

2023年陌拜工作意思 个人每日工作总结(精选8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

陌拜工作意思篇一

十分有幸能够进入xx会计事务所实习。我被分配在公司审计4部。

第一天早上8:30正式到公司报道，之后，由部门秘书阿兰具体负责我们在公司实习期间的事项安排，我被安排给部门里的一位注册会计师xxx在将来的两个月内，我将听从她的安排，在事务所的实习也便正式开始。

上班的第一天我就跟着注师出外勤去了顺德，经过40多分钟的车程，到了顺德的xx公司，教师和客户做了适当沟通后，我们便开始了紧张的工作。主要对公司xx-xx年度财务状况进行审计。刚开始我们几个实习生对审计工作十分不了解，注师就交给我们一些比较简单的工作，发寻证函。

之后就慢慢的教我如何抽查凭证，都要注意些什么。与大学课堂上的讲授不一样，那里更注重工作环节中的'实际应用。起初，比较生疏，就先自己翻看客户供给的各种资料，包括凭证，总分账，明细账，固定资产明细表等等。然后开始进入抽查凭证工作，开始由教师写出需要抽查的资料和项目凭证号，我们实习生只负责查找凭证是否相符，尤其是涉及大额支出项目。

抽查凭证工作是审计过程中一个至关重要的程序，很多问题都是在抽凭时发现和暴露出来的。在我们逐渐熟悉抽查凭证的原则和方法后，便独立完成抽查工作，决定抽查的项目并签署审计抽查意见。在此过程中，会遇到一些问题，例如凭证号不相贴合，原始凭证不完整等等，在经过教师确认指导后我们写下自我的意见提议。

在完成这一工作中，虽然抽凭并不难，但查找对照比较烦琐，并且职责重大，让我有较深刻的体会。

陌拜工作意思篇二

一、每天九点店面员工定岗，店长开始检查卫生打扫情况、人员着装情况、室外促销物品摆放及海报、促销贴等张贴情况。

卫生情况：

- 1、值日生工作是否合格。
- 2、柜台是整洁明亮。
- 3、厂商背板形象是否干净及电源开关是否打开。

人员着装情况：

- 1、是否穿工衣上岗。
- 2、工衣是否整洁、标准。
- 3、是否有员工迟到

室内外促销物品、物料的准备和摆放情况：

- 1、室内促销宣传活动方案、促销物料等物品是否准备完毕
- 2、礼品堆头是否摆放到位，
- 3、宣传海报是否张贴，位置是否醒目。

二、准备跳晨舞

- 1、每天晨舞安排专人负责音响操作。
- 2、晨舞时所有员工店外迅速排好队形。
- 3、选择一名舞姿优美的员工队前领舞，带领大家跳出激情和活力。
- 4、晨舞完毕后全员店外喊口号并击掌两遍，自我激励调整到最佳工作状态。
- 5、员工排队走进店内准备晨会。

三、早会。

- 1、早会时间控制在10分钟以内。
- 2、会议内容主要以鼓励表扬、提升员工士气为主。
- 3、明确一天的目标任务。

四、散会后各小组开一个简短的动员会。主要以鼓励、激励为主，组长带领小团队全力以赴完成任务。

五、早上9点30分必须播放室外广播。广播内容：以当前的市场促销活动为主，企业文化为辅。一定要有激情及煽动性。

六、室外8小时不间断迎宾，以组的形式轮流站岗迎宾。迎宾

人员必须做到：

- 1、身披绶带，面带微笑。
- 2、做出请顾客进店的姿势。
- 3、不断喊出最能引起路人注意的宣传活动

七、店内客流较多时，可做“购机加赠”的活动，同时做到如下宣传：

- 1、声音响亮的说明现在加赠的礼品及加赠有效时间。
- 2、与员工现场互动，确认每位员工都了解本次加赠活动，并通知到面前的每位顾客，引起顾客的注意和兴趣产生购买达成销售。

八、如营业至10点左右顾客不多时，在店外做小型的促销活动以做到聚集人气的的作用。

九、如店内客流还可以或很多但成交率低时，及时与员工沟通使其调整状态。同时迅速安排市调，查看市场情况，研究竞争对手是否有其它活动或价格上有差异，并把市调结果向上级报告。

十、主推机型时时跟踪销售情况。员工如在销售过程中遇到困难要及时解决。

十一、对公司较重视的产品及时跟踪销售情况。

- 1、人员跟踪。做到时时沟通，时时调整，时时帮助。
- 2、库存跟踪。销售好的产品保证货源不断货、不缺货。

十二、了解本店及竞争对手所有品牌优劣势。

- 1、对本店的优势保持并保证其销售和利润最大化
- 2、对竞争对手销售人员的销售能力尽量做到了解。

每周工作：

周一：总结完成上周销售报表，针对库存情况安排补货工作，卖场陈列调整，召开店铺周会。周二：跟店长助理沟通本周销售情况，召开店长周例会，沟通需要支持的内容。

周三/周四：跟进周例会的各项安排工作，安排补货

周五：检查本周补货情况，调整店面陈列□vip资料整理，有活动时联系沟通

每月工作：

月初1—5号工作：

1、完成关于上月的各种业务数据的上报工作，主要包括：月报表，考勤表，账务单据，库存表，工资表等公司要求上交的报表。

2、做本月工作计划及本月工作重点

月中工作：

1、安排店面带训计划的实施

2、店内员工考核的完成

3、15号左右做月中小盘点，分析库存数据

4、对专制晋升员工的考核

5、在20号左右的周会上连带销售分析，做销售冲刺

月底工作：

1、跟进销售数据，组织店面员工完成销售目标

2、安排做月底盘点准备

陌拜工作意思篇三

三个多月以来，在同事们的帮助下，自己在电销方面学到了很多，下面将以前的工作总结如下：

还记得当同事已经打了好多通电话之后，我才敢打自己的第一通电话，当时拿电话的手都是颤抖的，心里竟然还在祈祷不要有人接电话。可是并不如我所愿，那边接起了电话，我一时之间竟不知道自己要说什么了：开始想好的那些话语都烟消云散了，后来就把话术都记在本子上慢慢习惯了也就好了。到现在想想，那时真的是很傻的。

作为销售人员我感觉背负着挺大的工作压力。当面对背井离乡孤军奋战时的寂寞时，当面对完不成销售任务的沮丧时，当面对部分蛮不讲理的客户时，一旦丢失了坚强的意志，那么就只能逃离营销这个职业或者浑浑噩噩过日子。尤其是做电话销售，我们每天至少打五十个电话，每个月如果有十六个工作日，那每个月我们就要800个电话。可见我们要经受多少次的拒绝，我们听得最多的声音就是“拒绝”，如果不能激励自己，不能互相激励，那我们可能每天都会愁云罩面，每天都不想打电话，甚至看到电话头就痛，因为没有一个人会喜欢被拒绝的感觉。

在追求成功的时候，必然会碰到各种各样的困难、曲折、打击、不如意。可能这个世界上会有极少数的人，他的一生一路顺风，但是大部分的人，他都曾经遭遇过失败或正在遭遇

失败，包括很多成功人士也是一样。除了要对自己当初确立的目标要有坚定的信心外，必须要不时回过头去，检验自己一路走来的足迹有没有偏离了轨道，有没有多走了弯路，如果走偏了就赶紧回来，赶紧修正，不时地总结和回顾，才能保证方向永远是正确的。正如常言道：“一个人不追求进步的. 同时就是在原地踏步”！

此时回头一想，我本人在工作中还是存在不少的缺点和不足之处，尤其最明显的一点就是马虎大意，在发传真的时候忘记该称呼有几次，甚至有次去开会竟然还把鞋子忘记了带，最后还是满天去借，此等性质的问题细节在生活中也是经常发生；打电话的时候还是不能够独立面对问题，在客户遇到问题的时候自己容易惊慌失措，不能镇定的稳住阵脚，就把电话直接塞给师傅或者其他同事了，这点来说，现在做的非常不好，包括打回访自己都不会去打，现在刚来了不到一个月的新人可以自己面对这些问题，我这点就做的不够成功了，以后一定要努力改掉这个习惯，不能什么时候都依靠别人，要靠自己解决！还有一点是平时工作和生活两者不能区分开来，有时工作中的烦恼会带到生活中，而生活中不愉快的心情也有时导致一天的心情，当然这样是肯定不好的，因为一天没有好心情就直接决定能否有回执来报答一天的劳效！所以平时工作以及生活中，在自己给自己调解的同时要坚信：郁闷的人找郁闷的人，会更加郁闷。一定要找比自己成功的人，比自己愉快的人，他的愉快会感染会传染，就会找到力量和信心。

为今后做个打算，不能和以前一样从来不做总结，从来不设定目标，那样就像是一个无头苍蝇乱碰一天天的混日子了，没有目标性，一天不知道要有什么样的结果，在此一定明确了：至少一场会保持两个客户，不然一个月下来就八场会的话，自己来那么几个客户还不能保证是不是质量客户，那样签单的几率就太小了，至少在自己的努力中能够充实自己，给自己的同学一个榜样，给家里一个交待，能让所有关心自己的人放心，会认为我过的很好就ok了！

二零年已成为过去，勇敢来挑战一一年的成功，成功肯定会眷顾那些努力的人！绝对真理！

陌拜工作意思篇四

为了更好的督促各项工作的落实完成，提倡务实高效的工作作风；提高综合管理办公室工作人员工作质量；保证站前广场各项工作的稳定开展，特制定本制度。

二、汇报内容

汇报内容主要包括物业公司履行合同情况；站前广场环卫保洁、园林绿化养护、巡逻监控及停车场管理等工作情况；其他需要汇报的内容。

汇报分三类：

(一) 工作日报

综合管理办公室《工作日报》内容包括：重要节假日或重要活动期间，对每时段工作内容，完成情况，完成质量情况，疑难问题的处理情况，未能处理的问题及次日工作计划等。

(二) 每周周报

综合管理办公室《每周工作小结》内容包括：总结上周工作内容和计划下周的工作。并及时向局领导进行汇报。

(三) 每月汇报

综合管理办公室《每月汇报》内容包括：总结上月工作内容和计划下月的工作。并及时向局领导进行汇报。

三、工作汇报的处理

局领导对站前广场综合管理办公室在工作汇报中“遇到的困难”“需要的支持”要作出及时反应，并对工作中需要改正的地方及时指出。

陌拜工作意思篇五

时光飞逝，光阴如梭，一转眼，20__年已经偷偷溜走了；20__年经历了很多的事情，不论是工作内容和方向的转变，还是“高低不平”的业绩，都需要好好去回顾和反思；展望新的一年，20__年转变了方向，自己努力去做更好的业绩，需要的去审视和规划，并确定每月的销售目标，才能让20__年更加充实和精彩。

一、20__年工作回顾

从20__年11月中旬开始，不再接待网上推广来的新客户，主要以回访维护系统内的老客户为主，当时的部门是粉尘二部，公共池内的客户资源非常多，的确需要专门来维护和开发；从20__年4月份开始，粉尘二部和水质二部合并为营销二部，人员除了对气体类仪器不能对外报价和销售外，其他的所有仪器都可以进行报价和销售；虽然全线产品都可以销售，但是对我来说，除了粉尘的仪器外，其他的产品没有专门进行过培训，所有客户来询问水质类的仪器主要共享给水质部门的同事。既然可以做全线的产品，为何不做？为何不敢报价？作为销售要以业绩为目标，于是从7月份开始，对于水质的产品开始大胆和尝试给客户报价，对于不了解和不懂的产品，可以咨询周围的同事和主管；连续几个月的业绩不是太高，大部分的产品主要是粉尘仪和大气采样器为主打，非常幸运是给客户报了几个cod消解器，加上是老客户的原因，报价后就采购了，随后对水质的产品充满了勇气和信心，虽然不是很懂的，但是客户问到了仪器，首先先问客户是用在哪里？需要便携式的，还是台式的？非常幸运是报了一台总氮测定仪、一台蒸馏器、一台氨氮测定仪，没有专门的介绍和沟通，客户随后砍价后直接采购了。这三款仪器比cod消解器贵了很多，单

价9000元左右，也算是我卖过的水质仪器里的大件了。

对于客户维护部，我的感觉有爱又恨，有不舍又要别离等多重感觉；“客户维护部”这个名字确定是从20__年的7月开始，两个人组成，两个人轮流代替主管的身份，进行工作的沟通；我的理想状态是：客户维护部至少人员是5-6人，每人的业绩是15万以上，通过大家的维护和回访，可以找寻到很多的销售机会，其实并不然，一直到10月份，新同事的加入才变成了三个人，业绩差、机会少、没有人，三大疑难问题，困惑着，一直解决不了；持续好几个月都是这样的状态的话，如果自己不能马上改变，或者是一直处于这样，还不如换个角度或者换个方式呢？于是，年底了，我选择了回归最初的部门，努力通过新客户的资源和自己的维护，多去做更多的业绩。

对于客户维护部，遗憾的是自己没当上主管，也没人更多同事的加盟；说个自己私心的话，自己还是很希望可以当主管的，但是当主管需要承受很多，并且当主管必须要付出很多，必须要有所担当，必须有能力和实力才可以的；其实，当主管是一种锻炼和对自己能力的提升，例如学着做事要大度、对待同事要仁爱博大、对待领导要谦卑诚恳、对人对事要谦和真诚、心态要积极乐观、执行力需要超强、工作态度要认真细致等等。

如果每人的业绩高一些；如果系统真的可以客户在规定时间内流转；如果人员多一些；如果每天的销售机会多一些；如果大家都是可以互相共享的；或许维护部的发展和人员也会变得更加稳定，小部门也会长久的持续下去；但是这些都是如果。20__年，客户维护部升级转型，不再负责产品的销售，不再以业绩为目标，而是转成了开发销售机会的“第二个市场部”，或许也是一种更好的格局和改变吧！20__年，我改变了，我要接待客户，我要努力做业绩；20__年，客户维护部也变了，或许会变得人员多起来，机会多起来。

二、20__年业绩展示

全年总业绩：1503279；销售部排名第九名；从总业绩来看，全年超过了100万，看似很多，其实并不多，其中的2月、3月、9月，都是10万以下，这几个月需要反思原因，是销售机会少？还是自己打电话少？还属于淡季，2-3月的春节期间，9月是高校放假期间？正如以前某公司所说的：“没有淡季的市场，只有淡季的思想”，只要自己多用心、多去努力、多去找机会，或许业绩就会高一些！回顾20__年，业绩最差的两个月是7月和8月，每月都是6万左右，20__年的这两个比去年高了很多，或许是自己努力的结果，也许是自己用心回访和维护客户的原因。20__年的业绩排名，自己最后排名到了第九位，与新同事相比，差距很多，排名比较靠近，但是与老同事相比，特别是自己已经入职1年多了，排名第九位的确是有点靠后了，从排行榜上看，20__年上半年，大致是6月份之前，我是排名第四位，随后一月一月的由于自己的业绩下滑，加上前后几个人的业绩上升，于是自己慢慢一月下滑两名；特别是有位水质的同事刚开始就在我的后一位，下半年卖了11台红外测油仪，当月业绩35万，次月又卖了几台在线的检测仪，业绩总数是35万；就这样人家进入了营销部排名前五位，我倒退到了第九位。

20__年自己没有到达自己期望的业绩，没有达到每月都是20万的业绩，自己的确需要反思反省自查，找原因，找问题，找方法；但是在客户维护部里我的业绩是最高的，对于客户维护部来说，自己开发客户，自己开发机会，别人很少给共享，网上推广来的老客户机会给业务部的，自然损失了不少的机会和单子，自己大部分的月份都是10万以上，也算是一种幸运，也算是自己努力和坚持的结果！很多人在最后一个月说：“好好干业绩，20__年不留遗憾”，其实20__年留下了很多的遗憾，自己一说可以想到很多：例如客户维护部可以销售全线的产品，我却没能卖出一台红外测油仪；恒温恒湿系统那么昂贵的产品，没卖出一台恒温恒湿系统，反而网上推广来的老客户，也是我的多次成交客户，却通过同事采购了两台恒温恒湿系统。

20__年已经过去了，不能去抱怨、也不能再去反思；利用20__年的时间和工作，去做更高的业绩，必须超过20__年的业绩！与其苦苦的悔恨自己的过去和已经发生的事情，还不如换个角度，珍惜当下，并把握好未来的时间和去创造未来的精彩呢！

三、最后总结

20__年已经过去，说带有遗憾也好，说不完美也罢，总之，一切都已经变成了过眼云烟，一切都已经变成了回顾；20__年，充分利用每天的工作时间，珍惜每一个客户，工作上再认真一些、心态上更乐观一些，一切以业绩出发点，制定目标实现目标，再创佳绩！

陌拜工作意思篇六

x月份即将过去，在过去一个月了里，通过自己的努力，加上上级领导的正确引导，在销售的行业中，也获得了一点的收获。为了更好的从事接下来的一个月工作，下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年xx月1号来到专卖店工作的，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，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。

我认为我们劲霸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。

陌拜工作意思篇七

从细节着手，把自己的办公地点收拾干净，每天简单的事情重复做，归零的心态。 3、 学习的能力 这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

二、电话销售

- 1、约客户见面才是打电话的目的。
- 2、电话销售最大的困难就是短时间让客户产生兴趣。
- 3、话术，也是我要解决的一个问题。
- 4、 如何把相关事情不经意的联系到电话目的上来。 总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：
 - 1、有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。
 - 2、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。
 - 3、兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到最佳状态也是我下一个要提高的地方。

三、陌生拜访

问题调查：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

- 1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，

同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

四、时间的调度

总研究，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人总结经验的基础上进行的。/总结的基本要求/1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。/2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。/3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

陌拜工作意思篇八

今天是来公司的第_天，算是有些接触到了和专业相关的事情。公司有批物品到货，经理让我一起去现场熟悉下出入库流程。入库的主要流程如下：

一、货车司机把货载到公司，仓管员清点数量和检查外包装，并与入库单上的数量核对无误后，由叉车工卸货并入库。

二、仓管员填写签收单：实收数量(大写)，叉板数量，仓管员签名并填写日期和盖章。当发现产品包装或数量与对方公

司的单据数量不符合时，要在与对方公司沟通后，进行修改后再入库签收。

三、入货位遵循的原则：

(1)先进先出。按照入库的日期，同样型号的产品，先入库的就出库。

(2)进出库频率较高的型号，摆放在靠近出库口的位置。

四、建货卡：填写货卡的主要信息包括，货位号，入库单号，入库量，结存，收货签名。入库时的单据一共有三联。第一联公司留存；第二联留存返单，月末与供货公司结算的依据；第三联司机留存。