# 年终工作总结范本600字

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-01-31

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《年终工作总结范本600字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。　　时间飞逝，转眼间又是一个年头，回首往年年这一个年头，可以跟自己略微安心的说句，这一年没...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《年终工作总结范本600字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。

　　时间飞逝，转眼间又是一个年头，回首往年年这一个年头，可以跟自己略微安心的说句，这一年没有是一个收获颇多，让自己感觉较为踏实的一年。

　　往年自己有幸加进了七色纺这个大家庭，还是在自己喜欢的营运部分工作，固然不是新毕业的大学生，决然还是有种好奇和忐忑，由于究竟是第一次做亵服方面的，带着一颗学习和进步的心，开始了这一年的生活。今天回首一年来的风风雨雨，有紧张，有感慨，更多的是喜悦。假如让我总结这一年的收获和进步，是闯四关。

　　第一关，面对题目要冷静而不应当急躁，先要分析缘由，再提出解决方案。在刚进营运部时，在打造教练店，我和彭吉负责打造内江交通路店，有一次在我们中午12点多到达门店后，前面的架子已空了很多却无人补货，而店长此时不在店里，其他的人都在聊天。我(表情有点不兴奋)就比较着急，直接叫了导购和我一起把货补了，而当时差点发火。当时多亏彭吉把我拉住，叫到了店外和我沟通。告知我首先要冷静分析致使没有补货的缘由是甚么，然后我们该怎样来做。店长回来后我们了解到，首先是由于职责分工不明确，大家不知道自己的工作职责，再者是由于店里只有店长，其余的都是导购，假如店长不在，没有同一管理，尔后我们做了各岗位的工作职责范围，和提升标准等。下个星期再来时，这类情况就没有发生了。

　　第二关：学会了与人沟通我是一个北方人，在之前说话比较直接，经常只把自己的想法表达出来而疏忽了他人的感受，没有到达预期的效果。在来到七色纺后，经过外训和向彭吉和陈经理还有其他同事等的学习，我学会了简单的与人沟通的技能，首先明确我要沟通的人和同事关系和要沟通的内容，其次知道其性情选，根据性情选择你要沟通的地点和时间。最后选择沟通的方式和沟通的语言方式和语气。

　　第三关：授之以渔，而非授之以鱼在8月份开始有摆设小组摆设后，我一直埋头往工作，而没有把我所知道的教给我的同事，致使在他来了三个多月后，我还是得在他独立工作的时候给他把好前关的沟通和后期的分析。反思后，我想我应当要把我会的东西教给他们，这时候我就尝试着放手往让他做一些事情，让他承当起一些责任，而不是像之前一样庇护着。对新来的员工，我会先做好学习计划和实践的内容，让他们明确知道自己的学习计划和目的。真正做到授之以渔，而非授之以鱼。

　　第四关：宏观掌控题目的能力。最后要说的是，通过近一年的学习，总结，自己以为首先要从宏观上往掌控事情，从这些所有的每步都要想好，头脑里面有一个整体的框架，一定要把每个点做好。在推动一项工作的时候，我总会往想一下，如何来做，甚么时候做谁来做，通过怎样的方式来做，会到达甚么预期的效果，假如错误，该怎样来改正，等等，让自己心思变得周密，换一个角度和高度来思惟。

　　最后希看在新的一年里，自己以全新的面貌来迎接新的挑战，希看自己能够跟同事们共同努力加油!

　　齐心协力，努力把工作做得更好。

　　过去一学期内工作的点点滴滴，有充实，有感动，有挫折，有历练，学习到宝贵的经验，认识到自身的不足，现我将这学期工作总结如下：

　　一、工作上的进步

　　(一)与人交往，有礼得体。原先我并不重视礼仪问题，对此不以为意。但在进入办公室工作后，在学姐学长们的教导下，意识到与他人沟通中礼貌的重要性，意识到个人的行为表现对部门整体形象的影响，我开始注重礼节问题。在打电话时会礼貌问好，自报家门，简洁明了的向对方讲明事由，并等对方先挂电话;在编写短信时会注意称呼，礼貌用语，落款等细节;在遇到学姐学长时主动打招呼;在进入办公室前先敲门。短短一学期，我在礼仪方面得到了加强。

　　(二)按时准时，严谨认真。对学长学姐所安排的任务，我抱着努力做好的心态去完成，按时上交，绝不拖泥带水，影响进度，同时我会将自己所做的工作文档进行保存以便不时之需，并且记录自己所做过的工作以便日后总结反省。积极参加部门例会、学生会各项活动和会议，按时到场，并认真参与，记录会议笔记。像干事培训会议，扩大会议等，我都进行了摘记，对日常工作，自我认识有一定帮助。倘若自己有事，我会及时向上级请假。我的时间观念有较大提高，对待工作的态度更加严谨，开始注重细节。

　　二、工作上的不足

　　(一)缺乏热情，被动参与。回顾过去一学期的工作，我发现我只是被动地完成交给我的任务，而从来都未自己主动要求承担任务，抱着有则做，无则闲的工作心态。每次参加活动会议我都会准时到场，可是当我到达时，总会发现有许多办公室的小伙伴早已到达并积极地投入到活动准备中，与他们相比，我做得还远远不够。

　　(二)不善沟通，欠缺交流。尽管已经过去一学期，但我依旧对大部分学长学姐很陌生，对其他部门干事少有接触，这导致了一些尴尬场面的发生，例如日常问候，会议签到。与此同时，我并没有与上级进行足够的沟通，让副部、部长了解自己的情况，导致当我处于较空闲状态时，并没有太多工作;而我处于忙碌状态时，却刚好有了任务，手忙脚乱。

　　(三)文书薄弱，有待提高。在一次次的文稿书写锻炼中，从标题设想到短篇书写，再到工作总结，我的感受从一开始的漫不经心到认真投入，再到茫然无措。格式，标题工整，文本整体基调等等问题向我迎面而来，让我无从下手，有种心有余而力不足的感觉。我深刻意识到自身在文书写作方面的缺陷。三、工作上的展望

　　(一)提高热情，找准定位。在今后工作中，我希望可以以热情饱满的姿态投身到各项任务中，尤其是办公室所举办的活动。同时根据自身能力主动承担任务，在积极参与中认识自己，总结自己，找到自己的定位，在办公室中将自己的作用发挥化。

　　(二)增进沟通，加强交流。在空闲时，努力与副部、部长沟通，提高工作的完成效率;在值班时，与一同值班的成员增进交流，相互熟悉，同时主动帮老师分担事务;在参加活动时，多与其他兄弟部门成员接触，交流，争取认识每一位副部、部长。同时，希望可以和办公室的成员多多加强日常交流，了解和理解小伙伴的个性、能力，更加和谐地相处。

　　办公室，就像是另一个家。温馨，融洽，欢笑，泪水，都是家里的感觉。我们一起为了风采展排练，为离去的小伙伴伤心，为家红姐的生日准备惊喜，为自炊展示才

　　艺......这个快乐的拥有多个成员的家庭里，充满着理解，充满着默契，充满着乐观。回顾过去，感慨万千。我相信进步总是在自省反思改进中萌芽成长的。谨借此篇小小的工作总结，能够总结经验，发现问题，找出方法，希望在未来为办公室的精彩献出自己的一份精彩。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找