# 工作效率低工作总结7篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-01-13

*工作总结有助于我们明晰自己在工作领域中的成就和进步，增强自信情感，工作总结是我们在一段时间的工作结束后必须写好的文本，下面是小编为您分享的工作效率低工作总结7篇，感谢您的参阅。上半年我主要负责计算机教学和学校内部网络系统的维护工作，通过近1...*

工作总结有助于我们明晰自己在工作领域中的成就和进步，增强自信情感，工作总结是我们在一段时间的工作结束后必须写好的文本，下面是小编为您分享的工作效率低工作总结7篇，感谢您的参阅。

上半年我主要负责计算机教学和学校内部网络系统的维护工作，通过近12年的工作，对学校的网络状况、拓扑结构，已经比较熟悉。

面对日常网络运行中所发生的问题故障，基本可以快速判断和解决。在维护工作上能够按照日常网络维护流程进行维护，每天分时段对关键设备运行状况进行监控，以便及时发现解决出现的故障现象，确保设备正常运行。

每天写工作日志，记录每天工作内容和所出现故障，解决排除过程和故障原因。在不影响邮件使用的前提下，每周定时对邮件服务器进行备份，保障邮件服务器在出现故障时尽可能的减少损失。对出现的故障和问题能够做到耐心和及时的解决，使学校领导对我的工作比较满意。遵守学校的各项制度，服从并认真完成领导安排的工作。

自参加工作以来我主要进行计算机的教学工作，并参与了学校校园网的建设工作，还参加了办公楼子网建设、职业介绍所子网及食堂后勤子网等的设计和调试工作。通过锻炼使我的知识结构更完善，当然要更好的做好维护工作还需要有较全面的技术知识，掌握对各种系统、设备的操作能力。自进入学校以来，学校领导和同事都给我了很大帮助，在工作中遇到的问题都会耐心指导，才使得我在计算机技术方面有较大的进步。

在接下来的工作中，自己要更加努力学习业务知识和技术技能，尽快能够独立完成各项维护工作。将本着对本职工作认真和责任的态度，以“三个一切”的学校理念为宗旨，把本职工作做好做精，希望能够为学校的整体发展做出贡献。

昨天整理了好久都没有整理的工作。我什么时候才能变成一个不拖沓，今日事今日毕的人。记得肚肚说过，谁让我们王老师的学生!汗啊~总是能给自己找到借口。

现在记性不好。想不起来一天做过什么。刚刚看过日历，发现发票还没有授权，社保基数还没有核，真是郁闷。我每天都干啥了。

每天都在做必须做，不得不做的事情。让自己很累啊。累的不行了。

今天去二中院交授权。本来法官周二的时候就已经通知了。结果我被法官催了的，让我周五必须办完。唯一欣慰的是今天顺道把崇文的案子立了。哎!

现在工作越来越多，其实主要是自己太能拖沓，导致自己总是很忙很疲惫。虽然天天在办公室待着。很晚回家，但是这个时间自己基本也没有用来工作，而是聊q，我想我该把qq戒了。恩，是的，戒了。以后下班不上q。或者不用电脑上了，只用手机上，太能给自己找台阶了。

昨日总结了一下，如何提高工作效率。我要实践下，看看能不能有所改观。

1、需要电话搞定的事情，拿起电话，现在就打。

2、让同事反馈情况从口头改成邮件。这样我可以转发给客户，节省我的时间，提高效率。

3、需要别人反馈的工作优先完成。给别人时间，提高效率。

4、交代到手头的工作，如果5分钟之内可以做完，立马开始。比如案卷存档。

5、工作笔记每日都要做。

6、手机与工作月历同时标注工作内容。

先这些吧，我再慢慢总结。总结非常有必要。

前几天刚刚办理了承兑汇票，我需要把流程总结下，以后就知道怎么办理汇票了。

日前，在全市范围内开展的效能风暴行动，是针对全市机关作风特别是机关干部思想作风方面存在的突出问题以及全市转型跨越、富民兴陇的任务目标要求，从全市改革发展的大局和全市机关作风建设的高度提出的，是实现转型跨越发展、建设幸福美好新甘肃的“十大重点行动”之一，是贯彻落实市十二次党代会精神的有效举措，是密切党群关系，提高执政能力的必然要求，是优化发展环境，推动转型跨越的迫切需要，是转变机关作风，解决突出问题的重要举措。

为了能够使我本人始终保持思想上、政治上、组织上、作风上的先进性和纯洁性，我通过认真学习，就如何转变工作作风，提高工作效率谈谈自己粗浅的认识。

工作责任感亦工作责任心，指一个人对自己、对家人、对社会应尽的责任和义务的认知态度。它是每个人都应该具备的一种基本素质，更是做好一件事情所必须的条件。责任感是国民素质的一个重要方面，一个国家的公民有无责任感或责任感强弱，可以从这个国家的精神面貌中清晰的表现出来。这次进行的“效能风暴”活动在全市都引起了强烈的反响，为何一次整治工作风气的活动会受到外界如此多的关注?究其原因，有相当的部分人在自己的工作岗位上没有尽其责，做其事，正常的工作时间干着与工作无关的事。在这个世界上，没有不需承担责任的工作，也没有不需要完成任务的岗位。每一个岗位所规定的工作内容就是一份责任，你做了这份工作就应该担负起这份责

任，并对所担负的责任充满责任感。无论你的岗位是卑微的还是重要的，都要持有负责、敬业的精神。只要在岗位上一天，就应当负起一天的责任来。这次风暴行动是给那些天天浑浑噩噩“混点”人的一记当头棒，让他们从新认识自己的工作责任，认识自己的社会责任，只有真正将责任放在心中，才能更积极的认识这次治庸的众多益处，才会用一种更积极的心态迎接它，面对它，接纳它。不需要他人的监管，而是大家都自觉的各尽其职的完成自己的工作任务，尽到自己的工作责任。我们整个社会的工作效率将有大跨越式的提高，我们的社会进步也将是令人惊奇地。

工作拥有这一份责任心，就没有做不好的工作。拥有了这一份责任心，不管是不是自己的“分内”事，只要与单位的工作有关，都能够认真负责地去对待。不仅要对自己的“分内”事高度负责，甚至要将“分外”事也当做“分内”事，义不容辞地承担起来，而且能够尽一切可能地将工作出色地完成。如果每一个人都对各自的工作有一颗强烈的工作责任心，就能更好地做好本职工作。具体来说，以我的理解责任心的加强应该从如下几个方面入手：第一，要认清自己的岗位职责。第二，就是端正工作态度，激发工作热情从而激发潜能。第三，就是把每一件事尤其是小事都做好。第四，就是没有借口，勇于承担责任。第五，对单位要衷心，对事业要忠诚。第六、摆脱依赖、加强沟通，体现完美执行力。

人没有能力大小之分，只有做与不做，能不能勇于承担责任之分，只要能够勇敢地担负起责任，认认真真地做好分内工作，完成领导交给的各项任务，那么我们所做的一切就有价值，就会成功，就会获得尊重和认可。没有做不好的工作，只有不负责任的人，责任能让我们战胜懦弱，责任能够使人们变得勇敢和坚强，责任更是我们工作人员的准则。总之，我们在完善、提高个人素质的同时，都应当牢牢记住“工作就是责任，责任重于泰山!”因为，只有这样，才是真正值得大家信任、领导赞赏的好同志，也只有这样，才能真正担当起党和人民赋予我们的责任。

本人在来公司的这段时间里，收获颇多，当然也积累了一些经验，总结出一些心得，希望202\_年借此把工作做的更好，归纳起来主要有以下几点:

1。保持一颗良好的心态很重要。良好的心态是一个销售人员应该具备的最基本的素质，良好的心态也包括很多方面。a。控制情绪我们每天工作在销售一线，面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，不能将生活中的情绪带到工作中，以一颗平稳的心态去面对工作和生活。b。宽容心人与人之间总免不了有这样或那样的矛盾事之间，同事、朋友之间也难免有争吵、有纠葛。只要不是大的原则问题，应该与人为善，宽大为怀，学会宽以待人。上进心和企图心上进心，也是进取心，就是主动去做应该做的事情。要成为一个具备进取心的人，必须克服拖延的习惯，把它从你的个性中除掉。企图心，当欲望产生的时候，就会产生企图心;如何将企图心用好，必须好好的学习。

2。不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之你所说的一切都将起到反效果。

3。了解客户需求，第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解。

4。推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势。做到对客户的所有问题都有合理解释。

5。保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们就会将喜爱传递。

6。确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其他楼盘，都可以增加客户的信任度。

7。在销售经理的带领下，与同事团结协作，完成公司新一年的销售目标。

8。加强自身学习，因为再好的方法与计划，也要靠强有力的执行力来完成。这也是我个人需要加强的地方。作为房地产的置业顾问，不仅要精通卖房业务，对周边的一些知识也必须了解，这样才能更好为客户服务，让客户感觉我们的房子无论从质量，社区环境，物业质量等较其他楼盘都更有优势。

最后，非常感谢公司领导给本人的锻炼机会，感谢同事对我的帮助。在新的一年里自己要保持一颗良好的心态，积极的心态、向上的心态，去面对工作、面对生活，好好工作、好好生活，忠于公司，忠于顾客，忠于自己的职责，也要忠于自己的业绩，来年努力交出自己满意的成绩单。

我们办公室是局机关很重要的一个“窗口”，是沟通上下的“咽喉”、联系各单位的“纽带”，办公室在开展“改进作风、提高效率”教育整顿活动中，明确了教育整顿方法、目的和意义。面对省局提出的“一年有一个新变化，三年上一个新台阶”工作目标，办公室人员一定要履行好职责，严格要求，精心服务，紧跟发展步伐，以与时俱进的开拓精神，主动适应提高效率的需要和发展的需要。对州局机关开展的“改进作风、提高效率”教育整顿活动，我就针对办公室工作而言，学习体会有以下三点：

办公室工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好信访、保密、档案、后勤保障等各项工作，更要突出重点、扭住关健，从大处着眼、从细处着力、分项求突破、整体上台阶。

1、综合协调谋全局。加强综合协调，是维护单位一盘棋高效运转的现实需要。协调工作抓得好，办公室各项工作就会“左右逢源”;协调工作抓得差，就会影响办公室正常运转。因此，综合协调作用非同小可。办公室要在职能范围内立足全局抓大事、把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升机关效能;要善于把握分寸，件到方圆有度，既坚持原则，该“方”的地方不糊涂，又机动灵活，该“圆”的地方不呆板;要善于综合各方意见，在局领导和同事之间，在县市局、科、室、所之间，在同志与同志之间架起一座理解信任、配合协作的桥梁，努力形成同轴共转、齐.公共管的生动局面。

2、参谋助手求高度。办公室人员要始终把当好参谋助手放在突出位置，在力求高度、不断创新上下功夫，参在点子上，谋在关健处。一要紧扣中心抓信息。要紧紧围绕党的路线、方针、政策和局党组的中心工作，准确、全面地反映本局的工作思路、主要措施和实际效果，及时发现和宣传典型。报送信息，要变“粗放型”为“集约型”，抓好宏观性、预测性、典型性信，孰变“通用型”为“特色型”，发表“独家新闻”;变“零散型”为“系统型”，产生“二加二大于四”的效果。二要突出重点抓调研。始终抓住局党组工作的重点、局领导抓的主要工作，认真搞好综合性调查研究，积极为领导提供决策依据，总结实践经验，不断提高办公室的参谋服务水平。

3、督促检查重实效。督查工作是增强执行力、确保政令畅通的重要手段，是推动工作落实的有力举措。办公室人员要牢固树立抓落实的意识，始终把督促检查作为一项经常性的工作抓紧抓实抓到位。要钻进去、沉下去，不能走过尝摆空架子，更不能虎头蛇尾，不看结果;要坚持原则，切实增强督查实效。要做到局领导布置的工作有检查、有督促、有实效，确保决策部署落到实处。

4、开拓创新出精品。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的“谱”，定不同的“调”,唱不同的“歌”。如果我们“老调重弹”、“穿新鞋走旧路”，单凭老方式、老办法想问题、做工作，就参不到点子上，谋不到要害处，我们的服务就成了“马后炮”、“花架子”、“陈芝麻”。因此，办公室按照“出手事达最高水平”的工作要求，多出精品、少出次品、不出废品，用数一数二的精品另领导提供优质高效的服务，使各项工作真正成为“马前卒”、“真招数”、“新品牌”。

办公室工作没有最好，只有更好，干好办公室工作，关健是要树立争一流、创品牌的目标，精益求精、规范高效，努力在出手的每件事中体现自己的最高水平。

回顾上半年所从事的电脑教学工作，基本上是比较顺利地完

成任务。当然在工作中我享受到收获喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。我所享有的收获我会用于下半年的工作中，我所碰到的问题我要认真思考想办法解决；现将上半年电脑室所做的工作总结如下：

机房管理工作：机房的管理内容比较多，也是比较琐碎的，具有重复性。比如：教学软件的选用及安装，软硬件的故障维修，卫生工作的检查及清洁，机房上机的课程安排，用电的安全保障，机房的网络联接，机房内外部环境等等。机房的管理工作并不是想像的那么简单：

１、计算机硬件的老化给我们的机房维护维修管理工作带来了困难。一般的情况是总会出现显示器或主机的原因导致不能正常启用。

2、由于学校机房面对的是学生，有些学生有较强的动手能力，这些学生在上机的过程中会更改桌面的配置，增删系统文件，修改注册表、浏览恶意网站或者下载安装游戏，造成计算机感染病毒，引起系统的不稳定甚至崩溃，这些都会影响机房的正常运转。

3、由于病毒具有传染性、潜伏性、可触发性、破坏性，一旦出现在网络中，破坏性非常大。病毒的侵袭对机房的计算机的危害性不可估量，是计算机房管理维护中的又一个新的课题、新的难题。

4、机房的环境对电脑设备的影响也是很大的，比如门窗的功能不仅仅是供我们行走或者是通风透气的，还要防止风雨进入室内危害设备设施，室内的光线不能太强也不能太弱。显示器如果长期受强烈光线的照射容易加速显像管的老化，后果是会降低发光率，假如强光直射，对长时间使用显示器的学生的眼睛也会造成伤害。另外，卫生的管理工作也是机房管理的一个重要方面。我们大家都知道计算机最大的敌人是灰尘。如果主板的插卡与主板的接触处若是布满灰尘，开机时很容易烧坏板卡，机箱内的电源若是有大量积灰，开机时，内部元件容易发生短路，烧坏电源另外温度、湿度的过高过低对计算机的运行也是有影响的，电脑的很多部件都要在一定的温度、湿度内才能正常工作。

5、机房的安全管理问题有的是系统本身的问题，操作系统是一个支撑软件，系统不可靠安全性是系统开发设计时考虑不周而留下了破绽。由于系统结构体系的缺陷，如系统不能及时更新，存在漏洞及计算机病毒，木马病毒的入侵等等也会影响机器的正常运行。

6、计算机主机内部的元件价值高、体积小、易拆卸会导致配件丢失。还有就是部分学生会出现暴力操作现像，导致键盘、鼠标损坏。

7、自然损坏，由于计算机满负荷的运行，机子在日常的使用过程中，自然而然的软硬件会出现各种各样的故障。

很多企业都希望能够以较低的成本，带来更多的客户，创造出更高的价值，电话销售作为一种低成本高回报的销售手段，则迎合了广大企业的这种需求，但是如何将公司目标融入到电话销售中却不容易，小编现将自己这方面的电话销售培训心得体会总结如下，以供参考。

其实在很多时候，80%的销售人员栽在了“不需要”这三个字上，我也没有那么幸运，听到最多的便是“不需要”。客户为什么挂掉电话?在电话模拟中，客户的扮演者说：“我并不忙，但不愿和他说话，不愿和他讨论这个问题”，为什么呢?电话销售培训首先，我们是否了解这个准客户?只有了解他，才能跟他交流下去，才不会去问一些弱智的问题。我们是否足够的表示重视客户?第三，在建立融洽的信任关系之前，我的问题是否唐突?咨询没有放在那儿的产品，当你以一种销售人员的身份和姿态面对客户时，他不愿了解你推销的任何东西，所以说，第一个电话是以筛选客户、建立关系为目的的。如果做的足够好，客户愿意交谈下去，第二个问题又出现了，你能否清晰流畅地介绍你的服务或产品?你对你的产品真正了解吗?你对你的产品热爱吗?能否站在客户的立场和感受上介绍它?当一个客户表现出了对的我产品或服务有兴趣时，怎样进一步引导客户?引导的问题我是否想好了?这就是挖掘客户需求的过程。

就目前的工作而言，在电话销售培训中，一定要弄清以下几个问题：1、客户的身份。有无决策权，是主动寻求还是被动接受?这不仅是自己的需求，也是对客户尊重的体现。2、客户接听我电话的目的。接听我的电话想从中了解到什么?仅是对新事物的好奇抑或工作的需要?这是筛选客户的重要考察点。3、准客户目前在这方面是一个什么样的状况?他更需要什么样的产品或服务?4、准客户认为自己最需要什么?5、结合3、4介绍推出自己的产品或服务 6、客户的反应。以决定下一步应采取的措施，我觉的这里面有很多问题值得注意。

①作为销售人员，我的问题准备好了吗(6个)?客户可能提出的疑问，我已准备好了最好的应答吗?

②我的思路是否清晰，会不会聊了很久了，还让客户云里雾里抓不着重点

③同理心的表达，适时的赞美客户

④措辞和语言的感染力

⑤从客户的介绍和应答中分析客户的性格种类，迅速的调整应对方案。

⑥明确电话销售流程。

最后，依然是心态。经理在每次会议上都会讲到，但我是否真正的做到了销售人员应有的热情、乐观和持之以恒?

通过电话销售培训，在以后的工作里，我应处理好的事情有：

1、经常总结

2、明确销售流程

3、整理出按销售沟通层次列出的给客户的提问和客户可能提问的应答

4、语言感染力的练习

5、对咨询的深入了解

6、熟练客户分类，掌握应对方法。

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！