

最新人资专员个人月度工作报告 个人工作月度工作报告(大全9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人资专员个人月度工作报告篇一

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产过程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要

做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

五、本月建议

- 1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。
- 2、注意减少不必要的加班和组织浪费。
- 3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。
- 4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

六、__年__月份工作计划

- 1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。
- 2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。
- 3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

人资专员个人月度工作报告篇二

一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文员与统计的工作

协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

人资专员个人月度工作报告篇三

1、销售情况总结：销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(2) 市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(3) 市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

(5) 产品库存现状：各级经销商的产品库存情况：数量、品种、日期；

(6) 经销商评价：各级主要经销商的心态、能力、销售业绩情况怎样；

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作情况安排下一个月的工作。

5、工作自我评价：自己工作的得与失、对与错。

作为销售员的导师、顾问与教练，销售经理要指导、管理好销售人员的工作总结与汇报工作。

2、奖励与惩罚。奖励与惩罚永远是一对好的领导手段。销售经理要发挥奖励与惩罚的作用。

3、重视。销售经理对销售人员工作总结与汇报的重视，就会促使销售人员认真看待工作总结与汇报。

4、要求销售人员汇报工作之前，认真做好准备。

月度工作报告员工个人5

人资专员个人月度工作报告篇四

时间在忙碌的人事工作里头，真的感觉过得好快，而今自己也是要转正了，进入到我们公司的这几个月，是我得到很多成长的时候，同时也是在这儿去做好自己的人事工作来让自己得到认可，要成为正式的员工了，但试用期也是让我有挺多的感触，同时也是在这段日子里对于公司有了更多的了解，我也是来总结下试用期的工作。

做人事的工作，其实我也是有了一段时间了，有一些的经验，但是进入一个新的公司里面，来到一个陌生的环境，其实我也是要有一个适应期，同时也是要去了解公司的情况，清楚自己做的事情要和哪些同事去配合，并且每个公司也是有自己不一样的地方，我也是要了解清楚了，才好去做好自己的人事工作，不过我也是利用自己的经验去把事情尽可能的做好了，经过刚来到公司的一周适应，我也是清楚自己要做的的工作是怎么样的，并且在同事的一个指导下，了解自己在人

事方面有哪些是需要去适应公司的环境的，特别是有些流程其实也是和之前所在的公司有一些区别。

工作里头，我日常的工作认真尽责的去做好，领导交代的招聘，我也是利用好之前自己所有的经验去做好，当然在这也是学到了更多，一直都是清楚招聘的工作看起来好做，但是其实要找到真正合适，而且效率也是要提高，并不简单，不过这段时期的招聘，也是得到部门的认可，进来的同事也是很快的去适应了岗位，来为部门的工作去做好他们应做的，也是适应的很快。当然我也是尽可能的去思考，部门招聘的需求，多和同事去了解，去沟通，找到一个合适的员工，需要花费挺多的时间，但是找好了，也是能更好的去填充岗位，而不会说让自己反复的招聘，一个岗位，进来的同事也是能适应，能做，不会做了一会儿就辞职，这样的招聘其实也是失败的，我也是尽力的去避免。

经过试用，我也是看到自己还有提高的地方，像对一些部门岗位的确还是没有那么的去了解，即使是和部门的同事去做了沟通，但是由于之前也没怎么接触这个行业，所以熟悉度还是不够的，也是要继续的去努力，这样招聘的时候也是更加的有针对性，能更好的找到合适的员工，我也是会在今后的人事工作里头，做得更有效率，为公司招到更优秀的人才。

人资专员个人月度工作报告篇五

20__年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20__年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月18日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职

责、完善各项考核制度，加大执行力度。

20__年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计18卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

6、基础工作工作总结

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作，20__年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

人资专员个人月度工作报告篇六

一、组织开展了七月份计划生育优质服务月活动

七月份是我县今年第二个集中优质服务月。这次服务月工作的效果，直接关系到全县今年计划生育率等主要指标的完成，也在一定程度上影响到明年上半年的工作的主动与被动，意义重大，非常重要。县委、县政府主要领导和分管领导对七月份工作非常重视，各乡镇党委、政府都能把做好服务月工作摆上重要位置，县人口计生委全体同志和全县计生一条线人员，都能积极工作，绝大多数乡镇的服务月工作都取得了预期的效果。

各乡镇的服务月工作从6月下旬已经开始，并取得了一些效果，但也出现进度、质量不平衡等问题，为了解决这些问题，进一步掀起服务月高潮，7月10日，在我委会议室召开了全县人口和计划生育工作大会，陆静林副县长到会并作了重要讲话，李主任通报了三月份服务月工作考核结果，对当前工作作了

具体部署。

七月份雨水充沛，一个月里有三分之二的时间是阴雨天，加上高温天气持续时间长，给集中服务带来许多困难。但全县干群能战高温，抢晴天，积极投身服务月活动，狠抓进度，狠抓质量，狠抓重点，工作有声有色，并完成了序时进度。截止7月31日，全县应服务58925人，已服务57854人，服务率已达98、18%。在应服务对象中，有流出对象18504人，截止31日，已回乡面检和寄回“避孕节育情况报告单”17587人，服务率已达95、04%。目前，全县正在进行紧张的服务月扫尾阶段。

二、大力推行新型宫内节育器，吉尼环放置工作取得了突破性进展

一段时期以来，节育措施落实工作出现不少问题，一是有部份已经生育的妇女长期无措施，而在系统和帐册上均反映为已经有措施。二是一些有超生欲望的人私下取环，变成无措施，导致计外孕的大量发生，计外生育屡禁不绝。针对这些实际情况，结合上级要求，我县从本月开始，大力宣传新型iud的好处，在全县推行吉妮环。截止7月31日，全县已放置吉妮环667例，占下达任务数的190、03%，超过了任务数的90多个百分点。而且此项工作的推广，促进和带动了其他工作，有的乡镇借此机会，进一步加大征收社会抚养费力度，收到了良好的效果。

服务月的一项主要任务是查出并处理计划外怀孕，这是完成计划生育率指标的需要，也是平时工作的重要补充和补救。本月份我们继续采取下达计外孕处理任务的办法来推进此项工作，少数乡镇认为工作基础好，没有计外孕需要处理，我们认真分析形势，努力做好一些干部的思想工作，使他们认识到计外孕处理的重要性，从而增强工作的自觉性和主动性，努力达到县下达的任务要求。截止7月31日，全县共处理计外怀孕568例，与任务数相比，多出56例，全县仅有一个镇的计

外孕处理率低于任务数的6个百分点，有11个乡镇区超额完成了任务，他们的工作有力地保证了今年计生率指标的完成，也为明年上半年的工作打下了坚实的基础。

在吉尼环放置和计外孕处理工作中，县指导站的许多同志付出了艰辛的劳动，作出了积极的贡献。他们加班加点，废寝忘食，不仅完成了工作任务，而且努力改进服务态度，着力提高服务质量，也收到了一定的经济效益，更重要的是赢得了全县人民的尊重和赞扬，得到了大家的好评。

四、其他一些重要工作

1、7月9日，陆县长亲自主持会办，处理两例计外孕问题，明确提出要求，落实责任，限期解决问题。

2、所有企事业和有关单位全面实行法人代表计生工作责任制，全县乡镇政府与企、事业单位等签订计生工作责任状500多份，为这些单位和部门的计生工作开展奠定了基础。

3、市人口计生委夏主任、韩主任来响，与我县主要领导商量在机构改革中确保计生工作机构、人员、经费落实等问题。

4、7月18日，市组织25人，到我县六套乡，对该乡10个村全部进行了一次出生、措施落实、性别比控制等方面的工作解剖调研。县分管领导亲自陪同市计生委两位副主任。

5、7月3日至6日，市对我县进行半年考核，先后检查了我县老舍乡尚圩村、化工区王商村、运河镇二套村和小尖镇郭庄村。据了解，市检查组对我县今年以来的计生工作表示满意。

7、为迎接省“三项经费”检查和《两禁止决定》实施情况检查，县计生委统一制作了打击“两非”宣传板面和警示标志，发给乡镇和医疗卫生单位使用，并对社会抚养费征收资料和“两非”整治资料进行了重新审核过堂、装订归档，进一

步做好了迎查的各项准备工作。

个人工作月度工作报告3

人资专员个人月度工作报告篇七

很荣幸，能成为生产服务部的一名新成员。从进厂至今，我干过多种工作，主要从事过麦芽糖专利的翻译和整个麦芽糖新产品开发的实验过程，来这之前，我在天安公司发酵车间办公室工作，主要负责车间的oec工作和日常小事的处理以及对内对外关系的协调工作。虽然自己在发酵车间的工作得到了公司领导和车间主任的一致好评，但为了进一步提高自己，我来到了生产服务部。因为我觉得生产服务部可以给自己提供一个更好的发展和提高的平台，可以借助这个平台，为企业和自己做更多有益的事。所以我非常感谢公司领导和生产服务部的领导能给我这个机会。

过去的一切已经过去，一切需要从零开始。来到面粉公司线办以后，通过范主任和高玉霞我首先了解了一下面粉公司的整个经营和生产情况，由于全球经济危机和小麦价格的涨价，中国的面粉行业都受到了冲击，莲花面粉也不例外的受到了这次金融危机的影响，企业现在处于半生产状态。身为线办人员，我们跟面粉公司的员工一样感到很焦急，郑总带领手下员工准备进行贴牌生产和拿麦换面的举措，希望一切都会好起来。

任部长告诉我们让我们学习别人在遇到困难和其他事件时的处理方法，以增强我们自身处理问题的能力，以后在工作中我需要仔细观察，学习别人的处事能力。应急而不乱，处事而不慌。

我每天早上都去车间转一圈，了解面粉的生产工艺和生产流

程，刚开始几天在车间里还找不着人，后来在那个好心的大姐的帮助下，了解到整个车间的立体结构图。知道了主控室的位置，车间化验室的位置等等。也看到了筛分杂质的机器和出粉的机器等等，现在我只知道了工艺流程的一点皮毛，接下来我会不断学习，尽快全面而准确的掌握面粉的工艺流程和工艺操作要求。

由于大学同学有好几个在面粉公司销售上工作，原来来过好多次，通过他们也认识了很多，现在，他们大多仍然在这上班，但还需要不断的与人沟通，认识更多的人。跟我们同一批进厂的贾留敏是销售部长，另外当时认识的王宇现在是品管部部长，我中间跟他们沟通了好多次，了解了现在面粉的整个销售状况和关于面粉检测方面的许多知识。另外，通过参加面粉公司的清洁生产大会认识了其他几位部长，并与他们进行了沟通。其中，刘部长还去过我们办公室几趟，并与我们进行了沟通。

关于整个股份公司的宏观政策和重点事件范主任每次开完会都会回来给我们及时传达。通过他的传达，我们了解到了公司高层的管理理念和近期的工作重点，为我们的近阶段的工作指明了方向。我很感谢他对我们的帮助和期望。

五月底，我主动报名参加了公司组织的发展循环经济的演讲活动，在这次活动中，冯玉、黄超、王文芹、都给了我莫大的帮助，我也切实体会了我们生产服务部这个大家庭的温暖。参加这次活动，无疑是对自己心理的一个锻炼，我很珍惜，我也会更加努力，不管取得什么样的结果，我都会努力到底。

那天，一个原来的工作领导告诉我，他说生产服务部每天都有机会，就看你如何去把握。现在，在生产服务部的这段日子，我也切身理解了这一点，机会总是给那些有准备的人。高总教我们去悟，学会欣赏别人，不断自责自己，在生产服务部，有许多值得我学习的人，在这里我就不一一说了，但是，总结我这一段的工作，我觉得自己心态还是不够积极，

遇见问题时思考和分析问题的能力也比较迟钝。

在今后的工作中，我希望自己能够更加积极主动，更加热情，能够尽快掌握面粉所有的工艺流程和工艺要求，能够为公司提出有用的合理化建议，能够为公司做切切实实有用的事。

个人工作月度工作报告4

人资专员个人月度工作报告篇八

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对

我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找

过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶！

月度工作报告员工个人4

人资专员个人月度工作报告篇九

进来公司转眼就是一个月的时间，感觉自己也成长了，不过还是必须总结一下自己11月的工作，以便更进一步的做好这份工作。

首先，是自己的自信心还是不是很足够，有时候给比较大的老板打电话，还是觉得底气不是很足够，一方面也是自己准备不足不知道该说什么，一方面是因为自己不够有自信，感觉说服不了对方，所有在自己心理就开始大心理战了，自己仍是觉得作为一名销售人员，自信是第一步，就像高经理跟我讲的，什么都可以没有，就是不能没有自信，不论何时何地就都必须绝对的相信自己，可以先让自己有了勇气，然后培养自己的自信，无论发生了变化，自信是最基础的，也是成功所必须的。

第二，关于公司对促销资源的包装很好，通过本来促销的包装，让自己更能利用有利的说辞去促销成订单。

第三，关于工作时间的安排不是很有道理，有时候一个早上都在开发未分类，导致了月初出单比较难一点，以后以后早上细分时间段来做开发客户和收割，这样即能保证自己的出单量，也能让新客户的不过出现，还能保证自己不会因为月初的出单比较难导致自己的信心不足。

第四，对客户的判断和留还是扔判断不标准，有时候舍不得扔客户，导致了库内客户的太多，新客户增加不了，导致库内的客户流动不起来，一方面也会影响自己的出单量。

第五，执行力的问题，每天__个有限电话、15个公海及5个新增，没有做好，曾有一段时间就是公海很少去跳入，可是研究表明，__的客户依旧是出单的主要关键。

第六。准备工作的不足够。每天感觉自己很忙碌但是就出单的效率不是很高，主要是在做二次跟进的时候自己准备工作方面做得比较差。

第七，自己上门砍单能力还是不够有杀伤力，感觉自己说辞比较乱，不会讲故事，还有就是谈单时间把握不够到位，还有促销利用不够有气氛。