

咨询报告撰写的一般步骤(汇总10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

咨询报告撰写的一般步骤篇一

实习目的：能够尽快地接受与自己专业相关的工作类型，进行实地学习与实践，运用所学习的专业知识来了解会计的工作流程和工作内容，加深对会计工作的认识，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用目的。

实习时间□20xx年8月5日至8月18日

实习地点：正大会计咨询服务有限公司

实习内容：熟悉会计服务各方面流程，整理公司旗下会计培训班资料等琐碎事务

在大二的这个暑假，通过介绍我进入了一家会计咨询服务公司进行今年的社会实践。与去年不同的是，我终于到了一个与自己专业稍微有关联的公司工作，虽然作为一名临时实习生，公司并不会派任给我比较正式的工作，但是在琐碎的实习过程中，通过自身所在的工作环境，还是对此类工作内容有了些许了解，对我自己本身来说还是有很大帮助的。

人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，再加上家乡今年的夏天尤其的炎热，不免让人心里产生厌烦的感觉，不止一次脑海中浮现出想放弃的念头。当第一天狼狈的工作结束后回到家，我向家人说出了自己一天的经历和想法，随

即得到了家人的劝说，经过我冷静地思考后，还是放弃了自己消极的想法，怎么着也得把一星期的工作结束再说。于是经过充沛的休息后，第二天再次踏上了工作岗位。

总经理拿来两本有关公司注册的书让我学习一下，并对我说公司一大部分收入来源于工商注册，所以每个员工除了会计工作外还要会公司注册。现在是月初，而会计工作大部分集中于月底，所以我现在的任务是先了解注册工作，11个步骤，全部记熟练。接下来的几天我一直在努力去学习工商注册的知识，一有空就整理那厚厚的两本书，回家还查阅以前学过的经济法。虽然我不会在这里工作太长时间，但是我还是希望我能够在自己的岗位上负好责，而且能丰富自己的经验，我又何乐而不为呢。另外在其余的时间便是帮同事复印，收传真，跑银行缴税，交费。这些工作听起来简单，可对我来说都是新鲜的，把每一次工作都当成是锻炼我的机会，认真地去完成每件事。每天很早到单位，沏茶倒水，拖地，擦桌子，我都做得井井有条，因为我想得到大家的认可。

注册的工作其实不难，只是较繁琐较细。没过几天我已经能够流利的回答令总经理在午休间歇对我的快速问答。当然也有回答得模棱两可地方。总经理对我说工作中的问题一定不能马虎大意，绝对不能讲“应该”“可能”，而是知道就是知道，不知道就是不知道，否则模棱两可的答案可能给客户带来巨大的损失。听了这番话，我很惭愧，想起平时自己在学习时的态度总是马马虎虎，对什么都一知半解，以为只要考试过了85分就对这门科目基本掌握了，其实差得太多了。我学的知识在工作中只能打60分而已。

经过一个星期的努力，基本的工作我也已经可以掌握，和公司里朝夕相处的人也都变的非常熟络，所以我并不想这么快的结束我的实践，于是就在原本一个星期的实习期上延长到了两个星期。在第二个星期里，我一边做着之前做过的事情，另一边又参与到了公司另外一项工作中，就是帮助公司下的会计培训班整理资料，每个月培训班都会新招学习会计的学

员，恰好负责招生报名这项工作的姐姐有事请假了，所以我就暂时代替她来做了这项工作，每天等待着前来报名学习的人们，让他们按要求填好报名表，收好现金，开好票据。以前总认为现金工作是非常神秘而又危险的事情，当我真正做了这些事情的时候，反而往往会觉得这是一项很严肃的工作，因为自己拿着别人的钱更要细心谨慎。转眼又想这不就和我们的生活委员，宿舍长等有着很大的共同点么，所以更能理解其他人的工作了。

渐渐地，我的实习马上就要结束了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。在最后一天，实习单位为我的离开进行欢送聚餐时，大家都对我说了许多祝福与希望，并且每个人都给了我很多的建议，我也曾经作为他们其中的一员努力过，看得出大家对我的关心是那么真诚，没想到短短的实习会让我们建立这么深厚的友谊。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

关于大学公司实习报告

关于食品公司实习报告样本

陶瓷公司实习报告

建筑公司实习报告

公司文秘实习报告

关于公司实习报告模板集合五篇

汽车公司实习报告

公司技术咨询合同

咨询类实习报告锦集十篇

咨询报告撰写的一般步骤篇二

第一篇：2018年行政辞职报告范文

敬的总经理/董事长：

你好。

从入职至今，进入公司工作的这段时间里，得到了您和公司各位同事的多方帮助，我觉得我非常快乐，也非常幸运，为此，我非常感谢公司各位同事，衷心感谢公司领导对我的帮助和信任。

在过去这段难忘的时光里，我在公司里工作的很开心，生活的很充实，感觉公司的氛围就像一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦行政文员辞职报告。同时，我从一个刚出校门的莽撞青年，在这里学会了如何与同事相处，如何理解客户的需要，如何与客户建立良好关系等等，不仅仅积累了工作经验，而且历练了自己的职业人生。并在公司里，我也获得了不少的培训机会，利用公司给予良好学习时间，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司各方面的照顾表示真诚的感谢！

新年有新气象，公司有新目标。为了未来规划目标的达成，公司给予了员工更多的机会和发展空间，同时，也让员工感受到一定的工作压力，我们都明白这是公司对我们的考验，这种考验是公平的，对我们公司业绩和我们能力的提高都很重要。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己感觉满意，感觉有些愧对公司这两年的照顾和培养，总感觉自己在过去的工作中没有给公司做过点什么贡献，也由于自己感觉自己的能力还差的很多，在公司的将来发展需求方面自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，我决定现向公司正式提出辞职申请。对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。即便将来，我也不会忘记公司领导给予我的关怀和帮助，但同时也希望公司能体恤我的个人实际，望公司给予批准为盼。

此致

敬礼！

你的下属：

20xx年xx月xx日

第二篇：2018行政助理的辞职报告

尊敬的领导：

您好！

在公司我一直过得很好，很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助，但是由于薪酬和工作时间问题，我很抱歉我决定辞职。做为行政文员，我每天做的事情很多很杂，工作上让我分不清文员跟行政文员的差别，工资上也是如此。我每天都在做这些事情；办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作，然而我的工

资却每个月只有一千多，而且每周工作6天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求，在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职人：

20xx年3月10日

第三篇：2018行政助理的辞职报告

尊敬的公司领导：

我怀着复杂的心情写完这封辞职信，只是觉得时间刚刚翻开了几页，而我已在今日阅读走过了快四个年头。

xx年12月我来到公司，刚毕业的我没有什么工作经验，我有点心生胆怯。公司提供了这个工作机会，任紫荆店店员一职，我非常珍惜。公司为员工提供了学习的平台，并组织了关于店面操作知识的培训，这让我很快投入到了自己的工作中。工作在公司的一线岗位，我知道不仅担负着公司业绩的重任，更深知我们的工作就是向广大消费者传递一张今日阅读的名片。一转眼，已到xx年末。由于个人原因，反复衡量后，我决定辞掉现在的工作。由于租住的房子即将到期，并且目前我们的房租压力也较大，涉及到一个搬家问题，我只能坚持工作到11月底，希望公司尽快招人，我将认真负责的交接自己的工作，不给同事带来麻烦。对于此刻的离开，我只能表示深深的歉意，也希望领导能够尽快批准并尊重我的离职意愿。感谢公司领导这些年中对我的信任，并祝公司在以后能发展得越来越好。

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年3月10日

第四篇：2018行政助理的辞职报告

尊敬的公司领导：

在递交这份辞呈时，我的心情十分沉重。现在公司的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳，和一些个人原因的影响，无法为公司做出相应的贡献，自己心里也不能承受现在这样坐在公司却无所作为，因此请求允许离开。当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬，壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是深感歉意。

我希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题。本人在xx年9月30日离职，希望能得到公司领导的准许！

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩和收益！

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年3月10日

咨询报告撰写的一般步骤篇三

一、宏观环境总概：

随着市场经济程度的加深，社会分工日益明确和细化的同时，人与人之间无不蒙上利益层次上的关系、相互逐利，人情与利益的矛盾在某种程度上加深加烈，于是中介作为第三方获利体，在市场上日趋成熟和完善，通过对信息的收集和转卖，从中获利的同时协调社会劳动力，优化资源配置，加强社会分工的指向性。总之，中介服务在经济发展中的作用越来越强，并在广大就业者中树立了形象，在我们的这次调查中，有94%表示在其周围存在中介公司，其中有46%通过中介公司找到合适工作并有74%表示对中介公司的态度为“差不多”。说明广大就业者对中介服务期望与依赖加强。在信息缺乏流通的农村与之相反的城市，中介公司处于发展与日趋成熟阶段，这对于我们创业团体，是一个极有诱惑力的市场但首先摆在我们面前的第一道门槛便是如何在其他公司经验基础上加以创新，做到人无我有，人有我优，后起之军才能立于不败之地。

二、市场需求分析：

据我们的调查显示：待业毕业大学生占16%，下岗员工占21%，有31%表示对目前的就业形势不是很乐观，仅有17%表示通过自己的能力可以轻松找到适合的工作。在剧烈的市场竞争中，剩余劳动力明显偏多，主要群体是高校毕业生以及下岗员工，他们文化层次高或有专业技能，对工作质量的要求也相对较高；另外待业大群体就是广大农民阶层。因此，中介公司以群体定位，针对不同的群体综合分析其特征而对症下药，加以导向，指引他们跨越地域。走向劳动力缺乏的发达城市以达人尽其才，谋求良好生计；在用人事业单位，其发展趋向于扁平化，收缩战线，尽可能的集中力量往专业化发展，非专业性业务寻求借助第三公司完成，企业通过中介公司招工成为大趋势，这也是共赢的方式。所以，中介公司的发展与其他企业的发展是同步的，具有非常良好的前景。

三．市场竞争分析——信息就是生命

经济领域有句话：收集信息的成本比信息本身的价值还高，可见收集可靠信息的重要性和艰难性，特别是对中介服务行业的竞争，信息就是生命。据我们对焦作人力资源公司总经理的访问，商经理表示：焦作稍有规模的中介公司都建有“市场信息部门”信息收集范围遍布地域广泛，信息系统的建立与完善成为中介公司的竞争王牌。因此，要以此作为创业项目，要立足于信息的收集与处理，建立精英收集团队，信息归整处理机构，并建立待业，就业档案，形成良好的回馈，循环系统。

四、成立“天圆地方”的swot分析

机会：

1. 城市化的加剧，人情味也随之淡化，中介是服务行业的大趋势，通过市场的走访，焦作市的中介公司，比起南方同级城市，实为少数，尚有很大的发展空间。
2. 人口流动加速，新人口不群体在陌生地方更需要中介公司的指引，少走弯路。
3. 中介公司的创立投资成本低、进入门槛低、运营费用低，此“三低”特别适合初次创业的大学生。
4. 竞争剧烈，求职者较难找到一份合适的工作，有意向借助第三方寻求工作。
5. 随着行业内的宣传，中介已在求职者中形成观念，大多数中介公司资费较低，广泛为求职者所接受。

威胁：

1. 在中介方面，尚没有相关的法律规范，各种中介项目鱼龙混杂，让求职者不敢太依赖中介公司。
2. “黑心中介”的存在，欺骗求职者，威胁到其财产、人身

安全。

3. 中介市场趋于成熟，可延伸发展空间小，发展艰难。

优势：

1. 我们的创业团队创业精神、学习情深强，并有强烈的成功欲望与创业信仰。

2. 有很长的准备与调研时间，可以充分透视目标市场，作出良好的对策与决策。

3. 中介项目的多样化，可形成集体操作效应。 4. 中介项目定价灵活，定价方式多样，可以针对不同的求职群体、不同的收入阶层而多样化的定位、定价，以此满足求职者的差异需求。

劣势：

1. 作为初次创业者，经验和资金缺乏，公司起步艰难。 2. 资源、信息与人脉不足，没有高立足点，只能从无到有、从小到大，一步一步稳扎稳打，难以越步。

五、“天圆地方”的进军步伐

定位：经过调查与分析，目前市场竞争较为剧烈，因此我们应该以独特的定位以避免剧烈的竞争。而大学毕业生作为一个难就业与工作高度不稳定群体，并具有分布集中性，具有良好的开发前景。我们将定位与大学生（包括在校大学生）群体，以职介为主，多种中介项目并存运作。

策略：

1. 先专攻职介，避免开始就贪大求全，在有一定的资金积累后开发多种项目，如房介、教育中介、出guo中介等产品。

2. 成立公司的同时，建立市场信息收与处理机构，并在高校设立信息收集点，最快最准的获得各高校信息。
3. 建立顾客档案，稳定与求职者的关系，获得客户资源优势。
4. 针对大学生群体，通过相应的宣传推广方式，如推广渠道、平面广告、促销手段等方式以实现中介服务产品的精确对接。
5. 积极与外地同类公司建立合作关系，分享信息与交流成功经验。
6. 制定公司运作制度，加强人才的锻炼与培养。

价格制度：

- 1、采取“发布信息制度”，对发布信息者免收所有费用，只收单方费用。
- 2、大学毕业生在本地找工作，收取20元酬金，不满意者，更换工作；外地找工作者收取第一个月的工资为酬金，报销单程车费。
- 3、所有中介费用都从工资种扣除，提前不收任何费用。
- 4、为在校小学生临时工作以勤工俭学，塑造本公司良好形象。
- 5、响应国家政策，为下岗职工介绍职位。

六、总结：

此次调查处于布置阶段，庞老师不经意间问起一个问题：你们市场营销的学生到底学了些什么？让我顷刻思绪万千，内心久久不能平静。是啊，我们到底学到了什么？这个问题对于大学生是严肃的。我想，不只是我，很多人心里都不知道该如何回答这个问题，只有迷茫与无助。

这次调研虽说是模拟的，但也足够我们这群未出茅庐的学生尝到少许商业气息。一切都是从零开始的。我们收集大量的二手资料，集思广益，设计出调查问卷，开始市场走访，市场观察。走访了焦作人力资源公司、人才市尝新亚大厦和市

内大部分的中介公司，访问各个行业的人士。每一份问卷的发放与回收，每一次的访问我相信都有很大的收获，对于我们，不仅是一个报告的完成，而是为将来的成功打下了基础，我们每个人都倍加努力。在此间，我突然感觉到一种精神——创业精神。

选择市场营销专业，创业精神就是学习的灵魂，选择营销，很大程度选择了一条创业之路，企业之路。树立起目标，超越着目标，永不迷失，永不放弃。在学习过程中，我们的灵魂里，已刻入这种创业精神，这便是我们学习到的！

内容仅供参考

咨询报告撰写的一般步骤篇四

人往高处走水往低处流，自身有了新的目标后跳槽也在所难免。但好聚好散，一份合适的辞职报告是放下目前工作所必要的。如何写好辞职报告呢？小编精选了一些关于辞职报告的优秀范例，一起来看看吧。

尊敬的总裁：

我是办公室行政经理，很遗憾向您提出辞职申请。在我从事行政经理三年的时间里，兢兢业业，一切以公司的利益出发，然而很遗憾公司的待遇无法满足我的需求，因此我就只能另谋出路。在遗憾的同时，很感谢公司这几年对我的培养，让我完完全全能够独挡一面。关于交接工作的事宜，我已经全部整理好了，很方便跟交接人员进行交接工作。再次感谢公司，愿公司发展越来越好。

此致

敬礼！

XXX

xxx年xx月xx日

尊敬的领导：

在lg工作的这一段日子里，我都一直严格的要求着自己要多学习知识和积累各种经验，可是我觉得现在已经到一个我能忍受的极限了，或者说到了我的瓶颈。请原谅我在这时候提出这份辞职申请！

这三年的工作，我有了很多进步，心态方面或者是技能以及突发事件的处理能力方面。特别是今年，在遇上cm[]rw负责人突然离职的情况下，协同负责人统筹开班，这些学习的机会让我受益颇多。我是很感谢这一份工作的，也同时对自己抱有很多的期望。只是，我没有找到我在这里的合适定位和一份关于工作的成就感。有时候会觉得，在cht[]似乎没有做得好的时候过，什么时候都是在一种被鞭策的环境，也许可以令我更迅速的成长，但是，也让我越来越缺乏自信。我一直希望可以做得很好，我也积极的努力着，可我没有感受到被重视，以及体谅。

时间方面，首先不仅仅关乎我对ta行政的工作的熟悉状况。的确由于我是新手，很多时间统筹方面会稍稍差点，但是，我一向很自信我的工作效率，即使会有些疏漏，但是不会很慢。而且，开班的频繁是固定好了的，实实在在的，需要在周末加班的日子，几乎让我感受不到何谓周末。而公司的调休制度，比如：一个中周末，需要周六周日都过来，但调休的时候一般却只能休息一天了，因为这两天都不是全天，只是大半天，或者半天。尽管如此，我的这个周末就相当于就没了。现在的工作量越来越大，繁琐的事情也越来越多，不仅仅周末很忙。开班的频率，让我觉得周一到周五的工作也非常紧张。

我很感激faline在我当初没有任何阅历很空白的时候选用了我，我很珍惜这个机会，这份工作让我在心态上成熟，突发事件的处理能力也在成长。我可以感受真的成长了，进步了。可是，我想我还是要让她失望了。

我考虑了很久，决定于11月辞职，12月上旬，我会正式离开。

尊敬的领导，请尽快找一个新同事来接替我的工作，我保证会很尽心很细致的把我所有的经验都告诉她，我也希望她会做得比我更好！下周，我会将正式的辞职书递给人力资源部负责人。希望您能理解并给予批准！

此致

敬礼！

XXX

XXX年XX月XX日

尊敬的领导：

您好！

在公司我一直过得很好，很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助，但是由于薪酬和工作时间问题，我很抱歉我决定辞职。做为行政文员，我每天做的事情很多很杂，工作上让我分不清文员跟行政文员的差别，工资上也是如此。我每天都在做这些事情；办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作，然而我的工

资却每个月只有一千多，而且每周工作6天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求，在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职申请人：

年月日

尊敬的主管领导：

本人从8月10号来公司上班4个多月中，学到了很多知识，公司的营业状态也是一直表现良好态势。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境工作和学习。但由于自己专业水平有限，感觉越来越不能胜任此岗位工作。我自己也意识到了自己个性趋于内向，有时说话也不够领导中听，请领导多多包涵。其实我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用，但是我觉得自己一直没什么突破。提出辞职我考虑了很久，希望主管不要挽留我，其实，离开是很舍不得，原因自不用说明。但是既已决定，挽留会让我最终离开的时候更为难。谢谢!最后，希望公司的业绩一如既往一路飙升!主管及各位同仁工作顺利!

行政部：

20xx年8月18日

亲爱的××领导：

我可能会在×月份某个你觉得方便的时候离开公司。

自从××××年入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼

快×年过去了，我要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、团队、压力，甚至个人喜好，我都很满意。但，因为某些个人的理由，我最终选择了开始新的工作。希望你能早日找到合适的人手接替我的工作。

当然，若你容许的话，我愿意，并且渴望在工余时间，为我们这个团队继续出力，最后，我也不知道可以说什么，只能忠心对你说对不起与谢谢你，并祝愿您和大家能开创出更美好的未来。

×× 敬上

日期

咨询报告撰写的一般步骤篇五

为了接触社会，了解企业文化以及企业的规章制度及如何与人共事，同时在实习的过程中更好的讲自己所学的专业知识与实践经历联系起来，一方面是讲课堂上学的理论知识更好的理解消化如企业社会工作；另一方面是理论联系实际，让所学的专业理论知识更好的知道实践工作，提高效率。

xx国际投资集团有限公司成立于1978年，是一家拥有三十余年历史的国际化、专业化投资公司，是香港金银业贸易场执牌交易商，也是香港中华厂商联合会之会董单位□xxx投资顾问有限公司是香港xx国际投资集团在x市场上最早、最专业的合作伙伴。公司秉承集团公司“诚信、开拓、高效、务实”的经营理念，发扬“诚信为本、开拓为先、高效为主、务实为尊”的企业文化，凝聚了一批在业内有杰出的分析能力及丰富的行业运作经验的精英，拥有高素质的经营管理团队。公司在管理上运用不断创新的激励机制，实践出了一套专业、个性、规范以及高效的团队管理方法；务实的态度、不懈追求与创新的精神让我们二年内x市场取得了骄人的业绩；公司将一如继往在投资服务领域不断创造自身价值，树立良好的品牌及

形象。

带领团队对公司产品的市场推广及销售工作;分析客户需求,与客户保持良好的关系;完成公司的业务指标和临时任务;负责客户的市场开拓、维护与服务工作,包括定期拜访客户、向客户提供投资建议及市场咨询、推广活动。

在xxx投资顾问有限公司实习,也像找工作一样,是我自己在上找的,然后是面试和笔试最后才确定让我们留在公司。

在接到面试机会的时候我兴奋不已,因为之前我投过很多份简历都石沉大海,有机会去面试就表明自己的付出还是有回报的。在接下来的几天我在网上查了很多的关于xxx投资顾问有限公司的信息包括主营业务、规模、在行业中的位置以及客户群和信誉等等。在8月13号那天我满怀信心的进入应聘单位,在面试官的几个问题都是我在网上查过的,所以对答如流,自我接受是必不可少的,幸好我有准备,所以一番下来感觉还不错。下午就得到电话说准备笔试,然后我就做了很多的准备,包括什么投资经纪人,以及什么是国际黄金交易等,在后面的笔试中我也脱颖而出。获得肯定的心情不言而喻。接下来的就是一周的培训。在培训的课上,首先给我们培训了商务礼仪,包括一些坐姿、站姿以及握手、打招呼还有就是一些与客户相关的形象方面的知识;在第二天则是讲解公司的主营业务——国际黄金投资,包括一些投资模式、交易模式、操作模式、与股票和债券和期货的区别。如国际即时行情与美元同步连续报价全球同步同价;黄金市场很难出现庄家,公平公正的交易;按金交易以小搏大;交易灵活,实行t+0模式;双向交易即可以买涨也可以买跌;24小时交易;风险控制,交易系挺稳定,具备止损等控制功能;简单易学,方便操作等。第三天则是让我们学一些技术性的知识,如macd、rsi、k线图。第四天则是学如何找客户,如何与客户打交道,怎么去开户,签合同还有就是打款等等细节问题。

黄金投资开户的标准很高，最少10000\$，所以客户一般来说都是高端人士，而像我是在校大学生，所以在客户就必须的下一番心思，一般来说都是通过qq或者电话还有就是聊天室之类的。来跟客户沟通的，如果对方有意向的话，可以约见。最后就是签协议打款的工作了。在短短的一个月内，我成功的找个一个客户并成功打款，在我的指导下买三手多，刚好是我预计的大金叉，获利250\$，虽然我没有拿到多少工资，但是我还是非常高兴，因为尝到了自己成功的滋味。

在xxx投资顾问有限公司实习期间碰到的种种问题，企业社会工作发挥了很重要的作用，作用大概如下：第一，为企业员工或职工提供心理疏导的途径；第二，改善工作条件，提升企业员工的福利水平；第三，协助建立职工组织，进行职工和职业教育；第四，通过上述环节，企业社会工作为职工解决实际问题，提升福利水平，改善工作环境和条件，以及技能培训等方面的服务介入，可以在很大程度上缓解企业与职工之间的矛盾与冲突，从而提高企业的管理效率。在xxx投资顾问有限公司实习的一个月，使我学会了许多东西，第一、锻炼了我的吃苦耐劳的能力，因为以前天天在学校很少出去跑，在与客户谈判的时候有时总感觉很累；第二、学会了坚持到底，因为客户难找，很多时候都觉得没有动力，觉得是根本不可能的事情，但是我还是坚持下来了，因为我在实习过程中，同时都鼓励我要坚持到底，风雨之后才能见彩虹。第三、积累了销售经验，学会了如何有效地沟通；第四、得到了金融方面特别是国际黄金交易方面的培训，加深了对黄金交易的了解也深化了多其他金融方面的了解如股票、基金、债券、期货等。提高了市场判断力和开拓能力。在实习期间我运用企业社会工作的相关理论，使我在实习期间碰到的许多问题都迎刃而解，比如当我在在找不到客户的时候心里就有很大的压力，自卑感慢慢袭来，这时自我暗示和心理调控就起了很重要的作用。有些时候很多员工抱怨公司福利太差，劳资矛盾冲突，社会化工作对于解决类似的问题也是很有用的。注：

咨询报告撰写的一般步骤篇六

企业管理咨询报告

1xx公司生产管理现状

公司情况简介（……）

企业在其成长过程中，常常会经历各种不同的阶段和遇到不同层面的许多问题点。对于企业来说，发展战略是成功的坚实基础，但是企业往往失败在战术方面。所谓的战术失败，指的是在生产现场的问题点没能得到及时、有效的解决，从而也相应的使问题层出不穷。这种战术上的失败极有可能导致战略上的失败。因此，分析企业生产现场所常遇见的各类问题，提出有建设性的整改咨询意见是很有现实意义的。

我去xx参观时，发现生产现场无秩序、照明条件差、车间内气味难闻、工人较闲散无有序工作安排等。具体如水泥地上粘着垃圾、油渍或切屑等，日久就形成污黑的一层，零件与箱子摆放不整齐，起重机或台车在狭窄的空间里游走。好不容易导进的最新式设备也未加维护，要使用的工夹具、计测器也不知道放在何处等等，显现了脏污与零乱的景象。员工在作业中显得松松跨跨，规定的事项，也只有起初两三天遵守而已。

2存在问题及其产生的原因

在与车间主任也就是本次接待的负责人进行了交谈和现场参观、资料查询整理后，得出结论□xx的生产现场管理者主要存在以下几个方面的问题：

2、1作业流程不顺畅

每一条生产线中，一般都包含多个流程。因此，这也是生产

现场最常见的问题□xxx车间工人的工作状态以及其生产作业计划清晰的说明了这一点。作业流程不顺畅的最直接影响就是致使公司生产产品所需的平均工时增加，从而相应地降低了生产现场的工作效率，甚至导致产品不能按时交货。当遇到作业流程不顺畅时，最常用的方法是再增加同样的生产线。这样一来势必就浪费了不少工时，增加了企业对生产设备的投入，从而严重影响到公司产品生产的成本不断增加和效率不断下降。

2、2设备故障

设备故障也是生产线中经常容易出现的问题点。生产中，往往是通过通过对生产设备的经常维护保养以及出现问题后的及时维修，来保证生产设备的正常使用。生产设备的使用寿命一般都比较长，但在生产过程中设备可能突然发生故障，导致企业来不及正常生产急需的产品。而xx最主要的则是对现有先进设备的维护保养投入跟不上，从而导致先进设备的保养处于半真空状态。

2、3人力增加但产能却不能相应地增加

在很多企业中，人力的增加并不能相应地带来产能的增加。对于钢铁企业，正处于市场蓬勃发展的有利时机，处于这种情况下的企业所最为关键的是降低成本，从而利用低成本的优势抢占更多的市场份额。因此，企业会想尽办法地全力支援销售部门，在争取到订单的前提下，增加生产线以尽快地完成订单。当产能和人力不够时，企业就增加相关的人员。而迫于资金成本的投入和新劳动法的实施，大多数情况下□xxx雇佣的是xx当地的农民工，所以往往是从表面上看人员虽然增加了，而产能却没有相应地得到明显的增加。

2、4安全设施

在生产现场还可能出现一些重大的安全事故。安全事故的影

响是很大的，发生安全事故会直接打击员工的工作士气。尤其是加工企业和生产作业环境的危险程度比较大的企业，更应针对安全生产的特点，认真地做到安全生产。生产现场的混乱状态将直接影响到企业的生产安全，尤其是钢铁企业，其生产设备和产成品都是大型物资，一旦出现安全问题，其后果不堪设想，所以混乱的生产必然存在巨大的安全隐患。

通常在生产现场出现问题时，现场管理人员往往采用错误的解决方式。实际上，很多管理人员并没有仔细地分析问题，没有意识到问题产生的根源，采取的措施常常过于表面化，而不能使问题得到真正的实质性的改善和解决。例如，当产能不够时，往往是因为产能利用率不高所造成的，直接增加作业人员并不会对产能利用率的提高有任何改善。正确的方法应是在招聘作业人员时就事先注意择优录用，优秀的作业人员的个人绩效高，企业能最大限度地发挥这些作业人员优异的技能，这样整体的产能自然也相应地就可以得到大大提高。

3改善措施

3、1搞好班组建设、提高班组现场管理水平

提高对加强班组生产现场管理重要性的认识。生产现场管理是企业的重要组成部分，是企业素质管理的集中表现。通过现场管理的好坏，即可判断出企业的广大职工的素质和管理水平，产品质量的可信赖程度，企业可协作程度。而班组又是企业生产现场管理的前沿阵地，所以，提高企业的班组生产现场管理水平，是企业自身发展的需要。

3、2生产现场管理标准化

创新改善与标准化是企业提升管理水平的2大轮子。改善创新是使企业管理水平不断提升的驱动力，而标准化则是防止企业管理水平下滑的制动力。没有标准化，企业不可能维持在

较高的管理水平。所谓标准化，就是将企业里有各种各样的规范，如：规程、规定、规则、标准、要领等等，这些规范形成文字化的东西统称为标准。制定标准，而后依标准付诸行动则称之为标准化。

生产现场管理必须从基础抓起，即从制订工作标准、完善工作标准和真正贯彻执行及考核工作标准着手。生产现场的工作标准可以分解成三个有明显区别的部分：一是管理工作标准，二是工作程序标准，三是工作人员工作标准。与此同时要建立健全生产现场管理规章制度。包括围绕生产、安全、技术和思想政治工作所制订的各种规章制度、条例、程序、办法等，如巡回检查制度、交接班制度、工作票制、岗位责任制度、安全责任制度、技术培训制度等，并且要规范统一，落到实处。

3、3加强6s管理

通过导入“6s”管理活动（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全），形成以班组管理为活动平台，以人的素养为核心因素，以整理、整顿、清扫和清洁为环境因素，以安全、环保为目标因素的生产现场动态管理系统，从而为职工创造一个安全卫生舒适的工作环境。

3、4导入准时化生产方式解决生产现场的人浮于事

事实上，利用现有的和一般的设备，通过对生产系统的合理化改造和不断的完善，就能够实现生产方式和管理方法从传统向现代化的转变。丰田公司的经验证明，准时化生产体系的建立不一定需要大量的设备投资，而要紧的是生产经营意识的更新，要用“准时化”的理念指导企业物流和信息流的改造，要根据“准时化”的要求重组企业的造物系统，最终从传统生产模式平稳过渡到现代生产模式，最大效率的利用工人的工时。

总之，搞好现场管理，一是要从实际出发，选择好突破口，有计划地解决现场管理中存在的突出问题；二是要针对班组生产现场的各种作业进行分析，寻求最经济、最有效的作业程序和作业方法；三是定期对实施结果进行评价，不断推动班组工作的步步深入。

4方案实施效果

作为企业，实行优质管理，创造最大的利润和社会效益是一个永恒的目标。而优质管理具体说来，在以下这些方面有独到之处（q[quality]品质、c[cost]成本、d[delivery]交期、s[service]服务、t[technology]技术、m[management]管理）。

q是指产品的性能、价格比的高低，是产品本身所固有的特性，好的品质是赢得顾客信赖的基础。通过生产现场管理标准化能确保生产过程的迅速化、规范化，能十分有效地为好的品质打下坚实的基础。

c是随着产品的成熟、成本趋向的稳定，在相同的品质之下，谁的成本越低，谁的产品竞争力相应地也就越强，谁就有生存下去的可能。6s可以减少各种浪费，避免不均衡，大幅度地提高效率，从而达到成本的最优化。

d简称为交货期。为了适应社会的需要，大批量生产已成为个性化生产，多品种而又少批量地生产，只有弹性的、机动灵活的生产才能适应交货期的需要，交货期体现了公司的适应能力的高低。准时化生产方式是一种有效的预防方法，能及时地发现异常，减少问题的发生，保证准时交货。

s是赢得客源的重要手段，通过搞好班组建设、提高班组现场管理水平可以大大地提高员工的敬业精神和工作乐趣，使他们更乐于为客人提供优质的服务。另外，通过6s还可以提

高行政效率，让顾客感到快捷和方便，提高顾客的满意度。

t简称技术，未来的竞争是科技的竞争，谁能够掌握高新技术，谁就更具备竞争力□6s和准时化生产通过标准化来优化、累计技术并减少开发成本，能加快开发的速度。

m是一个广义的范畴。狭义可分为对人员、设备、材料、方法4方面的管理。只有通过科学化、效能化的管理，才能够达到人员、设备、材料、方法的最优化，综合利润最大化。一个企业通过推进6s活动，就可以有效地将品质、成本、交期、服务、技术、管理六大要素都达到最佳的状态，最终能实现企业的竞争方针与目标。

通过实施咨询方案，企业将会实现咨询的量化目标，同时也建立了系统地解决问题和持续提升的机制。有了这样的机制，企业就象一艘巨轮，驶上了正确的航线。巨大的惯性会让它向着成功的彼岸不停的前进。

咨询报告撰写的一般步骤篇七

咨询项目全称

咨询业务类别工程审计 咨询报告日期2008年4月9日

江苏苏咨工程咨询有限公司

咨询报告书编号：

咨询项目委托方全称：

咨询企业执业专用章：

咨询企业法定住所：

邮编：

咨询作业期：

法定代表人：

项目负责人：

专业咨询员：

执业资格： 执业资格： 联系电话： 技术负责人： 从事专业：
从事专业：

苏

关于泰州大桥监控管理中心供配电工程

施工结算审计报告

江苏省长江公路大桥建设指挥部：

我公司受贵单位委托，于2008年3月22日至2008年3月23日，对泰州大桥监控管理中心供配电工程竣工结算进行了审计，在审计过程中，我们的工作得到了贵单位领导及同志的大力支持和配合，目前审计工作已结束，现将审计情况报告如下：

一、工程概况：

本工程包括泰州大桥监控管理中心配电房一次侧主接线，变电所设备及平面布置，变电所接地等。

本工程设计单位为江苏省交通规划设计院有限公司；施工单位为江苏开泰集团有新公司高港分公司。

二、审计依据

- 1、工程合同协议书、施工变更签证、决算书；
- 2、工程施工竣工图纸；
- 3、其它相关此工程文件资料（如设备采购合同等）

三、审计情况：

四、审计结果：

五、审计意见：

咨询报告撰写的一般步骤篇八

与来访者见面，第一次谈话通常称为“初次晤谈”。初次晤谈可以很正式的进行，也可以不太正式的进行，这取决于晤谈的目的与需要。初次晤谈可以包括诊断或初诊。在一般社区与学校机构，初次晤谈通常不包括诊断。

一）初次晤谈的目的

说明并建立基本规范

收集资料，进行对来访者的了解或诊断

与来访者建立良好的咨询关系

透过洽谈，同时进行诊断与咨询

评估心理咨询对来访者的适度性

二）初次晤谈登记表的设计与使用

1. 登记表的内容

基本资料：姓名、性别、出生年月、年龄、地址、电话、婚姻状态、学历及职业。

主要问题或咨询事项

介绍人或转介机构

心理健康史

紧急联系人与电话

2. 初次晤谈登记表的使用方式与时机

来访者第一次来见咨询师时，可以利用等候的时间，填写登记表，或者等来访者进入会谈室，在初次进行会谈之前，咨询师可以先请来访者填写登记表，等来访者用两三分钟的时间填写好之后，再开始晤谈。

3. 初次晤谈登记表的用途

1) 行政用途

2) 临床用途

3) 研究上的用途

三) 初次晤谈的细节

1. 准备会见来访者

在你第一次会见一个新的来访者之前，在一个安静的地方花上十分钟时间好好准备一下，可以按下列的提示进行一次角色扮演。传达你的职业威胁，对咨询师情绪管理的技巧是：

在会谈之前，花时间“集中”自己。记住，有些来访者会感

到被他们的困难所压倒，因而常会对与你的第一次会面感到焦虑。记住自己处于一个权威的位置，你拥有知识和技能帮助并能指引你和来访者一起度过这第一次会谈。

如果你在会谈中感到焦虑，集中注意力保持你身体的静止和镇定。有节奏地呼吸，并措辞要简约。少一点总比多一点好。

2. 介绍自己，称呼来访者。

3. 注意穿着打扮

4. 初次晤谈的内容

咨询师应熟记初次晤谈的谈话目的在于说明基本规范、建立治疗关系，以及问题的了解与诊断。因此，初次晤谈的内容，便是围绕着这些话题进行，说明应该交代的基本规范，而不会被来访者主导了晤谈时间与主题。原则上，治疗师可以用1/2到2/3的时间，对来访者的问题和困扰进行了解，再用剩下的1/2到1/3的时间，说明基本规范，进行心理健康检查，以及补充询问有关医疗史与诊断的资料。

5. 当场或事后作纪录

进行初次晤谈时，咨询师可以一边问诊，一边略作纪录。在收集关于来访者的生长史、家庭史、医疗史以及诊断资料时，为避免事后忘记或记错，治疗师可以在现场略作纪录，等来访者离开晤谈室之后再加以整理。治疗师不妨对来访者说：“有些资料我需要用纸笔记录下来，不然会记不住。”

一般在危机处理及平常的心理治疗时，咨询师应避免一边晤谈一边记录。过多的当面记录，容易使咨询师和来访者分心，个案说话时，也会比较有所顾忌。作纪录的原则是：为了诊断而进行的初次晤谈，可以当场作纪录。为了心理治疗而进行的晤谈，则尽量在事后才作纪录。

6. 结束初次晤谈

咨询师在初次晤谈时，应预留大约10分钟，做准备结束的工作。治疗师可以对来访者说：“我们还有10分钟就要结束今天的谈话，我想利用剩下的10分钟，告诉你我的建议，以及讨论以后的安排。”咨询师对晤谈时间的掌握愈清楚，愈能够有效地进行心理治疗。

经过将近一个小时的初次晤谈，咨询师可以利用最后的10分钟，补充询问一些应该问而没有问的事情，或者，在对来访者的心理问题有了一个大体的了解与诊断之后，简单扼要地说明治疗师对来访者问题的了解与诊断，并回答可能的疑问，或者针对来访者的`问题与诊断，提供适当的临床建议，包括接受心理治疗或进一步接受心理科的心理测评或精神科的诊断或药物治疗。

对于需要接受心理治疗的来访者，咨询师尽可能与来访者谈妥大概需要多久或几次的心理治疗，以及每次晤谈的时间。约定晤谈时，最好安排每周晤谈一次，每次固定在星期几的几点钟。咨询师最好把约谈的时间写在约谈卡上面或名片背面，以方便来访者记住每次晤谈的时间与地点。

学习初次会谈技巧，练习初次晤谈登记表使用和初次晤谈的细节。

咨询员：“你是许同学吗？”

来访者：“是的。”

来访者：“张老师，每一项都要写吗？”

咨询员：“请你尽量写，对于不想写的地方就空白。”

咨询员：“许同学，在你告诉我你怎么会想来谈话之前，我

想先说明一下有关心理治疗(咨询)的基本规则，让你多了解一下我的工作，可以吗？”

来访者：“可以，请说。”

咨询员：“首先，心理谈话的时间是事先约定的，每次晤谈时间是50分钟，如果你预约了时间却不能来，那么请你尽早打电话来取消，这样子我就不需要一直等你，也可以把时间让给有需要的人。

来访者：“我了解，没有问题。”

咨询员：“第二点是有关保密的限制，你在这里的谈话，没有经过你的同意，我是不会告诉别人的，不过保密还是有限制的。如果你的谈话内容，是有关自杀或伤害自己的事情，有关杀人或伤害别人的事情，是有关儿童虐待的事情，或有关危害公共安全的事情，这些事情涉及生命安全的话，我就会告知你的家人、医院或有关当局，这是为了保护你和别人的生命安全，请求更多的人来帮助我们。有关保密的限制，你有没有问题？”

来访者：“没有。”

咨询员：“最后一点，是有关心理谈话的责任和工作分配，你的责任和工作就是要能够按时来，要主动开口说话，以及想到什么就说。我的责任和工作就是透过你告诉我的一切，来帮助你自我了解，协助你探讨你想讨论的事情，提供你不同的观点和角度，帮助你了解自己的问题和你的各种决定。对于你我的责任和工作方式，有没有问题？”

来访者：“没有问题。”

咨询员：“好，如果对我以上所说的三点都没有问题的话，我想先请你谈一谈，你怎么会想要来心理谈话？”

来访者：“我无法集中精力学习，上课时老是开小差。”

咨询员：“一节课45分钟，你有多少时间在开小差？”

来访者：“大概15分钟吧。”

咨询员：“你希望达到什么样的程度？”

来访者：“当然是一点也不开小差最好。”

咨询员：“你认为有可能达到吗？”

来访者：“当然，他们都在集中和精力的学习，为什么他们不开小差呢？”

咨询员：“你问过他们么？”

来访者：“没有，看他们这么专注的学习，即使有分神的时候也是偶尔。”

咨询员：“你是怎么开小差的？”

来访者：“比如，听课时突然冒出一个念头：别人的成绩超过我怎么办？”

咨询员：“你认为别人没有这个想法吗？”

来访者：“也许有，但我与他们不一样，我不能不考上大学？”

咨询员：“为什么呢？”

来访者：“考不上大学没前途。”

咨询员：“好了，许同学。你的问题我基本了解了，而且时

间也快到了。根据我们今天的谈话，我认为你的问题不是太大，我建议你先接受5次咨询如果不够，我们可以再延长。如果你的情况不需要10次谈话，我们可以随时结束，你认为如何？”

来访者：“好的。”

咨询员：“我们的谈话安排在每个星期的这个时间，也就是每星期三上午11：10分，你方便吗？”

来访者：“没问题。”

咨询员：“好的，我们就谈到这里，下周三再见。”

整个咨询下来，我发现在这过程中存在着以下的这些优缺点：

优点：

1. 在这整个咨询过程中，目光能很好的注视来访者，声音平和，语速、语调中等。
2. 能够较好的向来访者介绍自己。

缺点：

1. 咨询过程中显得有些紧张，有些不必要的小动作。
2. 对于咨询当中出现的冷场处理的不够好，导致咨询多次中断。

针对这一缺点，我觉得最主要的原因是自己的经验不足，掌握的知识不够牢固。

咨询报告撰写的一般步骤篇九

2016年7月15日至2016年8月25日 二、实习地点

实习期间，我很好的完成了老板交代的任务，公司logo设计跟企业宣传册也得到了老板跟员工的肯定，具体工作，受到公司领导和同事的一致好评，在试用期满顺利转正就是很好的说明。

六、实习情况

初到遵义，初到公司时，这个城市、工作所有的一切对我来说都是陌生的，看到眼前的一切心中不免有些茫茫然，即将在这个城市生活，在公司工作，还曾有一段时间在怀疑孤身一人到这个城市来接受这个工作的决定是不是错误的。进入公司最初的一段时间，没有给我安排任何工作，只是一个人自主学习，零售管理、管理咨询、商业网点规划等相关书籍，大量阅读书籍，但是没有目的性，并不知道自己究竟看进去了什么，同时看到身边的人都在忙，似乎自己是被闲置的，与这个集体格格不入。

课本上学习的都是最基本的知识，是一成不变的，跟不上时代的变化与发展。但是社会的变革与发展需要理论知识地推动，两者相辅相成。所以我们在学校时，应该努力学习与本专业相关的各种知识，有了这些基本知识做后盾，要想适时地学习各种有关知识也是信手拈来。但是互联网信息的普及、发展和应用，使我们明白了资讯的重要，我们应该关注各种信息的发布，若不然我们怎么能应付瞬息万变的社会呢？又怎么会洞悉市场的最新发展动向。

经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我大学期间难以学习到的。总结有以下几点心得。

1. 工作时一定要一丝不苟，认真细致，一个员工在公司的大

部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错，有时候一个事物不仅仅使自己的工作进程受阻，还会影响他人，因此认认真真做好每一件事显得尤其重要，为了不使自己前功尽弃，我们在刚开始工作时一定要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，如果有必要一定要检查自己的工作结果，以确保自己的万无一失。同时对于由自己负责、同事协助的工作，一定要自己把关，认真仔细的检查结果。

2. 要有丰富的专业知识和专业技能，这使得在工作中更加得心应手，一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的工作人员，在工作的时候，拥有丰富的专业知识和业务水平会发现自己在工作中左右逢源，在处理各种难题和困难都能很顺利地去应付。

3. 在与别人打交道时一定要主动积极，在此次实习中发现了自己的不足，比如刚来公司的几天内，和办公室的几位同事打过招呼后就不敢说什么了，虽说我是怕影响他们工作，也因为不了解工作环境不能顺利交流，但我也意识到了自己的不足，面对沉默不语的尴尬，自己有责任和义务去与别人主动交流。在公司里一个新员工到来是很平常的事情，老员工没有必要主动和一个新员工主动打交道，这时候就应该自己主动和别人交流，介绍自己，关心工作，都会让大家认识、了解，留下良好的印象。在后来的实习中，我已开始能和大家愉快的交流，就是出于自己的积极主动。

相信这次的实习将会是我今后人生的一个良好的开始。致谢

长了见识，开拓眼界。感谢我所在部门的所有同事，是你们的宽容和帮助让我能在这么快的时间内融入集体，掌握工作技能，顺利完成项目，感谢项目经理、部门领导，你们帮助我解决处理相关问题，包容我的错误，让我不断进步。此外，我还要感谢我的实习指导吴老师，在实习期间指导我在实习

过程中需要注意的相关事项。感谢在我有困难时给予我帮助的所有人。

咨询报告撰写的一般步骤篇十

我在红枫心理咨询中心开始了心理咨询实习。我的实习目标是通过实践提高自己的咨询技能和水平。

在一个月实习过程中，主要回复咨询邮件，网络qq咨询；每个星期二，实习小组进行案例讨论，角色扮演以及共情训练。

这一个月心理咨询实习，我有不少的收获：

三、通过角色扮演，我以咨询者的身份，讲述了自己情感之中的困惑，以及成长过程中与家庭成员的情感纷纷问题；一方面，通过“空椅”对话，我宣泄了积压在心中许久的负性情感；另一方面，督导与咨询成员们给予我很多鼓励的话语，令我认识到自己存在的思维、行为模式，探寻自己身上的长处，挖掘自身潜能。

案例讨论、角色扮演的方式，让我们对咨询员的坐姿，表情，询问的语气，共情的态度等方面得到了实际训练。

一个月的实习期很短暂，我在一些方面上存在着不足：在网络咨询中，与咨询者的共情不足，过早的加入自己的价值观判断，没有以一个中立态度对待咨询的问题；自信心不足，角色扮演中不敢担当咨询员的角色，总是担心自己的能力无法胜任；在共情训练中，自己表露的是焦虑，担忧的情感，没能达到满意的效果；实习期间，由于自己还忙于其它事务，无法静下来认真于心理咨询，没有自己的个案与大家共同讨论。

在红枫的实习，可以说是既有收获也有遗憾，但总的来说，

收获是较多的。

此次实习中，有幸得到刘凤琴老师的督导，每当在咨询中遇到困惑时，刘老师总能耐心地指导我们，给予我们启发；刘老师有多年丰富的心理咨询经验，对心理咨询有自己独到的见解，她用通俗的语言讲述心理咨询方法，直观明白，不是僵化的理论，更令人易于理解和消化。刘老师开朗、乐观个性，亲热、包容的态度，敢于挑战困难的作风，令人留下深刻印象。

咨询室里直爽的芦老师，温顺的夏老师，一直在认真、辛苦地工作，她们那种强烈的工作责任感，积极进取的精神，值得我学习。

在实习中，我结交了一批志同道合的朋友：稳重的王芳，有潜力的瑶瑶、平和的牛牛、阳光的张爱、热心肠的贾选红、强势能干的慧娟、斯文的竹子等。通过与她们交流对心理咨询的观念、看法，分享心得体会，使我得到很多的启发，从中我能感受到咨询员团队的温馨和快乐。她们身上都散发着一种光芒，无论是显露的，还是含蓄的，都是一种助人自助的力量。