# 每日工作总结300字范文(热门59篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-10

*每日工作总结300字范文1时间过得真快，转眼又过了一个月，现结合全城店7月份实际工作开展过程中取得的成语，经验，教训以及7月份以来的工作进展情况。现对7月份整体工作总结如下：1．加强了全城的日常管理工作，特别是抓好了基础工作的管理。2．树立...*

**每日工作总结300字范文1**

时间过得真快，转眼又过了一个月，现结合全城店7月份实际工作开展过程中取得的成语，经验，教训以及7月份以来的工作进展情况。现对7月份整体工作总结如下：

1．加强了全城的日常管理工作，特别是抓好了基础工作的管理。

2．树立了员工对公司的忠诚度，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想。

3．加强各部门之间的团队协作力，创造最良好无间的工作环境，发挥员工最大的工作热情。

4．认真贯彻执行公司各项规章制度，执行部门工作机制，工作责任化，服务细节化。

5．坚持了新新娘集团晨会流程，每天召开清晨^v^快乐会议^v^，让员工每天都有一个良好的心情，最佳的状态，完全投入到每天的工作当中去。

6．加强微信，微博平台及微相册的推广。

7．外展点的的选址与设立。

**每日工作总结300字范文2**

>第一、公司经营产品及价格定位：

1.公司的主营产品，如果公司以小规模发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚情况下，公司必须经营销售专一产品，方会尽快见到效果。面向更多的产品经营，战线拉得太长，从前线业务到工厂搜索与售后跟进需一个完整体系与多位专业人士及专业知识来操控。

买家总会货比三家，买家远是专业的。作为贸易公司最主要的优势是提供优质的服务，如这点做不到，是无法赢得客户信赖的。

报价并不是一个很简单的活动，它是企业与新客户沟通的切入口。要懂得本行业出口量和前景。本行业内各个企业报价的平均水平和报价趋势。及本公司的产品质量和在国内同类产品属于哪个水平面(高中低)，自己的产品报价与市场行情差价，及如何以达到报价的正确性，让客户查到公司知道公司的主要经营产品及及产品优势与核心竞争力。

2.报价表

公司以一定的数量为基础，提供一份产品价格表(pricelist)。此报价表上的数据是企业发展策略的一部分。因为它决定了公司业务开拓的切入口。价格的定位也就将客户进行了定位。不同的价格就会培养不同素质的客户群，也就决定了公司的发展方向，产品/服务策略，发展速度和未来。所以小小的一份报价表，看似简单，实则要经过仔细和认真的推敲。

报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高;好东西不能贱卖，普通的产品不要报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度;如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明你的诚实性不够，你根本不懂这一行，自然而然客人不会对你再理会。

摸清客户动机及诚意再报价，以免成为报价工具，浪费时间。外贸竞争异常急烈，以目前中国市场所见是供大于求，要想异军突起，特别注意服务和经常学习，避免出错。

>第二.公司(包括业务员)给客户的信心及信誉度如何

客户最想了解的是什么：

1)你是不是做这个产品多时了。

2)你对产品了解多少。

3)你这个人的人品如何。

4)当然价格是否有竞争力是不可少的必要条件。

要做到以上4点你就必须做大量的资料搜索，收集，比较工作，在这个过程中要抓紧学习这类产品的专业知识。否则客户会对你不放心。只有你能把该类产品讲的很清楚，技术关键在那里，质量如何控制，价格的定位为什么是这样，原材料又是如何如何....。客户才会对你放心和信任。取得客户的信任--很重要啊!

客户关注的几个问题如沟通不好，决无下文。如产品的规格、技术参数、所达标准，价位，打算订购的数量，做什么品牌，该品牌在当地是否有影响力，和哪些企业有过生意往来，及做外贸时间长久等。

你的商贸语言及技巧如何(是否会产生误解或含糊不清，业务人员的素质如何)

对客户的任何信息要及时响应并回复;对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但切不可啰嗦。邮件中语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

想客人落单，需先交朋友和交换有价值的信息和意见。决大多数客户都有自己较稳定的供应商，要想做出订单，不能超之过急，超稳步跟进，功到自然成。

一般来讲，从以下几个方面入手来赢得客户：

1、做好质量营销。

2、树立客户至上服务意识。

3、强化与客户的沟通。

**每日工作总结300字范文3**

自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

（一）、依据xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点 类客户群。

（二）、针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

（三）、为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

（四）、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来

完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

（六）、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

（七）、 制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

（八）、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有额。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售人员，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献！

**每日工作总结300字范文4**

进公司一年以来，在x总的领导与支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，XX年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

一、进公司一年来的工作表现

(一)正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

(二)一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各 方面的意见，不断改进工作。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

优秀个人工作总结300字

在电信公司工作期间，在领导的精心教导下，个方面都有所提高，以下是我的个人总结：

1、注重克服思想上的“惰”性。

我坚持按制度，按计划进行理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加每季度的党课集中学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、加强营业。

客户服务部、公话超市的业务管理和考核，我重点做好日常业务处理中各种原始资料、报表和营收资金的把关。尽可能为代办服务商创造有利条件，在业务宣传、业务指导、资源共享等方面支撑到位。

3、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去;每当公司要开展新的业务时，自己总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

虽然在短短的几个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。我会抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**每日工作总结300字范文5**

首先;我非常感谢三个月以来盛康的各位领导对我的信任与培养，以及同事们的关照与帮助。我很高兴能融入到盛康这个和谐的大家庭;通过了将近三个月时间的学习，让我感受颇多;不仅有公司领导对我无微不至的关怀，也有部门同事在学习和工作当中对我的指教和帮助;更有盛康这个大家庭的文化与精神感染和启示着我。这对刚刚入职的我来说，是受益匪浅的，同时也为我以后的职业生涯与人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作，在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了仓库日常管理事务与业务操作及橡胶行业的一些基础知识，同时结合自己以往工作经验和专业知识，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身的转变，以崭新的姿态迎接所有工作的挑战。

以下是我三个月中的工作情况：

●学习时间段：

—第一周：主要学习公司规章制度

第二周：熟悉各库员工和了解各库工作行式与状态

—前任主管按排的培训计划进行逐步学习，根据学习和了解的情

况进行分析，发现存在问题，结合以往经历提出建议和整改

措施。

—到今根据目前管理情况对管理上的问题做出相应管理文件与程序。

(大概在11月上旬可完成)

●三个月的时间，我虽然做了一些辅助工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，管理层面上，还是从思想上都存在许多的不足。

3.了解情况不够全面，提出问题有些还是不符合盛康管理模式。对公司仓库管理行态还不够充分的了解。各库物料情况了解的还不全面，需在实际工作中去了解。

4.与前任主管的沟通不是很好，由于同是一样专业和职务对管理理念还有

相当的分歧。

以上不足之处，需要在工作中实际操作多多学习锻炼，有些问题还需沟通了解。●三个月时间说长也不长说短也不短，但对于我来说，新人还有新的想法的。以下是我对以后工作的暂定计划：

1.仓库实行6s管理，6s管理是建立在5s的基础上的增加安全一项。其内容

为：整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全。公司目前也是在对所有部门实行5s管理，可只建立在公司高度层面，没有对各部门工作针对性的5s管理。我的想法是对仓库制定详细的6s管理项目，并严格执行，使6s管理融入日常工作中。

2.对管辖库区进行区域标示与引导标示进行悬挂，主要是区分库区和引导作

用。目前各库没有明显的标示，经常导致送货司机与新进员工无法找到相关要的仓库。这样相关部门就会有些不便也对仓库工作有些意见。我觉的可立即实行。

3.仓库实行周例会制，主要内容为：汇报已完成与未完成的工作，下达新的工

作任务，并明确要求的完成时间。解决工作问题。由于仓库工作与车间工作性质不一样，车间每天都有新的任务下达而仓库的工作任务是不间断的进行。我觉的周例会是比较合适的。

4.人员与部分工作分配进行微调，目前仓库员工工作内容比较混乱，一人多职，

多职一人的情况。我的想法是，制定详细的岗位职责，使工作有序化，规范化，使仓库工作人员知道，自己的本职工作内容和协助的工作内容。

5.申请装配安全护栏，(各库货架，通道一侧，用刚管定做)其目的是防止叉

车撞击。如果被叉车撞倒货架，可能造成货物倒塌砸伤工作人员等情况。

6.在日常工作中，提出各库仓管工作中不良习惯。并监督改正。

如：a.作业完毕后，清场工作。对用完的工具及时放回原地，不要随便放

置或丢弃。

b.工作中产生的垃圾及时放到垃圾袋里，不要随意乱丢。

c.叉车暂用完毕后，停到不防碍交通通道一侧，叉车叉角平行放置地

面，关毕电源。

d.吃饭时间或下班后要关闭仓库大门或上锁。

e.发现非公司人员或非仓库人员，上前询问来人目的，无事者请出仓库。

f.送发货司机，请不要在仓库内乱走乱看吸烟等。

g.仓库各种检查表，执行力度差，基本成为行式，需严格执行。(消

防检查、叉车保养)

●我有信心成为盛康的一名出色的管理人员，我将不辱使命，不断加强学习专业知识、业务技能和职业操守;同时增强团队协作能力、不断进取;努力让仓库工作在原来基础上更上一个台阶。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起开拓美好的未来!

**每日工作总结300字范文6**

一、 8月x日正式上班

二、 完成交接情况：

1.办公室管理台账

2.卫技人员原证件交接

3.没有文字记录、电子文档记录空白

三、 完成日常工作(如室内卫生整洁、文件收发记录、员工信息统计、管理台帐整理、外来接待等)

四、 卫生监督所来院检查结果：1.患者就诊必须填写患者就诊告知书，2.开处罚单一张(原因是处方单位名称与核准机构名称不一样)院长签字。

五、完成并上报8月份继续教育培训材料及审批归档

六、完成全院员工信息登记、卫技人员注册情况电子存档

七、外来接待2人(补办出院报销资料)

八、医考办考试1人

九、新入职员工6人

需要领导解决的问题：由于办公室性质和其他科室不同，天天和文件、表格、通知打交道，所以需要打印机一台。

**每日工作总结300字范文7**

一、加强学习，努力提高自身素质。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

每天认真履行，较好地完成了各项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。

二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

三、严于律己，不断加强作风建设。

总之，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强习意识。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。

保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

**每日工作总结300字范文8**

还记得初参加工作时，内心没有多大热情，因为考卫校是妈妈的决定！现在不知不知觉已过了五年多，原本大脑中对护理一片空白，现在却有了许多抹不去的记忆。之前常常为工作中的小事，因为不理解而情绪激动或是郁闷，甚至不想再继续！常常听说护理工作是高尚而受人尊敬的，可是为什么患者总会对我有不满？！我们的工作是多么的辛苦，白班夜班倒得人生物钟紊乱，穿梭于病房之间两腿酸软，还得时时小心、事事查对，做到万无一失。但是随着时间的推移，我了解了也明白了许多：护士所做的工作就是护理患者，让患者受益，让患者满意，更要让患者尽快的康复！这就是我的工作！患者对我提出的意见那是我的不足，并不是他们无理的要求！如果连患者的需要我都没有了解到、没有及时地给予，那就是我的失职，更没有资格去谈工作的高尚了！只有患者的赞许才最高的荣誉！

现在的我已经不是以前的那个浮躁的我，而是一个稳重乐观、积极向上的我！这些都是过去的这些日子里那些曾给予我批评和指导的患者长辈们的功劳！是他们改变了我，是他们让我变得成熟，是他们让我知道如何去更好地做一名护士。

在护理工作中我们应该是做和说同时进行的，甚至有些时候说要比做来得更为重要。在与病人沟通中技巧占据着很大的因素，我们科的责任护士陈护士在这方面有着很深的功力，让人不得不服。经过这么多年的熏陶我也有了自己的想法。我认为护理工作要顺利展开，首先要取得患者信任，信任是双方交往的基础，是人和人之间最美丽的语言。一个信任的眼神可以化解矛盾的坚冰，一个信任的口吻足以让人刻骨铭心，永难忘记。对孩子，信任是母亲眼里的慈祥；对老人，信任是肩上的那付担子，正如老人担不动时，儿女们接过来又默默地放在自己的肩上。花几分钟时间和患者和家属交流，就如母亲将手放在患儿的额头上，就如儿女搀扶着年老多病的父母坐在待诊的长椅上，信任的暖流便散发着芬芳，温暖着彼此的心房，让其感觉我们是值得信任。在交流过程中，要讲究语言的艺术性，避免套用生硬的医学术语。善于使用非语言沟通技巧，运用亲切的目光，良好的言行举止，缓和患者因紧张造成的紧张心理，使患者积极配合治疗，最后获得双羸。

信任是我们护士和病人之间最好的桥梁，让我们把这座桥梁搭得牢固些吧。

**每日工作总结300字范文9**

昨天接到电话通知，明天去\_\_物流有限公司报到，然后就要开始我的实习生涯。去到一个完全陌生的行业，做一份完全没有接触过的工作了，心里真的忐忑不安。我对于即将要做的工作要做些什么，真的一点概念都没有，一副听天由命的样子。毕竟是第一份实习工作，无论如何一定要把它做好。

今天是上班第一天，一大早就出现了状况。原本要乘坐班车上班的我竟然找不到乘车的地点!昨天听电话时得知是在家附近，就没有询问清楚。来到约好的地点过了钟点连车的影子都看不到。眼看就要迟到，只好采取最后办法——挤公车。待我满头大汗赶到上班地点，抬头望一下挂在墙上的钟，幸好没有迟到，这才松了口气。

到公司开了个简单的见面会，被告知一些注意事项以后，便被带到技术部门的办公室。自我介绍之后便开始工作，几个办公室的同事都很热情，让我悬着的心终于落了地。

**每日工作总结300字范文10**

我热爱我的工作，它虽然繁杂、琐碎，但是作为单位正常运转的重要组成部分，我深深地感到自己肩上的责任。回顾上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

>一、日常工作方面

1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。

4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

>二、存在的问题

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要通过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。

出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。

**每日工作总结300字范文11**

一、认真指导备课：

针对年轻教师教学经验少，我从备课抓起，让他从思想上充分认识到备课的重要性。

二、跟踪听课：

青年教师以后的路怎么走，课上的怎么样，在初始阶段最为重要，因此，我跟着他听每一节课，帮助他扬长避短，尽快成长起来。

三、让他听课：

让他把一单元的每一个环节都听到，从课型上让他对物理课有一个整体的了解，能够自己去设计课型。

四、指导复习：

青年教师除了要把握教材，认真备好课，上好自习课，让学生有收获也特别重要，因此，从这一目的出发，我引导他正确利用自习课。

总之，我要使他尽快适应初中物理教学，成为物理教学的骨干力量。

**每日工作总结300字范文12**

光阴似箭，日月如梭，转眼间一天又已经过去，回顾今天我的工作，可以说是取得了一些成绩，但存在的问题也不少。为了更好地做好明天的各项工作，现将我的工作总结如下：

>一、工作回顾

爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，按时上下班，遵守各种规章制度。上午工作积极主动，认真地学习专业知识，工作态度端正，认真负责。但在下午的工作中比较消极，任务完成的不好，只完成了百分之八十的任务。

>二、工作中的不足

1、营销力度薄弱，没有充分发挥个人能力。

2、工作积极性不高，缺乏主动性;有时候销售不好思想就消极，对销售失败后的总结不够。每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。服务质量有待进一步提高。

3、对客户心理把握不够。

>三、明天努力方向

1、在巩固已取得的成绩基础上，加强对珠宝首饰的了解，提高自己的销售技巧，借鉴他人成功的经验。总结失败原因，及时改正。

2、不断加强素质培养，进一步提高业务水平。

3、以良好的精神状态准备迎接顾客的到来，适时地接待顾客，对于顾客进行分析归类，与同事进行交流，寻找不足，互相帮助，共同提高。

4、掌握客户心理、向先进的同事学习，向有经验的同事学习，端正服务态度，为不断提高珠宝销售额而努力，为提高珠宝品牌声誉和珠宝店的行业名声而努力工作。

今天的工作中，尽管有一定的成绩，但在一些方面还存在着不足，在明天的工作中我将认真学习业务知识，努力使工作业绩全面进入一个新水平，保证完成全年的任务。

**每日工作总结300字范文13**

20xx年销售工作基本结束了，在整个团队的全年努力奋斗下，比12年销量增幅，但在市场占有率和全国a类分公司排名中有所下降，主要的原因有以下几点：

一 外因：

1、20xx年移动手机行业激烈的市场竞争、市场环境的变化及公司在11年产品力的因素、产品力及市场政策未及时跟上;

二 内因：

1、团队内部氛围、团队气势，战斗力、领导能力、员工态度、执行力的下降;

①分公司营销工作基础不扎实，效率、效能欠缺;

②员工工作积极性不高，缺乏斗志，做不到“尽心尽力”，创新意识及智慧能动的工作能力差，协作能力差，做不到分公司平台与办事处上下同流;

④业绩及市场推广工作平平，多数机型在市场销量差，拉、推力丧失，新品上市、上量速度慢，较多依靠产品力本身，营销力退步。

⑤市场终端、品牌推广工作退步，ka攻略、终端形象、促销队伍管理急待提高，对市场信息的收集、分析能力差，无法应付激烈的市场竞争;

今年是我们公司成立五周年的喜庆日子，分公司做为全国最早成立的分支机构，也曾取得较好的业绩，在多项工作中排名第一名。

20xx年工作规划

1、严格整顿队伍。以企业文化建设年为主题，贯彻万总“十大原则”“十字方针”，打造充满斗志与激情的团队，团队必须有民工的心态，朴素的拼搏精神;

2、分公司组织架构、办事处业务作战单元，以简单、高效为目标夯实建设，强力打造重点标杆办事处。加强人力资源建设，建设人力资源库，推进人力资源的增值，向一流化的团队目标迈进。分公司平台各部门协同作战能力，平台员工“尽心尽力”的责任精神，专业上术术有专攻，提倡服务意识。

3、以人为本，创造“三公”公平、公正、公开，3600全员的考核体系，体现员工的价值及创造。努力不断提高员工的收入。

**每日工作总结300字范文14**

中国人对珠宝首饰的喜好由来已久，尤其对黄金首饰、翡翠玉石的喜爱可以追溯到数千年前。这种传统文化因素决定了中国人在遇到各类重大节日、纪念日和商务交际时，会特别考虑赠送珠宝首饰。比如在订婚、结婚、婴儿满月、老人寿辰时，以及亲朋好友间馈赠礼物时都常常会选择一款精美的黄金、铂金或翡翠首饰。随着内地城市的居民消费水平不断上升，珠宝首饰已经越来越普遍地被用于日常装扮、佩戴，甚至在一些主要城市中，购买珠宝首饰已经成为一种即兴消费行为。如今我国已经成为世界上少数几个珠宝首饰年消费额超过300亿美元的国家之一，成为全球最重要的珠宝消费市场，一些重要珠宝产品的消费均居世界前列。而随着我国国内珠宝市场需求的逐步增大，居民消费欲望和能力也将显著增强，这也为珠宝市场的繁荣和产业发展奠定了坚实的基础。珠宝业的持续繁荣，也让我们对我们所要做的事业充满信心

我们要做珠宝事业不仅要钟情、还要热爱更要有一份执着而坚毅的心，不盲从更不要胆怯。开一家珠宝店不仅要有充裕的资金支持要还有一套完善的业务计划，下面就新开业的珠宝店做出一个较为详细的计划如下：

>一、 了解本地市场状况

1、经济状况：本地经济发展水平，人口数量收入水平。

2、消费习惯：当地居民对珠宝首饰的购买能力，购买习惯(是传统型还是开放型)。当地居民对珠宝首饰的购买地点和花费水平，影响珠宝首饰的风俗习惯等。

3、 商业环境：当地高档酒店、餐厅、银行的分布和百货商场的档次和经营状况。

4、 竞争水平：已有珠宝品牌数量，分布，销售状况，店面面积等。

>二、 专家带队参观不同档次及风格的实体店

以专业的眼光对地理位置，店面装修，室内陈设布局，货品种类、质量、价位、款式，营业员素质，广告投放等，做出专业相对应的评价，知己知彼，取长补短。

>三、 找房源

1、房源要位于交通便利地区，或在主要车站附近。 接近人员聚集场所，公园、广场、商业街等，一方面可吸引出入行人经过，另一方面易于方便顾客记住。

2、 靠近人口会增加的地方，比如市政的发展改造具有发展潜力的区域。

3、 同类店铺聚集区，大量事实证明对那些选购耐用品的店铺来说，若能集中在某一地段，则更能招来顾客。

4、 高瞻远瞩选择将来会由冷变热的未被人看好的地点。

上述三点是确定珠宝店规模，经营方向及投资金额多少的重要条件，先确定经营场所，再确定经营范围、定位档次是较为正确的方式。

>四、 找货源

1、 根据店面面积，地理位置和定位确定货品种类。(包括黄金、铂金、K金、镶嵌钻石、镶嵌\*\*，及翡翠玉器等。)

2、 综合性的珠宝店大都有直接供货的工厂，黄铂金首饰由于其国际价格透明等因素，国内大多首饰厂的拿货金价基本一致，无非在款式和工艺上有差别，导致首饰价格差异的基本都是款式和工艺费的区别。钻石类商品虽等级划分较细，但各类级别的钻石在国际上也是有相应的报价，价格差异无非也就是款式和工艺费用的多少。中国珠宝首饰加工基地基本都在深圳，品牌也众多，比如金叶、百泰、金龙、粤豪、吉盟、爱得康、星光达等都是知名的首饰加工厂。

3、 翡翠玉石比较特殊，玉石文化在中国有几千年的历史，君子自古爱玉。文化底蕴浓厚，传统文化和现代时尚相结合，铸造了现代翡翠玉石的工艺。由于翡翠是资源性的开采，所以近年来价格涨势十分明显。翡翠产自缅甸，盛行在中国，加工基地也在云南广东一带。由于翡翠自身的特点决定了它不能和黄金钻石一样有较为明晰的价格，所以翡翠的进货渠道尤为重要，能拿到质优价廉的货品，在翡翠销售上才会有优势。 货品的渠道很多，但需要去和有实力有信誉的厂家进行合作，做珠宝的就是做信誉。

>五、 办理工商、税务注册

工商税务登记是成立公司进行运作的前提和基础，注册资金的多少，经营范围的划定，是决定珠宝店经营方式和后续发展的条件。包括税种的划定，税款是否可以抵扣，开具什么样的销售发票等等，需要专业会计人员，根据会计制度财税政策，合理进行计算后进行评估注册。

>六、 店面设计及装修

珠宝店的装修不同于一般的店面装修，珠宝首饰毕竟是奢侈品，一个品牌的形象及实力，最为直观的就是店面装饰布局，和整体氛围的营造。既要能体现品牌的文化，又要能彰显顾客的品位和地位，既要给顾客温馨舒适的购物环境，又能让顾客体会尊贵与高雅。所以要找专业的设计团队设计施工。

1、 专业的珠宝装修队伍勘察测量，出具适合店面的装饰效果图。确定主题风格，店内灯光效果。

2、 根据前期自身品牌的定位，确定了货品，进而确定柜台、橱窗的布局及柜台和橱窗的尺寸样子等，(需专业团队进行设计)。柜台的布局要实现三个目的：一是让顾客在店内自然地行走，并且起行走的路线正是店方所期望的路线，即所谓顾客流动路线的控制;二是让顾客了解店内商品位置，便于选购;三是让顾客购物结束后感到满足并愿意再度光顾。实现上述三个目的要取决于以下几项技术应用：

( 1)、顾客流动路线的设计符合展示需求。

( 2)、通道的设计、特别是主通路的设计要适合柜台展示。

( 3)、商品的分类，既反复购买商品、冲动购买商品、连带购买商品在店内的位置。

( 4)、POP广告、灯箱、展橱、品牌形象LOGO。

3、 店面道具的设计，店面道具是摆放货品展示货品的依托，

道具的设计要综合店面柜台及货品摆放位置来考虑，包括室内光线，顾客直观感受等等，道具的色彩搭配要和货品、店面形象相互匹配。比如钻戒，钻石是无色的，戒托一般是白色K金或铂金，所以灯光要选用冷光，戒托选用黑色色或对比色较为明显的深颜色能较好体现钻石首饰的美感。道具的设计要根据货品特点来分别对待，比如高端翡翠挂件柜台，设计要古典有韵味，数量不能太多，要个性鲜明，既能突出绿色挂件的鲜艳，又能体现无色种水挂件的水润。黄铂金柜台，既要有普通大众货品，又要有系列个性产品，普通商品可以摆放密一点，便于集中挑选，个性产品要突出与众不同，道具要鲜明有特色。道具的样式设计直接影响货品整体效果，道具的疏松与紧密直接影响到货品数量，进而影响投资金额的多少。

所以店面、柜台、道具的设计是相辅相成的，直接影响到店面的整体形象。

4、 珠宝店的安全，珠宝店里东西动辄几百几千实则几万几十万，所以珠宝店里的安防设备必不可少，也是关键中的关键。装修期间联络当地110联动，和装修队伍接洽，确定安装摄像头和报警器的位置。尽量不留死角，店内的位置应该全都在监控范围内。

5、 跟装修人员沟通设计金库，购买保险柜，设计收货盘及收货车。正常程序是：下班后把货品从道具上取下，放进收货盘，收货盘放进收货车，由收货车推进金库。贵重商品可放到金库内的保险柜中。(可根据情况自行调整)

>七、 货品配备

1、 柜台及道具设计完成，根据道具数量种类，由相关采购人员去工厂配货下单，配的货品数量要充足，除柜台内摆放齐全的还要有一定的库存。以便开业销售火爆时有充足的货品补充。货品款式和种类要根据道具效果来精心挑选，货品要有特点，要有新意，要涵盖所针对的各个年龄段消费者。

2、 货品下单要及时跟踪，开业前10天左右所有货品需要配齐，并对相关货品进行检测，称重，打签，挂签，入库等工作。

>八、 人员的招聘培训

珠宝店经营情况的好坏，直接的参与者是售货员和顾客。有了漂亮的店面，有了丰富的货品，还要有一帮专业素质过硬的导购，才能在珠宝和顾客中间架起一座美丽的桥梁，让顾客享受珠宝带给他的自信与美丽。装修开始时进行招聘，筛选。开业前20天确定各岗位人员，进行培训安排。

1、 店内除了老板外要有一个能担当能代表老板行使店面管理权力

的人，这个人就是店长。店长一定要找从事过珠宝专业销售的并有过管理经验的人士，或媒体公开招聘，或朋友之间介绍。要可靠，要可信任的人。店长定为1人。

2、 根据店面规模配备店长助理1-2人。协助店长管理店面。

3、 根据店面规模，配备导购人员数名，(区域柜台内一般是2-3人

当班，相互监督，相互帮助)可适当配备男导购人员，(在某些店面黄金柜台均有男导购人员，可对犯罪分子起到震慑作用)。以上人员要找从事过珠宝专业的优先。

4、 保安人员1-2人，可到当地保安机构招聘，或找自有的可靠可信的人员来担当。(主要工作，店面巡视，值守门口，保证安全)。

5、 财务负责人、会计、出纳各一人等要熟悉珠宝财务流程，从事过相关工作的优先，便于对店面财务进行管理。

6、 采购人员1人，从事过珠宝采购工作，有独特的珠宝灵感，敏锐的时尚嗅觉，对新鲜产品和实物接受快，对货品款式及陈列有丰富经验的优先考虑。

7、 人员到位后，要找专业培训机构进行培训，培训内容一般包括企业文化，珠宝礼仪，珠宝专业知识，珠宝销售技巧，售后管理，常见问题处理等。培训时间一般在3-7天。建议在开业前一周左右培训完毕。此时员工情绪高涨，热情积极。培训完毕后还有许多开业前准备工作要安排。

8、 珠宝店经营销售要配备专业的管理软件，定制一套专业软件，有软件工程师对工作人员进行培训，运用软件的一般为老板，店长，财务，收银员。可设置不同的权限来管理。

9、 各类工具的准备，销售小票需定制，计算器，签字笔、手套、工装、工牌、金价牌、指圈棒、阔圈棒，专用皮锤，钻石笔、切工镜、钻石四C牌、打火机、翡翠展示布、翡翠挂绳等等。

10、 上述工具需要培训人员进行培训使用。

>九、 开业前宣传策划

开业前20天由专管人员找专业策划机构，进行开业宣传策划。可根据当地风俗及形式进行详细定制、修改。开业前一周左右定稿。活动内容及活动所需要的东西要同时通知各个岗位人员，各负其责，比如赠品赠送，会员卡发放，演出时员工互动等。

>十、 各就各位开业前演习(开业前2天)

1、 道具到位，由分配好得各柜组人员按照道具效果图进行道具摆放，一是熟悉道具摆放位置，二是增加本岗位工作熟悉程度。由店长或店助进行检查。

2、 公司相关人员正式发配发货品、工具、工装、工牌等给个柜

台导购，各柜台货品数量、价格应根据发货单仔细核对后，由导购人员签收。并将所有货品逐一上架，按照效果图进行摆放，进行摆货和收货的练习。(导购人员第一次接触货品实物，期间要注意货品安全，轻拿轻放，按照培训的内容严格去做)

3、 摆货收货完毕，将货品安全放入金库内。由相关人员进行开业庆典的最后说明，让每个员工清楚各自的工作做内容，做到心中有数，最后由老板给员工打打气，鼓鼓励。

4、 各岗位员工以饱满的精神和自信的态度去迎接新店的开张。

5、 开业当天由于人多杂乱，各岗位程序还不熟悉，关门后可根据情况进行一次盘点，保证货品的数量及安全。

**每日工作总结300字范文15**

能够按照规定使用医疗文书，配备有门诊日志、处方、门诊病历、转诊登记本、传染病登记本、消毒登记本、医疗废物处置登记本等，对就诊病人进行登记，书写门诊日志，用药开具有处方。

加强自身药品采购和保管工作，使用的药品全部从具有药品经营资质的企业购进，购进药品有票据。不向非法企业和个人购买药品，不使用假冒伪劣药品和过期、变质药品，确保临床医疗用药安全。

诊所自行处理医疗废物，定期定点将医疗废物拿到垃圾厂焚烧填埋处理，有医疗废物处理登记本，对医疗废物处理情况进行登记。

严格按照上级要求开展重点传染病疫情防控工作，在疫情防控期间对重点发热病人及时转诊上级医院；在诊疗工作中，没有发现传染病病人。

能够按照上级要求开展卫生知识宣教活动，结合日常诊疗工作，向患者宣传卫生防病知识；上级下发的卫生知识宣传资料，能够张贴在诊所进行宣传。积极参与卫计委组织的卫生活动，平时做到经常打扫诊所内外环境卫生，保持诊所环境整洁。

**每日工作总结300字范文16**

>工作汇报

时间：早上09：30左右—13：30左右

公司部门会议，会议结束后，根据市场需要我开始编写发给客户的文件介绍汉藏宫的文件 《汉藏宫私人健康管理理想国》

下午13：30——14：00左右

请彭总监审核我编写的文件，根据指示，我再次调整文案，同时准备拜访客户，作准备工作，和跟客户联系拜访事宜!

下午14：30——15：00左右

拜访：

收获：发现对方

公司实际是个收费制的汽车俱乐部，有很多优质客户群，他们经常组织自驾游活动，最近他们要在棕榈泉别墅区搞活动，招募会员，表示资源可以共享，计划下周有空来公司看看、体验(此处与卢明配合)。

下午15：35——17：50左右

红顶国际 江苏商会

拜访：与该处负责人黄小姐交谈，渗透功能医学健康管理，她的疑惑很多，开始说要跟商会的会员联系了再说，我和李纯打配合我说我开车去接她来公司参观，最后她同意下周看情况来我们公司参观!

小结：手册应该早些出来，好给客户一个高档次感觉。

**每日工作总结300字范文17**

做好销售的第一部分是:提升自己。

为什么说做好销售的第一部分是提升自己呢?那是因为客户购买的不仅仅是产品，更重要的是销售员本身。

我们都知道世界第一名的销售冠军叫乔?吉拉德。

他是卖雪弗莱汽车的，他\*均每天卖六台车子，持续十二年;而我们有的销售人员一个人一个月连一台汽车都卖不掉。

所以您看，同样是一个产品，换一个人业绩却完全不一样。

所以对销售人员永远要做的一件事，就是不断提升自己。

因为在满足客户需求的同时，客户还有这样或那样的需求。

您所知道的越多，您就越有可能帮助到客户。

那在提升自己这一部分，作为销售人员的底线要做好哪几件事呢?

第一件事，是销售员必须要不断想象并且一定要您的结果。

很多销售人员都设定了销售目标。

比如说，我今年的业绩是五百万、一千万。

我们很多销售员都设定了目标，但他并没有不断的去想象他的目标已经达成，不断地一定要他的结果。

为什么这些销售员不这么做呢?是因为他们受到其它因素的干扰;而我们都知道，顶级销售员成功的原因就在于他心无旁骛，他脑袋里面只想一件事，这件事就是如何达成我的业绩目标。

在这里我给大家讲几个故事:有一个人去采访前世界首富卡耐基先生，他问:卡耐基先生您能不能告诉我，为什么您可以从一个贫穷的人成为世界钢铁大王，成为世界首富。

卡耐基说:我和其他人的区别就在于我每天在自己的内心深处重复自己的目标一万次以上;而有的人只要把他的目标写下来之后就把它束之高阁，永远看都不看一眼。

后来，卡耐基为了把他这一门成功的学问传承下去，他找到了一个学生，这个学生叫拿破仑?希尔。

卡耐基说，我需要您去研究世界五百大企业的总裁，他们成功到底有什么规律?最后拿破仑?希尔用他一生的精力去研究了世界五百大企业所有成功的人士。

研究完了以后，写成了一本书，这本书的名字叫《思考致富》。

《思考致富》里面从头到尾只重复了一句话，这句话是:成功的人每天都在想着他的目标，并且在想象他的目标达成以后的感觉，所以他有一流的状态和一流的行动力。

在新加坡有一个残疾人，他登上了珠峰。

记者很不理解的问:您为什么可以登上珠峰?您一个残疾人没有双腿怎么这么厉害?这个人回答说:当我睡觉的时候，我梦到了我登上了珠峰;当我吃饭的时候，

我在饭里面看到了我登上了珠峰;当我喝水的时候，我在水里面看到了我登上了珠峰;当我在走路的时候，我仿佛已经感觉到我站在珠峰的顶上，所以最后我登上了珠峰。

记得还有一个很顶级的人叫爱迪生。

爱迪生说过一句话:想象力永远大于知识，一个不断的想象自己目标的人，他会整合大脑内所有的资源，为他的目标服务。

我们都知道作为一个人，最最重要的能力叫整合资源的能力。

整合资源的能力是说这个世界上所有的资源已经具备了;比如说我们要钱，各位这个世界上钱多不多?是很多的;我们要人才，这个世界上人才多不多?是很多的;我们要机会，这个世界上机会多不多?是很多的;但唯一的是我们没有办法把它整合起来。

爱迪生说:只要您不断的想象您的目标，您的大脑就会自动的整合所有对您有效的资源。

所以这才有爱迪生一生一万多项科学发明。

这就是源于他懂得整合这个世界上最最重要的资源，叫什么资源呢?叫大脑资源。

我们知道，一束光当它集中的时候，它可以穿透钢板;当一个人把他所有信息在大脑内进行整合的时候，他的目标就会象导弹飞射一样命中目标。

所以顶级的销售人员都会这样去做:第一件事，他都会做一个梦想板，把他的目标写到梦想板上;写今年要达成多少业绩，达成业绩以后，我要给自己什么样的奖励;贴到他的床头，贴到他的办公桌前，贴到他可以看得到的一切的地方。

目的很简单，就是通过梦想板，不断的提醒自己，整合自己的时间，整合自己的精力，整合自己的一切资源。

第二件事，他们每天晚上一有时间，他就会拿笔写他的目标，写十遍，写一百遍，写一千遍。

为什么要写他的目标呢?因为当他写目标的时候，他开始整合他的时间，整合他的精力，整合他白天所有的客户资源。

所以这样的话，大家就会发现所有有效的信息开始自动进入他的大脑;所有无效信息就会自动被排除掉了。

第三件事，所有顶级销售人员都会懂得目标承诺，他都会在公司面前，向所有的员工宣布:我今年一定要达到多少业绩，否则我承担什么责任。

因为他知道，当他把这句话说出去的时候，他就必须天天想着他的目标，天天为他的目标做所有事情。

各位,我们知道，当一个人把百分之九十九的精力都投入到一件事情上的时候，他的效率就会大得惊人。

这就是销售人员提升自己的第一项能力。

销售人员的第二项能力是什么呢?销售人员提升自己的第二项能力就是要对产品有足够的了解与足够的信心。

销售人员在接触客户的时候，他需要有基本的底线，这个底线就是:他要运用他对产品的专业知识为客户服务。

我们发现同样一个产品，为什么最后对客户的价值会不一样;是因为有的销售人员懂得教会客户使用，有的销售人员不懂得教会客户使用;而懂得教会客户使用的销售人员他就会给客户创造巨大的价值。

而这个能力来源于他对产品的了解与他坚信自己的产品物超所值一万倍以上。

请大家记下这样一句话:销售源于对自己产品百分之一万的信心。

我再重复一遍，请大家记下这样一句话:销售源于对自己产品百分之一万的信心。

各位，当您对产品有百分之一万的信心的时候;我想问大家，您在卖产品给客户的时候，您有没有觉得物超所值，有!您有没有觉得真正帮到客户，有!您有没有觉得客户赚大了，有!您有没有觉得是送了客户一百万，有!所以，如果您对您的产品没有信心，请您不要去从事销售工作。

那有的人就会问了，我们公司的产品质量有问题，我怎么可能对产品有百分之一万的信心呢?答案是，各位，您从事销售的时候，事实上这里有两点您是要注意的。

第一点是:任何世界上成功的产品都是有缺陷的产品。

比如说，微软在设计它的windows系统的时候，您就会发现，他设计出来的软件在当初使用的时候，一定有很多缺陷。

为什么有很多缺陷就推出来了呢?微软说我们为了更快的帮到客户，我们需要第一时间上市，然后再一步一步来改进。

而第二个更重要的原因就是商业世界是一个残酷竞争的世界。

如果您推迟了您的产品推出时间，您就会发现一个问题，当您把您产品做的很完美的时候，市场、客户新的要求又重新出来了，新的产品要求又重新出来了。

所以所有顶级的公司，它推出来的产品都是速度第一，完美第二。

第二点，作为一名销售员，产品质量并不在您的责任范围之内，您从事的是销售。

销售就是要把产品卖掉;销售员的使命和天职就是让客户拥有您的产品。

而产品质量问题是由公司的生产体系承担的，您唯一要做的事，就是行使您的天职，销售您的产品，让客户拥有您的产品。

就像一个医生的天职一样，医生的天职就是救死扶伤!他与任何东西无关，只与您的职业有关。

所以任何一个销售人员，只要从事销售，就必须建立起对产品百分之一万的信心。

这样的销售员才是销售已经入门的。

这是我跟大家讲的第一部分的第二项能力。

第三项能力，对于一个销售人员来讲，最最重要的就是每天要演练基本动作。

我有一个老师，这个老师是全亚洲第一名的演说家，他非常酷爱打篮球，他\*生最喜欢研究世界第一名的人士。

各位都知道打篮球打得最好的是乔丹!所以他为了学习打篮球，花了十万美金，在美国和乔丹练习打篮球一个星期。

他想揭开一下乔丹到底是如何成为篮球之神的。

他说每天早上，乔丹到了篮球场上的时候，他会围绕着两分的罚球线，一个一个按标准动作投篮、投篮、再投篮;练习一个小时以后，才练习扣篮的动作。

其他的学员在练习的时候，一上场就飞篮，扣篮，好像显得水\*很高。

但世界第一名的篮球之神乔丹，竟然是在那里练习基本动作，两分罚球线，一个一个练球，一个一个练球，再一个一个练球。

他最后发现，所有顶级的人物，世界级的人物都有一个习惯，这个习惯叫演练基本动作。

那销售人员演练哪些基本动作呢?销售人员每天早上起来，最最重要的第一个基本动作，就是要对着镜子照笑脸。

因为人都喜欢接触阳光的人，接触真诚笑容的人;所以世界第一名的销售冠军乔?吉拉德，在他的自传中写到，我曾经用两年的时间，每天花一个小时来练习笑容。

包括我做了八年销售，我一有时间，也会对着镜子练习自己的笑容。

因为各位知道，一个专业练过的笑容远比牵强附会的笑容会美得多，这就是作为销售人员要演练的第一个基本功。

第二个基本功，销售人员每天要朗读话术至少20遍以上。

我原来在一家公司做营销总监，带了全国差不多500名销售员。

我有一个习惯就是每天下班的时候，我都要求销售人员要读完20遍话术才能下班。

因为，请大家记住，同样是一句话，用不同的语气来表达，效果却完全的不一样了。

比如说:“您吃饭了吗?”您用一个很温柔的语气来说，您会说:“您吃饭了吗?”您会发现别人会很愿意听，但是您要是换一种口气来说，您说:“您吃饭了吗?”(很严厉的说)，别人会感觉很难受。

所以对于销售话术的演练，使得您的内容与您的情感融为一体。

这样您就会发现，您讲出来的话别人会很愿意接受。

我们\*人都有一句古话:读书百遍，其义自现。

为什么要强调读书呢?就是因为只有通过读书，才能够把您的情感与内容融为一体，您才能够真正身临其境的体会到内容真实的含义，所以说这就是销售员演练的部分之一。

**每日工作总结300字范文18**

工作汇报邮件模板

【篇1：工作汇报格式】

工作计划及汇报管理制度

>一、工作汇报目的

促使员工经常自我总结，逐步达到自我管理；

公司上下、各部门之间及时沟通信息，利于领导和协作

>二、常规工作汇报 1 日报

（1）员工工作汇报内容及格式

①邮件标题：xxxx年xx月xx日工作汇报——部门②正文

（2 周报

（1）员工周报内容及格式

①邮件标题：xxxx年xx月xx周工作汇报——部门

3 月报

（1）员工月报内容及格式

①邮件标题：xxxx年xx月工作汇报——部门

（2）管理人员回月工作汇报内容及格式 4 半年汇报

（1）员工半年报内容及格式

①邮件标题：xxxx年上/下半年工作汇报——部门

②正文

5 年度述职报告

（1）述职报告内容

● 年度工作描述（按时间先后描述） ? 1月份：xxxxx ? 2月份：xxxxx

● 年度工作总结 ?

? 工作成绩 经验/教训分享

● 次年工作计划

>二、任务工作汇报

（1）任务工作汇报内容 ● 任务工作描述

● 结果

（2）小结

（3）所需帮助

>三、工作汇报用处

1月度以上汇报作为绩效考核依据，工作计划要有事先所需帮助的点 2 工作计划的精细做为非量化考核因素

【篇2：每日工作汇报模板】

东建集团每日工作汇报

部 门： 呈报人： 呈报日期：

【篇3：工作汇报邮件格式】

篇1：工作汇报格式

工作计划及汇报管理制度

>一、工作汇报目的

促使员工经常自我总结，逐步达到自我管理；

公司上下、各部门之间及时沟通信息，利于领导和协作

>二、常规工作汇报 1 日报

（1）员工工作汇报内容及格式

①邮件标题：xxxx年xx月xx日工作汇报——部门②正文

（2 周报

（1）员工周报内容及格式

①邮件标题：xxxx年xx月xx周工作汇报——部门

3 月报

（1）员工月报内容及格式

①邮件标题：xxxx年xx月工作汇报——部门

（2）管理人员回月工作汇报内容及格式 4 半年汇报

（1）员工半年报内容及格式

①邮件标题：xxxx年上/下半 年工作汇报——部门

②正文

（5 年度述职报告 （1）述职报告内容

● 年度工作描述（按时间先后描述） ? 1月份：xxxxx ? 2月份：xxxxx

● 年度工作总结 ?

? 工作成绩 经验/教训分享

● 次年工作计划

>二、任务工作汇报

（1）任务工作汇报内容

● 任务工作描述

● 结果

（2）小结

（3）所需帮助

>三、工作汇报用处

1月度以上汇报作为绩效考核依据，工作计划要有事先所需帮助的点 2 工作计划的精细做为非量化考核因素篇2：邮件格式

邮件格式：

标题：业务部罗丹本周工作总结及下周工作计划

商务部罗丹本月工作总结及下月工作计划

发送人：两位经理及抄送给总经理

邮件内容：

余经理、罗经理：

您好！

内容：包括本周工作总结以及下周工作计划，必须要有数字。例如业务部：要有本周跟进客户数及下周目标开发意向客户数，上周到账业绩数字及下周预计成交客户金额等。

邮件也可提出目前工作存在的问题或相应建议；可以针对自己的问题请教经理给予回答。 ps：报表随邮件附件一起发送。

落款：业务部罗丹篇3：工作邮件怎么发!

发邮件的礼仪汇总---让优秀成为习惯

关于主题

主题要提纲挈领，添加邮件主题是电子邮件和信笺的主要不同之处，在主题栏里用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。 1．一定不要空白标题，这是最失礼的。

2．标题要简短，不宜冗长，不要让outlook用?才能显示完你的标题。

>3..最好写上来自\*\*公司的邮件，以便对方一目了然又便于留存，时间可以不用注明，因为一般的邮箱会自动生成，写了反而累赘。

>4. 标题要能真反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如 “王先生收”。也不要用胡乱无实际内容的主题，例如：“嘿！”或是“收着！”

5．一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理

6．可适当用使用大写字母或特殊字符（如“\* !”等）来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。 7．回复对方邮件时，应当根据回复内容需要更改标题，不要re re一大串。

>8、最最重要的一点，主题千万不可出现错别字和不通顺之处，切莫只顾检查正文却在发出前忘记检查主题。主题是给别人的第一印象，一定要慎之又慎。

关于称呼与问候

1． 恰当地称呼收件者，拿捏尺度

邮件的开头要称呼收件人。这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应；在多个收件人的情况下可以称呼大家、all。

如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“x经理”；如果不清楚职务，则应按通常的“x先生”、“x小姐”称呼，但要把性别先搞清楚。

不熟悉的人不宜直接称呼英文名，对级别高于自己的人也不宜称呼英文名。称呼全名也是不礼貌的，不要逮谁都用个“dear xxx”，显得很熟络。

关于格式，称呼是第一行顶格写。 2． email开头结尾最好要有问候语

最简单的开头写一个“hi”，中文的写个”你好”或者“您好”，开头问候语是称呼换行空两格写。

结尾常见的写个best regards，中文的写个”祝您顺利”之类的也就可以了，若是尊长应使用“此致敬礼”。注意，在非常正式的场合应完全使用信件标准格式，“祝”和“此致”为紧接上一行结尾或换行开头空两格，而“顺利”和“敬礼”为再换行顶格写。 俗话说得好，“礼多人不怪”，礼貌一些，总是好的，即便邮件中有些地方不妥，对方也能平静的看待

>正文要简明扼要，行文通顺

若对方不认识你，第一件应当说明的就是自己的身份，姓名或你代表的企业名是必须通报的以示对对方的尊重，点名身份应当简洁扼要，最好是和本邮件以及对方有关，主要功能是为

了收件人能够顺利地理解邮件来意。不可没头没脑就是正事，别人不知道你是谁还得拉到最后看。但也不可过多，有些联系方式之类与正文无关的信息应在签名档中表明。

email正文应简明扼要的说清楚事情；如果具体内容确实很多，正文应只作摘要介绍，然后单独写个文件作为附件进行详细描述。

正文行文应通顺，多用简单词汇和短句，准确清晰的表达，不要出现让人晦涩难懂的语句。最好不要让人家拉滚动条才能看完你的邮件，千万不要学唐僧。

>2.注意email的论述语气

根据收件人与自己的熟络程度、等级关系；邮件是对内还是对外性质的不同，选择恰当的语气进行论述，以免引起对方不适。

尊重对方，请、谢谢之类的语句要经常出现。

电子邮件可轻易地转给他人，因此对别人意见的评论必须谨慎而客观。 “邮件门”就是深刻的教训！

>正文多用1234之类的列表，以清晰明确。

如果事情复杂，最好1、2、3、4的列几个段落进行清晰明确的说明。保持你的每个段落简短不冗长，没人有时间仔细看你没分段的长篇大论。

>4.一次邮件交待完整信息

最好在一次邮件中把相关信息全部说清楚，说准确。不要过两分钟之后再发一封什么“补充”或者“更正”之类的邮件，这会让人很反感。 5.尽可能避免拼写错误和错别字，注意使用拼写检查

这是对别人的尊重，也是自己态度的体现。如果是英文email，最好把拼写检查功能打开; 如果是中文email，注意拼音输入法带给你的弱智同音别字。

在邮件发送之前，务必自己仔细阅读一遍，检查行文是否通顺，拼写是否有错误。

>6.合理提示重要信息 不要动不动就用大写字母、粗体斜体、颜色字体、加大字号等手段对一些信息进行提示。合理的提示是必要的，但过多的提示则会让人抓不住重点，影响阅度。

>7.合理利用图片，表格等形式来辅助阐述

对于很多带有技术介绍或讨论性质的邮件，单纯以文字形式很难描述清楚。如果配合图表加以阐述，收件人一定会表扬你的体贴。

>8.不要动不动使用 :) 之类的笑脸字符，在商务信函里面这样显得比较轻佻

busine email 不是你的情书，所以:)之类的最好慎用。只用在某些你确实需要强调出一定的轻松气氛的场合，比如现在－:)

附件1.如果邮件带有附件，应在正文里面提示收件人查看附件

>2.附件文件应按有意义的名字命名，最好能够概括附件的内容，方便收件人下载后管理

>3.正文中应对附件内容做简要说明，特别是带有多个附件时 4.附件数目不宜超过4个，数目较多时应打包压缩成一个文件

>5.如果附件是特殊格式文件，因在正文中说明打开方式，以免影响使用

>6.如果附件过大（不宜超过2mb），应分割成几个小文件分别发送，

语言的选择和汉字编码

>1.只在必要的时候才使用英文邮件

英文邮件只是交流的工具，而不是用来炫耀和锻炼英文水平的。如果收件人中有外籍人士，应该使用英文邮件交流；如果收件人是其他国家和地区的华人，也应采用英文交流，由于存在中文编码的问题，你的中文邮件在其他地区可能显示成为乱码天书。 2.尊重对方的习惯，不主动发起英文邮件

如果对方与你的邮件往来是采用中文，请不要自作聪明的发送英文邮件给他；如果对方发英

文邮件给你，也不要老土的用中文回复。

>3.对于一些信息量丰富或重要的邮件，建议使用中文。你很难保证你的英文表达水平或收件人中某人的英文理解水平存在问题，而影响邮件所涉及问题的解决。

>4.选择便于阅度的字号和字体

中文老实点用宋体或新宋体，英文就用verdana 或 arial 字型，字号用五号或10号字即可。这是经研究证明最适合在线阅度的字号和字体。 不要用稀奇古怪的字体或斜体，最好不用背景信纸，特别对公务邮件。

不要为突出内容而将字号设置过大，拉滚动条是很麻烦的事情；也不要过小，费神又伤眼睛。 结尾签名

每封邮件在结尾都应签名，这样对方可以清楚的知道发件人信息。虽然你的朋友可能从发件人中认出你，但不要为你的朋友设计这样的工作。

>1.签名信息不宜过多

电子邮件消息末尾加上签名档是必要的。签名档可包括姓名、职务、公司、电话、传真、地址等信息，但信息不宜行数过多，一般不超过4行。你只需将一些必要信息放在上面，对方如果需要更详细的信息，自然会与你联系。

引用一个短语作为你的签名的一部分是可行的，比如你的座右铭，或公司的宣传口号。但是要分清收件人对象与场合，切记一定要得体。

>2.不要只用一个签名档

对内、对私、对熟悉的客户等群体的邮件往来，签名档应该进行简化。过于正式的签名档会让与对方显得疏远。你可以在outlook中设置多个签名档，灵活调用。3. 签名档文字应选择与正文文字匹配，简体、繁体或英文，以免成出现乱码。字号一般应选择比正文字体小一些。

回复技巧

>1.及时回复email

收到他人的重要电子邮件后，即刻回复对方一下，往往还是必不可少的,这是对他人的尊重，理想的回复时间是2小时内，特别是对一些紧急重要的邮件。

对每一份邮件都立即处理是很占用时间的，对于一些优先级低的邮件可集中在一特定时间处理，但一般不要超过24小时。

如果事情复杂，你无法及时确切回复，那至少应该及时的回复说”收到了，我们正在处理，一旦有结果就会及时回复，云云”。不要让对方苦苦等待，记住：及时作出响应，哪怕只是确认一下收到了。

如果你正在出差或休假，应该设定自动回复功能，提示发件人，以免影响工作。

>2.进行针对性回复 当回件答复问题的时候，最好把相关的问题抄到回件中，然后附上答案。不要用简单的，那样太生硬了，应该进行必要的阐述，让对方一次性理解，避免再反复交流，浪费资源。 3.回复不得少于10个字

对方给你发来一大段邮件，你确只回复“是的”、“对”、“谢谢”、“已知道”等字眼，这是非常不礼貌的。怎么着也要凑够10个字，显示出你的尊重。

>4.不要就同一问题多次回复讨论，不要盖高楼

如果收发双方就同一问题的交流回复超过3次，这只能说明交流不畅，说不清楚。此时应采用电话沟通等其他方式进行交流后再做判断。电子邮件有时并不是最好的交流方式。 对于较为复杂的问题，多个收件人频繁回复，发表看法，把邮件越re越高，这将导致邮件过于冗长笨拙而不可阅读。此时应即是对之前讨论的结果进行小结，删减瘦身，突出有用信息。

5．要区分reply和reply all（区分单独回复和回复全体） 如果只需要单独一个人知道的事，单独回复给他一个人就行了

如果你对发件人提出的要求作出结论响应，应该replay all，让大家都知道；不要让对方帮你完成这件事情 。

如果你对发件人的提出的问题不清楚，或有不同的意见，应该与发件人单独沟通，不要当着所有人的面，不停的re来re去，与发件人讨论。你们讨论好了再告诉大家。不要向上司频繁发送没有确定结果的邮件。

为避免无谓的回复，浪费资源，可在文中指定部分收件人给出回复，或在文末添上以下语句：“全部办妥”、“无需行动”、“仅供参考，无需回复”。

正确使用发送，抄送，密送

要区分to和cc还有bcc（区分收件人、抄送人、秘送人）

1． to的人是要受理这封邮件所涉及的主要问题的，理应对邮件予以回复响应。

2． 而cc的人则只是需要知道这回事，cc的人没有义务对邮件予以响应，当然如果cc的人有建议，当然可以回email。

3． 而bcc是秘送，即收信人是不知道你发给了bcc的人了的。这个可能用在非常规场合。 4．to，cc中的各收件人的排列应遵循一定的规则。比如按部门排列；按职位等级从高到低或从低到高都可以。适当的规则有助于提升你的形象!

5．只给需要信息的人发送邮件，不要占用他人的资源 6、转发邮件要突出信息

在你转发消息之前，首先确保所有收件人需要此消息。除此之外，转发敏感或者机密信息要小心谨慎，不要把内部消息转发给外部人员或者未经授权的接收人。

如果有需要 还应对转发邮件的内容进行修改和整理，以突出信息。不要将re了几十层的邮件发给他人，让人摸不着头脑。

不发送垃圾邮件或者附加特殊链接。

**每日工作总结300字范文19**

工作日志不用很复杂。一个清晰的文本文件是最好的，你可以把它加入到你的程序版本控制系统(version control system)中并能够跟踪其变化。 每天，写下日期。谈谈你解决问题时的思路和方式。写下你所面对的选择、观点、观察、测试方法、结果和决定。如果你犯了错误，记下为什么事情会如此，描述你的选择。如果你碰到了bug或者问题，描述一下以及你如何解决的。 如同有写日记习惯的人，工作日志只是个人用来记录有关工作的事，因此，它不会代替正式的项目文档或者源代码中的注释。一天大约写几百行。 最后，不要修改。描述你做了什么，以及详细的结果。诚实的记录下来，不管是好的、坏的还是令人讨厌的。

**每日工作总结300字范文20**

尊敬的各位领导：大家好

首先感谢各位领导来我连检查指导工作，我连组建于1994年，现有耕地面积11237亩，职工人数56人，总人口211人。根据师组织人事工作调研的通知精神，结合连队实际，现就我连基层组织建设、领导班子和干部队伍建设以及人才队伍建设情况汇报如下：

一、基层组织建设

（一）我连现有党员9人，其中干部党员5人，职工党员4人，平均年龄40岁。连队设立3人支部，其中两名干部支委，一名职工支委。

（二）我连党支部高度重视基层党建工作，一是认真组织开展“创先争优”活动，围绕不同时期的工作重点，确定不同的争创主题，灵活争创载体，推动了各项工作的顺利开展，在基层党组织和广大党员中形成了干事创业的良好氛围。二是围绕“两级党建联创”开展了“双培双带”和“一岗双带三服务”活动，通过活动，把党员培养成致富能手，把致富能手培养成党员，提高了党员的服务意识。三是制定“五个好”基层党组织标准，细化考核细则，使支部生活制度化、规范化，并深入群众生活和农业一线，通过提供服务、转变作风，为群众解决实际问题。四是大力推进民主选举，充分调动党员和职工群众的参与意识，提高参政议政能力，确实把能力强、素质高、作风硬的干部选举到领导

岗位。五是有针对性地开展党员的教育学习，努力提升党员的综合素质，以提升党员的履职能力和服务水平为重点，加强党员干部的经常性教育，较好地解决了工学矛盾。

（三）支部书记是支部工作第一责任人，能按照工作职责抓好支部工作，在落实基层党组织工作经费上，能做的专款专用，先后建立和完善了党员电教室、文化书屋等活动场所。在党员干部远程教育工作中，组织开展了“双学双争双创”活动，定期下载节目，划分兴趣小组，通过“点菜单”等形式，积极开展远程教育学习，使党员干部和职工都能掌握一至两门实用技术。

（四）在团政工办的指导下，规范和完善了党建工作目录和党员干部管理规定等规章制度，在党员发展工作中，能严格落实规定和要求，本着成熟一个发展一个的原则，通过认真考察今年发展了一名预备党员。

二、领导班子和干部队伍建设

（一）我连领导班子于今年年初进行了调整，现有干部7人，平均年龄30岁。除书记、连长外配备机务副连长一名，农业副连长一名，技术员一名，会计一名，治安员一名。

（二）连队领导班子能坚持“三重一大”工作制度，在职工转岗分流、土地承包方案、连规民约的制定等重大、敏感问题上都能够坚持制度，经支委会、党员大会、职代会和连职工大会讨论后通过。在干部任用、后备干部推荐上，能落实《条例》规定，通过民主测评择优推荐。

（3）在培养和选拔女干部上能注重全面，重点培养，严格选拔，今年年初我连一名女技术员被提升农业副连长。

（4）在干部队伍管理教育上，能做的用制度管人，用效能评人，用教育引人。通过落实责任、考勤等各项管理制度，使干部自觉遵守、提高觉悟。对每名干部划分管理片区，制定阶段目标，每一阶段结束后，经过评比查看工作效能，从而起到相互促进的工作局面。同时有针对性的开展教育和学习，本着缺什么学什么，会什么教什么的原则，开展“互帮、互教、互学”活动，使连队干部不断提高工作能力，独挡一面。

三、人才队伍建设

我连党员加干部共12人，中专以上文化程度8人，占66%，大专以上文化程度5人，占41%。我连在引进和留住人才方面，除团配备生活用品外，连队免费提供住房和水电暖，另外指派一名技术全面的干部进行传、帮、带，使其在最短时间内能独立完成工作。三年来我连共引进大学生技术员3名，其中两名已提拔为副连长。还有一名是落实一连一生政策，于今年6月招录到我连工作的塔农大技术员，现已能独立完成技术指导工作。

四、存在的问题及建议

（一）在民主选举上存在选民文化层次较低，不能顾全大局现象，而是谁对我好我就选谁，划分远近亲疏的情况。

（二）在党员教育学习上，教育方法和形式单一，致使少数党员学习不认真，领会精神较慢。

（三）连队干部队伍文化层次相对较低，专业技术力量较弱，管理能力有待进一步提高。

建议:在人才的引进上，不能只局限于应届毕业生，可采取全方位的招聘引进，确实把能力强、技术精、作风硬的干部招聘到各个岗位。

**每日工作总结300字范文21**

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说10月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着11月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信11月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**每日工作总结300字范文22**

我于20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日成为公司的试用员工，到今天已将近\_\_\_个月，在这近\_\_\_个月的时间里，使我学到了很多确实可行的管理经验及新的施工方法，丰富了业务知识，这些主要得益于领导的培养和同事们的热心帮助，静心回顾。在这短短的\_\_\_个多月的时间里，我已适应了目前的工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在了解公司的制度和工作流程基础，逐步开展了具体的工作。先将近\_\_\_个月的工作情况总结如下：

一、向老同事的学习

知道了做为一个内业的基本要求，要负责本项目的各种内勤工作，并配合工程师做好各项工作。

二、协助各工程师完成变更洽商的申报及具体核查工作

使我进一步了解了工程洽商签证、收方工作及付款模式，公司的整套完整控制体系，不但保证了变更工程数量的准确性，又有效的控制了成本，为后期结算提供了详尽的依据。

三、配合项目经理完成公司和项目上安排的各项工作

四、及时传达集团以及公司的各种通知及活动安排

督促及协助各工程师合理安排各项工作事宜，圆满完成各项目工作任务。

以上是我工作这一段时间的心得和体会，衷心的感谢公司给予的我这次试用的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心;能积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足，与公司的

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！