵网供电线路、消防系统、园林绿地的维护保养、对电梯使用、专业公司维护，公司监督出资的方式，千方百计的提高设备的完好率和使用效能增加安全系数。在小区硬件建设方面公司又投入**万元并于12月份完成了蓝调街区的电梯及单元门庭的监控可视探头的安装项目。同时完成了配合业委会关于可视探头安装的使用的说明公告，进一步提高了小区的安全防范能力。

六.沟通密切业委会之间的工作关系与协调

公司自成立以来一贯坚持物业的人性化管理工作配合小区业委会和业主(上城水岸小区由于移交物业工作较晚，没能组建成立业主委员会，蓝调街区业主委员会也是5月份才成立)做好诚意服务，公司领导一直坚持沟通协调共创稳定和谐小区的主导思想同时教育员工在平时的工作中尊重业主尊重业委会，基于物业公司自身的工作要求必须做好、做到位办事力求公开、公正、公平、透明让业主放心。对于有影响的事件必须经业主、业委会了解知情征得他们的同意。为取得好的效果，公司在小区多次采用、公示、提示、通告、座谈见面的

方式，做到物业办事业主知道了解，业委会清楚同意经过不断沟通加深了解，共同做好物业的协调工作。促进了物业服务工作的稳妥开展，使业主至上，业主掏钱买服务的模式得到了真正的体现。现在整体来讲，业主业委会与物业方面关系和谐、平稳、能够互相信任互相支持。为下一步的物业服务工作形成了好的局面。

七.强化经营核实意识：

公司领导严把费用审核关，做到该用的费用必开支，该节约的材料必审查，把握购进材料支出

费用环节精打细算、开源节流、控制一吨水、一度电从源头开始，形成齐抓共管的良好经营习惯和作风，经过不懈努力才使公司朝着良好的势头稳步发展。

八.财务情况：

20xx年度物业费收入：****元，合计收入***元

20xx年度开支：上缴税金：***元，员工工资及三金：**元，公共设施维修费：**元，增加设备：**元，上缴管理费：***元，固定资产折旧:***元，水电费：**元，慰问招待费：**元，其它费用：**元

20xx年度收支盈亏：****元 九.20xx年度工资中存在的不足：1.受社会用工制度的影响，人员流动性大且工资费用增加，以及水电费用的调增都给公司的稳定和经营造成了潜在的影响和冲击。

2.物业费用收缴困难。仅举蓝调街区为例，到目前为止3xx户业主中，由于这样那样的原因仍有53户业主未交物业费，占总户数的

13.6%(9户未领钥匙)业主的工程质量缺陷久拖不能解决问题是造成业主不缴费的主要原因。

3.上城水岸由于入住率低原因，业委会没有成立，给物业协调增加部分难度。

4.经营理念属求稳怕乱，开拓意识有局限性。整体员工素质风险意识仍有待提高。

回顾20xx年对新姿物业来讲，可以说是喜忧参半。因为20xx年的成绩只能属于过去，但20xx年度的不足才是鞭策新的一年不断发展的无限动力，只有继续发扬成绩，吸取教训后新的一年才会有好的开端新的起点。

20xx年度工作安排

一.继续按照集团公司的安排部署，与其保持高度的一致，配合做好物业服务工作。以物业的后方稳定促进集团的强劲发展，继续做大做强。

二.继续强化核算经营理念严格执行财务制度和财经纪律，合法经营，照章纳税。在内部管理方面按照集团和公司规定强化费用开支审核程序，控制不必要的费用开支、增收节支做好物业费用收取工作，同时做好集团新住宅小区的物业接受移交工作，扩大经营创收面。以经营实效扎实来保证公司的平稳发展。

三.健全完善管理机制，健全建立必要的规章制度，用制度来激励公司的发展，来促进员工队伍的素质提高和稳定。面对市场各项费用浮动，员工队伍流动性大的现状，在公司内部做好诸如水电、人工费

用上涨的幅度和预测，做好员工的岗位技能教育，提升员工爱企业的信念稳定员工队伍。并根据费用及人员的市场浮动性，做好防备预案，以免因此造成公司经营和队伍建设的不稳定。

四.提升物业至尊、业主至上的高度。物业公司赖以生存的经济来源是物业服务的收费，因此要想发展，必须在保持好现有服务的物业小区外，审时度势的适时发展新的物业项目，要想长足发展，就必须有物业至尊、业主至上的思想和精神，把提高服务质量，改善服务态度，全身心的做

好物业范围内的实效性服务。视业主、业委会为上帝，及时真心的帮业主排忧解难，并与他们保持经常性的沟通，建立好互信桥梁。经过努力全方位的为业主创造力所能及的宜居环境，在现有条件下，让他们能舒心、安心、放心的居住。互信的提高能使物业服务提升了新的高度，这样业主和物业企业都能在和諧的氛围中共同受益。业主的真心支持物业才能正常经营和不断的发展，这是公司新一年一项重要工作。

五.物业经营将会增加新的困难。1.工程维修期过后，业主的房屋质量是造成个别业主拒交物业费的不合理理由(工程质量不属于物业服务范围)。2.公共设施的逐步老化将增加维修次数和投入的费用。3.不可抗拒的社会性水电费、人工费增加也是影响公司经营的一大难题。4.物业企业的增多，竞争会相当残酷。以上不和因素既是困难也是对公司经营的考验。压力只要能正确对待，办法总比困难多，只要团结齐心再大的困难也不会阻止公司的前进和发展。

六.继续加强与业委会的沟通协调，随时配合业主做好上城水岸

业委会成立的配合服务工作。

七.加强与外界同行业先进单位的学习与沟通，学习外部的物业先进经验来提升公司的管理能力和水平，使公司逐步的做大做强。总之，前进的道路上是没有平坦的道路可走，只有在那崎岖的攀登的不畏劳苦的人才有希望达到光辉的顶点。事实就是：只有公司的发展即是靠务实拼搏更靠对知识的不断学习和求索，只要团结起来共同努(本站向您推荐)力要创造公司的幸福，全靠我们自己，我们坚信在集团的领导下在公司自身的不懈的努力下，公司一定会在20xx年里取得又一个新的胜利，创造又一个辉煌。新姿物业管理有限公司 20xx年12月20日 推荐更多

第4篇：招商经理试用期工作总结

WORD格式

试用期员工工作总结

姓 名 岗 位

部 门

招商部

招商经理

入职时间

亘古更迭，扬帆远征。年度 11 月份本人荣幸加入聚合仓储物流园项目进行招商工作，在这段时间过程中，通过接触、实践、认识、学习、提高，我收获颇多。在此，我感谢各位公司领导的大力支持和帮助，以及对招商工作推进的保障和督导，也谢谢各位同事的分享与合作。为了下一步更好的工作，同时也为了自身在企业中的长远稳健发展打下了良好的基础。现将试用期工作总结情况汇报如下：

一、招商基础性工作

1、招商部门是公司项目运营中成立时间晚，人员配备薄弱的部门，因前期 的工作以及业务开展情况不甚理想，相关问题较为明显，需要就行梳理、规划、纠正。针对问题痛点，制定解决方案，在基础性工作中，运用公司原有的相关规 章制度和手册，对前期工作懒散，制度疏漏，管理不够严格进行重新统一思想认 识、提升招商自律、自觉、自信。

2、针对项目相关文案归纳不到位、项目介绍模糊、招商定位不明确、优劣

势分析挖掘不够等问题进行文案工作编写。整理项目相关介绍、项目 SWOT分析、以及招商业态细分定位等招商基础性工作。

二、招商实质落地推进

1、前期的招商工作渠道狭窄，员工工作效率低、工作积极性不高、同时人

员流动性较大;为改变前期遗留问题： 制定招商思路和招商策略规划，进行及 时传达，拓宽招商的思路和渠道; 制定业务考核指标和相关惩罚标准，提升工 作效率; 完善基础业务保障工作，更大角度的完善招商资源配置，提升高作效 率; 对招商部门人员准入门槛限定，建立日常会议、周工作会议机制，统一思 想，统一管理、统一推进工作。

2、招商思路和渠道的落地执行，在基础性工作完善后，针对前期客户储备 量不足，邀约量少，意向客户跟进不明细等相关问题进行逐步解决： 积极实地 走访各专业市场、商户、进行了解和详细沟通; 挖掘厂家、代理商、物流企业 等客户资源进行对接， 对之前的老客户进行工作细化，制定跟进方案。通过此 阶段的招商推进，客户的整体蓄水量达到 100 户次以上，实地邀约客户量达到 15 户次以上，宣传量和电话量达到每天 400 次以上。通过数据目前的招商工作 已经有的量的提升。

3、客户的实质谈判和面谈方面得到提升，根据对客户跟进细化，一户一计 划，一户一政策的策略，实质接触客户进行实际沟通的，由前期的无，到现在的 5 户以上的实际沟通谈判，使招商部士气得到提升，同时也增加和培训了招商的 实践经验。

三、招商需要提升改进

1、目前的客户蓄水量仍不能满足园区运营开园的客户储备，需要按照工作 推进继续增加客户的蓄水量。

2、拓展客户的渠道需要再次拓宽、在前期原有的渠道上需要再次增加 3 种 以上的招商渠道，以便更加快捷的拓展客户和蓄客。专业资料分享

WORD格式

3、客户的邀约量仍不能满足后期的签约需求，邀约量每周至少在 7—10 户 次，目前因招商入驻对象的调整，邀约量在 3 户次以上，需要跟进蓄客，推进客 户意向转化，根据意向转化提高邀约量、根据邀约量预测签约量。

4、招商基础保障性工作推进速度过慢，资源配置，物料申请、生活配备等 核心保障性问题，

在提上议程之后，后期仍旧没有得到解决。一方面招商部没有及时跟进，另一方公司在此方面的流程不够明确，从而导致前期遗留问题和需要推进的相关事项仍旧不能得到及时的解决。

5、招商接待流程、签约流程、缴款流程还没有开始编制和安排，对后期的工作不能及时的保障，在此方面需要及时的制作、协调和完善。

6、其它工作事宜、以及突发性事宜的应对方案需要补充完善、并及时的进行传达。

四、招商下阶段计划

1、针对问题及时的进行思路和策略的调整，并扩充目前招商团队。

2、增加客户的实地到访量，对到访客户进行跟踪回访，完成阶段性的招商任务。

3、争取在短期时间内有签约客户的突破，改变招商目前客户成交量为零的局面，进行突破。

4、对客户的基础信息情况及时的存档、汇报。

5、根据项目的建筑推进情况合理布局招商任务，最终完成项目开园运营。

6、园区运营工作先行预见，运营管理体系根据招商逐步建立，保障园区招商、运营两不误。

最后，在工作之中有不足和需要改进的地方也希望公司各级领导能够及时批评和指正，愿大家齐心协力，万众一心，努力创新和突破，为园区胜利开园努力贡献。

签字：

日期：

格式要求：标题使用三号黑体加粗

，正文使用宋体小四，1.5倍字间距

内容要求：实事求是，条理清晰，详略得当，干净整洁

其他要求：文末请手动签字，附转正申请表后面一起提交到人事部

专业资料分享

第5篇：销售经理试用期工作总结

销售经理试用期工作总结

每天都是一个起点，每天都有一点进步。今天给大家为您整理了销售经理试用期工作总结，希望对大家有所帮助。

销售经理试用期工作总结范文一：一转眼，三个月的试用期就过去了，恰逢年底，销售业绩方面虽然不太乐观，但是收获还是很大的，这与领导与同事们的帮助是分不开的。

在试用期间，让我欢喜让我忧，有第一次销售的成功喜悦，也有被拒之门外的伤心往事，这好象是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得紧张，但又有秩序。像我这样一个新人，刚进入公司，就进入一个全新的领域，一切都充满了陌生和好奇。我原来是在新网的代理公司工作，主要是负责客户服务及销售的工作，所以我对互联网是有一定的了解，对新网也是有一些了解。我是8月8日正式到公司报到上班，刚到公司的第一周，我学习很多关于公司概况及互联网行业概况的知识。

在9月，我正式接管了会员销售的工作，每天的工作都很充实，主要包括会员的续费，新会员用户的开发及问题的处理，周一，我要将统计好的周报按时发给各相关负责人那，每月初也要做相应的统计报表，虽然工作很繁琐，但是我觉得很充实。原来负责会员的同事经常会传授些经验给我，并且会带我一起去拜访会员客户，经常会有意识地将整个销售流程演示给我看。然后，仔细地分析给我听，从寻找

1 客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能仔细地进行分析，这让我体会非常深刻，为我日后独立完成销售工作起到了至关重要的作用。

期间，每天早上的第一项工作就是打开weare，查看邮件，然后翻开我的记录本，看看前一天的工作是否做完？今天有什么事情处理，一般我会在当月初统计下2个月的催费情况，一边通知当月的续费，一边通知下月的续费，这样可以基本统计出每月的续费金额，给自己计划出要新注册的金额。还有个很重要的工作就是对客户的回访工作了，对于西安的客户群体来讲要分5个省份，而每个省多少都不一样，所以不可能一次打完，要先在weare中查询客户的信息，在新网购买的产品，然后计划出每天的电话数量，回访的主要地区，这样会比较顺利的达到预期的效果，但在回访中还是会发现很多问题，比如联系方式不正确，找不到相关负责人等等，其主要原因还是我们的工作做的不到位，所以我认为回访的工作是非常必要的工作。

应该说我的运气很好，在刚进公司不到一个月的时间，经理就让我到北京总部去学习、培训，虽然时间很短暂，但是收获却是很大，也让我认识了很多在分公司担任会员销售的同事们。回来后继续努力的工作，是从真正意义上的理论阶段过度到实践阶段。通过这样理论和实践想结合的实战演练，让我对销售工作有一个更深层次的认识，同时也积累了不少和客户交流的实践经验，为自己更好地开展下一步工作奠定了基矗

我想无论遇到什么样的困难，更重要的是自己能能否战胜自己。

2 只要自己有收获，有长进，能够得到客户以及同事的认可和信任，再苦再累，自己也是感到幸福和快乐的。

眼下自己最主要做的工作是改进自己的工作方法、深化学习、将被动的销售模式逐渐转化成主动的销售来提高公司的业绩，对西北的一个大市场，这是商家的必争之地，同时其市场成熟度是可想而知的。像工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断完善不断加强。销售这个行业，对于我来说一切都是陌生和好奇，一切又是充满坎坷和挑战。我以前在校学的是楼宇自动化专业，而现在从事的工作是销售。对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

自己在过去几个月的销售中也小有体会。例如主观方面：塑造自我，研究产品，提高销售技能，建立客户网络，产品管理。当然，最主要的是对客户的服务态度一定要好之又好。客观方面：市场把握分析，行业及对手动向等。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。

“空悲切，白了少年头”，人生就像古人所说，趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司健康成长!

销售经理试用期工作总结范文二：在三年多月的试用期中，我在

3领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识;对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的一点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学习和进步。因为手头上有点客户资料，刚开始做销售的半个月时我是在办公室里打电话，因为在电话里客户不会和你说得很详细，但随之我却发现这样做达不到想要的效果，在电话里客户有时会很不耐烦，所以我的策略变了，主动上门，这也是做销售员必须要面对的。没有人指点我应该怎么做，出去跑的前期连客户的门都进不去，一次又一次的吃“门钉”之后，总结出了进各个客户门的方法，不要怕路远，不要怕门不好找，要有耐心，大门总有门卫管理资料下载网的时间，老虎总有睡觉的时间，总有“热心人”会告诉你门在哪儿去找谁。客户那里去了一次，人家未必就会记得住你，所以要经常和客户照个面让他记做你。因为客户每天会见到很多的销售人员，所以一定要让客户记得住你。对此我感到非常高兴，因为我一去客户就知道我是谁。首先要了解工作流程，对于不同品种的销售。初次面对这项工作时我觉得摸不到头脑，不知从哪入手，但是在领导的指导下这几个月里我对销售流程有了深入的认识，包括产品销售、退货缺货处理及对账回笼。领导和同事还经常传授些经验给我，并且会带我去拜访一些客户及领导，回公司后仔细地分析讲解，这些都对我的工作起到了很大的帮助作用。其次，就是专业知识的学习。作为一名销售人员专业知识的学习是不可欠缺的，如果对自己销售的产品性能、特点及应用情况都不了解，就无法好好的向客户介绍自己

4的产品，甚至在客户咨询时无法使客户更深入地了解产品而错失机会，所以在空闲时我就会学习公司产品的一些资料，以便做好销售工作。经过这几个月的锻炼，我将目前的销售工作归纳为首先一定要勤奋踏实，对于已有我们公司产品的地方应当多去了解一下产品的销售情况，在了解情况的同时也就能顺便摸清一些项目信息，看看是否需要我们公司其他产品。对于周边没有和我们公司合作的门店就应当带足资料多去介绍我们的产品，使他们了解我们公司以达到以后合作的目的。要做好销售光是勤奋还是远远不够的，另外还需要有良好的沟通技巧。作为一名销售人员除了签合同销售东西外，还要对账回笼，而这回笼一项就特别需要良好的沟通能力。眼下我最主要的努力方向就是改进自己的工作方法、深入学习公司产品知识，充分利用厂家资源将被动销售模式逐渐转化为主动地销售来提高销售水平。过去的几个月里在领导和同事的帮助下我学习到了很多知识，对销售这个岗位的工作有了一定的体会和认识，我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到以后的工作和学习中去，努力成为一名合格的销售人员。

销售经理试用期工作总结范文三：在试用期间，让我欢喜让我忧，有第一次推销的成功喜悦，也有被拒之门外的伤心往事，这好象是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得紧张，但又有秩序。像我这样一个新人，刚进入公司，就进入一个全新的领域，一切都充满了陌生和好奇。我原来是在新网的代理公司工作，主要是负责客户服务及销售的工作，所以我对互联网是有一定的了解，对新网也是有一些了解。我是8月8号正式到公司报到上班,刚到公司的第一周,我学习很

5多关于公司概况及互联网行业概况的知识。

在9月，我正式接管了会员销售的工作，每天的工作都很充实，主要包括会员的续费，新会员用户的开发及问题的处理，周一，我要将统计好的周报按时发给各相关负责人那，每月初也要做相应的统计报表，虽然工作很繁琐，但是我觉得很充实。原来负责会员的同事经常会传授些经验给我，并且会带我一起去拜访会员客户，经常会有意识地将整个销售流程演示给我看。然后，仔细地分析给我听，从寻找客户、面见客户、与客户交流。每步骤，每一环节，每一事项，都能仔细地进行分析，这让我体会非常深刻，为我日后独立完成销售工作起到了至关重要的作用。

期间，每天早上的第一项工作就是打开weare，查看邮件，然后翻开我的记录本，看看前一天的工作是否做完?今天有什么事情处理，一般我会在当月初统计下2个月的催费情况，一边通知当月的续费，一边通知下月的续费，这样可以基本统计出每月的续费金额，给自己计划出要新注册的金额。还有个很重要的工作就是对客户的回访工作了，对于西安的客户群体来讲要分5个省份，而每个省多少都不一样，所以不可能一次打完，要先在weare中查询客户的信息，在新网购买的产品，然后计划出每天的电话数量，回访的主要地区，这样会比较顺利的达到预期的效果，但在回访中还是会发现很多问题，比如联系方式不正确，找不到相关负责人等等，其主要原因还是我们的工作做的不到位，所以我认为回访的工作是非常必要的工作。

应该说我的运气很好，在刚进公司不到一个月的时间，经理就让

6 我到北京总部去学习、培训，虽然时间很短暂，但是收获却是很大，也让我认识了很多在分公司担任会员销售的同事们。回来后继续努力的工作，是从真正意义上的理论阶段过度到实践阶段。通过这样理论和实践想结合的实战演练，让我对销售工作有一个更深层次的认识，同时也积累了不少和客户交流的实践经验，为自己更好地开展下一步工作奠定了基础。

我想无论遇到什么样的困难，更重要的是自己能能否战胜自己。只要自己有收获，有长进，能够得到客户以及同事的认可和信任，再苦再累，自己也是感到幸福和快乐的。

眼下自己最主要做的工作是改进自己的工作方法、深化学习、将被动的销售模式逐渐转化成主动的销售来提高公司的业绩，对西北的一个大市场，这是商家的必争之地，同时其市场成熟度是可想而知的。

乡镇办公室秘书工作总结（精选8篇）

供电公司财务出纳工作总结（精选5篇）

医院财务出纳年度工作总结（精选8篇）

体育军训部教学秘书工作总结（精选8篇）

人事文员转正工作总结

更多 工作总结 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](http://zhann.cn)开发