# 最新员工的年终总结感悟10篇

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-13

*最新员工的年终总结感悟大全10篇通过回顾过去的工作，可以丰富专业知识，提高技能水平，增强发现问题和解决问题的各种能力。下面小编给大家带来关于最新员工的年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新员工的年终总结感悟篇1转眼间到\_\_工作...*

最新员工的年终总结感悟大全10篇

通过回顾过去的工作，可以丰富专业知识，提高技能水平，增强发现问题和解决问题的各种能力。下面小编给大家带来关于最新员工的年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新员工的年终总结感悟篇1**

转眼间到\_\_工作已经有一个多月的时间了，这是我职业生涯的一个崭新的起点，我对此十分珍惜，尽的努力去适应这个新的环境。从刚进公司时的无知到现在的有所认知，渐渐地熟悉了这个全新的氛围，并深刻的体会到学习的重要性，现特对这段时间的学习做如下几点的总结：

一、学习和工作要点

无论到哪家公司，公司都会给一段时间的适应期。这段期间里有人会觉得很无聊，不知道该做什么。我刚来的几天也是。每天在公司看别人怎样销售。

后来，我被分到一楼的销售部学习。销售部的同事也是埋头做自己的事。我像是被搁置在那里，无人问津。我迷惑过，不过我很快就明白过来，公司的学习和学校的学习是完全不同的。学校老师会逼你，会每天不管你愿不愿意的讲给你听。可公司，大家都有自己的事，所以，想学到东西就要多问，不会的，不懂的，身边的同事都会回答你的。

最主要就是主动。新人进来，公司都不会立刻分配具体的工作给新人做，但我们不能自己闲着。相反，我们应该主动找一些事情做，从小事做起，为将来更好的给公司出力打下良好的基础。而且这样也能与同事拉近关系，便于与同事的融洽相处。

我来公司一个月了，一开始我只是在一边看，因为内向的性格总不好意思开口问。两三天下来确实也看到了一些东西，但也是积累了一肚子的疑问，公司的主要产品是些什么呢？又是如何来销售的呢？店铺的工作流程怎么样呢？我学习的这个计划科又是怎么回事呢？

带着这么多的疑问解不开只能请教身边的同事了，别人不能帮你，没有课堂和老师了啊。于是我问出了我的第一个问题：我要学些什么呢？现在想来这个问题很可笑也很难让别人回答。万事开头难，接下来的日子我变被动为主动，只要自己发现了的不懂的问题我就问同事。了解的越来越多，发现的问题也就越来越多。从开始只懂“销售”两个字到现在了解了我们公司的企业文化、产品、规格、产品行情，以及收银的基本工作流程。我认为只和一个人学到的东西是不全面的，工作的开展在乎合作，重要的就是集体思想和团队精神。

二、公司给我的印象

1、管理：我以前从未接触过服装行业，不过就从我一个新人的角度来说，我觉得我们公司管理严格又不失人性化，分工明确又很合理化。

2、工作：在这里的每一天都很充实，因为我发现每天的事情都很多。

但是我想我们公司工作态度，服务态度是的。特别是推广的“三个一”服务，换作我们的竞争品牌一定不会有这样的服务。

三、个人的工作意向

就我现在的知识技能和对我们公司的了解，我觉得我做一些带有创造性的工作会比较困难点，因为接触服装工作比较短，各方面我还都不够成熟，比如工作的总体思路等。我性格稳重，比较有耐心，不怕麻烦，也不厌倦枯燥。我现在对这块比较熟悉，当然有新的安排我只会更加努力，不会辜负同事的帮助和领导的支持。

以上是我一个多月来的总结。从一个新人的角度出发的，我还有不少不懂的地方，有一些不成熟的想法。

新的一个月，可能还有新的工作安排，我也一定以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接，争取更大进步再接再力。

**最新员工的年终总结感悟篇2**

试用期也是结束了，回顾过去这一段时间以来的车间工作，我也是有很大的收获，自己也是已经适应了自己的车间岗位，去把车间工作做好，同时自己也是要对这段时间的一个工作来做一个总结。

一、学习成长

在刚进入到我们车间的时候，我也是对于工作的情况不是那么的清楚，之前我也是没有这方面的工作经验，所以也是师傅带着我来学习，来把工作给做好，很多的方面我也是不太清楚自己该如何的去做，同时自己也是可以感受到自己在处理工作方面是很生疏的，而师傅也是手把手的教给我，告诉我如何的去操作机器，怎么样处理一些异常的情况，通过学习，我也是逐步的上手了，并且也是懂得了如何去把工作给做好，车间的工作看起来是比较的简单，但是其实真的想要做好，也不是那么的容易，不过经过这几个月的学习，我也是可以很好的把工作给做好了，自己也是有什么问题会问师傅，或者去问同事，在下班之后，也是不着急走，而是整理下自己的一天工作，看看有哪些是可以继续去改进的，只有不断的去改进，去提高自己的效率，那么工作才能是做得更好的。

二、工作方面

在上手了自己的工作之后，我也是渐渐的明白了车间的工作要如何的去做，每天的任务我都是积极的去完成，对于一些比较困难的，我也是不断的思考，在提升了自己的工作能力之后，我也是会去尝试做一些之前我不太会做的，我清楚，只有不断摸索，尝试，才能在工作上面掌握更多的技巧，而且也是遇到新的问题也是不会慌乱。通过自己的努力，而今的我在面对工作的时候，也是能很熟练的做好，并且我也是不断的去挑战一些新的，有难度的工作，只有这样，自己的工作经验，水平得到提高，才能更好的在岗位上去站稳脚跟。

当然毕竟我也是只有几个月的工作时间，和其他优秀的同事去相比，还是有很多的方面是比较的欠缺，而且自己的经验也是没有他们那么的丰富，不足的地方还有蛮多的，也是需要在今后继续的努力，学习，认真做事情，来不断完善自己，让自己变得更加的优秀，同时自己也是需要好好的把之前的一些不足之处继续的改进，让自己能把工作做得更好，更好的为车间做好服务。试用期虽然结束了，但是我的工作也才刚开始不久，也是不能松懈，需要更加的主动。

**最新员工的年终总结感悟篇3**

三个月的时间好像只是一场梦一样，在这三个月来，我从一名懵懵懂懂的试用期员工变成如今在工作中努力奋斗的新员工，这样的转变，在三个月前的我是完全无法想象的。

就算是在如今，回忆起来也确实非常的不可思议，三个月前，我走出了学校的“高塔”，并来到了公司这一全新的发展地!回顾这三个月，尽管这一段时间的学习和工作都算不上顺利平坦。但在经历了这么多之后，我自身作为岗位员工的能力也有了很大的提升!这使得我能通过试用期的考核，并在如今成为正式的员工!

现在，试用期的工作过去，我也要对自己这几个月来的情况做一个详细的总结，让自己好在接下来的工作中更加顺利的完成任务!以下是我的工作总结：

一、个人情况总结

在这段时间的工作中，前期，我作为对工作几乎一无所知的新人，主要是与其他新员工一起在领导的教导下进行基础培训。回顾这场培训，尽管在仅仅只有短暂的天时间，但在领导的积极教导下，我们却通过这天的时间，充分的记住了作为一名员工的基础知识。并顺利的完成了培训的考核。

但是记住并不等于掌握，在后来的工作上，我被安排由前辈负责教导。在前辈的指点下，我一点点的熟悉着工作和之前学会的技能。在一次又一次的失败中，我也总结到了许多个人的经验。并且，在后来，我也了解到在这份岗位中，我们现在所做的也不过是最基础的工作而已。在后面，还有更加复杂的工作需要去学习和掌握。

二、工作情况

尽管只是一名试用期员工，但在工作方面我一直保持着演技且细心的态度。面对自己的工作任务，我会多次检查并确认，以此保证自身的正确率。且在前辈的传授下，我也逐渐掌握了更加方便的方法去完成自己的任务，尽管有些方法并不适合我的习惯，但我也因此学会了独立思考，并完善了自己的工作。

三、试用期的总结

总的来说，在这场试用期中，我充分的掌握了一名岗位员工所应该有的能力和知识。但相比于其他的前辈，我在工作的成绩上还有许多的不足!为此，我也会在接下来的工作中继续努力，让自己更好的掌握工作能力，加强个人对公司的贡献!

**最新员工的年终总结感悟篇4**

从20\_\_年\_\_月\_\_日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在\_\_年\_\_月14日和\_\_月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于\_\_年x月15日完成功能完善建议提交金正工作人员。

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设。

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平。

4、从20\_\_年x月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识。

5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点。

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知。

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题。

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平。

2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通。

3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为公司的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

**最新员工的年终总结感悟篇5**

从进入公司到今天我已经上班有一段时间了，在这段试用期内，我学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。下面是自己试用期以来的工作总结。

一、落实相关管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

二、熟悉档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

三、接受新简历

根据公司的实际需要，部门在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

四、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作。

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政文员这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时用笔记下，因为公司从里到外大大小小的事都要负责。希望在未来的工作中更加努力，我会不断奋斗!

**最新员工的年终总结感悟篇6**

回顾这三个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过试用期的学习与工作，工作方式有了较大的改变，现将工作情况总结如下：

一、主要做的工作

1、学习法务部门主要功能、职责，熟悉本部门业务。

2、从事法务常务性的合同审核、汇总，辅助部门主管和同事处理日常性法务业务。

3、整理、修订规范的法律范本，供待集团参考、使用。

二、工作以来得到的提升

1、办公能力、合同审查能力、文档整理能力不断提升。

2、通过对企业往年法律文档的学习，对公司各方面情况有了进一步了解；对集团办公室业务处理流程有了进一步熟悉。

3、通过这段时间的工作历练，培养了主动工作意识，提高了工作积极性，锻炼了工作能力，提升了工作热情。

三、工作中存在的问题

三个月来，本人能敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、法务专员对我而言是一个新的岗位，缺乏实践中的工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、对集团各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关法律文本的制作。有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，还应继续加强理论文化的学习。办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

四、对未来的计划

在以后的工作时间里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习与集团相关的法律专业知识。加强对集团发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对集团的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进法务部门对集团其他部门的支持能力、服务水平。

5、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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。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。再次就是集团营造的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

下阶段主要工作计划：

1、尽快整理出规范、完整的法律合同范本。

2、对公司往年的诉讼、合同资料进行精细化学习，借助于此，加快对公司各项业务的熟悉进程。

3、进一步锻炼相关法律能力，使之得到快速提升，适当分担部门主管的业务压力。

**最新员工的年终总结感悟篇7**

我于20\_\_年x月x日成为\_\_有限公司全球修改设计中心中学教研室的一名试用员工，到此刻三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

虽然是第一次接触修改这个工作，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快喜欢上了这份工作。同时，公司带给的一系列完整的培训课程以及公司许多老同事和资深修改的无私帮忙和耐心指导，使我在较短的时光内适应了公司的工作环境，也熟悉了修改出版的流程，为以后能快速地上手工作打下了基础。

总结三个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在主任悉心的培养下，我从最基本的一些校对工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到此刻已经能够比较独立承担一些项目。其中主要完成的项目有：《高中单词速成》（第一级）初稿修改、《高中单词速成》（第三级）初稿修改、《高中单词速成》（第二级）初稿一校、《20\_\_年江苏夏令营牛津英语专用教材》基础班初稿二校、《中考听力突破》（第二版）成书校对及监听、《中考听力突破》（第三版）再版修改、《初中英语听力突破》（七年级全册）第三版成书校对及监听、《初中英语听力突破》（八年级全册）第三版成书校对及监听。能够说，这三个月的工作对于我来说是好处重大的。

在中学教研室的工作中，我严格要求自我，认真及时做好主任布置的每一项任务，碰到有不懂和不清楚的问题就虚心向主任、王媛姐和阿霞学习请教。同时，我也用心学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，不断提高和充实自我，期望能尽早独立承担完整的项目，在工作中独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免会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长、不断成熟。在此，我要个性感谢本部门的刘主任、王媛姐和阿霞对我的入职指引和帮忙，感谢她们对我工作中出现的失误和不足的提醒和指正。

虽然三个月时光不算长，但我已经深深被报社良好的企业文化氛围所吸引。报社的领导注重人性化管理，工作环境宽松，在这样的氛围中，能够极大地激发我的自身潜力，使我以更用心的心态投入到每一天的工作中。

我深知作为一名修改，不仅仅需要有耐心、细致的工作态度，还要具有较强的职责心，能够为自我所修改的书籍负起全部职责，并在工作中不断进取，努力提高自我的业务素质和专业素质，力争使书籍的质量登上一个新的台阶，为公司的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我必须能做到这些。

这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展和完美前景，我感到骄傲和自豪，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、实现理想的机会。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！

**最新员工的年终总结感悟篇8**

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答；工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。奥特莱斯、四楼影 院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：‘进入施工区域没戴安全帽；高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施’等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行；以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责；生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

**最新员工的年终总结感悟篇9**

进入公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、加强业务学习，提高了业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《\_\_》，并作为项目组成员参与编写了《\_\_公司管理咨询建设项目建议书》、《\_\_公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》、《\_\_公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、改变了思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑：

一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高。

二要转换角色，尽快的进入工作状态。

三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心！

**最新员工的年终总结感悟篇10**

20\_\_年7月28日，我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找