

工作日报每日总结范文热门36篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/207338.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

工作日报每日总结范文1

1月14号今天是实习的第一天，说实话，其实去的路上心里一直都在打鼓。有点紧张、有点兴奋。不知道平常的日常所学在实践中是否用的上，也不知道实际的会计工作是怎样的情况。刚到单位时，由于刚认识感觉有点闷闷的。会计部并没有太多人，设有一个财务部长，一个出纳，一个会计员，带我的是老出纳丽姐。丽姐给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等。虽然大部分时间处于兴奋的走神状态，但对公司整体还是有了解。至于内部具体的细节是怎么也弄不清楚的。公司原来是主要致力于进出口货物的海、陆、空运输代理业务。第一天的实习，我有些拘谨。负责人给我安排了一个座位，我坐在那儿不知道干什么。后来负责人喊我进了办公室，问我有没有熟悉办公室。我告诉了一下他心里的感受，他说我多呆两天就有事做了。然后就告诉我单位内部有一个自己的群，让我注册一个加进去，这样有什么事大家聊起来也方便。

1月18号今天我的主要任务是翻看公司以前的帐目，因为之前我们做的都是与凭证有关的事情，所以今天丽姐拿出来的是账簿。我知道，填制与审核会计凭证，可以如实、正确地记录经济业务，明确经济责任。但是凭证的数量太多，信息也比较分散而且缺乏系统性，所以会计账簿的设置可以使会计核算和会计监督全面、系统、连续地进行，还可以通过设置会计账簿，记载储存会计信息、分类汇总会计信息、检查校正会计信息以及编报输出会计信息。设置和等级账簿，是编制会计报表的基础，是连接会计凭证和会计报表的中间环节，在会计核算中具有重要意义。

1月19号在翻看会计账簿的过程中，我发现帐簿中如果出现书写错误，就会用红笔在错误的数字或文字上划上一笔，在红线的上方填写正确的文字或数字，并且还发现在更正处都有盖章，这个我知道是为了明确责任，这是一种更正错误的方法，我在课本上也都有学过，可是已经记不清了，下班回家翻书才知道，更正错误的方法不只是有着一种，而是有三种，分别是上面说到的划线更正法、用于更正凭证上出现的错误的红字更正法、还有专门用于凭证上金额登记出现问题时所使用的补充登记法。这三种更正错误的方法根据各自的具体情况而定。

1月20号日子过的可真是快啊，今天是第七天也就是我在这里实习已经一个星期了。以前我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

1月21号今天装订记账凭证，把打印好的记账凭证和原始凭证汇总表按照时间顺序放好，每一天

的记账凭证下面都放一张当天的原始凭证汇总表，因为记账凭证是打印出来的，两张纸刚好一般大，所以放在一起也非常整齐。装订记账凭证时，可以先用打眼机打三个眼，然后用棉线穿起来。这穿线也是有学问的，用曲别针扭一个穿线针，把线双着从中间带过去，再分别从两边的眼中穿出来，与中间预留的双线汇合，打成结，正好可以把结压入中间的眼中，从外观上看，平平的，根本看不出打结的痕迹。再贴上凭证封面，非常整齐好看。这些都是做会计的基本功，只有亲自作了以后才会知道其中的奥妙。

1月22号下午负责人让丽姐先将以前的收款凭证和付款凭证让我看，复习会计科目，不了解的明细科目就问。根据成本找了四页相关的材料费用明细账，再将总数合计起来。开始看以前的一个完整的会计期间的凭证——一个月的转账凭证，了解大概的会计科目有哪些。这几天财务部在做报表，就只能我自己看，也回忆了一下会计基础知识。看看觉得还是挺简单的，觉得和自己学的内容差不多。1月23号今天依然是看凭证，但到了下午，丽姐就开始叫我记录一些凭证，由于在学校上课也比较认真，所以记录凭证对我来说也并不难应付，所以我很快的完成了主管交给我的凭证。现在公司的会计记录大多数都是电脑化了，主管检查了我的凭证，然后叫我把凭证输入电脑储存。

1月24号经过昨天做的工作，让我觉得做会计并没有想象中那么难应付拉，感到这次实习还蛮轻松的，我想主管昨天叫我写凭证，今天应该叫我做其他吧，谁知道主管今天还是让我做凭证，只是数量比昨天多了一些。可能是我心高气傲的原因吧，认为自己都会做了，根本就没有复核过，写完就交给了丽姐，结果丽姐检查完就错了一半，我还以为会被骂呢，但丽姐并没有说我什么，就是叫我改正错的地方。

1月25号今天我还是继续写凭证，但经过了昨天的教训，我知道一定不能再马马虎虎了，要认真做才行，做凭证时认真计算清楚数额，完成后也一一检查。确认没有错误了，才交给丽姐，丽姐看了以后，发现没有错误，就对我笑了笑，叫我储存到电脑里面。

1月26号今天一早，丽姐又拿了一叠凭证给我做，吸取了一次的教训，让我养成了好习惯，做完凭证后，都能够做到认真审核，所以再次把凭证交给主管时，他就对我说，^^凭证虽然容易做，但也是容易错的，就算是那写做了十几年的会计师，做了不审核，也都是会有错误的，因为会计是要计算的，没有复核是不会知道是否正确的，所以做会计一定要认真细心，不能太过于相信自己。^^她的一席话让我终于明白他为什么要我做这么多天的凭证。原来就是这个原因，真是让我得益不少呢。

1月27号今天一到实习的单位，就发现我的桌上放着好多的报表。询问过后得知，这些都是各个分部的年终报表。与模拟时不同的是，这些报表都是通过电脑汇总然后打印出来的每一册的报表都分有资产负债表、利润表和现金流量表，还包括各个明细帐。当然，这些都不是这些分处的最终报表，只是一个“征求意见稿”。虽然没有什么具体的工作，从这些报表中我也能学到一些知识的。比如，我了解到该公司记帐以权责发生制为原则，以历史成本为计价基础，固定资产折旧采用平均年限法等等，虽然只是整理这些报表，对我们了解这个公司的核算方法还是有帮助的。

1月28号今天是实习的第四天，昨天公司的那些都要在本周内完成，时间是相当紧张的。而办公室里的其它人也一个个忙得不可开交，电话铃声是此起彼伏。的确确实让我感受了一把高效率得工作环境。电脑的参与的确是令会计工作程序简化了不少，但是汇总起来还是需要细心的，Excel里几张报表换来换去，非常容易出错。

1月29号在这几天里，我终于有了一些比较具体的工作，虽然与实际核算汇总的关系不是很大，但是无论分派给我什么样的工作都要认真对待、认真完成。我负责的工作主要是打印、复印和装订报表。将三个分处的报表一一装订好，折成规定的大小，然后再粘好封面。工作虽然简单，却也是丝毫马虎不得，因为各个分处的报表是总报表的汇总依据，不能有任何的差错。做好自己的

事情，希望对整个核算工作有一点点自己的贡献。

1月30号这两天的工作主要是交给中艺公司的总报表。其实大家的工作和前几天没有太大的区别。只是，总部的报表所反映的情况比起分处的要更加清晰。其中有一张报表将所有的指标都反映出来，许多都是我们在课堂里接触过的，比如资产负债率、速动比率等等。同时从这些报表中我也了解到公司本年签订了铁路，公路，城市交通合同共计16项，价值400多万元。

1月31号上午今天要将所有的原始凭证整理归档。我们协助这里的叔叔阿姨们整理资料。所有要归档的资料都要做的合乎大小规格，不仅要做得好用更要做得美观下午丽姐说要出去要账，我就可以不用跟着去了，挺高兴的，可以偷懒一天。回到家里也没什么事可干，就拿起了我桌上的那本很老《施工企业会计》来看，因为我毕业以后不知道会到什么单位性质工作，因此我每次闲着没事的时候都拿出书来看。希望对以后的工作会有些帮助。

2月1号每天都还是做些帐，我现在已经不会出现错误了，当把一些事情都掌握了就觉得没有意思了、无聊了，但是干活的速度也快了许多，于是就在办公室里闲下来时和丽姐聊聊天。丽姐这样跟我说，凭证虽然容易做，但是很容易出错，就算是那些做了十几年的会计师，做了不审核，也是会有错误的，所以做会计一定要认真细心，不能太过于相信自己，稍微掉以轻心就会出错。听完这些之后，我觉得真得挺有理的。财务报表已做完并上交后，师傅们开始有空指导和回答我的问题。他们带我们熟系了用财务软件进行会计记帐核算的全过程，的确是受益匪浅。

2月2号今天的实习和往常一样，没有什么特别的事。而整个为期三周的实习也接近尾声了，林姐说这是个分企业，没有什么复杂的业务，甚至还不能和项目上的会计比，以后如果到了项目上，会有很多现在小公司根本不会涉及的会计科目和业务，到时候就得靠自己了。听了她的话，我决定实习完找工作时尽量还是找些好点的财务制度健全的企业，这样才有利于以后的发展。今天是实习的倒数第二天，没想到就快要结束了。我知道实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。老师说实习最好一个月，而我只实习了20天，因为马上要过年了，但真想到要离开还是会舍不得的。

2月3号今天是我在中艺公司财务部实习的最后一天，在这将近半个月的时间里，我们虽然没能完全参与到真正的会计年终结算工作中，但是，也让我亲身感受到了一个企业日常工作的气氛，了解到理论与实践的差别，同时也得到了对本专业更深刻的认识。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。并且认识到了自己的优势和不足。同时也了解到会计电算化对会计工作的影响。

工作日报每日总结范文2

首先它是店铺和顾客之间的纽带和桥梁，一名合格的客服首先要做到认真、负责、诚信、热情的去接待每一位顾客。其次是要有良好的语言沟通技巧，这样可以让客户接受你的产品，最终达成交易。再次，作为客服同时要对自己店内的商品有足够的了解和认识，这样才可以给客户提供更多的购物建议，更完善的解答客户的疑问。本人在这半个月的工作已经清楚的认识到自己工作的职责及其重要性，工作中也在不断学习如何提升自己工作的技能，虽然此前没有相关工作经验但希望能从零学起，争取早日成为一名合格的淘宝客服。下面就本人售前导购，售中客服，还有售后服务工作进行初步解析。首先是售前导购。售前导购的重要必不仅在于它可以为顾客答疑解惑

，更在于它可以引导顾客购买，促成交易，提高客单价。

其实说话也需要技巧的，尤其是淘宝客服说话技巧更加重要，打动买家下单的关键就是客服在交谈过程中能不能打动顾客，与客户沟通时，要把握言语的分寸，要知道什么话应该说，什么话不应该讲。如果不小心踩到了沟通的地雷，即使客户购买的意愿再强烈，也会拂袖而去，奔向其他卖家的怀抱。因此，在和顾客沟通的时候，必须注意以下几点。

第一、不要与客户争辩。销售中，我们经常会遇到一些对我们销售的产品挑三拣四的客户，此时我们难免想与他争辩。但是，我们的目的是为了达成交易，而不是赢得辩论会的胜利。与客户争辩解决不了任何问题，只会招致客户的反感。即使我们在线下很生气，但是我们也不可以把情绪带到线上。线上的我们应该耐心倾听客户的意见，让客户感受到我们很重视他的看法并且我们在努力满足他的要求。

第二、不要用淡漠的语气和顾客沟通。在跟客户交谈的时候即使面对的是电脑我们也要保持微笑，因为客户是可以从我们的字里行间里感觉出来。微笑是一种自信的表现，也是建立良好氛围的基础，客户遇见微笑的我们，即使不需要我们的产品，也可能成为我们的朋友，下一次有需要就很容易想起我们的店铺，从而成为下一次交易的铺垫。

第三、不要直接质问客户。与客户沟通时，要理解并尊重客户的观点，不可采取质问的方式与客户谈话。比如：您为什么不买我们的产品?您为什么不信任我们?您凭什么认为我们的产品不是正品?诸如此类等等，用质问或者审讯的口气与客户谈话，是不懂礼貌的表现，是不尊重人的反映，是最伤害客户的感情和自尊心的。

第四、推销要有互动性，避免单方面推销。什么样的销售才是最成功的?我认为实现双赢的销售才是最成功的。实现双赢，就是客户购买了我们的产品我们解决了他实际的问题，而我们也获得了利润。因此，我们销售时首先应该倾听客户的心声，了解他的需求，然后我们再向客户推荐相应的产品帮助他解决实际的问题。如果我们只是一味地向客户推销某个产品，忽略了客户的真正需求，即使再好的产品也难达成交易。在和顾客聊天的过程中，如果做到了以上四点，那么我相信，店里的生意不会差到哪里。金牌客服不是一天炼成的，只有每天进步一点，不断的加强自己的说话技巧，才能一步一步成为一名优秀的客服。

工作日报每日总结范文3

时间过得真快，转眼又过了一个月，现结合全城店7月份实际工作开展过程中取得的成语，经验，教训以及7月份以来的工作进展情况。现对7月份整体工作总结如下：

1. 加强了全城的日常管理工作，特别是抓好了基础工作的管理。
2. 树立了员工对公司的忠诚度，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想。
3. 加强各部门之间的团队协作力，创造最良好无间的工作环境，发挥员工最大的工作热情。
4. 认真贯彻执行公司各项规章制度，执行部门工作机制，工作责任化，服务细节化。
5. 坚持了新新娘集团晨会流程，每天召开清晨^v^快乐会议^v^，让员工每天都有一个良好的心情，最佳的状态，完全投入到每天的工作当中去。

6. 加强微信，微博平台及微相册的推广。

7. 外展点的的选址与设立。

工作日报每日总结范文4

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面是我的个人工作总结：

- 1.人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)
- 2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)
- 3.宿舍的安排及管理(每月进行评分)
- 4.新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)
- 5.负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)
- 6.劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理
- 7.核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)
- 8.每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)
- 9.内部公(通)告的处理及张贴回收(A、B、C公告)
- 9.对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)
- 10.月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放
- 11.承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

从事实务工作的财会人员常常对撰写财务分析报告感到棘手。笔者认为，只要掌握要领，平时多关心公司的运作，多动脑、多动笔、多借鉴他人的方法，撰写财务分析报告就能得心应手。

>财务分析报告的内容与格式

1、财务分析报告的分类。财务分析报告从编写的时间来划分，可分为两种：

一是定期分析报告，

二是非定期分析报告。定期分析报告又可以分为每日、每周、每旬、每月、每季、每年报告，具体根据公司管理要求而定，有的公司还要进行特定时点分析。从编写的内容可划分为三种，

一是综合性分析报告，

二是专项分析报告，

三是项目分析报告。综合性分析报告是对公司整体运营及财务状况的分析评价;专项分析报告是针对公司运营的一部分，如现金流量、销售收入变量的分析;项目分析报告是对公司的局部或一个独立运作项目的分析。

2、财务分析报告的格式。严格的讲，财务分析报告没有固定的格式和体裁，但要求能够反映要点、分析透彻、有实有据、观点鲜明、符合报送对象的要求。一般来说，财务分析报告均应包含以下几个方面的内容：提要段、说明段、分析段、评价段和建议段，即通常说的五段论式。但在实际编写分析时要根据具体的目的和要求有所取舍，不一定要囊括这五部分内容。

此外，财务分析报告在表达方式上可以采取一些创新的手法，如可采用文字处理与图表表达相结合的方法，使其易懂、生动、形象。

工作日报每日总结范文5

光阴似箭，日月如梭，转眼间一天又已经过去，回顾今天我的工作，可以说是取得了一些成绩，但存在的问题也不少。为了更好地做好明天的各项工作，现将我的工作总结如下：

>一、工作回顾

爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，按时上下班，遵守各种规章制度。上午工作积极主动，认真地学习专业知识，工作态度端正，认真负责。但在下午的工作中比较消极，任务完成的不好，只完成了百分之八十的任务。

>二、工作中的不足

1、营销力度薄弱，没有充分发挥个人能力。

2、工作积极性不高，缺乏主动性；有时候销售不好思想就消极，对销售失败后的总结不够。每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。服务质量有待进一步提高。

3、对客户心理把握不够。

>三、明天努力方向

1、在巩固已取得的成绩基础上，加强对珠宝首饰的了解，提高自己的销售技巧，借鉴他人成功的经验。总结失败原因，及时改正。

2、不断加强素质培养，进一步提高业务水平。

3、以良好的精神状态准备迎接顾客的到来，适时地接待顾客，对于顾客进行分析归类，与同事进行交流，寻找不足，互相帮助，共同提高。

4、掌握客户心理、向先进的同事学习，向有经验的同事学习，端正服务态度，为不断提高珠宝销售额而努力，为提高珠宝品牌声誉和珠宝店的行业名声而努力工作。

今天的工作中，尽管有一定的成绩，但在一些方面还存在着不足，在明天的工作中我将认真学习业务知识，努力使工作业绩全面进入一个新水平，保证完成全年的任务。

工作日报每日总结范文6

20xx年是充满激情的一年，在这里一年里，我在领导的精心栽培和指导下，逐渐成长起来。在这里，我首先表达一下我对他们，对公司深深的感激之情。

>一、主要工作情况

回首20xx年，在上级领导的指导关心下，通过姐妹们的配合支持，还有我们全体团队的共同努力下，我从一名员工在美容院的搭理培养下，加上自己的努力，成了一名副店长，当我接受这一殊荣，我深感到责任的重大，我深感到多年的经验，从员工到店长一路走来我们都曾品尝过心酸、欢笑与泪水的滋味，一个人的成长就是这样一点点积累而来的，成功与失败不断的刺激着我们，使我们的团队走向顶峰。

回首过去，我和我的姐妹们精心配合，通力协作，在我们全体员工共同努力下，还有大区经理的支持和培养下，和我自己的不断的学习和努力，我成为了普丽缦莎广西梧州美容院加盟店的一名店长，这是一个责任重大的职务，当我踏上这个工作岗位的时候，我的内心是欣喜的，也是忐忑的。多年的从业经验，从一名普通的美容师成为一名店长，我有过心酸的泪水，也有成功的喜悦。可是，谁的成长路上是一帆风顺的呢?成功和失败交替，也让我的内心逐渐变得强大起来。

>二、今后努力方向

展望未来，我们还有非常长的路去走，我们一定会更加的努力，一起为我们的企业创造出更辉煌的成绩。秉承着“让天下女人更美丽”的良好愿景，给我们的顾客带来更好的服务。

工作日报每日总结范文7

一:制定年度销售计划表上交公司，并根据年度计划表分配到每个季度、每月、每周乃至每天。

二:每天早上上班时间准时到公司报到，由部门主管召开早会，汇报前天的工作情况及对今日工作的安排情况。

三:每日早上上班前制定工作计划表:工作表要把每天要办的事，要约见的客户放在第一位，比如说和某客户约好见面或量房的，必须早上给电话或信息给客户，确定客户是否有时间并预约好时间和地点，再向相关人员作出汇报，方便各部门做好后续工作的链接。

四:设计师沟通:业务员要与设计师沟通，或把情况向上级主管汇报，由上级主管帮助跟进，业务员可将客户的新要求、新想法、新情况向设计师汇报，方便设计师的谈单策略，同时也要督促设计师的工作，避免设计师因为自己工作的繁忙而耽误客户，与设计师沟通做到更好的协调与客户之间的关系。

五:电话销售:业务员要养成每天坚持打电话的习惯，每天需坚持打50-100个电话，一般9:30过后，已经进入上班的忙碌期了，打电话正是好时候，上午如无特殊情况，业务员最好在公司打电话，因公司有优良的沟通环境，也好及时将客户的情况反馈至设计部，电话营销一定要做好相关的记录。

六:到小区展开行动:这一段时间主要用于联系新客户，培育各楼盘的新客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，带好名片及相关宣传资料。

七:客户分析:业务员要养成每天对白天所联系的客户进行分析的习惯，可在晚上下班后完成，可以结合实际情况作出客户分析表，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户更好沟通的技巧与突破点，第二天要将客户分析的情况与设计部及主管沟通。

八:制定有效地客户数据库:业务员要将客户的资料完整的登记，包括楼盘的情况，客户的户型及面积，客户的工作情况及相关背景，客户的装修意愿等等，希望每天都能在自己的名单上面增加新的成员，每天增长的名单，就是业务员业绩增长的法门!

九:每周六早上召开部门周会,由部门主管主持,销售人员须在周会前递交周报给上级主管,内容包括本周工作的一些具体事项,周计划的完成情况,意向客户的跟进情况,各楼房的一些情况反馈,竞争对手的一些信息收集,与各部门沟通协调的情况,反馈市场信息并提出相关建议供公司探讨研究有效的营销方案。

十:每月2号召开月会,销售人员须在每月1号前递交月报给上级主管,月会内容同上。

工作日报每日总结范文8

本次活动在时间从xxxx年xx月xx日到xxxx年x月x日,共x天活动时间,总销售额xxxx元,环比增长率xx,除去节日期间xx的自然增长,实际增长率也达到了28,超过了活动前5预计增长目标,手机销售员工作总结。

活动时间安排紧紧扣住元旦假期情况,同样在30日至1日之间也出现了连续三日平均营业额xxxx元,并将这种形式延续到1月2日。

本次活动前期宣传费用,12月28日《xx刊》封底整版xxxx元,展板和X展架xx元,宣传费销售占比1。

从礼品发放情况来看,单比消费额有所提升,但消费额集中。

礼品发放数量比实际估计数量减少30。

在9日活动内销售联通手机体验卡41张。与联通公司合作活动看,这种新型营销模式给消费者带来一些新意,尤其是联通公司在各主管营业厅悬挂^^中国联通红楼百货强强联合购物送手机体验卡^^和印刷的500份宣传单页,^^缤纷节日红楼百货中国联通强强联合购物得联通体验卡^^不但给我们的活动进行了宣传,同时^^强强联合^^也让消费者感受到了实惠。

从以上情况来看

1、媒体选择:

本次活动在媒体平台选择上存在不足,28日广告宣传打出,29日(周六)销售比上个周六却下降,在元旦前夕营业额应呈增长趋势,尤其是在促销活动的带动下,营业额增长应较明显,工作总结《手机销售员工作总结》从数据上看,我们在媒体选择上存在宣传范围狭隘性和目标群体偏离性。

我们主打的是时尚休闲口号,目标定位在时尚女性和年轻群体,在媒体选择上同样应该选择在媒体中具有较高知名度的平台。符合商场和目标群体共性。

2、缺乏计划性:

促销活动是在时间的迫使下组织实施的,虽然具备了一定市场基础,在单个活动或企业总体发展方向及年度规划上存在较大偏差。单次活动对企业品牌积累上轻则无力可施,重则影响到品牌积累步伐。如本次活动在奖品制定上是参考了畅销品牌的销售记录,然而在本次活动中几家畅销品牌却没有参加,不但影响到活动力度,还影响到了商场凝聚力。

3、营利部门与非营利部门工作协调性差:

各楼层专厅促销活动,不能定期反馈给把这些信息宣传到外部去的企划部,专厅促销信息成了内销文件,不能起到增加品牌顾客的作用,薄利多销的目的也成了一相情愿。企划部失去了这些信息的支撑,在活动计划拟订上,不能将商场活动与专厅活动结合,不但存在独立性,更甚使活动被孤立,营业部与代理商或厂家洽谈活动承担比例时,失去立场。

4、活动执行力差:

一项活动,无论大小,^^策占三划占七^^,可见活动实施重要性,即使再好的策略,没有人去实施,他还是等与零。员工对活动的促销知识了解不够,缺少服务热情,对促销活动促进上缺乏技巧和活力,在员工心目中没有^^活动是在大量资金与人力投入下,营业额大幅度拔高的概念^^。另外,活动在销售过程中也没有一个激进方案,

销售任务没有进行细分，^^笼统管理，大概销售^^，也限制了销售额的增长。

5、前瞻性和时尚性表现不够：

企划部成员应常走出去，了解最新市场信息，做好信息归整，并多了解时尚前沿时尚资讯。

工作日报每日总结范文9

>一、本日工作总结

团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准，与销售中心运行制度，发生撞单实施办法，ERP跟踪客户方法，工作流程，团队文化等。这是我认为公司对我们全体销售做的比较好的方面，但商务一部在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。从销售部门销售业绩上看，我的工作做的是不好的，基本可以说是做的十分的失败。

>二、工作上的问题：

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在

- 1.新客户的开拓不够(新增电话量太少)，业务增长小，个别业务员的工作责任心、执行力和工作计划性不强，业务能力还有待提高。
- 2.销售工作最基本的客户访问量太少。一个月的时间，总体计算十个销售人员平均一天拜访的客户量不到一个。从出访记录上看我们基本的访问客户工作没有做好。
- 3.沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，不能了解客户的真正想法和意图，对客户给出的问题不能做出迅速的反应。特别是月末逼单环节上，总是去理解客户，给客户找借口其实就是给自己找借口，本来我们公司过去传统的那种狼性、那种拼劲儿不够。
- 4.工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成良好地工作习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

工作日报每日总结范文10

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面是我的个人工作总结：

- 1.人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)
- 2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)
- 3.宿舍的安排及管理(每月进行评分)
- 4.新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)
- 5.负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)
- 6.劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理
- 7.核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)
- 8.每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)

9.内部公(通)告的处理及张贴回收(A、B、C公告)

9.对各类资料进行签收,整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

10.月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11.承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作,我要求自己:做好文员工作计划,保持优点,改正缺点,充分体现自己的人生价值,为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

从事实务工作的财会人员常常对撰写财务分析报告感到棘手。笔者认为,只要掌握要领,平时多关心公司的运作,多动脑、多动笔、多借鉴他人的方法,撰写财务分析报告就能得心应手。

工作日报每日总结范文11

以下是我今日总结工作不足之处:

第一:沟通技巧不具备。

每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁,说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

第二:针对已经合作的客户的后续服务不到位。

看着自己成功客户量慢慢多起来,虽然大的客户少之又少,但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户,并且达到从意向客户到真正客户为目的。客户虽然已经签下来了,之前感觉万事大吉了,其实这种想法是非常的不成熟,后来经过几个月的工作,再加上XX总和XX经理都有跟我们开会中重点讲到老客户的维护好与坏的问题。

确实感觉到一个新客户开拓比较难,但是对于已经成功合作的客户其实是比较简单的,比如我有20个老客户,只要很好的维护好了的话,在以后的翻单过程当中肯定会第一时间想到通赢防伪的小周。那么这样不仅继续给公司创造利润,也是对自己一个工作上的认可。因此这点我得把目光放长远。

第三:客户报表没有做很好的整理。

对于我们这个行业来说有旺季和淡季,对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳,而我这方面做的不够好。确实报表就是每天辛苦劳作的种子,日积月累,需要自己用心的去经营,否则怎么结出胜利的果实呢。领导只有通过明了的报表才能够知道我今天的工作状态和收获如何,然后有针对性的加以指正和引导。而我自己也每天做好完整而又详细的报表也可以每天给自己订一个清晰而又有指导性的工作总结以及来日的工作计划,这样工作起来更加有针对性和目的性。那么也更加如鱼得水。

第四:开拓新客户量少。

第五:当遇到不懂的专业或者业务知识时候,不善于主动请教领导,并且未在当天把不懂的变成自己的知识给吸收。

综合以上几点是我在今日的工作中不足之处表现,我会在今后的工作当中加以改进,有句话说的话:聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。当然谁都愿意做一个聪明的人,所以同样的错误我不会再犯,并且争取做到更好。望公司领导同事共同监督我。一个人有错误不怕,怕的是不知道改正,而我就要做一个知错就改,并且从中把缺点变成自己的优点。

工作日报每日总结范文12

昨日开始上班了，新生报到，汇报一天工作！。这届一年级的新生大多是我曾经教过学生的孩子。看着为人父母的他们曾经年少的面庞也增加了岁月的痕迹，时间在脸上印下了印记，更多的是神情的改变。我曾经教过的他们如今都为人母、为人父了，而我的记忆中还保留着他们上学时勤奋的样子。如今看着遗传了他们容颜的孩子呢，可爱着，并招人心疼着。这届孩子另一个特点是：大多是家中的二胎（第二个孩子）。在农村计划生育政策允许的情况下才有了这些孩子。他们大多有比他们大上许多岁的哥哥或者姐姐。许多孩子的姐姐都已经参加工作了。

看着眼前年轻颇大的父母领着这么小的孩子来入学，感觉有些怪怪的。招生中遇到一位孩子如今还没有户口，也没有出生证明，那位给孩子接生的接生婆早就去世了。询问家长得知是当地的老住户。可是当告诉他孩子没有户口不能考大学时。家长的回答竟然是，我没打算让他考大学。将来种地就行！我惊呆了！家长的话也让周围报名的家长惊呆了。孩子可能是超生的吧？！如今每位家长都希望孩子考个好大学，有个美好的未来。而这位家长或许见地更高与我等一筹吧。回到婆婆家与婆婆公公谈这事时，公公说，如今乡下要二胎的父母们很现实的，人家不奢望把孩子教育的如何有文化，只要孩子能养活自己就行。他们算了一笔帐，供孩子上大学的费用足够取个儿媳妇的了！是那块上学的料就供，不是那块料趁早种地。或许每家都有许多地的关系，种地能养活自己也很好！

工作日报每日总结范文13

>第一、公司经营产品及价格定位：

1.公司的主营产品，如果公司以小规模发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚情况下，公司必须经营销售专一产品，方会尽快见到效果。面向更多的产品经营，战线拉得太长，从前线业务到工厂搜索与售后跟进需一个完整体系与多位专业人士及专业知识来操控。

买家总会货比三家，买家远是专业的。作为贸易公司最主要的优势是提供优质的服务，如这点做不到，是无法赢得客户信赖的。

报价并不是一个很简单的活动，它是企业与新客户沟通的切入口。要懂得本行业出口量和前景。本行业内各个企业报价的平均水平和报价趋势。及本公司的产品质量和在国内同类产品属于哪个水平面(高中低)，自己的产品报价与市场行情差价，及如何以达到报价的正确性，让客户查到公司知道公司的主要经营产品及及产品优势与核心竞争力。

2.报价表

公司以一定的数量为基础，提供一份产品价格表(pricelist)。此报价表上的数据是企业发展策略的一部分。因为它决定了公司业务开拓的切入口。价格的定位也就将客户进行了定位。不同的价格就会培养不同素质的客户群，也就决定了公司的发展方向，产品/服务策略，发展速度和未来。所以小小的一份报价表，看似简单，实则要经过仔细和认真的推敲。

报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高;好东西不能贱卖，普通的产品不要报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度;如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明你的诚实性不够，你根本不懂这一行，自然而然客人不会对你再理会。

摸清客户动机及诚意再报价，以免成为报价工具，浪费时间。外贸竞争异常激烈，以目前中国市场的所见是供大于求，要想异军突起，特别注意服务和经常学习，避免出错。

>第二.公司(包括业务员)给客户的信心及信誉度如何

客户最想了解的是什么：

- 1)你是不是做这个产品多时了。
- 2)你对产品了解多少。
- 3)你这个人的人品如何。

4)当然价格是否有竞争力是不可少的必要条件。

要做到以上4点你就必须做大量的资料搜索，收集，比较工作，在这个过程中要抓紧学习这类产品的专业知识。否则客户会对你不放心。只有你能把该类产品讲的很清楚，技术关键在那里，质量如何控制，价格的定位为什么是这样，原材料又是如何如何....。客户才会对你放心和信任。取得客户的信任--很重要啊!

客户关注的几个问题如沟通不好，决无下文。如产品的规格、技术参数、所达标准，价位，打算订购的数量，做什么品牌，该品牌在当地是否有影响力，和哪些企业有过生意往来，及做外贸时间长久等。

你的商贸语言及技巧如何(是否会产生误解或含糊不清，业务人员的素质如何)

对客户的信息要及时响应并回复;对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但切不可啰嗦。邮件中语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

想客人落单，需先交朋友和交换有价值的信息和意见。决大多数客户都有自己较稳定的供应商，要想做出订单，不能超之过急，超稳步跟进，功到自然成。

一般来讲，从以下几个方面入手来赢得客户：

- 1、做好质量营销。
- 2、树立客户至上服务意识。
- 3、强化与客户的沟通。

工作日报每日总结范文14

>一、初步工作总结:

对于企业来说，能力往往超越知识，物业管理公司对人才的要求也是能力第一。物业管理公司对人才的要求很多，包括:组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调沟通能力等。

第一阶段(20xxx—20xx):初级阶段；

客服前台的客户电话接听和接待需要很强的专业知识和沟通技巧。大部分物业管理都是鸡毛蒜皮，鸡毛蒜皮。协调好了，工作就很被动了。这就需要在服务过程中不断提高与外界沟通的能力。同时，公司内部的沟通也很重要。部门之间的沟通也很重要。只有通过良好的沟通，才能提高工作效率，降低不必要的人工成本。一方面，边做边学，边做边学，不断掌握方法:积累经验；另一方面，问书，问同事，不断丰富知识和技能。

第二阶段(20xxx—20xx):职业发展阶段:

在此阶段，他在继续担任悉尼澳乡财务助理的同时，还介入了温哥华森林管理处这一新接手项目的前期财务助理工作，进一步巩固了他从前期接管物业到业主入住所积累的财务工作经验，也丰富了他的物业管理专业知识。

项目进入日常管理后，因为新招聘的财务助理是应届毕业生，接触到了辅导新人的工作内容。我把工作经验用文字表达出来，和新人逐点练习，一起发现问题，一起解决问题。经过三个月的努力，新招聘的财务助理已经能够胜任财务助理的工作。

20xx年底，我被调到公司新的接管“亲爱的维拉”管理处担任财务助理，恰逢财务部改革。我努力学习专业知识，积极配合体制改革，在工作中取得了一定成绩，得到了领导的肯定。

第三阶段(20xxx—现在)，职场晋升阶段:

20xx年底，我被调到公司财务部做出纳。首先收银员一定要有足够的耐心和细心，不能出错。每次报账，我都会把每笔钱数两遍、两遍；每天做好结账和盘点工作，做好现金清点工作；每月月底做好银行对账工作，及时编制银行

余额对账表，做好与会计账簿的对账工作。

工作日报每日总结范文15

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是一个由公司领导直接管理的综合管理机构，是承上启下、内外沟通、左右协调、全方位联系的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作种类繁多，包括文件起草、审批和文件处理、人事劳动管理、社保管理、绩效考核、档案管理、会议安排、迎送、车辆管理等。面对大量复杂琐碎的事务性工作，要强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，从容处理一切事务，力求全面、准确、适度，避免遗漏和错误，基本做到一切。

1.加强办公室的基础管理，制定和完善各项工作流程和规章制度，认真做好公司的文字工作。起草全面的文件和报告，负责办公室会议纪要的记录、整理和完善，执行会议的有关决议。认真做好公司相关文件的收发、登记、打印和监督工作；做好合同和资料的归档工作。及时传达和贯彻公司相关会议和文件精神。

2.组织实施公司劳动、人事、工资和社会保障管理，按照上级精神组织实施公司规范劳动用工管理工作，按照有关规定完善各项社会保险的缴纳。养老保险、医疗保险、住房公积金全部社会化统筹，各项手续完善。体现了公司的规范化，解决了员工的后顾之忧。

3.组织实施公司办公设施、用品、劳保福利产品的采购、调拨和实物管理。

4.准备公司的各种会议。认真做好会场布置，落实各类会议的会前准备和会议材料。全年组织各种会议？时代。

第二，加强自学，提高业务水平

因为觉得自己的负担很重，知识能力经验离岗位都很远，所以总不敢掉以轻心，加强学习，向书本学习，向身边的领导学习，向同事学习，所以觉得这一年有所进步。经过不断的学习和积累，获得了一定的工作经验，能够从容应对日常工作中的各种问题。经过一年的培训，我的组织管理能力、综合分析能力、协调能力和表达能力都有了很大的提高，保证了我所在岗位各项工作的正常运转，能够以正确的态度对待各项任务，热爱本职工作，并在实际工作中认真执行。积极提高自己的专业素质，争取工作主动，具有较强的敬业精神和责任感，努力提高工作效率和质量。

第三，在思想作风建设上，我可以做到廉洁自律，自我约束，让警钟长鸣。永远严格要求自己，遵守规章制度，光明磊落，言行一致。自我提升，关爱同志，调动积极性。重视上班族的思想教育，有机会和他们交谈，了解他们的思想动态，摸摸他们的思想脉搏，找到苗头，尽早指出；找到好的势头，及时给予表扬，在心里做好思想工作，这样温度就高了。一切从工作的角度出发，从大局的角度考虑问题，处理问题。让大家安心工作，有所作为。

四.现存问题和未来努力

我会努力做到以下几点:

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关专业知识和法律知识。对工作进行统筹规划，并有所意识；

第二，本着实事求是的原则，对上级下命令，对下级汇报，真正做领导的助手；

第三，注重部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成部门良好的工作氛围。四是不断提高办公室与各部门、各单位的协调能力和服务水平。第五，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，努力取得更大的工作成果。

工作日报每日总结范文16

一、目的：规范作业流程，提高工作效率。

二、适用范围：全公司

三、汇报要求

1、公司所有员工每日都必须用微信向上级汇报工作，如当日未汇报工作，视同当日未出勤，不予计算考勤。

2、汇报时间：每日24:00前。

3、汇报规则

(1) 非销售人员直接向总经理汇报工作。

(2) 销售人员需同时向自己的直属主管和总经理汇报工作。例如：林州市销售专员需向直属销售主管和总经理同时汇报工作，销售主管需向城市经理和总经理同时汇报工作，城市经理需向省区经理和总经理同时汇报工作。

4、汇报内容（暂定，如需调整将另行通知）：

(1) 非销售人员汇报当日的工作内容和交办事项的完成进度。

(2) 销售人员必汇报内容：当日拜访情况、当日业绩达成情况、交办事项完成进度。

四、本通知自20__年12月8日开始执行。

工作日报每日总结范文17

不知不觉中，xx已接近尾声，加入国华房地产发展有限公司公司已大半年时间，这短短的大半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。xx是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这半年的时间里，收获颇多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

>一、学习方面：

学习，永无止境，这是我人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

>二、心态方面：

刚进公司的时候，我们开始了半个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不—样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定—切的道理。想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持—颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色—的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以—颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

>三、专业知识和技巧：

在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，每天都会不停的背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想—下，进步要克服最大的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了么？当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。

在工作之余我还会去学习一些实时房地产专业知识和技巧，这样才能与时俱进，才不会被时代所淘汰。

>四、细节决定成败：

从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。

有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

>五、展望未来：

xx这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。同事之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。所以我也一定会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。总之，在这短短半年工作时间内，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

>六、总结一年来的工作

自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

- (一)、依据xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。
- (二)、针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。
- (三)、为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。
- (四)、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来

完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(六)、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

(七)、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

(八)、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售人员，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献！

工作日报每日总结范文18

前国家足球总教练米卢说：心态决定一切！我相信幸运之门总是对天道酬勤的人敞开着，世界上没有卑微的工作，只有卑微的工作态度。作为一个销售代表，只有用谦卑的心态，积极的心态去面对每一天的工作，成功一定在不远处等着你我。

在做销售的过程中，我发现一个奇怪的问题，对于一个新开发的市场，一个业务能力不强的销售代表，但只要他准备的充分，他的业绩一定高于一个业务能力比他强，但没有准备的业务代表，为什么呢？虽然在销售的过程中，受很多相关的因素影响，但最主要的是你要明白你要做什么？没有一流的销售员，只有一流的准备者。

也许销售代表的工作周而复始，每天重复着昨天的工作内容，但是要明白，你每天所面对的客户是不一样的。海尔的张瑞敏曾说过这样一句话：简单的事情重复做，就能做成不简单的事。要让自己的每一天过的平凡，但不能平庸。

一个销售代表从起床开始到上床休息，这一天都要做哪些事情呢？培训笔记整理如下，也许对刚入行的朋友有所启示。

1、上班之前准备工作

每天要按时起床，醒来之后要迅速起来。告诉自己，新一天的工作就要开始了，要充满活力，可以适当的运动一下。

整理好仪容，检查一下是否带齐了销售的必备用品，如名片、笔、笔记本、产品资料等。

上班途中，能够热情的和认识的人打招呼，如果可能的话，可以看一下当天的报纸或者近期的新闻等。

尽量提前10——20分钟到公司，主动参加公司上班前的扫除活动。

简单的说，上班之前要有一个积极的心态，要有一个快乐的心情！

2、到公司签到之后

向主管或有关负责人简单汇报自己的工作计划，明确当天的销售目标和重点，并详细拟订拜访路线，及补救措施，计划越详细越好。出门之前，先和预定的拜访对象电话联络、确认，并检查所带的销售工具是否齐全：

1) 产品的目录，定货单、送货单

2) 和客户洽谈的相关资料：如名片、客户资料、客户记录、价格表、电话本、记录本、计算器、商品说明书、样品、产品照片、产品的广告以及其它宣传资料等。

3、拜访前的准备事项

1) 了解被拜访对象的姓名、年龄、住址、电话、经历、兴趣、性格、家庭情况、社会关系、最近的业务情况等。

2) 要随时掌握竞争对手的销售情况及一般客户对他们的评价，了解同行及相关产品的最新变动及产品信息。

3) 做好严密的拜访计划，并配合客户的时间去拜访，设法发现有决定权的购买者，并想办法去接近他。

4) 准备好交谈的话题，要做好心理准备，对于对方的询问和杀价要有对策，做到心中有数。

4、见到客户之后

1) 有礼貌，清楚的做好自我介绍，态度要温和、不卑不亢。

2) 要认真听取对方的讲话，并表示关心，询问对方时，口气要平稳。

3) 要懂得抓住客户的心，首先自己要做到以下几点：

要有信心

态度要真诚，争取对方的好感

在谈话中，要面带微笑，表情愉快

用语要简洁，不罗嗦，问话清楚，能够针对问题

注意对方的优点，适当的给予赞美

在商谈的过程中，不可与客户激烈争论

诱导客户能够回答肯定的话语

能够为对方着想，分析带给他的利益最大化

4) 与客户商谈必须按部就班

见到客户，首先是问候，敬烟，接着聊天，赠送礼品

进一步接近客户，激发对产品的兴趣

告诉客户产品能带给他的利益

提出成交，促使客户订购或当即送货

收货款

一笔业务做成后，不要急于离去，要和客户继续交谈，以期建立一种长期的合作关系，并告诉他，随时能够为他提供服务。

5、下班后，检查每天的工作，总结得失

1) 详细填写每天的业务日报表

2) 检查是否按计划开展业务，是否按计划完成任务

3) 写出每天的营销日记，总结工作方法，对客户提出的抱怨要及时处理，并做好备忘录，及时汇报给上级主管。

4) 营销日记的内容包括：

工作情况描述

对工作得失的总结、意见及建议

改进的方法

客户的意见及建议

如何处理

工作感悟及感受

工作日报每日总结范文19

随着工作的深入，我接触到了许多新的事物，也遇到了许多新的问题，而这些新的经历对于我来说都是一段新的磨练历程。

回顾整个二月，我学会了很多:在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对；在遇到挫折的时候，我学会了去坚强地抬头；

在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结；在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护；在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流。

以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，

在失败中不断总结经验和吸取教训；在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念；在沟通和交流过程中学会谅解他人。

现将二月份工作总结作如下汇报:

>一、工作方面

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息；2、是做好订单跟踪:在下订单后要确认工厂是否排单，

了解订单产品的生产进程，确定产品是否能够按期发货，最后还要确定客户是否准时收到我司产品；3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，

及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到^{^v^}并要求及时安排；4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。

另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

>二、工作中存在的问题

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。

这种情况导致了部分客户的抱怨。

工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误；对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低；不能很好地地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。

这一方面我还需要继续学习去完善自身的 product 知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。

据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。

举两个案例:邦威(盛丰)H0710136单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。

这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒；邦威(圣隆)H0710052单的字工扣,客户投诉我公司产品存在严重的质量问题,

一个工字扣同时出现几种质量问题:掉漆、钮面变形、颜色不统一。

这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。

客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。

他们觉得我们没有一点诚意。

后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。

但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，如果要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种幼稚的想法。

容忍一定限度的质量问题是每个业务员所必须做到的，如果一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。

如果(本文是由搜集整理)说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的态度。

一旦发生质量问题我们就应该及时有效地去挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

>三、自我剖析

在心态方面，我存在两个问题:一是急躁心理、二是责任分散。

我还需要进一步去调整 and 改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。

心理学解释导致急躁的心理有许多因素:工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，

因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，

没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。

我想克服这种心理的最佳方法就是培养和加强自身的团队合作精神。

时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

>四、下月规划

1、维护老客户:主要是订单跟踪，确保森马巴拉的大货能够准时出厂。

做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说:口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。

尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。

坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

以上是我二月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

工作日报每日总结范文20

一、销售情况 XX年销售，各区域销量分别为.....

二、营销工作 为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引药店来，搜集更多的销售线索。

XX年本部门举行大小规模促销活动 17 次，刊登报纸硬广告 篇、软文 x 篇、报花次、电台广播 多次并组织销售人员对已经购产品用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。

三、信息报表工作 报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到公司日后对本公司的审计和的验收。

以上是对 XX年各项工作做了简要总结。

本人从事该行业已有一年多的时间，在实际工作中发现了自己存在的不足和某方面能力的缺陷，现对于XX年的工作计划做如下安排

- 1、详细了解学习公司的商务政策，并合理运用，为产品的销售在价格方面创造有利条件。
- 2、协调与公司各部门的工作，争取优惠政策.加强我们的市场竞争力。
- 3、每周去药店与促销员沟通交流，了解产品销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。
- 4、销售人员的培训，每月定期产品知识的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。
- 5、合理运用资金，建立优质库存，争取资金运用最大化。7 最后，在新春到来之际，请允许我代表专卖店全体销售人员，感谢公司领导和全体同事，在 XX年一年的工作中对我们工作的大力支持与帮助。在此表示深深的谢意。在新的一年里当中我们将继续努力工作，虚心学习。以更好的成绩来感谢领导和各位的支持。再次谢谢大家，祝大家新年愉快，合家幸福

工作日报每日总结范文21

20xx年上半年，酒店营销部在全体员工共同努力，大家心往一处想，劲往一处使，积极拓展业务，宣传走访，公关营销闯出了一方新天地，酒店生意越做越红火，各项经济指标均超同期，实现时间过半，任务过半，为圆满完成全年营销目标打下坚实的基矗现将上半年工作情况作如下总结：

上半年共完成营收元，其中客房完成营收元，占计划的%，平均出租率%，平均房价元；另外，餐饮完成营业收入元，占计划的%；5月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高；但是较四月份的营收下降幅度也是比较大的；另外，在5月份餐饮收入也超额完成计划目标，主要是体现在宴会包桌收入的提高方面，占据了当月餐饮营收的很大比例；从以上经营收入汇总来看，与去年相比，今年同期都有所提高，尤其是客房收入方面，虽然较去年相比提高不大，但是在客源结构方面，散客所占的比重得到了很大的提高，也是符合酒店的市场定位的；另外，餐饮方面，此月份在营收方面虽然超额完成任务，但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的，如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

在部门工作方面：营销部在5月份累计完成会议接待13批次，其中主要完成了医疗器械会议期间在店会议的接待工作，通过此次接待活动宣传了酒店品牌，同时也获得了客户的认同；另外，接待了中化轮胎和金莱克、郑州市公路局

和深圳富士康集团等一系统会议团队；在部门销售方面，本月按照年度工作计划并结合酒店指导思想，主要对周边市场客户进行了走访工作，加强了政务类客源的回访并形成了有效的意见。

同时，本月根据6月份市场情况提前对周边会议客源市场进行主动的走访，保证了淡季期间酒店客源的稳定；另外，本月完成了对许昌地区客户的走访，通过此宣传了酒店产品，开拓了部分新客户；同时，本月结合酒店评星要求，对酒店各区域所有宣传品进行了重新设计，使酒店公共标识符合评星标准要求；另外，本月部门开展了团队建设月活动，通过日常的团队意识培训和组织部门人员处出集体活动加强了团队凝聚力和协同能力；

公关营销方面：5月份主要是策划了母亲节活动；制定出了短信营销流程和标准，使短信营销模式成为日常营销的一种；同时，部门结合餐饮重点加强婚宴产品的情况，对餐饮婚宴产品进行重新的包装和设计，现已完成宣传手册的统一制作，将于下月投入使用；另外，本月将酒店积分活动礼品进行了重新的设计和推广，丰富了礼品种类，吸引客户的进一步消费。

工作日报每日总结范文22

要想写好一份完美的工作总结，首先我们要明白这样一个道理，领导需要的是什麼，怎样在这个工作总结中体现出自己的价值所在。首先应该明白你所在的岗位日常的主要工作内容是什麼，领导给你布置了怎么样的任务？你是怎样完成的？有没有达到领导所制定的审核标准？将这些细节都一五一十的写在工作总结上，在这个过程中如果遇到了困难，你是怎样通过自己的办法去相应解决的？这一点一定要写上，是重中之重。

在工作总结中要体现出自己为了完成任务所付出的努力，让领导认识到自己动了脑子思考，并且也提前预想到了各种各样的后果。还有一点显得极其重要，那就是通过这一个岗位的工作经验，你从中学到了什麼？对于这个工作有没有什麼新的认知等，这些问题都是领导非常重视的。

所以工作总结尽量围绕着以上几个方面来写，在结尾处可以写出自己在哪一方面存在着不足，以及日后怎样改进自己相应方面的能力，要让领导看到自己的上进心，只有这样才能给上司留下良好的印象，这一份工作总结也是非常成功的。

工作日报每日总结范文23

当无数人进入甜美梦乡的时候，是谁还穿梭在各个病房之间；当举家团圆的时候，是谁还默默地忙碌在工作岗位上；当可怕的病魔肆虐横行的时候，是谁用瘦弱的身躯筑起一道道钢铁长城？那就是护士！

我是一名护士，打针、发药、输液、查房就这样开始一天的工作。我们的病房住着各种脾气的病人，只是由于种种原因，有时不愿意配合我们的护理。对于这些，我没有埋怨，更没有不理不睬，每次去为他们做护理的时候，都会跟他们唠一下家常，听他们讲趣事、糗时、倒霉事……就这样，他们也慢慢地配合我的工作，就这样所有的不快、委屈都烟消云散了。作为一名护士，要用春天的雨露滋润患者久旱的心灵，要积极与病人建立一条心灵之桥，使患者积极配合治疗，早日康复。

我是一名护士，可是父母生病的时候，我却不能像别的孩子一样守候在他们的身边；在父母思念女儿的时候，我也只能说一句我很忙；作为女儿，我何尝不想对父母尽一份孝心；可是，为了病人，我只能选择扮演好一个角色，作为女儿，我欠家人太多太多……

护士的工作太普通，普通的许多人都忘记了这一职业；护士的工作太琐碎，琐碎的好像自己什么事情都没有做；护士的工作太辛苦，辛苦的许多人都愿意从事这一职业。可是，我是一名护士，甘愿默默地坚守在工作岗位上奉献着自己的一份关爱，一份辛劳，换来患者及家属的一个认可。

工作日报每日总结范文24

>工作汇报

时间：早上09：30左右—13：30左右

公司部门会议，会议结束后，根据市场需要我开始编写发给客户的文件介绍汉藏宫的文件

《汉藏宫私人健康管理理想国》

下午13:30——14:00左右

请彭总监审核我编写的文件，根据指示，我再次调整文案，同时准备拜访客户，作准备工作，和跟客户联系拜访事宜!

下午14:30——15:00左右

拜访:

收获:发现对方

公司实际是个收费制的汽车俱乐部，有很多优质客户群，他们经常组织自驾游活动，最近他们要在棕榈泉别墅区搞活动，招募会员，表示资源可以共享，计划下周有空来公司看看、体验(此处与卢明配合)。

下午15:35——17:50左右

红顶国际 江苏商会

拜访:与该处负责人黄小姐交谈，渗透功能医学健康管理，她的疑惑很多，开始说要跟商会的会员联系了再说，我和李纯打配合我说我开车去接她来公司参观，最后她同意下周看情况来我们公司参观!

小结:手册应该早些出来，好给客户一个高档次感觉。

工作日报每日总结范文25

17年销售工作基本结束了，在整个团队的全年努力奋斗下，比12年销量增幅，但在市场占有率和全国a类分公司排名中有所下降，主要的原因有以下几点:

>一、外因:

20xx年移动手机行业激烈的市场竞争、市场环境的变化及公司在11年产品力的因素、产品力及市场政策未及时跟上;

>二、内因:

1、团队内部氛围、团队气势，战斗力、领导能力、员工态度、执行力的下降;

分公司营销工作基础不扎实，效率、效能欠缺;

员工工作积极性不高，缺乏斗志，做不到“尽心尽力”，创新意识及智慧能动的工作能力差，协作能力差，做不到分公司平台与办事处上下同流;

业绩及市场推广工作平平，多数机型在市场销量差，拉、推力丧失，新品上市、上量速度慢，较多依靠产品力本身，营销力退步。

市场终端、品牌推广工作退步，ka攻略、终端形象、促销队伍管理急待提高，对市场信息的收集、分析能力差，无法应付激烈的市场竞争;

今年是我们公司成立五周年的喜庆日子，分公司做为全国最早成立的分支机构，也曾取得较好的业绩，在多项工作中排名第一名。

20xx年工作规划

- 1、严格整顿队伍。以企业文化建设年为主题，贯彻万总“十大原则”“十字方针”，打造充满斗志与激情的团队，团队必须有民工的心态，朴素的拼搏精神；
- 2、分公司组织架构、办事处业务作战单元，以简单、高效为目标夯实建设，强力打造重点标杆办事处。加强人力资源建设，建设人力资源库，推进人力资源的增值，向一流化的团队目标迈进。分公司平台各部门协同作战能力，平台员工“尽心尽力”的责任精神，专业上术有专攻，提倡服务意识。
- 3、以人为本，创造“三公”公平、公正、公开，3600全员的考核体系，体现员工的价值及创造。努力不断提高员工的收入。

工作日报每日总结范文26

12月份对于我来说是展现全心自己的一个月。在美容师的工作中，我发现对客户了解还不够透彻，对于客户的需求方面，比较难猜透。不过，我知道问题的源头是接待的客户还不够多，经验还不够丰富，判断力及处理能力较弱。

每天的工作中都有很多问题发生，我比较会把握时机，并在第一时间去找资深人士帮忙解答，来提升自己的能力。对于美容师工作，存在一些不足之处就是对工作缺少激情和热情，不够主动。，自信。做销售时候还不够大胆的和客户开口，专业美容知识及业务水平还是欠缺，实操手法也要加强。

本月的工作任务完成率达到百分之九十，总的完成效果还不错，收获很多。我会争取在下个月的工作总完成指标，完成百分之九十五以上，让自己的能力得到更好的提升。

这个月在工作过程中，有遇到一些专业的美容知识需寻求帮助的，还有就是不擅长向客户推销产品。下个月需要该机你这几个方面：丰富专业的额美容知识，以最好的状态向顾客推销产品，提升自己的美容手法实际操作。

工作日报每日总结范文27

制度目标：为便于公司日常工作贯彻并落实，让下级定期向上级汇报工作情况，故拟订工作汇报表及制度。

一、汇报内容：

A 交接班情况

设施设备运转是否正常 区域备品是否充足 卫生是否完善 有无其他遗留问题
发现的问题整理重点、难点及有待解决问题汇报。

B. 仪容仪表，礼节礼貌

- 1开班前会议时，查看员工穿戴是否得体，个人卫生是否合格，精神面貌是否良好
- 2工作巡查中观察员工是否穿戴整齐，是否有萎靡不振、无精打采现象，
- 3保证员工以饱满的精神，整洁得体的衣着投入工作

4礼节礼貌是体现管理素质的重点，要使员工自觉养成习惯，

无论见到客人，领导，同事必须第一时间问好，做到主动、热情。5对客服务中礼节礼貌要做到：

a入房敲门（三下为宜） b双手递物 c端杯子要以三指拿杯子的底部 d不在客人面前大声喧哗 e不盯着客人看 f不影响通电话的客人 g对客人服务时要做到 请字当头 您字当先 谢不离口

h要一切以尊重客人为主

C 服务违纪情况

不按照服务流程、岗位职责执行或出现空岗、漏岗现象

导致客人不满意造成客人投诉者，均视为服务违纪。

D 规章制度违纪情况

熟记规章制度，凡是不按规章制度执行人员都应记录 汇报 给予处罚

E 损坏报修：

报修、已修和未修项目。

F 卫生检查情况：

包括卫生自检状况及周期性卫生落实情况。

这一栏下方的空格用于填写每天卫生重点的清扫情况，及定期物品护理情况 G 宾客投诉 意见反馈。

1 及时询问每一位能接触到的客人：

先生您好，请问您对本店有什么不满意之处吗？

请您多提宝贵意见，以便我们的改正及提高

工作日报每日总结范文28

工作日报 工作日报 时间：20_年2月20日星期二 工作内容 1.这里记录今天...

工作计划是对一定时期的工作预先作出安排和打算时，工作中都制定工作计划，工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类

年度计划所包含的内容工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同的职别，他的着眼点和出发点会不尽相同，那么所作的工作计划从内容到形式都有可能存在着很大的差别

为了更好地完成下一步工作，我们应该为下一阶段的工作制定计划。简单地说，工作计划是事先为工作所做的安排。工作计划没有特定的演示格式。有打印纸和无纸表格。什么是值得

工作日报每日总结范文29

时间如白驹过隙，不知不觉中我已经在xx度过了5个月的光阴，记得大学刚毕业得时候，自己的内心充满了忐忑与不安，大学毕业就意味着自己要独自面对一个个陌生的环境，同时还要为了找到一份适合自己的工作而到处奔波。

在大学毕业后的不我终于找到了一份工作，内心充满了喜悦，可工作后不久我发现这里并不适合我。在这里工作除了机械的去操作那一个个自己早已熟悉的按钮之外，就再也没有什么可以让人感到快乐的事情。工作需要激情，一份没有激情的工作将会把人推向生活的死胡同，找不到一点生的气息。因此我辞职了，在一个偶然得机会里我来到了xx。首先我要感谢xx对我的信任，正是这份信任让我感受到了不一样的气息，这里充满了爱的味道，要知道一个人在生活极度困惑的时候是多么的需要这盏明灯。

我的生活因此而改变，在这里我不仅感受到了那份对工作的热情与执着，而且感受到了。对于xx的信任，我充满感激，在未来的工作中我会一点一点去做的，用我的行动来感谢xx的厚爱。在这里不仅有良好的工作环境，同时不管是管理还是同事，都让我很感动，他们给予使我有更好的信心和无限的力量去做好每一件事，我也将不断的去学习，把公司作为提高自己能力的舞台。

在xx工作一段时间后，我相信自己的选择是对的。事实上也证明了我的选择是对的。其实每个人都完全可以让我们

的职业生涯不断增值，达到我所期望的境界，关键是你是否选择对了。

工作日报每日总结范文30

核心:今天工作总体来说还算满意，略带有一些不足，会努力下次改正。

具体就是全文分成三部分：

1、今天工作总体说还算满意。

列举一下今天你在哪里，干了什么事情，完成怎么样，完成之后感觉如何。