

最新工作总结和工作计划(实用8篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

2023年工作总结和工作计划(八篇)篇一

时间过得很真快，转眼就两个多月了，在试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。

在工作中的收获主要有：

1. 熟悉了设备的操作系统
2. 基本掌握了工作技巧(在任职服务员期间)
3. 了解了公司的工作流程

在工作中的不足主要有：

1. 工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；
2. 办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

2023年工作总结和工作计划(八篇)篇二

艺术学院(油画专业)。本学期，我将脚踏实地地实现。

二、不断挑战自我。

一位理想的教师，应善于认识自己、发现自己、评价自己，从而树立自信。自信使人自强。只有自信，才能使一个人的潜能、才华发挥至极致，也只有自信才能使人得到“高峰体验”。教师要不断地挑战自我，不断地追求成功、设计成功，甚至要撞击。

三、善于合作，具有人格魅力。

我作为幼儿园的一分子，会努力地、真诚地与老师们融洽相处，做一个受欢迎的老师。另外，我、陈老师、吴老师一起承担中(5)班的教育教学工作。我将做到与他们和睦相处，并将我们间的效应发挥最大。

四、充满爱心，受孩子尊敬。

“用爱心将孩子的心留下”。我爱孩子们，我将用我对孩子们的爱，将中(5)班的孩子的心留下。让他们爱老师、爱中(5)班、爱幼儿园，但不是不是溺爱。

五、追求卓越，富有创新精神。

教师应当是教育家，而不是教师匠。他们的区别，就在于是否追求卓越，富有创新精神。教师应该是一个不断探索、不断创新的人，应该是一个教育上的有心人。有心就能成功。教师要创造与众不同的品牌，打出自己的旗帜，形成自己的风格。“风格即人”，只有形成风格，才能成为“大家”。

六、勤于学习，不断充实自我。

“辛勤的蜜蜂永没有时间悲哀。”(布莱克)勤于学习,充实自我是成为一名优秀教师的基础。教师跟其它专家不一样,需要多方面的知识,一个知识面不广的教师,很难给学生人格上的感召。孩子年龄越小,他们对教师的期望越高,他们越把教师当作百科全书。在他们眼里,教师是无所不知的,而如果教师是一问三不知,他们就非常失望。所以,教师最重要的任务是学习,是完善自己的知识结构。

七、关注人类命运,具有社会责任感。

教师不光是给孩子们知识,而更重要的是培养学生一种积极的生活态度,以积极的生存心境、积极的人生态度对待生活。因此,作为一位理想教师,他应该非常关注社会、关注人类命运,非常注重培养学生的社会责任感。须知,教师的社会责任感影响着学生的社会责任感,学校的民主气氛、教育方式,直接影响着孩子们的生活方式,以及他们对于未来理想的追求。所以,我们的教师要努力培养自己的社会责任感,要认真关注窗外的沸腾生活与精彩世界。

八、坚韧、刚强,不向挫折弯腰。

力。我们的教师,在任何时候都不要放弃。只有不失败、不向挫折弯腰的教师,才会取得最后的成功。

幼儿教师的工作是琐碎的,然而幼教工作无小事,我们要具有老鹰一样敏锐的观察力,注意观察幼儿的言行、举止、神态,并且要永远用一颗童心去感受幼儿心灵的深处,在尊重、理解幼儿的同时,用一颗平常心去与每一位幼儿交流,这是我自己做好幼儿教育工作的前提。

2023年工作总结和工作计划(八篇)篇三

尊敬的领导、亲爱的同事们

大家好！回顾2011不知不觉已到岁末，11月份计划部终于从生产部独立出来成立了一个独立的生产计划部。回顾2011一分厂完成销售额 1.1亿元，实现利润 万元。交货及时率 92%，计划达成率 83%，物料到位及时率 88%。

4). 后道产能预算准确率：90%

2. 人员安排：

计划部编制2012年度将由现行编制7人降至5人. 前道计划员1人，物控员1人，投料员1人（监管资料员、设备管理员），计划工程师1人（兼职委外计划跟进）、计划经理1人（兼职后道车间计划）。

3、计划流程管控

1) 主生产计划的制定□cccdp□

a.每月25号确定下个月的主生产计划□b.每周召开ccdp评审会议，确定订单交期。

c.基本原则:外协压纹、植绒、风琴包的订单部件提前18天印刷完成，撒粉、烫金的提前15天印刷完成，其它订单部件10天印刷完成。

d 后道车间物料齐套时间基本原则：卡片提前5天齐套，胶头本提前8天齐套，风情包提前12天齐套，剪贴本提前7天齐套，盒子提前10天齐套，其它提前7天齐套。

e.订单的咨询必须提前一个月齐全，否者不纳入下月生产计划中，特殊情况需副总审批。

2) 产能负荷分析

a 计划员每周一次主要针对印刷、烫金、压痕、撒粉、腹膜工序进行产能负荷分析.b.超负荷的提出委外加工申请。

c.产能负荷计算每台机器每天要预留2个小时，以备紧急插单及异常处理。

3) 编排月/周生产计划

a按交期、订单性质和大小、顾客重要性、产品生产周期、规模生产等原则制定月周计划。

b.分析瓶颈工序，计算各工序负荷工时，结合产能进行编排□c.依线来排布，依流水线来拉动相关作业工序□d.机械化优先原则，手工为辅助。

4) 编排前道日计划

a 计划员把下发的订单资料信息准确的录入前道进度控制表中。

b 计划员先到车间核实将要上线订单的纸张□ps版、样张、刀模是否齐套为做计划准备。

c一车间按机台编排2天的日计划任务,下发车间及ctp□

d.二车间按自动压痕机台、自动烫金机台、手动压痕机台3类进行排单□e.每天需要对前道工序控制表进行维护。

5) 编排后道周作业计划

a.计划员把核价单整理到《后道工序控制表》中□b.每天对《后道工序控制表》进行维护。

c.依据各工序的负荷工时，根据工厂现有人力、机器模具、

及物料进料状况模拟生产计。

d.每周五下发下周的生产周计划表。

6) 生产进度监控三个管理阶段--事前/事中/事后

a.具备前瞻性，备好上线订单的物料、模具。

b.及时统计各项数据尤其针对各班组、工序完成数据进行统计
c.各种异常情况及时反馈相关部门并做出处理。

g.订单完成后的善后与总结工作：对库存、不良品率、生产计划的达成进行分析与改进。

7) 订单作业计划

a.针对金额大于30万的订单做订单作业计划表
b.分析前道、后道负荷工时，排布人力需求。

物料需求计划的制定与监督执行；配合产品技术部做好bom
工艺路线的整理和编制；进行供应商交期统计和改善，有效进行材料跟进；生产过程中待料、退料、补料和借料以及订单改制的管理；呆废料定期处理；物料进、销、存的核实与控制。1) 物料请购
mc接到审核后的订单，首先应核对bom然后进行物料的需求状况分析 2) 物料异常：供应商来料不良进料品管出示来料不合格品进料异常处理单，3) 设计变更物料：接到变更通知后
mc需确认是否有订单需求并且立即对库存进查核并知会相关部门进行处理。

4) 紧急物料：当订单交期较短时且物料异常较大时物料会存在供应商交期困难
mc在下订单时需注明原因，同时要求采购4小时内回复
mc将最终交期知会相关部门
mc每周需将紧急物料列出明细，在周例会说明并跟踪异常情况。

- 5) 订单变更：接到变更订单的通知后，需立即做交期调整一览表，对需要交期或数量要调整的部分知会采购做出变更。
- 6) 进度管控：根据物料交期提前三天与采购确认，有异常状况需及时知会主管同时与技术协调是否有替代品，与计划协商变更生产计划，及时与相关人员和部门做出相应处理，并确认最后的结果。

1) 不断调整业务需求预测计划和相应的库存变化。

2) 制定远期批量采购计划。

3) 制订远期采购库存制度：采购安全存量、最高存量、最低存量。4) 库存周转率与销售计划、库存计划的定量计算。

6、资料袋管理：

1) 资料员收到业务下发的资料袋进行登记（资料袋收发登记表）。2) 登记好的资料袋放入资料架，并在资料架上编写流水号。

3) 车间需要资料袋时到资料员处领取并签收，同时资料员把信息及时维护到（资料袋收发登记表）上。

4) 资料袋丢失的对相关责任人进行处罚。

5) 资料员每周统计完成的订单，跟催车间提供大货样品。6) 车间提供的大货样品交资料员处，并进行登记。7) 资料员每周一次提交大货样品到样品房。

7、引进前道计划控制系统：

1) 引进erp系统管控前道生产计划，确保数据系统性、完整性、准确性。

动源于意识，2012年度的计划部将锻造成一个勇于担当、团队合作、能力提升、健康创新、追求卓越的部门，以发展和承载纸品计划部2012年的使命。

2023年工作总结和工作计划(八篇)篇四

20xx年x月份，也是我来计划部的第一个月，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作做一个简要的总结。

以下为本月的常规产品生产状况。

从以上数据来看，二车间完成率还是相当的不错，但泗阳相对二车间来说要稍占劣势。不过可以达到约90%，也不会影响其正常库存数据。下个月我会加强跟泗阳那边的沟通，力求将完成率提高到新的标准。

二. 工作中遇到的问题

在这个月的工作中，我发现以下几个问题：

1. 包装车间，包装产品不及时。有的产品电镀回来几天了都还不 见入库。这个问题我跟沈镍沟通过好几次了，但效果还是不明显。

2. 重镀产品安排的不及时，列如jgb-25-8□7月25号从外贸仓库 调出去重镀，等到29号才拿出去。还有重镀产品jgy-240-16也等 了两三天才安排重镀。像这种问题严重的影响了订单的交期。

3. 泗阳到货产品型号混乱严重，其原因为袋子破裂，(袋子质量太差，在运输过程中受到的磨损及卸货时的“乱丢”现象)造成产品混乱，从而又要人为的进行挑选。此过程严重的影响了整体的生产周期及公司的人力物力。这一问题我跟夏主

任及泗阳王总那边也沟通过，夏主任那边的回应是，尽量监督卸车时“乱丢”现象，合理的进行码垛；泗阳的回应则是这个问题解决不了！原因是袋子质量跟成本挂钩。

三. 今后的工作展望

在这一个月的工作中，我也深深的认识到我自身很多的不足。三人行则必有我师。在今后的工作中，我会虚心学习，跟各部门合理的沟通，不断的积累工作中的方法和经验，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

2023年工作总结和工作计划(八篇)篇五

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将xx年工作总结汇报如下。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、

项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动,三次募捐共筹得善款一万三千余元,物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队,为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量,同期,组织各项目员工开展从细节入手,提高服务质量大讨论活动。

1、根据需要,及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点□xx年随着政务区各项配套设施的建成,物业基层人员处于一人难求的局面,为打破僵局,综合办公室采用多元化招聘手段,与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份,公司顺利接管天鹅湖畔小区,综合办公室迎难而上,高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份,公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理,确保劳资无误发放

xx年下半年,在外借一人的配合下,对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理,目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面,综合办公室人事管理人员一丝不苟,对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对,发现疑问及时汇报,不造含糊不清的帐表,按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工,完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施,这就要求,对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法,新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量,综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每

位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

5、进一步加强对供应商的管理协调

6、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作

用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

09年综合办公室将根据公司工作需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2008年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。2009年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2009年，综合办公室在2008年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，2008年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

2023年工作总结和工作计划(八篇)篇六

各位同仁：下午好，现在由我就恩施分公司营运部20xx年工作
工作及20xx年计划向大家做汇报。

一、 稳步促进门店管理提升，我从以下五点作出说明

1. 狠抓基础管理、强化执行与落实：分公司营运部在20xx年通过下发指导性强的管理通知，与门店共同从卖场环境、食品安全、销售环节等方面提升管理水平，并强化检查跟进力度，采取分公司营运部巡查、门店互查、质检员自查以及下发通报等多种形式，及时改进门店管理薄弱点。

针对阶段管理重点进行工作布置要求，从管理流程执行、员工服务标准、现场购物环境、薄弱时段经营等重点管理环节入手，梳理存在的问题，确保门店规范经营。

2. 严把收货关，确保进入商场的商品无假冒伪劣产品：为了加强食品的安全监管，分公司营运部要求门店在收货环节的操作严格按规范执行，严格检查商品三期及质量，在源头中控制假冒伪劣及过期商品进入卖场。同时对各门店质检员进行了针对性的培训，并要求质检员加强商品三期的检查力度，保证无过期商品。特别是要求质检员加强蔬菜农药残留检测管理及生鲜熟食设施设备消毒管理，保障食品安全，为消费者提供最优质、最安全的商品。

3. 做好库存管理工作，合理控制商品周转：根据总部要求，按流程进行日常重点商品合理要货、突出陈列，对于淘汰、破损、滞销商品及时上报，并采取dm促销、超值换购等方式消

化库存，压缩库存，不断加快库存周转，提升门店库存管理效率。

4. 调整商品品类：通过详尽市调拟定类别品种、品牌需求，根据市场需求对门店的品种数及类别的丰富性进行跟进，确保了经营品类齐全。

5. 强化培训机制，提升专业技能：分公司营运部一方面为提升员工专业技能，提升门店经营形象，通过开展陈列比赛，充分调动员工的创新意识，使门店陈列明显改善；另一方面强化对质检员技能指导。不定期对质检员进行培训，结合门店的质量管理问题对质检员明确工作要求，促进门店质量管理规范化、标准化。

二、 稳步促进门店经营提升，规范价格体系提升商品毛利水平

敏感商品的价格优势。

2. 严格按照商品价格管理的规范流程对商品的进价、售价及促销价进行操作，并根据供应商及采购部的需求，对促销信息进行维护、对联营商品进行短期降抽调整。确保恩施分公司所属门店所有商品的进价，售价及促销价一致。

3. 提升公司形象，建立价格监控体系：我们加强了价格诚信建设，在分公司内部建立价格定调价制度，对价格制定、价格标识、价格履行、促销变价等日常工作进行全面监控、检查和跟踪。确保商品明码标价，无价格欺诈行为。

4. 每周上报市物价局《城市居民食品价格监测表》、《城市居民日用工业消费品零售价格检测表》等信息，接受物价局关于对我司物价的检查。

5. 保障基础信息维护：11年录入口共处理订单7753份，同

比10年2830份，增幅173.96%。去年1-12月份完成售价变价4089笔、促销变价9342余笔、降抽1036笔、进价变价280笔。根据门店经营需要，完成分公司52档单店惊爆单品促销工作。

三、稳步提升顾客满意度，提升服务质量，

1. 规范服务流程，加强服务技巧培训：分公司营运部以服务规范复训，强化公司顾客投诉接待流程，培训较敏感的价格投诉、质量投诉处理技巧，提升投诉处理效率，提升顾客满意度。与此同时营运部加大了监控一线操作力度：加强礼仪员对便民服务项目的操作能力，要求员工主动帮助、指导顾客完成便民代收工作，使顾客在购物之余，能够便利的完成代收项目的费用缴纳，强化聚客能力。

2. 开展“微笑服务月活动”，提升门店服务质量。分公司大力推广“微笑服务月”活动，使全体员工深刻领悟微笑服务的文明宗旨，在服务过程中时刻遵守微笑服务的规范要求，积极展现微笑服务的精神风貌，全面营造了讲文明、重礼仪、善微笑的良好服务氛围，员工也在工作中注重服务细节，力求通过规范、周到的服务，赢得顾客的信赖，从而稳定客群。

3. 扩充服务范围：我们新增了联通、电信话费代收项目。去年，各项便民服务功能共实现交易金额3.98万元（其中电信业务实现交易额1.23万，联通业务实现交易额2.78万元），公司盈利0.19万元。

2023年工作总结和工作计划(八篇)篇七

不断学习提高自身素质

提高自身素质只有通过多种渠道不断的学习，才能提高忠诚于党的教育事业的责任心，才能提高自身的素质和教学本领。本人在本学期中，积极参加各项时事、政治学习，坚持把理论同实际相结合，从我做起，从身边的小事做起，用正确的

思想引导幼儿，做好保教工作。本学期中，充分发挥自身的凝聚力作用，坚持做到以身作则、勇于奉献、勤勤恳恳，无论是否当班，都要做好并检查班级的各项工作。只有这样才能使其他老师充分把精力投入到工作中，在工作中从不计较个人得失，充分发挥“你中有我，我中有你”的团队精神作用，团结一致地做好班级工作。在狠抓班级常规中，真正做到工作有目的、行动有组织、实施有计划。

安全工作不容忽视

生命安全高于一切。为了保证幼儿在园内的安全，我们要加强幼儿园的各方面安全工作，对幼儿进行安全教育，提高幼儿的安全意识及自我保护的能力，并深入进行安全教育及检查，做到防患于未然。为了进一步提高我园师幼的消防安全意识，熟悉灭火、应急疏散安全常识，熟练掌握灭火、疏散的组织程序以及火场逃生和自救互救的基本能力，增强组织实施扑救初期火灾的能力以及引导人员疏散的技能，建设“平安校园”构建和谐社会，创造安全的教育环境，在市消防大队队长的亲临指导下，我园于20xx年12月11日下午进行全园300余名幼儿及教职工的消防演习活动。参加消防演习的师生们都感到，这样的演习，不仅使大家能真学、真会、真懂、真用，学到了新知识、新方法，熟练掌握了使用灭火器的要领，增强了消防安全意识，还为保证幼儿园消防安全奠定了坚实的基础，达到了预期目的。

配合园领导，完成各项任务

本学期我园有几项大的任务：在九月的儿歌比赛中，我们班的赵乙帆小朋友获得了“小明星”的光荣称号，小组和集体的都获得了不错的成绩，收到了领导和家长的好评；十月的合唱比赛中，由于伴奏带临时出问题影响了我们，但是我们还是坚持完成了比赛，不管成绩怎样，我们都非常的高兴；十二月是向家长汇报演出，虽然受到“甲流”的影响，家长不能来参加，但是我相信孩子们的精彩表现家长们一定感受的到。

这每一项都是展示自己，表现幼儿的机会，我们班的三位教师互相配合，认真的完成好每一项任务。

这个学期中，我班孩子的出勤率较好，口语表达能力有了飞跃性的进展，自理能力在不断提高。在看到成绩的同时，我们也注意到了自身的不足，如：有时会因户外活动超时回来较晚，给孩子穿衣着急，以至于孩子少穿了一件衣服、穿反了鞋子也没发现，幼儿进餐的速度有待进一步的提高。对此我们都进行了认真地总结，以便于以后更好地开展工作。辞旧迎新，在新的学期中我们会更加努力，争取把工作做得更好，取得更大的进步！

2023年工作总结和工作计划(八篇)篇八

一 立足本职工作，完成各项任务

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自我，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

二 自我磨练

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，

但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客信任并增强了自己的自信心。

三 货品方面

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在xx年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！