# 最新业务试用期工作总结 业务员试用期总结报告模板(三篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-07-23

*业务试用期工作总结 业务员试用期总结报告一思想上,自觉遵守公司的的规章制度,坚持参加公司的每次的培训.要求积极上进,爱护公司的一砖一瓦,一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中,虽然有成功的泪水,也有失败的辛酸,然而日益激烈的社会竟争也...*

**业务试用期工作总结 业务员试用期总结报告一**

思想上,自觉遵守公司的的规章制度,坚持参加公司的每次的培训.要求积极上进,爱护公司的一砖一瓦,一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中,虽然有成功的泪水,也有失败的辛酸,然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性.

一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识.在9月份,我拿到的第一份资料就是公司简介,当时觉得企业规模较大,发展空间.经过了不太漫长的程序而入职,其间对公司有了一定的了解.通过了三个多月的亲身体会,对本职工作和公司有了更深的了解.公司的文化理念:\"...,....\"我对这一文化理念非常认同,公司发展不忘回报社会的壮举,令人敬佩.公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻,这是不断能发展壮大的重要原因.

二、遵守各项规章制度,认真工作,使自己素养不断得到提高.爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障.在这三个多月的时间里,我能遵守公司的各项规章制度,兢兢业业做好本职业工作,三个月从未迟到早退,用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务,认真履行岗位职责,平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神.一本《细节决定成败》让我豪情万丈,一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要,并最终决定一个的人成败.这本书让我对自己的人生有了进一步的认识,渴望有所突破的我,将会在以后的工作和生活中时时提醒自己,以便自己以后的人生道路越走越精彩.

三、认真学习岗位职能,工作能力得到了一定的提高.根据目前工作分工,我的主要工作任务是历史审稿.通过完成上述工作,使我认识到一个称职的\_\_人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力.

四、不足和需改进方面.虽然到公司来了三个多月,对公司还不够了解,审稿熟练程度也不够,问题还很多.随着对公司和工作的进一步熟悉,我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值.\"业精于勤而荒于嬉\",在以后的工作中我要不断学习业务知识,通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能.学无止境,时代的发展瞬息万变,各种学科知识日新月异.我将坚持不懈地努力学习各种知识,并用于指导实践.在今后工作中,要努力做好本职工作,把自己的工作创造性做好做扎实,为公司的发展贡献自己的力量.

五、几点建议.公司正处于企业转型期,是一个非常关键的时期,这一时期应该从管理上下工夫,企业管理的好坏,会决定企业转型的成败.首先,要加强思想观念的转变,加大培训力度,特别是管理干部要改变老观念,要从实干型向管理型转变.领导干部定期参加外培,这样可以开阔视野、学习管理理论.其次,公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式.好的制度可以改变人的行为,好的制度可以激励员工,好的制度可以强化管理.第三,要做好后继人才的培养工作.成立十五年了,当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人,这也是客观规律,从现在起,要做好老同志的传帮带工作,把他们的好做法传下来,永载史册.第四,既要引进人才,还要用好人才,特别是要挖掘公司内部现有人才,最大限度发挥各类人才的作用.来到公司工作,我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步,也激励我在工作中不断前进与完善.我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造,相信在全体员工的共同努力下,公司的美好明天更辉煌.

在我试用期的两个月时间里，我主要的工作是环境、人员、制度流程的熟悉了解，通过学习，我熟悉了\_\_花园的整个物业操作流程。工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导交代的每一项任务，同时主动为领导分忧及提出好的建议;项目方面不了解的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早融入到工作中，为公司做出更大的贡献，在公司领导的帮助下和全体员工的协作下已工作了两个多月，对这段期间的工作汇报如下：

一、全面熟悉公司、项目人员环境、制度流程，感悟公司企业文化

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

二、纠正错误、合理建议

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜;合理结合本小区物业管理的特殊性;在参考同行业操作规律的前提下，对客服和保洁、绿化工作进行了调整。

三、规范管理制度、提高项目执行能力

加大与本部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行沟通。在工作中发现存在的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有制度的基础上完善建立了一些规章制度：

1。装修装饰巡查制度;

2。绿化养护管理制度;

3。保洁工作流程分配方案;

经过初步的规化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人;做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。经过两个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如个别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在公司各级领导的带领支持下，\_\_花园物业服务中心的工作会更加进步。

两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。转眼间两个月的试用期，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

在x年8月，我荣幸的踏进了一个新欣向荣、朝气蓬勃的企业——蒙自星海金贸有限公司。成为了众多业务员中的一员，负责蒙自市乡镇业务。感谢公司给了我工作的机会，是您——延伸了我继续展翅的梦想。

回顾这两个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这两个月来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将工作情况总结如下：

一、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己2个月来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较合理的安排和处理业务拜访，业务的补货、配货、送货、收款等方面，经过2个月的锻炼都有了很大的提高，基本能保证了本岗位工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

二、日常工作中的体会

1、及时了解客户对货物的需求情况，和公司仓库的库存情况，灵活的为相应客户提供货物。及时反馈客户和公司之间的信息流动，做到及时沟通。

2、积极响应公司号召，深入市场调查、做好店内形象。根据公司每个月的活动，结合客户实际情况做好促销活动、新品卖进。

3、落实公司各种政策，让客户认可我们的存在，提升公司及个人在客户中的信任度、合作密切度。

4、切实以公司的利益为先，对现有客户做好跟进工作，积极开发新客户。以提高销量，以及公司考核的有效拜访、订单长度、货款应收等其余考核业绩。从而达到自己乃至分公司的业绩考核。

三、存在的问题和今后努力方向

在就业2个月来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，日化业务对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作安排还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在接下来的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司划分给自己的相应片区的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，努力学习相关产品知识和相关客户沟通常识;

第二，本着实事求是的原则，做到公司和客户的有效沟通;

第三，注重本公司的工作的同时，加强团结一致，勤奋工作，形成良好同事间氛围。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;目前正在营造形成我们公司特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好。

<p

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找