

工作总结可以写哪些方面(大全7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

工作总结可以写哪些方面篇一

一转眼，来__有限公司已经过了大半年了。回顾这9个月以来所做的工作，心里颇有几份感触。在过去的大半年的时间里，首先感谢公司给予我这样一个发展的平台，和用心培养。感谢经理给予工作上的鼓励和督促。让我学到了很多很多的业务谈判知识和商谈技巧，并顺利的为下一步的公司业务发展迈出了第一步。其次感谢这个业务团队，感谢同事们在工作上的相互鼓励和配合。他们所有人都有值得我去学习地方，我从他/她们身上学到了不少知识，让自己更加的成熟。

一、在产品专业知识方面

1)产品知识方面：加强熟悉热熔胶系列产品的生产工艺、和材料特点、规格型号。了解产品的使用方法。了解本行业竞争产品的有关情况。

2)公司知识方面：深入了解本公司和其他竞争厂家的背景、产品生产能力、生产技术水平、设备情况及服务方式、发展前景等。

3)客户需要方面：了解客户的购买心理、购买层次、及对产品的基本要求。

4) 市场知识方面：了解热熔胶系列产品的市场动向和变化、顾客购买力情况，进行不同产品使用行业及区域市场分析。

5) 专业知识方面：进一步了解与热熔胶有关的其他方面的工艺技术知识，方便能更好的和不同的客户达成共识和业务范畴的交流，了解不同行业，不同公司在新的一年里的思维的转变，以便更好的合作。

6) 服务知识方面：了解接待和会客的基本礼节，细心、认真、迅速地处理客户状况。有效地传递公司信息及获得信任。

二、销售能力方面

1) 工作中的心里感言。

谢谢公司给了我一个这样的发展的平台，通过和大家一起工作的机会，让我从大家身上学了不少的销售技巧和谈判能力，有了这些经验做铺垫，相信在以后的工作当中我才能更顺利的在岗位中独立成长起来。感谢大家在工作中的给予帮助。这些都是我财富的积累。

2) 职业心态的调整。

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信，比服务。

3) 客户的开发与维护。

我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

4) 自己工作中的不足。

通过这么长时间的工作积累，整体上对自己的业绩是很不满意，主要表现在业务经验不够丰富，目标不够明确。韧性能力和业务技巧有待突破，市场开发能力还有待加强，还有就是在谈判上表现的不够强势，还有对自己现有的市场区域表现的没有足够的信心。希望能够尽快的提高自己的不足，发挥自己的优势，能更好的为自己以后的销售业务和开展打好基础，提高自己的自信心和业务销售技巧。

20__年的展望及规划：

20__马上就要过去，虽然对自己的工作状况不是很满意，但人要往前看，一年之计在于春，在新的一年来临之际，要为自己播好种，做好规划，期待明年的年终会有更好的表现。公司在发展过程中，我认为要成为一名优秀的销售经理，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。

第一，从理念上：

我应该和公司保持一致的经营思想、经营理念，与公司高层统一目标和认识，协助公司促进企业文化方面的建设。

第二，意识上：

无论在热熔胶产品的销售还是产品生产工作知识的学习上，摒弃自私、强势、懒惰的性情，用积极向上的心态，学习他人的长处，学会谦虚，学会与上级、朋友、同事更加融洽的相处。最后我希望公司和及个人都有更大的发展空间。

第三，业务上：

首先规划好自己的市场区域，了解本区域内客户的特性及目标。通过了解客户的资料、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，这样才能更好的服务客户。其次要看重市场行业的拓展。特别是一些新兴行业，这些行业的发展空间相对更广。利润空间相对更高。

再次，把握好重点客户与次要客户的轻重缓急。合理处理自己的业务时间，提高自己的工作效率。最后还要了解产品行业的未来发展趋势及要面临的问题。提前预测，为面临的机遇及挑战做好充足的准备，让自己永远都比别人快一步。

最后，在这新年来临之际，祝公司未来发展一路顺风！大家事业有成，心想事成！

工作总结可以写哪些方面篇二

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性较强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人

员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率最大化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房14人)，服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，

今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现任何问题。

四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法权益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

卫生工作是饭店业的头等大事，食品卫生、环境卫生是卫生工作的主题。今年的卫生工作主要抓经常性的检查工作，由以前的一个月两次检查改为每周一次检查，人事部重新修改制定了卫生检查量化标准，严格落实卫生管理责任制，对每次检查情况进行通报，并按照卫生管理制度规定对部门负责人进行扣分处罚，对库房食品及时进行检查，发现过期食品责成库管下架报废，严禁使用和出售过期食品、原料。计划生育工作是国家的基本国策，我们严格按照国家计划生育政策，自觉接受办事处计生办的工作指导，加强对育龄妇女登记建档工作，为酒店妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继

续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

舒适的住宿环境。

七、组织协调工作 本文来自文秘

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

工作总结可以写哪些方面篇三

人事部门在任意一家公司企业都是占据着非常重要的作用的。下面小编整理了人事方面的工作总结，希望对大家有所帮助！

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。

因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。

协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。

为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责***工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来

往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。

计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定***工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

照成考勤不公的结束，考 勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。

保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。

等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职

员增长率太高。

促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。

下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。

控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

珍惜来之不易的'机会，扎扎实实做好每份工作。

2015年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

一、组织工作

(一)省委换届工作

农工党云南省委将于2017年进行换届，在省委统战部的积极协助指导下，完成了领导班子的个别谈话推荐及会议推荐工作。

(二)地方、基层组织的建立和换届

地方、基层组织建设得到加强，完成了大理州委、楚雄州委、昆明市委、云南电网公司支部的换届工作；成立了西双版纳支部；与临沧、德宏市委统战部进行沟通、联系；对保山市委进行干部考察。

在完成换届或新建的基层组织，做好已换届地方、基层组织选举结果核备的批复等善后工作。

(三) 基层组织走访、座谈

不定期到地州、支部和党员座谈，听取情况介绍，并和党员就基层组织建设、活动开展、党员发展方面的问题进行了交流整理，通过座谈及时了解基层组织、党员状况和需求，以便在今后的工作中更好的思考，创新工作方法，更有效地开展组织工作。

(四) 党员发展

按照组织发展工作思路，2016年全省新发展党员138人，其中，博士党员8人。

截止2016年年底，全省共有党员4116人，博士党员162人，主体界别(医药卫生、人口资源、生态环境)占党员人数64%。

(五) 制作、上报各类报表

进一步完善党员名单，要求各地方组织认真核对党员基本信息，重新报送审核后的党员名单，为准确制作各类统计报表、各类名单奠定基层。

认真分析和归类，做好2016年季度、半年度及年度党员统计报表，报送中央和省委统战部。

填报2016年省委重点代表性人士基本情况表，并报送中央。

二、机关人事工作

(一)参加并传达重要会议精神

参加2017年全省人力资源和社会保障工作会议、全省编制工作会议、省直机关事业单位收入分配制度工作会议、全省老干部工作会议，并认真贯彻落实会议精神。

(二)机关人员工资待遇的落实

为符合条件的同志级别晋升，并报主管部门审批工资待遇；5. 落实好机关离退休干部的福利待遇。

根据省人力资源和社会保障厅的工作安排，省属各统发单位进行网络工资业务审批，我处做好机关同志工资的录入、审核、上报工作。

(三)2016年考试录用公务员有关工作

根据省委组织部、省公务员局2016年度公务员考录工作的计划安排，我处在申报招录计划的基础上，为通过笔试的考生进行资格复审工作，为通过面试的考生做好体检安排及政审工作。

新录用公务员已于2016年10月份上岗。

(四)机关人员养老保险数据审核及申报业务工作

按照省人社厅及省社保局的通知要求，我处收集、整理、申报业务资料，积极做好机关人员养老保险相关工作。

(五)其他人事工作

子女及其配偶经商办企业情况填报工作，报送省委统战部和组织部；5. 做好领导干部个人兼职情况的填写及报送工作；6.

派人参加省人力资源和社会保障厅组织的工资软件培训，为后续的工资待遇申报奠定基础。

三、日常财务工作

严格执行机关财务工作制度，及时、准确处理帐务，做好服务工作。

按要求完成2016年单位财政预算“1上”报送；完成了2016年财务决算工作。

术人员技术职务任职资格评审认定工作；负责局机关并指导所属医疗卫生单位的机构编制核定工作；负责局机关公务员制度的实施及机关和所属单位职工的年度考核工作；负责老干部工作、知识分子工作；管理所属单位的职工档案。

工作总结可以写哪些方面篇四

在上级主管部门的关心、支持下，今年我区累计完成建设总投资4441.94万元，其中：政府投资3888.27万元，地方配套441.33万元，自筹112.34万元。农村饮水安全工程2处，东沟乡饮水安全工程，投资447.78万元，新建管道33.9公里，解决7个村近5000人的饮水安全问题；西沟乡泉泉湖村等五村饮水安全工程，投资581.16万元，新建管道34.54公里，解决5个村4200人的饮水安全问题（目前已进入工程招投标阶段）；新建小水面（塘坝、水库），蓄水能力51.7万立方米；新建干渠31.4公里。

（一）农村饮水安全工程进展顺利

根据《乌鲁木齐市20xx-20xx年农村饮水安全工程规划》要求，今年我区进一步加大了农村饮水安全工程建设力度，东沟乡饮水安全工程，投资447.78万元，新建管道33.9公里，解决7

个村近5000人的饮水安全问题；西沟乡泉泉湖村等五村饮水安全工程，投资581.16万元，新建管道34.54公里，解决5个村4200人的饮水安全问题，（已完成，设计，可研，进入工程招投标阶段）。

（二）农田水利基础设施建设扎实推进，确保“绿园”工程顺利实施

根据我区“生态立区”的战略目标□20xx年，达坂城区启动了以生态建设为核心的“绿园”工程。今年完成了达坂城区绿园工程水利配套工程、达坂城镇绿园绿化配套供水工程、达坂城镇皇渠分干渠工程、达坂城区自来水厂扩建工程、红坑子水库至达坂城镇供水管线工程和达坂城区生态林灌溉水源工程，兰州湾渠首工程已完成总工程量的70%，累计总投资8550.41万元，累计新建、改建各级防渗渠78.7公里、新建引水管道15公里、新增蓄水能力61.7万立方米、改善灌溉面积1.2万亩。通过这些工程的实施，确保了达坂城镇灌区农、林、牧灌溉用水，确保了镇区居民生活用水，在一定程度上提高了阿克苏河和高崖子河中下游河道的防洪能力，为镇区增添了一处水景观，同时，在减少地下水开采和湿地保护等方面，这些水利工程也充分发挥了其工程效益。

（三）严格落实安全生产责任制

紧紧围绕“治理隐患，防范事故”这条主线，严防各类水利安全事故的发生，我区专门成立了水利工作安全生产领导小组，与水管站、乡镇负责人签订了《水利工作安全生产目标责任书》，对每一项工程都安全责任到人。对全区水利工作安全生产进行定期或不定期检查，切实做到安全生产工作有计划、有督查、有落实。今年以来，我区未发生任何重大水利安全事故。

（四）存在的问题

1. 我区水资源较为丰富，但近几年柴窝堡湖水源补给不足，水位下降严重，周边生态环境呈现荒漠化发展趋势，长此以往，将对市区的生态安全构成严重威胁。为科学合理地开发利用我区水资源，保持区域生态平衡，需要对我区水资源进行科学的总体规划，来指导我区“生态水利”的可持续发展。

2. 我区现有水利基础设施大部分修建于上世纪70年代，工程年久失修，严重老化，加之田间渠系不配套，缺少斗渠、农渠，造成水资源严重浪费，河道上游又无控制性水库，现有防洪工程建设标准低，抵御洪灾能力弱，对下游基础设施和人民生命财产安全构成严重威胁。

20xx年是实施我区“十二五”规划的第二年，也是我区水利事业发展改革的关键之年。坚持“生态立区、旅游兴区、工业强区、科技兴区”的战略目标，紧紧围绕解决困扰达坂城区经济可持续发展的水资源瓶颈问题，以“生态水利”建设为重点，为全区经济社会可持续发展、生态立区提供良好的水环境。

1、加强农田水利基础设施建设，进一步推进农民用水户协会建设工作

截止目前，全区有斗、农渠500余公里，其中：防渗长度156公里，还有近350公里斗、农渠亟待修建。随着我区农田水利基础设施投资力度得不断加大，农牧民投工投劳意识的不断提高，我区计划用5-8年时间，基本完善农田水利基础设施建设。今年，计划完成西沟乡3000亩中低产田改造工程，总投资160万元，新建农渠6公里。

近年来，我区农村水利建设管理逐步朝着政府组织引导，群众民主参与的运行轨道发展。今年将在条件成熟的村、队推行农民用水户协会建设工作，使广大农牧民用水户增强节水意识，提高水的利用率，减少灌溉成本并且提高灌溉保证率，达到节水增收的目的。

2、进一步加大农村饮水安全工程建设力度

20xx年至今，我区先后完成了高崖子牧场饮水安全扩建工程、西沟乡水磨村五队饮水安全工程和柴窝堡农业大队人畜饮水安全工程等8项饮水安全工程，总投资814余万元，累计解决5390人的饮水安全问题。20xx年，计划完成东沟乡饮水安全工程，总投资447.78万元，新建管道33.9公里，解决7个村近5000人的饮水安全问题；西沟乡泉泉湖村等五村饮水安全工程，总投资581.16万元，新建管道34.54公里，解决5个村4200人的饮水安全问题。

3、强化水资源综合管理

一是大力做好水法律法规的宣传，采取多种形式、多种渠道，借助舆论声势，全方位地做好宣传工作，增强全社会的水患意识，推进依法制水。

二是加强水资源统一管理、河道管理和水土保持监督管理，全面实施取水许可制度，水资源有偿使用制度和开发建设项目水土保持编报、审批、监测制度，严肃执法，严格管理；注重水政监察队伍的素质和执法能力的提高，加大水事案件的处罚力度。

三是强化水利工程建后管理。按照《达坂城区水利工程管理职责》进一步明确管理主体和责任，逐步改变重建轻管的局面，确保水利工程正常、安全运行，使水利工程充分发挥最佳社会效益和经济效益。

工作总结可以写哪些方面篇五

一、如何有效的和客户沟通。

第一、专业取信客户。

谈客户，首先是你的人接触客户，人的长相我们不好改变，但是我们可以改变自己的自身素质和专业水平，这一点很重要。给人的第一印象自不用说，要注重仪容仪表也不用说，这是销售最基本的。在这里我想说的一点就是要靠你的专业水平取信客户，让客户相信你。

第二、利益打动客户。

我们在向客户推销产品的时候，不能极力的把产品展示给客户，不能只是一直说产品或者服务如何如何的好，这样是打动不了客户的，他所关注的是你产品或者服务能给他带去什么？又比别人的有什么优势？那么这个时候，我们的销售人员就要“投其所好”，极力向客户推销“利益”，反复说明销售该产品能够给客户带来的最大花利润，是给客户提供一条财路和发展的机会，是求的双赢的，从而引起客户的兴趣，让洽谈能够顺利的进行下去。另外通过案例说服法打动客户，比如介绍某某经销商销售该产品，带来较好的利润等，从而为签单做铺垫。

第三、态度感染客户。

谈客户非易事，一定要做好心理准备。即使人倒下了，我们的信念精神都不能垮，那么在谈客户的时候，这一点也很重要。我们要始终都保持积极乐观向上的态度，不要把上家的情绪带到下家去，要充满激情与活力，要在客户面前展示自己博大的胸怀和坚定的态度与意志，客户可以拒绝你的产品，但他不能拒绝你这个朋友，要有这种思想。

第四、情感感动客户。

人都是有血有肉的感情动物，客户也是如此，有些客户表面可能很冷漠，你一次两次三次拜访他都不合作，但是或许你再坚持一下就能成功，客户可能不光在比较你的产品，更是在考察你的人品，所以要学会用情感去感动客户。

二、如何处理质量异议问题。

第一、强调产品之间的差别与优势。

现如今产品早已开始多样化，每一种产品都有许多不同品牌的同类产品。在销售过程中，客户往往会拿别家公司的产品同你的产品相比较，从而进行讨价还价。在这种情况下，你千万不要指出竞争对手的不足，而大谈自己产品的优点，这样等于在驳斥客户。你可以闭口不谈别家公司的产品，也可以同意客户的某些看法，同时强调自己产品的特点和差别优势。在强调自己产品的优点时，无需面面俱到，只要强调自家产品比别家产品强的某些特点即可。

第二、精确而具体地说明产品质量。

一般而言，产品的内在质量往往需要专门的检测才能得以证明，因此，销售人员在强调产品质量时要精确而具体，不能用一些含混不清模棱两可的语句，也不能用一些夸张的说法去形容严谨的产品质量问题，而要列出具体数据，说清检测方式与手段等，使客户对产品的质量深信不疑。这样，客户才能有效化解客户提出的质量异议。

第三、着重强调客户的利益。

当客户提出质量异议时，销售人员应从客户购买后的利益去唤醒客户的购买欲望。正像著名的推销专家海因兹·姆·戈德曼所说：“推销就是要使客户深信，他购买你的产品会得到某些好处。”对中间商来说，主要是强调他购买你的产品后所获得的利润。

第四、强调产品的实用性。

当客户对你的产品提出质量异议时，你应把重点放在产品的使用价值上，说明自己的产品能满足客户哪方面的需求，强

调需求是关键。

工作总结可以写哪些方面篇六

还记得孩童时期，老师那无微不至的关怀如父亲的宽容、母亲的慈爱，让我感受到了无限的温暖；老师那循循善诱的言语，一步步指引我走向成功的彼岸。自那时起，我暗下决心，我要做一名教师，做一名人见人爱的好老师，做一名影响孩子一生的好老师。

两年前，我终于如愿以偿，非常光荣的加入到人民教师——这个太阳底下最光辉的职业中来。带着蓬勃的朝气，满腔的热情，来实现自己的抱负，实现儿时的理想。

工作中，我以教师职业道德规范来严格要求自己，为人师表。

业务方面，依据（纲要）精神，发挥幼儿主体作用，促进幼儿发展为主旨，促进幼儿各方面的和谐发展。

为提高自己的业务水平，我积极参加园里组织的各种培训，如参加每周六的学习及到各个园去参观学习、观摩，从而为自己积累了更多的教育教学经验。此外，为提高自己的技能方面，我也积极利用课余时间练琴。在幼儿园内，我也积极地向老教师及指导老师请教，通过听课活动，也为我积累了不少知识，同时，我们园也通过了“以老带新”的活动，让老教师来听课，从而发现不足，进行改正，这样，不仅能让新教师从中获得好的经验，而且也能做到互相学习，共同促进。在工作中我服从园领导的安排，不斤斤计较。且乐于助人，自觉主动。待人坦诚热情，耐心对待幼儿。亲切对宝宝，笑脸迎家长。对待工作认真，每星期都按时撰写教学计划，积极准备课堂中所需的教具，努力想出能够吸引幼儿的多中教学手段，让更多的幼儿在各方面都能取得进步。

项常规、环境卫生、教育教学以及游戏活动等方面显得有条不紊，深得其他老师的称赞。

家长工作是幼儿园各项工作的一个重要环节，做好家长工作将对我们的各项工作的开展起到很好的促进作用。因此，我首先摆正和家长之间的位置，经常换位思考，了解家长的要求，以便得心应手的做好工作。我还经常把好的教育经验介绍给家长，使家长们从中学到很多，在家长中树立了良好的教师形象。“处处留心，事事用心，”取得了一定的成绩。

“处处留心，事事用心”是我的座右铭。只有逗号，没有句号；只有更好，没有最好。教育工作，是一项常做常新，永无止境的工作，在今后的工作中，我将以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决教育中的新情况，争取更好的成绩。

工作总结可以写哪些方面篇七

根据郁总要求，对u时代工作开展了一系列纠错与指导活动。

检查、了解、分析xxx路商铺项目当前管理情况与工作难点和存在问题，并根据公司的要求，进行了工作难点和存在问题的汇总与对策、解决方案的汇报工作，并为以后xxx路商铺项目的管理工作明确了努力方向。

根据xxx总要求，撰写了《xxx城机动车辆管理制度》，并结合《xxx城机动车辆管理制度》与当前保安机动车辆管理的差距，撰写了《xxx城机动车辆进出管理作业操作规程》，为五月初开始规范各小区机动车辆进出管理制度，严格车辆收费操作程序，提高服务质量，提升客户满意度工作计划提供了可操作性的规章模块。

与部分小区经理开展了交谈心活动，正面引导并起正能量作

用。

工作从上海调至昆山，思想上一下子还没有彻底缓过气来，有时内心比较乱，深感生活压力巨大。

改进措施：调整好心态，尽快适应新环境。

在公司的管理与发展问题上，为领导出谋献策方面的能动性，显得有些缩手缩脚。

改进措施：不论是否属于自己分管(份内)的事，以后要树立物业是一家，工作靠大家的思想，发现和掌握到新情况、新问题或自己有新的工作思路与办法，要积极、主动向公司总经理汇报和出谋献策。

1、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对

账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，第二季度的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，第二季度的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是五月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，二季度工作存在

以下不足：

(二) 食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三) 绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四) 做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。