

# 工作展望和工作总结(优秀9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 工作展望和工作总结篇一

2. 配合做好派遣及代理单位及人员的档案管理工作；
8. 积极完成领导交办的其他各项工作任务。

由于我到锐杰公司工作的时间还很短暂，对自己下一阶段的工作定位及工作安排还不是十分清晰，因此以上工作计划只是个人初浅的想法，并不成熟，望领导给予指点。

总而言之□20xx年，我将紧密围绕锐杰公司发展战略目标，服从领导工作安排，发挥自己的特长和优势，团结同事，积极进取，以饱满的工作热情不折不扣地完成各项任务。

## 工作展望和工作总结篇二

各位领导, 各位同仁!

大家好!

首先给各位拜个早年。预祝各位在20xx年工作顺利, 合家欢乐!也忠心祝愿我们公司在新的一年里更上一层楼, 取的更大的成绩!

虽然我们相处的只是短暂的几个月,担任管理的也只是短暂

的3个月,我深感管理的难度越来越大。考验也越来越严峻。深感那些将自己前途及发展寄托与公司事业上的同事,及领导们给予的厚望,我感到责任重大,唯有通过加倍努力与公司共同进步来回报关心。支持我的同事及领导。

- 1、客服意识不强,客史档案的不健全。
- 2、成本控制的力度不大,绩效管理尚未到位。
- 3、业务人员的水平与要求还有很大的差距。
- 4、硬件改造、设备维保力度不够,进度太慢。
- 5、满足现状的大有人在
- 6、设施设备不尽完善。

反复出现的问题有:有些岗位员工,不整洁,礼节礼貌不主动,接待服务不周到,处理应变不灵活。此外,清洁卫生不仔细,设备维修不及时等,也影响着整体的服务质量。

团队建设是自管理有效沟通的重要组织形式,以团队合作精神作为团队建设基础,以及时快速沟通作为团队建设渠道合作观念的培养,带头树立良好的工作作风,积极营造精诚团结的合作氛围,坚决反对“事不关己、高高挂起”的工作态度,彻底消除“各自为政、不闻不问”的工作现象。

作好日常经营的同时,深入挖掘服务细节,全面提升服务档次,以客人为中心,以质量为核心,牢记“用心做事,真情服务,注重细节,追求完美”的宗旨,视客人为上帝,牢记“客人永远是对的”观念,突出个性化和细微化服务,让客人感受到与众不同的服务特色。

针对熟客加强关注度、加大回访率,加强对生客的关注度,

建立和完善客史档案，要求定期对客户进行电话，及时掌握客人的消费动态，深入了解宾客消费后的感受和意见，及时将客人意见反馈，并积极采取，适时整改。

通过对工作的回顾和总结，激励鞭策着我和各位同仁能更好地振奋精神、扎实工作、发扬优点、奋发进取、更正缺点、扬长避短，以强烈的事业心和高度的责任感，为实现新一年的管理目标、业务业绩指标和而努力奋斗。

## 工作展望和工作总结篇三

进入维达工作半个月了，通过这半个月的实习工作，对整个行业和市场动态有了更加深刻的了解，并不是只是停留在门外汉的角度了。下面谈谈我最近的工作总结，发现的问题以及解决问题的方法。

这段时间，先后走访了华润万家世纪金源店，华润万家相府店，大润发天心店，大润发芙蓉店四家ka门店先对每家门店的基本概况。

华润万家世纪金源店是这四家门店中综合水平最好的一家，购物环境宽敞舒适，周边商圈配套设施齐全，地理位置位于一个非常理想的综合性购物娱乐休闲商业区，周边消费水平高，正好配合了维达中高档次产品的特质，卖场内维达产品陈列符合标准，陈列集中，单品搭配合理，导购员工作认真负责，产品陈列上货周转速度快。销量也是稳中有升。

华润万家另一家门店位于红星商圈相府店由于周边步步高和通程万惠的存在在销量上无法与世纪金源店相比，但是销量还是有提升空间，首先就是要在单品数量上达到与清风与心相印并驾齐驱。卖场内清风和心相印的单品数和生动化表现已经不相上下，而维达已经落后于这两个竞争对手了。

再谈谈大润发两家门店天心店和芙蓉店，两家门店基本情况

大致差不多，单品数不够，陈列面狭窄并且不显眼，在本来就不是很宽敞的纸品区中更加相形见绌。门店课长对维达品牌重视不够，更加导致销量一直不见起色。

1. 单品数少，在视觉冲击力上明显输给竞品
2. 陈列不合理，在有限的空间内没做到集中成列
3. 物流配合不力

大卖场以其便利、一站式服务、环境舒适、价格公平等众多优点成为了大众购物的首选，其中女性消费者又是占据最主要的部分。

ac尼尔森调查公司给出的调查实际的情况是，就是在大卖场购物的客人中女性以84%的比例占据绝对主流，而且年龄在35-49岁之间，这就说明了大卖场目前的客层定位是以中年的家庭妇女为主的。纸品区的消费群也是女性消费者为主，与卖场的购物者的占比也是相吻合的。

所以抓住女性消费者的消费心理，是销售的关键，完善单品的搭配组合，做到多样化纸巾，抽纸，湿巾，卫卷合理搭配女性的消费习惯和选择习惯，加上导购员的推荐和直接沟通，对品牌的支持会有更加好的效果，资源允许的情况下能在部分单品上给予赠品的绑赠，并且赠品不能光停留在纸巾，手帕纸上，可以选择带有维达logo的例如 钥匙扣，笔，水杯等精美小饰品和用品。

物流问题上，由于是新的第三方物流，再配合上还欠磨合，这个问题需要长时间的磨合，重要订单通知提前发货，尽量减少物流配送方面所造成的销售损失，这部分的销售损失是很可惜的！

大润发方面的问题大致相似，由于系统，总部采购相关关键

人还没有实质接触，无法对存在的问题做出实质性判断，还需领导的教导，前任业务员的指导。只有根治根本，才能解决表上存在的顽疾。

所以11月，12月的主要工作计划第一是用心去执行操作我现在所负责的两个卖场，多做多学，今后能独立操作系统。第二是之前遗留问题的解决如大润发缺导购，导购的招聘，第三就是纸尿裤的新品上架。

今后的工作中，我会配合主管，执行华润万家的门店工作，同时学习系统的操作，协调。大润发方面也会多多请教前任业务员，理清头绪早日上手，为维达奉献价值！

## 工作展望和工作总结篇四

回想起在学生会的工作、生活的点点滴滴，不由的就会产生很多感慨。是学生会给了我一个展示自己舞台。身为学生会秘书部的一名成员，在这段工作生活中学会了很多，也成长了很多！每一次工作，每一次活动，甚至每一次例会，每一次值班都会让我从中学到很多东西。比如：如何更好的待人接物，礼貌用语。如何更高效无误的完成一项任务；工作中应注意哪些细节；不同工作的侧重点又是什么：如何在日常工作中见微知著；如何把平淡工作做得更好更有意义等等。

下面是我对这一年工作的总结：

1. 秘书部的主要从事文秘工作和协调，监督各部。其中

每周的系学生签到是秘书的主要工作，在一年的工作中除几次因事请假，其余每周签到都有前去签到处值班与协助。

2. 同时秘书部的各项工作我均有参加，如：学生会工作

证制作；院系各大活的通讯稿；系元旦晚会后勤工作；院运

动会，院啦啦操比赛拍摄工作等。

3. 在完成秘书部的工作的同时，积极协助系办与其他各部的工作。如：服装系外出写生成果展的布展，撤展工作；篮球赛后勤等。

在学生会的工作中，我尝试了以前许多没接触的工作。使自己的能力和工作有了更新、更深的认识。同时也认识到自己在工作中不够细心，工作较为被动等不足。

在即将到来的新一学年中，我希望继续留在学生会工作。用这一年所工作累积的经验使自己更好的为服装系与学生会服务，并希望得到新的挑战与锻炼。

新的学年是一个新的起点，我将站在这个新的起点上，不遗余力，不断学习，弥补不足，努力工作，尽己所能取得让大家满意的成绩。

XXX

20xx年6月7日

## 工作展望和工作总结篇五

- 1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘员工，以配备各岗位。
- 2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格x全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。
- 3、完善公司例会机制、完成员工合同、社保缴纳工作。

4□x员工进行年度评选活动，建立树立榜样。

1、办理好相关职能证照并如期进行年审。

2、与社保、酒店等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、对内做好办公用品的采购，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

在xx年的工作中还存在很多的不足之处

一、计划的系统性不强好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。

但在过去一年的工作中，由于计划系统性的不完善，导致了工作的条理性不足，降低了工作效率，在人员招聘过程中尤为突出。

二、招聘力度不够招聘工作是整个人事工作中最耗费精力的一项工作，根据公司目前需求，要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们主要通过前程无忧网进行筛选，这就极大限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成人才短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统由于公司业务下处于发展壮大的阶段，这就需要针对不同部门不同岗位的需求进行各种培训，但由于各部位事务性工作的繁忙，我自身计划、执行及x培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，建立考核晋升制度等。

四、部门团队建设不到位，行政部整体要提升。

在年度评选活动中，我在优秀员工评选中得了x张票，但在优

秀团队评选中行政部只有1票，行政部整体建设方面做得还不够好。

## 五、个人不足：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事冷静不够，偶尔将情绪化带到工作中。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面”，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及例会的管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，并做好“传、帮、带”，这样才能让大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。作为管理者，应当有管理思维，要求自己站在领导的位置、公司的角度上去思考问题，只有这样，行政部提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事来做，把公司的利益、员工的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为员工成长贡献自己的微薄之力。

## 工作展望和工作总结篇六

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，我基本完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

### 一、2015年工作总结

#### 1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是在领导的帮助下整理公司内部的产品库。二是学习如何开发新产品，学习如何对现有的产品进行升级。三是学习做策划，针对不同客人进行不同的策划，推荐客人进行产品组合。

#### 2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己尽快地适应工作。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容

和篇目，认真记录工作中的得与失，使自己的职业素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强了与人交流方面的训练，为更好完成本职工作夯实了基础。

### 3. 积极进取，加强团队合作

在工作中我不仅自己努力工作，同时也和同事相互沟通，增进了解。工作中遇到不明白的问题，我会虚心向同事求教；生活上我也经常和同事谈心，了解彼此的想法，缓解工作的压力，克服困难，共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊，也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够，缺乏与领导有效沟通，遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺，虽然一年多来我努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有较大差距，尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决，使自己更好地做好本职，服务于公司。

## 二、2015年工作展望

### 1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合产品部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据。

### 2、进一步强化职责意识

在学习良好的职业技能的同时，树立正确的人生观和价值观，

增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

### 3、进一步端正工作态度

保持乐观情绪，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而骄傲自满，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，不消极埋怨，微笑面对每一天。胸装谨慎意识，外饰积极作风，工作生活谦虚谨慎，行为举止自然大方，待人接物热情诚恳。牢记：态度决定一切。言必行，行必果。2015已成为过去，在2016这新的一年，我决心百尺竿头，更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，为公司作出更大的贡献。最后我仍然想说：感谢领导对我的赏识和栽培，希望领导给予更多的锻炼机会，我坚信自己在新的一年里定会马到成功，努力做一个幸福的“九泽”人。

主要工作：

且相对学的课程还不一样陆陆续续加一块有5门课程在每次来实践相应给我出了不少难题，你要考虑到每班有多少学生需要多少个实践老师，这个班实践完之后下个班要实践什么课程准备什么车型仪器和工具，上个班结束实践和下个班开始实践之间时间要衔接好。2016上半年虽然累点忙碌点脑细胞要多费点但这半年我很充实我快乐！“不经历风雨，怎能见彩虹”因为我知道这正是锻炼我的好机会。这些充实的工作让我获得了十足的成长，也让我在面对工作中出现的问题时更乐于去努力完成，并提升自己的职业素养。

认清自己：

当然，在这大半年的工作里，我也表现出了许多不足的地方，比如：对实践老师的专业课课程安排和管理方面问题没有得到积极的解决导致一部分实践老师懒散成性、认不清自我，

从而看来我自己的沟通协调能力还需要进一步提高、专业课学习的能力也需要更进一步加强等等。认识到自己的不足并改正，也会让我在2016年的下半年工作中，更加重视这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成领导交代工作，让自己和北方一起成长、壮大。

工作展望：

正如开篇提到的那样，2016上半年已悄悄过去，工作中的足与不足都留在了过去，成为了自己以后工作的动力；获得的成长以及所看到的自己的不足都是进步的一方面。对于即将开始的2016下半年的工作及部门领导对下半年实践管理的要求，以下我会对自己进行思想、学生实践管理、实践老师管理方面等全方位的适应和调整，提前做好实践工作（课程安排）

计划。同时、在下学期的实际工作中，我要不断自我学习新技能本领，强化自己的理论和实践知识，做好学生实践管理这一块，这将是2016下半年工作的主线。最后，在2016年的工作中，我会更加坚定的完成部门领导交付的任务，与同事们一起进步。最后，我希望把自个缺点和不足留在2016上半年，把优点和不断的成长带到2016下半年乃至以后的工作中去。加油！我是最棒的。

2016.7.13 位 魁

## 工作展望和工作总结篇七

今天是八月十五号，这个月已经过去了一半。课题方面的进展不是很大，尤其是上一个星期，总是在处理一些其他的事情。感觉生活上乱糟糟的，没有一个头绪。有时候感情的事情是很累人的，更如我这种无经验之人，只能摸索着前进，必然需要大量的经历，还要同时处理学业方面的事情，每时

每刻都是对自己的一种考验。

一、老师是否会帮忙；

二、在老师帮忙的前提下，能否回到天津。

对于第一个问题，自己以前是十分肯定的，但自从这次从哈尔滨回来似乎开始产生怀疑了。可这也是无可奈何的事情，对于这个项目自己已经只能做这些了，唯一有点后悔的是没能更多的接触理论线损的开发，因为当时程慧琳是有意让我接手的，只是最终自己没有努力去争取。第二个问题似乎更难，难在老师的关系网上面，难在金钱上面。又马上到关键时刻或者说是决定命运的时刻了，需要运气与实力，需要自己这些年来的积累。如果老师帮忙的希望泡汤了，那就只能依靠自己的力量，生活也许会很艰辛，在一开始可能也会落在其他人后面，但我想只要坚持下去，一定能过上另自己满意的生活。一定要记住是过自己的生活而不是生活给别人看。

这可能是自己在学校的最后一年了，二十年的学习，是学到生存的本领，如果以后再有机会进入校园的话，我想那必须要是为了兴趣而读书了。

课题只是毕业的工具或者说手段，但如何通过写论文的过程培养自己严谨的态度才是关键。对于工作上的事情要敢于追求完美，对于生活上的事情要采用平庸的原则，但要充实。

## 工作展望和工作总结篇八

一、展会前期准备

为了能够顺利参加本次展会，公司全体员工都全力投入，分工合作：

1、销售人员深入的了解和熟悉产品知识，对产品性能、结构

和参数都牢记于心。

2、接待人员统一服装和装扮，以良好的精神面貌面对每一位客户，树立了公司的精神风貌。

3、展会宣传资料、展品以及办公用品的准备

4、展台的搭建更是通过各个公司的方案对比，最终选择性价比高的公司为我们进行展台的搭建。

5、企业宣传片的制作，为推广公司品牌更是制作了本公司的第一部宣传片

## 二、展会分析

本公司展位号是e7-278□位于耗材馆最中心位置，不管是规模还是展位设计风格都应该是工具馆名列前茅的，我相信这次展会我公司绝对是异军突起，将给（专题项目）耗材行业掀起不小的波澜，虽然根基不如做了10几年工具的几个知名品牌，但是我相信经过公司所有人的努力，这些都不是问题。

## 三、现场观众分析

参观的人分为几类人：

1、参展人员

2、其他行业的人员

3、（专题项目）行业的人

4、行业内想了解市场的人

而对于我们来说要准确判断客户属于哪类，这就需要具备一种特殊的观察能力。对于来参观的每一位客人，我们都及时

的把客户资料做好备份，有名片的交换名片，没有名片的也做了登记，以便今后能够方便公司的业务联系。

#### 四、产品竞争力

无论作为“买”或“卖”，其关键是产品。即使客户有购买需求，但市场的同类产品如此之多，我们如何让客户选购我们的产品，这就需要我们产品的竞争力。产品竞争力可以体现在产品的设计、知名度、质量、价格等。市场竞争者的增加，正代表了这个市场的庞大，如何有效去抓住市场，这才是以后需要去思考的主题。

总体来说，客户对于我们的产品是比较满意的，不管是包装设计还有质量，都十分满意，对于价格方面，鉴于我们现在是以贸易为主，如果想在价格上有竞争优势，那么供应商的选择是很重要的，这点也是在后期选择供应商方面必须要注意的地方。

最主要的是在有竞争者的情况下，如何维持老客户，增加新客户。提高本公司产品在市场上的占有率，这才是现阶段我们不能忽视的问题。

#### 五、展会效果

- (1) 崭露头角，提高了企业知名度
- (2) 推动销售，促进业务增长
- (3) 树立企业员工信心

#### 六、展会的不足

- (1) 展位的设计
- (2) 公司首部宣传片的清晰度不够，由于是第一次制作，视

频的比例没有调好，导致宣传片的宣传效果没有达到预期，这个在明年的展会上将要改进。

### （3）人员配置

### （4）产品展示

由于在展会之前已经计划好展品的排列顺序，因为没有实际考虑到展位位置的关系，导致切割类的产品被客户询问的几率大大降低，这点在及时改变展品陈列顺序后得到了很大的改善。

### （5）展会赠品

本次展会大多数的厂家都设有赠品，而且赠品也分为几个档次，这样不仅吸引参观者更加愿意了解产品信息，而且遇到大客户，我们如果有一些好的礼品赠送，也能够促进今后的合作。

总体来说，本次展会经过全体员工的努力还是比较顺利的，并且对公司的品牌也进行了很好的推广，本人更是在展会上学到了以前没学到的知识，并且对（专题项目）行业有了一个更新的认识，而且更是体会到：一个公司想要健康有序的运营下去是需要全体员工的一致努力、互帮互助的。

本人在以后的工作当中，将进一步提升自身的专业知识以及销售谈判能力，与同事保持良好的关系，与公司共同成长，见证中国式崛起！

关于展会后的计划安排，具体安排行程将与20（年份）年工作计划一致，对于出差方面将根据具体客户情况进行相应调整。这里就不做赘述！

## 工作展望和工作总结篇九

1、 由于公司在事业上的长足发展，我也有幸参与了公司国外的很多项目，其中包括苏丹别墅群项目、阿布扎比别墅项目、杜拜项目。通过对这些项目的深入了解，我找了很多相关的资料，知道了国外的风土人情和生活习惯，以便能更真实的表现实际效果。比如，在阿布扎比的这个项目中，我在效果图里加入了三匹骆驼、一队驼队和一只秃鹰，得到了领导和客户的表扬。通过这些，我学到了很多的东西，那就是如果想要做好工作，那就要充分的了解客户的心理和需要，投其所好，才能给客户做到更好的服务，也能使公司增加知名度和业务量。所以，在以后的时间里，我要更加的努力。

2、 公司需要多方面的人才，以便使公司能更加的强大。基于这方面的考虑，我决定也要丰富自己的知识、提高自己的专业水平。所以我向领导提出了要学习建筑方面知识的要求，领导欣然同意，把叶先生带来的南非小房型交给我做。为此，我感谢领导对我的大力栽培，也感谢装饰设计部同仁的大力支持和帮助，最终圆满的完成了任务。从中我学到了以前没有碰到的事物，同时也对建筑设计产生了浓厚的兴趣。体会到了，自己做的装饰图纸被认可的兴奋感觉。为以后做设计奠定了心理和知识上的基础。以后我会更加努力，大为公司，小为个人，都将好好的投入到工作当中的。

3、 在工作的这段时间里，我还完成了图纸积累和图纸封面的设计。把以前做好的房型整理成漂亮的图集给客户，把公司的设计能力展现给客户。同时还做了北京参加展会的方案。

4、 为了配合客户需要，我们制做了中式别墅效果图设计、法式别墅效果图设计、瑞典方案图的设计。同时我还配合本部门的朱振华、刘明珠、胡磊的方案设计绘制了多张的效果图。以便给客户带来全新的视觉感受，从而增加公司与客户的成功机率。

5、 在工作态度上，我认真严格要求自己，以便更好的投入到工作当中。为了增加自己的竞争意识，我报了室内设计提高班，学习室内设计。知识丰富了，大脑开阔了，才能有好的设计。才能使公司领导和客户做到真正的满意。