

# 2023年周报工作总结精辟 文员周报告工作总结(实用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 周报工作总结精辟 文员周报告工作总结篇一

一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。

办公室文员是服务性工作，比较复杂。

(1) 每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

(2) 文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

(3) 在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

认真做好本职工作和日常日常工作，协助领导维护良好的工作秩序和工作环境，使档案管理越来越正规化、规范化。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极主动地做好部门的日常内务工作。

1、日常接待工作：接电话时，使用文明用语，说话亲切、热情、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来咨询或求助的人，或及时传达给相关领导解决。

2、物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料登记领料。

3、文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门指示的文件打印、扫描和复印，及时上传和下发公司下发的通知和文件。

4、人事档案管理：对在职员工和退休员工的档案进行分类归档，并做扫描和电子存档。新员工评估表按年份分类装订成册。

5、招聘：查收邮件，阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试和总经理复试。

1、行政部经理梅的指导：学习正规化的文件管理、规范的文件书写、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、在文书部门经理林鲁文的指导下，学习外贸基础知识、国际快递货运核算与成本控制、基础网络维护与计算机知识、复印机与打印机的维护与维修。

3、航运部经理常宏的指导：英语软件和学习方法的提供，时刻提醒我要加强英语学习和锻炼。

4、来自设计部门经理jacky的指导：正确使用photoshop和公司档案文件的简单封面设计。

5、业务部经理echo的指导：学习echo在工作中如何有条不紊的处理事情。

6、财务部同事指导：费用申请表的规范填写，归档文件的正确装订方式。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：国外邮件的分类和归档方

法，加强英语阅读能力。

8、总经理陈女士指导：随着互联网的广泛使用，做任何事情都要用心。

9、导演\_\_老师指导：如果你觉得

助理是对我能力的肯定，是公司给我的新挑战。希望通过近两个月的学习，提高自己的工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法，努力让以后的行政工作做得更好。

感谢公司的培养和学习的机会，感谢同事们的每一次帮助。在未来，我会不断鞭策和激励自己，永远严格要求自己用心去做每一件事。希望能学以致用，为公司做贡献。我也希望在不久的将来，我能在工作中独立，不再依赖部门经理，不再依赖同事，不辜负那些曾经培养过我的人帮助我，让我成长！

我将以全新的面貌投入到未来的工作中，希望与公司共同成长，共同进步！

## 一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以很快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的和批评并付诸于

实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工

作带来了强大的动力支持。

### 三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第二，自我的文字功底还需加强练习；第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：第一：加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

时光匆匆，一转眼又到年终。和去年一样，我又到了写工作总结的时节了，好在我很愿意写这个总结，因为我今年工作的优秀成绩都得益于去年年终时对工作总结的深刻认识，我希望今年也能像去年年终一样，为我明年的工作展开带来具体的思路和计划。

#### 一、个人思想变化

和去年刚来工作做这份文员工作不同，我对这份工作不再生疏，而是能够完全独立的完成好并能够在有新晋文员来我们办公室时，给新人们力所能及的帮助。在自己工作的过程以及在帮助她们的过程中，我意识到我的工作都能够有所成长与提高，我感到很欣慰，这样可以成长的工作，正是我期望长期做下去的好工作。我感觉我这一年的思想变化非常大，可以说，我从一个普通的小文员，已经成为了有与公司合伙性质的办公室文员，我相信我的努力能够给公司带来利益，亦能反过来给我自己带来收益了。这一点是我个人在思想上

的变化。

## 二、认真仔细程度

在具体的办公室文员工作中，我认为今年我更加认真仔细了。去年我还有那么一两次因为粗心大意而导致的失误，今年没有出现一次。我知道，我们办公室文员的工作没有什么高难的操作，最关键的就是要认真仔细，不能把一些细小的错误犯上，那样不仅会耽误别人的时间，也浪费了自己的工作时间，还不如在做的时候就慢一点，再认真仔细一点，谨慎前行，是我对我今年具体工作的总结，我对自己今年的工作很满意，因为我始终都在谨慎前行，用我的认真仔细慢慢的前行。

## 三、与同事的合作

由于我们办公室仍然是公司的连接部门，有什么事，有什么合作，都需要经我们的手，过文件也好，签合同也好，我们办公室都是必不可少的部门，这也使我与人合作的薄弱环节得到了有效的锻炼。今年，我们办公室和其他部门的合作中，我都没有再出现像去年那样认生或者怯场的情况，在一种日渐高效的状态中，我完成了本年度与同事合作的所有工作，并且受到了其他部门同事对我的一直表扬，我感到很开心，毕竟我以前可是一个内向到无法与别人合作的人。

今年的工作已经越来越好了，明年的工作还会差吗？我一定会用比今年更好的状态迎接我明年的到来。相信明年我的工作会越做越好，只要我能够保持住今年的好状态！

不觉已经工作了将近一年的时间。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这一年来的工作情况进行简单总结。

## 一、在思想上

政治立场坚定，热爱祖国，与时俱进，开拓创新，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

## 二、在工作上

我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

## 三、存在问题

初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。

领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

## 一、学习收获

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

## 二、工作感触

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

## 三、不足改进



在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续努力，继续的提高自己的，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

## **周报工作总结精辟 文员周报告工作总结篇二**

\_\_月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年\_\_月一号来到\_\_男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到\_\_男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提

高。

同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对\_\_男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们\_\_男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店

长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

## 周报工作总结精辟 文员周报告工作总结篇三

佛山一环是佛山市一项标志性建筑，全长公里，其中由北京海威工程有限责任公司佛山项目部承建的北?蝉晾执庸?路主干线ns—08标路面标，全长公里，为主线双向八车道，辅线双向四车道，工程总造价亿元。经过全体项目员工近六个月的奋战，于20\_\_年11月18日正式验收交工。工程共用水稳碎石59万方，沥青碎石23万吨，水泥万吨，柴油452吨，重油1822吨。共耗用材料费6082万元，占工程总造价的。

### 一、计划管理

对大宗材料，根据经营部提供的施工预算，及时编排进货，在料场允许的前提尽量提前备料，尽量避开洪水及台风区。小型机具及零星材料由前台主管及各部门负责人先填写材料需用量计划报主管领导批准到材料汇总后，由材料部再根据库存情况统一填写材料采购计划经项目经理批准后购买，避免了多头采购及重复采购现象，减少浪费，节约成本。

### 二、采购管理

水泥我们根据市场调查情况，综合考虑生产能力、运输能力、质量及运距等因素，对六家单位发了投标邀请，共收到有效标书五份。经过投标小组的终合评议，最终选择了协和水泥厂作为主要供货单位，峰江水泥厂作为备选单位。经过投标，单价比市场价格低了15元/吨，节约成本64万元，并且在后期市场都涨价的情况下，协和仍按原合同价为我们供应完全部用料没有涨价。经过一个工程的合作，从供应服务上证明选

择协和也是正确的。碎石由于陆运单价比水运单价高很多，我们最并没有选择距我们项目料场相对较近的碎石场，而是采用水运到附近码头后二次倒运到料场，单价也相对便宜3~5元/方，而只把只能陆运的附近料场作为备用料场临时使用。燃油市场价格波动较大，并没有与供货商签订长期合同，而是根据市场情况，在三四家供货商中选择合理的价格决定进料。零星材料也是尽量集中到批发市场去采购。汽油采用统一到项目附近的加油站定点加油，每月一结帐，避免司机乱开发票和现金支出。

### 三、收发料管理

五六个月的时间要进一百多万吨的地材，其间还有洪水、台风影响，五六个收料人员中也只有一位老职工，其余都是临时工。两个水稳料场加一个沥青料场14种料，还不包括水泥、油料、沥青等高峰期每天都要进料五六千方材料，由于料场的特殊下，进出料都只有一个便道，出料还要过磅，工期如此紧，都是24小时不间断施工，收料人员的任务之重可想而知。一名收料人员负责一种材料一收就是12小时是经常的事，他们的稍微马虎都会给项目带来不可预想的损失，为此，项目发挥老职工的积极性，让其负责临时人员的平时管理并与其签订了收方总承包协议。在收料的同时随时去检查签单情况，采取收货小票及收货明细表同时签单并于第二天早上上班时上交材料部，由账务统计员及时核对登记进货台帐，发现问题及时处理。在收料这块上可以说基本上没出现漏洞情况。对分包单位借用项目材料一律登记台帐，退场前清点归还情况，丢失照价加倍赔偿，本项目就对几个分包队的丢失工具扣了一万多元；对分包单位调用材料及代购材料，采取先开调拨单后发料，并当日将单据转财务挂账，避免扯皮及漏扣分包单位材料情况的发生。

在工作如此烦重之际，材料部也没忘了基础工作，各项台帐登记及时，单据有序归档，报表及时报送，并在公司领导对项目的两次千分制检查中都获得了好评。

## 四、库存管理

为做到工完料尽场地清，在工期接近尾声时，材料部主动每天找经营部核算剩余工程量并经常到施工现场了解情况，每天核算，控制进料数量，避免了材料积余浪费。通车后，对库房剩余少部份材料及时清点装箱，并对废旧不可利用材料及时处理上交财务，为项目的及时撤场提前作好准备工作。

当然，在这一年的工作中也存在着一些不足之处，比如前期由于是第一次在雨塘填起的场地上堆放材料，对地基承载力估计不足，造成料堆整体下沉，虽然在后期施工中都又挖出利用了，但后期回填平整仍浪费了不少机械、人工费用。许多分包工程现都是采取包工包料，对分包单位监管不严，有以次冲好现象，对以后的工程质量存有隐患，这些对以后的工作都有一定的借鉴作用。

## 周报工作总结精辟 文员周报告工作总结篇四

你销售的不是鞋子，而是你的未来。今天本站小编给大家为您整理了工作总结销售鞋子，希望对大家有所帮助。

回首20xx年，是播种希望的一年，也是收获硕果的一年，在上级领导的正确指导下，在公司各部门的通力配合下，在我们xxx全体同仁的共同努力下，取得了可观的成绩。

作为一名店长我深感到责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业知识做后盾；三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。

具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

1. 加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；

2. 对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；

3. 树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4. 加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和-谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

首先，运动鞋主要面对的消费群体是年轻与时尚群体，这一群体主要是青少年群体。

任何公司都不可能为市场上所有的顾客提供服务，只有通过有效的市场细分进而选择适合自身的目标市场，企业才能在市场上站稳脚跟。尤其是在现今需求日益多样化的国内外市场上，企业更需要根据顾客的不同需求将他们划分为不同的目标消费群体或者切割成若干的细分子市场，才能结合自身的优势资源为其中的一个或者数个细分市场提供有效而可盈利的营销服务。

很多运动鞋品牌厂家已经发现它们所面临的实际消费者与目标人群有一定的差距，整体用户群偏大。体育用品的核心消费群是14岁到45岁，而对体育用品企业来说，14—25岁的年轻人群是更为理想的消费者群体。而这一年龄段群体基本都是青少年，且青少年群体又是运动鞋消费中不可小视的一支生力军，相关数据显示，购买名牌体育用品的学生中，高中生占52%，初中生占44%，而大学生和小学生仅占不到4%。由此可见，13—18岁的中学生是运动鞋消费市场上最具活力的群体。

其次，这些消费群体的主要特征可以归纳为以下几点：

(1)、 “自主决策” 的一代。

13岁到18岁的人群，他们都是出生在80年代末和90年代初的这一代青少年，他们无论在产品消费上，还是在媒体接触上，以及他们的一些日常生活当中，青少年的自主决策力都表现得相当突出。

## (2)、视野广阔、富有进取心的一代。

新经济时代的一个核心特征就是科技信息不断快速的发展，媒介形式是越来越多样化。而对新鲜事物的快速接受和掌握，使当代青少年走在了时代前沿，令他们成为见多识广、视野开阔的全新一代。

## (3)、具有庞大的消费空间的一代。

随着城市发展水平和居民生活质量的提高，中国青少年凭借他们作为独生子女的优越地位，创造出庞大的消费空间。这首先从他们的零用钱可以看出来，有数据显示，青少年每个月的零用钱超过了200块钱，比较高的是广州，达到了289元。

## (4)、交际需求旺盛的一代。

这一代青少年大多是独生子女，他们希望在感情上有一些寄托。从他们对零花钱的用途可以发现，有数据显示，20%左右的青少年，会把礼物作为自己零花钱的主要用途之一。买礼物、交手机话费等等，已经是他们日常开支当中很重要的部分。52%的青少年拥有手机。而且他们每个月的手机话费平均超过70元，从对手机的消费来看，他们在通讯上面也有很高的一个消费需求。说明他们通过手机已经建立起了自己的一个社交圈子。

## (5)、个性与理性的矛盾体。

## (6)、渴望关爱。



随着社会的快速发展和进步，青少年的压力也是相当大的，压力不仅仅是来自于社会，还有父母，包括自己给自己的一些很高的期望所带来的压力。

最后，一件产品一定要针对其目标群体的特征而开发与设计。因此针对目标群体主要是青少年这一类的运动鞋产品在设计时应该体现高端化、年轻化；必要时还要重新设计自己的logol而且设计思路要顺应年轻消费群体，特别是“90后”不断求变的心理；要寻求文化与情感溢价；体现激情、勇敢、锐气、向上、拼搏、勇敢、梦想、成就、超越等特质(李宁品牌的运动鞋便是体现个性化的一代产品，许多运动鞋厂家可以学习“李宁”成功的经验)。这只是针对运动鞋“个性”特征方面而言的，但若想在运动鞋这一市场上取得成功，注重产品质量、讲求正确的营销策略、注重品牌、形象的创建与维护是其开展业务的前提。

销售在日常生活中非常普遍，每个人脑海中都有销售的清晰画面。销售影响您的每一刻。关于销售的新认识有助于您开发和应用新的技能，并且取得最大的收获。可以这样说，我们每个人都是销售员，每天在做着推销自己的工作。

什么是销售呢？简单的定义销售，就是介绍商品提供的利益，以满足客户特定需求的过程。商品当然包括着有形的商品及服务，满足客户特定的需求是指客户特定的欲望被满足，或者客户特定的问题被解决。能够满足客户这种特定需求的，唯有靠商品提供的特别利益。

因此，销售的定义对我们而言是非常简单的。也就是说，您能够找出商品所能提供的特殊利益，满足客户的特殊需求。

女士鞋子加盟店——成功销售员应该具备的第二项素质：勇敢。

恐惧是一种内在的感觉产生的情绪反应。人类有两大恐惧：

恐惧自己不够完美。

恐惧自己不被别人接纳。

1、被拒绝的定义是什么?什么事发生了才意味着被客户拒绝了?

2、客户用怎样的语气对你说，你才感觉被拒绝?

3、你的客户的面部表情怎样的时候，你才感觉被拒绝?

转换情绪：试着把负面的情绪调整为正面、积极的认识，感激所有使你更坚强的人。

所以，要善于创造，勇于冒险。勇者无敌。

女士鞋子加盟店——成功销售员应该具备的第三项素质：强烈的企图心。

强烈的企图心就是对成功的强烈欲望，有了强烈的企图心才会有足够的决心。

培养强烈企图心的方法可以是学习和成功者在一起。人生是一个不断成长的过程，我们这一生最重要的决定便是决定和谁在一起成长!

认真审视我们周围的朋友，你会发现，他们可以分为三类：

1、他是你的镜子，与你很相似的，他是你渴望成就的人，他在协助你更了解你自己。

2、他代表你生命中一个非常重要的人，你的情结可通过他转化。

3、他代表你的潜意识，你最不喜欢的人，抗拒的人，他能帮

助你全然的接受自己。

不管在人生途中遇上了什么样的人，经历了怎样的事情，我们依然渴望成就自己，在这个过程中，我们需要刻意去寻找我们自己的成长队伍，能真正最快帮助我们成长的队伍有以下的基本特征：1、个人的成就和境界很高；2、是你模仿的对象；3、他能看到你的潜能；4、他关心你的成长；5、他愿意协助你成长；6、他对你的期望很高；7、他会对你说老实话；8、和他在一起你会感觉压力特别大。

成功销售员的欲望，许多来自于现实生活的刺激，是在外力的作用下产生的，而且往往不是正面的鼓励型的。

## 周报工作总结精辟 文员周报告工作总结篇五

一、明确分工，使每个应用项目有计划有责任。

年初，各项目负责人均结合实际情况思考和制定了本年度本项目的发展目标、工作策略，计划进度，考核及成果形式等等，从而使工作既有条不紊，又稳步推进。

二、多式培训，使每个应用项目能操作高效度。

针对性培训：对阵学校三个应用项目的特点及当前的现状，学校每期均举行一次具体培训，一是强化操作方法，二是指导出现的疑难，三是分析典型个案，指导专业知识。通过培训，相关项目的参与教师做到了人人了解项目，人人能胜任相关任务。

以赛促培训：学校结合培训，开展多媒体制作竞赛、多媒体课堂教学竞赛等，通过竞赛提高应用水平，营造教学现代化氛围。同时各种课堂教学、课件制作比赛又让教师掌握了多媒体在时间比例、时机选择、媒体运用、表达艺术等方面的

技巧，从增强了教师的教学综合素养。20\_\_年，我校教师参加湖南省电化教育馆组织的“三优联评”比赛，课件制作、案例、教学设计获得二等奖。杜帅、金铁成、刘燕等老师的课件参加全国创新杯课件大赛，分别获得一、二等奖，初显了以赛促练的效果。

三、制度引路，使每个应用项目有要求有动力。