# 销售个人试用期工作总结通用

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-24

*销售个人试用期工作总结通用【5篇】销售个人试用期工作总结都怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。...*

销售个人试用期工作总结通用【5篇】

销售个人试用期工作总结都怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够给人努力工作的动力，不如我们来制定一份总结吧。以下是小编收集整理的销售个人试用期工作总结，仅供参考。

**销售个人试用期工作总结通用（精选篇1）**

20\_\_年即将结束，非常荣幸能够成为我公司的一名销售人员，在公司领导的正确带领下，我恪尽职守，兢兢业业，不断提高自身的业务素质，个人思想政治素质和综合素质也有了显著提高，圆满的完成了公司下达的各项销售指标。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、作为一名助代，明白自己职责。

1、配合业代完成公司下达的各项销售指标。

2、定期的拜访零店，二批商及校园的客户，维护客情关系，及时合理订货，以做产品的生动陈列。

3、开发空白市场，提高市场的占有率。

4、积极推广新品，提高市场铺货率。

5、积极收集竟品信息并及时整理上报

6、做校园点cp和集兑活动。

二、执行公司的.各项促销计划。

在做订货和排面的同时，我同时也是公司的终端导购员，尽我自己的所能向消费者介绍我华丰公司的终极产品卖点辟如;技术创新，面体酥脆纯净水制面，零食化口味;使他们成为我们华丰面的忠实消费者，在促销方面，执行公司的各项促销计划，及时把我所掌控各项竟品面的促销动态。

三、市场情况反馈及建议。

我由10月份管理山海关;北戴河;二批商;校园点;零店;对这两个市场还不十分熟悉，但我会努力把市场做，对破损面及时下架，度绝过期或临期面的发生，提升销量。

酷玩地带里面放有喜洋洋的卡片以后孩子们放映非常，再来一代在店里更是一个提升，就是有的店主反应量少，希望公司尽量解决并以改善。我公司的干吃面占有主导地位，现阶段圣战士和福香脆都在试图抢占市场，特别是学校点。但我们在央视投入了相当规模的广告，我们借助这些优势努力拉大和其他竟品的距离，树立干吃面的形象品牌。

四、有待改善的几个方面。

1、进一步加强开发空白市场，提高新品的铺货率。

2、及时与客户沟通，进一步增加客情。

3、加强学习，运用到实际工作中。

4、自己的不足就是工作起来不是很认真，希望领导及时批评与指正，以得在以后工作中加以改正。

**销售个人试用期工作总结通用（精选篇2）**

我于20\_\_年X月X日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到公司的团队中。时间飞逝，现在我在公司不知不觉已经快三个月了。在公司的这段时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，我的各方面均取得了一定的进步。现将我的工作情况作如下汇报：

因为防盗门是我刚刚开始接触的，在产品知识和应用上的知识还要和前辈们多多学习，9月份在公司为其15天的学习，对产品有了一定的了解，在实践工作中，我不断改进、努力做到最好。

我主要的职责是销售渠道。通过三个多月的学习和工作实践，我觉得做销售渠道是一项很锻炼人的工作。因为只要你多做一天的工作，你就会不断发现更好的渠道，永远没有最好，这样很有挑战性。

可以不断的提高自己的业务水平。在自己进步的同时，使得公司的.利润和成交机率得到提高，可以说是“两全其美”的事情。

一、平时工作总结

1、九月份。在结束完为其15天的学习。对公司产品，公司制度的有了初步了解。便在公司销售部经理的帮助带领下。经过同事的共同奋斗努力，就四川门业市场进行了初步调查，主要走访了遂宁、达州、南充等地区。共走访50多地区，就目前各大防盗门品牌终端销售情况以及四川地区防盗门市场基本状况进行了市场调查，分析市场防盗门的基本情况，为下阶段富象门业在四川地区“富国富家富象门全新富象招商大会”做针对性准备，同时为销售决策提供依据。并对所走访的160家左右经销商，进行经销商市场调查表整理并制表存档，并筛选出50家左右实力经销商参加公司招商大会。

2、十月份。为公司“富国富家富象门全新富象招商大会”做准备，并对公司推出的新产品做出全面的了解与熟悉。协助邀请参会经销商与购买大会需要的物质准备。并在招商大会期间负责接待工作，在工作中严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位参会嘉宾，并将嘉宾送至酒店，28日上午负责安排参会嘉宾到工厂考察，下午准备大会物资协助商务洽谈，晚上也全力洽谈，在当天共洽谈7人。5人签单与我厂合作。

3、十一月份上旬。就贵州市场做市场调查，共走访毕节、六盘水、遵义地区。共走访16个地区，100家左右经销商，在接下来的工作，主要是把走访的经销商筛选，按星级划分，以及配合协助公司把贵阳招商大会做好。

在工作过程中，我努力从处理力所能及的小事。沟通业务单位中去了解业务、理解业务、熟悉业务，并努力掌握业务流程和细节。学到更多的待人待物，服务礼仪等相关知识，积累了很多经验。我很高兴我能够在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了业务的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了领导交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

二、存在问题及对其改进方法

在整个工作过程中。我以为自己工作比较认真、负责。具有较强的责任心和进取心，能完成领导交付的工作，并积极学习新知识，新技能来提高自己的综合素质。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够细心，干练。对工作的专业性还不够。主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。我会在以后的工作中，不断的通过学习来提升自己。

在此，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现做一个全面的考量。同时也非常感谢各级领导对我信任与帮助，希望能给予更多的机会锻炼和提升。在富象公司茁壮成长，同时，我一定会更加努力!努力!!再努力!!!

**销售个人试用期工作总结通用（精选篇3）**

白驹过隙，转眼我在\_\_公司已经工作快半年了，自\_\_年x月x日到岗，至今x月有余，在这x个月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

自公司成立到现今已经x年了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。自\_\_年以来，公司的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

年度主要工作事项及成果梳理回顾这x年来的工作，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x年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将x年来的工作事项总结如下：

1、维护销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等，以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

未达目标的工作分析上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮助指导下，加强自己的业务操作能力，逐渐能独立完成工作，到现在已可以做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这x个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改进：

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

\_\_年工作改进措施

针对\_\_年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的\'突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在\_\_年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰，工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

**销售个人试用期工作总结通用（精选篇4）**

20\_\_对我来说是非常充实的一年，在公司领导及同事的支持和帮助下，我较好的完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在工作和学习两方面都有所提升，为20\_\_年的各个项目竣工验收工作打下了良好的基础。现将本人20\_\_年主要完成工作汇报如下：

一、20\_\_年度个人完成的主要工作

根据20\_\_年部门内部工作调整，主要负责在建项目前期规划审查、消防、人防、测绘、水、电、气暖等市政手续办理及配合部门内部其它相关工作办理。临电及正式用电：

1、完成X项目正式用电新建住宅配套费80%费用缴纳。

2、完成X项目正式用电方案取得。

3、完成X项目临时用电增容通电确保项目现场施工进度。

4、完成X项目临电通电及后期增容迁改等手续。

(1)完成X项目天然气支线工程报建，签订合同并完成项目交底进场施工手续。(移交项目部，具体进场施工时间根据现场施工进度决定)

(2)完成X项目天然气支线工程报建，签订合同并完成项目交底进场施工手续。(因项目现场不具备天然气施工条件，具体进场时间由项目部沟通)规划审查、消防、人防：

1、完成X、X项目总平面及单体施工图规划、消防、人防、绿化、节能等审查。

2、完成X项目地形图购买及红线图绘制。配合部门及其它部门：

(1)配合完成x项目在市立项及相关审批手续的办理。

(2)配合完成X、X项目国有土地证的取得。

(3)配合完成X、X、沣X项目防雷检测相关手续办理。

(4)配合完成部门工作标准化流程、合同审核及会签相关工作。

3、配合财务部完成全年相关融资手续办理。

二、20\_\_年度个人在业务技能提升方面的得与失

回顾项目报建过程，其间手续繁多多，一环扣一环，统筹安排至关重要，这就需要在做一件事之前，要充分了解到后面所有相关事项，做到走一步，看多步，分清轻重缓急，只有这样，才能高效快捷的完成工作任务。当然工作还需要细致的态度，报建中对资料的准备工作也是重中之重，所以，每次在相关部门所需资料准备齐全的前提下，依然将所有相关材料同时携带，以备不时之需，提高工作效率。20\_\_年，虽然顺利的完成了工作任务，这与领导及各位同事的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细想起来，仍然存在很多的不足：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的知识，以使自己的工作更上一个台阶。

2、丢掉粗心大意、养成良好的工作习惯，对于各项资料要善于总结、勤于归纳。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强，做到戒急、戒躁，提高工作效率，保持良好的心态，正所谓细节决定成败，性格决定命运。

4、还须进一步提高自己对外公关及协调能力。入行三年来，面对过许多不同的岗位的`人员，从每一次的沟通与交流中，我也渐渐的成熟稳重起来，印象最深刻的一次就是今年x月中旬，接到市局通知上调相关配套费基数，经过公司领导商议，决定在x月x前必须完成X项目规划审查，接到任务后，在部长带领下，我们倒排时间节点，工作细化到每天，专人专项，客服了时间紧、公关难、资料不全等难题。最终在部门全体同事的努力下提前完成了项目规划审查，为公司节约成本约X万元。

三、对部门管理方面的意见和建议

1、建议加强部门员工专业知识及技能学习，多一些涉外培训，让员工外出学习大环境下的房地产相关知识及不同城市的房地产信息。

2、建议加强部门现有工作流程和工作制度的更新和细化。

3、建议部门内部可以组织工作经验心得讨论会，达到知识共享，技能共同提升的效果。

四、对公司管理方面的意见和建议

需要进一步加强公司各部门之间的协调，前期工作比较繁琐，办理手续多，涉及政府部门广，仅仅一个前期部是无法面面俱到的。这就需要公司各部门的通力合作。公司各部门对前期部的工作均十分支持，但由于专业所限，有的事情需要提前沟通和协调。在这一方面，开发部和设计部、计划合约部、项目部需加强沟通，在办理各项重点事项时列出详细时间计划，尤其是需要其他部门配合时，提前沟通，准备资料，这样才能在办理时提高效率、节约时间。

五、个人20\_\_年个人工作计划

1、配合本部门完成的X、X、X等项目交付计划，安排每一步的工作。在公司交付计划确定后，及时编排项目竣工验收的计划，并按计划实施，确保项目如期交付使用。

2、配合本部门完成年度计划，办理各个项目交付所需的水、暖、电、天然气等市政配套手续的办理。及早进行市政工程所需的相关工作，并及时报批报验。

3、配合本部门完成公司在建项目X、X、X等项目土地证的办理及取得。

4、配合本部门完成公司新建项目X等项目前期报批手续办理，提高报批效率，为公司第一个商品房销售创造一个便利条件。

**销售个人试用期工作总结通用（精选篇5）**

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。

工作成绩与收获

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\_\_董事长、\_\_总经理、\_\_副总经理及公司其他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。当我进入\_\_的第一天开始，我深知自己的欠缺是对我公司、行业及产品系统知识的掌握。

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。\_\_公司深厚的历史底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，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，能系统明了将整个\_\_(产品)系统详细、顺利、条理地向项目业主讲解、交流清楚，为今后业务工作的开展而奠定坚实的基矗对公司介绍的学习过程中，深挖掘我公司与别的公司的区别与优势，自己组织语言，将公司的特点、优势、业绩等全面地介绍给业主。这也是x董事长提倡业务工作制胜的“三把斧”的两者，所以我从不懈担

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。x总对业务人员的培训不仅重视业务知识，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。

5、在近一个月的业务出差工作过程中，我将安徽和河南两省的项目信息进行了拜访，已经和一些项目的甲方相关人员取得良好的沟通。典型的项目有安徽合肥四方集团30万吨/年合成氨10万吨/年甲醇项目，安徽华谊化工有限公司60万吨/年甲醇，50万吨/年醋酸及30万吨/年醋酸乙酯项目，河南亚洲新能集团110万吨/年甲醇80万吨/年二甲醚项目等，都将在下半年和明年开始招投标工作并且重点拜访了东华科技工程公司(化三院)，在x总的帮助下，与化三院负责\_\_(产品)的相关人员建立了良好的合作关系，今后该院设计的\_\_(产品)项目对方将向业主推荐我们公司。在化三院设备采购部入网并通过审核，今后三院总包项目中如有\_\_(产品)系统，我们公司将可以作为三院的竞标方之一参与竞标。

6、成功中标山西焦化股份有限公司10万吨苯加氢项目\_\_(产品)系统。在项目招标前四天接手，积极向\_\_技术总经理，\_\_技术部部长，\_\_电气工程师学习苯加氢\_\_(产品)知识，在最短时间里详细了解技术方案。立即与山西省国际招标有限公司的相关负责人取得联系，了解了该项目的竞标厂家，议标人员，设计单位，并且经过沟通取的得招标公司相关人员支持，到达山焦后，积极配合\_\_总经理与山焦相关领导进行沟通，争得了山焦相关领导的支持。开标前积极准备述标。最终我公司顺利中标。

工作表现——态度与感悟

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Flash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。

岗位认识

1、业务工作不仅是简单的先查找项目信息，再去跑甲方的工作，而是一个通过长期工作经验而换来的经过多种方法查找到有效信息，并通过各种方法获得项目成功的关键所在，并结合我公司企业情况和\_\_(产品)系统介绍，获得业主的认可和信任，最终取得项目的成功。

2、业务岗位不仅是产品的销售，更是公司形象的代表，营销工作的成功与优秀是否，在一定程度上代表公司的整体面貌。为公司在行业之中享有美誉而起着关键作用。

3、营销工作的总结也是公司为业务人员不断成长而制定的一项制度。作为业务人员更应该将工作总结作为工作的重要环节对待，“学而不思则罔”，为了更好的改进今后的工作，必须对前期的工作不断进行总结。

4、营销工作是负责一个项目从开始到结束完整的过程。从项目的前期沟通、招标、合同签订、制作安装过程的跟踪，回款等等，所以业务人员必须认真严格，一丝不苟的完成全过程工作，才能称得上是一名合格的业务人员。

5、业务人员也是公司信息来源的重点方式。所以业务人员在获得各种信息是，要及时将信息反馈回公司。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！