# 关于培训专员上半年工作总结范文范本(九篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-29

*关于培训专员上半年工作总结范文范本一现就这一年多来开展的主要工作做简要总结。1、组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，\_\_月至\_\_月，新员工入职培训共组织实施了期，受教育员工668，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管...*

**关于培训专员上半年工作总结范文范本一**

现就这一年多来开展的主要工作做简要总结。

1、组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，\_\_月至\_\_月，新员工入职培训共组织实施了期，受教育员工668，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

2、关于公司级及单位培训：\_\_月至\_\_月公司级培训共实施15次，培训人数为6人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训；\_\_至\_\_月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

3、特种作业人员培训考证情况：在领导的指导下，\_\_月组织炼钢厂、锅炉培训考证，人数为\_\_，\_\_月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为\_\_人，报名完毕，等待对方培训考证通知；\_\_月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为\_\_人。

与此同时，在领导的指导下，组织实施月接收的平沙锅炉班学员人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了16操考试结束后优先录取了人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

1、培训设施管理情况：所有\_\_培训教室\_\_月—\_\_月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况；

2、培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫；关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

**关于培训专员上半年工作总结范文范本二**

1、在市场部领导下,负责校区宣传和业绩完成。

2、挖掘业务需要的潜在客户并促进成单。

3、寻找有我校教育培训需求的潜在客户。

4、维护与客户长期稳定关系。

5、了解我校培训科目的相关知识。

6、负责学校品牌同教学产品的宣传推广，市场开拓。

7、学校外部咨询点的日常事务及课程介绍。

8、负责策划、组织区域市场宣传活动以促进招生。

9、负责区域宣传广告策略和信息监测。

10、负责新项目开拓和品牌推广。

11、服从上级安排，接受上级安排的临时任务。确保工作正常有序地进行。

**关于培训专员上半年工作总结范文范本三**

任职以来已有一年，在一年的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这一年来开展的主要工作做简要总结。

1.组织实施新员工入职培训：

严格按照新员工入职培训流程，x月至x月，新员工入职培训共组织实施了x期，受教育员工x人，平均每期参加x人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为x%。

2.关于公司级及单位培训：

x月至x月公司级培训共实施x场，培训人数为x人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训;x月至x月各单位培训实施x场，培训人数为x人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

3.特种作业人员培训考证情况：

在领导的指导下，x月组织x厂锅炉培训考证，人数为x人;x月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为x人，报名完毕，等待对方培训考证通知;x月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为x人。与此同时，在领导的指导下，组织实施了在x月接收的xx锅炉班学员x人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了x人;x月接收了x行车班学员x人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了x人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

**关于培训专员上半年工作总结范文范本四**

职责：

1、根据公司线上投放广告提供精准的意向客户资源，以网络系统及电话的形式帮助客户完成项目了解过程。邀约客户来访考察项目(无须外出、应酬、面谈客户)

2、负责接听、解答加盟商的咨询电话;

3、定期电话回访，与老客户保持沟通，建立长期合作关系;

4、入职提供专业带薪培训。

任职要求：

1、懂得办公软件基本操作;

2、口齿清晰，普通话标准;

3、善于沟通、应变能力强、责任心强;

4、对销售工作有较高的热情;

5、无经验、优秀应届毕业生亦可，半年以上电销、客服、招商等工作经验者优先。

**关于培训专员上半年工作总结范文范本五**

由于大客户市场竞争压力加大，而大客户是公司收入和利润的主要来源，所以保留、拓展大客户，让客户经理为其提供满意的产品或服务，即深入细致分析客户信息，推出差异化的产品或服务显得至关重要。通过此次客户经理模板培训，我在大客户服务方面总结了以下四方面的内容：

一、树立以服务为主题的观念

服务是一个全方位的整体概念，技术再好，功能再多，对用户来说都是没有用的，客户需要的是能够满足其生产和生活需要的解决方案。对于有一定科技含量的产品，用户更多关注的是产品的品牌、质量及服务。用户愿意多花10%的价钱来购买服务好的同质产品。对公司而言，高水准服务不仅能使用户真正受益，也能为公司赢得更好的口碑、更大的市场份额和更多的经济效益。而高水准的服务首先需要客户经理自身摆正位置，建立“关怀客户”的意识，和客户先成为朋友，再成为利益的双赢者。

二、从多个角度分析客户行为，寻找出其真正的驱动因素

使客户满意的关键是理解哪些东西对他们来说是重要的，并且尽力满足他们的期望。然而在很多时候，客户并不知道他真正需要的是什么，或者说客户还没有意识到对他来说最重要的是什么。因此，“学会听懂客户的话”是集团客户营销一项重要的要求。例如：客户经常会抱怨“价格太高了”，客户在乎的真的是价格吗?其实很多情况下是在产品同质的情况下，客户没有感受到因为价格差异给他带来的增加价值，而客户又很难从产品功能等深层次、专业的角度去分析这些问题。于是客户就把他最容易感受到的价格作为一个抱怨点。事实上，大部分集团客户对价格的敏感度是比较低的。换句话说，如果解决方案真正能够解决问题，带来好处，那么客户能够承受一定的价格差异。

因此我们应该引导客户看到解决方案能够带来的附加价值，在业务拓展、效率提高等方面所能够做出的贡献，让客户认识到使用我们公司产品能带来的直接好处。如果根据客户的要求很快承诺降低产品价格，他们反而往往会疑窦重生。更严重的是，客户会认为我们赞同了他们最初对价格的观点。

三、按客户重要程度细分，列一张工作先后次序的表格，真正把握重要客户集团客户需求千差万别，客户经理工作千头万绪。如何从纷繁芜杂的事情中把握有价值的大客户也是不可忽视的问题，从而保证高度的“性价比”，也不至于老觉得自己整天很忙却没得到什么回报。

四、客户需求研究，超出客户预期

客户满意度是一个相对的概念，是客户期望值与最终获得值之间的匹配程度。要超出客户的需求，需要仔细分析客户期望值，因为客户最终获得的满意度只需略高于期望值，就能获得客户的满意。客户的期望值与其付出的成本相关，付出的成本越高，期望值越高。在提高客户满意度的过程中，尽量避免要求客户付出额外成本，否则客户期望值会随之升高，达到客户满意也就更加不容易。该过程应是在充分考虑成本投入的同时，尽可能通过产品、服务附加价值的发掘来实现。客户参与程度越高，付出的努力越多，客户满意度越高。所谓越难得到的便会越珍惜。因此在产品推介过程中如果能够争取客户的参与，一方面对客户需求的把握能够更为清晰明确，另一方面客户由于付出了努力，其满意度会更高。

**关于培训专员上半年工作总结范文范本六**

职责

1、独立完成市场宣传策划方案，并组织人员执行实施市场计划;

2、独立组织实施市场公关及业内会议培训等活动，并提交市场效果评估报告;

3、建立并维护媒体关系，组织媒体见面会、新闻发布会;

4、独立完成新闻稿撰写编辑、媒体宣传等。

任职资格

1、本科及以上学历，新闻传播、营销、管理类专业为佳;

2、具备扎实的文字功底，撰写、编辑能力强，有基本的宣传思路和实践经验;

3、为人诚实、正直，性格开朗、责任心强，擅长与人沟通;

4、熟练使用日常办公软件(word、excel、ppt等);

5、有一定的组织协调能力，能承担和突破工作压力。

**关于培训专员上半年工作总结范文范本七**

一、负责协助部门经理组织部门员工按部门工作要求落实各项日常性的工作,保证公司服务工作的质量。

二、负责与服务有关的文件的受控发放和对有关文件的管理。

三、负责组织接待、处理业主的投诉,做好工作记录,了解事件的真实性,协调各部门、区域跟进处理,并将事件最终闭环,了解投诉者对事件处理的满意度。

四、负责组织部门员工对业主的意见、投诉、建议进行分类,归纳、统计,并将分析情况每周向公司作一次报告,每月将有关情况通报各部门、区域,落实改进措施。

五、组织各区域对客户的走访活动。负责组织全区性的社区文化活动及服务质量评议和顾客调查度测量。

六、负责对本部门各岗位的工作检查,负责组织部门内员工培训工作,每周一次案例实操培训工作。

七、负责对区内标识执行情况的监督检查。

八、负责检查部门电脑客户资料的准确性,保证电脑系统及权限登录系统的正常运作。

九、对质量策划活动的执行进行监督和检查,负责组织、协调、落实新区的现场收楼工作。

十、定期向业主/住户宣传有关物业管理的法规及标准,引导业主依法、合理地解决投诉问题。

十一、进行数据统计的应用和推广,组织制定预防和纠正措施的检查监督情况。

十二、完成部门交付的其他工作。

**关于培训专员上半年工作总结范文范本八**

基本信息

真实姓名： 何梦

性别： 女

年龄： 27 岁

身高： 156cm

婚姻状况： 未婚

户籍所在： 贵州省毕节地区纳雍县

最高学历： 本科

联系地址： 贵阳

求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 4000~5000元/月

期望从事的岗位： 行政专员/助理

期望从事的行业： 广告/市场推广，印刷/包装/造纸，物业管理/商业中心，教育/培训，学术/科研

技能特长

技能特长： 本人在大学期间通过大学英语四，六级，通过全国计算机二级，同时还获得多次获得校级奖学金以及考取企业人力资源管理师三级证书、会计从业资格证书、c1驾驶证，大学生就业合格证。具有团队精神以及的责任心。

教育经历

南京邮电大学 （本科）

起止年月： 20xx年9月至20xx年7月

学校名称： 南京邮电大学

专业名称： 行政管理

获得学历： 本科

工作经历

上海杰尼亚服饰有限公司 — 销售助理

起止日期： 20xx年3月至20xx年4月

企业名称： 上海杰尼亚服饰有限公司

从事职位： 销售助理

业绩表现：

企业介绍： 上海杰尼亚服饰有限公司 起止年月：20xx—03—01 ～ 20xx—04—01 有限责任（公司） 零售业 销售助理 协助销售主管进行客服的接待以及售后客户的维护；协助销售主管进行销售报表的制作等；协助销售主管解决客户矛盾等。

南京启德留学 — 客服

起止日期： 20xx年9月至20xx年10月

企业名称： 南京启德留学

从事职位： 客服

业绩表现：

企业介绍： 南京启德留学 起止年月：20xx—09—01 ～ 20xx—10—01 有限责任（公司） 教育 客服 在充分了解公司对于留学服务的优势和特色后，打电话邀约有留学需求的顾客参加本公司举办的活动，并且回复顾客对于留学的咨询，使顾客能够感受到我公司的优质服务，最终选择本公司的留学服务！

雍熙计生站 — 文员

起止日期： 20xx年8月至20xx年9月

企业名称： 雍熙计生站

从事职位： 文员

业绩表现：

企业介绍： 雍熙计生站 起止年月：20xx—08 ～ 20xx—09 国有全资 国家机构 文员 整理及打印工作所需资料，接听电话，会议工作布置，与其他同事下乡检查和指导计生工作！

联系方式

1352562xxx

**关于培训专员上半年工作总结范文范本九**

职责：

1、根据公司的营运目标，制定实施计划完成各项指标;

2、负责对全国区域的市场情况、商品销售、店铺运营、团队建设、人员发展等工作进行科学分析、高效管理;

3、负责对店长的技能评估、带训、考核;包含品牌文化、商品知识、服务规范、销售技巧及陈列知识等培训;

4、跟进和督查各店铺培训后的实施落实情况;

5、协助筹备新店铺的开业准备工作;

6、收集并反馈区内各店铺信息，对公司营销策略、商品结构、顾客服务等提出可行建议;

7、要随时能掌控各区域店铺经营及市场状况，并提供当地市场的变化给予相应的处理方案和措施;

8、协助做好团队的管理、考核、激励制度，提高员工的积极性。

任职资格：

1、 大专及以上学历，市场营销、工商管理专业优先;

2、 有全国大型连锁门店管理经验优先;

3、对市场的变化有良好的敏锐度和洞察力;

4、具有良好的语言表达及沟通能力，事业心强，较强的执行能力、团队合作精神。

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！