

最新违约方解除租赁合同 解除租赁合同 与违约责任(精选10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

总结本周工作情况下周工作计划篇一

时刻飞逝，转眼间，一周有过去了。下面来回忆下本职的工作情况：

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确意识感观和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回忆这一周来，自己的工作情况，扪心自咨询，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身缘故总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力讲服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司制造商业效绩。在那个方向的指导下，如何样用销售的技巧与语言来

打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化讲服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一时期工作积存宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去制服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，中意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质服务品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采纳不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，能够决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。假如一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么不管在如何样的销售岗位上都能丰富自己人一辈子的经历。

总之，通过理论上对自己这一周的工作总结，还发觉有很多的不足之处。同时也为自己积存下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在以后的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力同意业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的进展尽自己绵薄之力。

总结本周工作情况下周工作计划篇二

这一周的事情并不是太多，也是如往常一样，做好账目，做好财务的报表，一些单据的核对，收支情况的审核，还有打款的工作，我都是认真的去核对清楚，然后再做的，也是没有出现什么差错，我清楚在财务上面，哪怕是一个小数点的错误，那么可能造成的损失也是很大的，甚至会出现一些我无法承担的后果，所以每件事情，我都是认真做好，然后反复的审核，也是会和同事相互的去复核，避免犯错，一周的工作并不是特别的多，但我也是积极做好，既然在这个职位上，那么就要做得出色，这是我该有的素质，同时，这周我也是做了一些之前不是那么经常处理的事务，也是让我的经验得到了增长，对于财务有了更多的理解，我想在以后的财务工作里面，也是会有帮助的。

一周的财务工作，只有有条理的做好了计划，也是能让我更清楚自己要做的`事情，而不单单只是每日的忙碌，那样不清晰，不明白自己要干的事情，也是容易做的糊里糊涂的，所以我也是对于下周要做的事情要做好一个计划，下周日常的财务工作也是要认真的去做好，同时也是有一次部门的培训要来参加，是请了同行公司的知名财务人士来给我们培训，我也是要认真的来听，去做好笔记，本来我的水平并不是特别的高，只是我努力认真，没有怎么犯错，但是想要进步，也是要多去了解别人怎么做事情，自己和优秀人员之间差距是怎么样的，那样才更有前进的动力，还有就是下周也是要做好领导之前要求要交的财务报表，给到数据给领导，来确认公司的一些情况。一周的时间不长，但是要做的事情还是蛮多的，我也是要一一的去做好。

通过总结，还有去做好计划，能让我的工作更有目的性，同时也是清楚自己有哪些方面是不足的，要在以后一一的去改进，只有自己的经验更加的丰富，自己懂得更多，那么自己财务的工作也是能做得更好一些，以后如果也是有晋升的一个机会，自己也是更加的有准备，有信心去争取。

后勤的工作，本周的事情也是要做完，到了尾声了，我也是要来回顾下本周我做的后勤事情，同时也是要对于下周的后勤工作来把计划给做好。

这周我主要也是做了一个日常后勤的工作，对于公司要求的一个采购需求，我也是认真的去完成，到每一个部门去征询大家的想法，清楚大家对于这次的采购是有什么样的需求，一些比较难以采购的或者和预算也是有冲突的，也是会和部门的同事去反复的沟通，最后确认，的确可以做了，然后我也是把采购需求的清单列了出来，在这次的征询意见之中，我也是感受到，各个部门同事们的需求是不一样的，而且我要去采购的东西也是挺多的，作为后勤，为公司的同事去做好服务的工作，我也是明白，这是我的职责所在，同事们有什么样的要求也是会来找我，这周我也是帮同事们解决了一些他们的问题，也是得到了肯定，我知道，后勤要做好，也是需要大家认可了，才是真的做好了，而不是我做了多少的事情，而是同事们觉得我做的如何，那样的认可才是真的有用的，我也是很好的去完成领导交代了的一些事情，该做的事情，也是都好好的去做了。

下周主要的一个工作也是根据同事们的一个需求，去把采购给做好，虽然征求了大家的意见，确认了要采购的物品，但是也是需要去执行，去寻找好的供应商，确保物资的质量是得到保障的，并且也是在预算的范围内，毕竟上周也是按照市场的价格去做了一个参考，但是实际的采购之中，其实完全是还有议价的空间，如果做得好了，也是可以节省一些预算的，我也是要努力的去争取，同时除了采购，也是有一些日常的后勤工作要去做好，为各个部门的同事去做好后勤的服务，确保同事们的工作正常的进行，一些需要维修的办公用品要及时的送修或者找维修人员上门，公司同事的一些临时需求也是要尽力的去做好，后勤的事情很多，也是很杂，虽然如此，但是也是有一些重要紧急的需要提前做好，而一些琐碎不是那么重要的，我也是往后安排一下。

一周的时间过得很快，事情虽然做了很多，但是我也是意识到要提升，要去改进的空间也是有的，同时我也是要努力的去做事情做得更好，来为同事们做好后勤服务。

总结本周工作情况下周工作计划篇三

在这“天街小雨润如酥，草色要看近却无”的季节，孩子们又度过了快乐的一周，下面让我们来看一下孩子的表现：

本周进行了百分数窗4、窗5的学习。因为信息窗4与分数混合运算应用题联系比较大，所以一部分学生学起来有些吃力，但经过几天的练习，基本能够分清数量关系。到现在还存在理解问题的是：吕俊辉、张玉龙、吕蹇宇。希望这些孩子能多感悟，保证自己的正确理解。

（1）本周一上交了上周五参观消防大队的时间日记，孩子们用自己稚嫩的笔，真切的记录了自己参观的所见、所感，点滴间传递着孩子的快乐。其中被评为优秀的是：董佳琪、张根尧、李鸿运、王云杰、陈彦霖、王泽阳、朱佳豪、于严林、刘静、于晓萌、丁驰、赵文博、胡洪莹、任玲辉、陈鑫元、张毓廷、夏凡、郑醒、张钰、毕见丽。

（2）周二召开了新学期家长会，2位家长请假没能来，其他家长都能按时参与，会上，重点谈了本学期的各科学学习，以及家委会工作，希望我们能够家校共同努力，一起让孩子学习更优秀，在活动中更快乐。

（3）周五对本月来好习惯进行了阶段性的总结：坐姿表现尤其出色的是：姜雨婷、王旭楠、宋锦鹏、张毓廷、姜涛、曲金钊；站姿好习惯特别突出的是：胡洪莹、任玲辉、张玉龙、陈彦霖、董佳琪；敬队礼好习惯成为大家学习榜样的是：于晓萌、陈鑫元、赵婉如。当然，其他孩子表现也比较出色，希望在接下来的时间能够坚持，让这些优秀的行为真正的成为自己的好习惯。

(4) 选出咱班安全委员：王旭楠。负责检查学生的到位情况，送晨报午报；和班长共同监督同学课间教室、走廊、楼梯、校园及放学路队的安全。

(5) 统计了3月份的奖章数量，已经发在之前的博文中，并根据奖章数量确定了本月的班级之星：朱佳豪、张根尧、董佳琪、任玲辉、李想；在家长会上已经跟大家阐述奖章发放涉及到孩子在学校各方面的表现，因此可以作为孩子综合表现的一个评定，所以希望您能重视。

1、 下周三我们班负责红领巾广播，希望各位小广播员能够勤加练习；

2、 下周四——周六放假，周日上周五的课；

3、 下周二进行数学第二单元检测，希望孩子们能够用心，发挥出自己的智慧，体现出自己的优秀！

总结本周工作情况下周工作计划篇四

来到xx公司上班历时一个多月，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。为了较好地完成自己的各项任务，认真学习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：

一、做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好；做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的贷款台账以及保存客户的重要资

料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。在有客户贷款的时候，协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作，及时登记贷款客户信息。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到了认真完成工作，更要注重细节。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。我会从中汲取更多的经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。

因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

总结本周工作情况下周工作计划篇五

本周巡查家得利系统虹口区各个门店，凉城店和水电店货品比较全，水电店有半个堆头，凉城店有半个堆头。水电店货品从四个增加到六个分别是2.5l葵花 1l花生□2.5l花生□5l花生□5.436l花生□5l坚果。凉城店货品也从三个增加到五个，分别是1l花生□1.8l花生□5l花生□5.436l花生□5l花生调和；东大名店家得利半个端架一直得以保持，四平家得利有了比较不错的排面陈列。广灵路家得利两瓶临期1.8l的花生油调换后也从三个单品增加到五个。农工商柳营路店进行了换货，店里给出了一个一平米的堆头放5升的坚果，加强了客情关系，张点菜员答应帮忙点货，点货正在跟进中。

协助主任做了闸北两宗小团购，花生油70瓶，另外一宗团

购5l的花生油139瓶；协助麦德龙完成小团购花生油100瓶并送货到门，虹口家乐福一宗小团购50瓶。另外在麦德龙帮助促销员抓了两宗小团购分别是五升的葵花仁油70瓶，五公斤的花生油53瓶。虹口家乐福的促销员进场，陈列排面的维护。易买得系统：长江易买得的临期油调换，曲阳易买得的客情维护，货品订单跟进，瑞虹易买得的订单跟进。同心吉买盛的客情维护，订单跟进，促销员管理费用申请报销。处理了一宗客户投诉五升葵花仁油的投诉。在虹口世纪联华的金主管的帮助下进行了促销员的招聘，促销员没有到岗；新港易初莲花招聘也没有取得效果。

月初巡查家得利闸北和虹口各个门店的陈列情况，并汇报给了刘伟。增加了虹口区部分门店的家得利单品数，水电店和凉城店有了半个堆头，农工商曲阳店有了一个一平米的堆头，农工商柳营路店有了一个一平米的堆头。

加大了曲阳家乐福、同心吉买盛、瑞虹易买得、曲阳易买得、虹口麦德龙的拜访力度，协助家乐福做了一宗小团购，协助麦德龙出了三宗团购，易买得的供货跟进，现在瑞虹易买得和曲阳易买得已经可以单店点货。大润发平型关店只去了一次，排面陈列集中，货品比较全，但没有堆头和其他异型陈列。

完成了长江易买得、农工商柳营路店、广灵家得利的临期油调换，其中农工商柳营路店和广灵家得利店面客情关系得到增强，为以后工作打下基础。

协助主任从做了闸北区的两宗团购，一宗70瓶花生油、一宗139瓶花生油的团购。协助家乐福做了一宗50瓶花生油的小团购，麦德龙一宗小团购的跟进送货和另外两宗团购的谈判。

协助主任处理了两宗客户投诉，一宗是闸北区晋城路的魏女士投诉葵花仁油；一宗是闸北区水电路邱小姐的花生油投诉。截至目前两宗投诉都已经得到圆满解决。

促销员招聘:在虹口世纪联华金主管的协助下，招聘了几个促销员，但目前没有到位，原因是工资偏低，工作任务偏重。还有一个促销员目前正在考虑。新港易初莲花招聘没有取得效果，需要继续加大力度。虹口足球厂家乐福店的促销员需要换店，正考虑换到大宁大润发去，此事目前正在进行。

学会了订单录制，财务开票出库和盯紧物流公司的相关流程，另外实际工作中，应该严谨及时做好报表，提高执行能力和工作效率。

总结本周工作情况下周工作计划篇六

来到小贷公司上班历时一个多月，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。为了较好地完成自己的各项任务，认真学习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：

一、做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好；做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的台账以及保存客户的重要资料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到

了认真完成工作，更要注重细节。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。我会从中汲取更多的经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

本周客户有效拜访12访，回收新单一件，开发准客户零个，准增员一人，学习记录没有，主要问题：新年过来不在状态，时间规划不是很合理，邀约客户话术不熟练，跟客户见面信心欠佳、分析不到位，每天拜访量太少，增员电话不会打，周末偷懒了，总结本周规划下周。

本周计划：拜访客户有效防21访，回收新单4件，开发准客户一个，准增员两人，做好学习记录，做好每天的工作总结和第二天的计划，规划好时间，准备一份邀约客户电话话术，提起精神来熟练话术为见客户建立信息，坚持促成三次，见客户前规划好为客户利益着想的事情，增员电话尝试新的技巧，在勤奋一点，让我的时间和生活渐渐的变得轻松起来，工作总结《总结本周规划下周》。

2月19日工作补充：意想不到：我的第一个客户厂子地点我找了一个多小时；这个客户居然以前从事5年的寿险工作；第二个客户居然是滨江保费王的老客户；这一天的规划又没能好好的执行下去；安静老师真去市公司了。

从这一天的事情中我看出来，我就是个感性的人，如果我是个有钱客户，业务员对我好点，我肯定要忍不住签个大单子；还有我发现本地的大姐做保险真的很好做，存活率要比我们高的多，我的客户就这样成他们的了；通过这些我懂得了我要更加的努力才能尽快赶上他们，才能冲动的消费一次；我期待能从这些大姐身上学习一点基本功，让更多的人懂得保险对中国人们的意义；通过一周的写作业我学习到很多东

西，真正的明白了好记星不如烂笔头，我要不断的虚心学习认真做事。

总结本周工作情况下周工作计划篇七

10月18日工作回复

准时做广播体操，天气慢慢冷了做做运动还暖和点，大家都可认真做了。

10点左右领导开完大例会开部门会议。会议内容：

- 1、上报工作计划
- 3、上交周数量协议
- 4、明天上报拜访计划、协议签订计划
- 5、再次强调知会单的下发的细节，并且专人审核
- 6、回复会议信息
- 7、会有单的下发时间及时下发，提前下发
- 8、会议信息的补充与落实

11:30发车去市区上年协议续签金城国际、广汇商贸签订商务协议

- 1、中兴通讯股份有限公司，留下协议1份
- 2、河南画质业房地产开发有限公司）原因领导不在，不能盖章；
- 3、富田大厦签订一份协议。

10月19日工作回复

天越来越冷了，大家都特别认真、积极的做早操。蹦蹦跳跳也精神了，也暖和了现在我们的早操越做越好了。

早操结束后，紧接着就是开晨会。晨会内容：

1、销售经理总结拜访计划发至部门经理邮箱

2、每天包质量的完成协议任务

3、总结计划协议与拜访计划

4、上周需签订3家协议，本周需签订6家协议。共9家

晨会结束后，电话预约上年签订协议公司，与其续签。

1、黄河勘测规划设计有限公司

已联系好，地址：紫荆山百货大楼向东

2、大商集团新玛特购物广场有限公司

已联系好，地址：商集团新玛特购物广场有限公司b座7楼

3、中共郑州市委老干部

联系人要求下星期去

地址：中原路绿城广场大楼市委北院

4、郑州市质量技术监督局惠济去分局

已联系好，地址：江山路郑大四附院往北200米东

与同事共签订好2家协议：

- 1、大商集团新玛特购物广场有限公司
- 2、黄河勘测规划设计有限公司

省下一家公司领导不在，章领导拿着下次去取。10月20日工作回复

晨操，晨会，内容：

- 1、正常布置工作，协议任务。
- 2、销售经理全部回市区协议。
- 3、办公室值班人员打扫办公室卫生。

会议结束后带都市频道客人，到地中海可让看房、分房到11点左右，中午客人在望湖楼试菜，用餐结束后带客人进一步的规划会场，协助客人找蛋糕推车及转盘。

3点多左右回办公室拿09年协议记录表，联系客户续签协议。共打有5家：

- 1、英特尔（中国）有限公司郑州办事处
- 2、郑州金畅广告文化传播有限公司
- 4、交通银行股份有限公司郑州分行
- 5、中国建设银行股份有限公司郑州金源支行
- 6、中国银行股份有限公司郑州文化支行

有3家同意续签，有2家要求下星期打电话在说。

草拟河南电视台都市频道知会单。

10月21日工作回复

参加早操，参加晨会

晨会结束后发车去市区。

10点左右都市频道会务组来入住，带客人办理房间入住。与客人细化分房名单，做好分房最后工作。复印、打印新的分房表。

给客人订餐。

10月22日工作回复

8点多左右到地中海，协助上个会议退房、抢房。通知服务人员今日会议重点房间。与服务员协助会务房间分水果、给会务打指示表、带做蛋糕工作人员到多功能厅找场地。退房、分房、分水果、等工作结束后。

1点左右准备工作完毕，前台设签到台、人员到位等待客人报到。

1:30--7:00点左右报到完毕。期间引领客人到房间，协助前台人员发房卡、收押金。去多功能厅看布展情况。

8点多左右晚宴开始，10点左右清场完毕。

11点多到葫芦岛用餐、演出一切正常。

10月24日工作回复

早上到办公室听从分配工作。

负责海尔会议所有的住宿房间。帮忙写、分自助餐券。

查看知会单用餐、住宿、开会内容。主要查看住宿区域、床位数。

与前台做好接待工作，设置好签到处2点左右会议客人陆续到店，截止到10点左右基本报到完毕。

报到期间客人集中用大巴车拉来，一个签到处较慢。及时增加工作人员使报到速度增快。

本周跟会两个，都市频道、海尔会议。跟会心得：做事认真与否，客人是能看的到体会的到的，自己怎样的付出客人就会怎样的对待自己。在跟都市频道的时候基本天天都和会务在一起，分房、改房等经过2天的与会务的接触经过自己的认真付出，客人以把我当做是自己人，吃饭的时候叫着、等着、留着。都是我感到非常的感动。所以个人感觉要把每个客人都当做自己的家人、朋友对待一切是那么的和谐、工作起来也是那么的开心，上心、用心。

下周工作计划

遵守好部门纪律规定、做操规定。

完成协议任务。

做好会议接待工作、用心、留心、上心。

总结本周工作情况下周工作计划篇八

这周已经开始进入工作状态，总体情况还可以，在这一周里，我收获最大的就是，突破了打电话跟陌生人沟通这一障碍。从中我也知道了自己的不足之处，就是我们打电话的水平还不够专业，不是很懂得与人沟通。对博研、对mtt还不是很了

解。在有客户打电话过来的时候，我们还不是很有把握能说好。所以我们还要对我们公司进行更详细的了解。下面我来总结一下本周的工作情况。

本周最主要的工作就是师资培训的这方面，我们所要做的就是联系全国各院校电子商务、计算机、市场营销、国际贸易等，相关课专业程的老师来参加我们的全国第三届网络营销培训师研修班。

21号因为刚刚开始第一次打电话联系院校，所以总共才打了16个电话，发了3封邮件，刚开始打第一通电话之前，说实话我还蛮紧张的，以前很少主动打电话跟陌生人沟通，在第一通电话的时候，我失败了，那时我挺难过的，但是，我见和我同一部门的都在打，我就不信我就比她们差，所以我就接着打第二通电话，在第二通电话，我成功了，那时我兴奋啊，即使不是最后的成功，但是起码没有被拒绝，所以，这给了我很大的勇气，也使得我突破了对陌生人沟通的恐惧。

22号打了44个电话，发了5个邮件，传真一个，状况不是很好，很多院校都说没有这个安排和不需要。然后就是电话跟进，有一个院校是因为招生忙，还有就是对老师出差方面管理很严。这一天几乎没有什么成绩，这也使得我该好好反省了。

23号打了57个电话，发邮件7封，传真一个，这一天虽然成绩也不是很好，但没有了之前的那么压抑，我认为，做这行的工作人员必须要有一个良好的心态，要学会自我调整，在打电话的时候必须把自己的情绪调整好，把好的心情传达给他人。

后面的这三天因为我是和陵国燕用同一个号码的电话的，而我手头上也没有院校的名单了，只是打电话跟进而已，在跟进中，现在有效的电话只剩下有5个，总体情况是有一个领导出差，过几天才知道，前面有来参加过的，过几天再确认，已经把资料传给其他相关老师了在打电话过程中常遇到的问题：

通常是没人接听的，还有信号不好的，邮箱地址错误，还有可能是打的电话太多了，所以在打电话到江苏经贸职业技术学院的时候，因为罗老师给我的邮箱地址我可能记错了，所以想打电话确认一下，结果我把罗老师说成是唐老师，她说你打错了，就啪的挂电话了，然后我又打过去想要道歉，但罗老师她不接，我只能发短信过去道歉，后来罗老师也原谅我了，也把邮箱地址发给我，不过后来跟进的时候她说学校另有安排了，不过可以推荐，就把系主任的联系方式给我了，系主任说她们学校也在7月中旬举办电子商务类的师资培训，当时我就说，不打扰了之类的话，当时我还不懂这样说，“我们这个定期举行的，下次再跟您联系”之类的，后来还是姜老师提醒的，我觉得我的沟通语言方面还要加强联系，争取在打电话的时候更加专业一点。