

# 最新员工试用期转正总结(通用6篇)

考试总结应该结合具体的考试情况来进行，避免泛泛而谈或灌水式的总结。以下是小编为大家收集的知识点总结范文，希望能给大家提供一些借鉴和参考的思路。

## 员工试用期转正总结篇一

从八月份入职至今,已五个多月过去了,回顾自己这段时间在xx公司所走过的路,所经历的事情,没有太多的感慨,没有太多的惊喜,却多了一份镇定,多了一份从容。

回想入职初,在八月份,从开始第一周熟悉工作环境,第二周便参与煤矿安全生产管理系统的相关文档设计工作,期间在项目组各位同事的指导、安排下,进行了系统的软件开发委托合同书及系统功能模块设计说明文档的编写,也借此过程学习煤矿生产业务。

在九月份,便正式参与了管理软件功能模块的设计工作,在张工的指导、讲解下初次尝试完成了管理软件的维护子系统的功能模块设计;在九月中旬跟随公司施工人员在一号矿进行业务调研,从而在我们自己的管理系统中,取其长、补其短,也借此机会了解实际的煤矿生产情况,加深对煤矿产业业务流程的理解;在九月底便根据张工的指导开始工程技术文档子系统的功能模块设计。

十月份,在张工张工的指导下,进行了物资管理子系统的功能模块设计,并就设计的正确性、合理性分别同张工张工及何工进行讨论;到十月中旬管理软件的各子系统功能模块基本全部设计完成;十月底,根据各子系统模块设计搜集系统数据,建立初步的数据字典及概念模型,为后期数据库设计做准备。

十一月份的工作以整理系统业务关系与业务流为主,但由于

业务关系图的表现形式不够合理，不足以清晰、明了地表现出各层次关系，导致工作多走了几个环节，好在张工及时发现，并多次向我指导、讲解，最终决定以列表结合流程图形式搜集、汇总系统所有子模块的业务动作、涉及人员及联系模块，为后面工作的展开提供依据。

十二月围绕两个工作展开，一是系统业务描述文档的设计编写，因为该文档是日后编程人员了解煤矿生产业务、系统功能及数据库设计的主要依据，张工也多次强调，文档的设计务必从读者角度考虑问题，因此最终设计由简单到复杂，由整体到具体，各层次尽量做到衔接紧密，易于理解；另一项工作是针对已完成的关系列表、系统功能模块设计的业务合理性、正确性和张工逐条讨论，并将设计中出现的问题逐条记录在问题跟踪文档中。月底的工作便是根据问题跟踪文档对模块设计进行修改、完善。

在公司领导的带领下，通过项目组所有成员的不懈努力，在十月份系统所有功能模块设计完成，在十一月份系统所有业务流程整理完成，在十二月份，对各功能模块设计及业务流的初次审查、整改工作已经完成，现在已开始进行项目组内对各功能模块设计及业务流的审查工作。

1. 做事前准备、计划是很有必要的。

这一点在入职第一周业务学习及近期搭建各模块业务关系工作中就体会特别深，正是磨刀不误砍柴工，做好准备、计划对之后的工作能起到事半功倍的效果。

2. 工作要脚踏实地、一步一步，切不可太过心急。

整个软件的设计从最开始的业务调查、模块框架设计、业务流程设计到具体软件开发设计，每个环节都是建立在前一个环节的基础上，每个环节上的失误都会影响到之后所有环节。

### 3. 学会从整体看问题。

这一点在入职初期的业务流程学习中就感受很深，从整体看问题，从主业务流程入手，理解更容易，学习得也更快，在整个工作过程中大的方向也不会错。

### 4. 要学会适当的思维转变。

之前的软件开发工作主要是编码工作，所考虑的问题也只局限于技术方面，但在系统业务及功能模块设计工作中，一定要考虑到整个煤矿产业的业务流程和客户群的操作习惯。

### 5. 与同事的交流要及时要充分，尤其是项目组内成员。

及时充分的交流能快速解决疑惑、能使整个工作衔接更紧密、能使问题考虑更周全。充分的交流能保证工作的质量，及时的交流能提高工作的效率。

### 6. 在系统设计过程中要学会从客户角度考虑问题。

软件良好的客户体验是衡量软件质量的重要标准，因此在软件设计过程中一定要考虑使用软件的客户范围、客户的操作习惯和软件的易操作性。

### 7. 处理问题一定要以公司利益为重，坚持立场、把握好原则。

公司项目部成员对\*\*1号矿项目的成功实施便证明这一点；另外在集控平台开发过程中，何工也是基于这一点，多次对系统功能设计提出更高要求，以使系统功能更加完善、可操作性更强。

### 8. 要学会思考问题、分析问题、处理问题，学会分解问题，把一个大的问题分解成若干个小问题，再将各小问题放到整体考虑其合理性。

在整理系统业务流程和搭建模块间业务关系工作中，就因为表现形式不够清晰、合理，做了不少重复工作。最终还是在张工的指导下，以“总一分一总”的形式解释业务关系，完成了业务详细说明书。

9. 不要局限于固定模式，要学会创新。

1. 已掌握整个煤矿管理的业务处理及流程。
2. 掌握了软件开发前期的整个软件设计流程。
3. 学会如何进行软件业务及功能模块的详细设计。
4. 学会如何发现问题、思考问题、解决问题。

在管理方面，接触不多，主要集中在项目组对集控平台开发的监管过程，总结为以下几点，

1. 时刻掌握项目进度情况，进度一旦出现状况要及时作出反应
2. 处理问题一定要以公司利益为重，坚持立场、把握好原则。
  1. 公司员工交流不够多，尤其是不同部门间的工作交流，而这种交流能使各部门的工作衔接更紧密，工作效率更高。
  2. 技术人员接触其他相关技术的机会不多，不过这一点公司正在改善□plc讲座也即将进行。
  3. 在准备项目经理考试期间，如果公司能统一每周提供几个小时供大家学习、讨论、交流，效果可能会更好些。
  4. 午饭时间太紧，员工中午休息时间太紧，一定程度上影响下午的工作效率。

以上都是个人角度的一些看法，考虑不合理之处还望领导及各位同事批评指正。

## 员工试用期转正总结篇二

我于20xx年x月21号入职公司，成为我们公司的一名试用员工。到今日20xx年xx月xx日三个月试用期已满，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在这三个月的工作时间里，我在工作方面有了很大的提高。在入职初期公司给我们新员工安排了一个为期一周的培训，使我在较短的时间内了解公司的背景和日常的工作业务，也熟悉了公司项目的. 操作流程。然后在工作中我也有很多的不足，比如做事还不够熟，处理问题的经验方面有待提高，要不断继续工作学习以提高自我业务分析本事。

所以我在不断要求自己，以提醒自我处理各种问题时要更加全面，更加严格，并及时鉴定经验教训，尽量弥补工作出现的缺点和不足。在那里我十分感激领导同事对我工作的包容和支持，给予了我很大的信心和勇气应对工作中各类考验。在领导同事的支持和自身的努力下，现已能够适应公司的工作模式，也敢于大胆的理解工作的挑战。而公司也给予我有足够空间来激发自身的潜力。在工作中也能与公司同事发挥团队合作，相处和睦，一齐努力工作。

今基于以上几条原因，申请转正，望领导批准，让我为公司争取最大的利益。恳请领导给我继续锻炼自我、实现梦想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来！

## 员工试用期转正总结篇三

经过这三个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xx公司这个大家庭中，个人的工作技

能和工作水平有了显著的提高，并且成功得以转正。现将我三个月来的行政工作情况简要总结如下。

行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。由于我们行政部人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。试用期间，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对行政部工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达行政部，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的行政部等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，

对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于行政部的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚

乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，三个月内在我们三个人的共同努力下，行政部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，真诚地希望在今后的工作中更加努力工作，发扬成绩，改正不足。



## 员工试用期转正总结篇四

随着今天崭新一天工作的开始，我作为xx公司办公室文员的工作也发生了一场巨大的变化。截止于昨天xx月xx日，我已经来到xx公司有三个月的时间了！随着今天工作的展开，我也将摆脱之前作为办公室试用期文员的身份，正式成为一名xx公司的正式员工！

在此回顾这三个月来的经历，作为一名试用期员工，尽管自身能力并不算出色。但在工作中，我也一直在积极的拼尽努力的去为自己工作努力奋斗！在这三个月的时间里，也累积了不少经验教训，不断的向着优秀的文员方向发展！现对我在试用期的工作做总结如下：

为此，我在后来工作的空闲中，积极的查看并学习了公司的纪律，同时还与前辈们请教了一些关于公司不成文的规定，让自己能在工作中充分的遵守公司的规章制度，并良好的融入了这个团体。

作为文员，外至来客接待，内至盆栽浇水，大大小小的事情需要我们去做好。因此，在工作中我也打起了十二分内的精神，积极的去学习怎么去做好这些琐碎的事情。为了避免健忘的自己犯下马虎，我还特地常备了一个小笔记本，专门记录自己在工作中学到的责任和义务。

在工作实行方面，起初我负责的事情非常简单，但也非常杂乱。如浇水、整理、查看办公品消耗等小小的琐事都是我在负责。但我并没有抱怨，并认识到这是我在工作中学习并锻炼自己的好机会。在三个月来的工作中，尽管工作越来越忙，但我一直专心致志的做好自己的工作，不让工作犯下遗漏，领导对此也给了我肯定和表扬。

说到我在工作中的不足，就不得不说我这马虎的毛病。尽管准备了记事本，但在工作任务多了起来，我也来不及查看了，

结果就一月的时候导致了不小错误！不过在后来，我也意识到自己不能总依赖记事本。并且我也在后来的工作中积极的改进了自己的工作方式，认真的牢记了自己的工作任务。但在今后，还需要多多注意和谨慎，以防再次犯下错误。

以上便是我对自己试用期工作的总结，尽管还有些许不足，但我会将这工作的不足作为今后前进的道路，一步步的去改进，并变得更加完善、出色！

## 员工试用期转正总结篇五

回忆这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所措，但在行政部各位前辈的协助下，一路磕磕绊绊的走过。

通过这一个月，我也学到了许多，快速的融入到xx行政部这个小家庭中，个人的工作相识和工作实力也有了相应的提高。现总结如下：

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就确定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比拟少，我作为一个新人，能够主动的去帮助，遇到不懂的就去请教，踊跃的协作各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进展总结，不断摸索，驾驭方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经历等方面经历还缺乏，在平常工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的特长，反思自己缺乏，不断提高自己的业务素养。我时刻会提示自己，要恳切待人，看法端正，踊跃想办法，无论大事小事，我都要尽最大实力去做到完备。在平常时刻要求自己，必需遵守劳动纪律、从留意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待全部事情。

在xx□企业文化相当的特殊，除去第一条的诚恳，我最观赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要踊跃做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言学问，不断提高自己的业务水平和个人实力。工作中，虽然没有什么特殊大的奉献，但是能够协作同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特殊注意从工作中吸取教训，不断的总结，谨慎的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的学问。也虚心向前辈请教，取长补短，增加自己的效劳意识。盼望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三非常钟到达办公室，做好上班前的相关工作打算，并能刚好检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps□便利蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我留意对纸张资料的整理和保存，将有用的刚好保存、归档，对于没用的刚好销毁。因为许多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够谨慎负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必需快、精、准。在业务实力方面，我还有许多缺乏，比方在整理睬议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

对将来也有了些许的灰暗心情。

3、偶有缺少细心，办事不够慎重，显得有些许毛躁。工作是相对简洁但又繁、杂、多，这就要求我必需细心、有良好的

专业素养、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有马虎大意、做事草率的状况，有时也会比拟毛躁遗忘一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进展协调、沟通，从大趋势、大格局中去思索、去谋划、取长补短，提高自身的.工作水平。

2、必需提高工作质量，要具备剧烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进展思索、总结，真正使本职工作有打算、有落实。尤其是要找出工作中的缺乏，擅长自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要踊跃主动开展工作，摈弃急躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平常需多留意锻炼自己的听知实力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的留意力、灵敏的反响力、深刻的理解力、坚固的记忆力、机灵的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有依据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要留意造就自己的综合素养，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素养和业务实力，以便为景区的明天奉献自己的力气，为本职事业做出更大的奉献。

## 员工试用期转正总结篇六

今年x月4号，我有幸成为苏宁电器股份有限公司的一员，暂时分配到集团广州大区轮岗学习。时光荏苒，三个月的试用期已然过去，在这三个月的时间里，我经历了从一个初出社会的大学生到一名苏宁人的转变，时正值苏宁的大忙季节，

也让我体会到苏宁人的真正精神。这期间，得到领导和同事们热情的言传身教，自己也学到了不少东西，与领导的每一次沟通交流，带教人员的每一个指示点拨，都使我有进步，受益匪浅。在思想观念和实际操作能力等方面都有了明显的进步和提高。在此，真诚感谢领导和同事的关心和帮助。下面我将试用期3个月来工作情况向领导做一汇报。

根据公司的安排，7月4日至9月5日在中山八店黑电进行相关学习，主要是了解连锁店终端的各种操作流程和熟悉品类的基础产品知识，并参与实际的产品销售。见习期间，我始终抱着一种学习的心态来对待日常工作，认真对待带教人交给我的每一项工作，并能做到虚心求教。在这两个月时间里，我对店面基础知识、基础产品知识、主推产品知识、增值业务知识、产品销售流程、店面布局标准、商品出样、价格体系与让价资源等连锁店终端涉及到的方方面面都有了一个较为详细的认知，并且还实际参与到了实际的销售当中，懂得了利用销售指导书来指导销售，进一步提高了自己的销售技巧。同时，负责了一些基本的投诉接待，基本上懂得了如何应对顾客投诉。另外，积极关注市场状况和竞争对手，掌握了市场调研的一般方法，并实际参与了市场调研工作。这一切都离不开店长与督导的指导和支持！

在督导的指点下我还对黑电部门进行了一个具体的分类，按不同的内容分成国产与合资LCD和LED液晶与等离子，以及对各品类型号的销售状况进行分析对比。每天的工作内容主要是协助督导进行现场管理，包括人员的管理、销售分析、店面美陈布展、促销人员的纪律和着装、户外拓展的安排监督等等，同时还对每天的销售数据（销售数量、销售金额、占比、平均价格、延保）

进行统计，对销售情况不好的品牌从价格、资源、库存及竞争对手等方面分析，每日晨会时重点强调，在周销售报表中提出来。所有的数据都要横向纵向对比，以便我们更加准确的找出原因及其相应的对策，更好的开展后期的工作。

店面、售后、物流、客服是我司的四大终端，四大终端之间环环相扣形成一条完整的销售链，少了其中一个我们的销售便无法继续，要成为一个真正的苏宁人就必须熟悉这四大终端的操作流程及其相互之间的联系。

按总部的要求，9月6号我从店面调至售后轮岗学习。售后是四大终端之一，很大程度上决定着我们的销售，在这个三分销售七分服务的强竞争社会里，售后服务的满意度起着一种决定性的作用，它是消费者对我司品牌认可，满意度越高说明消费者对我司品牌的认可评价就越高，就会形成一个良性循环，对店面的销售产生积极作用，反之就会形成恶性循环，造成原有顾客群的流失和新消费群体的远离，消费就无从谈起。而我司也早已把“服务司苏宁的唯一产品！”灌输于每个员工大脑里，集团上下、12万员工早已形成一种共同的价值观，服务观！

到售后至今已一个月有余，前面一周主要是熟悉售后部门的组织架构及其相应的职能和部门之间的相互相联系，还有售后服务的流程等等。售后服务中心主要由结算部、理赔部、资材部、网点管理部、维修运营部、培训部等构成，各部门里面还分成几个小组，例如网点管理里部分有派单组、销单组、外包管理组等，结算部分有保卡管理组、审核销单组、签约网点组等。它们各司其职，又相互衔接，只是职能有别，处于整个销售流程的不同位置，但都有一个共同的目标——力争上游，多块好省，把我们的售后服务做好，为店面销售做每一份保障，一切为里消费者，更是为了我们自己！

限度的满足顾客的服务需求，使我们的服务效益最大化。在培训部这段时间里，通过李部长的教授、培训时候的旁听、与师傅们的沟通交流和自己在学习过程中的理解，熟悉了培训部的职能及其它的工作流程，看到了培训部对公司后续发展的重要意义，另外还学到了一些本专业之外的知识如：空调、冰洗、黑电和热水器的安装维修的标准和一些技术问题，还有为司的一些服务规范，其中最重要的就是114条服务规范。

13、14号对各网点师傅的空调、热水器、冰洗、电脑等方面的安装维修进行培训考核，15--19号对师傅们的考核进行批改统计，20—23号对在本月1号—18号满意度不到4.3分的师傅进行一个警示性的学习培训，前后三批共有90人。这些工作都比较繁琐，需要恒心、耐心，更需要长期不断地对一线现场进行调查了解，与一线工人师傅心连心的进行沟通交流。作为一个新成员，对于所做的每一件事从不敢怠慢、马虎，都是严格按照领导的要求按时完成，认真对待，本着对师傅负责同时也是为自己负责的态度，以一种学习的心态做好每一件事。在学习中发现问题的、在发现问题中进行总结、在总结中得到进步。从整体上看效果还是有所进展的，所有参加警示性培训学习的成员都如其的拿到了复岗通知书。

但在这过程中也存在很多不足，关键时刻总是缺乏一定的主动性，做事有时候还存在一定的盲目性，不知所措；好多知道的流程只是停留在理论上，也就是所谓的纸上谈兵，缺乏实操经验，这也是我下阶段所要重点突破的地方；还有就是一些工作流程只是一个大概了解，尚未深入了解和掌握其中的精髓，对外对内灵活性操作对我来说还是一个迷。当然还有很多是外还没有发觉的缺陷，希望在以后的学习中领导及各位同事多多给予指正点拨，同事非常感谢领导及各位同事这个月以来给予鼓励和帮助！在今后的的工作中我会更多的向老同事学习交流，扬长避短！

到自己亲身操作时却才发现却并不容易。很多东西都是需要根据现场情况来灵活应对的，并不是千篇一律。所以，今后我一定要更加勤快，多动手，多亲自跑流程，只有这样，才能更快地了解公司的运作。

2、心态一定要摆正。由于我们是作为一个营业员的身份到店面的，虽说我们是公司未来的管理层员工，但是我们一定要调整好自己的心态。可能有时候督导(带教人)给我们安排的事情很琐碎，但是我们也一样要去做，而不应抱有怨言，对一切我们都应该放下架子，始终抱着一颗学习的心，虚心求

教。

3、要更加注意工作的细节。接待顾客时，有时我的语言还是比较生硬，产品知识也还不够熟悉，对于顾客投诉的接待技巧还有不周到的地方。在以后的工作中我一定要加强为人处事的能力，加强产品知识学习，热情服务好每一个顾客，让他们真正地感受到我司的阳光服务。

经过三个月的见习，我对连锁店终端有了一个整体的把握，在这三个月里，在带教人的谆谆教诲，耐心指导下，在同事的宽容体谅，无私帮助下，我克服了前期的种种不适应，顺利完成了各项工作。

当然，我参加工作的时间还很短，需要学习的地方还很多，我的实践经验有待于进一步的积累，工作能力还有待于进一步的提高，为人处事的能力还有待于进一步的加强。在以后的轮岗学习和工作中，我会继续保持积极进取的心态，确立长远的人生目标，谦虚谨慎，不断学习，做到学有所得，业务专精。同时，在工作中兢兢业业、认真负责、敬业爱岗、诚实守信、将每件事做好，将每一个环节做好，圆满完成公司和领导交给的每一项任务。

三个月的试用期过去了，接下来我个人将以更饱满的工作激情投入到每一项工作中去，紧跟集团发展的大步伐，力争为集团目标的实现贡献自己微薄的力量。同时，也感谢公司领导及同事们对我过往工作的支持和信任。