

最新总结成长与收获销售(实用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？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。

总结成长与收获销售篇一

成长，一般指长大、长成成人，也泛指事物走向成熟，摆脱稚嫩的过程。简而言之，就是自身不断变得成熟稳重的一个变化过程。成长是向一个方向靠近，此方向为：个体所在社会人际圈的特定强权所在者的特定年龄处。以下是小编整理的个人收获与成长三篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

弹指之间，从20__年3月进入客户服务这个行业到现在已经快半年了，在这半年中，经我手处理过多少case我已记不清了，只知道面对客户电脑故障或者投诉问题，从最初心理上的惧怕，到现在情绪上的释然。

有问必答，笑容可掬，彬彬有礼，和蔼可亲，端庄大方，沉着冷静，做到无可挑剔，这些是我们的服务规范，扪心自问这些规范我们做到了多少？客户对你的态度，实际就是你自身言行的一面镜子，不要总去挑剔镜子的不好，而是应更多地反省镜子里的那个人哪里做的不够好，哪里又需要改进。

其实相信大多数客服人员和我都会有同感，就是每当遇到不讲理的客户时，就在想天底下怎么会有这种人；但每当为客户解决了问题时，心里又会泛起一点小小的成就感。所以做为一名客服人员首先要有一个良好的心态，要懂得如何适时地调节好自己的情绪，不能让自己的情绪影响工作的效率。

所以不管以后的工作将会发生什么样的变化，我都不敢有丝

毫的松懈，并将更加认真的做好自己份内的事，努力克服个性的弱点，推开障碍和阻力，抛弃小我，轻松上阵。我的信念是活到老，学到老，要自信一生，也许只有用学习的心态来支撑自己，才能使自己在客服工作岗位上更有活力、更具创意和更加从容一些吧。

回顾近一年的工作，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。现将主要情况小结如下：

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学理论、“_”重要思想和党的精神，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“_”要求是我党的立党之本，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。

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。

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。

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。

作为一名刚进移动公司的新员工，对所有的一切都感到新鲜和好奇，以往是走进移动公司接受服务，感受移动公司上帝般的服务，而现在我要作为服务者来面对广大的客户群体，来为客户服务，这对我可以说是一个很大的人生挑战。

我的工作主要是于客户直接面对面沟通。也就是要帮助客户顺利使用移动业务的服务。移动的客户分布甚广，各行各业的都有，甚至还有国家机关，像国税局、工商局等。

营业员的工作内容重复性较高。很多人都觉得它很隐性，看不到有形的成绩，我却觉得这项工作很有意思，它的喜悦与痛苦都来自于客户。看电视、电影，念书时，好像所有的对错都很清楚，非白即黑，但面对客户的反应，很多时候有理说不清，我得冷静面对他们情绪性的抱怨，甚至是谩骂的字眼。

刚开始我也常想，移动公司又不是我家开的，客户不顺，干嘛不分青红皂白地骂我，我也常被客户无理的反应搞得郁闷不已。但同时我也拥有笔墨难以形容的喜悦。

记得我在做导办的第二个星期，有位客户不太会使用自助终端机，我很有耐心的教他操作，花了近半个小时的时间，终于把他教会了，听到客户的感谢声音，我差点兴奋的跃起来了。

一天下午已经下班了，我正准备回家，以为客户来到营业厅试探的问我：“我的手机不能上网了，你能不能帮我看
看？”我立即放下手里的东西，拿过用户的手机帮客户看了其起来，原来是客户不会使用，我就向客户介绍怎样使用以及上网的资费。讲解一遍后，我看客户的神色好像还是不太明白，有不好意思再问的样子，就马上说：“我可能讲的不太明白，我再给您讲一遍好吗？”我又一点一点的向用户讲解起来，边讲边指导客户操作，知道客户完全掌握了使用的方法为止。我不仅在营业厅认真工作，用热情、耐心的服务接待每一位客户，而且在免费分享创新休息时间，甚至有时走在路上还有人拦住我，向我咨询业务，每当这个时候，我都会停下脚步，耐心的向客户讲解，直到客户明白为止。真诚的服务赢得了用户的信任，一次休息，我和同学在街上遇上了一位经常到营业厅办业务的客户，他见到我就着急的说：“我现在有点急事，你能去帮我交50元话费吗？”说完，把钱给我就走了，我二话没说马上到营业厅为客户交了50元话费，从这以后，这位客户每次到营业厅办理业务，都要专门到我所在的柜台，跟我打个招呼。我热爱营业这项工作，在工作中，我品尝了酸甜苦辣的人生。

由于营业员的工作很琐碎，往往挫折感往往大于成就感，但一有成就感就会乐上好几天。做营业员就要有点鸡婆个性，如果你是个比较自我的人，那就很难乐在其中。我觉得公司给我一个发展的工作舞台，一个继续深造的机会。如果一味抱怨工作辛苦，斤斤计较，那就太辜负用你的公司，也辜负了这个机会。

总结成长与收获销售篇二

转眼间已至***年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首**年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就**年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，

力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说***年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着****年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信***年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

总结成长与收获销售篇三

又到一年岁末时，十三项目部即将迎来一周岁的生日，而我也伴随着项目部的成长走过了工作的又一年。20__年对于整个国家来说都是一个异常的年份，演绎着这个年份悲喜交加的架构。回顾自我这一年的工作总结范文，亦是有得有失。

第一得，半路出家，试水施工岗位。

三月份，软基处理**b线**、**h线**和**a线**的高压旋喷桩相继开工。项目部施工管理人员紧缺，于是我有幸加入到施工员的行列中，直接参与生产前线的管理工作。我很珍惜这样一次千载难逢的锻炼机会。刚开始，我也对自我的非专业背景从事路桥施工管理感到担心，但之后随着工程的展开，在各位领导和各个前辈的谆谆指导下，我摸着石头过河，慢慢地适应了主角的转变。三月下旬至四月下旬约一个月期间□**b线**、**h线**和**a线**三个区域的高压旋喷桩施工完成。期间□**a线**、**c线**的水泥搅拌桩也展开了施工。本段时间内，我将施工方案与现场情景相结合，并及时向有经验的同事请教，较好地掌握了高压旋喷

桩、水泥搅拌桩的施工工艺。严格控制水灰比、水泥浆压力、提升速度、垂直度等施工参数，较好地控制了成桩质量。

四月中旬，灌注桩施工大面积展开。领导将我调往此班组。该分部工程施工工艺相对复杂，施工过程中不可预见性因素较多。一方面，灌注桩完成与否直接决定着后续上部结构能否衔接的问题，所以我们夜以继日地开展施工，力求克服各种阻碍因素，追求进度。5月1日当天，我们成桩8颗，算是本工程目前为止当日最大成桩量。另外一方面，灌注桩受地质、混凝土质量等影响较明显，施工过程控制相对复杂，稍有不慎，即可能造成塌孔、断桩等重大质量事故的发生。为克服这些问题的发生，作为生手的自我，进取主动地向分包队人员学习，努力杜绝了此类事故的发生。时至今日，共完成灌注桩305颗。

在这两个分部工程中，相应地学到了与之配套的工作，诸如机械的调配、人员进取性地鼓动、试验申请单的填写、计量资料的编写等等。虽都只是皮毛，但对于资质驽钝的我来说，还算是收获。

第二得，夜以继日，充分体会了吃苦耐劳精神的精髓。

我所主要涉及的两项分部工程都属于日夜施工作业。于是我和另外一个助理施工员倒班，每人上24小时休24小时。这样的工作强度其实是对人的身体体质和精神意志的一种考验。很多时候，几近崩溃。但在领导的指导下，我学会忙里偷闲暇时吃紧的休息方法，尽可能的在手头没有工作的情景下补充睡眠。6个月的夜班洗礼，让我觉得即使再来一次高考，我都会眼睛都不眨一下的将其藐视掉。

文档为doc格式

总结成长与收获销售篇四

开场白：

主持人□xxx

男：尊敬的各位家长，各位老师

女：亲爱的小朋友们，

合：大家好！

男：你们可曾记得，三年前，我们还是些不懂事的娃娃，躲在爸爸妈妈身后睁大好奇的眼睛，想了解这个有趣的地方。

女：三年前，我们还哭哭滴滴

男：三年前，我们还拿不稳勺碗

女：三年前，我们迈着蹒跚的步伐，是老师轻轻接过我们的小手

合：三年后的今天，站在这里的还是我们，但是我们长大了

男：我们会唱好听的歌曲

女：我们能朗诵优美的诗篇

男：我们会跳可爱的舞蹈

女：我们会画美丽的图画

合：我们还会许多本领！

男：今天，我们诚挚地邀请爷爷，奶奶，爸爸、妈妈

女：以及曾经爱护、教导过我们的老师

合：来参加我们的毕业典礼！人之初宝贝幼儿园大班毕业典礼现在开始！

二。节目表演：

主持人□xxx

.男：三年来，我们的成长离不开老师和家长的辛勤教导、爱心哺育。

女：离别之际，我们有许多的话要说给你们听

男：声声感谢化作美丽的诗篇，请听大班全体小朋友表演的《毕业诗》。

.男：三年来，我们的茁壮成长离不开爱我们的老师，现在让我们再次聆听洪老师的教诲。

女：下面有请洪老师讲话

.女：三年来，我们成长得多快呀！这里面不但有老师的精心培育，更离不开爸爸妈妈的呵护，在我们即将跨入小学之际，爸爸妈妈一定有许多话要说。

男：下面就由大班家长代表致词，有请周甫同妈妈，郭金威爸爸，肖雅元爸爸。

三。演出：

主持人□xxx

女：别看我们年纪小，我们还会舞蹈表演呢

男：练舞蹈是不是很累很苦呀？

女：学本领都需要一个辛苦的过程

男：哦，这就是先苦后甜吧！请欣赏大班哥哥姐姐为我们献上的舞蹈《香水百合》。

男：我们在幼儿园学了弟子规，大学，中庸，论语等很多经典课程

女：是的，我们不仅学了经典，还要把经典运用到生活中去

男：下面请欣赏话剧表演《弟子规》

男：谢谢哥哥姐姐们的精彩表演！

女：今天亲子家庭也给我们带来了节目

合：请欣赏《生命之河》

男：六一儿童节那天，我最喜欢看的节目就是哥哥姐姐们跳的《太极舞》

女：好呀，接下来就是《太极舞》的表演，请欣赏

男：大班的哥哥姐姐们毕业了，我们依依不舍，让我们一起来听下弟弟妹妹的心声吧。

女：是的，下面有请中班谭博文小朋友和小（一）班胡宇娟小朋友致欢送词。

女：我们小（）班还要代表全园小朋友们为哥哥姐姐送上一个节目表演。

男：下面请欣赏《少年梁祝》。

男：大班哥哥姐姐们今天就要毕业了，他们心情激动，感慨万千。

女：是呀，今天他们就要毕业了，但是他们还有很多话要对我们说，现在就让我们一起来听听他们的心声。

男：有请大班的吕琦小朋友和蒋令坤小朋友。

女：掌声欢迎。

男：节目表演就要结束了，大班哥哥姐姐带来《加油歌》，为全园师生和他们自己加油！

合：我们一起掌声欢迎他们。

四，尾声

主持人□xxx

发毕业册：

合：我们毕业了！

男：毕业册留下了我和好伙伴的笑容，

女：留下了老师的倩影。

男：当我想起你们的时候，我会打开毕业册，

女：幸福的童年就立即展现眼前！

合：我们会珍藏它，伴我们走过长长的人生旅程。

男：下面我们有请洪老师为我们颁发毕业册。

老师赠语：

合：我们毕业了！

女：我们不想离开老师，

男：但我们必须离开幼儿园，

女：因为我们的学习旅程又将开始，

男：当我们学到更多的本领，再来向老师们汇报！

合：在这里别之际，我们还想再听一听老师的谆谆教诲，铭记老师的话语。

周老师：下面我提议全园老师一起高歌《明天会更好》祝福我们大班的孩子明天更美好，祝福人之初宝贝幼儿园明天会更好。

唱毕业歌：

主持人：陈昱锡，曾雪

男：今天我们毕业了，明天就要上学校，

女：等我带上红领巾，再来向您问个好！

男：下面让我们大班同学们高唱《毕业歌》

合：

人之初宝贝幼儿园毕业典礼到此结束。

总结成长与收获销售篇五

怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。

怎样做好行政人事工作？本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理；

6、负责节约公司成本（降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩！）。