# 工作不足的总结

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-29

*不足是汉语词汇，读作bùzú，指不充足，不够，满足不了需要，缺少或没有，少于，不到等。本站站今天为大家精心准备了工作不足的总结，希望对大家有所帮助!　　工作不足的总结　　1、对待工作不够主动进取，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题...*

不足是汉语词汇，读作bùzú，指不充足，不够，满足不了需要，缺少或没有，少于，不到等。本站站今天为大家精心准备了工作不足的总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　工作不足的总结

　　1、对待工作不够主动进取，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题，不善于思考，动脑筋，常常等待领导的指示，说一步走一步。缺乏一种敬业精神，认为自我已有的一些业务知识能够适应目前的工作了，虽然感到有潜在的压力和紧迫感，但缺乏自信心，缺乏向上攀登的勇气和刻苦钻研锲而不舍持之以恒的学习精神和态度。

　　2、执行本事方面：对所做工作的执行本事存在欠缺，异常是在工作中遇到繁琐复杂的事情，抱有能拖就拖的心态，今日不行，就等明天再说，对问题采取逃避的方法，不是自我力求寻找对策，而是等待办法自我出现。

　　3、缺乏工作经验，应对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改善。

　　4、对于领导交办的任务，办事心切，处事不够干练，想问题不够全面，不够深刻，虽然能基本完成上级交办的任务，但在工作中应对困难应对压力也感到力不从心，缺乏工作动力;

　　5、全局意识不够强。有时做事情干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到听到想到但还没做到的情景，还需要进一步增强事业心和职责感。

　　6、业务学习方面：学习劲头不够足。自我习惯用什么学什么，今日学点这明天学点那，结果什么都懂点，什么也不精，学到的知识不系统不透彻。对学习的重要性和自觉性落实不到行动上。对学一行精一行的恒心和毅力不够。

　　7、有时处理问题思路不够清晰，使得开展工作起来比较被动;工作开展中也缺少进取开拓创新，协调本事有待加强;

　　8、自身的专业业务水平不高，事故应急处理本事不强。虽然经过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了必须的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常生产工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

　　9、工作作风方面：工作作风不够扎实。工作时间久了，没有新鲜事物出现，会有一种厌倦的情绪产生，对待工作有时抱有应付了事的态度，没有做到脚踏实地。做事情只安于表面，处理方法比较简单，有没有创新精神，有时除了自我必需完成的以外，能够不做的就不做，省得惹祸上身。有时还会把工作作为负担，却没有注意到工作方法的完善会给自我的工作带来动力。

　　10、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足;处理问题有时研究得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规风风火火大胆开拓的勇气和魄力。另外，政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的资料不够全面系统。对公司政策理论钻研的不深不透。有时候也放松了对自我的要求和标准。

**工作不足的总结**

　　缺点一：情绪控制不到位，遇到事情有时容易急躁或冲动；

　　改进措施：

　　1、在工作中、生活中，逐步控制自己的脾气，做到冷静、冷静、再冷静；

　　2、在工作中、生活中，逐步培养自己的耐心，认真倾听，了解事实真相后再做判断；

　　3、在急躁或冲动时，不做任何决定，谨记“冲动时魔鬼”的道理；

　　4、从身边小事开始锻炼自己，逐步做到处事不惊、不慌、不乱、不冲动；

　　5、定期总结和反省自己“情绪控制能力”；

　　缺点二：工作上有时有拖拉现象，有时候以思考不周为由导致部分事情实施和执行时间推后和

　　延迟；

　　改进措施：

　　1、在制定计划时，思考周全，制定详细的时间进度表，严格按计划执行；

　　2、不断说服自我，突破心理障碍，养成及时行动的习惯；

　　3、在遵循“行动有方案”的前提下，养成在行动中完善方案的习惯，在时间与计划的完美性之间做好平衡；

　　4、牢记“时间价值”，定期总结和反省自己“工作实效性”；

　　缺点三：做事不够细心，对细节的把控和谨慎程度不够，考虑问题不够全面；改进措施：

　　1、进一步培养自己的责任意识，重视小事和细节；

　　2、逐步培养自己的耐心，认真对待每一件事情和每一个细节；

　　3、牢记“细节决定成败”的训言，从小事和细节上加强对自身的要求；

　　4、遇事多换位思考，多角度思考后再制定方案；

　　缺点四：在管理上，对上司的否定不愿争执；

　　改进措施：

　　1、相信“真理越辩越明”的道理，突破自我心理障碍，勇于面对上司；

　　2、当对上司的想法有异议时，勇于提出和直接表达自己对上司观点的看法；

　　3、当自己的方案或想法被上司否决时，勇于表达自己真实的想法，不惧怕争论和冲突；

　　缺点五：对自身形象关注不够，有时随意嘻嘻哈哈；

　　改进措施：

　　1、对自身的言行举止制定一定的标准要求，严格对照去做；

　　2、牢记自己的三重身份该具有的形象，时刻注意自己的言行举止，不随意而为；

　　3、将工作与生活分开，在工作中，严格按照工作和职业人的标准要求自己，注意自身修养的提高和正能量的发挥；

　　缺点六：有时妇人之仁，在执行制度时有放松现象；

　　改进措施：

　　1、制定制度时，考虑周全，从实际出发，按照科学的方法和依据制定符合实际的标准；

　　2、执行制度时，做到一视同仁和铁面无私；

　　3、实施和执行制度的过程中，及时发现问题并组织修正和完善；

　　缺点七：对下属工作跟踪督导不到位；

　　改进措施：

　　1、重视下属周、月工作计划和总结，定期督导和跟进；

　　2、定期培训下属，注重下属培养，提升下属思想境界和专业技能；

　　3、随时关注下属工作状态，了解下属工作进度及工作中的疑难之处，及时给与指导和

　　协助；

　　4、注意其他部门或人员反馈给自己的关于本部门员工的任何信息，找到问题后，有计

　　划的改进和跟进；

　　5、用心对待每一位下属，和下属之间做到无缝对接，及时化解下属工作压力；

　　缺点八：亲和力不太强、凝聚团队能力有点弱、策划能力有点弱；

　　改进措施：

　　1、进一步加强自身修养，主动接触和了解员工，提升自身亲和力；

　　2、加强学习，努力提高自身的专业技能和管理水平；

　　3、多倾听和吸纳他人意见，借助他人的长处来弥补自己的不足；

　　4、多总结和反思自己，逐步提升自己的各项技能

**工作不足的总结**

>　　一、督查工作中存在的问题

　　今年以来，督查局围绕全市中心工作和重点工作，立足服务大局、提高质效、促进落实，实行快节奏、高频率督查，取得明显地工作成效。当然工作中仍然存在一些不足之处，主要有以下几点：

　　1、督查的深度不够，方式方法不够灵活。

　　平时在督查工作中，督查的事项较多，大多思考的是如何尽快完成任务，而对于督查资料的深层次原因、根本解决办法思考的较少，分析的不够，落实的不够到位。在督查方式上，现场督导、座谈了解比较多，调查研究、暗访回访比较少，持续跟踪督导的不够，有时对一项工作督导后，由于忙于其它工作便没有时间过问后续结果，必须程度上影响了工作的完全落实到位。

　　2、督考合一有待于进一步加强。

　　平时的督查与考核结合起来有利于提高督查工作的权威性，有利于调动被督查对象的用心性，增强督查的实效。但目前对于督查如何与考核有机结合起来还有待于深入研究。

　　3、督查的大网络、大格局尚没有建立。

　　近年来各镇街普遍建立了督查机构，但上下联系沟通较少，市直各部门单位明确专职督查人员的也不多，不利于全

　　市各项工作信息的及时汇集沟通报送，在推进工作落实上也渠道不畅、效率不高。同时督查局工作面广，督查任务多，而目前工作人员比较少，经费和车辆也不够用，经常面临人手不足、资源紧张，被动督查多、主动督查少的问题。

>　　二、下一步工作打算

　　一是灵活地运用督查方式方法，促进工作落实。督查是采取多种手段推进工作落实的过程，因此将进一步注重督查与调研结合、与综合协调结合，与提质增效结合，注重从表象的督查到深层次分析，及时为领导决策带给第一手资料。要提高督查的目的性和实效性，多进行暗访、回访、重复督办，达不到目的绝不收兵，做到督查工作更加有力，更加较真。

　　二是要整合督查资源，建立与各镇街督查机构的常态联系，共同促进镇街工作的落实。同时推荐市直部门、单位均建立督查机构或明确督查人员，建立起纵到底、横到边的督查大网络格局。各级督查人员定期报送本单位重点工作进展状况，以便于收集工作信息，及时发现问题，促进工作整改。

　　三是建立督考合一机制，督查与考核实行资源信息共享，把平时督查中发现的问题，作为评定考核结果的重要依据，平时的督查结果与节点性的考核进行结合，避免一次性下结论的弊端。

　　四是要进一步提高督查人员素质，应对全市重点工作越

　　来越多，推进难度越来越大的新形势，需要强化督查队伍建设，加强人员配备，加强学习培训，努力造就一支政治上过硬、战斗力强、能打硬仗，能迅速贯彻领导意图的督查队伍。

**工作不足的总结**

>　　一、个人工作中存在的不足：

　　1、存在懒惰思想，心浮气躁，不善开动脑筋

　　2,执行公司安排照抄照搬，不会举一反三

　　3、汇报，处理问题，未能做到举一反三的解决问题，有时未能从根本上解决问题；

　　4、工作不认真，老是走神，开小差

　　5，工作上有拖拉现象，有时候以思考不周为由导致部分事情实施和执行时间推后和延迟

　　6,工作形式化，太过于片面。有时只是为了应付而准备

　　7、工作上自我满足，缺乏开拓和主动精神，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，想得多，行动中实践得少

　　8，工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。

　　9,不爱沟通，遇到问题很少主动去和同事或领导沟通

　　10.冲劲有余，坚持不足，

　　11，对公司的规章制度没有严格遵守，放松了对自己的要求和标准。

>　　二、改进措施：

　　1、从思想上清除懒的根源，强化自己的责任意识，改变工作观念。是不是工作观念上有问题，是不是有混的意思。杜绝“当一天和尚，撞一天钟”的思想。

　　2、不断学习，不断开拓工作思路，敢于打破旧模式，改变一些习以为常的东西，不仅自己要做，且要带动公司的每个人不断创新，善于开动脑筋，把每项工作，活动落到实处；

　　3，工作中，积极主动的向领导请教遇到的问题，并多与同事们进行沟通，学习他们处理实际问题的方法及工作经验。通过多学、多问、多想来不断提高自己的实际工作能力。

　　4，日常工作中认真做好工作计划，思考周全，并严格按计划执行，养成及时行动的习惯，提高工作效率和质量。

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！