员工个人工作总结和计划(模板7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

员工个人工作总结和计划篇一

在公司领导的关心和指导下，通过电站全体成员过去一年的辛勤耕耘，在胜利完成了公司下达的电站、开关站的既定工作目标的基础上，配合业主验收、接收投产了双电站，并迅速进行了大量消除设备缺陷、现场环境整治工作，使双电站的安全生产状况迅速步入正轨并取得了较好的发电收益。为巩固过去一年取得的成果，争取在新的一年中各项工作能更上一层楼，作计划如下：

总体目标：

1、经济效益目标：完成或超额完成公司下达的发电量任务；

4、现场文明生产目标：保持生产现场的整理、整洁，做到文明生产。

为实现上述各级目标，现将具体的工作计划如下：

发电量是电站经济运行的重要指标，为保证电站的最大经济效益，运行维护电站讲继续采取必要的措施：

1、通过1月份对电站一号机组和二号机组以及3月份对双电站一号机组、二号机组以及三号机组的小修工作，检查机组状态、消除机组缺陷，为汛期稳定运行创造条件。

2、通过对维护保养计划细则条款的完善，提高设备维护保养质量，对设备进行精心维护、精心作业，实现“设备零缺陷管理”，努力杜绝因设备缺陷原因造成的电量损失。

3、制定周密的工作计划，使工作计划的实施率控制在90%以上。在进行设备操作、检修前，充分做好准备工作，提前进行演练，在保证安全的前提下尽量缩短操作时间，减少因操作时间长引起的电量损失。

4、根据双电站投产后的具体情况，完善负荷分析，在保证发电量的基础上进一步探索降低耗水率，有效利用有限的水量，减少弃水和泥沙淤积。合理调配负荷，提高机组运行水头，实现设备运行的最高效益。

5、通过过去的总结，对厂用电用电率进行总结分析，继续深挖节能潜力；对于双电站要根据设备特点，摸索尝试节能手段，降低厂用电用电率。

6、积极配合公司经营人员，根据现场实际情况，提供可多发电量的信息。

7、积极主动与调度搞好和谐工作，培训值班人员与省调人员的工作协调能力；集控中心每日掌握好水情、水库水位与负荷的关系、两站发电耗水量和时间差别关系，及时与公司和省调进行联系，确保电站的最佳经济运行。

8、严格执行“两票三制”，规范员工工作行为，杜绝安全因素造成的经济损失。

9、严格控制负荷曲线，对负荷曲线的控制采取三重把关，杜绝人为因素造成的不合格电量的产生。

设备的健康状态直接影响电站的经济运行，对电站的安全运行有着直接的联系。运行维护电站按水电站职业化管理的要

求，根据多年来运行维护管理经验，建立科学的、系统的设备维护管理。

（一）根据维护计划、标准，精心进行设备维护保养

（二）建立对设备在线监测，减少设备缺陷的产生

1、通过仪器、仪表及人的感观对设备进行在线监测，通过数据分析和比较，预先得知设备是否要出现故障。

2、对设备存在的缺陷建立相应的档案，加强巡检次数，对缺陷的发展情况进行跟踪，使得带病运行的设备处于监控范围内，如：当发现某设备有渗油现象，便对其现象进行记录，记录由渗油发展为漏油的时间、漏油间隔时间等，判断是否进行检修，并合理安排低谷时进行消缺。

（三）建立标准化的维护管理。标准化的维护作业，关系着设备的检修质量、设备的使用寿命等，是保证设备健康运行的管理制度。

目前十大技术监督正已开始建立，计划在上半年完成，建立相关的台帐，下半年对开始对十大技术监督进行不断的完善，按技术监督的要求做好相应的工作计划、工作总结及相关记录。建立技术监督网，明确各级人员的职责。

运行维护电站通过制定严格的安全管理，目标是实现xx年度安全经济运行；不发生轻伤、重伤事故；不发生设备事故；无防火、防汛责任事故。

1、不断完善安全管理制度，明确各部门、岗位人员的安全职责，做好安全网控制；

3、做好反事故措施计划及安全技术劳动保护措施计划；

4、做好员工安全教育，组织员工学习国家有关电力安全生产的方针、政策、法令的规定；学习安全管理规定、运行维护操作规程、特殊工种技术操作规程；以电力生产中的事故案例结合本单位实际情况总结经验和教训并制定相应预防措施；定期开展反事故学习、消防演习和防汛演习。

5、做好专用工具、安全工器具、电动工器具的管理工作，按规定时间对安全工器具做检验工作，做好安全工器具的台帐管理。

6、做好消防管理工作，成立消防组机构，明确各级安全职责，制定防火的具体措施。

通过现场5s管理，继续巩固深化电站现场管理水平，改进开关站现场管理情况，彻底改变双电站生产现场现状，并在年内使双合电站现场文明生产管理基本达到一流水电厂管理水平。

1、通过规范仪容仪表、言行，树立电站的对外形象；

2、完善设备、设施的标示工作，使现场达到目视化管理；

3、持续改进“5s”活动，建立“5s”活动实施计划。

对运行维护管理过程中的原始记录、图纸资料等进行科学的管理，考虑到纸制数据记录不方便查阅，运行维护电站进一步完善数据库管理系统，并形成管理制度，部分重要记录采用数据库和手工记录两种方式同时进行，对数据库的管理采用定期备份。健全所有的书、表台账，本年内不断对需要的技术资料进行不断的完善。

1、图纸资料分类、定期整理、标示，对现场接线更换后，及时对图纸做出修改；

3、运行维护电站需健全和完善下列书、表、台账记录：

发电机直流绝缘电阻记录、电动机直流绝缘电阻记录、变压器直流绝缘电阻记录、断路器分合闸记录、检修交待记录、设备油耗记录、设备定期试验轮换记录、继电保护及自动装置记录、机组震动与摆度记录、设备缺陷记录、避雷器放电记录、闸首水位定期校核记录、运行日志、监控装置运行记录、设备测温记录、设备点检记录、工作票记录、工作票间断记录、不安全情况记录、事故预想记录、运行分析记录、考问讲解记录、接地装拆记录、巡回检查记录、闸首闸门启闭操作记录、电量统计表、流量台账、负荷曲线执行表、生产情况简报、水情报表、公司报表、电气月报表、机械月报表、电测监督记录、电能质量监督记录、化学监督记录、环保监督记录、继电保护监督记录、绝缘监督记录、金属监督记录、节能监督记录、热工监督记录、坝工监督记录。

为搞好电站及闸首、电站及闸首、九寨集控中心和开关站的设备管理，在xx年完善下面各项设备管理工作：

1、设备履历管理，完善双电站及闸首设备基础资料库，进一步核实电站、闸首及开关站设备基础资料库，对设备异动进行核查确保设备资料为最新。

2、设备缺陷管理，做好设备缺陷的记录和消缺工作，记录好消缺情况，对未及时消除的缺陷建立设备缺陷跟踪记录。电站年缺陷控制在30项以内，消缺率达到90%以上。双电站年缺陷控制在60项以内，消缺率达到90%以上。

3、做好设备检修工作，工作中严格按照工艺步骤、质量标准施工，同时做好标准化检修工作。检修工作结束后，做好设备详细的检修交待。

5、建立设备可靠性管理体系，做好可靠性数据统计及信息管理；

6、做好xx年设备评级工作；

7、做好特种设备（如：压力容器、起重机械）的管理工作，对特种设备进行监测，制定好相应的维护计划。

20xx年培训目标：每位员工熟练掌握设备性能、操作技能，重点掌握设备事故、故障、异常的处理和处置，提高设备维护技能。

2、通过团队集中学习，总结个人维护技能，相互交流，达到一人会人人都会；

3、加强电焊、起重特殊工种的培训，定期对特殊工种到映电总厂接受培训；

4、结合实际情况，做好不同情况下的反事故、防汛、消防及全厂应急预案的演习，并做好记录，检查员工对上述演习的学习情况。

5、通过对备用值班员和新上岗值班员的强化培训，迅速体改其业务水平，从而提高电站整体业务水平。

1、继续完善物资管理规定，对物资采购进行详细计划，尽量减少临时物资采购；

2、对所采购物资及时入库、定期盘点，确保做到“三统一”；

3、对库存备品材料加强保养管理，避免物资库存期间损坏、损失。

员工个人工作总结和计划篇二

面对20xx这新的一年，在自己的心中早已制定了全年的工作和生活计划。虽然工作不是生活的全部，但也占据了大部分

时间。为将我的销售工作有一个良好的开端，拟定出三方面的20xx年销售人员个人工作计划：

1、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

2、做好公司20xx年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

3、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

4、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘；强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法。

5、把绩效管理作为公司人力资源管理的'重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核（目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法□kpi关键绩效指标法）、绩效反馈面谈、绩效改进进行全过程关注与跟踪。

6、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

7、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

8、努力经营和谐的员工关系，善待员工，规划好员工在本企业的职业生涯发展。

9、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

1、准备到铁通公司市北分局开通免费电话，年前已经交过订金300元（商客部xxx代收）。

2、外协大厦物业管理，交电费、取邮件、咨询物业管理事宜等。

3、协助xxx经理做好办公室方面的工作。

4、确保电脑、打印复印一体机正常运行，注意日常操作。

5、为外出跑业务的市场拓展部各位经理搞好各类后勤保障。

6、与王经理分工协作，打招商电话。

1、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻；抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

2、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况。

3、继续回访xxxx酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区□xxxxx县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

4、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

员工个人工作总结和计划篇三

20xx年在处领导的支持和帮助下,我们财务科人员精诚团结协作,以求真务实的工作精神,较好的完成了各项工作任务,在平凡的工作中取得了一定成绩，现就20xx年度财务科工作总结如下：

(1)、完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理

好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。自设置“年度预算制度”两年多以来,财政预算资金管理更加科学、规范。今年，财务科严格按照管理处的“年度预算制度”有关规定，年初按照制定各部门的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金。

(2)特别是今年管理处加大对“三公”经费的支出监督管理力度，在不影响工作的前提下，特别对公用车辆、业务接待的管理着手从制度的制定到制度执行全过程进行管控，如对车辆管理从使用里程的记录，确定油料的合理数量，超过标准数量的油料数将核减下月油料数，通过加强对使用费用较同期有所减少。

(3)本着对广大职工负责的态度，我科按进度向下属的各部门催要了职工的各项保险，及时向社保局缴纳了职工的保险。截止目前账务科依照办公室所计算的20xx年度各部门社保费明细表对各部门进行社保费催收工作，累计收缴各类保险79.8万元，其中清欠上年度保险17.1万元。并及时交纳职工各项保险90.83万元。其中：为12名职工办理退休养老保险45.4万元。含1名死亡职工。

(4)、截止目前完成了为18名在职工和退休职工办理住房公积金的退领工作，为20名在职工和退休职工办理医疗保险报销工作，共计报销医疗44.7万元，计提个人所得税的并代扣代缴、经济业务帐务处理等财务管理工作。

(5)、制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，规定了召开科务会制度，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(6)、加强和完善国有资产管理□20xx年针对管理处的国有固

定资产的管理存在问题如固定产明细记录不完整，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(7)、对多年来的会计资料进行了整理，对会计档案进行了整理入档，使南海湿地风景区管理处的会计工作向标准化、规范化更进了一步。

(8)、根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达晚造成，工作重复。但财务科人员没有怨言，加班加点的进行会计的业务处理。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照东河区审计局、东河区财政局的要求对固定资产账、其他货币资金等银行往来账款进行了逐笔核对并进行账务的调整，并上报工作。并按照审计制度和管理处布置对管理处下属的分公司的进行审计工作。现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神并结合实际支出情况，经讨论研究和认真测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

20xx年在东河区财政资金非常紧张，财务科在处领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我处每年财政预算经费由20xx年度400万元争取到500万元，目前为止□20xx年度的经费都及时按进度到了位入帐，同时为了把各项专项工作搞好，目前财务科积极向有关上级部门争取的资金，也得到了上级各部门的支持，现在争取资金工作正在进行当中。财务科为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证管理处工作正常运行下，对各部门的预算资金进行了认真分析后适度缩减，在资金减少，监督检查工作任务加重的情况下，财务科在管理处领导带动下发挥主观能动性，提出向管理要效益。在财务管理上，尽力减少不必要的开支，

积极挖掘节约潜力。在日常办公时,充分利用网络办公系统,减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过管理处人员节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

近年来,市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化,这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，今年财务科将继续组织全体财务人员进行会计继续教育和培训并积极参加财政局组织的各类业务培训班。，按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求在学中我们针对我处财务特点凿重了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，每人根据自己对南海湿地的认识和看法提出了合理化建议、及调研报告。财务科的同事们先后学习了通过学习对我处财务人员业务素质和业务技能的提高。

20xx年是南海不平凡的一年，南海湿地风景区管理处同时展开了多个项目，财务科做为重大项目办公室，先后参与和进行了南海湿地保护建设项目的资金协调工作，协调政府采购办进行设备采购工作。先后为南海黄河湿地生态修复工程项目、南海建设保护工程项目、南海水污染工程项目、南海博物馆等项目，办理账户的撤销与开户工作，由于上述项目所设银行账户均为临时账户按规定2年有效。并按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。完成东河财政局关开债务填报，接受市财政局对我处债务审计工作。

员工个人工作总结和计划篇四

20xx年即将过去，回忆20xx计划20xx□本人有幸在几年前进入了xx公司这个大家庭，在公司领导和同事的帮助下，虽然说已经锻炼了自己，但在各方面工作上还有很多不足。为了使自己能够更全面的发挥自己，所以在此本人在下面作了明

细的工作计划，走计划路线，根据计划完善自己的工作。

完成销售助理交代之出货任务，完成业务员交代了解之信息提供反馈回来，送货记录表需每送一次货回来及时填写完成，完成在20xx年总结之未完成之工作务必计划完成。

计划在明年出货任务中保证不再有桶外漏，桶盖圈生锈，标签整齐干净，计划完成率达90%。

年度内绩效考核目标——平均分数达95分，认真做好份内工作，如有工作之余可帮助其它工作，乐善好施，低调为人，不与同事发生争吵，不在背后议论他人事非。

1、认真及时完成装卸货工作，并确保产品在装卸货过程中不泄漏损失。

2、产品出厂把关，产品包装100%达标。

3、送货及时率达100%。

4、送货单及相关单据签收正确及时，确保单据100%按销售助理要求签收。

5、按要求了解并及时完整反馈送货信息，按要求完成业务部交代的任务。

6、及时回收客户空桶。

7、客户回桶跟进、摆放。

8、在客户厂区遵守公司纪律，树立良好的公司形象，客户满意度达100%。

9、工作态度：对待工作积极上进，有很强的服务意识。

10、制度执行：严格遵守并执行公司规章制度，主管对执行力满意度达100%。

11、与销售助理能够有效、完美的沟通配合，销售助理对合作能力满意度达100%。

12、与生产部门能够有效、完美的’沟通配合，生产主管对合作能力满意度达100%。

13、与我司仓管能够有效、完美的沟通配合，仓管对合作能力满意度达100%。

所能达成的目标是可以当月或者当日所工作下来的工作加以评估，是否自己有进步或者在停留，这就是绩效的目的。

公司各相关制度务必遵守，每个人都一样，这样才是一个完美的团队，有实力的团队，目的更是为了提升自己。在20xx年出勤率尽可能少请假（家里有事或者有急事尽量加紧时间，配合工作），保证不迟到，不早退。

员工个人工作总结和计划篇五

作为公司的一员，制定好新的一年的工作计划，有助于我知道自己新的一年该去做哪些事情，该朝哪个方向去发展。

工作方面，我要继续努力做好本职的工作，按照公司的要求，去达成工作的目标，本职的工作是新的一年当中最为重要的一件事情，想要做好自己手头的工作并不是特别容易的一个事情，不过经过在公司这些年的锻炼，我也是对于手头的工作有了更多的工作经验，我想在新的一年我也是对于完成工作的目标没有问题的，同时也是要积极的尽量超越目标，毕竟完成目标是自己该做的事情，但是超越目标则是能让我更好的去提升自己的一个职业工作能力，只有自己的任务是完成的更多，那么自己的工作能力也是提升会更快。

学习方面，我也是要积极的去努力，参加公司组织的一些培训学习活动，让自己对工作方面懂得更多，同时自己也是要去看相关的一些书籍，新的一年，我也要列出要看的书籍清单，一本本的去看完，社会是不断在进步的，如果我们不去学习，不去找到新的知识来填充自己的大脑，那么是很容易落后的。跟不上时代的话，就会让自己在工作中落伍，甚至会被淘汰掉。同时平时也是要和同事多一些沟通，大家相互探讨，一起学习，不同的思维一起碰撞，也是会有不一样的成果的。

新的一年，本职工作和学习都不能落下，同时我也是要熟悉公司的其他相关的一些业务，虽然可能和自己的本职工作是没有太大的关系，但是多去学一些，多去了解公司那其他的一些工作以及业务，那么对于自己来说，以后的一个晋升，以及以后如果想要转岗也是有更充分的一个准备而不是说只会做自己手头的事情，那样的话，其实也是比较局限的，只有自己能做会做的事情多了，那么当有机会来临的时候，自己也是能去抓住的。

20xx年就快要来了，我也是要做好准备，对于自己的工作，要详细到每一个月里头，让自己明确每个月自己工作的一个重点是什么，具体的执行该如何的去做，而不能有着一个总的计划，却不去分解，那样的话，到具体的工作当中又不会知道自己该做什么事情了。只有分配下去，落实下来，那么我就更能明确的去做好手头的工作，最后完成整年的一个计划了。

员工个人工作总结和计划篇六

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的’各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计

划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。以下是由为大家整理的最新公司员工个人工作计划精选材料，希望对你有所帮助。

我们又不约而同的迈向新的一年，当然也就有了新的起点和计划，在这布满蓝图的图纸上又有新的一页去填写去描绘，承蒙智越教育，给予本人一个美好的开始，一个美好的未来和前景，在这新的一年里要给自己做很多人生规划和工作计划，也给自己和公司满意的答复!

关于生活，一定要积极向上，要超前看向远看，其实说到底我毕竟也是毕业不久的社会新成员，在步入社会是要学的要做的还有好多，要从生活的每个细节中去摸索去收获去领悟。这也算给简单而朴实的生活点缀了人生的蓝图，同时还可以从收获的小细节体验幸福感!

关于工作上，首先感谢所有的领导及同事给予我的肯定，可以让我在这里发挥并效力于公司。在这新的一年里，我要严格要求自己将手头的工作做好，并与同事间多沟通多交流多挖掘自己在工作上的不足点，并积极改进，竟可能的将业绩做到最好，当然首先自己要多努力多学习，用心做好每一件事，就当对自己的认可和公司的回报!

加强人际关系联系，不能太封闭，不和别人交往真的减少了犯错误的机会，可没有错误也没有了经验的积累，因循守旧，固步自封，最后也没了成功!!找时间找机会多方面发展自己。

加强心理素质锻炼，提高生活情趣。快乐也是一天，痛苦也是一天，何不选择快乐生活。要锻炼自己把轻松愉快写在脸上，让进取活力留在心中，造就成功人生，阳光人生。

员工个人工作总结和计划篇七

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20__年即将过去，20__年已悄然来临。崭新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战……回顾过去一年的工作，我经历了初入公司的茫然无措，到新员工培训，再到个人与工作的磨合。工作中很多地方都是在边试边做，难免做得不好不到位，有很多地方需要学习提高。但是凭着我的勇气和执着，以及领导和同事对我的支持，我能胜任这份工作，并将其做好。在公司经历了一段新员工不平凡的成长过程，这个过程既有收获也有不足，我把自己本年度的工作总结如下：

一、思想方面

在初入公司的培训过程中，我了解了公司的企业文化，知道的公司的核心价值观和公司的服务理念，了解了员工的晋升空间，并在随后的工作中一直学习研究。

1.团队精神

在过去的工作中，我都以个人为中心，没有很好的融入团队，这让我在工作和学习方面都受很大影响。当我意识到团队精神的重要性后，我积极参与团队组织的工作与活动，搞好与同事之间的友谊。使我在随后的工作中得心应手，各项业务指标都得到提升。团队精神的重要性使我铭记于心。

2.工作理念

工作不仅是为了得到报酬，还为了服务人民、服务社会。我将一直保持着积极向上的心态，铭记自己的工作素养和员工素质，将各项工作做到最好。

二、学习方面

在公司的工作学习已经过去了一年。这一年里，我已经走出了迷茫阶段，开始思考自己的未来。我不仅要把自己的本职工作做好，还要刻苦努力的学习。我不甘平庸，想通过自己不断的努力取得更大的进步和提升。

1.业务素质学习

起初公司将我们安排到泰康学习保险的相关知识，并且进行了2天赠险的外呼。虽然没能和其他同事一起进行保险的销售，但是通过赠险外呼也能感受到电话销售的艰辛与不易。

回到二枢后又陆续开展了一些号百自己的外呼业务。从最初的理财顾问外呼，到积分兑换实物和虚拟产品的外呼，再到现在的生态小耳朵猪的外呼。在这期间，我经历了从第一个电话不知道怎么开口到后来极为熟悉的电话营销；从一开始的固定模式到后来不断调整策略；从对业务的不熟悉不熟练到工作过程中不断摸索和探究工作内容和专业知识的过程。

2.工作能力学习

起初，我还处在一个与工作的磨合的阶段，个人状态不稳定，再加上对业务本身的熟练程度。我的业绩很不稳定，时高时低，处于停滞不前的状态。不过在这期间领导给了我一个学习的机会，我学习了理财顾问报表的制作、录音的下载等等。进行积分兑换不仅仅要与用户良好的沟通，同时还需要细心和耐心，给用户介绍我们目前可以兑换的每一件礼品，认真核对配送地址、收货人姓名、联系电话等等。为了尽量避免出错，我全身心投入到工作中，这项业务磨练了我的心智，也锻炼了我的能力。虽然当月我的业绩不理想，但我也有所收获，熟悉了积分查询系统和积分扣减的相关工作流程。

三、工作方面

在这一年的工作中，学会了很多工作需要的专业知识，也学

到了很多与同事相处的技巧，同时我的心灵也得到了成长。这使我在思考问题时更成熟和理性，有利于自身的发展。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身素质与能力。

1.工作中的得失

九月底，我和团队中一位同事学习了号百的基础业务。开始进行查询转接，实名查询，以及彩票助理的试呼。这次学习让我意识到我对公司的业务了解甚少，也让我有了想进一步了解和学习公司业务的想法。十一月份，我们“金融小组”很荣幸被公司领导任命进行百事通加盟业务的外呼。这是公司领导给我们的一个挑战，在整个外呼过程中，我们不仅在销售过程中存问题，同时没能和配送的业务员进行很好的沟通，使得整个销售环节出现了问题。经过公司领导与当地工作人员的深入沟通之后，这些问题都得到了决解。

现在，我们“金融小组”又迎来了另一个新的挑战，针对各企事业单位进行小耳朵猪的电话销售，虽然这个业务相对其他业务有一定的难度，但我相信我们团队一定能将业务做好，取得一个理想的成绩。

2.工作中的成长

在工作期间，我学习了一部分预订中心的业务知识（汽车票预订、预约挂号、演唱会门票预定，新闻热线等），熟悉了业务的基本流程。通过对业务知识的学习，让我获益匪浅，让我意识到自己对平台上的业务知识了解甚少，要通过不断的学习来丰富自己的业务知识，让自己在工作中成长。

四，生活方面

在生活上，依然保持原有的热情，积极完成自己的业务工作，搞好和同事之间的友谊，营造和谐愉快的氛围，为大家营造

一个舒适的工作环境。由于本年度身体欠佳，请假过多，影响了工作的效率。我将在新的一年里，保养好身体，用乐观向上的心态来面对我的学习工作。

五、活动方面

我属于公司集体中的一员，积极参加公司组织的各项活动，为公司献出自己的一份力量。同时也把团队放在自己心中，把团队的活动当成是自己份内的事，让同事之间相互了解，曾进友谊。

六、结束语

新的一年，新的开始，相信在我的努力和与同事的积极配合下，我们团队会越来越出色。一直以来，我们团队就是一个团结、活跃的集体，各项工作都取得优异的成绩，相信在同事们的努力下，我们的团队越来越好！