# 试用期工作总结与计划

来源：网友投稿 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-28

*试用期工作总结与计划 　　总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它是增长才干的一种好办法，不如立即行动起来写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编整理的试用期工作总结与计划，欢迎大家分...*

试用期工作总结与计划

　　总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它是增长才干的一种好办法，不如立即行动起来写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？以下是小编整理的试用期工作总结与计划，欢迎大家分享。

**试用期工作总结与计划1**

尊敬的公司领导：

　　20xx年，即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司到目前为止已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

>　　20xx年试用期工作总结

>　　1. 萌芽阶段。

　　在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理XX市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和XX省XX市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

　　当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

>　　2. 初长阶段。

　　在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作时间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真的完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻落实领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这个两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂要问，不会多做。

>　　3. 渐长阶段。

　　经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

>　　20xx年工作计划

　　在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

>　　1.坚持学习，提高能力

　　对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

>　　2. 履行职责，尽心尽力

　　坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

>　　3.遵章守纪，自我约束

　　坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

>　　4.放松心情，愉快工作

　　在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，近一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

**试用期工作总结与计划2**

尊敬的公司领导：

　　20xx年，即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

**试用期工作总结与计划3**

　　>尊敬的公司领导：

　　20xx年，即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司到目前为止已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总我这段时间的工作。

　　>(一)20xx年试用期工作总

　　>l.萌芽阶段(11月23日—12月23日)。

　　在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

　　当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

　　>2.初长阶段(12月23日—1月23日)。

　　在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作时间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真的完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻落实领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这个两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂要问，不会多做。

　　>3.渐长阶段(1月23日—至今)。

　　经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

　　>(二)20xx年工作计划

　　在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

　　>1.坚持学习，提高能力

　　对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

　　>2.履行职责，尽心尽力

　　坚持履行工作上的职责责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

　　>3.遵章守纪，自我约

　　坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

　　>4.放松心情，愉快工作

　　在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，近一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

**试用期工作总结与计划4**

　　在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在公司领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。这个岗位上两个多月的工作经历，使我清楚的看到了公司基层员工在与客户接触的实际工作情况，为我转岗后的工作，打下了坚实的基础。

　　两个多月后，承蒙公司领导对我能力的肯定与信任，将我由a部调至b部。我于\*年\*月\*日正式开始了客户建议投诉的接待处理工作。

　　在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了公司将a项目从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻公司所承受的一部分压力，使公司的精力能更多的投入到项目的巩固、扩展工作中;反之，如果这个岗位做的不理想，不仅会在与客户的交流中破坏公司的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对公司a项目的顺利发展造成本可避免的延缓。

　　由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到公司其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报公司领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司a项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。时光流转间，我已到公司工作三个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后最大幅度的提高。

　　在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。能否转正，期盼回复。对我个人来说，如果能被批准，必然是件好事，表示我试用期的工作表现得到了公司的肯定。同样，如果不能被批准，说明我工作中仍有许多方面需要改进和完善，也是一个提高自我能力的机会。但不管能否转正，我都会以同样炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报公司知遇之恩!篇二：试用期工作总结和今后工作计划试用期工作总结

　　我在试用期内的工作主要有以下几部分构成，首先认真学习公司制度和企业文化，产品，积极参加公司组织的新员工培训，学习公司的各项规章制度，逐步了解了企业文化，受到了领导和同事的关心和帮助，通过认真学习安邦大学里的新员工培训课程，和向领导和同事们请教我们的共赢二号产品，我良好的掌握了我们的产品特色，投保规则和营销技巧，通过在银行网点宣讲我们的产品，初步锻炼了我的授课和培训技能，以后还应该加强锻炼，更大的提高。第二，在银行网点积极拓展我们的产品，扩大市场占有率，我到分配的网点去与当地银行同事对接，耐心的向他们介绍我司产品，真诚用心的做好服务，及时送达单证和相关资料，通过一段时间的磨练，我克服了种种困难，在银行网点的服务得到了大家的认可，并超额完成了每月的任务目标。在银行有需要的时候，我总是第一时间赶到网点，把安邦真诚的服务带到网点去，在单证回销，退保时效性方面，我做到了及时迅速，单证管理也做的有条不紊，我还积极的同各个支行联系，举办各种各样的营销活动。在回公司后把单证归类好，整理好，做到全面整齐可查。

　　今后工作计划

　　>1、深入挖掘产品卖点，争取更加简练更加清晰的讲授产品，多加对比，突出产品优势，在培训技能方面做出很大的提升，做到向不同对象讲述产品能够具有针对性。争取产品培训，银行网点宣导和产品说明会的授课经验。

　　>2、依靠团队的力量进行新渠道的开拓和现有渠道的维护工作，只有不断的打开新的局面才能不断的创造无锡银保的新成绩，在开拓新渠道方面做到勇往直前，在维护现有渠道方面做到依旧良好服务，用心沟通，为银行网点提供我们产品和服务的最好的支持。

　　>3、在公司内部，认真向有经验的同事学习先进的营销经验和服务技能，团结好自己的团队，做好一个好的合作伙伴，迎难而上，团队合作才是业务目标实现的最有效的方式。业绩的提升还需要自己技能能力的努力，力所能及的帮助其他同事共同完成客户拜访和渠道拓展工作。

**试用期工作总结与计划5**

　　20xx年3月20日，我怀着对未来的憧憬，对梦想的执著追求，作好了为之不懈奋斗和付出的心理准备，踏入了xx有限公司。她将在xx的领域被承认是做得最好的!正如xx的目标一样，我相信我也将会成为这个团队中做得最好的!

　　>一、初入xx：适应

　　一个半月的时光，在对新的工作环境、新的工作内容、新的同事，以及新的生活环境的不断适应中度过。一个半月的不断调整，和不懈努力的学习，使我早已经不再是初入公司的那个茫然不知所措的职场新人!是xx这个相互帮助、相互学习、相互理解，团结拼搏的团队使我渐渐成长了起来。我希望在接下来的日子里，通过不断的学习使我的工作能力和专业水平更上一层楼!

　　>二、学习和提高：良好开端

　　由于以前有食品行业现场品质管理的相关经验，进入xx担任现场QA，是我结合以往经验，进一步学习和提高的一个更大的舞台，也将是我在xx职业生涯的一个崭新的起点。在这一个半月的工作中，我获得了很多同事的帮助，以及上级领导的指导，学到了很多宝贵的知识，一点一点的进步和提高表明，这是一个良好的开端，我将会为之坚持不懈!

　　>三、工作体会：专注

　　现场QA主要负责生产过程各个环节的监控，成品、半成品的取样，以及生产前后清场工作的检查等内容。进车间前，倘若没有洗手消毒，就很有可能造成产品微生物污染;操作人员帽子未戴好，就很可能导致头发掉进产品里;投料前，对原辅料进行称量，若未经双人复核，一个小小的疏忽，就很可能导致整批产品含量的不达标;胶液保温桶温控装置的故障会导致温度值显示不准，直接影响下一环节产品的质量;机器转轴渗出的一滴油，掉进产品造成的危害，就会加大下一环节的工作量，增大产品的质量风险;拣丸的工作人员，必须练就一副“火眼金睛”，一粒异形丸的漏拣，即是对xx产品形象的损坏;生产结束清场不彻底，很有可能对下一批产品造成污染……现场工作的亲身经历告诉我，现场QA要做的就是专注于每一个细小的环节，将风险降到最低，将危害消灭于无形!

　　>四、xx文化：态度和使命

　　在工厂一楼车间走道两边的墙上有这么一句话：“眼到，手到，心到;不良自然跑不掉。”这就是xx人做事的态度，既为xx的一员，我亦将牢记在心，勤恳于行。还有这么一句话：“We strive for perfection!”这一句英文，印在墙壁的挂板上，每当从旁边走过，心中默默读来总是那么地掷地有声，原来是它表明了xx人对待产品品质的决心!身为工厂的品质管理人员，我深深地感受到了肩上的重大责任和xx赋予我的伟大使命!

**试用期工作总结与计划6**

　　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

**试用期工作总结与计划7**

　　加盟公司三个月以来，受xxx及各事业部老总，本部门全体人员以及公司各级部门的积极教练和支持，自己已经渐趋融入企业团队，在实际工作中不断学习与自我改善，力求匹配企业发展，与时俱进，在实现自身价值的同时，认真服务于企业团队以及各事业部和职能部门。作为人力资源管理的负责人，管理理念与亲身实践是相得益彰的，鉴于此，我想从以下三个方面来陈述三个月来自己的感受。

　　>一、了解与融入：

　　低调做人高调做事，在工作中一方面接触实际工作，一方面了解公司管理现状，做到因地制宜，快速决策。积极与公司高管进行交流的同时，又能深入现场，从遇到问题的本身，深入挖掘问题存在的根源，本着解决问题规避问题的预防性思路来系统完善公司的管理机制，尤其在人力资源管理方面，尽快建立比较完善的人力资源管理机制。主要从以下几个方面来开展工作：

　　1.熟悉并了解人力资源团队成员，在此基础上，本着分工明确相互协作的团队理念来开展工作，逐步引导团队成员的工作思路与方法，在实际工作中采用杠杆效应以及团队利益共享的理念来经营人力资源团队。在现有人力资源的管理基础上，着重培养每一个成员，用清晰的思路以及精准的工作方法来引导成员完成各项工作。三个月期间，先后完成《员工内部晋升管理办法》、《绩效管理方案》等五个制度的评审与发布以及学习与实施。

　　2、着重参与员工关系管理与疏导工作，组织新老员工交流并及时向公司决策层反馈，以缓解员工关系，为后期的企业文化营造奠定基础。

　　3、倡导本部门的服务意识以及深入一线的工作理念。做到细节决定成败，关注管理的细小环节，力求做好每一件事情，有效服务于各职能部门。要求团队成员每周不低于两小时在一线了解员工动态的以及学习生产各个环节的基础工艺以及技术要求。

　　4、紧跟公司行业实际情况，逐步满足公司一线人员用人需求，先后参加校企恳谈会以及赴XX五所院校进行企业推介与互动交流活动。从目前的预期效果分析来看，还是比较成功的。

　　5、服务各职能部门的管理工作。先后参与交流于各事业部的员工管理以及各部门之间的资源协调。

　　6、本着成本控制的原则，先后参与并提出指导性建议，以缓解员工缺口造成的产能瓶颈。例如XXX的《薪酬调整方案》以及《XX与XXX的奖罚不平衡性解决方案》。

　　7、逐步完善公司培训体系与培训管理机制，为下一步公司培训与效果的匹配性奠定基础，做到培训有投资，投资必有效益产出的正结果导向。如何有效有针对性的进行员工培训是人力资源以后的工作重点。

　　>二、战略与学习：

　　作为人力资源，日常性事务工作仅为操作层面的部分业务，做好每一个环节，用制度与规则来约束并激励每个成员是最基本的任务之一。人力资源将在操作层面结合公司四大体系要求，进一步完善各项规章制度，力求做到人力资源规范运行，按照流程和规则来服务于各职能部门。同时，人力资源站在行业的角度，充分了解行业特点和风险以及公司发展战略规划，从宏观的角度来分析预测企业发展的各类人力资源需求以及管理模式转变。这就需要人力资源不断学习，在学习中提高自身的决策分析能力以及决策失效风险评估能力，做到防患于未然，做好决策层的参谋。为企业持续稳定发展提供有力的管理保障和管理资源。要做到这一点，应该从以下几个方面开展工作：

　　1、保持并建立与公司决策层的交流机制。不定期与公司决策层多沟通，多倾听，多思考，多角度去看问题，要顾全大局，不能因小失大，要站在比较高的高度来为决策者提供有效地管理建议以及管理思路。积极主动与公司决策层进行交流，本着以坦荡的思想，以坦诚的交流来充分了解决策层的未来经营思路以及公司愿景，从宏观着眼思考，从微观入手做好每一步工作。

　　2、在服务于公司各职能部门的同时，积极主动的与公司中层管理人员保持充分的交流，深入生产一线以及各部门的工作现场，深度观察，从中了解并学习公司的优势资源，同时汲取相关专业技能知识，以丰富自身的阅历，从而提高人力资源的服务能力。

　　3、了解行业动态，关注国内国际市场态势，尤其是重点发展领域的相关产业政策，做到知己知彼，打造企业核心竞争力，在人力资源，技术领域塑造企业的核心竞争力，充分分析市场变化规律，勇于拓展人力资源的人脉网络，建立相关人力资源的各种人才资源渠道，为企业所需中高端人才做好战略储备。

　　4、积极探索公司集团化运作的最佳管理模式与管理思路，在力求稳定的前提下，勇于尝试，并循序渐进，以尽快建立完善的科学的企业运营管理机制，强化管理平台，营造企业文化，用先进的企业文化来吸引留用培育一批专业的技术过硬的具备管理思想的人才队伍，为把企业做强奠定基础。

　　>三、不足与改善：

　　很多事情，要落到实处很难，作为人力资源，要持续高效的为企业提供优质服务，仅仅依赖于自己以及本部门是远远不够的。因此，作为人力资源负责人，我从客观的角度来分析自身的优劣势，正确的评估自己才能做到日清日高，持续改善的做事准则，尤其是以公司职能工作为自己事业发展的时候，更应该从长计议，任何事情要做到胜不骄败不馁，屡败屡战，在失败中总结自己，在成功中勉励自己，充分依赖公司团队以及全体员工的共同努力，才能在为企业做出应有贡献的同时获取自身价值的体现。因此，以下几点是我要勉励自己的，也恳请决策层的领导们在以后的工作中给予及时提醒与指导!只有这样，我才能在不脱离团队的前提下，日趋心智成熟，做一名称职的人力资源管理者。

　　1、做事过于武断，自以为是，有时候认为比较简单，不能冷静的看待问题的复杂性，或者说在面对问题时，站的高度不够，不能够顾全大局，且以忠诚为理由来替自己掩饰，这一点是我做的不好的，在既往的工作经历中，或多或少都会所体现，随着岁月的磨练和自身不断反思的效果来看，这一点在现在的职业生涯中已经有所收敛，但难免有时又会犯讳。这是我要在以后的工作中要着重注意的。

　　2、做事过于强势，灵活性不够，这一点也要提醒自己注意。尤其在非原则性问题上面，要适度掌握妥协的艺术。因为事业是由一个团队而非一个个体来完成的。所以在工作过程中，尤其要注意沟通的方式与交流的技巧。要站在公司立场不对公司利益造成负面影响的前提下追求双赢才是，这也是培养自身管理能力的重要的一步。

　　上述为自己在公司三个月来的试用期小结，恳请领导给予批评指正为盼!

**试用期工作总结与计划8**

　　20xx年3月27日，我通过面试，来到中信信通国际物流有限公司工作，不觉已经工作两个多月了，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成

　　了各项工作任务，现将我的两个月来的工作情况总如下。

　　>一、在思想方面：

　　在工作初期，我认真了解公司的企业文化并学习公司的管理规章制度，熟悉档案管理的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

　　>二、工作方面

　　端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

　　1、耐心细致的做好档案管理工作

　　对各部门项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的日常工作，我采取平时及时录入和定期集中整理相合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排，并根据工作需要，制作表格文档。面对繁杂琐碎的大量档案和文件，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静、耐心细致地整理各类文件，力求周全、准确，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了入我手的文档都有迹可循，都可以在最短的时间准确的找到。

　　2、修改并制定了《人事行政部档案管理制度》

　　在领导和同事的帮助下修改了原有的《行政档案管理制度》制定了新的制度，《档案借阅登记表》、《档案归档登记表》、《交接单类文件归档目录表》、《协议类文件归档目录表》等日常文档归档模板，从而更好的管理档案。

　　3、归档文件数量

　　自入职以来归档文件其中有电子版目录交接书类文档500份；流转单等杂类文档427份；协议类文档402家；在这过程中整理之前堆积无目录文件没有记载。

　　4、人事行政部培训安排

　　五月份与同事们讨论并制定了内部培训的主题，通过优酷网、爱奇艺、优米网、以及时代光华网等相关网站查找了六月份--八月份相关培训主题的视频。

　　>三、工作计划

　　两个多月以来新进店239家，撤店120家。因为新近店存放问题就是我转正后的首要问题。

　　在做到新归档文件不积压的前提下，将入职前各种杂类文件做好整理、分类归档。其中首要的是整理28号、22号柜子中的文档，将撤店的文档都取出另行存放将新进店放入。尽量节省档案柜子的空间。

　　争取做到归档文件有迹可循不丢失、不遗漏；查找文件能用最快的时间。并且能在做好本职工作之余帮助其他的同事完成其他的任务。

**试用期工作总结与计划9**

　　首先感谢领导对我的偏爱，让我有机会在公司试用。我来到公司正好一月，回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，非常必要和及时，现将一个月的工作汇报如下：

　　>一、一个月中工作内容

　　1。宝桥职工职业技能大赛赛务手册封面，胸牌设计。

　　2。金台公安分局的楼体效果图设计。

　　3。逸柏化妆品宣传画设计。

　　4。快乐空间墙纸、海报、灯箱设计。

　　5。凤州展板，钢结构车间质量月展板设计。

　　前两周加强设计软件的应用能力。后两周主要是学习熟练掌握设计软件，加强审美能力。

　　>二、一个月有哪些成长，哪些还需改进：

　　回顾来参加工作的情况，对照职责，认为自己还是称职的，但也存在着诸多不足：

　　首先，在色彩把握上有待提高；

　　其次，设计的综合应用能力距公司要求还相差甚远；

　　第三，不能及时准确反映客户需求信息；

　　在下一步的工作中，我要培养自己的色彩感知能力，多学多看成功的设计作品，增强自己的设计审美能力和软件运用能力；我要虚心向其他同行和同事学习业务方面的经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间努力学习更多的知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的设计素质和设计水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

　　值得欣喜的是，在工作过程中，我也发现了自己的一些优点：比如积极听取领导和同事的意见，对自己的工作和学习加以改进，我喜爱文学，文字表达能力强，这在设计中也必不可少，我踏实好学，勤奋上进。

　　总之，在公司一个月的学习和工作中，我发现自己有很大收获。如有幸能成为公司的一员，我将为作做好工作积极向同事学习，向领导请教，改进自己在工作中的不足，圆满完成本职工作，热爱自己的本职工作，一直保持着良好的心态，所谓花繁柳密处能站定才是脚跟，山穷水尽时能坚韧方为好汉，只有保持这样的心态，才能更好的为客户服务，让公司满意。希望公司给我一个展示的平台，我将努力成长和学习，为公司发展贡献一份力量！

**试用期工作总结与计划10**

　　时光如白骥过隙，转眼间三个月的试用期已接近尾声。三个月前，我荣幸的成为了我司策划部的一员，感谢我司重新开启了我追逐梦想的步伐。

　　刚来公司的我对一切都充满了陌生和好奇，所以经常问这问那，在此期间同事们总是不胜其烦地教我，带我熟悉日常工作流程(如公司技术方案、发展方向、以前所做的案例等)从中让我学到了很多东西。于此同时也让我辅助做一些基本的项目，让我在工作中先后接触了“佛山高明区数字展厅”、“广州天河地理信息产业园”、“东莞可园”、“三水新城”、“南海汽车城”、“佛山高新区”等项目，让我得到了一定程度的锻炼。

　　当然了，在这期间，是我出错的高峰期，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，但通过向一些有经验的同事学习，在后期的工作中逐步得到了改善。随着对工作的不断熟悉与锻炼，对基本工作技能方面有了更进一步的提高，使我的上手能力及工作效率也有了一定的改善。

　　在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。同时我也希望以后能在实现自我价值的同时能给公司带来最大的效益。

**试用期工作总结与计划11**

　　>（一）发展规划

　　展望20xx年，回首过去的一年，我要对自己做到以下要求：

　　1、进一步提高自己的案场经理管理水平，积累经验。

　　2、及时完成领导交办的各项任务，按照公司要求履行自己的职责。

　　3、做好客户的维护与管理，保证销售工作的正常化。

　　4、不断的改进工作中所存在的问题，及时调整策略，保证明年销售任务的顺利完成。

　　5、提高团队的凝聚力和执行力，提高团队成员的销售业绩。

　　6、努力学习策划推广方面的技能，给项目销售提供更好的可行性销售方案。

　　>（二）个人计划

　　为了将对自己的要求落到实处，我指定了个人具体行动计划：

　　1、20xx年再系统培训房地产销售技巧，要求置业顾问对每次培训的内容做到深刻理解，联系实际，学以致用。

　　2、定期进行业务考核，提高置业顾问谈判水平。

　　3、密切关注国家房地产调控政策，以及未来区域发展动向，充分监督做好一线市场调研工作。

　　4、深化每日早会、晚会的方式内容，精确把握销售人员每人每日的客户情况。

　　5、汇聚集体聪明，充分调动本部门人员的积极性，针对目标房源提出销售办法，并将方案与策划部商议执行。

　　6、加大工作的检查力度和计划的可执行性，努力增强团队的执行力。

　　7、在工作之余多想一些增加团队配合和调动团队积极性的一些活动，增加团队之间的协作力。

　　8、指定月可行的销售计划分级管理，执行目标确立到个人，明确分工和责任，使销售工作系统化和正规化，提高团队工作效率。

　　9、工作从细致性出发，做到掌握销售工作上的一切相关事务，事无巨细，将各方面的工作考虑的面面俱到。

　　这20xx年的工作里，自己工作中尚存在许多不足的地方，离公司要求还存在一定的距离，“收获源于勤奋”，我要弥补不足，更加勤奋，更加努力。与客户架好沟通的桥梁，为客户做好参谋；当好公司的主人翁，将后期新产品售出去，提高团队的销售额，争取公司利润的最大化；成为同事的多面手，与同事们团结友爱，拧成一股绳，心往一处想，劲往一处使。

**试用期工作总结与计划12**

　　年终岁末，在20xx年里我从一个房地产销售人员成长为公司的案场经理，这是公司对我的信任，也是对我工作的认可，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导。几年来，公司在不断的发展，不断的壮大，我在公司工作的这几年里也学到了不少知识，为了把工作做的更好，我对自己一年来的工作做一下总结，目的是吸取教训、总结经验，提高自己。

　　>一、工作内容

　　20xx年，由于最后两期还在施工，我主要做了以下几个方面的工作：

　　（一）学习了解新产品

　　为了公司下一步的销售计划，我精心的学习新产品，了解与前几期的区别及优势，对新产品的特点特色做到了如指掌，心中有数。

　　（二）学习房地产的相关政策

　　房地产政策的学习有利于我们更好了了解自身的优势及劣势，更好的与客户进行交流，所以我通过浏览相关的网站，新闻等及时了解房地产相关的政策。

　　（三）认真做好蓄客准备

　　结合公司特殊的销售模式，我一方面按照公司的要求与老客户建立良好的关系，接待、拜访老客户，做好售后服务工作，另一方面通过老客户的关系进一步拓展潜在的客户资源，为新产品的销售打下坚实的基础。

　　（四）分析竞争对手

　　对竞争对手的产品、销售轨迹等进行分析非常有利于我们更好的掌握市场信息。我通过关注竞争对手的市场动态的变化，探索更好的销售方式。

　　>二、工作回顾

　　（一）角色的转变

　　20xx年，在销售工作中，销售了一栋四千万的别墅。与此同时，我开始担任案场经理，负责案场管理，新的工作职位，工作的内容及环境等发生了一些变化。从一名销售人员到案场管理经理不是简简单单角色的转变，更重要的是一个责任的转变。要打破以前自给自足的做法，站在更高的角度去看待问题；要摒弃一个人的思维模式，带领着一个团队。面对这些问题及挑战，我需要重新审视自己，重新定位自己。之初，由于缺乏管理经验，担心管不好，我没有足够的信心做好这项工作，但是公司给予我的这次机会也是对我的考验，我要肩负起这份责任，带领团队，踏踏实实的把这份工作做好。

　　（二）团队凝聚力的培养

　　刚刚步入管理层，如何进行团队的建设，如何提高团队的向心力，调动员工的积极性呢。首先从自身做起，以身作则，以饱满的工作热情，积极的工作态度，全身心地投入到工作中来。其次做好沟通交流，利用工作内和工作之外的每次机会与同事进行沟通交流，认真听取他们的工作意见，及时了解案场的信息，分析同事遇到的困难，及时进行疏导交流。另外，创建和谐的团队文化，培养员工的团队精神。在工作中，不要计较个人的得失，以实现团队的目标为最终目标，每一个工作在团队中的人彼此要相互帮助、相互协作。

　　（三）重新分配客户资料

　　对客户的信息进行了收集、汇总、分析，再重新进行了分配。收集的内容包括够买群体的基本资料，年龄、区域、收入、工作等。

　　（四）强化后期产品的学习

　　带领团队对后期的产品进行了充分的学习，要求每个员工都后两期的产品特点都有深刻的了解，能找出每栋别墅的20个优。此外，还带领团队学习相关的工程知识等，扩展团队的业务知识。

　　（五）做好售后服务

　　负责别墅与公寓所有的售后维修进度跟踪，且基本完成。

**试用期工作总结与计划13**

　　20xx年9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相关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。

**试用期工作总结与计划14**

　　>1.遵章守纪，自我约束

　　坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

　　>2.放松心情，愉快工作

　　在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，近一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司到目前为止已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态，

　　试用期工作总结及工作计划。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

　　>（一）20xx年试用期工作总结

　　>l. 萌芽阶段（11月23日—12月23日）。

　　在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

　　当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

　　>2. 初长阶段（12月23日—1月23日）。

　　在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作时间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真的完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻落实领导安排下来的工作任务和工作计划，

　　工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这个两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂要问，不会多做。

　　>3. 渐长阶段（1月23日—至今）。

　　经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

　　>（二）20xx年工作计划

　　在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

　　>1.坚持学习，提高能力

　　对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

　　>2. 履行职责，尽心尽力

　　坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保

**试用期工作总结与计划15**

尊敬的公司领导：

　　我于20xx年9月3日有幸加入\*\*\*\*工作，对领导给予良好的工作机会表示十分的感谢；在两个月的工作中，对各部门主管及员工的配合和支持表示敬意。回顾两个月以来的工作，基本上按预定的计划完成任务，现将有关事项总结如下：

　　>一、工作熟悉阶段（9.3-9.7）

　　1、认真深入各专业进行调研，全方位了解公司运作情况及员工现场作业标准，掌握大厦物业管理工作；

　　2、了解公司管理体制，熟悉公司各项制度，领会公司企业文化。

　　>二、工作展开阶段（9.10~今）

　　1、在公司各级领导及\*经理、\*经理的精心指导和广大同事的积极配合下，本人能在较短的时间内进入正常的工作角色，且有较清晰的工作思路，按各种计划分步实施，紧密围绕“创省优管理”工作，开展各项现场整改（整改项达60多项）；

　　2、结合创优目录，全面整理汇编了各项物业工作记录档案；

　　3、继续推行人性化管理理念，营造\*\*工程良好文化氛围，树立员工良好服务形象；

　　4、重新规范内部管理，优化了部分管理职责及流程，细化值班及巡查工作，梳理了库房管理，并逐步实施。

　　>三、下步工作目标

　　1、强化内部管理，加大工作监督力度，延续创优工程的各项管理制度和作业流程管理工作；

　　2、抓好工作的计划性和协调性，如工作计划、用资计划、采购计划等，开展预防性物业维保工作；

　　3、控制好各项工程费用，做好各种节能管理（包括公共用水电、日常低值耗品等），杜绝各种浪费现象。

　　>四、小结

　　自进入\*\*\*\*，我已深深被公司的企业文化氛围所吸引。公司领导注重人性化管理，注重员工自身素质的提高和具有整体团队凝聚力。在这样的工作氛围中，可以极大地激发我自身的工作潜能，使我以更加积极的心态投入到每天的工作中。经过两个月的试用期，我认为我能够积极、主动、有效的完成各项管理工作，能带领整个工程团队不断优化各项管理，确保\*\*设施设备安全、保值运行。在以后的工作中我将一如继往、力求完美，不断的提升整个工程团队的专业水平及综合保障素质，为\*\*创造价值。 以上小结，敬请领导审核指导。篇二：工程管理员试用期工作小结转正申请

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