

最新初中一周工作汇报总结(模板9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

初中一周工作汇报总结篇一

诚信是一个人道德修养水平的重要衡量标准，是个人在社会上树德立行的基石。对于学生而言，除了日常生活中的言行举止、为人处世需要做到诚信之外，更关键的是在大大小小的各式各样的考试中也要做到诚实守信、遵守纪律。“诚信考试”是对知识的尊重，也是在弘扬考试公平公正的精神。

为严格考试管理，严肃考场纪律，政教处做以下安排：

1、班主任开展主题班会，强调考场纪律，让学生认识到考试作弊和失信于人的弊端和危害。

2、全方位整改考场卫生，要求布置考场学生对教室进行认真清理，考场内不得留下任何物品，考试所用演草纸考试完毕整理收回，杜绝一切作弊现象。

3、制定相关考试违纪的处罚办法，希望同学们以诚信考试为荣，以违纪作弊为耻，弘扬求实学风，维护知识尊严！用诚信品德向自己、向老师、向家人交上一份高水平的答卷。

2、增文明礼仪岗，添和谐新希望

为培养学生文明礼仪习惯，创造文明校园，形成“人人学习文明礼仪，人人宣传文明礼仪，人人践行文明礼仪，人人监

督文明礼仪”的良好氛围，我校组织设立了“校园文明礼仪监督岗”，对校园不文明现象进行监督检查。

政教处工作人员精心挑选了一些优秀学生作为“文明礼仪监督员”，这些监督员利用课余时间对学生的行为规范和文明礼仪进行检查管理。在学校，文明礼仪监督员佩戴红授带，一句句清脆的问候，一声声温馨的提示，一张张灿烂的微笑，构成了该校文明礼仪教育的一道亮丽风景线。

3、完善心理咨询室，用爱点亮心灯

学习对于孩子们来说很重要，而健康成长更是不容忽视的。心理咨询室是学校面向学生、教师和家长开展心理健康教育，提供心理咨询、指导和服务的专用场所，是学校心理健康教育的重要渠道。通过积极开展学生成长关键期和关键点的指导工作，帮助学生充分认识自身的性格、能力特点，针对性的为学生提供个体辅导和团体辅导，帮助学生解决心理困扰，促进学生良好心理素质和健康人格的形成。

为了给学生提供一个温馨，放松的环境，本周加强了对心理咨询室的改善，墙面布置增加了一些暖色调的配饰以及心理咨询室温馨标语，功能区包括宣泄区、沙盘游戏区，致力于打造温暖舒适的氛围，潜在的调动来访者内心的积极情绪。

4、众人拾柴火焰高，爱心捐助汇暖流

爱心如阳光一般温暖，令人倍感幸福而温馨。爱心奉献是人间最为高尚的举止，倍受大家的钦佩和敬仰。和谐的社会，温馨的人间，不能没有爱心，更不能没有爱心的奉献。

一方有难，八方支援。王老师的母亲被确诊为食管癌，病情十分严重，王老师母亲的病情牵动着全校师生的心。在学校的号召下，二中师生们乘着“能力不分大小，捐款不分多少，

善举不分先后”的原则，纷纷慷慨解囊，奉献出自己的一份爱。点点爱心，汇聚成河，无私助人，温暖真情。大家所捐助的每一分钱都饱含着无价的爱心，都将化成一缕缕阳光，汇成一股股甘泉，给王老师母亲无限的力量！

非常感谢各位教师对我们政教工作的理解与支持，新的一周开始了，我们全校师生要继续携手并肩，励精图治，砥砺前行，再续华章！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

初中一周工作汇报总结篇二

时间匆匆而过，一转眼开学一周啦！在这一周当中我们幼儿教师可以说是身心疲惫，但更是收获满满。这一周有辛酸更有快乐：辛酸的是，当我们从家长手中接过一张张稚嫩的小脸，听到他们哀怜着说“老师我想妈妈”“老师我想回家”……快乐的是，当我们看到孩子由哭着不愿意上幼儿园，到现在从校门口自己背着小书包，边跑边喊着“老师好”冲向幼儿园；看到他们瞪着小眼睛张着小嘴巴听老师讲故事；看到他们当老师问：谁是自己起床、穿衣、吃饭，他们高高地举起的小手……老师们怎能不为小不点们翘起大拇指呢？同时，我们

更感谢家长这一周对我们工作大力地支持与配合。下面是我们将这一周的工作情况总结如下：

一、防疫保健工作

- 1、每天进行晨午检，室内上下午消毒，孩子们每天佩戴口罩，勤洗手。
- 2、每天保证两小时室外活动，提高抵抗力。
- 3、自理能力的教育培养。

二、教育教学工作

(一)常规教育

- 1、进行坐姿、如厕、洗手、排队、离园的常规训练。
- 2、要礼貌待人，室内外不要大声喊叫。室内不乱走动，室外不追逐打闹。

(二)语言能力培养

- 1、识字：“口”、“大”时，通过儿歌形式记住，口头组成增加词汇量。
- 2、儿歌《坐姿歌》、《安静歌》，古诗《草》等编排成手势舞的形式，在游戏中学。
- 3、绘本讲了《好朋友》、《我的妈妈》、《我的爸爸》《大卫上学去》。在老师边读边讲，孩子们边听边看中既能让他们喜欢上书籍和阅读，培养前阅读能力，也对他们进行了情感教育。

(三)情感态度的培养

- 1、入园初期，鼓励孩子们交朋友，相互帮助，合作分享。
- 2、利用教师节进行尊师重道的教育。手势舞：《老师本领大》，涂鸦画画：《老师》、给老师做贺卡等形式对孩子进行教育。

(四) 实践动手能力的培养

孩子们都喜欢小动物，我们从他们的喜好出发，教孩子们折纸：《兔子》，这一实践活动，既培养孩子的倾听能力、动手操作能力、观察力也培养了对小动物的热爱。

(五) 艺术兴趣的培养

涂鸦画《小白兔》《老师》；手势舞《老师本领大》；舞蹈《你笑起来真好看》，给孩子们创造多个展示自己的机会，逐步提高孩子们表现的技能和能力。

三、家园共育工作

- 1、发布《入园须知》。入园初期为了保证孩子们顺利适应园内的生活，保证我们教育工作的顺利开展，孩子们快乐，健康成长，我们发布了《入园须知》。
- 2、发布《班级公约》。为大家更好地交流和分享好的育儿资源，创建班级微信群，为共同创建健康、和谐、充满正能量的交流平台，发布《班级公约》。
- 3、分享《家园共育——缓解分离焦虑》。分离焦虑是初入园孩子的必经阶段，为了让家长能对症下药，让孩子更快更好的度过这一时期，分享了此美篇。
- 4、创建《家园联系栏》这一新平台，我们每天上传大量孩子的园内活动影像，让家长掌握孩子园内的动态。我们又推出

一项新的活动：每日打卡，以此激励孩子养成好的生活习惯和学习习惯。

5、亲子活动。自制《教师节贺卡》。目的是进行尊师重道教育以及进一步培养亲子关系和孩子的责任感。

这是我们幼儿教师一周的工作情况，有努力就会有回报：我们看到了孩子的成长变化，我们得到了部分家长的认可，这就是我们幼儿教师的幸福。以后我们会更用心地去聆听孩子的心声，更虚心地接纳他人的意见和建议，期待我们有更大的进步空间。

初中一周工作汇报总结篇三

通过一周的工作，感觉自己成长了很多，主要在以下四个方面有不少的进步：职业素养、电话销售、陌生拜访、时间调度，以下做详细总结：

一、职业素养

1、衣着言行

每天穿西装、打领带，可以让我们的言谈举止合乎规范，尤其是对于我们这样的服务型企业，着正装能让我们产生一种“精致服务”的心理，形成一种心理暗示。

2、服务的心态

每天上班收拾桌面、擦擦桌椅，下班时拖地，既能不断在我心里强化“服务”的概念，又让我不断的将自己“归零”，从细处着手。在此事中，也暴露出了我做事粗线条的毛病。

3、学习的能力

这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

二、电话销售

- 1、电话销售的最终目的是约见。
- 2、感觉电话销售的难度还是在于如何在短时间内吸引别人注意、引起兴趣。
- 3、话术，也是我要解决的一个问题。
- 4、如何提问，把别人引入到我的销售目的上去，尤其是在别人不太愿意接受这种推销电话时。

总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

- 1、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。
- 2、没有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。
- 3、兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到状态也是我下一个要提高的地方。

三、陌生拜访

周五是我人生的第一次陌生拜访，感觉自己这次的问题就是：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

- 1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，

同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

四、时间的调度

主要是对我在工作与生活以及学习上的一种时间安排，如何平衡，如何让自己在工作时达到一种状态，同时又能保持生活的愉快以及学习的动力。这个目前还在不断的学习与思考中。

“今日事，今日毕”，是我这一周工作在时间方面的体会。

总结一下，感觉最重要的还是一种“工作的态度”。要不断的自己“归零”，调整心态，愿意从细微之事不断成长，以及保持一种学习的心态，不断总结、归纳、成长！

最后，要感谢韦老师和路老师，还有杨老师、_这一周对我的关心与帮助，希望我们以后开心共事，合作愉快！

初中一周工作汇报总结篇四

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务人员的实际情况，因3月份出纳人员的离职，及5月份主管会计的休产假，人员未能及时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠

道进行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作进行总结，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。

针对工作存在的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司人员流动大，招聘人员多的特点，建立员工签字笔迹样本，杜绝财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版集团管理制度，对员工进行了系统的培训教育，严肃了财务纪律，使公司员工初步掌握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守集团公司财务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

4、积极与项目公司协调沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

一、主要工作

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的

经费。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。出纳工作总结忙忙碌碌的.一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。在收费时，有的学生家长毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学校交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

初中一周工作汇报总结篇五

这是我来到xx公司的第一个月，作为公司的办公室文员，我每日的工作任务非常的繁多，但是由于公司的不同，文员的工作任务也会不一样，虽然说我对文员这个岗位有一定的工作阅历，但是实际上的帮助并不是很大，一切还得从头再来，渐渐的适应。

下面就是我对本周的工作总结：我作为公司的办公室文员，经过三周的工作时间，现在的我已经大致能够适应这份工作，但是有些地方还是会存在着缺陷，仍待加强。这是我来到公司的第三周，公司领导逐渐的让我的工作任务多了起来，

这一周我主要的工作内容是，把公司办公室全部的职员人事档案进行分类整理，由于公司之前的那位办公室文员已经把材料收集好，档案都已经建立完毕了，我只需要负责核对一遍，然后进行整理归纳即可。然后就是公司办公室各种财产的清点工作，比如说有电脑多少台，其中是否有损坏不行使用的、椅子有多少把，询问是否有员工需要更换的等等，主要还是为了让领导对公司的整体财产有个数，这样可以很大程度的提高防偷防盗，并且合理的使用公司的东西，是能够起到节俭的效果的。这周的工作，我还算是很妥善的完成了，但是我知道还有很多的工作在等着我，作为办公室的文员，我的工作任务还有很多，不行能只是涉及到这么一点，假如我要成为一个合格且优秀的办公室文员，那么我就得好好的对我下周的工作有个详细的计划了。

以上就是我对下周工作的计划：我之前的那个公司是不需要我参加会议的，由于他们都会有秘书助理在一旁帮忙，为了更好的完成工作，我在下周就必须在这方面下苦功夫，在这之后，我就需要正式的开头做会议重点纪要了，我不允许自己在工作职责上出现任何的不足，所以我需要提前做好打算，我距离成为一个正式的文员还是有一定的距离的。

- 1、多参考公司以往的宣传栏内容和其组成稿件，这也是我以后的工作之一，这需要我非常的了解公司的情况，这样才能打算出最正确的宣传内容。

- 2、来到公司一周了，我一直在忙工作上的事情，对于办公室同事们我都没有挨个熟悉，这对于一个文员来说，无疑会增加我很多的工作难度，比如公司文件的送发工作，我要是不熟悉人的话，我就没方法迅速的完成。

- 3、公司员工们的社会保险工作，我也要在下周开头落实了。这个不能疏忽，一点差错都不能有，这是员工们关心的头等大事，我务必要做到人人落实到位。

初中一周工作汇报总结篇六

眼看着20xx年就这么走了过来，我却对自己的工作还产生着抗拒。直至现在，想起今后的工作，心中还是非常的混乱。但是我明白这是不对的，作为一名员工，尤其是作为一名文员！我怎么能对自己的工作没有安排，没有想法？这样在工作中还怎么去完成工作啊？意识到这样是错误的后，我决定要对眼前这段时间的工作开头规划，就先做一个“小目标”，先从这一周的工作规划起！

以下是我在总结这一周过后规划的一周工作计划，希望能让我在这一周中找回工作的节奏，继续做好今后的工作。我的总结和计划如下：

一、对自己一周的总结

从假期中归来，在开头的工作中真的非常的混乱，尽管不至于忘了工作，但是在工作上的节奏肯定是大不如年前。为了让自己找回感觉，我先从手边简洁的工作做起，渐渐的提高自己的要求，让自己能渐渐的找回工作的节奏。其次，我还整理好自己的工作任务，不让自己在工作中忘了自己的任务的情况！也重新批阅了自己作为办公室人员的责任，贯彻好公司在去年制定的方向，乐观的保证公司的各部门都能了解公司的方向，以及前进的计划。

二、下一周计划

“一年之计在于春，一日之计在于晨”，在这全新的一年里，我决定做好对自己工作的整理工作。针对上一年里留下来到的工作彻底的做好整理。尤其是对文件的整理，由于上一年有不少的新员工加入，还有不少的信息和资料没有收集齐全，档案状况还非常的乱。我要争取在这两天做好。在做完这些整理后，我要针对公司的器械材料都做一个整理和维护，检查各个器材是否有出现问题，尤其是饮水机、打印机、传真

机等常用器械的正常运转，确认公司在完全正常的状况。假如出现了问题，要准时的和物业或者售后沟通维修。

而之后的几天里，我要负责好调理公司各部门的运转状况，确保各部门运转正常，并能在年初优良的完成各自的工作。作为办公室人员，我必须做好沟通和协助的工作。在之后，根据公司的前进方向以及公司目前的状况，我也可以开头打算开头计划自后的工作了。作为文员，在工作中我主要还是协助好各个部门的工作，在后面的几天就看看公司详细的情况努力的做好自己的工作吧。假如在生活中有空闲的时间的话，也不妨去网上找找资料提升自己。短短一周，要做的事情确实很多。毕竟放了一个年假，很多事情都要重启，就像自己一样。那么，祝福我自己也能在这最初的一年做好自己的工作，让自己尽快的“启动”！祝自己圆满的完成工作！

初中一周工作汇报总结篇七

在地产公司工作的这一年，是我认识到自己是一个老实人的一年。说实话，老实人在现在这歌年代，特别是地产行业来说，我的老实极有可能让我接不到单。在今年的前几个月里，我的确就因为自己的老实而颗粒无收，后来我对我自己的老实做了一个全面的分析。老实虽然有这它很多不好的地方，但老实也有老实的好。我认识到自己的老实可以让我踏踏实实在整个行业里如一股清泉一样影响人时，我抓住了老天分给我的机会，自此之后，我今年前几个月的颗粒无收变成了金钵满满，甚至很多还是客户通过客户的介绍找到我来买房的，这让我们在肯定自己业绩的同时也肯定了自己的老实。

二、诚诚恳恳去做人

今年能够有如此的成绩，除了自己的老实之外，我还得总结一下的是我的诚恳。老实和诚恳，看起来像是没有什么关系似的，但其实不然。诚恳是我在情商方面给自己的要求。在我们地产行业里面工作，我以为最要紧的情商高，但怎么样

的人才能真正被称为情商高呢?我觉得不是圆滑或者见人说人话见鬼说鬼话,不是的,真正的情商高是待人诚诚恳恳,有一说一有二说二,当然,这其中还是得注意微妙的分寸的,有时候诚恳也会变成死板或者固执,这就是考验一个人的能力的时候了。如何把握诚诚恳恳做人的那个分寸,我以为我今年在一种只可意会不可言传的领悟中把握好了,不然我也不会收到那么多的订单,卖出那么多套房,一举成为我们这的业绩领先。

三、自信满满盼明天

说实话,今年刚开始的那几个颗粒无收的月份,让我已经开始担心自己的温饱问题了。还好我的工作在自己的努力下有了三百六十度的大转变,有了后来的成绩,我也有了自信面对明天的勇气。在这份年终工作总结即将写完之际,我还得给自己自信满满的心态点个赞,有这份自信,我相信明天一定会更好!会的,明天会更好!“天道酬勤”,相信自己的勤奋努力,一定还能够打动老天,让我明年的工作也能够像今年的收获一样丰盛!

初中一周工作汇报总结篇八

一、认识前台文员这个岗位的重要性。要做好前台文员这个岗位的工作,就必须深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象,还是外来客户对公司的第一印象,前台也是公司对外形象的窗口,一言一行都代表着公司,前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的,主要都是整理一下办公室的环境,考勤,接待,打印、复印,下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作,或许是因为社会经验不足,工作任务完成的不是很出色,希望接下来能取得进步。由这几天的实践,可以总结出,能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情,所以简单的事情要细心做,重复做,快乐做!

二、在实践中学习，努力适应工作。作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

三、认真工作，更注重细节。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

四、扩展自己的知识面，不断完善自己。在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

接下来的周计划：

一、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

二、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

三、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

初中一周工作汇报总结篇九

通过一周的工作，感觉自己成长了很多，主要在以下四个方面有不少的进步：职业素养、电话销售、陌生拜访、时间调度，以下做详细总结：

1、衣着言行

每天穿西装、打领带，可以让我们的言谈举止合乎规范，尤其是对于我们这样的服务型企业，着正装能让我们产生一种“精致服务”的心理，形成一种心理暗示。

2、服务的心态

每天上班收拾桌面、擦擦桌椅，下班时拖地，既能不断在我心里强化“服务”的概念，又让我不断的将自己“归零”，从细处着手。在此事中，也暴露出了我做事粗线条的毛病。

3、学习的能力

这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

1、电话销售的最终目的是约见。

2、感觉电话销售的难度还是在于如何在短时间内吸引别人注意、引起兴趣。

3、话术，也是我要解决的一个问题。

4、如何提问，把别人引入到我的销售目的上去，尤其是在别人不太愿意接受这种推销电话时。

总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

1、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。

2、没有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。

3、兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到

最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到状态也是我下一个要提高的地方。

周五是我人生的第一次陌生拜访，感觉自己这次的问题就是：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的'预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

主要是对我在工作与生活以及学习上的一种时间安排，如何平衡，如何让自己在工作时达到一种状态，同时又能保持生活的愉快以及学习的动力。这个目前还在不断的学习与思考中。

“今日事，今日毕”，是我这一周工作在时间方面的体会。

总结一下，感觉最重要的还是一种“工作的态度”。要不断的自己“归零”，调整心态，愿意从细微之事不断成长，以及保持一种学习的心态，不断总结、归纳、成长！

最后，要感谢韦老师和路老师，还有杨老师、_这一周对我的关心与帮助，希望我们以后开心共事，合作愉快！