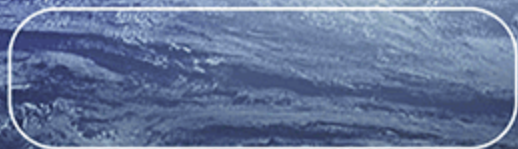


实习总结报告





目录

- 实习背景与目的
- 实习过程与经历
- 实习成果与收获
- 实习中的不足与反思
- 实习单位评价与反馈
- 总结与展望

01

实习背景与目的





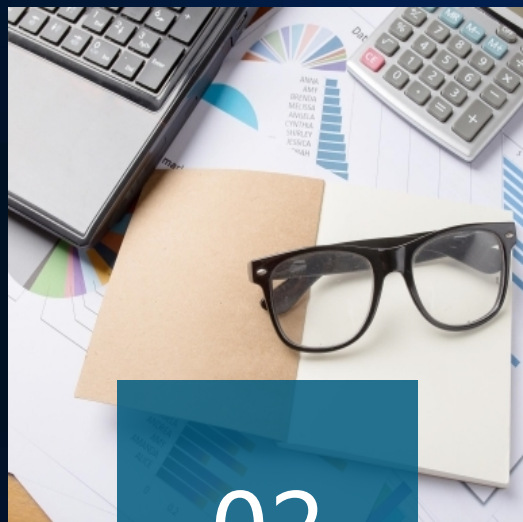
实习单位介绍



01

单位名称

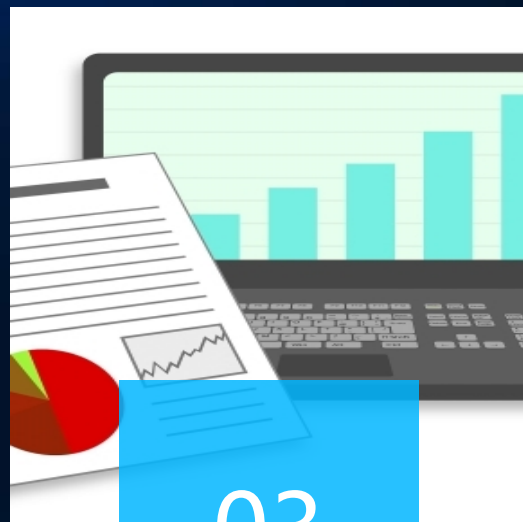
XX公司



02

行业领域

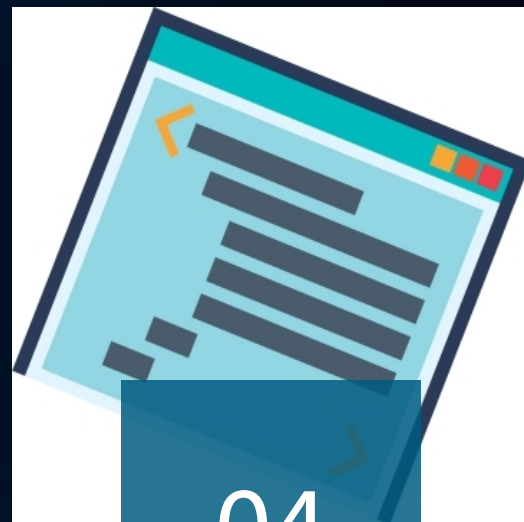
互联网/科技/金融等



03

单位规模

大型/中型/小型



04

单位文化

创新、协作、开放等



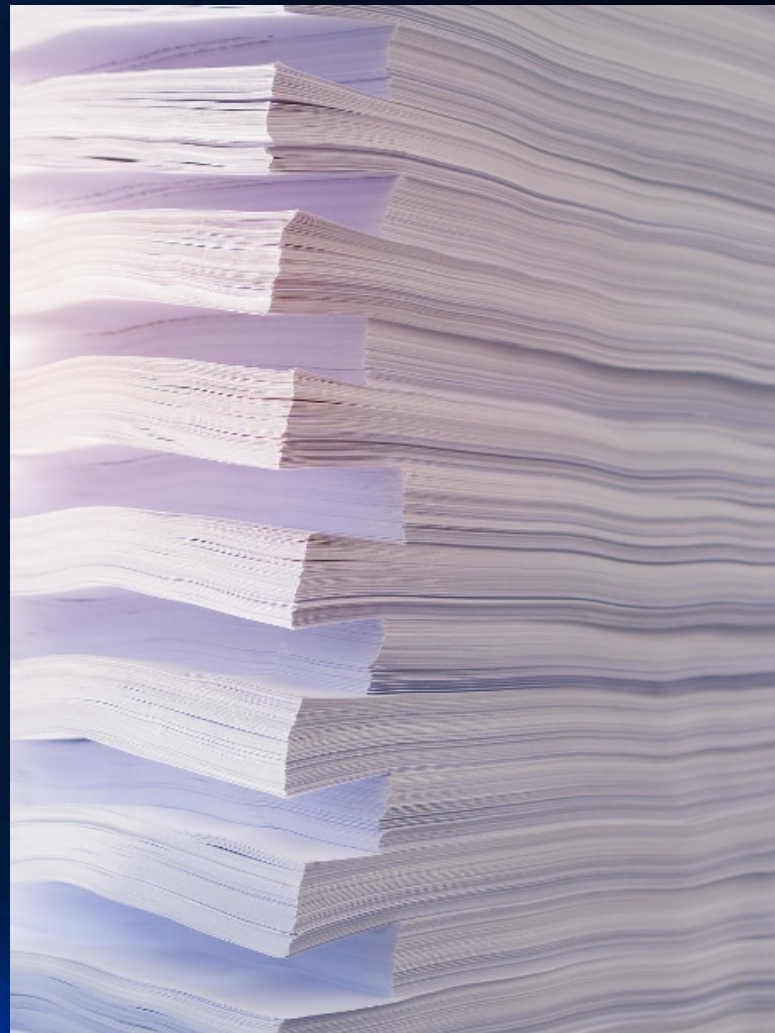
实习岗位与职责

岗位名称

产品经理助理/软件开发工程师/市场营销专员等

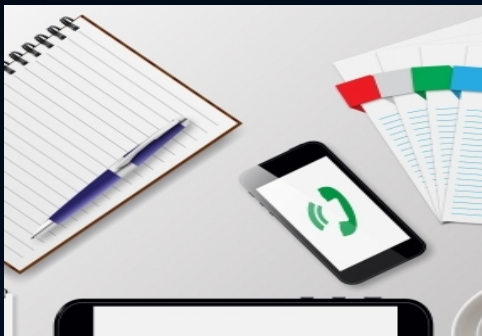
主要职责

协助产品经理进行需求调研、原型设计、产品开发等工作；参与软件开发过程，包括编码、测试、文档编写等；负责市场营销活动的策划与执行，包括线上线下推广、品牌建设等。



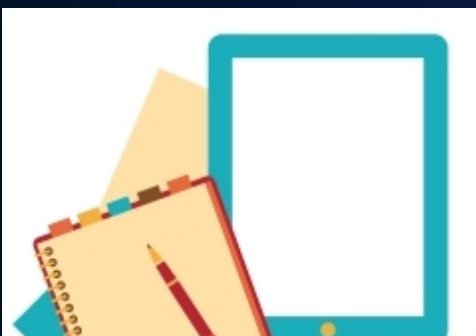


实习目的和意义



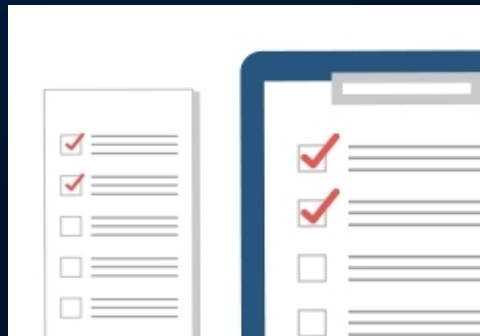
提升专业技能

通过实习，将所学理论知识与实践相结合，提升专业技能水平。



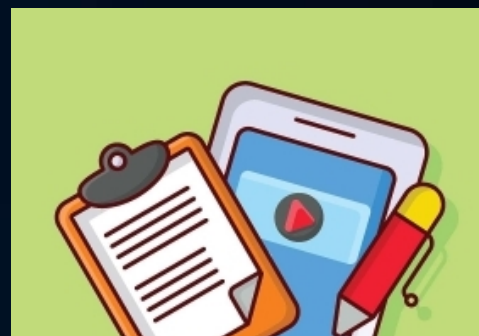
了解行业动态

深入了解所在行业的发展趋势、市场需求和竞争态势。



拓展人脉资源

结识业界专家、同行和潜在雇主，为未来的职业发展打下基础。



增强综合素质

提高沟通协作、解决问题、创新思维等综合素质。

02

实习过程与经历





实习时间安排

01

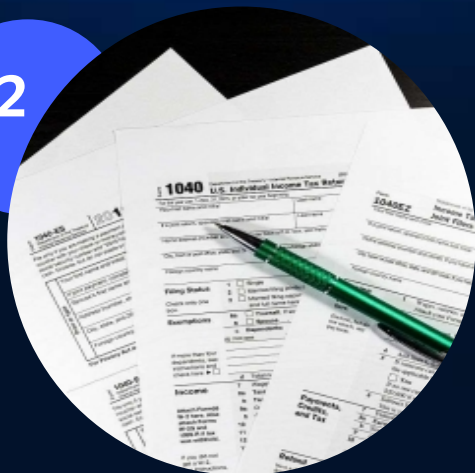


实习起止时间



2023年3月1日至2023年6月30日，共4个月。

02



工作日程



周一至周五，每天9:00-18:00，中午休息1小时。

03



加班情况



在项目进度紧张时，会有适当的加班，但通常不会超过晚上21:00。

· · · · · 工作流程与任务

工作流程

每周一上午召开部门例会，汇报上周工作进展和本周工作计划；每天下午进行小组内工作同步，确保项目顺利进行。



主要任务

参与软件开发项目，包括需求分析、设计、编码、测试等环节；协助项目经理进行项目管理和进度把控。



工作成果

在实习期间，我参与了2个软件开发项目，并成功完成了分配给我的任务，得到了领导和同事的认可。



团队协作与沟通



团队氛围

我们团队氛围融洽，同事之间互相帮助，共同解决问题。在遇到困难和挑战时，大家能够齐心协力，共同应对。

沟通方式

我们主要通过企业微信和钉钉进行日常沟通，同时也会定期召开线下会议，讨论项目进展和遇到的问题。

协作效率

我们团队注重协作效率，通过合理的任务分配和进度安排，确保项目能够按时交付。同时，我们也会不断优化工作流程和沟通方式，提高团队协作效率。

03

实习成果与收获



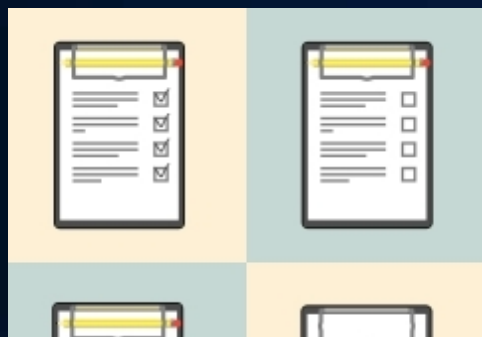


完成的主要工作



01

参与市场调研，收集并分析客户需求和行业趋势，为产品策略制定提供数据支持。



02

协助项目经理进行项目规划和进度管理，确保项目按时完成并达到预期目标。



03

负责产品文档的编写和整理，包括需求说明书、设计文档和用户手册等。



04

参与产品的测试与验收工作，确保产品质量符合预期标准。

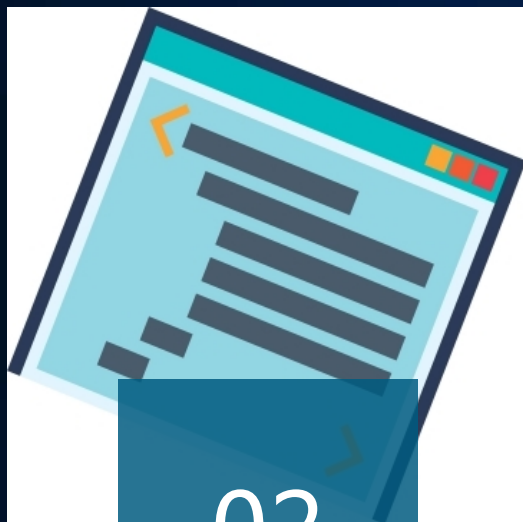


获得的专业技能



01

掌握了市场调研和分析的基本方法，能够独立完成市场调研报告。



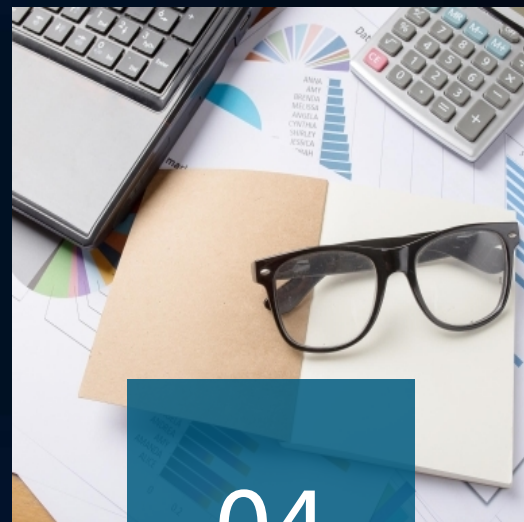
02

熟悉了项目管理的流程和方法，能够协助项目经理进行项目规划和进度管理。



03

学会了产品文档的编写和整理技巧，能够高效地完成各类产品文档。



04

了解了产品测试与验收的流程和标准，能够参与产品的测试与验收工作。

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/698120110046007007>