# 【党支部上半年工作总结】营销上半年工作总结202\_

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-12-05

*做事缺乏主动性。领导说一句就做一句。今天提散热器，就找散热的生产厂商，记录，做表，打电话。别的，以前的就不管了。营销上半年工作总结202\_如下，快随本站小编一起来了解下。　　营销上半年工作总结202\_　　XX年4月8日，我进入\*\*公司。...*

　　做事缺乏主动性。领导说一句就做一句。今天提散热器，就找散热的生产厂商，记录，做表，打电话。别的，以前的就不管了。营销上半年工作总结202\_如下，快随本站小编一起来了解下。

**营销上半年工作总结202\_**

　　XX年4月8日，我进入\*\*公司。对于我实习期间有很多不足之处，领导又让我实习一个月，很感谢领导多给我这一次机会。经过这四个月的实习，让我对我的岗位有了初步的了解，也对自己有了深刻的认识。

　>　一、对\*\*公司的印象。

　　\*\*公司，领导：徐领导，赵领导。同事：小于，小郑。\*\*公司就像是一个家一样。给人家一样的温暖，多了一份人情味，少了一份世故和冷漠。

　　>二、工作内容

　　1•工作伊始，对专业知识进行了解和学习。如铜的各国牌号，材质标准，技术标准。

　　2.前两个月，在网上寻找客户，如汽车散热器，开关弹片，led支架，冲压端子，插片，高频加热设备，互感器，五金机械，等等产品的生产商，然后摘录下来，登记成表。

　　3.打电话。寻找表中可能会用铜带的客户，给他们打电话，询问他们的情况。看用什么材质，什么型号，什么状态的铜带，有多少用量，记得留下他们的联系方式，如：qq。

　　4.后两个月，领导把一些客户交到我的手中。有骏业，万安达，正标，安卡，鹏得五金，广隆，灵龙。我负责这些客户的沟通。包括催货，发货(发货时检查一下)，确认货到没货，客户的一些问题和领导反映。

　　5.还有一些其他工作，如：记每天铜价，网上宣传。

　　>三、工作感想

　　1•对自己的对自己的岗位有了初步的认识。我现在的工作就是做好领导的筛子。给他挑选有潜力的客户并且做好公司与客户之间的沟通。

　　2.看到小于的工作状态，使我感触很多。觉得她做什么事都是一把好手。做任何事都很认真。也让我明白了，文员不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件就可以，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习。向小于看齐。

　　3.以往自己有点懒，两耳不闻窗外事。经过同事和领导的帮助，自己渐渐的适应了新的工作环境，也学到了学校书本上没有的知识--与同事相处的方法和积极地工作态度。也学会了主动与同事交流，听取同事对自己的批评和建议。

　　>四、个人收获。

　　这四个月的实习让我收获很多。

　　1•每次发过传真后，过三五分钟都要打电话跟本人确认她收到没有。随时跟进客户的货出来没有，什么时候发，货到了没有。这些教会了我做事，做人都要有责任心。对自己负责，对公司负责，对客户负责。这样别人才能更信任你。

　　2.对于一些敏感客户，说话要注意措辞，语气。由于我现在对公司情况不是特别清楚，加上也没有打电话的经验。说话记得要严谨。所以我学会了多听多学。听小于，领导是怎么和客户谈的。他们怎么谈交期，谈汇款。他们怎么处理客户的问题。只有多听多学才能进步。

　　3.有的时候我太过专注做自己的事，有时也不是太专注，是没有听别人讲电话的习惯。所以有时小于，领导他们打电话自己也不是很注意。所以会有这情况出现“我刚才打电话你没听见吗?”。所以我又学会了，当办公室来电话时，我放下手里的工作，听听有什么事。这不是什么坏习惯，因为大家的工作都是息息相关的，都有联系。所以很有可能他们打电话的内容会涉及到自己的工作。

　　4.刚开始时，接电话总是忘问对方是谁，以致于后来领导问，谁打来的，或是要回电话都不知道给谁回。所以接电话也是要学习的。谁打来的，打谁，有什么事，有什么联系方式都是要记录的。

　　5.学会了做付款通知，材质报告，小于也在不不厌其烦的给我检查，纠正。也都会了我如果做合同，销合学会了看sgs报告。

　　6.学会了沟通，我的客户如果联系方式或地址有变动要及时与小郑沟通。客户有订货，催货，等和小于沟通。客户有什么问题或需要和领导沟通。

　　7.对每个客户的联系人，付款方式，订的什么货，交期什么时候，货路上需要多少天都要有印象。

　　8.学会了对事情要有统筹安排。哪天做什么事，都要有规划。

　　9.和同事相处的都很开心，最大的收获就是得到了同事的帮助，和同事相处融洽，收获了好朋友。

　　赵领导给我们讲过一个故事，说有一老板让他的下属去菜市场看看土豆多少钱。他回来了说1块钱一斤。老板问他，土豆还有多少货啊，豆角多少钱一斤啊?他答不上来了。

　　通过这个故事，我就知道我的工作能力还差得远呢。我要了解的永远不是一个点，而是一个面。我要能举一反三的想到很多问题，因为我的工作职责是助理，所以我更要把领导需要用到的一切信息都搜集齐全。

　>　五、认识自己的不足。

　　经过四个月的实习，收获良多，同时也认识到自己的不足。

　　在工作上，有时比较粗心大意，不够细心，有时干事谨慎有余，以至于缩手缩脚。

　　1)一次换标签，我把批号都写成了1-1.纠其原因就是大意。因为大意，没把标签的批号看得重要，只注意别把型号，规格写错，就忽略了批号。没用动脑子。

　　2)还有就是做事慌。尤其是自己负责，怕做不好，怕让大家着急，结果就自己急了，结果反而做不好了。就像灵龙发货换标签那次，小霍和付师傅等着打包，还有领导看着，心里就慌了，加上是第一次自己做，就慌了。做事慌是因为没有经验，所以没有自信。所以容易出错，而且都是低级错误。我认为这些在后期是可以通过锻炼改正的。

　　3)有时出错多了，就过分小心了，一点小事也不敢做了，怕出错。所以有时会事事问，不免有时会让人觉得烦。我觉得这是一个很不好的现象。也是自己的一个弱点。怕挨骂，怕担责任。不过以后我会改进的。没有错误怎么会有改进，不犯错误又怎么知道什么是对的。不挨骂就更不知道自己错在哪，更不会对自己有全面的认识。

　　4)打电话不积极。虽然每天都有打电话的规划，但是每次要打时总是要先盯着电话几分钟。感觉很难。有时办公室里太安静，大家都在忙自己的事，这时我就不想破坏这种气氛。也不好意思打。有时办公室里大家都在说话，也不想打了。小于总是很忙，不少时候，总是有电话打进来。而且小于的座机对电话干扰挺大的，她那一通电话，这个电话上就听不清对方说什么了。所以我总是想“下一分钟再打吧”。

　　这心里很明白这是个极差的事情。我的工作内容就是这两大块。客户这边我不担心，给客户打电话，确认传真什么的我从来没有这种感觉。就是打陌生电话时，我觉得还是心里没底。说白了就是不知道电话通了以后会怎么样。但是当打几个电话后，或是有时问出有效信息后，反而有时有一种上瘾的感觉，想再打一个。就是每天打第一个电话时很难。

　　5)做事缺乏主动性。领导说一句就做一句。今天提散热器，就找散热的生产厂商，记录，做表，打电话。别的，以前的就不管了。明天提变压器，这几天就一直忙变压器，就不管散热器了。这也是一个不好的习惯。以后改，一定改。

　　>六、今后努力的方向。

　　1、爱岗敬业。向小于学习，把公司的事当成自己的事，做事细心，用心。

　　2.做事细心，谨慎，踏实。避免低级错误的发生。

　　3.提高工作主动性。对工作投入。

　　通过四个月的实习，我有付出也有收获，在领导和同事们的指导帮助下，我已适应了公司的工作环境。我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

　　最近我一直在看《杜拉拉升职记》，我的目标不是升职，而是成长。像杜拉拉一样，变成熟，变自信，提高自己的工作能力。

　　>

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！