

试用期工作总结才好 人事主管试用期工作总结范例(优质8篇)

在市场竞争激烈的环境下，公司企业扮演着重要的角色，推动着经济的发展。政务范文的精彩之处在于对复杂问题的概括和阐述，具有较高的说服力和可读性。

试用期工作总结才好篇一

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责□

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及

同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

试用期工作总结才好篇二

加入这个大家庭已经差不多快有三个月了，和各位家人相处的这段时间里，发现自己努力了很多，也进步了不少，在这个团队里，让我学到了很多以前没有过的东西，在这不仅是工作，更重要的是这个大家庭给了我一个学习和锻炼的机会，为我提供了一个让我施展的快乐舞台。从这段时间来看，发现自己和客户沟通起来越来越轻松，而且时间也越来越长，考虑的问题也越来越全，我想这就是经验。在此衷心的感谢

汇瑞的家人们对我的关照和帮助。

现将这三个月的具体工作情况总结如下：

在此，我深刻的体会到了汇瑞这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每一天的挑战，也正是这个时刻提醒着我自己，要把每一天的工作做好。其实，每一个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境以及工作流程，尽量配合大家的工作，其间虽然也有一些不当之处，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融入了汇瑞这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。

在三个多月的试用期中，我在领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识；对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学习和进步。

因为手头上有点客户资料，刚开始做销售的半个月时我是在办公室里打电话，因为在电话里客户不会和你说得很详细，但随之我却发现这样做达不到想要的效果，在电话里客户有时会很不耐烦，所以我的策略变了，主动上门，这也是做销售员必须要面对的。没有人指点我应该怎么做，出去跑的前期连客户的门都进不去，一次又一次的吃“门钉”之后，总结出了进各个客户门的方法，不要怕路远，不要怕门不好找，要有耐心，大门总有没有门卫的时间，老虎总有睡觉的时间，总有“热心人”会告诉你门在哪儿去找谁。

试用期工作总结才好篇三

先非常感谢——能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉

基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部門主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。

现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1. 招聘、入职、建档

(1)在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间□smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2)入职在细：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从

入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3) 建档在全：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训入职培训

工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新员工入厂须知)员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。

3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到无人为原因漏打卡，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩

效奖金等资料及时跟行政人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤社会保险的购买和退保

保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调整理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6. 人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

二、行政工作

1. 宿舍

(1)完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

(2)保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(3)员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生

活。

2. 食堂

(1) 针对员工要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2) 对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2) 规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时员工出厂要有请假条或放行条。

(3) 保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工。

4. 公共场所

(1) 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3)规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

4.5s检查

(1)现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

(2)每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。

近期工作重点：

一、人员招聘

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、安全方面

1. 防火、安全

(1)排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2)进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3)规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2. 防盗为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(2) 公司问题较为严重，八月份将作为行政人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5s检查

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 加强宿舍5s检查，一个月对宿舍进行消杀消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

试用期工作总结才好篇四

时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了从一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它？干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我积极地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战士的姿态，迎接着这种全新的挑战。

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自己义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报道中发挥了自己的作用。经过一年的磨练，我感到自己的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

我积极参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、慰问困难职工等，并积极参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。我还积极协作党支部作好各项工作，在防禽流感工作、厂务公开等各项工作中发挥了自己的作用。

在完成好本职工作的同时，我还积极发挥年轻人的优势，热情帮助其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。在去年年底给退休职工发放慰问品的工作当中，我负责打印五百多名退休职工的名单，并逐一电话通知领取，受到了大家的好评，这使我越来越感到帮助别人的乐趣。

回首往日，我觉得可以用几个词来形容我心中的感受，第一

个便是收获。是的，我只作了我应该做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

在收获的基础上，我也在不断地感悟。我越发感到自己的进步首先需要思想上的动力做保证，我感到身边党员的作用，感到他们领先于职工的先进性和光荣性，感受到党组织的战斗堡垒作用是我们战胜一切困难的法宝。我在协助党支部工作的同时，郑重地递交了入党申请。我悄悄地向身边党员学习，严格地要求自己首先作到在思想上入党，在工作中不忘自己身为入党积极分子的身份，按时上交思想汇报和学习感想，在总厂党支部的领导下，在总厂党员同志们先锋模范作用的带动下，我的思想觉悟一步步提高，我渴望自己有一天也能跨入这个先进者的行列，以一名共产党员的光荣称号为党组织增光添彩。

此外，作为煤炭行业的一名职工，我感到学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。人才是企业第一资源。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我在业余时间参加了研究生班的学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

工作以来我感触最深的，就是总厂的工作氛围。领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。象对待徒弟一样传授我技能，象对待孩子一样包容我的缺点。我很幸运，我溶入了这样一个团结战斗的集体，溶入了这样一个温暖的大家庭。它鼓励我进步，激励我成长，并无时不刻地提醒着我，这种团结一心、携手并进的企业合力，是企业宝贵的财富，是能够破除一切阻碍、乘风前行的助推器！

回首过去，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生，成长为

一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，这工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力！我会不断思索和寻求，用全部的青春和热血，为总厂的发展壮大贡献自己的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页！

试用期工作总结才好篇五

自x月进入公司以来，在工作和培训中不知不觉也已经度过了三个月时间。至此，我在岗位的工作试用期已经基本结束。

在此，我要感谢我的领导和部门的同事，在各位的帮助和指点下，我在这几个月的工作中，积极掌握了公司相关的岗位知识，解决了自己专业能力上的问题和不足，提高了自身的业务能力，顺利通过了试用期的考核任务。真的谢谢你们。

回顾这段试用期，除了让我认识到xx公司的环境和工作岗位外，我也得到了许多其他的收获，在此，我总结个人试用期的工作如下：

一、思想成长收获

这几个月来，通过加入到xx公司的环境，并在领导的严格管理和培养下，我的思想态度也渐渐适应了xx公司的环境，并发生了积极的改变。

通过管理和环境的影响，我首先在自我态度上发生了很大的改变。面对自己的工作的时候，能严格遵守公司的规定，认真按照领导的规定完成工作任务。

在日常中，也能更加注重自身的业务问题，能积极主动的改进自己，提升自我能力，主动提升自己的业务经验和自我责任感。

二、业务学习成长

在工作岗位上，作为公司新人，我对于行业的工作任务并不算熟悉。虽然有一定的知识和基础，但真正在岗位上却欠缺实际经验不能发挥出自身的实力。

但在试用期里，领导给我安排了十分详细的培训，让我一步步的认识了自己的岗位，并通过结合自身的知识和经验，不断提高并完善了自己的工作成绩。

如今，在工作方面我不仅掌握了自身岗位必要的经验和能力，更通过在公司中与领导和前辈们的学习，提高了自身能力，在工作中取得了不错的成绩。

三、工作态度责任

进入公司以来，我也因为经验和纪律方面的问题犯下了不少的错误。给领导也带来了不少的麻烦。但在领导的批评和教导中，我深刻的反思了自身的错误，并对自身的责任和态度进行了管理。如今，我深刻完善了对自我的工作管理，融会了对xx公司的纪律和要求。相信在今后的工作中我再不会犯下这样的错误，不会再给领导增添纪律上的麻烦。

经过这段试用期，我也十分期望能继续在xx公司工作发展下去，并期望自己能在工作中取得更大的成长，创造更好的成绩还望领导能给我一个完善自己的机会，我定会奋发努力，为xx公司证明自己的价值！

试用期工作总结才好篇六

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有一定的差距；但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门

的整个操作流程。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场的，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着想得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

业务方面的工作

1. 子夜时段项目

通过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的内容和形式有了较大的调整。最后敲定栏目内容为职介单位实用性强的用工岗位信息。

随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的内容和形式已经确定，到现在与电视台合同的签订已经完成，与智联招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在南京的生活频道，《职业早安排》栏目将于16号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《都市夜航》打造成综合的品牌栏目。按照国盾公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基础。

2. 华泰项目

根据传媒确定的调研目标，前期我主要负责针对华泰现状和证券行业的调研工作。

3. 印章媒体项目

随着“商务领航——政企e通”项目的全面启动，针对政企e通的宣传方面，我参与了在ca的政企e通的媒体沟通会，与南京平面媒体经济方面的记者建立初步关系，与李桂荣一起关于督促快报记者在快报上发表关于政企e通的宣传稿。现代快报已发表完成。

经过这几个月，我现在已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

管理主要工作：

我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

1. 流程制定：配合张清、季海强完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。
2. 年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒08年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从国盾公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在国盾公司的定位。08年各项目的实施目标。
3. 部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，可以提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括能力，对自己的工作任务、内容等也有较深的认识。
4. 日报汇总：前期完成了每天日报的汇总工作。每天的日报

汇总，在看其他同事的日报的时候，可以更明确地了解日报该怎么写。同时整理发现的问题和学习的内容。

5. 预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

6. 每日出勤表：完成了每天的出勤表的制定。

7. 值日检查：完成每天的值日检查。

试用期工作总结才好篇七

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一周，回顾上一周的工作历程，我庆幸自己找到了一份适合自己的工作。自从进入房地产公司，我进步了很多，不仅仅是在业务方面的进步，还有很多现实中的问题。比如为人处世原则、处理问题的能力，以及和同事客户之间的关系。这些我都取得了很大的进步。我感觉自己在房地产公司工作真的是没有选错，自己进入了一个适合自己的行业和公司，我感觉十分的幸运。我对过去一周的工作做一下我的总结：

一、业务能力

1、进入一个行业，对行业的知识，熟悉操作流程和建立自己的客户关系。在实际工作中，我也学到了如何抓准客户和跟踪客户，懂得不同客户的不同需求。

2、对市场的了解。不仅是要对目标市场有所了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。应该不断的学习，积累，了解行业动态，价格浮动。在了解了竞争对手的户型以及价格信息，才能凸显出自己楼盘的优势。

3、处理好跟客户的关系，和客户建立好良好的关系。因为同

一个客户，可能会接到很多户型以及户型的价格，如果关系不错，客户会主动将竞争对手的价格信息，以及户型特点主动告诉。在这个过程中，我们就要充分利用自己的楼盘优势，特点，分析对方价格，并强调我们的优势，进一步促成成交。

二、个人素质能力

1、诚实——做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。售楼也是一样在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

2、热情——只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，房地产销售更是如此，因为销售是一个很长销售的过程。

3、耐心——房地产销售中一个新客户的成交时间一般在一周或一个月甚至更长所以，不论是上门的客户还是电话客户，或是老客户带来的新客户，零零总总的加起来也有不少来客量，但是成交的客户却不是很多，我们可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有耐心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的成交客户，所以必须有耐心才会把业绩做得更出色。只要有意向的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于成交的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮助的，维护好关系。这个漫长的过程中，在自己没有成交而同事有成交的时候，一定要有耐心，暴风雨后便是彩虹。

4、自信心——这一点很重要，把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于成交的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮助的，维护好关系。

5、勤快，团结互助。一个人的力量在整个工作中显得非常渺小，只有大家团结互助精心合作才能保证成交的顺利完成。

6、认真细心，做事用心。这样才能避免自己犯错误，从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，客户也不是神，甚至在某些方面客户可能还不如我们——才会更仔细地去工作，认真地去核对资料，及时发现和减少错误的发生。犯错误和返工是的误工和浪费。

7、进一步规范自己的工作流程，在新的一年里避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，这样可以避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现。

我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在之后的工作中进一步的学习和改进。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，工作多的时候容易急躁，或者不会花时间去检查，也很粗心。

以目前的行为状况来看，我还不是一个合格的置业顾问，或者只是一个刚入门的置业顾问，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。主要没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质还不过关，每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，但很多时候，工作能否做好，起决定作用的并不是能力。在实际工作中，有相当大的一部份工作不是靠能力来完成就能做好的，而是靠对公司对部门对自己的一种强烈的责任心与很强的执行力来完成来做好的。

我想今后我一定会努力朝着以下几个方面继续努力，首先是抽空学习一些关于房地产销售的专业知识。作为一名业务员，如果当客户问一些有关产品的专业问题时，若一问三不知，那么很可能会失去这个客户。因此为了抓住每个潜在的客户，一定要对自己所销售的楼盘很熟悉，要达到了如指掌才能很

专业地回答客户的问题。其次，之前经理也说过作为一名合格的售楼人员，如果真的想使自己有成就感的话那就要做出业绩来，因此今后我也要朝着这个方向好好加油。

很感谢公司给了我这么好的一个自我展示的平台，在这不到一年的时间里学到了太多太多，让我不仅收获了成功开阔了眼界，更多的是对自己有了全新的认识 and 自我的突破，也感谢同事和经理对我的鼓励和指导。

试用期工作总结才好篇八

在即将过去的这一年里，针对我在工作上的不足，我进行了长久的反思总结，我存着的不足之处有以下几点：

第一、 计划不明确，不连贯；

第二、 工作的持续跟踪做的不到位；很多业务的开发有时候是从

老客户的持续跟踪开始，通过客户转介绍等的一些方式开发的。 第三、 老客户转化做的不够。

资金一时花不完会希望做一些理财，原来我不太重视这些，现在已经开始跟踪维护。

第二、 指定客户开发计划，从年前这段时间的市场开发情况来看，

总结分析客户群体，根据客户对风险的喜好和承受能力锁定客户群，通过参加理财讲座、专业会议、社区活动等方式跟这些群体取得联系，开发业务。

第三、 积极参加社区活动，创造更多条件开发客户资源。

第四、 对于客户的持续跟进，要细致耐心，做好详细的客户跟踪

笔记，耐心的为客户答疑解惑，成交在于持续的跟踪之下。

第五、 积极的跟公司优秀的同事们学习沟通。

第六、 平时加强金融知识的学习，不断的充实自己的大脑

第七、 严格要求自己按照以上计划开展新一年的工作。