# it公司年总结范文

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-01-05

*it公司年总结范文（通用3篇）it公司年总结范文 篇1 转眼之间又到年底了，暮然回首已在这个大家庭中度过了两年半的快乐时光。在过去的一年里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，在自己的摸爬滚打中，工作上积累了一定的经验，技术能力上有了进一步的...*

it公司年总结范文（通用3篇）

it公司年总结范文 篇1

转眼之间又到年底了，暮然回首已在这个大家庭中度过了两年半的快乐时光。在过去的一年里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，在自己的摸爬滚打中，工作上积累了一定的经验，技术能力上有了进一步的提升;但也存在着诸多不足。总结过去，展望未来，现将x年工作简要总结如下：

一、工作总结

第一季度主要进行了等老产品的调测、文档完善、料单编制、整机装配等维护工作，解决生产过程中反馈的一些问题，大量的调试工作使自己积累较为丰富的工作经验。到上海参观学习其生产加工工艺一次，通过与其生产人员的交流沟通，使自己意识到在设计过程中如何注意细节，从而更有利于设备产品化。

第二季度主要进行改版工作，进行备料、硬件调测;进行原理图设计、元器件选型、备料、调测等工作;协助编制等设备的工艺文件，搭建测试环境。

第三季度主要进行。

第四季度主要进行了。

二、工作中存在的问题

1、知识面需要进一步扩展

随着公司不断启动新项目，开发新产品，应用新技术，自己只有不断勤奋学习新知识、新技术，才能够适应新项目的需求，才能更好的做好自己的本职工作。因此在日常的生活中要多学、多看、多问，不懂的问题多研究。

2、解决问题的能力需要进一步提高

做项目所面对的就是一个个问题，如何把问题解决的更好，在错综复杂的矛盾中找到好的方案。这就需要有扎实的基础知识，并且要多实践、多尝试，不断积累经验。遇到问题时要勤思考、抓本质。

3、精神能力需要进一步提高

做项目，特别是难得项目，需要有足够的毅力和抗压能力。因此需要进一步提升自己的这种精神能力，遇到问题迎难而上，克服种种困难。

4、综合能力需要进一步提升

增强团队精神、交流能力、协作精神，增强获取新知识的能力。

三、下一年的工作计划

简单的概括为，努力做好自己的本职工作;扩展自己的知识面;提升自己解决问题的能力和团队协作的能力。

最后，祝愿我们公司能在新的一年里取得辉煌的成绩!

it公司年总结范文 篇2

首先，非常高兴能够加入鹏威科技有限公司这个大家庭，感谢郑总给我这么一个好的能够尽情施展自己才华的发展平台，谢谢!

x年11月14日，我怀着一颗忐忑的心加入了鹏威，说实话，我心里面没底。以前，我从来没有从事过IT行业，更不要说销售投影机。但是，经过一个礼拜培训后，参加实战第一个礼拜，我就卖出去了自己进入IT行业的第一件产品，并在之后连续成交了几单生意，顿时，我有信心了，加入鹏威公司发展自己的事业，我的决定没错!

下面，请允许我对我这段时间的工作进行简单的总结和分析，希望各位领导和同事能给予指正。

一、工作业绩

截止x年12月31日，我总计开发有效客户 家，上门拜访客户 次，每天坚持打电话 30个以上，完成销售 万元。我这段时间的销售业绩不理想，跟各位公司的前辈销售人员比起来，我感觉万分惭愧，但是知耻而后勇，我会在以后的工作中加倍努力，向前辈们学习，勇创佳绩。业绩不理想，我觉得主要有一下几个原因：

1、刚进入IT行业，对产品和行业知识不熟悉，在以后的工作中，我会努力学习，提升自己的内功

2、本身工作经验不够丰富，跟客户沟通和谈判的技巧不够，造成人为失单，今后的工作中，我会多向前辈学习，多多自我总结，提升自己的销售能力

3、不够勤快，我在今后的工作中，一定客服自己心中的魔鬼，

全身心投入到工作中，增加自己的工作量，都说勤能补拙，我相信，在来年，我一定能创造出更好的成绩

4、我个人认为还有一些市场原因，根据客户的信息反馈，年底了，商家都忙着清理库存，不愿意再用现金向外面调货，从而造成我们销售困难，而且客户手上有些单子，也会拖到年后再交货

二、事务性工作

1、严格遵守公司的规章制度，服从公司领导的安排

2、参加了公司一个礼拜的培训，同期，并对市场进行了一番调查和摸底，我觉得我收获了很多

3、经常帮助公司其他同事处理一些应急事件，比如送货、送文件、帮助看门市等

4、轮流主持早会，训练了自己的组织能力和应变能力

三、应收账款

我严格执行了公司的财务制度，截止x年12月31日，我的应收账款回收率为100%，在来年的工作中，我会继续严格执行公司财务制度，保证公司的资金安全。

四、个人心得

1、电话营销技巧：打电话之前，一定要组织好自己的语言，不要紧张，也不能激动。跟客户沟通时，一定要调理清晰，并要严格遵循公司的报价原则。当客户态度不是很友好时，我们要懂得随时调整自己的心情，不能被客户左右了我们自己的情绪

2、客户拜访技巧：初次拜访客户，一定要坚持谦卑的态度，递送名片时，一定要双手奉上，多说一些恭维的话。在进行商业洽谈时，一定要头脑清醒，立场鲜明，不能被客户左右了自己的思想，该坚持的原则必须坚持，否则，后面的工作我们会非常被动

3、客户讯息搜集：除了公司提供的专业杂志和企业黄页以外，我还通过网络和朋友搜集了很多客户讯息，开发出了不少的客户，我觉得在这方面我们一定要把自己的眼界方款，这样我们的市场才会无穷大

4、客户管理：我将自己的客户进行了分类归档，特别是加了QQ好友的客户，我进行了重要、次要和一般三个级别的分类，对重要客户进行重点开发和培养，提高了我的工作效率

5、其它心得体会：

五、个人建议

1、我觉得公司应该给我们多进行一些培训，不管是产品知识或者营销技巧，这样会大大加快我们业务员的成长

2、我们由于是职场新人，对财务这块不是很熟悉，我希望公司才能抽点时间对我们进行一些必要的财务知识培训，避免我们犯财务上的低级错误

综上，是我这段时间的工作总结和一点心得体会，不足之处，请各位领导和同事指正，谢谢!

it公司年总结范文 篇3

为了x年更好地完成工作计划，现对x年工作作以下总结：

一、销售完成情况及分析：

(一)销售款项情况

1、x年总额度为：923100元整

(二)销售分析

1、存在的负面因素：

1)制定的销售计划未执行：

A、行业客户拜访没有做到位;

B、客户跟进的不足，造成丢单现象 ;

C、客户需求深挖不足，没有做好引导;

D、客户的 拖延 ，造成后期项目进度慢。

2)在处理客户延迟项目进度时，没有想方法、动脑筋，以至于几个项目都在拖延欠合同、欠款。

3)在与客户协商合同预付款时，没有很好的掌控，从而部分项目前期预付款只有30%，款项不能及时到账。

2、正面因素：

①团队建设：各部门所缺人员，都已到岗，并且团队的执行力也很强。

②加强了工作的过程管理，工作实效有所提升。

③通过对培训，观念、思路、方法和工作执行力都有所调整与改进。

④提问题不提解决方案的现象减少，销售人员的工作能动性增强。

⑤销售工作主动性增强，工作实效提高。

二、x年销售工作内容

开发客户 制定方案 签订合同 项目研发阶段(项目管理) 档案建立 维护客户。

1、开发客户与制定方案：

1)根据领导前期开发的人脉资源，到相关部门上门拜访，开展项目挖掘，并对客户反应的第一手信息资源汇总统计，制定对应方案。

2)根据咨询量，进行客户转换，了解客户需求，制定方案、页面设计、报价。

2、签订合同：确定项目需求、页面样式、功能后，签署合同

3、项目研发阶段：对项目研发的进度进行掌控、监督、检查。

4、档案建立：建立《客户档案》，为后期服务做好准备。

5、维护客户：维护好客户关系，对每次维护工作都做好详细的登记，对客户提出的的问题进行电话回访，询问维护情况以及人员服务态度，对仍然存在的问题进行维护跟进。

三、存在问题与不足

(一)营销目前存在问题

1、制定的销售计划未执行：

1)行业客户拜访没有做到位;

2)客户跟进的不足，造成丢单现象 ;

3)客户需求深挖不足，没有做好引导。

4)客户的 拖延 ，造成后期项目进度慢。 A、跟进的类型a、服务性跟进：(1)和客户多沟通，进行思维引导 (2)帮客户做些工作外的事情

(3)给客户提供些产品的相关资料 (4)赠送客户小礼品

b、转变性跟进：根据客户所处的状态把客户分成了潜在客户、目标客户、准客户、成交客户和忠诚客户，每一个级别对应的是不同阶段的客户。

a、潜在客户：电话、实地拜访

对待此类客户此阶段的目的就是沟通、联络。我们要使用不同的策略，不要电话接通后立即向客户营销产品，而是要与客户沟通，了解客户的需求、兴趣，拉近与客户的距离，通过几次电话沟通，将客户区分为有兴趣购买，近期不买，肯定不买的类型，从而区别对待。

b、目标客户：电话、实地拜访

对此类客户应加速处理。积极的电话跟进、沟通，取得客户的信任后，尽快将客户过度到下一阶段。之所谓 打铁要趁热 。

c、成交客户和忠诚客户：定期做好拜访工作，询问产品使用情况如何。

以售后服务的身份亲自拜访客户，询问现有网站或软件使用情况，根据与客户的沟通寻求新项目的挖掘。

B、跟进的方式：根据实际情况对客户、项目进行等级划分，进行客户的优先排序。

先决条件：①有实际需求;②有购买能力;③有决策能力

排序：A、理想级销售对象：①有实际需求;②有购买能力;③有决策能力

B、发展的优先级销售对象：②有购买能力;③有决策能力

C、可发展级的销售对象：①有实际需求;③有决策能力

D可利用的销售对象：①有实际需求;②有购买能力;③有决策能力。三者中只要有任何一点

C、跟进的次数

a、行业客户拜访：要保持每周1次电话沟通，并且做好与客户沟通记录

b、意向强的新客户：要保持每周电话沟通2次，同时要当面拜访客户

c、老客户 ：以售后服务的身份亲自拜访客户，询问现有网站或软件使用情况，根据与客户的沟通寻求新项目的挖掘。

2、客户延迟项目进度时，没有想方法、动脑筋 解决方案：

(1)在项目跟进时，遇到问题要多想几种解决方案，并且全面分析各个方案的利弊。

(2)在跟进项目时遇到难题、需领导出面才能解决，要及时主动向领导求教，但不是把问题摆出了，而是提出2-3个解决方案，请领导给与指导，而不是一味拖延;

3、在洽谈项目前，没有做好前期准备： (1)首先，我们需要判断客户是第一次做网站(软件)，还是网站(软件)改版。面对这样的客

户，我们重点是要教他网站(软件)是怎么做，什么流程，需要哪些资料等。

(2)而网站(软件)改版，客户对设计和美工的水平要求会比较高，面对这样的客户，我们重点要谈的是策划、设计、服务等。

4、与客户沟通问题 (1)初次与客户洽谈需求时，不要着急说，要先了解客户的需求，做好记录;

(2)在开发过程中，遇到需求的变更时，不要着急与客户辩解，要与客户一起梳理问题，从中找到合适的方法去解决。

(二)成本：没有考虑成本计算问题： 项目成本可以分为以下四类：

(1)人力资源成本：包括：项目成员工薪、外包合同人员和临时雇员薪金、加班工资等。

(2)资产类成本：包括：计算机硬件、软件、外部设备、网络设施等。

(3)管理费用：用于项目环境维护，确保项目完工所支出的成本。

(4)项目特别费用：在项目实施以及完工过程中的成本支出。

(5)追踪成本，监控差异：在项目实施过程中，对项目的成本费用作实时记录，以便追踪实际花销是否按照项目预算进度来支出。

(三)服务：

1、在项目后期维护时，客户不了解我们的价值。 (1)做到 手一份口一份 ，对结项的项目做到定期电话回访或拜访，并做好服务记录;

(2)定期提供给客户服务记录要让客户感觉到你对他的 重视 尊重 。

2、对于客户没玩没了的修改?太一味迁就客户，没有让客户了解我们的价值。

(1)价值体现?如何体现?

而在项目开发中的价值体现，无非就是技术与服务。那么技术上我们能做的就是按照客户要求量身定做 ，全程跟踪，完善的测试。服务就是我们在对于整个开发过程中对于客户所做的引导辅助服务，以及售后服务，让客户做到放心无忧。

(2)制定出客户服务的标准界定。

(3)明确合同约束，建立需求基线

(4)要让客户认识到变更都是有代价的，要和客户一起判断需求变更是否依然进行。

(四)管理

1、项目管理

A、对项目的管理不够严格，项目未完成就有所放松。 1)在项目未完成前，项目经理在管理上，要保持开发团队的持续紧张。

2)项目经理对项目即将结项的项目，进行严格的软件质量验收、文档验收，确保上线无误。

B、项目穿插时间安排不合理。

C、项目变更没有界定： 1)客户变更项目：①不在合同功能表中范围内的;

②客户后期新加入的功能(加了工量、工时，需加费用)

2)自己企业添加的功能：基本功能、客户友好度原因

3)监督执行

D、项目进度

问题：1)工作中的效率问题，客户用多种理由推脱时间。

2)没有学会保护自己，客户确定后，后期还是更改，导致项目不能上线，结项。

1)对客户要有时间限制，不能一味的等待回复

2)保证任何事都是有前提的，我们要提成要求

3)学会拒绝，要有自己的原则

2、工作的管理

1)做事没有目标、目的? 解决方案：

养成使用目标思维的行为习惯：目标思维能帮助自己克服目标完成中遇到困难和挫折，最终实现目标。

(1)在做事前，做好策划、思考、找方法。

(2)制定工作计划，解决方案，按计划进行方案实施;

(3)在实施计划中，做到调整、监督、控制。

2)有效沟通问题： (1)听懂对方的意思：

a、先弄清楚领导最关心的问题，再想清楚自己最想解决的问题;

b、对方说完一件事时，头脑中要快速反应对方讲了些什么，之后用自己的语言，描述一遍进行确认，描述要准确。如果两者吻合即为有效的回复，进而彼此的意思似乎想明白的，这就是有效的沟通。

(2)对工作问题的描述：交谈时一定要先说重点，明确中心思想，简明扼要;

3)不遵守公司的办事流程问题： (注：x年修员工手册)

三、在x年工作中学到了什么

(一)销售：

(1)在制定的销售计划时，必须严格执行，不能丢项;

(2)在跟进客户时，要做到细心、耐心、多多用心，否则造成丢单现象;

(3)对于老客户，不能只是一味的维护，而是要多找机会去挖掘新项目。

(4)避免事事拖延的习惯，要采取鉴定果断，而不是为自己找种种困难和借口。

(5)遇到问题，不能一味的停止不前，要懂得想法，动脑筋。

(二)服务：

(1)做到 手一份口一份 ，让客户感觉到你对他的 重视 尊重 。

(2)我们价值的体现。

(3)服务界定

(四)管理：

1、项目管理：

(1)项目进度的掌控。召开项目启动会议，制定严格的项目进度计划。

(2)项目前期即说明，项目以模块形式建设的，请客户务必在建设前期与我们共同确认好模块，如项目中期后项目后期再加模块会使城乡整体改变，项目进度很受到影响，还会产生很多不必要的费用;

(3)项目建设完成后应先由测试部门三次以上测试，完善方可交予客户;

2、掌控

(1)制定本部门的工作计划和分步考核要求，安排好时间进度;

(2)知道自己重点要抓的工作，抓住关键;

(3)根据工作的需要，掌控各项工作进度。做好日、周、月总结和计划。

(4)要了解团队成员的不同优势，实现优势互补、发挥团队的最大效能。首先应准确知道下属的职能与特长。

(3)对工作中的难题、需领导出面才能解决的，要及时主动向领导求教，但不是把问题摆出了，而是提出2-3个解决方案，请领导给与指导，达到了请教式 派活 的效果;

(4)在实施计划中，做到调整、监督、控制。

四、总体总结

(一)销售

x年销售业绩未完成的主要问题在于，一是行业客户拜访没做到位，导致丢单;二是客户需

求深挖不足，没有做好充分的引导;三是客户进度拖延，造成很多项目没有落实。因此，在x年销售计划中，吸取x年的销售教训，把客户、项目按级别进行优先级划分，对每个项目的跟进、洽谈，制定严格的可实施方案。

(二)管理

1、项目管理

改善：

(1)在做整体项目计划前，可大致计算现有的资源(时间、人员)。

(2)制定严谨的项目计划，个部门主管可以协调所有工作的计划，以指导项目执行和控制的计划。 存在的负面因素：

(1)项目变更：对于项目变更还是把握不到位，有时候太一味的听客户的。

(2)沟通意识不强：对工作问题的描述不清楚，导致工作中出现问题。

2、工作管理

(1)在做事前，没有做好策划、思考、找方法。

(2)没有制定工作计划，导致实施计划时出现漏洞;

(3)在工作实施计划中，对于工作环节上没有做到调整、监督、控制。

吸取x年在管理工作中出现的问题，在制定x年工作计划中，管理是重要环节。各部门主管要提升自身高度，学会掌控全局。

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！