# 试用期工作总结及转正申请 员工|新员工试用期工作总结大全

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-10

*从一个试用期员工慢慢的转正成为一个正式的员工的，而在这一段时间中，少不了的还是关于工作期间的一个总结，也正是因为这一些总结，才使得我们的工作完成的越来越好。以下是本站分享的新员工试用期工作总结大全，希望能帮助到大家!　　新员工试用期工作总结...*

从一个试用期员工慢慢的转正成为一个正式的员工的，而在这一段时间中，少不了的还是关于工作期间的一个总结，也正是因为这一些总结，才使得我们的工作完成的越来越好。以下是本站分享的新员工试用期工作总结大全，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　新员工试用期工作总结

　　经过三个月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

　　首先感谢公司人力资源部认可、招聘我进入公司，并对我全方面的培训，给予我在公司发展的机会。感谢领导和同事给予我无时不在的培训、教导与帮助，使我在短短的三个月时间里能学到最多的知识和信息，并得以提高。下面是我这三个月来的总结：

>　　一、日常工作

　　1、认真学习公司人力资源部组织的对公司历史、制度等的培训，对我公司有了更深刻和完整的认识。相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

　　2、在公司对新员工的培训期间，我努力学习公司整体情况及产品系统知识，熟练掌握了产品系统各部分的作用、工作原理、结构、特点、材料等等情况，为今后业务工作的开展而奠定坚实的基础。

　　3、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

　　4、仔细学习了商务知识。对商务知识的培训也丝毫没有松懈，使得我们认识清楚业务员成功必备的素质，也使得我们在业务工作与人沟通中细节上的胜出增加一筹。使我们增强了成功的信心。

>　　二、工作感悟

　　1、感谢公司对我们业务工作的支持。公司为方便我们业务员的工作开展，为我们配备了笔记本电脑、公司企业形象介绍PPT，产品系统工艺流程演示，使得我们在工作过程中查找项目和介绍产品信息提供了方便快捷。同时也提升了公司的形象，增加业务成功的筹码。

　　2、勤奋是业务工作的首要前提。在学习和准备期间，勤奋学习产品知识，认真学习公司组织的各类培训，并做好学习笔记、工作日记，反复组织语言练习讲解系统。项目信息是业务工作的前提条件，勤奋查找项目信息，总结、交流查找项目的心得，使得自己能更好更多地得到项目信息，更大几率地取得成功。工作过程中，勤奋努力总结工作中的经验教训，大胆尝试自己的想法与心得。

　　3、善于学习和总结。“学而不思则罔，思而不学则殆”，在工作过程中要善于对工作过程的事物进行总结思考，对项目信息总结思考，对工作方法总结思考，对业态总结思考，都是工作并能取得提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

　　4、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

　　5、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在，并且全力以赴使用各种方法获得关键人物对我公司技术的认可，以在招标时获得最终的成功。

**新员工试用期工作总结**

　　在公司工作已经有几个月了，从进公司时的一无所知到现在，我学到了也领悟到了很多东西，在销售过程中我经常会遇到很多问题，每一次问题出现，都看作是提升自己的一次考验，在这样的过程中也在不断的提升自己的技能。以下是我在这几个月中所学到的：

　　一、心态方面

　　做任何工作，都要全身心的投入才能做好，作为一名销售人员，我始终认为，勤奋和一个稳定积极的心态是成功的关键。不放走任何一个从你柜台经过的顾客，把握住每一次机会，热情的接待每一位顾客，尽可能的促进成交。没有淡的市场，只有淡的心。卖得好的时候，把之后的每个客户当今天的最后一个客户来对待;卖的不好的时候，把每个客户都当第一个客户来对待。决不让上一个单子影响到自己的心情。时刻感恩，每个顾客都能帮助自己成长;时刻自省，每个细节都能让自己提升。自律很重要，保持良好的饮食和作息，让自己保持健康才有更充沛的精力去做好工作。坚持不懈，持之以恒。对自己的工作和顾客保持好刚开始的热情。加强团队合作意识，和同事互帮互助。

　　二、销售技巧方面

　　接待客人的时候，首先要让顾客接受你这个人，他才会有兴趣听你的介绍;搞清楚客人最重要的是用什么功能我们再重点介绍他需要的功能，在给客人演示的时候一定要熟练的操作，而且在介绍产品时切忌夸大其词，说话真诚、实在，顾客才会相信你，觉得你不仅专业，而且诚信，为他着想。在得到客人信任的同时就要趁热打铁，促成交易。从接到顾客到推荐机型的过程中，要迅速了解顾客今天是否买、顾客的需求、顾客的预算。基于这些整理自己的思路，推荐自己想卖的顾客觉得物有所值的机型。

　　谈单过程中要认真倾听顾客的每一句话以及他们的神态，来判断顾客的性格以及购买意向，以及分析顾客的购买点和抗拒点。

　　任何时候，先稳住客户再说，不管客户说什么观点，都先去认同他，在帮他分析并引出自己的意见，帮顾客分析时将其往自己想卖的机型特点去引导，要转型时一定要提前去做相关各方面优势上的铺垫，让顾客容易接受。

　　熟悉自己产品的卖点，并找出不同品牌和不同机型各方面的差异性。客户信息要及时跟进，做好客户关系。

　　三、转正后计划

　　努力完成公司下达的销售任务，认认真真做好自己的本职工作，不断的学习和提升自己的销售技巧，从各方面来提升自己的能力，争取达到五星销售顾问的标准。每月争取帮助店面达成任务，遵循公司的规章制度。绝不放弃和公司共同成长的机会。

**新员工试用期工作总结**

　　首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成为贵司的一员。 我从入职至今已快三个月了，这几个月里， 在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

　　一、 以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答;工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

　　二、 遵守制度、敢抓敢管。奥特莱斯、四楼影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如:‘进入施工区域没戴安全帽;高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施’等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

　　三、 任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行;以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责;生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

　　工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

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