# 办公室人员工作反思与不足（合集5篇）

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-05

*第一篇：办公室人员工作反思与不足办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。下面是小编为大家整理的办公室人员工作反思与不足，希望对大家有帮助。办公室人员工作反思与不足篇一我今年\_\_...*

**第一篇：办公室人员工作反思与不足**

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。下面是小编为大家整理的办公室人员工作反思与不足，希望对大家有帮助。

办公室人员工作反思与不足篇一

我今年\_\_月份到办公室秘书科工作，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力和工作作风上有很大差距。围绕这次作风整顿，针对自己平时的工作情况，认真查找自己在思想、业务和作风方面存在的问题，并进行认真的剖析，以便能提高自己的能力和素养，更好的开展以后的工作。对前阶段的工作不足之处很多，我总结了以下几点，未尽之处还请领导和同志们多指点。

一是在业务能力上离工作要求还有很大差距，仍需不断提高。前阶段接触的工作主要是对文件的核对、印发，参与会议记录并写会议纪要等。反思自己在工作中的表现，感觉在工作当中还不够细心，在文字的校对、数据信息的采用、行文的标准规范等方面不时有疏漏之处。在今后的工作中一定要加强责任意识，对交办到手中的工作，要做到严谨细致，确保不出纰漏，不给工作带来任何不利影响。

二是在主动学习，提高自身理论修养和综合知识水平方面还有差距。平时只满足于读书看报，对一些典型的文件资料和领导讲话没有仔细的研究，对读过的文件有不明白之处，一略而过，不求甚解，不能透彻理解领会文章的实质和指导思想。没有仔细的研究，自然就学不到文章的精华，也就谈不上能力的提高了。今后一定要加强这方面的学习，特别是对领导的讲话要努力抓住其中的“关键点”进行分析，使自己写出的文章达到有预见性、针对性和可操作性的要求。

三是工作作风不够踏实。在平时工作中，工作主动性差，遇到问题总是等领导指示，不积极通过提高自身能力来解决问题，一定程度上还存在“多做多错，少做少错，不做不错”的思想;缺乏敬业精神，对文字人员应该掌握的一些数据和常识，只知道大概，没有搞精搞细;对领导交待的工作，只满足于一般的完成，只求过得去，不求过得硬，没有动脑想办法怎样将其做的更好。需要在以后的工作中不断的自我加压，从每一件小事做起，从每一个细节做起，以更高的标准，更严的要求，更踏实的工作作风要求自己，要精益求精、追求一流的工作质量，切实做好每项工作。

几天来认真学习几位领导的讲话材料，结合自身的实际情况，切实认识到学习是终身的事情，任何时候都不能放松。需要在以下几个方面加紧学习。一是多看，看经验丰富的同事是怎么做的，处处留心皆学问。无论级别大小、年长年幼都是自己学习的对象，见多才能识广，开阔视野。从思想品德、知识结构、理论观点及语言表达技巧等各方面系统学习，深入分析，让自己在今后的工作中少走弯路。二是多读，就是把理论学习与读书看报有机的结合起来。同时对中外名著，党政调研文章、领导讲话等凡是能见到的，都要尽量去读，抓住要点、掌握实质并与实际工作中遇到的有关问题结合起来分析思考，去粗取精，活学活用，只有这样才能迅速提高理论修养，增强认识问题、分析问题、解决问题的能力。三是多思，文秘工作要求脑勤、手勤、眼勤，勤思很重要，经常思考，脑子灵活反应迅速了，才能迅速领会领导意图;才能更好的汲取优秀同志的好思想、好作风，培养爱党为民之心，学一行，爱一行，专一行，树立爱岗敬业的好品德。

通过查找不足，我体会到无论作什么工作，都要端正态度，要加强学习各方面的知识来开拓眼界，不断的提高自身的政治修养。对工作要有一种服务意识，事情无论大小都要尽心尽力，在工作中要不断思考、不断总结、不断创新，充分调动自己的主观能动性，提高自己的能力和工作质量，在任何时候都要注意维护办公室的形象和声誉，做一个合格的办公室工作人员。

办公室人员工作反思与不足篇二

在“传达文件”和“会议通知”这两件事上的工作失误，反思了几天，我觉得没有一点客观原因，这完全是我的错，我必须独自去承担后果。在\_\_局长和\_\_主任语重心长地找我谈过后，我更觉得不能推卸责任了。回想一年多来的工作，我走了好多弯路，犯了太多过错，这样糊涂下去，并无半点好处，只能是害了自己、毁了前程、辜负了领导、家人的期望。所以我必须勇敢地面对错误，展开深刻的自我批评，希望能够悬崖勒马，亡羊补牢，犹未迟也。

检讨一：屡次犯同样的错误，我自己都觉得太不应该了，这证明了我的思想作风没有端正，岗位责任意识不强。办公室是一个部门的“喉舌”，是部门有效运转的枢纽。没有强烈的责任意识，是无法胜任的。我显然没有意识到自己的岗位责任，明显放松了对自己的要求。态度决定一切，这是做好工作的起码要求，没有良好的工作态度，就会在同样的问题上多次犯错，以至累教不改，无可救药，之后自然便是领导寒心、自己灰心、家人伤心。

“传达文件”的失误在于我的惰性，把自己凌驾于领导之上，妄图猜测，认为领导不在，就可以省事了，结果只能是耽误领导的工作计划，换我做领导，也是忍无可忍的。“会议通知”事隔“传达文件”不久，在\_\_局长的反复叮咛下，我仍然无视领导的指示，又胡乱猜测\_\_局长是和\_\_主任在一起的，既然电话打不通就可以不联系了，并没有意识到自己的严重失职。其实若\_\_局长自己来通知会议，又要我何用?通知四人开会，二人未通知到，后果真是不堪设想，换我做领导，这样不服从领导、不尊重领导的下属正是不要也罢。

检讨二：工作作风的不扎实，自然决定了工作能力的缺乏。我在工作上犯了这么多差错，就是因为方法简单、能力不强，没有树立雷厉风行的工作作风，没有全局观念和岗位意识，有些工作又缺乏主动性，造成了今天的一错再错，自己也很遗憾，更不要说领导的失望了。

工作了一年多，还是犯这样那样的错误，我不得不去检讨自己的工作能力和办事效率，很多基础性工作需要在领导的反复催促下才能完成，有的还是未能达到领导的要求。现在连“传达文件”和“会议通知”这样的小事都办不好，我实在是问心有愧，无地自容啊!

作为\_\_\_\_工作的一个新人，通过这次教训，我自觉还缺乏三股劲头：一是面对新挑战、新变化，有畏难情绪，缺乏顽强拼搏的“狠劲”;二是面对成绩，容易产生自满情绪，缺乏抢抓机遇、乘势而上、再上新台阶的“韧劲”;三是面对形势的变化，精力难以集中到办公室工作的这个中心上来，缺乏沉下心来、埋头苦干的“钻劲”。

痛定思痛，我必须毅然决然地承担责任，不能说挨了领导的批评，就心里不服，产生怨气，更加消极怠工。只有眼光放长远了，才能发现这次的教训是非常及时的，借检讨的机会，我能充分看到自己的缺点，可以真正榨出衣服掩藏下的“小”来。

这件事不能就这么过去，我必须书面检讨，以此鞭策。

办公室人员工作反思与不足篇三

曾经看过一篇关于韩国围棋手李昌镐的报道。记者问：“为什么在每次比赛中能屡战不怡，是不是有什么绝招”时，他只是淡淡的一笑说：“我只不过注重下好自己的棋就行”。“下好自己的棋”用围棋的术语就是说下好“本手”，一步步地按着实战需要出招。的确，下好“本手”看上去平淡无奇，但实战中却很管用。

我有幸进入院学生会办公室工作，在近3个月的时间里，通过主任及同事们的支持和帮助，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解。办公室的工作其实也就是要下好“本位棋”，任何时候，都来不得办点“马虎”，唱不得半点“高调”，有不得丝毫“侥幸”。作为办公室的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点想法：

一、不因事小而不办。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入办公室工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因事杂而乱为。办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。刚开始接触办公室工作的时候经常会现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示、该反馈的不截留。

三、不因事难而怕为。真正参与到办公室的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，并按主任要求协调相关部门，组织力量处理。2、不能唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩。3、要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一些一时难以处置的事情，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在“查不落实”中求得落实。

四、坚持从学习入手，提高业务能力。在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能已远远不够，工作虽然繁忙，但是仍要增强学习的自觉性和紧迫感，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充知识存量，全面提高业务能力。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高;今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高;在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

**第二篇：办公室人员的工作反思**

办公室工作纷繁复杂,如何提高工作质量、提升工作效率是办公室工作永恒的主题。下面是小编为大家整理的办公室人员的工作反思，希望对大家有帮助。

办公室人员的工作反思篇一

今年以来，在工作中出现一系列失误，影响了我镇整体工作运转的效率，造成在服务领导、干部和群众上的缺失，在此我代表办公室和个人做出检讨，深表歉意，并反思工作中出现失误的原因，深深希望在以后通过自身努力扭转工作局面，提升办公室工作效率和服务水平，同时望请监督。

一是思想认识不深入。进入办公室以来，总的来说有三个阶段的思想认识，由于认识不深，所以适应的时间较长，影响了工作效果，这三个阶段分别是“个人多做多劳阶段”→“选择管理阶段”→“全程管理阶段”。第一阶段时，在刚进入办公室时我以为我是新手，一来办公室我也感受到大家对我的心态上的微妙看法，但我不会去因此对同事存有想法，反而坚定了一个原则，那就是通过自己的多劳多担待来平衡，因此出现了长期以来我奔波缠绕大小琐事一身的情况，后来发现效果不是很好。第二阶段，是在经历了一系列地失误和不断地提醒和教诲后，我渐渐地开始认识到这样的“独揽”存在弊端，刚好办公室来了晶晶、黄倩、国洪，在面对新的工作环境，我感觉到相互间推诿的现象越来越多，于是我认为应该开始进行有选择地制造“危机”来改变局面，这样可以让相互间形成良性竞争，在工作中也就对晶晶和国洪的工作量开始增加，让还不懂得主动去深入工作的黄倩意识到工作的不足，可是事与愿违，黄倩依旧在碌碌无为中选择无为，而晶晶地意见也越来越大，我安排的工作开始难度逐渐加大，我急躁着思考更加细化的办公室分工。第三阶段，阮副接管办公室后，带着尝试另外一种模式的想法，按照阮副的“全程管理”理念，我重新进行了分工，开始借助明确了各自的详细分工，并进行了一个月的适应期，中间虽然遇到了不小的阻力，大家有过面红耳赤，但是我顶着压力坚持下来，果然局面有所改善，一来我发现大家怕阮副，阮副也时时替我撑场面，二来经过适应期大家逐渐找回了正常的工作感觉，基本上90%能按照分工进行运转，虽然黄倩始终让我的感觉还是游离于工作之外。

二是工作规范不专业。现有办公室成员均无到市直机关跟班经历，对基本的业务始终存在迷糊认识，甚至基本的业务不熟悉，因此一遇到突发事件和临时检查往往会显仓促，这也是办公室目前存在的一个很严重的问题。就我个人而言最为突出，一进入办公室就未经历跟班学习，岗位的特殊性造就工作能力形成环节上的缺失，加上后天的主动学习不够，造成往往是什么事都有做，但是什么事情都不精通的尴尬局面。目前办公室中较为粗糙地还有黄倩，一方面个人自身原因，另一方面办公室传帮带工作存在问题。个人觉得传帮带除了我外，其他办公室成员都应该来做，甚至文典和幼菊在这方面更应该多出份力，更多时候还不能选择缄默或者直面的交流要多些。我个人今后要加强个人学习。

三是沟通交流不顺畅。办公室的工作有时候就像我们几个年轻人的姓氏一样地奇怪，我们五个人五个姓氏，工作风格也是五花八门，加上一个少有人合得来的菊庄，加之沟通方面的不足，自然而然就让年轻的办公室总是处在了“风口浪尖”。这点我做个检讨，由于性格的原因，给办公室的沟通制造了一些不和谐基调，进入工作后，让我一直很困扰的是，在并不觉得去要求他人的言语上，给人说话的口气却往往是起反面地作用，然后遇到这方面的提醒和批评后又干脆变得沉默了，言语表达变成了不能自主。和其他同事的沟通上，拿捏不准严厉和放松，该什么时候选择什么样的沟通在心里存有疙瘩。间接造成对办公室其他同事的支配上乏力，加之他们各有的性格，从而整体上影响了办公室的磨合和合力。

总的来说，办公室工作存在诸多不足，需要改进事项颇多，今后我将继续围绕做好服务为中心，加强沟通，加大管理督办力度，不断总结经验对照差距，在学习和改进中促提升。下一步的工作思路，总体按照“稳中求进”的思路进行管理，“稳”就是办公室的分工在实践中逐步完善优化，各成员按照分工在经历一段时间后逐步适应，最终进入常规工作状态。“进”就是在稳定各自分工基础上，逐步提高工作效率。为此将实行各自分工定责制，由每位成员根据各自分工拟定分工内容管理事项或工作制度，经讨论完善后，再由分管领导和主要领导审批后最终确定下来执行，实现各自工作按章执行。另外结合解放思想、力求先行大学习大讨论活动之评选“办公室之最”活动，采取成员自评+综合评选办法，让每位办公室成员提高工作服务意识。同时，为进一步改变现有办公室“粗”、“僵”等不良作风，邀请劳动保障局企业管理咨询专业讲师到镇里开展专项讲座，从社交礼仪知识方面强化办公室的服务规范。

办公室人员的工作反思篇二

职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

我一直服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

最后，营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。

而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。

一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以有自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。

当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

办公室人员的工作反思篇三

办公室是一个单位的“心脏”和“窗口”，是沟通上下的“咽喉”、联系左右的“纽带”，办公室在推进单位工作的过程中，具有特殊的地位和作用。面对新形势，办公室人员一定要履职尽责，严格要求，精心服务，紧跟发展步伐，以与时俱进的开拓精神，主动适应工作的需要和发展的需要。

一、突出重点，强化职能优服务

办公室工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好信访、保密、档案、后勤保障等各项工作，更要突出重点、扭住关键，从大处着眼、从细处着力、分项求突破、整体上台阶。

1、综合协调谋全局。加强综合协调，是维护单位一盘棋高效运转的现实需要。协调工作抓得好，办公室各项工作就会“左右逢源”;协调工作抓得差，就会影响办公室正常运转。因此，综合协调作用非同小可。办公室要在职能范围内立足全局抓大事、把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升机关效能;要善于把握分寸，做到方圆有度，既坚持原则，该“方”的地方不糊涂，又机动灵活，该“圆”的地方不呆板;要善于综合各方意见，在领导和同事之间，在内部科室之间，在同志与同志之间架起一座理解信任、配合协作的桥梁，努力形成同轴共转、齐心共抓、和衷共济的生动局面。

2、参谋助手求高度。办公室人员要始终把当好参谋助手放在突出位置，在力求高度、不断创新上下功夫，参在点子上，谋在关键处。一要紧扣中心抓信息。要紧紧围绕党的路线、方针、政策和党委、政府的中心工作，准确、全面地反映本地本部门的工作思路、主要措施和实际效果，及时发现和宣传典型。报送信息，要变“粗放型”为“集约型”，抓好宏观性、预测性、典型性信息;变“通用型”为“特色型”，发表“独家新闻”;变“零散型”为“系统型”，产生“一加一大于二”的效果。二要突出重点抓调研。始终抓住党委工作的重点、领导关注的焦点、群众反映的热点，有的放矢地加强趋向性、苗头性、综合性调查研究，积极为领导提供决策依据，归纳总结实践经验，不断提高办公室的参谋服务水平。

3、督促检查重实效。督查工作是增强执行力、确保政令畅通的重要抓手，是推动各项工作落实的有力举措。办公室人员要牢固树立抓落实的意识，始终把督促检查作为一项经常性的工作抓紧抓实抓到位。要钻进去、沉下去，不能走马观花，摆空架子，更不能虎头蛇尾，不看结果;要坚持原则，逗硬督查，切实增强督查实效。要做到纵向到底、横向到边，不留死角、不留空白，一查到底、务求实效，确保决策部署落到实处。

二、精益求精，优质高效创品牌

办公室工作没有最好，只有更好，干好办公室工作，关键是要树立争一流、创品牌的目标，精益求精、规范高效，努力在出手的每件事中体现自己的最高水平。

1、开拓创新出精品。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的“谱”，定不同的“调”，唱不同的“歌”。如果我们“老调重弹”、“穿新鞋走旧路”，单凭老方式、老办法想问题、做工作，就参不到点子上，谋不到要害处，我们的服务就成了“马后炮”、“花架子”、“陈芝麻”。因此，办公室按照“出手事达最高水平”的工作要求，多出精品、少出次品、不出废品，用数一数二的精品为领导提供优质高效的服务，使各项工作真正成为“马前卒”、“真招数”、“新品牌”。

2、超前运筹求主动。凡事预则立，不预则废。办公室工作就是要做到知之在早，思之在先，谋之在前。现在的领导节奏越来越快、标准越来越高、要求越来越严，如果办公室人员不自加压力、抢抓主动，就很难跟上领导的节奏，就不可能搞好服务，就会出现掉链子的现象。“运筹帷幄、决胜千里”，是办公室工作的制胜之道。办公室同志要有“抢”的意识，服务抢在前、调研抢在前、预案抢在前、协调抢在前;要围绕“公转”抓“自转”，在被动中寻求主动、在被动中争取主动，在被动中创造主动，善于从纷繁的事务中解脱出来，想领导之所想，想领导未曾想，主动为领导提供超前服务。

3、规范运转零失误。办公室的特殊地位决定了办公室工作来不得半点疏忽，哪怕是一点点疏漏，都可能产生严重的后果。因此，办公室工作一定要严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保各项工作零搁置、零积压、零失误。要牢固树立“细节决定成败”的意识，始终坚持举轻若重的原则，处处留心、时时细心、事事精心，特别是公文的处理，要严格按规定运转。

三、立足根本，提升素质树形象

办公室是机关面向社会的窗口。办公室的工作作风、精神面貌和队伍素质，直接关系到机关形象。办公室要全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。

1、坚持从整顿入手，加强作风建设。要切实加强办公室干部队伍作风建设，努力做到“政治上不糊涂、思想上不松懈、作风上不出格、工作上不缺位”，塑造政治过硬形象;要严格遵守廉政纪律，管住自己的腿、不该去的地方不去，管住自己的手、不该拿的东西不拿，管住自己的嘴、不该吃的宴请不吃，塑造清正廉洁形象;要不断强化服务意识，端正服务态度，落实首问责任，做到来有迎声、问有回声、走有送声，塑造诚挚热情形象。

2、坚持从管理入手，加强制度建设。做好办公室工作，首先要抓好办公室制度建设。要紧密结合实际，立足当前、着眼长远，建立和完善办公室工作制度，使办公室工作逐步实现制度化、规范化和科学化。要突出抓好学习制度、值班制度、财务管理制度和工作运行规范等制度的建设，不断完善工作规程，强化内部管理，确保各项工作职责分明、有章可循，真正做到用制度管人，按制度办事，努力形成奖优罚劣的激励约束机制。

3、坚持从学习入手，加强业务建设。要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，克服为学习而学习的思想倾向，既要精学，又要博学;既要现在“实用”，又要今后“有用”，努力使“笔头”成为“插头”、“人脑”变成“电脑”，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。

**第三篇：销售人员工作个人不足总结**

销售决无一般人心中的艰难、低下，更无一般人心中的玄妙。它只是一种人生考验和生存方式，只是它以一种自由的、不稳定的状态存在着。亲爱的读者，小编为您准备了一些销售人员工作个人不足总结，请笑纳!

销售人员工作个人不足总结1

自从走出学校这座象牙塔，犹如温室里的花朵般的我便在双选会上义无反顾的选中了现下我所在的公司：\_\_珠宝国际玉器城。从x月份报道加入这个行业到现在，不知不觉中半年光景一晃而过。本来是被看好做茶叶销售的我，在我的坚持下最终被分配到珠宝销售部门并开始了人生当中全新的完全与专业无关的“历程”。

认真回顾这十二个月的时光，从一无所知到现在的游刃有余，无不载满了我的酸甜苦辣，不过，深深感谢正是因为这一切的历练才指引着我一步步慢慢走向成熟和稳重。

我之所以会选择该\_\_企业，得益于在实习开始之前去探访贵公司基地时老总和员工们那热情的接待和回答问话时诚挚的态度，都给我留下了极深刻的印象。作为\_\_旗下的子公司，贵公司的企业精神和企业文化都不容置疑。因为我从中看到，这里随时随地标榜的是团队合作精神这样一种凝聚的力量，同时也不乏残酷的竞争意识。所以无论身处何方优胜劣汰是个永恒的主题，更何况我是个坚信自己定能经受得住考验的人。

从试用期到正式上岗这一路走来，无论是我的销售技巧还是专业知识虽然说没有质地的飞跃却在日臻成熟和进步。我生性喜爱交流和谈话，所以不存在面生或不爱说话的难题。却在如何看客和物色“好”客人方面却时常栽了跟斗，也因此吃过不少苦头、走了不少弯路。都说人心最难测，做这行的最能够体会到这点。而且每天来自于业绩方面的压力真的好大。同样的顾客量同样的机会如果自己销售的业绩比其他人低了会很伤心不已。毕竟拿提成吃饭的人能不视业绩如命么?现下还正处在旅游淡季之际，混这口饭吃的我们更是愁云惨淡之极。时光在飞逝生命要继续，我们每天也还是继续拼命的创造自己的价值。

话说回来，真的不得不好好感谢一番三位老总平日里对我们悉心的指导与支持。感谢他们仨培训专业知识时的认真;感谢他们仨在我们销售工作过程中遭遇困难时的解围;更感谢他们仨在我们出错之余时的理解与包容。总之，在这个企业似一个大家庭般的温暖总会环绕着温暖着彼此。更重要的是在很多层面上也相应反映出三位老总处理事务时常以以人为本作为出发点，让大家感受到了人性化的关怀。

虽然在我还没有完全的融入角色之前却经历了公司两次大的工资制度的改革，然而事前负责招聘的管事人也不曾给我们打过此类的预防针，所以老实说当时还觉得贵公司没什么信誉，只会不停的出尔反尔，什么两千的工资都只是说来糊弄像我们这样不谙时世的学生罢了。对于处涉社会的我这事儿算是个不小的打击，我为此还偷偷抹过好几回眼泪呢。左思右虑之下最终还是坚持了我最初的选择坚持直到现在，尽管现在的我还是那么的渺小，那么的默默无闻，可是我就是越挫越勇。我知道理想与现实之间往往会有很大的差别，但是我不怕前路艰难。就像黄总说的“又不是造原子弹，有什么难的。”也像雷总说的“明天，会更好。”眼下最主要的就是做好本职工作。

做好本职工作我概括出三大点：

1.热情服务每一位顾客，我们每天都在接待着形形色色的顾客，不管顾客有多叼难,也不管顾客是不是我们的潜在客户，我们都要热情服务，面带微笑的为他们讲解。

2.对工作随时充满激情，不管我们每天的工作有多么的乏味，我们都应该保持高度的责任心和满腔的热情。

3.控制好自己的情绪，对待每一位顾客我们都要一视同仁，不骄不燥，耐心的对待每一位进店的顾客。

都说兴趣是最好的老师。任何一个人只有在做自己喜欢的事情的时候才会用心的去做好它，所以作为一名销售人员首先是要热爱销售，然后喜欢与人交流与人沟通，并勇于承受其间的任何压力，总之，胜不骄败不馁，我们才会有好心情、好的工作状态和好的战果。

建议与意见：

1.住宿环境不佳，既不通风又不透光，隔音效果还不好。住处离洗手间远了点，给夜间上卫生间带来不便

2.餐饮卫生不过关，要不豆芽菜里带汽油味儿，要不米饭带馊味儿要不菜里夹带学生胸卡或指甲的情况时有发生。

3.上级不能够对员工一视同仁，在判分单之事存有私心，伤人心呐。

4.希望不要出现主管无辜打骂员工而不给予公正处理还销声匿迹丑事的情形。

销售人员工作个人不足总结2

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，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)依据年区域销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在延安区域，一是主要做好各县局自购工作，挑选几个用量较大且经济条件好的县局如：延川电力局、延长电力局做为重点，同时延安供电局已改造结束三年之久，应做其所属的二县一区自购工作;二是做好延长油矿的电气材料采购，三是在延安区域采用代理的形式，让利给代理商以展开县局的销售工作。

(二)针对榆林地区县局无权力采购的状况，计划对榆林供电局继续工作不能松懈，在及时得到确切消息后做到有的放矢，同进应及时向领导汇报该局情况以便做省招标局工作。同时计划在大柳塔寻找有实力、关系的代理商，主要做神华集团神东煤炭有限公司的工作，以扩大销售渠道。

(三)对甘肃已形成销售的永登电力局、张掖电力局因年农网改造暂停基本无用量，年计划积极搜集市场信息并及时联系，力争参加招标形成规模销售。

(四)为积极配合代理销售，自己计划在确定产品品种后努力学习代理产品知识及性能、用途，以利代理产品迅速走入市场并形成销售。

(五)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)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额。

七、对销售管理办法的几点建议

(一)年销售管理办法应条款明确、言简意赅，明确业务员的区域、任务、费用、考核、奖励，对模凌两可的条款予以删除，年底对业务员考核后按办法如数兑现。

(二)年应在厂、业务员共同协商并感到满意的前提下认真修订规范统一的销售管理办法，使其适应范围广且因地制宜，每年根据市场变化只需调整出厂价格。

(三)年应在情况允许的前提下对业务员松散管理，解除固定八小时工作制，采用定期汇报总结的形式，业务员可每周到厂-天办理其他事务，如出差应向领导汇报目的地及返回时间，在接领导通知后按时到厂，以便让业务员有充足的时间进行销售策划。

(四)由于区域市场萎缩、同行竞争激烈且价格下滑，年领导应认真考察并综合市场行情及业务员的信息反馈，制定出合乎厂情、市场行情的出厂价格，以激发业务员的销售热情。

销售人员工作个人不足总结3

一、今年的市场工作总结

1、今年市场总体情况

市场占有率多少，与去年相比增长(或减少)了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情况如何，a类、b类、c类各有几家，销售队伍情况如何等等。只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

2、今年应该完成的指标

客观地表述任务完成情况，取得的成绩，要用数据说话。比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。

3、今年遇到的新情况、新问题

针对上述的事实(数据)，简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

4、我是如何解决的(1)好的经验

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验,可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。

(2)存在的问题及相应的解决思路

从问题总结出来有哪些是做得不足的、如何做可以得到更好的处理。

若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

二、明年工作计划

1、将下目标细化

如果公司有明年的工作计划，则根据公司的工作计划制定本部门或本人的下的工作计划。

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人(经销商和对应的销售人员)，对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。

目标需要有措施的支持，通过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。先落实有把握的目标，期望达到的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、不放心的感觉，自己也容易搞糊涂，误将理想当现实。

2、要有突破和亮点

突破，一般可以从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，但是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。通过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的销售增长点和亮点。

市场、销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，而且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。谢谢分享这么好的帖子。我将“思考”作为自己的职业.很好很突破每位做业务的网友

一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：千方百计完成区域销售任务并及时催回货款;努力完成销售管理办法中的各项要求;负责严格执行产品的出库手续;积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导;严格遵守厂规厂纪及各项规章制度;对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感;完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，几年来，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

销售人员工作个人不足总结4

\_\_\_\_\_\_\_\_年，本部全体业务人员在公司的领导下，围绕\_\_年的目标任务展开一切工作，具体总结如下：

一、总体目标完成情况：

销售 1750万元，完成目标计划(2250万)的77.8%

回笼 1100万元，与销售收入比为63%。

(一)在销售方面，主要受以下几方面因素影响：

1、广轻出集团业务下滑比较严重。\_\_年该客户完成销售1800万元，而\_\_年由于新领导、新政策，今年广轻出对其铁牌单位进行大整顿和调整，特别是松宝集团、华盛风扇等几大客户被取之有铁牌资格后，使我们的纸箱销售业务大幅度下降，其他铁牌客户的业务也受到不同程度影响，预计今年整个广轻集团销售800万元左右，比年初公司下达的计划\_\_万相差甚远。

2、能强陶瓷集团年初预计该客户的销售不少于500万，但由于目前我们的质量和售价未能满足客户的需求，我们的业务份额非但没有扩大，而且还在缩小。如果我们能在预印方面做出考虑的，其销售份额将会增大。

3、受质量及交货达成的影响。如能强、强辉、金科、欧神诺等陶瓷厂受纸板强度，印刷色差及套印走位等因素的影响，加上上半年我们的彩印生产饱和，客户落单都无法接下来，使客户对我们的信心产生了动摇，影响了部分的销售。

(二)在资金回笼方面，主要是宏丰玻璃、华盛风扇到期的资金未能及时回笼，加上汇德帮陶瓷、华盛风扇的业务份额做大(两客户合计销售650万)。虽然有部分资金未能到期但占的应收款项颇大。

另外，受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

二、主要做了以下几方面工作：

1、重点抓工作纪律和职业道德素质。

针对本部个别业务员组织纪律性差及工作效率低等不良现象，一方面采取个别谈心;另一方面，我们加大对制度的落实、执行和监督力度。完善了工作汇报制度，使业务员的精神面貌有了明显改善，工作效率提高了。同时，我们及时地利用一些典型事例去教育和整醒业务人员，养成良好的职业道德和素养，并加大促进和监控力度，防止损害公司利益和损坏公司形象的现象发生。

2、加强对落单的审核以及库存产品的送货工作，最大限度减少库存，降低企业风险。

今年，我们吸取了以往的经验教训，特别是对风扇行业，我们严格履行落单的审批程序，从源头加以控制，面对库存的成品，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了一定效果。

3、提高业务员的服务质量和业务能力，使一批老客户的业务能巩固并发展起来。

在平时的日常工作中，我们要求业务员必须做到以下几点：

(1)加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系;

(2)工作要到位，服务要跟上，及时了解客户的生产运作情况和竞争对手的情况，发现问题及时处理;

(3)及时将客户的要求及产品质量情况反馈给有关部门，并加强与横向部门的沟通协作，使我们的产品质量和服务能满足客户的需要;

(4)集中精力理顺汇德帮厂的各方面关系，做好售前、售中、售后服务，把业务巩固下来，且越做越大;

(5)积极参加与新业务的开拓。

上半年经过努力，成功开拓了两个客户(江门金瑞宝陶瓷和三水盛路天线有限公司)，有望在下半年成为新的利润增长点。

(6)加大资金回笼的力度，回避企业风险。

在货款回笼方面，整个部门都形成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。一直以来，本部两位主管分工协作，亲自督促和协助业务员接计划去追收货款，从没有松懈过，到目前为止，绝大多数的客户回笼是比较正常的，个别客户由于某些原因，回笼速度较慢。(如宏丰厂，华盛厂等)

三、存在问题：

1、部门的日常管理工作需要进一步加强;

2、整体的资金回笼不理想，未达到预期要求;

3、压库工作效果不明显;

4、个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高;

5、新业务的开拓不够，业务增长小;

公司所下达的任务有些脱离实际，业绩考核不合理影响业务员的工作情绪。

销售人员工作个人不足总结5

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。回顾整个一月，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。

现将一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税票并要求及时安排;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产品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单的工字扣,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和改变。

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。

以上是我一月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

销售人员工作个人不足总结5篇

**第四篇：教学反思 优点与不足（范文模版）**

在历练中成长

第四十七中学

宋岩

每一次上公开课，都是一次历练，每一次历练，我都能都得到一面“魔镜”——既能看到我的“正面”，也能看到我的“背面”，更能看到他人的闪光之处！

扬长

由于先天原因和后天的性格所赐，我比较感性，在教态和语言上比较有亲和力。在设计的教学活动中比较贴近学生的生活，能够调动学生的参与积极性，为课堂创设一个良好的学习、活动氛围。

避短

思想品德教师的教学魅力在于有一个流畅贯穿的教学设计和对课堂教学中出现的小意外的处理体现出来的。我这次上课，教学环节的设计思路比较清晰、条理也还分明，但是对课堂中出现的“与敌人握手”、这一学生突然提出的问题，没有及时地进行点评，给学生一个正确的认识。对“范进中举”没有详细讲解，导致这个例子的使用失去了原有的作用。

通过上面的失误，我觉得在课堂预设这一环节上我还做的比较欠缺，不仅要预设教学环节、还要仔细的预设教学提问和学生的生成。

取精

通过观摩组内教师上课，我收获颇丰。老教师思路的清晰、语言掷地有声、以情感人，对学生点及时的表扬、鼓励都是发自内心的，毫无做作。年轻教师的干练，辅助设备的准确运用，教学思路的清晰明了，讲解抑扬顿挫，都让我受益匪浅，我也会在今后的工作中，博取众家之长为我所用，让自己真正的在历练众成长！

**第五篇：班主任工作不足及反思**

班主任在工作实践中的反思,有利于提高班主任的思想认识和解决问题的能力,和提高班主任的各种素质,没有反思,就不会进步。下面是小编为大家整理的班主任工作不足及反思，希望大家喜欢。

班主任工作不足及反思篇一

(一)班级集体的组织者和指导者

班级是学校开展教育工作的基本单位。班主任是班级集体的组织者和指导者，电大班集体就像一只乘风破浪的船，掌舵的就是班主任。班主任是电大学生的领航者，一个班集体如果没有组织，就会一盘散沙。

(二)学校工作的执行者和落实者

电大班主任不仅是教师中的骨干，还是校长的助手。学校各项工作要得到具体落实，必须得到班主任的具体实施才能得以实现。学校工作只有通过班主任的教育教学活动和大量的组织、指导、协调工作，才能有效的在电大学生中贯彻实施，并具体落实到每一位电大学生身上。

(三)各方教育的联系者和协调者

实践告诉我们，大到一个学校、一个年级，小到一个班集体，形成教育合力是非常重要的。教育合力是指学校、家庭、社会等各方教育力量有机地联系与相互促进的影响学生成长的教育力量。我们电大学生在教育合力的形成过程中要发挥整体功能，发挥整体效益，这就需要班主任的联系和协调。

(四)学生学习的人师者和导师者

德高为师，学高为师，身正为师。育人先育己，敢为人师者，不可一日废学。面对科学技术的迅猛发展、知识和信息更新的日益加快，班主任应不断更新知识，及时把握和跟踪现代教育思想发展的动态，这是班主任扮演多重角色的内在要求。班主任唯有树立终身学习理念，由单纯“放电”的知识输出者转变为不断“充电”的学习者，才可能保证开放教育的高质量，适应当今社会的发展要求。班主任必须更新观念，实现三个转变，即从以教师为中心向以学生为中心转变，从一次性教育向终身教育转变，从封闭教育向开放教育转变。要从传统教学模式中“突围”出来，由“教书匠”转变为科研型、创新型教师，由“独奏者”转变为“伴奏者”，由“演员”转变为“导演”，完成向“导学”教师的转变，做学生学习的人师者和导师者。

(五)班级工作的管理者和服务者

电大班主任是学生活动的管理者，应该成为具有一定权威的管理者。所谓“权威”，是指管理者在组织中的威信、威望，是一种非强制性的“影响力”。权威不是法定的，不能靠别人授权。权威虽然与职位有关系，但主要取决于管理者个人的品质、思想、知识、能力和水平;取决于同组织人员思想的共鸣，感情的沟通;取决于相互之间的理解、信赖与支持。这种“影响力”一旦形成，学生都会吸引到管理者周围，心悦诚服地接受管理者的引导和指挥，从而产生较大的学习动力和工作热情。电大班主任是学生活动的服务者。应该把学生的呼声作为工作关注的第一信号，学生的需要作为工作的第一选择，学生的利益作为工作第一考虑对象。因此，电大班主任应牢牢树立“以学员为本”的服务意识，在学习工作上为学员提供各种服务。

班主任工作不足及反思篇二

1、我每周没有工作计划和总结。我的工作基本上是政教处布置的各项任务，如，周日的管制刀具收缴、周一参加升旗仪式、每天督促学生做好各项常规等。还有就是学生给我留下的各种难题，今天是学生不讲卫生，需要我监督他洗澡;明天可能是学生迟到需要我处理;后天可能是学生没有完成作业，需要我找他们谈心。

有时候计划好做一件事，可能学校临时通知要开会或要完成各种应付性材料等。比如，前段时间我准备写篇读书心得，领导让我完成一篇学校“五化”材料。我不得不先完成材料，再写自己的读书心得。

对于意外事件，我是这样处理的，很多上交的材料都是应付差事，网上有的简单下载、拼凑就可以应付差事。我才不相信领导有时间看每个学校的材料。要知道领导要做的事更多。我很多时候喜欢坐在教室里办公，将手机放在办公室里。等我回复的时候，领导可能把事情安排给别人做了。

我觉得自己有个较好的习惯，就是李镇西老师的五个一：每天坚持上好一堂语文课，找一位学生谈心或书面交流，思考一个教育问题或社会问题，读不少于一万字的书，写一篇教育日记。我基本上是按李老师的要求做的，读书远远超过一万，很多时候一周左右看一本书。关于写作我觉得自己坚持还不错，每天千余字，从2024年底坚持到如今，在我新浪博客中已经有942篇教育叙事，点击率超过74万。博文不包括一些数学论文和发表的文章，以及应付检查类材料。

2、做正确的事情，远比把事情做对更重要。什么是正确的事?需要的方向。每个人都是自己人生的舵手，要把握要自己的方向。方向错了，事情做得对也是枉然。克尔凯郭尔曾经用一个生动的例子比喻人生：人生就像一个酒醉的农夫驾着马车回家，表面上是农夫驾马车，事实上是老马拖着农夫回家。因为农夫喝醉了，根本没有清醒的意识，然而老马识途，因此能够农夫拖回家。一个人只有清醒的时候，才能选择正确的事情，人生也就有意义。每个人都应该保持清醒的头脑，做事不能稀里糊涂，尤其在决策的时候更要慎重。

人的时间、精力毕竟是有限的，我从2024年开始研究初中数学方面的各类问题，也发表很多文章。我曾将教育叙事当做不入流的文章，没有涉足其中。从2024年起终点研究班主任工作。做数学研究与班主任研究的时间冲突，现在看数学教育书籍和杂志的时间很少，也鲜有数学文章发表。原来每天订阅5本以上的数学杂志，如今只剩下一本在坚持订阅，实在是没有时间看这些杂志。有时想想我的转型是正确的吗?

“要使上司能发挥其所长，不能靠唯命是从，应该从正确的事情着手，并以上司能够接受的方式向其提出意见。”作为校办主任，我处理的都是校长布置的任务，很多事情都很急，经常是上午布置下午就要材料或结果。通常我会在不耽误课程的前提下加班加点，尽快将任务完成。当校长的指令与你内心的管理理念和发展意愿相违背时，我想自己也不会采取极端的方式处理问题，而是通过协商、交流的方式来达成共识。

3、我觉得自己大致这样几个方面需要改进：一是班级管理没有核心理念。经常想到什么做什么，班级管理没有连续性和系统性。二是对待问题学生处理，没有找到专业的方法。我也看过王晓春老师的《问题学生诊断手册》，但学生的情况千差万别，很难短时间找到合适的方法。三是觉得改变、影响学生的能力有效。学生不喜欢讲话，通过一两次谈心，效果并不理想。有时还想人本是存在差异的，性格内向不能简单的说是坏事，内向的人可能思维能力更强。外向的人可能更轻浮。四是如何整合家庭、社会、学校各种资源，更好的教育学生。很多学生的父母离异、外出打工，社会舆论导向等对学生的成长不利。如何让三者形成合力，是值得我今后研究的课题。四是带班十多年，写了不少文章，如果整理这些材料，形成较好的讲义，也是一个难题。

班主任工作不足及反思篇三

教育教学的实践已经证明，班主任的工作质量对学校整体的教育教学工作具有举足轻重的作用。在素质教育全面展开，并深入实施的今天，这种作用会更加突出。笔者认为班主任要克服教育过程中的“第一印象”、“晕轮效应”、“思维定势”等方面的工作弊端，全天候、全方位、高效益地做好学生工作，其思维方法和行为举措固然很多，但自觉地强化建立几种“镜”的意识却是十分重要的。

望远镜意识：素质教育的核心宗旨是培养和提高学生的思想品德、人格意志、身心健康和科学文化等方面的素质，为学生终身发展奠定基础。这就要求班主任必须建立自己的“望远镜”意识，在工作中摒弃那种静止的僵化的一成不变的定势思维和“一俊遮百丑”的偏颇思维，用变化的、发展的、进步的动态眼光去看待和研究学生。要看到学生的“远处”，看到学生的“未来”，着眼于学生的自我学习、自我驾驭、自我锻选能力的培养。我们学校的校训“为四十岁做准备”就是这种“望远镜”意识的强化和体现。

放大镜意识：对于学生在学习、纪律、生活等方面的优点，那怕是极小的微不足道的优点，作为班主任都应该善于捕捉和搜取，及时而充分地分析其存在的内在动机和外在影响，不失时机地用“放大镜”意识进行适当的“放大”表扬，这样既是对学生本人的再接再厉、更上一层楼的激励，又是对其他同学行为选择的导向。

显微镜意识：面对全班同学数十个丰富多彩的内心世界，班主任应该具备敏锐的观察能力和缜密的分析能力，善于发现学生身上表现出来的一些偶发的、突发的不足言道的心理信息和行为迹象，并进行由微知著、由表及里的剖析。但是，这些信息常常是呈现强度弱、持续时效短、传递范围小、显性程度差，甚至还会伴有其它信息的于扰混淆，往往不便于观察，极易被忽视。班主任必须建立“显微镜”意识，悉心观察，尽力做到坏苗头立即灭止，好萌芽及时培养，因势利导，曲突徙薪，防患于未“燃”。

三棱镜意识：教育心理学的研究表明：由于学生的个性差异、智力条件、学习意志、道德价值、生活背景等方面的原因，必然存在一个德、智、体等方面既不落后又不突出的学生群体。他们升学少有把握、特长难得鲜明，很像一束人们熟视无睹、司空见惯的白光，朴素无华、平淡无奇，极易成为教育淡漠的对象。事实上这个学生群体更需要老师的重视和关爱。根据三棱镜的“色散效应”，对其进行“色散”分析和“折射”处理就是一着妙法。所谓“色散效应”是指：一束白光经过三棱镜后会形成一个由红、橙、黄、绿、蓝、靛、紫七色光组成的彩带。如果班主任能够具备三棱镜的“色散”意识，善于用“尺短寸长”的辩证观点和“奇伟寓于平凡”的审美理念加以分析，就不难发现他的身上所隐含的各种色彩和闪光点，应该用表扬的武器给予充分的肯定。同时还应有意识地多创设一些让他们发挥才能、表现自我的情境和机会，不断地运用心理暗示、行为鼓励等方式进行“能量”补给和自信心的培养，使之始终处于不甘平庸、昂扬进取的“激发态?，最大限度地开发潜能，让他们跻身先进行列，放出更加耀眼的光彩。

平面镜意识：平面镜的成像规律尽人皆如：即物体经平面镜可成正立的虚像，物像等大且关于镜面对称。针对评价学生的操行评语，班主任应该建立“平面镜”意识。行为科学认为：人类有五大需要：生理需要、安全需要、社交需要、尊重需要和自我成就需要。其中的尊重需要和自我成就需要使得每个人都要求对自身评价的公正、客观和逼真，高中学生尤甚。操行评语就是学生各方面成绩和特征的“像”，只有操行评语的公正、客观，这个“像”才会成得逼真，也唯有如此才可发挥操行评语应有的激励作用。班主任任何有意无意的“失真”的评语都必然会事与愿违，失去教育意义。

班主任工作“镜”意识的建立固然重要，但更为重要的是将这种意识融会和应用在学生工作的过程之中，再配以切实可行的措施，面向全体学生、全面提高学生素质才会成为必然。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找