

文艺的年终工作总结 个人年终工作总结(优质5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

文艺的年终工作总结篇一

转眼间20xx年已经过去了，在我加入湖南省教育建筑设计院的一年中，院领导和院里各位同事给我莫大的帮助。在这个岗位上，我努力工作，认真对待院里安排的每一件事，在院里各位领导的带领下，在各位同事的努力下，为了院里的发展一起奋斗。具体工作如下：

一、思想工作方面

在院领导的带领下，本人一直在各方面严格要求自己，努力提高自己的各方面能力，以便使自己更快的适应当今社会教育发展形势。通过“争先创优”的政治理论学习，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质，并与院里各位同事遵守院里各项规定，积极主动配合做好院里安排的各项工作的，提高自己的专业能力，尽快考取专业技术证书。

二、业务学习方面

认真学习专业知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了专业的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职

工作的巨大作用。一年来，在领导同事们的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题，认真参加各类培训，熟练掌握了专业知识，业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、工作方面

工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力做好本职工作。通过工作，使我认识到在工作中应当具有敬业爱岗的素质、扎实娴熟的技能、一年的工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，较好的完成了院里安排的各类项目。

四、出勤及工作纪律方面

按时上下班，乐于加班，不早退旷工。一年来，我兢兢业业做好本职业工作，不迟到早退，并积极自觉利用节假日加班工作。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作；平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

五、不足方面

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：

- 1、在专业知识的学习上，要用更多的空闲时间学习国家规范。
- 2、在工作上要多加努力，累计经验，尽量少犯错，按质按量的完成好各项目。
- 3、在工作中要多跟同事沟通交流，把每个专业协调好。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，不辜负领导和同志们的信任。

文艺的年终工作总结篇二

光阴过得很快，顿时就要迎来春节，在此我现将20__的工作总结作如下陈诉请示：

一、顾客方面

我把进店的顾客分为两种：

- 1、依据公司领导要求，做好店内的陈设及新款的展示，支配大好人手更好的为公司的匆匆销运动晋升贩卖。
- 2、按期及实时的做好竞争对手最新匆匆销运动和格式更改的收集，第一光阴反应到公司总部。
- 3、做好会员基础材料的整理及按期跟踪，维护老客户，保持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向，实时向店内的会员及老顾客反应公司的最新格式及店内的最新的优惠信息。
- 4、合理的定货包管热卖及匆匆销运动产品的库存，确保随时有货。

二、贩卖技术方面

店员除了将服装展示给顾客，并加以阐明之外，还要向顾客保举服装，以引起顾客的购买的兴趣。保举服装可运用下列措施：

- 1、保举时要有信心，向顾客保举服装时，营业员自己要有信心，能力让顾客对服装有信任。
- 2、得当于顾客的保举。对顾客提示商品和进行阐明时，应依据顾客的实际客看条件，保举得当的服装。
- 3、共同手势向顾客保举。
- 4、共同商品的特征。每类服装有不合的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客保举服装时，要侧重强调服装的不合特征。
- 5、把话题集中在商品上。向顾客保举服装时，要久有存心把话题引到服装上，同时注意察观顾客对服装的反应，以便适时地匆匆成贩卖。
- 6、精确地说出各种服装的长处。对顾客进行服装的阐明与保举时，要对照各种服装的不合，精确地说出各种服装的长处。

其次要注意重点贩卖的技术，重点贩卖便是指要有针对性，对付服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心来由“对照”过渡到“信念”，最终贩卖胜利。在极短的光阴内能让顾客具有购买的信念，是贩卖中异常紧张的一个环节。

重点贩卖有下列原则：

- 1、从穿戴光阴、穿戴场合、穿戴工具、穿戴目的方面做好购买参谋，有利于贩卖胜利。
- 2、重点要简短。对顾客阐明服装特性时，要做到语言简练清楚，内容易懂。服装商品最紧张的特点要首先说出，如有光阴再逐层展开。

文艺的年终工作总结篇三

回顾一年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况作以下小结：

1. 主要工作情况

1) 重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“___”重要思想要求是我__的立__之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2) 加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家的指导，向专家请教学习，进步自己的业务能力。牢牢围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。

3) 勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4) 成绩斐然，争取长足进步。几年来，坚持工作踏实，任劳

任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

2. 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

3. 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

文艺的年终工作总结篇四

我毕业后的第一份工作就是在__公司做的电话销售工作，这是我人生中赚的第一桶金，我不会忘记这个过程的。以下是我今年的工作总结。

一、具体工作情况

每天我们的工作都是，按照网上搜索的电话单，挨个拜访，打电话，平均每天差不多有100多个电话，电话的主要内容是介绍我们的产品服务，希望客户能办理我们的会员，并给他们一个试用期为七天的账号，请对方试用我们的产品服务，如果客户满意的话，在进行下一步的会员办理业务。虽然活

不难，可是在实际工作，却碰到了许多意想不到的麻烦。

电话销售这个工作，有点像守株待兔，或者通俗的说就是碰死耗子，我们除了要有良好的口才与沟通能力外，自身的运气成份也很重要，因为有可能对方就急需你的产品服务，可就是找不到，这个时候，你一个电话打过去了，对方会十分兴奋的和你合作，并且把钱给你汇过来，而对那些感兴趣的客户进行反复沟通，他极有可能就心动了，并且最终决定和你合作。同时，当我们打的电话数量越多，潜在的机会也就越多，因为在社会上，有了一种产品，肯定就会有需要的人，只不过，你要把消息告诉他，这样他才会决定是否购买你的产品或者服务。

二、工作心得

电话单上的东西，有点虚无缥缈的感觉，你不知道什么时候才能有客户会与你合作，而这个时期也是最难渡过的时期，组长对我说，“今天工作不努力，明天努力找工作”，只有拼命的工作，才能在公司生存下来，并且为公司创造的利益，是啊，我想了想，组长说的很对，于是我就重新鼓舞起斗志来了，和客户聊天、唠家常，总之让客户对你有一种认同感，放心感，安全感，只有这样他才能相信你不是骗子，不是坏人，你只是一个和他合作的生意伙伴，一个值的信赖的好朋友，只有这样才能得到出单，为公司创造经济利益的同时，也为自己增加了收入。

三、工作成长

通过一段时期的电话销售工作，我的口才能力得到了极大锻炼，和陌生人聊天的时候也不会感到害怕了，和人沟通上的能力得到了极大提高，我会好好努力下去的。我相信通过自己在工作上的努力，并且饱满热情的迎接每一天，终究会见到彩虹，并且相信在明年公司会更好，自己的业绩量也会比今年更加有前景。

希望相信通过这一年的工作实践，从中吸取的经验和教训，经过一段时间的反思反省之后，在明年甚至更长一段时间里，能让我在各方面有一个新的进步和提高，从而把工作做到更好更细更完善。望明年自己的业务量能够达到质的飞跃。

文艺的年终工作总结篇五

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20__年来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门。对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急。不得不放下手头的工作先去解决。所以，这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理。

办公室人手少，工作量大。特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作。

本人主要完成了以下工作：

1、公文传阅归档及时，文件的流转，阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求。保证各类文件拟办，传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通，待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。

6、企业文化活动积极参与。我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

三、差距与不足还是存在的

工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力办，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。