# 咨询助理转正的工作总结(必备9篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-06-02

*咨询助理转正的工作总结1在X月的试用期中，我在领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识；对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的一点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学...*

**咨询助理转正的工作总结1**

在X月的试用期中，我在领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识；对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的一点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学习和进步。

因为手头上有点客户资料，刚开始做销售助理的半个月时我是在办公室里打电话，因为在电话里客户不会和你说得很详细，但随之我却发现这样做达不到想要的效果，在电话里客户有时会很不耐烦，所以我的策略变了，主动上门，这也是做销售员必须要面对的。没有人指点我应该怎么做，出去跑的前期连客户的门都进不去，一次又一次的吃“门钉”之后，总结出了进各个客户门的方法，不要怕路远，不要怕门不好找，要有耐心，大门总有没有门卫的时间，老虎总有睡觉的时间，总有“热心人”会告诉你门在哪儿去找谁。客户那里去了一次，人家未必就会记得住你，所以要经常和客户照个面让他记做你。因为客户每天会见到很多的销售人员，所以一定要让客户记得住你。对此我感到非常高兴，因为我一去客户就知道我是谁。

首先要了解工作流程，对于不同品种的销售。初次面对这项工作时我觉得摸不到头脑，不知从哪入手，但是在领导的指导下这几个月里我对销售流程有了深入的认识，包括产品销售、退货缺货处理及对账回笼。领导和同事还经常传授些经验给我，并且会带我一起去拜访一些客户及领导，回公司后仔细地分析讲解，这些都对我的工作起到了很大的帮助作用。

其次，就是专业知识的学习。作为一名销售助理专业知识的学习是不可欠缺的，如果对自己销售的产品的`性能、特点及应用情况都不了解，就无法好好的向客户介绍自己的产品，甚至在客户咨询时无法使客户更深入地了解产品而错失机会，所以在空闲时我就会学习公司产品的一些资料，以便做好销售工作。

经过这几个月的锻炼，我将目前的销售助理工作归纳为首先一定要勤奋踏实，对于已有我们公司产品的地方应当多去了解一下产品的销售情况，在了解情况的同时也就能顺便摸清一些项目信息，看看是否需要我们公司其他产品。对于周边没有和我们公司合作的门店就应当带足资料多去介绍我们的产品，使他们了解我们公司以达到以后合作的目的。

要做好销售助理光是勤奋还是远远不够的，另外还需要有良好的沟通技巧。作为一名销售人员除了签合同销售东西外，还要对账回笼，而这回笼一项就特别需要良好的沟通能力。眼下我最主要的努力方向就是改进自己的工作方法、深入学习公司产品知识，充分利用厂家资源将被动销售模式逐渐转化为主动地销售来提高销售水平。

过去的几个月里在领导和同事的帮助下我学习到了很多知识，对销售助理这个岗位的工作有了一定的体会和认识，我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到以后的工作和学习中去，努力成为一名合格的销售人员。

**咨询助理转正的工作总结2**

一岁一枯荣，一朝一暮。半年试用期的时间就如转瞬即逝，一晃而过。现在再来回首我在试用期里作为一名行政助理的工作，有颇多感慨。在这段时期里，我经历由幼稚不懂事走向成熟稳重的蜕变，经历了由短暂的低谷期走向重拾信心的过程。对于这些成长和蜕变，我感激我自身的努力，也感激公司对我的培养和教育，更要感激在这个试用期里，同事对我的帮助和鼓励。如果没有公司的栽培和同事对我的帮助，我想我应该不会有这么大的蜕变和取得这么快的.进步。所以，通过这段时间的试用，我对我们公司行政助理岗位的工作既充满了留恋，又充满了期待。特此写下了这篇转正工作总结，希望\*\*仔细审核，给予批准。

加入到公司，成为一名行政助理后开始接受的第一份工作就是，去认识各部门的经理、主管，因为行政的工作少不了要跟他们打交道。我们公司人很多，部门也分的比较细，所以认识和熟悉这些经理和主管对我来说也是一个挺大的挑战。但是好在我花了一个下午的时间来记他们的资料也算是有所了解了。

然后，我的第二份工作就是做好公司各部门人员的日常考勤。对员工每天上下班的打卡，病假，事假都起到\*\*和\*\*的作用，并做好详细的考勤记录，统计他们每天的出勤率。

之后，就是公司里一些繁杂事务的处理。比如，公司公用设备的保修，包括水龙头，厕所，电脑等等之类的，还比如公司房间、宿舍钥匙的保管工作，以及对宿舍人员的管理工作，还有公司信件、文件的邮寄工作，打印复印工作等等这些都包括在内，所以行政助理要是忙起来，一天的时间也不够用。

当然在这段期间里，我还有很多做的不够好的地方，比如不够仔细，不够严谨，学习积极性还有待提高，这些我都会在以后的工作中多加注意，多加改正。

无论是我加入到公司继续从事行政助理的工作，还是我能转到一名正式的行政人员的工作，我都会用心的做好我本该负责的事，用心的处理好工作中遇到的每一项艰巨任务。请\*\*对我在试用期里的工作表现，工作实力以及业务水\*和同事的评价进行综合考察。我期待加入xx公司的一天，我期待成为xx公司里正式的一员，更期待能一起与xx全体工作人员并肩作战的日子。

助理试用期转正工作总结10篇（扩展3）

——销售助理试用期转正工作总结10篇

**咨询助理转正的工作总结3**

时光如水，岁月如歌，转眼间，初为人师已几个月了。作为一名新教师，刚从学校出来又进学校，但身份却由学生转变为教师。期间，自己感受良多。

一年来，我积极参加学校\*\*的各种学习\*\*活动，坚定正确的信仰，不断提高思想觉悟，树立正确的人生观价值观。与同事关系和睦，并发扬团队协作精神，无私奉献，工作效率高。我以师德、师爱、师智、师能要求自己，以爱播撒，用爱耕耘，让孩子身心健康发展。我经常阅读教学和教育类的书籍，不断充实自己，提高自己。

教学上，我积极参加科组教研教改学习和听课评课活动，既学习继承传统教学的经验，又学习新教材教法的新理念。课前精心设计教案。上课时，注意开展以学生为主体的教学活动，培养和发展学生的英语实践能力和创新能力，师生互动，课堂气氛活跃。我还注意考虑学生的心理特点、情感取向和接受能力，营造课堂活跃气氛，注意跟学生的情感交流。在具体操作中，大胆放手，主动放权，鼓励他们动口动手动脑，重视培养主动获取知识的能力。在探究学习和英语实践活动中，我注意指导学生进行单词和简单句子的记忆，为他们升上五年级打基础课后，我耐心辅导，细心批改作业，尽量减轻学生的课业负担。我还利用外出学习的机会，认真学习他人经验，取长补短，不断努力提高业务水\*。

在学校\*\*和同事的帮助指导下，我的教学水\*提高较快，我的课受到学生和听课老师、家长的好评。教学效果也比较显著。如：我接手四（2）和四（3）两个班，成绩水\*不均，2班英语是年级里最差的，与3班差距很大。但经我一年的用心，两个班学生的成绩都有了很大的进步。2班英语测验的\*均分由原来的70多上升到80分，与年级的其他班拉近了差距。3班也在稳步前进。论文在东区英语教学论文评比中获二等奖。我校英语剧获得东区英语剧比赛一等奖。我作为一个主要的策划者，受到了练校长的肯定和表扬。但我深知这离不开\*\*和同事的\*\*帮助。

我是四（2）班的副班\*\*，我主动协助班\*\*潘琼苑老师开展班级工作，经常下班指导学生出墙报、督促做两操等。我时刻注意对学生进行思想教育，培养他们良好的情感和健全心理。班上很多学生觉得我知心，很多心事都告诉我。连一些比较调皮的学生，在我的开导下，劣性行为也有所收敛，对其他同学的影响力也\*\*的减弱了。我经常用家校通或者电话与家长联系，了解学生情况或向家长汇报学生近况，坚持正面教育和激励引导。我和班\*\*一起去家访，尤其注意做好单亲家庭学生、下岗家庭学生的思想和心理教育工作。我常常和班\*\*、其他任课老师常常交换意见，工作协调，注意培优补差，为提高2班3班的整体素质付出了辛勤的努力。对学校值周、科组宣传栏的工作，我都热心付出，毫不计较。

半年的工作与学习，我自感收获颇丰。如果说有一点成绩的话，首先要谢谢\*\*和同事的帮助和\*\*，我的成长途中写满了他们悉心关怀和鼓励的印记。我初涉教坛，工作中还存在很多不足，有待我努力改进。如：我的教学设计能力还有待提高。其次，在处理教学中有些事情有时还过于急躁，还需要有更多的耐心和处理的技巧。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好，努力把自己培养成一个深受学生欢迎的优秀教师。

**咨询助理转正的工作总结4**

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要和自身的选择，目前担任销售一职，负责店内销售助理工作。

公司积极向上的文化氛围，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出的性能。我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的\*\*下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的丹尼斯人中的一份子，不辜负\*\*对我的期望。

三个多月来，我在公司\*\*和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人\*\*较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离\*\*的要求还有一定的距离。

四、业务知识方面特别是销售经验还不够扎实等等。

我深深体会到有一个\*\*、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和\*\*是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成\*\*交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，\*时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学大学课程，计划报考全国高等教育自学考试，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章\*\*，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向经理申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年x月x日起，转正工资调整为xxxx元/月，恳请\*\*予以批准。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，虚心向其他\*\*、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

**咨询助理转正的工作总结5**

一转眼我也马上就要转正了，我想对于我来说这是很值得高兴的，这说明了我的努力都是值得的，领导都是看在了眼里。在刚刚来到公司的时候心里还有些惶恐，害怕自己不能做好一名行政文员应该做的事情，因此也是一直在刚刚来到公司的时候提心吊胆，注意着自己的行为不做出我不应该做出的事情。但时间久了之后也是对公司有了一定的了解，也慢慢的对同事混熟了，也不再像一开始那样那么拘谨了。我想这对于我来说是一个很大的进步，而同事们对我的照顾也让我感到非常的感激，如果不是他们我想我是不会那么容易的融入这么好的一个大家庭。在这里工作的这段时间我是真正的感受到了公司的好，有着好的工作氛围，严谨的规章制度，也正是因为这些让我们在工作时有着更大的动力让我们更有激情的工作回报公司。

虽然来到公司也只有短短的三个月，但是我也是在这段时间里真的爱上了这份工作和这里的伙伴们。在这三个月里我感觉到了真正工作是什么感觉，也明白了作为一名行政员工应该做到的是什么。还记得刚刚来到这里的时候领导您对于我们这些新进员工进行了三天的培训，虽然只是三天的时间，但也正是哪三个月让我真正的了解了一名行政员工的主要职责，也让我在初期能够坚持下来。而我也正是在初期的时候努力学习，让自己积累下来了足够的业务知识，让我能够走得更加顺畅。而在一开始的时候我也遇到了很多的困难，在工作的时候也经常遇到了很多我没有办法解决的事情，幸好同事们都对我伸出了援手，让我在困难时没有被打倒，坚持了过来。所以我也是充满了无尽的感激，非常的感谢大家对我伸出的援助之手。

到了后来我慢慢的熟悉了业务之后，也能够熟练的处理自己的问题，遇到意外的事情也能够处理大部分。在我之后有新员工进入公司我也会伸出我的援手，帮助他们度过刚刚进来的那段困难时期。毕竟我自己也是这么过来的，希望公司能够有一个好的传承，让每位新来到公司的员工有着回到家一样的温馨感觉。虽然我的试用期马上就要结束，转成一个正式的员工，但我也不会松懈下来，会继续保持自己在试用期时的努力，那样端正的心态。让自己在未来的公司里能够继续好好的工作，为公司做出更大的回报和贡献。

**咨询助理转正的工作总结6**

在我转正前的相关助理工作中，监督我们公司所有工作人员的\'考勤情况是我助理的主要工作内容之一。这是我在人事助理这份工作中的一部分工作内容，不仅要在平时严格监督我们公司人员的考勤情况。同时在每个月月末我还要将我们公司人员的考勤情况做成相应的表格，对他们这个月的考勤情况进行归纳，然后将每个部门人员的考勤表送给相应的部门，让他们检阅下我的考勤表是否有出现不对的地方，核实他们部门自己的员工考勤表。最后在这方面的工作就是，根据他们的考勤情况，给他们的工资做出相应的变动。我在人事助理的这方面工作中做的很是不错，我在转正前期间我对我们公司人员的考勤情况工没有出现过错误。

在我转正前的相关助理工作中，我以人事助理的身份参加了我们人事部对我们人力资源管理的有关制度的决策。假如公司的人员工作想要管理的好，就必须要有一个很好的员工工作相关管理条例。只有一个好的人员管理制度，才会让我们公司有更多工作能力强的员工，也会给公司提供更多为公司奉献力量的好员工。其中我对我们这次人事部员工工作相关管理条例也提供了很多符合我们公司人员基本情况的补充意见，让公司能过更加科学合理的管理我们的员工，让从新制定后的员工工作相关管理条例相比于以前变得更加完善和有作用。

在我的转正前的人事助理工作中，我还积极参与了我们公司员工的团建、相关文化活动等的组织策划。在转正前，我参与组织的公司员工文化活动就有去农业基地参观游览、公司员工的减负减压的内部活动、建设公司最美部门等员工反响很好的公司文化活动。

在我人事助理之后的工作中，我在人事部不仅会将以上几点做的更好，我也会参与到人事部的其他工作之中。

**咨询助理转正的工作总结7**

转眼之间，我的试用期已经过了，我即将成为学校的一名正式的老师。作为一名新老师，在这段时间，我在有资历的老师身上学到了很多的东西，他们给了我很多的帮助，让我成长了很多。我很开心能够来到xx工作，在这里，我能够发挥出我最大的优势。在我转正之际，为自己这几个月的试用期的工作做一个总结，了解自己这段时间的不足。

一、课堂教学

作为老师，如果想要同学们在上课时间就能掌握好知识，那么就需要利用好上课的时间。我在给同学们上课之前，自己必须要了解课本上的知识和自己这节课要讲的知识。因为我还是一位新老师，所以还不能跟有经验的教师一样脱离课本和教案进行教学，所以我在备课的时候一定要精炼语言，不要在课堂上讲废话，浪费上课的时间。学生是很容易就分散精力的，所以在发现他们分心的时候，要用合适的方式提醒他们，重新吸引他们的\*\*\*。我向资深教师请教了很多的办法，发现拍桌子、黑板和提高说话的音量这种“粗暴”的方式才是最有效的。

二、备课

对于我们教师来说，备课是上课之前最重要的一个环节，要想上好课，利用好上课的时间，最重要的就是要备好课了。在上课之前，要准备好教学的内容、教学的方法和上课的语言。因为我还是新老师，所以我还不能充分的把握好上课的时间，这就需要我在备课的时候把我上课要说的每一句话都准备好，才能最大化的利用好上课时间。同时也要根据同学们的理解程度和特点，采取最适合的教学方法。在这一块，我还有很多要学的地方，之后我也会继续学习怎样做一个直观又有内容的教案。

三、听课

在我上完自己的课之后，有时间的话，我会去听一些学校资深的老师的课，记录他们讲课的方法还有语言，多听多学，学习他们的教学方法，再融入到自己的课堂中去，让我的学生们能够学得更好。听课的这个方法让我在这几个月里进步得特别大，在上课的时候有疑问的话，下课时间我也会向他们请教。我给自己规定了每周至少要听4节课，在不耽误自己的.工作的前提下，尽量多听，对我只有好处没有坏处。

要想成为一名好老师，我还有很多的东西要学，也还有很长的路要走。现在我要成为一名正式的老师了，在之后我也会更加努力的学习，不断的提高自己的教学水\*，让我的学生们能够更好的掌握知识，取得不错的成绩。虽然我现在还算不上一位好老师，但我的学生们都很相信我、喜欢我、\*\*我，这让我感到非常的欣慰，也让我有了进步的动力。

**咨询助理转正的工作总结8**

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多……工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作

>下面是这一星期以来的工作小结：

1。落实相关人事管理\*\*

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上RTX检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2。熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给\*\*进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司\*\*进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫\*\*办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门\*\*的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外\*\*小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，\*\*也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

**咨询助理转正的工作总结9**

作为一名销售新人，刚加入房产销售部的时候什么都不懂，现在想起来还有些好笑，通过这段时期的磨练，现在已经能够负责很多工作的实施。这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。例如：xx园xx庭，xx阁开盘期间的现场跟进；xx村2、6底层商铺销售期间的现场跟进；xxx花园xxxx开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销\*\*和销售措施。收集了八月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了xx广场，xx花城，xx新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供\*\*参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，\*\*销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了九月份的“房展会”，“xx园国庆看房专线车”，xx节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽能力提出相应的建议和方案给\*\*参考，做好营销人员的参谋策划工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售工作总结整理好，发送给\*\*，让\*\*及时了解销售现场的动态。从八月份进入公司开始，每周汇总各点周销售情况上报\*\*。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近三个月的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水\*。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，今后的日子里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水\*提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

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！