

新员工试用期满总结报告

填表日期:

姓名	环依娜	所属部门	运营技术	岗位	事务助理
员工试用期自我总结					
1、从目标、行动和结果三个维度,对您在试用期间的工作情况进行总结? 在试用期间,我学习和成长了很多,也收获到了很多并进行了总结。在目标方面,我完成了角色融入,基础的事务落实,能力也得到了提高,我快速熟悉了管理体系,掌握了沟通技巧与事务处理标准,也实现了独立上岗。在行动方面,我学习了公司的线上核心工作流程,跟随资深同事参与日常巡检,熟悉项目情况,并且从各个板块进行进度跟进,并且提升效率,最重要的是我更进一步的学到了各部门协同工作和处理突发状况要如何去处理,比如配合工程部门完成维修现场协调,协助保洁部门提醒同路垃圾刀桶等等,让我的沟通协调能力得到了很大的提升。在工作结果方面,我在试用期间掌握了各项基础工作流程,可独立完成接待、板块工作等非等任务,事务处理未出现失误导致的投诉等。在与相关部门协作顺畅,为后续工作奠定了良好基础。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划? 短期:全面熟悉掌握高格物业核心业务流程,做到独立高效完成日常事务处理,差错率低于5%。 中期:与校内对接人员、物业团队各条线(保洁、维修、宿保)等建立稳定沟通渠道,确保信息传递及时并提高服务质量、流程优化提升,提升事务处理效率。 长期:具备独立统筹小型项目能力,能够为实现跨部门项目协作,成为物业团队和校方的主要对接人,通过自身努力完成一步一步的晋升目标。					
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? 我认为可以再扩大员工培训覆盖面,我认为可以继续加大在员工培训方面的投入,建立系统的培训体系,扩大培训覆盖面,使不同层级和岗位的员工都能得到更好的技能提升和职业发展,让公司获得并保持长久的竞争优势。					
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? 作为事务助理,我希望业务更全面、岗位上能做的更专业,能够熟练掌握项目上的各个工作流程,成长为更专业并且能够独立解决复杂问题的人,未来自主营或者综合管理进阶。我认为核心业务实操、专业知识补充和其他综合能力像沟通表达等这些培训将对我的职业发展有帮助。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗?为什么? 我对试用期的表现整体满意,主要在于实现了从适应到胜任的目标,但也清晰认识到了可提升的空间。因为我快速完成掌握了岗位的核心业务流程和工作项目,而且在各种工作中都积极主动的创造了微小价值,并且不断的主动思考。除此之外,我还快速的熟悉了部门架构与同事分工,并且在团队协作中实现了顺畅合作,当然也存在需要改进的地方,后续我会努力学习提升自我。					
签名:环依娜			日期: 2025.10.20		