

# 2023年部门年中工作总结及下半年工作计划 年中工作总结及下半年工作计划 (精选6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 部门年中工作总结及下半年工作计划篇一

时光易逝，转眼之间我来\_\_财务部工作已有一年时间了。虽然时间不长，但是这段时间在领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。进入部门后我一直就职于成本核算岗，负责铸造车间的成本管理工作。下面我将近一年时间来自己的工作情况总结如下：

### 一、岗位认知

在\_\_，财务管理制度实行的是责任会计。责任会计是把厂内经济责任制与会计结合起来。企业内部除了进行财务核算以外，还按照内部经济责任制的原则，成立责任会计中心(车间、技术、经营、管理部门)。按照责任归属，确定责任单位，明确责任指标，以各责任单位为主体按责任指标进行核算、控制、监督，实行统分结合、双层核算。按照这种制度，于是，我来到了铸造车间，担任铸造车间成本核算专员。

现代成本会计的七个主要职能是成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他职能是密切联系的，成本预测是成本决策的

前提，成本决策是成本计划的依据，成本控制是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最后检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析和成本控制以及成本预测。另外，在柳机成本核算采用定额成本法，产品成本计算采用分类法。

## 二、工作内容

(一) 负责编制本车间产品成本报表。

(二) 负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议。

(三) 负责监督车间材料领用。

(四) 参与车间各项物资期末盘点。

(五) 协助成本管理科科长制订产品定额。

(六) 协助编制本车间年度费用预算。

(七) 负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况。

(八) 负责汇总并核对预算开支。

## 三、个人情况

本人自参加工作以来，遵守国家法律法规以及公司的各种规章制度，思想上进，积极主动，任劳任怨，认真学习本岗位的相关知识，积极参加公司举办的各类学习及专业培训，工作中立足本岗位，虚心向老师傅请教。

(一) 严于律己，遵章守纪，团结同事。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系；同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度；团结同事，积极合作，努力做好车间工作和部门工作的沟通与衔接。另外，我会充分利用业余时间进入公司内网了解公司的财务制度或者做好理论知识的储备和更新。

## (二)能够做好本职财务工作。

作为一名制造企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中十分重要的一项工作内容，在前任成本会计巫连安的指导下，我认真学习公司成本管理流程，现已基本掌握本岗位的工作方法，每月能按时编制成本报表做好成本核算工作，及时跟进费用预算开支进度做好成本控制工作，并以成本报表为基础努力做好成本分析工作，另外，协助科长做好项目的财务分析成本预测工作。

## 四、存在不足

虽然我已经认真投入到了工作上，但是在工作中仍然出现了很多问题，不过这些问题都在领导的指导和同事的帮助下一一得到了解决。总结这些出现的问题，暴露出了我主要存在以下方面的不足：

### (一)实践经验不足。

来成本管理科近一年时间，会遇到很多新问题，遇到这些新问题有时会手足无措。在制造企业的财务中成本核算本身是很重要也是很复杂的一项工作，再加上铸造车间和其他车间相比的特殊性，也使得工作开展稍显困难。而且成本核算工作需要十分清楚生产流程和领料流程，仅仅懂财务知识还不够，这些方面实践经验的不足都会使我遇到一些问题。

### (二)理论联系实践不紧密。

刚开始，我未能把从书本上学到的理论知识充分运用到实际工作上来，未能有效运用理论知识来指导实际工作。

(三)成本管理不到位。

成本核算仅仅是基础工作，真正的成本核算要为成本管理服务，要能为公司决策提供有效信息。成本核算不是目的，重要的是要以成本核算为基础，认真做好成本分析、成本控制、成本预测以及成本决策，上升到成本管理、管理会计的高度。

## 五、努力方向

根据自身在工作中暴露出来的问题，我需从以下几个方面努力：

(一)注意积累实践经验。虚心向师傅请教，多向身边同事学习，全面掌握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再出现不必要的失误。

(二)逐步向成本管理工作转变。先掌握好基础的成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理服务。

(三)加强理论学习，做好知识更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新知识结构，全面掌握知识体系。并把学到的理论知识充分运用到实际工作当中去。

以上仅仅是我个人一点肤浅的认识，由于刚刚踏上工作岗位，还对具体实践工作认识不深、经验不足，这是我需要继续努力的地方。可能这些想法不具现实性，但能帮助领导了解我。如果上述想法有不妥当的地方，还请领导多多指导，我将虚心学习。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望

在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

## 部门年中工作总结及下半年工作计划篇二

20\_\_年\_\_月份我有幸成为公司的一员，主要是在会计工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 的状态进入自己的工作状态，我的缺点也是不可掩饰的，我的工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 一、日常工作

(一)严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

(二)及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

(三)根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

(四)坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

## 二、其他工作

(一)迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

(二)完成领导交付的其他工作。

## 三、回顾检查自身存在的问题

(一)学习不够。

当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

(二)对针对以上问题，今后的努力方向是。

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业

务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 部门年中工作总结及下半年工作计划篇三

转眼已经来到公司整整两年，首先感谢老大的善良仁慈和过度包容，碰到一位好的领导和易相处的同事会使生活中一半的时间阳光灿烂。但是和同龄的朋友们比起来我却并不是在忙碌中匆匆度过，总觉得自己渴望尽全力却找不到方向，分明有许多事可以做却无从下手，希望的到良师指导可是眼见为实的成功案例寥寥无几。毕业后走入工作岗位，认识到金融行业将是自己毕生追求的事业，现在正值起步融入的重要阶段却感到在荒废度日。去年在银行关系维系方面有所突破，初步尝到甜头，今年上半年中断无从下手。所以体现在业绩上也死气沉沉没有新鲜血液注入。虽说等级调到高级客户经理但是问心有愧，现将上半年工作数据汇报如下：

新开户9户，有效户7户，新增资产70万，佣金贡献接近8万，理财产品销售50万。

上半年的进步在于顺利通过基金和分析考试，和中行的合作范围扩大，找出校园营销、保险存量推荐法和以公带私结对营销等创新合作方式，开阔了经纪业务的眼界。

对公司产品的认识更加细致深刻，许多较好产品抢购较困难，引导客户做好心理准备。

对公司业务自己稍有涉猎，实战中的锻炼可能更加有效。

初门槛是50万，后面放开10万即可做，慢慢的咨询的客户也多，我和客户一起学习。融资融券是把双刃剑，耐心的去和客户解说。今年下半年人两融开户数达到15个左右，有重要信息都会和客户去交流，教会灵活使用脱媒工具。有些客户开始做不太熟悉，要常去给他解说。

二：理财产品销售；以乐享系列为突破口，加强宣传提高长江证券的知名度，广泛联系客户从而跟进推荐其他理财类产品，增加资产总量。

五：新增资产考核。在年底完成新增资产200万以上□20xx下半年互联网金融可能还会持续发力，现在手续费及网上开户的放开。要好好利用这一块，加大撒网力度。最重要的还是要加强学习，更好的应对客户的需求。潜在客户的持续服务还是要跟进，利用公司现有的资源去给客户做服务。

## 部门年中工作总结及下半年工作计划篇四

这一学期，承蒙领导的信任，我很荣幸的承担了学校的出纳工作，这是我职业生涯的重要转折时期，实现了理论教学与工作实践的结合，同时也感到压力倍增。现在，我把自己在这一学期工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学中取得更大的成绩和进步。

### 一、教学工作

本学期，我承担了会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学内容，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生积极性又能考察学生的掌握情况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

### 二、出纳工作

本学期，在许老师的无私指导和帮助下，我顺利完成了出纳工作。去年2月—3月累计费用支出达4万元，办理支付业务500笔，包括署假日均业务量达300笔。经过一年财务工作



的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

### 1、具备严谨细致扎实敬业的作风。

出纳每天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

### 2、业务技能。

出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

### 3、提高安全意识。

出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，必须要提高安全防范意识比如每天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁；送现金到银行缴存时，必须有人保护，并且时刻保持警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

### 4、道德修养。

出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

## 5、虚心请教，加强学习。

经过一年的锻炼，出纳工作对于我来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培养自我工作的原则性。

## 6、培养良好的职业道德。

面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在河边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，承担的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不容易。

## 三、存在的问题

反思本学期的工作，在取得成绩的同时，也存在很多不足。主要有以下几个方面：

1、财务工作太忙，挤占备课时间尤其是集中付款的2月和3月，业务量非常大，忙的焦头烂额，经常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我非常感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作 and 生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

# 部门年中工作总结及下半年工作计划篇五

## 一、指导思想：

用核心价值观打造发展的平台：科研兴校、名师强校、质量制胜。创建适合学生发展的教学模式。

## 二、工作理念：特色、情商、质感、福祉。

## 三、工作目标：

1、年级部特色化深入。风格迥异，精彩纷呈。

2、利用“八月会议八项规定”的平台，强化教师的思想瓶颈突破和业务培训，努力打造一批品德高尚、业务精良的名师、骨干教师团队。

3、落实安全工作责任制，防止安全事故的发生。创建零违纪班级。

4、利用教育部xx课题“少教多学”为平台，推进“四三三”教学模式，构建特色高效课堂。

5、质量是生命，聚焦“两案”。辅优补差，注重尖子生和特长生培养，整体推进，实现学生发展变化信息轨迹动态曲线谱，保生率底线90%，控制线95%以上。

6、九年级质量为重点，实现中考全县前十中进5人的突破，平价生上线率实现40%以上。

## 四、工作措施：

### （一）主题发展

政教处：开展以“一个目标、两个服务、三个重点、四个突破、五个场所、六个渠道、七种方法、八步程序”为特色。扎实细致开展德育工作，实现德育工作的民主化、科学化、自治化、有效化、特色化。

教务处：

七年级：开展以培养学生的“五自”（自信、自立、自强、自尊、自爱）、“四会”（会做人，会学习，会生存，会处事）的行为习惯为主题，培养学生良好的学习、生活习惯，强化常规养成教育为抓手，使之尽快步入健康发展的良性轨道，为学生的终身发展打下坚实的基础。

八年级：开展以“快乐学习、幸福成长”为主题，培养学生自主学习、自主生活的能力。

九年级：开展“爱祖国爱妈妈”为主题，旨在让学生明白做人的意义，让他们明白自己肩负的社会责任和家庭责任，从而让学生明白自己学习真正目的和含义。

（二）抓好六支队伍的建设，创建“务实、静心、高效”在团队

教干队伍建设。

- 1、静下心来抓管理，潜下心去抓质量。
- 2、对内低调做人，高调做事；对外高调做人，高调做事。
- 3、教干群体目标一致、分工协作、责权分明、勤政务实。

班主任队伍建设。博爱、责任、创新

- 1、班主任管理理念的更新：一是整体理念，即一荣俱荣、一损俱损；二是平等理念，即师生平等、生生平等；三是班主

任工作的目标“为了一切学生”的成长和发展；四是人本理念，即承认学情差异、并重个性张扬、追求全面发展；五是创新理念建立适应学生发展的班级管理制度及学生操行评比体系。

2、班主任工作能力提高：一是提高施爱能力，即让学生深切感受到班主任的爱真切而具体、深沉而含蓄；二是提高协调能力，即服从学校安排，团结任课教师，融入社会并与家庭密切合作；三是提高个异教育能力，即制定辅优补差的措施，提倡“特别的爱给特别的你”；四是提高激励能力，即提倡正面教育引导学生，探讨班主任表扬学生的艺术，建立完善班级学生激励制度。

3、班主任的管理与考核：实行学校管理、政教处牵头、年级部主任具体负责的班主任管理体制，建立了以班级管理、学生行为动态考核为中心的班主任及班级工作的考评制度，将纪律、卫生、学习、黑板报、升旗仪式、晨训、宣誓、主题班会、志愿者活动、学生就餐、宿舍就寝、班级竞赛、好人好事、义务劳动、公物管理、班主任计划、总结、论文、个案、家访记录、学困生培养与转化等内容纳入考核范围，对班级工作实行量化，每天一公开，每周一通报，每月一公布，严格兑现奖惩。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

## 部门年中工作总结及下半年工作计划篇六

工作计划计划通过将组织在一定时期内的活动任务分解给组织的每一个部门、环节和个人，从而不仅为这些部门、环节和个人在该时期的工作提供了具体的依据。以下是由本站pq小编为大家整理出来的年中工作总结及下半年工作计划，仅供参考。

在我来到这里的两个多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下一步的工作做的更好。下面我对20xx年上半年工作总结汇报如下：

我是今年三月份到公司工作的，在没有负责市场销售管理工作以前，我的销售经验不足，仅凭对销售工作的热情，而缺乏奶粉行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对奶粉市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以应对客户所提到的问题，把握客户的需要，基本良好的与客户沟通与信任。所以经过努力，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个提高，针对市场的一些变化，现在能拿出一些方案应付一些突发事件。

对于奶粉市场了解的还不够深入，在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本

职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个一般促销人员的位置上，对市场促销人员的管理，培训，指导力度不够。我容易比较狂傲、办事不够职业化如赌气不配合等，这些都是阻碍我在工作的道路上继续前进的绊脚石。在今后的日子，我都会有针对性地修正自己的不足。

在下一步工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

基础工作在这个行业中很难做，下一步要做好每个店的月平均销量，按送货次数分解计划，做到有的放矢。维护好客情，做好与客户的关系，经常与客户沟通。对销售点的其他品牌做好记录，做到对他们销售形式与方式了如指掌，针对他们做自己的销售计划。

现在奶粉市场品牌很多，但主要也就是那几家。在近段时间销售产品过程中，牵涉问题最多的就是过去客户的流失。在下一步的销售工作中我认为产品的活动力度做一下灵活的运用，这样可以提高销售人员及店老板积极性。在奶粉区域，我们产品的知名度与价格都很有优势，外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

促销管理是老大难问题，促销人员出去，处于放任自流的状态。完善促销人员管理制度的目的是让促销人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高促销人员的主人翁意识。培养促销人员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，业务能力提高到一个新的档次。

下一步的销售目标最基本的是做到根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每一次送货，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

1. 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，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的根本。在下一步的工作中建立一个和谐的团队作为一项主要的工作来抓。

## 2、创造良好工作环境，提高工作效率。

提高执行力的标准，建立一个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。形成互相学习，互相帮助的氛围，能提高工作的积极性，不要互相贬低，互相利用。

20xx年上半年已经结束，我也已经来公司四个多月了，回顾这四个多月，我觉得有必要从以下几个方面做以总结：

### (一)所作的工作

#### 三月份：

1. 制作了两篇分别针对新患者和老非会员的营销信函；
2. 协助曹经理创作4月份的援助和赠书广告文案；
4. 营销理论学习方面，研读了一些经典的营销书籍，如周景勤北京大学出版社的《营销策划》、迈克尔.r.所罗门《消费者行为学》等。

#### 四月份：

2. 制作了第一版的非会员调研的调研问卷；
3. 在曹经理的指导下尝试创作4月份的广告文案；
4. 研读了科特勒《市场营销学》一书；
5. 协助曹经理进行机构册子大纲的编制及初步组稿。



五月份：

2. 协助曹经理编制第一版的产品册子大纲，并进行相关文字稿的撰写、组稿工作；
3. 按照朱总的要求，在曹经理的指导下，制作了第二版的非会员调研的调研问卷；
4. 与曹经理协商制定八周年专题碟片脚本大纲，并先行初步的文字组稿。

六月份：

1. 按照朱总的要求，在曹经理的指导下编撰产品册子第二修改版的大纲，并与曹经理分工完成册子文字稿的撰写、梳理及校对工作。
2. 在与曹经理探讨后，完成第二个版本的八周年专题碟片的脚本文字稿；

## (二)工作绩效的自我评估

回顾总结这四个月所作的工作，可以用一句话来进行绩效方面的自我评估，那就是：付出了很大的智力劳动，但最终的成为可以用来量化的成果却少的可怜。而导致这一结果的原因是多方面的，这个我会在接下来的教训总结中加以反思。

思想上

- 1、在不断的自我发现中，我更加的自信了，以前稍显内向的性格开始变得活跃起来，对生活，对未来充满了希望。在此，我要特别感谢6月份的那次拓展。
- 2、对于“林欲静而风不止，子欲孝而亲不待”的含义有了更加深刻的理解，深刻地认识到了父母的艰辛和亲情的温暖。

如果说这半年来，我确实成长了的话，那么这一方面的转变应该算是一个很重要的方面。感谢公司的家人文化，感谢公司温暖和谐的工作氛围，正是因为有了这些，我才在这一方面有了更快的成长。

3、认识到了“不耻下问”、“三人行必有我师”的学习精神的重要性，我深深的懂得我只是一个才来社会的“毛头小子”，要学的东西太多太多，而公司的每一个人不论管理人员还是销售人员，都是我的前辈，都有我可以学习的地方。比如，从贾总的身上我学到了很多做人、处世的道理，从马总的身上我看到了中国传统文化的博大精神，而他精彩演绎也使我有了一种狠补国学的冲动，朱总的在经营和营销上的高瞻远瞩、运筹帷幄及其超强的信息分析和处理能力是我梦寐以求的智慧风采，王副总高超的演讲技巧和对团队强大的掌控力使我艳羡不已，曹经理和华经理对于工作的务实和一丝不苟的精神是我要努力学习的，同时像吴晓梅大姐、小左、小徐等家人这种富有朝气，嬉笑人生的乐观生活态度也给我留下了深刻印象。

技能上：

1. 文字功底有了进一步的提高，这是在公司领导如朱总、曹经理的鼓励和指导下，我勤加练习的一个结果。
2. 以营销学的视角分析问题、解决问题的能力有所提高。这主要是公司培训和我的日常涉猎的一个结果。
3. 工作上，人际沟通能力有所提高。

经验上：

1. 将读书视为一种工作的常态。我认为在不影响正常工作的前提下，每天坚持读书是非常必要的。学习能力的强弱和学习上的自觉性直接决定着一个团队的生命力的强弱。而打造

学习型团队，公司的培训当然必不可少，但给员工营造一个浓厚的学习氛围也同样不可或缺。

2. 将交流作为工作的必须。四个多月的工作经历告诉我，没有进行前期充分的沟通，是导致工作效率低下的一个主要原因，所以为了提高工作效率充分的组织沟通是保障。