

新入职工作总结报告

汇报人：XXX

2024-01-03





CATALOGUE

目录

- 入职背景与工作目标
- 工作内容与成果
- 遇到的问题与解决方案
- 自我评估与未来计划





PART 01

入职背景与工作目标



入职背景



公司情况介绍

包括公司的发展历程、主要业务领域、组织架构和文化等。



职位与团队介绍

说明自己的职位和所归属的团队，包括团队成员人数、职责和工作内容等。



工作目标

个人发展目标

包括提高专业技能、学习新知识和提升沟通协调能力等。

工作业绩目标

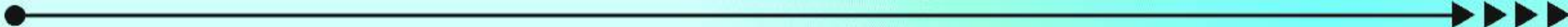
如完成项目、提高工作效率和达成业绩指标等。





PART 02

工作内容与成果



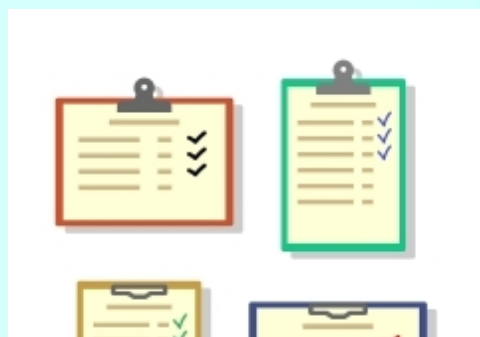


具体工作内容



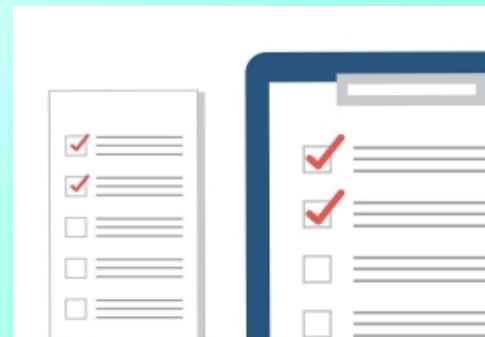
参与项目A

负责收集和分析市场数据，协助制定营销策略。



参与项目B

协助完成产品设计和开发，与团队共同推进项目进度。



参与项目C

负责与客户沟通，了解需求并提供解决方案。



参加培训和会议

参加公司组织的培训和会议，提升个人技能和知识。



工作成果



01

项目A

成功协助团队完成营销策略制定，实现销售额增长XX%。



02

项目B

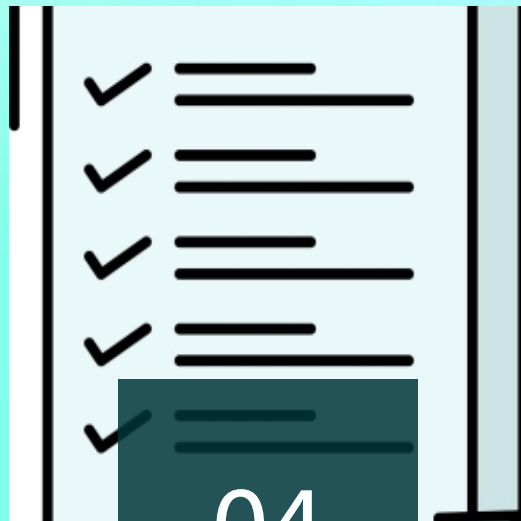
按时完成产品设计和开发，获得领导和客户的好评。



03

项目C

成功解决客户问题，提升客户满意度，获得客户回单。



04

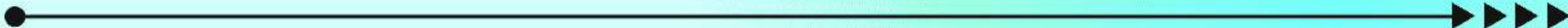
个人成长

通过培训和会议，提升了自己的专业技能和知识水平，为未来的工作奠定了基础。



PART 03

遇到的问题与解决方案





遇到的问题

团队协作不顺畅

新入职员工在团队中往往需要一段时间来适应，与团队成员之间的沟通协作可能会出现障碍。



工作压力大

新入职员工可能会面临较大的工作压力，特别是在任务繁重、时间紧迫的情况下。



技术不熟练

由于缺乏经验，新入职员工在处理技术问题时可能会感到困难和挑战。

工作流程不熟悉

新入职员工需要了解和适应公司的工作流程，这可能需要一段时间的摸索和实践。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/178003125033006064>