# 个人年终工作总结报告\_工作总结报告的写作技巧和原则

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-12-18

*写好总结报告是一门功夫，那么有哪些技巧和原则呢，一起来看看小编为大家整理的：工作总结报告的写作技巧和原则，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。工作总结报告的写作技巧和原则1>　　一、书写态度要“诚”。　　态度决定一切，写总结报告也是...*

　　写好总结报告是一门功夫，那么有哪些技巧和原则呢，一起来看看小编为大家整理的：工作总结报告的写作技巧和原则，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

**工作总结报告的写作技巧和原则1**

>　　一、书写态度要“诚”。

　　态度决定一切，写总结报告也是一样。没有好态度，写不出深刻的总结报告。很多人将写总结报告看成是应付领导，没有办法的事情。这是大错特多。对工作进行总结，是对自己劳动成果的尊重，是对自己负责的表现。只有在不断总结中，反思自己的不足，才能不断提高自己的水平。也只有不断总结，才能提高自己的总结能力。一流的人才都是善于总结的人。所以一定要以诚恳的态度来写总结报告，以虔诚之心来写总结报告，这是写好总结报告的前提。

>　　二、报告概要要“明”。

　　报告的概要很重要，对整个总结报告起画龙点睛，提纲挈领的作用。大领导时间有限，有时很难静下心来，仔细阅读整篇总结报告。他们往往仅仅看看总结报告的要点。因此，概要能否非常明确地概括整个总结报告的核心内容就显得非常关键。提炼总结报告的概要很有讲究。首先要明确总结报告是给谁看的；他想得到哪些关键信息。在写概要时，一定要将目标对象不知道的关键信息放在概要里；将自己渴望得到对方的反馈的关键信息放在概要里。

>　　三、概括成绩要“实”。

　　很多人在写总结报告时，容易犯的错误是对成绩表述不惜笔墨，其实完全没必要。只要是做出了实在的成绩，大家都能看得到，不需要长篇累述。在总结报告中，对自己取得的成绩做到高度完整地概括就可以了。概括自己的成绩要实事求是，不能夸大，所有的成绩都要经得起推敲。对个人的成绩，做到实事求是，是最基本的职业素质。也只有实事求是地总结自己的成绩，才能赢得领导、同事的尊重。夸大自己的成绩，贪功，将别人的成绩据为己有，是给自己找麻烦。

　>　四、总结经验要“真”。

　　总结工作经验，对个人的成长非常重要。真正有用的知识往往来自己工作中的切身感悟。与其他员工分享自己的工作经验是对公司的知识贡献。初涉职场的人往往不知道如何总结自己的经验，在总结取得成绩原因时，往往说些冠冕堂皇的空话、套话，如：“在经理的正确领导下，在同事的帮助下，经过我个人的努力，才取得了这样的成绩。”这无助于自己水平的提高。久而久之，还会让自己染上空话连篇、浮夸、不注意自我反思的毛病。总结经验要真，并不是要求我们的经验一定要达到真理的水平，而是让我们一定要明确成绩取得的真实原因，自己在工作中的真实感悟，并将自己的真实感悟系统化，这就是总结经验的过程。这就需要我们养成善于记录，随时记录的习惯。将自己的工作感悟集腋成裘，就会成就非凡的自己。在总结经验时，不要仅仅就事论事，努力做到触类旁通，让自己的经验对某一类的问题解决都具有一定的启发意义。做到这一点不容易，需要一定的知识厚度和哲学思维，但这样的经验往往更具有价值。

　　五、分析问题要“透”。

　　正视工作中存在的问题，勇于剖析问题是一种职业精神，也是坦荡的表现。与成绩相比，领导和同事往往更关注我们工作中存在的问题。这是人性，也是没有办法的事情。所以，对于工作中存在的问题，要敢于正视，而不是涂脂抹粉。自己回避工作中的不足和问题，是掩耳盗铃，因为领导和同事也会给你指出来。分析工作中存在的问题，要全面、透彻、实事求是，既不避重就轻，推卸个人责任，也不过分自我苛责。要从个人、团队，主观、客观等多角度来分析导致工作存在问题的原因，并对各种原因的关系进行系统分析，让自己和相关人员树立起大画面、全景意识，从而找到导致工作中存在问题的根本原因，以利于工作的系统改进。

　>　六、改进举措要“准”。

　　针对工作中存在的问题，要制定有针对性的改进措施。改进措施要做到准确、到位，切中问题要害。做到这一点，并不是一件很容易的事情，需要对问题有本质的理解，同时需要具有一定的制订问题解决方案的能力。明确问题改进举措的过程，其实就是一个深化对问题认识的过程，也是一个系统思考的过程。思考一旦成为习惯，我们会让我们智慧起来。我们分析问题会更有深度，制定问题改进举措，就会更“准”。我们有时对问题改进举措是否足够“准”拿不定主意，这时一定要多和领导、同事交流、沟通，多听听他们的意见，一定会给自己不一样的启发。因为大家站在不同的高度和角度看问题，对同一问题会有不同的认识，这会帮助我们更加全面地认识问题，让自己的改进举措更“准”。

　　七、计划安排要“细”。

　　万事必成于细。细致之处见功夫，细节之处见水平。我们往往有很多好的想法，很多问题解决方案，但是由于没有事先考虑好方案执行的细节，导致计划失败。真正卓越的职业工作者都是完美主义者，都是非常关注细节的人。他们考虑虑问题既能大气磅礴，又会细致入微。细致是帮助每个人实现卓越的阶梯，也是非常重要的职业的磨炼。在做计划安排时，一定要细致、再细致，要考虑到计划推进的每个细节。这是一个需要静下心来，进行细致思考，充分准备的过程。只要做到了最充分的准备，结果往往就会水到渠成。让自己的计划安排细致、再细致些吧。

　>　八、恳求支持要“理”。

　　无论是推进工作问题的改进，还是推动一项新的工作，都需要得到领导和同事的支持。个人的力量是非常有限的，团队的力量是巨大的。自己的工作只有获得领导和同事理解与支持，工作效果才会事半功倍。作为职业人，千万别个人表现欲望太强，个人英雄主义情结太重，那是不成熟的表现。恳请支持要“理”，就是努力做到寻求别人帮助的态度要真诚，理由要充分。很多人将工作不能推进的原因归结为领导不支持，同事掣肘，是非常不对的。让领导和同事理解、支持自己的工作既要有真诚的态度，也需要讲方法。要善于站在对方的角度，将希望对方的支持自己的道理讲明白、说清楚，要让大家看到工作改进给组织和团队带来的巨大价值。这也是在写总结报告时，需要认真考虑的问题。否则，自己的改进计划可能会成为空中楼阁。

　　九、报告收尾要“谦”。

　　谦虚使人进步，骄傲使人落后。这是至理名言，但是真正做到谦虚，并不是很容易的事情。自以为是是人性的弱点。一旦取得点成绩就容易骄狂，更是我们普通人的共病。做人一定要有点自知之明，无论我们多么高明，我们都是凡人，我们都存在缺点，我们对事物的认识上都存在不足。成功的时候，多想想别人的帮助；工作出了问题，多反思下自己。只有这样，自己才会快速进步。因此，无论自己是否愿意，都要在总结报告的结尾说上一句：“请大家多多批评指正。”

　　总之，写好总结报告是一门功夫，需要长期的历练。但是，多一点谦卑心，多一份自我反思的精神，自己的总结报告一定会得到更多人的欣赏。

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