

最新业务员转正表工作报告下载 转正工作报告(大全6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

业务员转正表工作报告下载 转正工作报告篇一

我于20xx年x月xx日进入公司，至今3个月试用期已满。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

xx集团是我第一个为之效劳的公司，从学校踏入社会，最初的陌生与不安已经不见，我将自我从一个孜孜以求的学子转成了兢兢业业地职员。作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该如何做好工作，可是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

进入公司已三个多月，根据自我的专业及爱好，我在营销策划部工作。从来公司的第一天开始，我就把自我融入到我们这个团队中。经过三个月的体验，我认为我们这个部门有着钢铁般的凝聚力。在重大任务面前，我们团结一致，在规定时间内优质地完成工作，这种和谐的氛围令我活力澎湃。xx集团是一个正在用心腾飞的企业，他的发展前景是可观的。应对这样一个朝气蓬勃的集团，我愿意和他一齐迈向成功的未来。

xx集团涉及多个领域，土特产是其中之一。放眼全国，经营土特产的商家不少，可是这种品类的经营让土特产市场繁而杂。xx集团将土特产以品牌经营，命名为xx。这在中国是第一

家。我有幸多次参与xx的品牌建立与推广，我感到十分的荣幸。我一向喜欢做与品牌、广告、媒体有关的事情，这次与专家们一齐探讨xx品牌的一系列问题，参与修改品牌包装等一系列的设计，让我从中领悟到了不少的东西，精进了自我的知识。我很感激给我这样机会的领导。

参与大事件的时间毕竟是有限的，更多的是在平时日常的工作。初来这个部门，我想那里的工作该是搞笑的。经过一段时间的接触，我发现那里更偏向于设计。我对设计一向持续着欣赏者的主角，亲自“操刀”可就有些难度，虽然我会。我开始有些怀疑了。纯粹的设计并非我的特长，日常工作的资料大多是围绕设计进行，而这样的我是否能圆满的完成领导交代的任务，完成的结果是否是自我的梦想之作一旦困惑开始，那么思想就会止步。

有天晚上，我看着书消磨时光。突然出现的一句话让我眼前豁然一亮。“虚负凌云万丈才，一生襟袍未曾开”，这是李商隐一生的写照。李商隐一生夹在牛李两党中间抑郁不得志，不是他没有才，而是环境和个人因素致使他郁郁寡欢。环境是外在因素，个人是内在因素。根据哲学定理，内因是事物变化发展的根据，外因是事物变化发展的条件，外因透过内因而起作用。所以，造成李商隐最终结局的是他自我。联想到自我，在才情上没有李的出色，可是作为一个现代社会教育出来青年，对于逆境的把握应当优于古人，尤其是情商是不该输于古人的。我虽没有“万丈才”，可是我会不断的学习；我不愿“一生襟袍未曾开”，只愿实现自我生活的梦想。就算不是自我的特长又如何，我能够学习，能够用自我的特长弥补。仅有自我有清楚的认知，才会有益于未来的发展。人是活的，未来终究是在不断地摸索中走出来的。

自此以后，我便不再烦恼。无论是多小的事情，我都认真做好。从小处开始，从细节着手，每次的任务都全力以赴。无论我是否接触过这些事情，我都愿意尝试。我相信人生会因自我的不断挑战而丰富多彩！

这是我的第一份工作，我相信我的选取。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现梦想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来！

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

业务员转正表工作报告下载 转正工作报告篇二

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年习惯了也就好了。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！

xx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！

业务员转正表工作报告下载 转正工作报告篇三

__年，广告公司的工作是“以天鸿项目为主，积极拓展新的营销业务工作”。在天鸿项目上，业务发展部协助公司完成天鸿项目二期的各项工作，主要有：天鸿二期的认筹、天鸿凯旋城“理查德·克莱德曼”演奏会、天鸿房展会、天鸿上海展会、天鸿招远分销处等工作。其他项目工作主要有：招商银行离岸业务推介会等各项工作，东山、向阳办事处图册的设计、区政府图册的设计与制作、酒业公司经销商会、海尔纽约人寿__年颁奖晚会、百年电力手提袋、区政府软件发布会、职业学院图册、蓬莱海关关庆十周年、山海云天开盘等。同时积极参加集团及公司组织的培训，对管理大纲、公司规章制度、房地产基本知识、电话营销、媒介营销、商务礼仪等有了较深刻的理解和掌握，从而提升了工作能力，丰富了经验，开阔了视野，对公司的企业文化及经营理念有了更进一步的认识。

__年，我在日常工作中逐渐的掌握了各种活动的组织、操作流程及现场布置，以及活动所能涉及的每一个细节，提高了在活动方面专业知识和有效经验，也真正的体会到“为客户创造价值”的分量，但是，作为业务发展部的经理，所需要掌握的知识面和操作经验既广且杂，这是我自身存在的不足，需要继续强化学习力和积累管理工作经验。

__年，业务发展部在拓宽外协单位的同时，不断提升自己的专业水平及对客户服务的产品质量，并建立并执行“提醒式”服务系统，在一定的程度上，有效的遏制价格竞争的趋势。但是，在广告业业务和操作透明度越来越高的前提下，公司多次出现活动方案被“套”的现象和丢单的现象，由此我加强学习关于印刷及活动的相关知识，尽可能的了解这个领域的的所有问题，完善自身的素质，在专业知识上于其他的广告公司，为公司树立良好的企业形象。

广告公司的工作比较复杂，特别是活动方面，需要协调、联系的工作比较多，在这些工作中我注重与设计、各个外协单位的建立融洽的关系，以便于开展工作。加强自身的执行力，提高工作效率。作为业务发展部经理，由于对外合作的工作较多，接触的事务比较复杂，要顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚守工作流程和公司的各项规定，违反制度的事情坚持不做，只要做到这一点，才能称得上是为公司负责、为部门负责，更是为自己负责。

回顾这半年的工作中自己发现还有很多的不足与缺憾：首先，在工作中由于经验不足，工作方法过于简单，在处理一些问题上不够冷静、沉着。其次，在业务理论水平和管理能力上还有待于进一步提高。再次，广告专业知识方面，需要大量的学习的充实完善自己的知识库。这些不足，有待于下步的工作中加以改进和学习。在__年的工作中，我决心做到：首先，我要加强学习专业知识，学习工作和管理经验，不断提高业务素质和管理水平，使自己的全面素质上升一个新的层次。其次，加强责任与危机意识，提高完成工作的标准。为公司的新年度的工作再上新台阶，更上一层楼贡献自己的力量。再次，广告公司的业务发展的主流方向，一直悬而未决，成为业务发展的一个桎梏，解决广告公司发展方向是__年工作的重中之重。这也将是完成公司全年计划利润指标的完成的大前提，寻找自有媒体，以创意指导制作，有效地与其他兄弟公司进行整合，将是我努力的方向。

业务员转正表工作报告下载 转正工作报告篇四

- 4、对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。
- 5、做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。
- 6、保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；
- 7、参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；
- 9、自行学习完成一些工作表格，工作文档；
- 10、帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作。
- 13、将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。
- 14。及时完成领导临时安排的事项。

公司前台是一个公司的脸面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

- 1、在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。
- 2、我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少

的。

3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这三个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！

业务员转正表工作报告下载 转正工作报告篇五

你们好!我是20xx年6月进入移动的新员工xxx[]经过短短2周的新员工培训，我懂得了什么是优秀，什么是爱岗敬业，什么是移动的好员工。两周里，从网络到市场，从人力到财务，那么多优秀的主管熟练地讲述着自己工作中的经验。谈到公司，谈到工作，他们眼睛里闪烁着自信的光芒;谈起未来，谈起我们，他们言语里尽是关照。

20xx年7月16日，星期一，我来到xx分公司开始实习，实习前公司黄立奎总经理还特意为我们这些新员工组织了见面会，会上把公司总体情况做了介绍并鼓励我们尽快熟悉公司各项业务充分发挥自己的潜能，会后经过人力部门的分配，我到市场部实习。带着些许敬畏和几缕惊慌，我踏进了市场的办公区域。作为一个刚毕业的大学生，我很清楚的知道，眼高手低是我们的通病。所以，在自己动手能力还很弱的情况下，我更乐意从最基本的东西学起、做起，比如发发传真，接接电话什么的。7月16日，实习的第一天，我就在从座位到复印机，从复印机到座位的脚步中度过了。但是我的心很平静，尽管头上一直冒着冷汗，但那是怕耽误师傅们工作的谨慎。

从7月17日，也就是实习的第二天到9月中旬，我转到新城区营销中心旗下的中山路营业厅实习，因为这是我们最基层、业务最全面、客户最多的营业厅，在这里实习可以很快掌握最全面的市场业务及公司各项营销方针的执行。营业厅主要业务可以分为九类，即销户、开户、过户、分合户、资费变更、密码修改、一卡双号、国际漫游、补换卡业务;日常工作还有接待重要客户，执行公司新的营销政策等。在营业厅实习这段时间，感触最深的一是执行力问题，二是营业员心理问题，如果把这两个问题解决了基层将会很“畅通”。

9月下旬到xx年3月，我回到市场部实习。在营业厅主要是学习了如何使用boss系统和执行新政策，应该说在中山路营业

厅我动手实际操作的机会最多，而且在新城区营销中心还实习了3个多月，学习了各项营销政策的落实及反馈，所以回到市场后业务非常熟悉。6个多月的市场部实习，让我拥有了无数位师傅的关心和关照。

首先是李改梅师傅。她工作认真、思想超前，在指导我实习的时候非常有耐心，从她那里我学到很多宣传方面的知识。

其次是王保志、武尧斌、吴建东几位师傅。他们几个都很鼓励我大胆地动手操作，不要怕出错。尤其是王保志，他教会了我不少新业务知识。

最后是杨旭和刘月英师傅。因为他们营销策划和经营分析一直很忙，所以，我的师傅们每天都要加班，两个人工作认真负责，有点工作狂的味道。在我实习期间，杨旭师傅有空时还经常给我补课，给我系统地讲解营销和经营分析中常出现的问题和解决方法等等，我也很认真的学习。我就是这样一点一点地学习和请教，一步一步地向前走的。本着积极上进的态度，认真、努力地学习，并且理论结合实际，锻炼了自己的动手能力。

08年3月初到4月下旬，我到财务部实习，为的是全面了解及掌握公司的财务状况。财务部实习期间，我得到了众多师傅的关心和鼓励，还把以前在学校学习的财务理论和实践相结合，不管做什么都要严格遵守sox和财务法律法规，做到严谨、求实。但是，我也有点小建议，财务部严格遵守财务规章制度的同时应该考虑公司最大的利益，比如：合理控制成本、巧签合同、薪酬的发放、各类政策的规避等。

08年5月1日至今，我正式到网络部网优中心工作，从事网络优化工作后我才发现自己的喜好，技术才是我真正喜欢的，随着3g□4g时代的到来，网络质量的优劣将是移动公司在未来市场竞争的核心，没有好的网络一切皆无。网络部下设3个中心：网络优化、运行维护、工程建设。在网优中心王晓霞

主任的安排下，我主要是和唐巍师傅负责常规优化测试、全网频率规划、网优专项优化、大型会议活动应急保障、网络选站址审核设计方案及建站后的测试验收等。

在做完这些工作后我总结了一下有这么几点比较深刻的体会：

第一点：真诚

你可以伪装你的面孔你的心，但绝不可以忽略真诚的力量。

第二点：沟通

要想在短暂的实习时间内，尽可能多的学一些东西，这就需要跟师傅有很好的沟通，加深彼此的了解。

第三点：激情与耐心

激情与耐心，就像火与冰，看似两种完全不同的东西，却能碰撞出最美丽的火花。

第四点：细心负责和基本的专业素养

细心负责是做好每一件事情所必备的基本素质，基本的专业素养是前提。

第五点：“主动出击”

当你可以选择的时候，把主动权掌握在自己手中。

总之，在实习期间除了浅层次地学习了专业技能外，我还感受和体会到了很多技能之外的东西。首先是移动人的敬业和那种生机蓬勃的工作氛围。走进这样的一个集体中，你的心会不由自主地年轻起来，你的脚步会不由自主地跟着大家快起来，而你的工作态度更会变得努力、认真，再认真一些，再努力一点。也许，这就是一个集体的凝聚力，这就是一个

企业写在书面之外的“特殊文化”！

短期的实习，让我学到了不少东西，自我希望公司能知人善任，同时也期盼着自己能够很好的从起点做起，一步一步扎扎实实地往前走，全心全意为成为一名合格，再到优秀，直至卓越的移动人而努力奋斗！

业务员转正表工作报告下载 转正工作报告篇六

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，带着对未知的向往，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，述职报告也应跟上时间的脚步了。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编收集整理的员工转正工作报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

20__年我踏出了学校校园，走向了岗位。虽然参加工作时间尚短，但是在这段时间里，我学会了许多环评相关的专业知识以及工作方法，这为我未来的职业发展道路打下了坚实的基础。

环评是一份工作，更是一份事业，这是我从事环评工作的初心。我认为从事环评工作一定要有责任心、耐心，同时具备足够的专业素质和水平。经过半年多的学习和工作，作为环评工作者中的新人，应尽快学习法规、政策、技术导则，熟悉相应的环境标准等。通过组织的新人入职培训活动，对公司业务有了进一步的了解，自身的业务能力也得到了很大程度地提高。入职以来，通过报告表、应急预案、风险评估、清洁生产、报告书等各种类型的报告编制工作，在实践中，较快地熟悉了工作流程，了解了环评工作方法。

依我看来，环评工作最为注重与人之间的沟通和环评工作者的态度。有句话叫真诚的友谊来自不断的自我介绍，在工作中，应时刻注意在业主、专家或者环保部门面前的形象和交流的技巧，语言沟通是一门学问，掌握了沟通的技巧能够使

工作事半功倍。例如处理好与业主的，从业主的角度考虑事情、表达一件事情，更容易让对方接受，也便于自己开展工作；处理好与专家的关系，能够对我们多些指导，专家一席话，会使我们少走弯路；处理好与环保部门的关系，可以及时与环保部门交流项目情况，有助于项目完成审批；除此之外，也要注重与同事间的关系，同事是朋友、是战友，愿友情像公司一样，能够源远流长！在公司这个大家庭里我感觉很幸福。

一、心得

- 1、不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。
- 2、了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。
- 3、推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。
- 4、保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。
- 5、确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。
- 6、团结、协作，好的团队所必需的。

二、需要改进之处

- 1、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往

往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

2、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

现今我已来半年多了，在上半年的中，本人的销售套数为x套，总销额为x万。在今后的中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对x各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去，去学习，交出自己满意的成绩单。

作为一名销售新人，刚加入房产销售部的时候什么都不懂，现在想起来还有些好笑，通过这段时期的磨练，现在已经能够负责很多的实施。

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题□x园x庭，x阁开盘期间的现场跟进□x村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。__花园ii—9□iv—3□iv—4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。收集了x月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，

以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了x广场□x花城□x新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了x月份的“房展会”□“x园x看房专线车”□x节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售总结整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。从x月份进入公司开始，每周汇总各点周销售情况上报领导。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和程序，方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和

磨练。

因此，在新的阶段里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

不知不觉间，试用期的工作也已经结束了。看着自己熟悉的岗位，想着这几个月来的拼搏和努力，我不仅感叹万分。但是我也明白，如今的转正不过是工作正式开始的信号，在今后，还有更多的工作和难题在等待着我。在今后的工作中，我一定要做的更好，更加出色才行！

为此，趁着这次试用期的转正阶段，我对自己的工作情况做总结如下：

一、个人能力的进步情况

作为一名试用期员工，在一开始的时候我其实连自己在工作中的不足和问题都不够了解。面对公司的工作，在学校中所掌握的那点经验完全不够用。面对这熟悉又陌生的工作，我却寸步难行。因为这里已经不再是随便尝试的课堂，作为工作者，必须严格的完成工作。

所以在之后的工作前，我都认真的听取领导教导的工作技巧和方式，并在工作前多联系，让领导检查过后才敢去进一步的完成工作。尽管这个学习的阶段很缓慢，也很漫长，但是在工作中通过多次的练习和累积，我也掌握了不少的工作方式，提升了不少的技巧。

二、工作的情况

在这段时间的工作中，我一直在严谨的面对自己的每一次工作。对于工作中的一丝一毫偶都没有放松。这样严谨的工作

方式让大大的减少了我在工作中出错的概率，并且因为仔细检查，也让我认识到了不少容易出错的地方，并通过积极的改进，收获了不少的经验。

在完成工作的时候，我还经常去参考前辈们的工作方式，并积极的将学习来的技巧运用到自己的工作当中，以此来进行自我的补足强化。

经历了这段时间的累积，我也明白了不少的事情。通过对自我的认识和反省，我也明白自己的工作能力并不出色。尽管在经验上我还不够出色，但是在工作的基础上面，我却累积的非常牢固。

三、对未来的计划

经历了这次的实习，我个人确实得到了不少的收获了经验，尽管比起其他的同事还有些许不足，但比起过去的我来说，却已经成长了太多太多。

但在今后，随着工作的转正，我的工作也会不断的成长，进而变得更加的困难。所以，在这次的转正之后，我要打起精神，积极的面对接下来的工作。并及时的改进自己的工作能力，让我能更圆满的完成自己的工作任务！

一、工作总结

在工作方面，通过领导的培训及自身的积极努力，我较好的掌握了x岗位的工作任务，并通过实践的锻炼让自己全面的掌握并提高自身的业务能力。作为新手，我这三个月的工作是由易到难发展前进的。虽然起初对于工作并不熟练，但我始终严格遵守纪律和领导的安排，努力从工作中吸取经验，并向有经验的前辈们学习请教，努力掌握了关于x岗位的工作基础，学习了许多处理问题的方法和经验，并能在工作中积极发挥自身的热情和努力。

二、学习方面

在学习方面，我始终牢记自己是一名新人，在工作培训期间认真掌握工作方法，对领导同事虚心请教，这让我在工作中较为全面的了解了关于x岗位的工作知识，并从前辈们的经验指点中吸收知识，提高了自身的工作能力。

除了利用公司资源的提高之外，我也不忘加强自我的学习和扩展知识。利用下班后的时间，我从书本中钻研了自己的业务，提高了自己各方面的综合能力，在这段时间里大大改进了自我的工作方法，提高了工作的效率和质量。

三、思想态度

经历这几个月的工作，我对工作的思想态度也有了极大的改变。如今，我不仅让自己在工作中为公司努力奋斗，更在思想上提高了自身的归属感，真正融入了x公司的团队，能够做到在工作中为团队思考，为公司奋斗。

四、自我评价

回顾我整整三个月来的工作，我认为我的进步很大，成长很快。但是做的还不够好。近期的工作中我学会了总结和反思的习惯，为此我能清楚的从总结中认识到自己的工作情况，并反思自己的不足。借此，我改正了自己的很多错误，提高了个人的能力，加强了工作成绩。但这也说明了我在工作方面仍有许多不足的地方，如：和其他同事交流不积极，没能主动去寻找自己的一些问题等等。这些对于一名正式员工而言都是不可或缺的地方，为此，我也会尽可能的提高自己，让自身能发现错误，改进错误，并努力为公司做出更好的努力。

还望领导能考察我的工作情况，批准我的转正申请，我定会用心奋斗，争取成为一名优秀的员工！

不知不觉，试用期快结束了。在一个寒冷的季节，我走进了一家让我感到温暖的公司。在这段时间里，每个人都给了我足够的包容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的宽广胸怀，无怨无悔的英气，以及执着坚定的信念。

一、办公室的日常管理。

行政助理是承上启下、内外沟通、左右协调、联系各个方向的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的任务很多，比如简历的初步筛选、面试者的接待、文件处理、档案管理、迎送等。面对大量复杂琐碎的事务性工作，要强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，从容处理一切事务，力求全面、准确、适度，避免疏漏和失误，基本做到事事顺遂。

1、积极与相关人员沟通，及时了解情况、工作进展，将问题反馈给事业部主管，以便相关人员在最短的时间内掌握工作进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、在公司做好文字工作。及时传达贯彻公司相关会议精神、文件和指示。

4、特别关注公司的福利和企业管理的日常工作。根据预算审批制度，组织实施公司办公设施、福利等商品的采购、调拨和实物管理。认真支付公司的通讯费、水电费、日用品、员工生日礼物，严格按照程序核实使用标准。

二、加强自学，提高工作水平

因为觉得自己负担很重，知识、能力、经验都离岗位很远，总不敢掉以轻心，向身边的领导学习，向同事学习，所以觉得自己有进步。经过不断的学习和积累，我已经获得了办公室工作经验，能够冷静地处理日常工作中的问题。经过培训，我在组织管理能力、综合分析能力、协调能力、言语表达能

力等方面都有所提高，保证了各项工作的正常运转，能够以正确的态度对待各项任务，并在实际工作中认真执行。积极提高自己的专业素质，争取工作主动，具有较强的敬业精神和责任感，努力提高工作效率和质量。

三、现存问题和未来努力

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：一是很多工作都是边做边摸索，无法安心工作，工作效率有待进一步提高；二是有的工作不够细致，有的工作协调不到位；第三，由于经验等原因，有时候考虑的不够全面。我要努力做到以下几点：一是加强学习，了解公司的总体规划和现状；第二，本着实事求是的原则，要发布情况，报告情况；第三，注意形成良好的工作氛围。不断提高对其他部门的支持能力和服务水平。