

新员工试用期满总结报告

填表日期：

姓名	李昆缘	所属部门	行政人事部	岗位	行政人事助理
员工试用期自我总结					
1、从目标、行动和结果三个维度，对您试用期间的工作情况进行总结？					
1. 目标：熟悉公司的业务、项目情况和组织架构；掌握培训工作所需的专业技能；建立良好的人际关系 2. 行动：主动向同事和上级请教，参加公司组织的培训，积极参与项目培训工作；在日常工作中保持积极、热情的态度，对于上级的指示和反馈及时回应并调整。 3. 结果：对公司业务流程了解，能独立开展基层员工培训及新员工入职培训，制定《见习生培养制度》、《基层员工培训讲师制度》。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？					
1. 培训课程优化：将培训课程优化并使全年培训满意度达到96%以上。 2. 培训讲师的选拔和培养：初筛10个基层培训讲师，持续跟进和指导，在年末能留存3个以上优秀基层培训讲师。 3. 企业大学大讲师制度的推进：育					
3、您认为公司或您所在部门在管理上存在哪些问题？您认为应如何改进？					
1. 岗位职责明确与指导。 2. 加强制度建设 3. 加强员工关怀，减少离职率，稳定管理队伍。					
4、您希望在本公司得到怎样的发展？您认为何种培训将对您的职业发展有帮助？					
我希望在本公司能在专业技能方面不断成长，提高培训板块及其它人事板块的专业能力。我认为培训师相关培训，如TTT培训。还有劳动法、行业前沿知识培训。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？					
我对试用期内的表现比较满意。因为我在短时间内能够按质按量的完成培训工作，独立开展基层员工培训、制度建设等工作。在今后的工作，我将持续优化培训体系，加大培训制度落实力度，深度挖掘员工培训需求。					
签名：李昆缘				日期：2025年1月6日	