# 最新新员工试用期工作计划(十三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-09

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。新员工试用期工作计划篇一第一阶段首先，学习公司的各项...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**新员工试用期工作计划篇一**

第一阶段首先，学习公司的各项规章制度，了解产品知识，在部门经理的指导下熟悉市场销售情况，这大概需要花费一个星期的时间。

第二阶段接下来的一周，我希望在公司领导的指导下，对市场中的同类竞争产品进行市场调研，了解竞争对手的销售情况和销售政策。为配合公司开发医院做准备。

第三阶段经过前期市场调研，有目的的选择7-8家医院作为主要开发对象。其中包括省肿瘤医院、省人民医院，八一医院、军区医院、中大医院等。对这些医院的药剂科、肿瘤科、分管院长等作为重点拜访对象。了解他们主要人员的兴趣、爱好，联系电话和家庭地址，为进一步深入拜访做准备。这大概需要花费二个星期的时间。

第四阶段对各个科室的重点人物加大拜访力度，每星期保持2-3次的拜访频率。在公司的支持下，逐步打通各个进药环节，争取在试用期的第二个月开发1-3家医院。

第五阶段对已开发的医院，加强宣传力度，提高销售量。同时，继续加大开发力度，希望第三个月能开发2-3家重点医院。

虽然我知道完成这样一个工作计划难度很大，但我还是愿意接受这样的挑战。勤奋、努力加坚持将是我成功的关键。我相信，在公司领导的指导和帮助下，我一定会成功。

**新员工试用期工作计划篇二**

阶段

时间

目标

内容

关键点

第一周

具有一定的行业知识，能够准确熟练地介绍公司，能够明确自己的职责。

了解行业整体概况（关注联想、戴尔、惠普等企业的发展现状）；

熟悉公司沿革与发展、规模、环境、组织架构及经理人员分工；

熟悉公司各项规章制度（人事、财务、销售等）、工作流程、行为规范；

熟悉财务知识，了解公司业务费用收取的相关规定；

熟悉销售岗位的工作职责，了解公司管理层对本岗位的期望以及对销售员的要求。

行业发展趋势

公司发展趋势

岗位职责要求

第二周

能够准确地介绍及推介公司的产品。

熟悉公司产品知识，把握产品的卖点；

清楚了解公司的销售管理要求，熟悉公司业务流程（合同签订、货款确认、发货、退货、换货、发票交递等主要流程）及仓库流程；

熟悉公司产品价格体系。

公司产品参数

公司业务流程

产品价格体系

第三、四周

能够识别目标客户，掌握销售沟通及异议处理方式，能够处理简单的售后问题。

随同正式员工拜访客户，了解客户拜访流程，以及熟悉客户的特点，掌握寻找潜在客户的方法；

熟悉电话约访和面对面沟通方式及异议处理；

熟悉售后服务的内容。

客户拜访流程

客户沟通技巧

售后问题处理

第二个月

能够独立拜访客户，具有一定的客户分析能力。

在正式员工的安排和指导下电话约访和拜访客户，在拜访过程中学习挖掘客户需求的方法；

熟悉填写各项业务表格；

整理客户资料，建立客户档案；

整理在销售过程中发现的问题及应对处理的方法。

拜访客户

挖掘客户方法

业务表格填写

分析客户

第三个月

具有较强的客户跟进能力以及客户维护能力。

加强产品知识的学习，能够依据型号了解产品及其参数特点，亦可依据提供的技术参数正确地作出选型，确定订货号；

强化与客户的沟通能力，能准确地了解客户需求，适时介绍所销售产品；

了解竞争市场价格，学习运用公司价格体系进行有效的价格策略；

积极跟进客户，跟踪客户采购的进展情况，在适当的时候拜访客户，提供报价和产品优化方案；

整理与客户接触中成功和失败的案例，熟练拜访新老客户的整个流程，熟练处理拒绝和异议的技巧，能较好的进行售后服务处理。

强化产品知识

跟进客户

维护客户

**新员工试用期工作计划篇三**

首先，学习公司的各项规章制度，了解产品知识，在部门经理的指导下熟悉市场销售情况，这大概需要花费一个星期的时间。

接下来的一周，我希望在公司领导的指导下，对市场中的同类竞争产品进行市场调研，了解竞争对手的销售情况和销售政策。为配合公司开发医院做准备。

经过前期市场调研，有目的的选择7-8家医院作为主要开发对象。其中包括省肿瘤医院、省人民医院，八一医院、军区医院、中大医院等。对这些医院的药剂科、肿瘤科、分管院长等作为重点拜访对象。了解他们主要人员的兴趣、爱好，联系电话和家庭地址，为进一步深入拜访做准备。这大概需要花费二个星期的时间。

对各个科室的重点人物加大拜访力度，每星期保持2-3次的拜访频率。在公司的支持下，逐步打通各个进药环节，争取在试用期的第二个月开发1-3家医院。

对已开发的医院，加强宣传力度，提高销售量。同时，继续加大开发力度，希望第三个月能开发2-3家重点医院。

虽然我知道完成这样一个工作计划难度很大，但我还是愿意接受这样的挑战。勤奋、努力加坚持将是我成功的关键。我相信，在公司领导的指导和帮助下，我一定会成功。

**新员工试用期工作计划篇四**

首先自己是必须要认真的去了解自己所在的工作岗位的工作内容和要求，这样自己才能够知道应该要怎样做才能够把自己的工作给做好。在进入公司之后如果对自己的工作有什么疑问的一定要及时的去问领导或者同事，解决自己的问题，这样才能够让我快速的去了解工作岗位的职责和要求。在了解之后一定要把这些东西都记住，需要花时间去记的就利用自己的休息时间去记住，不要影响到自己的工作。自己不知道工作一定不要盲目的去做，要去问清楚要求和应该怎么做，避免自己因为不清楚犯一些不应该的错误。

做好工作计划的目的是为了让自己能够合理的去安排好上班的时间，有计划的进行工作，不会让自己出现不知道应该要做什么的情况。这样是能够让自己提高工作的效率的，最大化的去利用好自己的时间。在刚刚进入公司之后肯定是会手忙脚乱的，所以有一个计划的话是能够帮助自己去完成工作的，也不会因为自己没有及时的完成工作而要留下来加班。做好总结的话就能够知道自己是有哪些地方是没有做好的，就能够知道自己之后努力的方向。

每天在完成了自己的工作之后应该要进行反思，去思考自己应该要怎么去做才能够更好的去把这个工作做好，这样是能够让自己在短时间之内就能够有很多进步的一个方法。只有进行反思才能够发现自己做的不好的地方，才能够有方向的去改变自己，提高自己的能力。

我知道自己现在对这个工作还不是很了解的，但我想只要自己是努力的在去做自己的工作的，是一定能够顺利的通过这几个月的试用期的。没有什么事情是努力的做不到的，只要自己肯花时间去做，肯用心的去做，我相信是一定能够做好的。我一定能够顺利的通过试用期的，我相信我自己是能够做到的。

**新员工试用期工作计划篇五**

转眼之间，我已经顺利的通过了公司的试用期，成为了公司的一名正式的员工。在这几个月的工作中，我也学到了很多的东西，我认为我的能力完全可以让我做好这份工作。在开始我的下一阶段的工作之前，我认为我需要做好一个工作计划，让我能够更好的开展工作，把工作做得更好。

在试用期的时候，为了更好的、更直观的看到自己的进步，我每天都会做好当天的工作计划和工作总结。做好工作计划，能够让我更好分配好当天的工作时间，有计划的进行工作，不会出现做完一个工作之后不知道下一步要做什么的情况。这样能够提高我的工作效率，最大化的利用工作时间。在我刚刚上班的那几天，我因为不知道下一步要做什么浪费了很多的时间，所以现在我就能够很好的避免这种情况的发生了。做好工作总结，就可以让我知道自己当天都做了些什么，做得怎么样，让自己从中找到不足，之后改正。

每周都对自己本周的工作进行总结，看看自己这一周都做了些什么工作，有没有什么不足的地方，同时也总结一下自己这一周的收获，让自己每周都可以进步一点点。同时做好下周的工作安排跟计划，按照计划有序的展开工作，可以节约很多的时间。

每个月底做一个当月的工作总结，总结自己的不足与收获，在下个月改变不足的地方，把自己做的好的地方继续保持下去，这样才能够把工作做得更好。同时做好下个月的工作计划，保证下个月的工作有序进行。

想要进步的更快一点，就需要每天都进行工作反思。因为当天你可能还记得自己做的不好的地方，但过了一天之后就可能记不清了，所以就需要当天做好工作反思。主要就是反思自己做得不好的地方和不够好的地方，在之后的工作中把这些点做得更好。

虽然我现在已经顺利的通过了试用期，对我的工作也非常的了解和熟练了，但我认为自己还没有做到能力范围内的最好，我还有进步的空间。在之后的工作中，我会多向那些做得好的同事学习，让自己把工作做得更好。

虽然做总结和计划会让我多花很多的休息时间，但能够让我更加高效的利用上班的时间，所以我觉得还是值得的。我以后一定会做得更好。

**新员工试用期工作计划篇六**

1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了3期第2批及1、2期第4批，共计96240本的计划、资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系。

2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点（含设备、辅料、工具等），以及学语文20xx年1、2、3期的盘点。

3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期、7、8期共计约171.4万册的接收、入库、分拣、包装、发货、配送等，每期库存误差比例控制在目标范围内（目标值1%）。

4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率。

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量。同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

1、流程方面：

建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依。

2、人员方面：

通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，并定期维护更新。对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响。

3、物料方面：

通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率。

4、设备方面：

建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展。

5、成本方面：

通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本。同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

**新员工试用期工作计划篇七**

转眼间，20xx年已过去，我在公司的试用期已到。回首3个月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。

我是去年十月份来到公司工作，在公司上海办事处工作，为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内熟悉办事处的工作，熟悉了业务流程，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。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，和客户的采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的3个多月里，通过对一定量客户的拜访，使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的发展打下基础。

在开展工作之前我就做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，有质量的完成工作，也锻炼了自己。经过努力，使工作水平有了的进步。但是业绩并不是很理想，还需要做出更大的努力。总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，业绩不明显。个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

转眼间又要进入新的一年—20xx牛年了，在新的一年对我们市场部来说是一个充满挑战、机遇、希望与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已经很快的过了5个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

2、在第一季度，以渠道业务开拓为主。针对现有的老客户资源做业务开发，把可能有需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排时间见面洽谈。期间，至少促成4件业务。

3、通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、报纸等多种业务开发方式开发客户，加紧联络客户感情，组成一个循环的有潜力有合作意想的目标业务的客户群体。力争开发代理商和经销商（每月不低于2家）。在大力开拓市场的同时，不能丢掉老客户交办的各类业务，与老客户保持经常性联系，及时观察老客户业务的进展情况。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的潜力客户和条件，实力优越的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排公司参观等，争取签订合作协议，从而为公司争取利益。与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

5、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为公司的利益保护做到最全面，从而达到维护客户的目的。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻公司的压力。以上，是我对20xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战，让公司尽快度过金融危机这个冬天！

此致

上海办事处丁建

20xx—2—25

**新员工试用期工作计划篇八**

来公司半月，首先感谢诸领导对我的帮助和关心。

在仓储管理方面，五云有不足之处，也有让人感触颇深的地方：比如，仓库的全体工作人员在没有直属领导的现状下，自觉性仍很强，值得肯定;我们的货架、电瓶车、叉车、周转箱等的投入也非常大器，这些是我们的仓库做得不算太差的缘故之一。

但是，因为内在和外在的许多原因，我们的仓库其实还存在着一些不足的地方。针对那些不足之处，我特拟定了仓储三个阶段的工作计划。

详见我的《第一阶段工作计划》、《第二阶段工作计划》、《第三阶段工作计划》。

在工作推展期间，我们主要针对仓库工作的现状及时提出来了一些改革措施：

首先、“定量制”的恢复：仓库尤其是半成品仓如果不对袋装、箱装进行定量包装，对于仓库管理将带来收发存上的巨大困扰。比如：我在四部抽盘时发现，许多周转箱内的产品有600/袋，也有700袋，对于发收盘的确影响非常之大!

在李部长的协助下，《注塑件定量包装规定》的文件下发到各相关部门，仓库进行管控，起到了明显的成效，在后续的工作中，将一如既往对定量包装进行持续监控。

其次，对于进出仓中存在的一些不好的现象，如：注塑件没有入库单进行仓库车间双方交接、有些半成品没有办理入库就被一些部门直接领用掉、有些物料或半成品没有经手仓管或品管就被车间拉走等等这些工厂管理中出现的“乱象”，我们及时做出了《关于包材、半成品及成品进出仓控管程序之相关事宜》的文件，以便迅速扭转这种管理不规范的局面。目前，文件已由人事部发出，在各部门收到后，即生效，仓库将按照此规章制度来执行。

接着，我们针对在交接过程中出现的一些问题，及时提出将待检区规范化，让待检区成为真正意义上的待检区，而不是和返修区搞在一起，使一些节外生枝的问题出现在其中。

然后，我们的退料须依照《不良品退库程序》操作，所有的报废半成品需要按照公司下发的《产品报废申请原因分析表》的流程运转。

最后，在这半月的时间内，我们还对一些硬件或软件提出一些改良建议，对放在电器厂那边的库存包材也进行了及时的处理。

对于后续工作，我们将遵照“三个阶段计划”来执行，同时，仓库还将不断起草一些对内及对外的文件来规范我们的工作程序，以便让仓库管理再上一个新台阶。

在后来的工作中，将在上级的指导下，发挥仓储中转站的作用，服务于生产，争取将仓储工作做得更好!

**新员工试用期工作计划篇九**

x年就要离开我们，x年眼看就要到来，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工作的实施。

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。

x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。

收集了七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，力图将宣传推广工作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工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了九月份的“房展会”，“x园国庆看房专线车”，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工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售情况整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。从七月份进入公司开始，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工作程序，工作方法。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。

近半年的工作中，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，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，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。

**新员工试用期工作计划篇十**

作为一名新教师，对教学工作几乎还是一片空白，在进行试用期的过程中，有太多的知识需要充电。我根据学校分派给的教学任务，向各老师请教，特制定出以下的试用期工作计划：

1.完成本学期教本附科一和读本有关内容的教学任务;提高教学能力;

2.加强基础练习，落实专题训练，努力提高学生考试成绩，确保美术等各科平均分有所提高;

3.加强备课工作，通过个人备课和集体备课相结合促进教学效益的提高;

结合《普通中小学各科新课程标准》的学习积极落实新课程改革的观念。培养学生具备良好的人文素养和科学素养，具备创新精神、合作意识，具备包括阅读理解与表达交流在内的多方面的基本能力，以及运用现代技术搜集材料和处理信息的能力，为升二,三,四.五.六.初一打下坚实的美术基础。

(一)附科课

1.教本

(1)附科课教本的处理，在寒假备课的前提下，根据实习学校及指导老师的具体安排作出相应的调整，进一步完善。

(2)教学内容的组织：

a.遵从指导老师的安排，完成相应教学内容。

b.按照专题教学要求，在教学中要突出各种文体的特点，引导学生掌握相关知识要点，并引导学生模仿和创作。把各专题内部的创作作品密切联系起来，进行比较阅读研究，从而深化对作品和专题要点的把握。每个专题的教学内容完成之后，组织并指导学生作品的完成专题练习和反馈工作，及时查漏补缺。

c.提倡“自主、探究、合作”的学习方式。要有计划地引导学生自学，引导他们自主钻研课文，获得学习兴趣，自奋其力，自力得知;要突出研究性学习的特点，拓展课堂内容，深化课文理解;要组织合作学习小组，鼓励学生相互切磋，相互讨论，切实提高美术创作能力。

(3)教材的备课

在自己备好课的前提下，根据实习学校综合组的制度与实习老师一起集体备课，向在校老师学习备课专题的重点、难点、疑点等，提高自己的备课能力。

2.读本，动手，想象，画

根据教本与读本相结合的原则，做到课本、读本对应衔接;以“读，动，听，画”为主，组织学生创作与阅读和讨论交流。要在读本的阅读中体现学生的主体性;以写促读，布置读画笔记的动手能力，促进学生对读本的阅读理解;读本的“名著导读”“名画创作”部分，结合“研究性阅读”实施;在练习、检测时以读本为材料，促进学生对读本学习的兴趣。

(二)活动想象教学

1.依据教材编写体例，完成教本上活动的有关训练。

2.结合指导老师的教学工作计划，遵从其实习工作安排，活动练习分步骤进行达标训练，要求学生逐渐达标。

3.提高学生考场作画的完成速度，在课堂上能够在25分钟完成一幅活动作品。

4.调动学生参与作品观察与点评，提高观察实效。

5.作品教学重讲评，示范，通过讲评示范明得失，知方法。要引导学生自评自改。

6.鼓励学生作品后和作品反思，做自我总结，提高作品作画的能力。

(三)课时进度

实习三个月，其中二天见习，二个月二十四天来实习，四天总结。具体由实习指导老师安排。

1.第一天：见习

1)白天听课，听指导老师的课以及各科优秀老师的课，主要是美术老师的课，从听课中吸取各种教学经验和技巧;其次修改完善自己的教案和课件等，练习试讲。

2)协助指导老师批改学生作业，下到班级多与学生交流，熟悉班级事务，学习班主任工作的展开。

3)做好与实习学校及队员间的沟通交流，开展两天一次的队内例会，及时了解各队员的见习情况，互相帮助。

4)尽量争取晚上复习考研。

2.二个月二十五天：实习

1)按照指导老师及指导班主任的安排做好教学及班主任工作的实习。争取白天做好实习事务，晚上复习考研。

2)做好教育调研，第二课堂活动。

3)开展每周一次的队内例会，交流实习情况，发现问题，解决问题。

3.最后十天：总结

督促队员做好个人试用期工作总结，撰写教育调研报告。做好离校各项工作。

**新员工试用期工作计划篇十一**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\*总和\*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的.过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二.学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

**新员工试用期工作计划篇十二**

来到这里的几天里，我认识到自己和其他同事最大也是最明显的问题就在于思想上！确实，我们的能力和技术也有很大的差距，但那与我现在的试用期工作任并没有太大关系。真正对我现在重要的，是怎么去面对工作，面对自己今后的学习和发展。为此我是这么计划的：

第一，我要学会模仿，先从身边的老同事入手，学习他们在工作中的积极性，感受团队氛围让自己也变得积极起来。第二，要融入团队，认识身边的同事，并更好的向他们学习工作方面的知识。第三，要以团队中的纪律严格的要求自己，严格加强管理，以便适应今后的变化。

目前我对工作技能的学习来源主要是靠领导的培训和指点，但在学习的中我也已经掌握了大部分的基础要素，能顺利的完成自己的工作任务。

为此，在接下来的目标上，我主要要将自己的心思放在已经掌握的基础的锻炼上。积极提高工作效率，并保持工作的质量。且在空闲中，要多向前辈学习，随着试用期时间过去，相信还会有更多的工作和目标要完成，我必须提早做好准备，严格的要求自己，积极在工作中提高自我能力。

通过这几天的尝试，我对自己的情况有了较为详细的了解。作为试用期员工，我的基础知识太过薄弱，不能应对工作的改变和加强，且在工作中较为较真，没能考虑工作的整体完成进度。

为此，在接下来的工作中，针对自己的问题，我首先要利用更多个人的时间去扩展知识，提高个人知识储备，并通过工作取掌握这些知识和技巧。其次，对于自身的工作，我要更严格的做好规划，让自己能有目标，有要求的完成工作，保证能将工作有节奏的推进。

试用期才刚刚开始，今后我还有很多的路要走，但我会努力加油，将自己锻炼的更加出色，成为一名优秀的xxx员工！

**新员工试用期工作计划篇十三**

一名超市领班，是一名收银员，的高了，赢得同事们的支持，也够带好、管好下面员，我从事收银员工作久，且一了定的，但的，超市的发展，对收银员的工作了新的，学习，我总能最先电脑操作技术，总能为下面的同志做。

二、了员工的管理、工作领班不算大，但也管着一堆人，是信任才让我担此重任，，在工作中，我对，是谁，违纪，决不姑息迁就，正是我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到的主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。里，粗浅的如何领班。

(1)、能力

领班，你的知识和能力，你的管理职位的提升，能力的性将逐渐。基层的主管，个人的能力将非常的，你要的程度是，能直接你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。能力的来源无非是：

1是从书本，2是从工作。而工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每主管所应具备的。

(2)、管理能力

管理能力领班而言，与能力是应的，当你的职位需要的越多，而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力就越高。管理能力是一项能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通能力，需要你的能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力书本，但更多的实践，要你的管理能力，需要的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

(3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。沟通包括，跨间的沟通，本内的沟通(包括你的下属你的同事和你的)。公司是整体，你所的是整体中的一分子，会与，沟通也就必少。沟通的目的谁输谁赢的，解决，解决的点是公司利益，利益公司利益。内的沟通也要，下属工作中的，下属的思想，下属生活上的，主管你需要和，去，去协助，去。反之，你的主管，你也要去报告，报告沟通。

(4)、培养下属的能力

领班，培养下属是一项的，的工作。你所的有，你要牢记你所的是整体，团队的力量解决。主管都不愿将事交给下属去做，理由也很。交给下属做，要跟他讲，讲的还不明白，需要重复，还要复核，与其，还做来得快。但关键的是，发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做你可以的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的职责。的强弱，主管能力的强弱，下属工作的强弱。绵羊可以一群狮子轻易地去打败狮子的一群绵羊，主管，职责要将下属训练成狮子，而不需要将狮子。

(5)工作判断能力

所谓工作能力，个人，本质上工作的判断能力，工作都非常的。培养人的判断能力，要有率直的心胸，说是要有的道德品质，工作判断的基础，的对错，有的判断，明辨是非。，你所从事的工作，是大事，小事，该做，该如何做，该由谁做，主管，应该有清晰的判断，说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)、学习能力

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也是学习型的企业，人也是学习型的主体。学习分两种，书本学习，实践学习，两者应交替。你不停的学习，你的、更快的进步，跟上赶上社会的发展。社会的，要完全的去学习，视学习为习惯，为生活的常态。学习应该是的，的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各样，学习。未来人与人的竞争，你的能力怎样，的能力怎样?你学习怎样，的学习是你未来竞争的。

(7)、职业道德

但丁有话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷用智慧去弥补。工作中人，是员工，主管，职业道德是位的。这就好比人而言，健康、财富、地位、爱情等都要，但健康是“1”，的“0”，只要“1”(健康)的，个人的意义无限大。职业道德工作而言，“1”，的职业道德的，上述的六种能力才有的意义，公司而言，才是合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但员工，主管。公司的好与不好，职位的高低，薪水的，对职业的，是的素养，人发展的根基。“做和尚撞钟”，只要你在公司，好好的去撞钟人的看法，要领班，要做的事还。我坚信话：师傅领进门，修行靠个人。的，个人，都要靠去感悟，将的的东西。

都非常尊重我，都管理，一年，的工作了经理的肯定。

收银员的工作不累，但得细心，收银员都的心态和旺盛的精力。，在给几名员工作排班时，我挖空心思，既要让怍银员休息好，又超市的工作，还要照顾好她们的特殊。

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