# 2024年房地产工作总结范文参考8篇

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-02-24

*通过撰写出色的工作总结，我们可以更好地发现自己在工作中的潜力和不足，我们写工作总结中可以发现自己在工作中的合作能力和沟通技巧，下面是小编为您分享的2024年房地产工作总结范文参考8篇，感谢您的参阅。2024年房地产工作总结范文篇1我于20x...*

通过撰写出色的工作总结，我们可以更好地发现自己在工作中的潜力和不足，我们写工作总结中可以发现自己在工作中的合作能力和沟通技巧，下面是小编为您分享的2024年房地产工作总结范文参考8篇，感谢您的参阅。

2024年房地产工作总结范文篇1

我于20xx年x月xx日成为投资有限公司的一名员工，不知不觉，在汇工作已经x年，在这半年里，工作量不大，要学的却不少，尽管自己原来也是从事房地产销售，可是销售知识永远是个无底深渊，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

各项工作完成的基本情况及取得哪些成绩

客户服务部对我来说是一个全新的工作领域。作为一个处理客户关系的工作者，自己清楚地认识到，客户专员的工作千头万绪，档案管理、文件批转、受理客户投诉、退换房屋、交房等。面对繁杂琐碎的事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办-理各项事务，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。 我在今年所做的`各项工作主要有以下几个方面：

1.各类文档资料的登记、整理、存档；

2.负责本部与相关部门之间的各类文件的报批传递；

3.对集中上报的客户资料进行整理并统；

4.按揭前后的合同盖章、合同备案、合同归档交接；

5.认真做好公司的文字工作，草拟文件和报告等文字工作。认真做好部门有关文件的收发、登记、分递工作；部门文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作，做好客户资料管理工作。 大量的工作让我感觉到客户服务的工作很是繁琐，且工作量大，尤其在购房高峰期时间，客户踊跃争房，办-理相关手续愈发程序化，办理期间，还要应付客户的大量问题，不仅业务知识要熟练，而且要态度温和持久，让客户满意。

所以，作为一名客服人员要有良好的职业心理素质，对于业主要以诚相待，把业主当做亲人或是朋友，真心为业主提供切实有效地咨询和帮助，在为业主提供咨询时要认真倾听业主的问题而不是去关注用户的态度，这样才会保持冷静，仔细为之分析引导，这样不但会损害自己的个人利益，还会影响公司的整体利益。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了本部门工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量

2024年房地产工作总结范文篇2

20xx年悄然已逝，在过去的一年里。我\*\*房地产开发有限公司本着“董事会领导下的总经理负责制”原则，致全力开发《xxx》一期工程。全体同仁不断转变观念，认真分析形势，以“超前、务实、拼搏、团结、敬业”的企业精神，齐心协力，扎实工作，基本完成了年初工作目标计划并取得初步成效，现将公司一年来的工作总结如下：

一、工程进展状况：

在县委、政府领导的关心和各职能部门的支持下，我公司的《xxx》开发项目经过近三年的筹划、设计、审批、基建等程序，终于在20xx年初进行市场推广营销阶段，随着市场的变化和成长初步达到：工程上规模、管理上水平、企业上台阶、经济出效益的年初计划。全年完成一期工程竣工的有xxx号楼。首批业主已逐步入住。目前正在起动的基础和在建的有xxx号楼，其中x#、x#小高层电梯房。全年完成项目投资约xxx万元，完成工程建筑面积xxxm2，其中验收合格xxxm2，合格率达到100%，在建工程xxxm2。

二、销售及推广：

自20xx年3月首期开盘至今，在取得《商品房预售许可证》等各种证件齐备的条件下，共预售各种房型的住宅商品房合计xxx套，实现销售xxx万元，销售面积xxx平方米，销售率达90%。企业不但在销售上取得骄人的业绩，还上缴土地过户税、土地使用税、房屋销售税、工程施工税,合计xxx万元，各部门行政规费约xxx万元，共计xxx万元。

为了进一步扩展销售渠道、传播品牌，我公司在传统广告投入基础上特在《xxx》网站上投入广告，致力在注重品质，加大推广品牌的同时融入当地文化。以“规模，配套，环境最美，品质”的开发理念，将《xxx》打造成xxx“第一城——城中之城”。

三、公司管理：

为了认真执\*地产开发的相关法律、法规，多次参加州、县级的房地产法规学习、技术培训，认真落实房地产市场的规范操作。在公司内部进行技术培训和制度管理。在售楼全过程中，始终执行州、县关于商品房预售中的规定，未发生违规操作的行为。所有销售款项均按要求进入资金监管帐户并按相关规定，认真履行法人单位上缴各种税、规费。在项目工程管理上，认真做好“七分安全、三分生产”的工程规范管理，全年无大、小事故发生。

四、存在问题：

对照年初工作计划，工程虽有条不紊的逐步进展，但未全面达到年初计划。需加强员工队伍的技术、管理培训，用企业文化塑造品牌意识;加大对售后服务的督查，使物业管理水平不断提升、规范，力创把《xxx》打造成xxx县“文明小区示范单位”。

为此公司本着实事求是的工作状态，积极向县委、县政府汇报工程进展协调争取各职能部门的支持，力争今冬明春的有间内，加快工程进度，为社会、企业的效益作出应有的努力。

2024年房地产工作总结范文篇3

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1.理顺关系，办理公司有关证件材料。

公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了\_x证书、项目立项手续\_\_产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2.及时了解\_情况，为领导决策提供依据。作为\_企业，土地交付是重中之重。由于\_的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到\_、\_拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了\_及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3.积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(x号办公会议精神要求，我针对目前\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如\_，\_又到\_花园、\_花园、\_小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4.认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5.落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6.切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7.做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

2024年房地产工作总结范文篇4

又是一年末，在这洗旧迎新的日子里回首过去仿佛点点滴滴就在昨日。这一年有硕果累累的丰收，有与同事协同攻关的艰辛，有遇到困难和挫折时的惆怅时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年就伴随着新年伊始即将临近。

20xx年的春节已过；同龄的同学朋友们都背起背包登上汽车与家人拜别去往他们的希望以及未来，而我还在家中惆怅迷茫。面对着电脑登上了人才信息网，无数次的发送个人简历直至3月份的一天中旬我的电话铃声响起。第二天我神采奕奕如约前往城的售楼部；这个xx人竟皆知的`大楼盘新城市。填写了个人简历后又通过了“面试官”的初次交流，次日我有幸加入了这个光荣的团队学习。对于我而言这是一份填补空白的新工作陌生的开始所以一切都需要学习。但是我们很幸福因为上有领导的关心和照顾下有同事的支持和帮助，更还有案场黄主管给我们呕心沥血每天加班加点和细心耐心真心的培训学习。通过日子的磨砺我们可以初步进入销售，刚来时的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来。

通过了这半年有余的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也渐渐的认为适合在这一行业走下去。

今年总的客户接待量算是比较多，但是成绩却不容乐观。客户在观望的比较多当然同行的竞争也激烈，在4月份到5月份一度停歇各楼盘也纷纷的做各种活动但都是黔驴技穷。经过一番讨论我们楼盘决定亲自下乡宣传而不再在售楼部守株待兔，到达各个乡镇街道我们发海报介绍户型邀约客户到项目参观，效果很显著成绩也理想，后来我们有连续下了几次乡镇。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、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。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的业务水平。并且在工作的提升中，加强理论学习，提高自己的思想政治水平。为公司的发展建设出一份力。

2024年房地产工作总结范文篇5

我历经着一名置业顾问到销售经理的成长。回顾过去生活、工作中的人和事，要求自己不断总结自身存在的毛病，弃去糙粕，取之精华。也得到了一些宝贵经验，随之也改变了少许个性、价值观。回首望去，在20xx年里，所有的得失都尽收眼底。也许有人欢喜有人忧。但不管是欢喜还是忧，既然我们预约了20xx，那就总结好20xx的得失，做好备战20xx的准备。

一、 销售方面：

20xx年接待来访客户1206组。成交总面积：㎡ 总套数：429套。总金额：168003265元.

普通住宅成交：套数389套，面积㎡ 金额：137245891元 实现成交均价元/㎡

高端住宅成交： 套数4套， 面积㎡ 金额：8331751元 实现成交均价：元/㎡

商铺成交： 套数36套，面积㎡ 金额：22425623元 实现成交均价元/㎡

由统计可见，1至9月份,销售总额与公司年度计划所占比率都保持在较理想的程度上。而由10月份开始,则有一定程度的下滑。下面就正反两方面来对此进行分析：

1、提高销售率的正面因素:

年春节前以万泓里1#楼、11#楼多层小户型开盘营造销售氛围、东润里准现房迎合返乡置业群体的需求，销售情况反应良好。 美誉度的宣传配合销售,拿出一系列合理化计划并得以实行。这包含:

万万树活动。

母亲节广场舞比赛活动。

5月廖杰主持“全湖景无遮挡”万泓里12#楼开盘活动。 \*.6月万泓里7#楼开盘，针对各单位进行拓客，附中教师团购。 \*. 暑假聚会，傅中国老师授课。7-8月淡季期间，推出2880元起“20套特价房”及店铺9折清盘等活动。

张戴金老师现场授课活动，8月底万泓里湖景楼王9#楼大户型开盘活动。

2、影响业绩的负面因素:

频繁开盘，在蓄卡和推房之间置业顾问的平衡、掌控能力较差，业务程度有待进步。

国庆期间，中央城、聚贤空间等楼盘的推出，客户资源、市场份额被很大程度分流。这也是造成11、12月市场遇冷，我们销售在全年所占比率下滑的重要原因。

紫沄里开盘，房价高过蓄客客户心理承受范畴。

面对市场白热化的竞争， 11月的立减380元、12月的岁末感恩“买房送店铺”活动，让我们走入“价格战”的误区。“价格是一把双刃剑”，适度的价格促销对销售是有帮助的，可是无限制的价格战却无异于自杀。转变销售思路，统一思想，加强团队建设，扎实做好以下基本功才是王道：

1、加强销售队伍的目标管理

\*服务流程标准化 \*日常工作表格化 \*检查工作规律化 \*销售指标细分化 \*晨会、晚会制度化。使销售工作系统化和正规化，做到掌握销售上的一切相关事务。

2、在客户减少的情况下,转变坐销模式,组织部门人员走出售楼部,到各单位及乡镇上门访问客户。广开拓客渠道，做到有效行销。 3、治理实践中,应用建立部门销售明星等手段,不断注入置业顾问的工作危机感和使命感,从而使得销售人员的主动性不断加强。销售如逆水行舟,不进则退,“居安思危”的心理利于工作主动性和工作实效的提升。

4、制定月可行的销售计划分级管理，每周拟定销售目标,针对目标提出销售措施,由经理、主管组织增加周末活动。通过活动，帮助置业顾问消化每周来访客户，促进成交。

二、按揭回款统计及分析：

20xx年按揭回款金额：69494000元 建行回款：21280000元 农行回款：22565000元 工行回款：18214000元 公积金回款：7435000元

建行、农行在其金融政策及银行内部业务发展转向的影响下，累计约20xx万元贷款未能审批发放。公积金审批缓慢，流程复杂且贷款规模受限，已积压未发放贷款320万。在如此恶劣的金融环境下，总结以往的经验，我们要时刻保持高度警惕，关注各银行动态。提前做好按揭材料的合理分配，避免资金长时间积压。为公司完成全年工程建设计划给予有力的财务支持。

20xx年已经如约而至!所以，不管20xx年做的怎么样，那已经成了回忆。从现在开始，以一个崭新的精神面貌去迎接20xx新的挑战!延续20xx年里优良的东西，摒弃20xx年里不好的东西，尽最大的努力去完成20xx的工作!在新的一年，用新的工作态度，去完成新的挑战!come on!

20xx年，希望所有的同仁们在今后的工作中都能挣到钱，咱们都把钱挣了，那公司的效益就显而易见了!

2024年房地产工作总结范文篇6

20xx年本人主要负责总机工作，以下是我一年以来的工作情况汇报及明年的工作规划：

一、总机

1、负责公司所有经销商日常订单的接收、确认及汇总。

2、客户确认单的制订及相关催款等事宜。

3、负责非标产品的报价及图纸确认。

4、销售统计表的制订及相关客户回款账目的整理。

5、日常订单的跟踪及回复。

6、发货状况的协调与跟进等。

二、不足之处

1、对客户没有一种概念“急客户之所急”的基本理念。客户所反映的问题未能及时解决，导致给客户一种公司混乱的印象

2、缺乏生产进度表导致客户问产品生产进度时无法及时反馈信息给客户。

3、缺乏团队合作精神!缺乏相互配合的工作态度，导致工作积极性丧失及自我约束力松懈，工作效率低下。

三、20xx年对自己有以下要求

1、对所有客户都有一种理念“客户是上帝”。但不能太低三下气。给客户一个好印象，为公司树立更好的形象。

2、客户反映问题，不再“事不关己，高高挂起”一定会尽全力解决。让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

3、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增加工作技能。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

2024年房地产工作总结范文篇7

\_月份我依旧负责五公司的会计核算，除了和以往月份的每月日常核算之外，新增了年末项目材料盘点和年终结算：

年末盘点，在月末时我协助\_\_组长去了五公司的悦峰、盐田和江南时代三个项目进行盘点，主要统计钢筋、加气块的规格和数量，并对半成品的数量进行合适估计，期间不但对各种材料有了更为清楚的了解，也了解到了一些土建施工的常识，感觉收获的同时也发觉自己工作经验的不足，需要在以后多加提炼和总结。

年终结算，这是第一次参与年终结算，提醒自己抓住学习的机会，在正在努力完成分配的各项任务，来使自己能够快速成长

回顾4个月的\_公司的会计业务处理工作锻炼下来，我掌握了公司的会计科目及会计处理，同时对会计的工作也有了具体的了解。我努力将自己在校所学的知识向实践方面转化，能够认真完成领导交办的工作。通过对原始凭证的审核、记账凭证的编制、登账到会计报表的填制，熟练掌握了正当而标准的施工企业会计流程，细致的了解了企业单位会计工作的全过程，认真学习了各类日常经济业务的会计处理。

一、完成的工作

期间，我具体完成以下几项工作：

每月日常各类业务的会计处理及相应凭证的填写及审核，其中完成凭证编制\_笔，审核\_笔。

附件包括发票的处理审核及各公司费用报销的处理，其中完成费用报销审核\_笔。

工程结算的会计处理及流程，分包结算完成5笔。

完成\_月末的会计处理，包括计提折旧，两费计提，后勤间接费分摊，工程项目保修金、税金的计提及收入成本确认和最后损益结转。

完成\_月会计档案资料的整理装订及保管。做到及时审核整理原始凭证，制作记账凭证。并对所出凭证进行检查、复核，对于不正确的记账凭证，找到原因并及时改正。

大致掌握了月财务报表报及季度财务报表的编制方法，编制报表8张，不过这点还要继续加强学习。

安全文明措施费资料打印，独立完成\_\_、\_\_、\_\_和\_\_电路的发票复印。

协助\_\_组长完成\_公司\_\_、\_\_和\_\_的面膜材料盘点。

二、目前存在的问题

学会了知识值得高兴，但是存在的问题也不能回避，在工作中也确实感觉到自己的不足：

对eas的使用，特别是查账的能力还有待提高。

在工作中还是不够细心，经验和工作能力也有待加强。

对会计核算的思考不够深，又是不能系统的考虑问题，对事情的理解和看法不够深刻。

三、将来的工作计划

全力做好本职工作争取尽早胜任一个分公司的全盘会计核算。

提升工作能力，多与同事领导交流沟通，听取前辈的经验看法。

要加强专业相关知识的积累，利用空余时间学习专业书籍，考取会计职称。

积极参与公司部门的活动，热心帮助同事。

这一年中所有的成绩和不足都已经成为过去，所有的教训和不足我都会牢记在心，努力改进。实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。在以后的日子里，我坚信我会在各位领导的教导下能更好、更快的完全胜任岗位工作，争取零失误，并多为公司考虑，拼搏创新，以老板的心态完成工作。

2024年房地产工作总结范文篇8

自20xx年7月26日加入恒大以来已是4月有余，在四个多月的时间里我从一名学生变成一个社会人，开始了自我的职业之路。从应聘恒大到成为恒大的一名员工，一路走来，感慨良多。恰逢去年的12月1日正是我参加恒大的招聘之日，现将这一年来的所见所闻、所想所感总结如下：

还没来得及细细揣摩自我在这一年中的所获得的千般感受，20xx年已经悄悄地开始数着倒计时了。20xx这一年我经历了毕业实习、答辩，离别的六月，初入职场的七月，火热的八月…在恒大集团xx公司的四个多月时间里，我先是在永川工程部工作了近两个月的时间，之后轮岗到永川开发部至今。在工程部期间，我师从土建工程师高小奎学习土建基础到主体方面的相关知识，在xx炎热的八月、九月，我见证了工程从基础到主体的修建过程，也更加深刻地认识到自我的专业和工作的结合点。诚然工作很艰辛，但收获的欢乐早已将其忘记。虽然在工程部学习工作的时间不长，但在不到两个月的时间里我了解到了恒大在工程建设的办事制度和运作模式，也感受到了恒大对工程质量的高度重视。轮岗到开发部后，师从开发部副经理黄春梅学习报建办证的相关知识，从国土证办理到预售证取得，我拓展了自我对工程建设对房地产的认识，改变了自我一些原有的想法。因为没有开发工作的专业技能和工作经历，所以我经常在工作中出错，但我始终以负责的态度去认真对待工作中的每一件事，加之黄经理耐心细致的指导，我也深感自我在这两个多月的提高和变化。

在恒大这个大家庭里，我深感机遇和挑战并存，回顾以往走过的点点滴滴，成绩已经成为过去，新的环境对我来说是一次全新的开始，空闲之余我常常在思考着应当以什么样的心态和方式去学习去工作去生活。诚信负责、严谨勤恳，做好本职工作，配合同事、配合其他部门完成好每项工作。辛劳和泪水并存，我也看到了自我的不足，首先是不怕犯错误，其次是敢于应对错误，最终是改正错误。当然这并不能作为犯错误的一个开脱理由，而是在学习的过程中扬长避短不断完善自我。在此，真诚期望领导和同事能够在我以后的工作中多多给我提出批评和指导。

一、工作情景

1、1在工程部

主要协助土建工程师高小奎参与翡翠华庭项目综合楼、大门、小区道路的旁站，验收，建立工程台帐等。经过实践，我学习到土建专业的知识和公司各项关于工程管理的制度和办事流程，也体会到自我在专业知识技能方面的不足，以及就如何去沟通协调各参建人员、单位使整个工程在进度、质量、成本最优化的前提去安全有序地展开。8月份持续多天的高温天气极易发生火灾，现场的安全礼貌施工尤其重要，加上又处在抢工期阶段，如果不重视好安全问题，那么抢出来的工期也将是得不偿失，这一点让我感触很深。在工程建设的过程中尤其要做好前期准备，施工工序都是一环扣一环，如果前期出现错误，那么混凝土成型后再做更改将会十分麻烦，也会大大增加后期的工作量，所以我认为做工程施工在下手前必须要仔细研究充分准备，下手的时候则需做到又快又准！虽然在工程部的时间很短暂，但对于专业出身的我来说触动还是很多的，真切地体会到工程的主线、细节和流程，对以后在工程方面的学习和提高也起到了十分重要的指引作用。在此，十分感激我的导师高小奎以及工程部的领导和各位同事指导、关心和支持！

1、2在开发部

我是从20xx年9月21日按照公司的培养计划由工程十部轮岗到永川开发部学习开发报建的相关知识，到此刻也两月有余。应对一个全新的工作环境和工作资料，提高与感悟、收获和失去构成了我这两个多月来的学习、工作和生活。

在开发部我的工作资料主要有搜集报建信息、准备报建资料、协助黄经理进行办证报建、配合同事共同做好报建工作。从事开发报建工作，对于没有专业基础和工作积累的我来说刚开始还是无从入手，随着报建工作的推进我逐渐建立积累起了开发报建流程的框架和办事的一些方式方法。现将主要心得感悟简单总结如下：

1、2、1从事开发报建需要具备的基本技能：

a、表达本事；开发报建需要和不一样的部门和人员进行沟通协调，所以在沟经过程中表达要有重点有条理，简洁清晰又有说服性。

b、应变本事；在工作中经常可能会有不可预料的情景出现或需要灵活变通的地方，所以在交流的过程中要善于倾听，主动思考，结合实际情景随机应变。

c、创新本事；开发工作中做成一件事的方法有很多，如何提出快速有效的办法需要有创新本事，能够有自我独特的观点和处理问题的本事。

d、计划本事；开发工作是一项持续时间较长且前后紧密联系的工作，如何将每一个节点的工作安排计划好，为后期做好充分准备则尤其重要，目标明确，计划可行性高是做好开发报建工作的有力保证。

1、2、2从事开发报建需要具备的相关法规知识

作为房地产开发建设和政府对接的一个部门，清楚地明白相关的政策法规对减少工作量、提高工作效率是有显著效果的。例如，规划、建委、消防等单位对各项规费的计取规定以及对方案设计、审批的要求，如果能清楚地明白这些就能够做到早做准备、有的放矢。

1、2、3从事开发报建需要具备的专业技能

掌握土地招拍挂流程；“五证”办理流程和相应的报建资料准备；水电气配套；根据公司开发计划、安排好时间节点办理相应的证件；以及协调好政府、公司内部各个部门共同有序有效地开展工作…这些技能都需要在具体的工作中逐渐熟悉起来并构成一套行之有效的办事流程和方法技巧。

虽然在开发部学习的时间不长，好些流程也只是大概明白，但对于开发部的工作方式和处理问题的思维模式给了我很多的感触和启发，我改变了自我之前对于工程建设的局限性认识，对房地产开发建设从“点”到“面”再到“体”有了更宏观的了解和自我的看法。思想力决定行动力，在具体的开发报建工作中逐渐积累起来的变化让我体会到了工作带给我的提高与感悟，这些对于以后在其他部门的轮岗学习都有十分重要的作用。在此，真诚地感激我的导师黄春梅教会我的工作技巧和思维方式以及开发部各位同事给我的帮忙和促进！

二、工作中的不足及需要改善的地方

经过四个多月以来自我在工作岗位上参与的各项工作，我融入了公司的企业文化、了解了公司的运作流程，也认识自我在以后工作中需要改善和努力的方面，期望在以后的学习工作中能有一些突破。我想改变自我身上一些局限自我展现的因素，改善原有的工作态度和方式，使自我处于一个最佳的状态去对待每一个人每一件事。我认为自我工作中的不足之处有：

2、1沟通不够

开发报建工作对外需要和很多部门、企业交流，对内又需要和公司内部相关部门和同事协调，所以相互理解，善于表达和倾听尤为重要。能够用语言的力量去说服对方让对方接纳。在工作中出现困难时如何快速灵活地转变沟通方式，针对不一样的部门、人员有针对性地进行沟通交流这是我不足的地方，也是本事提升的一个增长点，这个时候需要沟通，反复的沟通，到达相互的理解和支持，而我在这个方面是做得不够的，我的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。我想这与我从事这项工作的经历太浅、个人性格有关，我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自我的意愿和工作想法。在日后的工作中，我将加强自我沟通技巧的转换技巧，适时运用恰当的方式方法完善自我在这方面的不足之处。

2、2缺少精心策划

“凡事预则立，不预则废”。事情无论大小，关键在于策划，策划无论大小，关键在于精心。要做到时时有策划，事事有策划。凡事谋定而后动，三思而后行，大胆设想、反复推敲、周密部署。在开发报建的工作中，我有些事有精心策划过有些事则没有，所以对于精心策划给开展工作带来的影响我感触很深，例如在准备办理施工证的报建资料中，因为我们介入时间早、精心安排策划，所以到交件时我们的资料比较齐全能够快速理出所需资料。另一方面，因为没有做到精心策划，导致我们后期的工作很难有进展，在监理备案过程中因为不了解永川区的地方性规定，对监理备案没有引起足够的重视，导致在办理施工许可证的过程中使原计划耽误了好几天。在这一件事上我感受到，报建中再简短的几个字背后可能都会是很大的工作量，不能掉以轻心，必须要事前详细询问，事中精心策划。

2、3工作中缺乏创新思维

工作中各个部门、各位同事之间需要相互协助，仅有这样才能更好的做好工作，充分发挥每个人的潜力。按部就班去工作只是一名合格员工应做到的事，优秀的职工是需要在公司制度的规范下能够有创新意识并能显著地改善工作方式取得成效，在工作方式、工作效率上的不断创新构成行之有效的方式方法。对于这一点，我需要在日后的工作中让自我慢慢转变，充分挖掘有利于工作开展的思路和方法。

三、今后改善提升的举措

11年即将远去，应对即将到来的20xx年，新的工作给我带来的既是挑战又是机遇。在此，我从个人的角度谈谈自我20xx年的改善和努力：

3、1、全面学习，转变心态

明年的轮岗学习会涉及到更多的部门和资料，两个月的轮岗学习时间又很短暂，我努力使自我在最短的时间里最大限度地学习各个部门的工作资料。任何改变对于一个人都是艰难的，在接下来的轮岗学习中我需要按照新的工作岗位去改变一些态度、方式或思路，先适应岗位需求，再是在岗位上认真快速地学习。在这方面，我认为自我已经在慢慢尝试和转变，例如与各个部门、同事间的的协同配合、交流互进等。一个人的本事、精力毕竟是有限的，而对自我尚在不具备成熟处理问题的条件下，个人的力量就更显单薄了。坚持一个进取、学习的心态去工作，在工作中学习，在学习中提高。

3、2、提高技能，养成作风

作为一名工科毕业的应届生，实践经验不足，处理问题的方式方法不多，在工作中也常常感到自我的专业技能很欠缺，对问题的认识也存在很多一知半解的地方。在接下来的工作中我将有针对性地注重自我专业技能方面的学习，努力使自我成为专业技能过硬相关业务流程熟悉的职业人。以德为先，才为德用，优良的职业素养更为重要，在以后的工作中我将认真学习公司的规章制度，在工作中维护公司的权益，构成自我的专业、职业素养。

3、3、勤思勤做，总结提升

实践是检验真理的最好方式，在工作中主动进取的学习也是最好的提高方式。勤于思考是精心策划，勤于实践则是狠抓落实。学而不思则罔，方向比努力更重要。条条大路通罗马，不一样的方法背后就存在不一样的工作量，如何把人、财、物最优地组织起来解决问题？这就需要在学习、工作中要善于总结，改善方式方法，提高工作效率，改善工作状态。所以在接下来的工作中我需要做到勤思勤做，总结提升。

四、结束语

感激公司给我轮岗学习的机会，让我有机会接触到房地产开发建设的各个部门，能够全面地学习知识提升自我；感激给予我倾心指导的领导和热情帮忙的每一位同事，是他们的谆谆教导和的支持帮忙，让我一步一步的走到了今日。20xx年我从一名学生成为一个社会人，主角的转变让我更加感到自我承载的职责和前进的方向，今后我将以严谨负责、勤恳热情的心态和作风去对待每一件事每一个人，尽自我最大努力向完美的结果靠近。

今后我将注重学以致用，加强学习的同时，注重更新知识结构，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自我更加胜任本职工作。

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！