**销售员试用期工作转正总结**

　　20\*\*年\*月\*日，是我加入\*\*\*公司市场部的纪念日，也是我试用期开始的日子。经过三个月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。
　　工作成绩与收获
　　首先感谢公司人力资源部认可、招聘我进入\*\*\*公司，并对我全方面的培训，给予我在公司发展的机会。感谢\*董事长、\*\*\*总经理、\*\*\*副总经理及公司其他领导和同事给予我无时不在的培训、教导与帮助，使我在短短的三个月时间里能学到最多的知识和信息，并得以提高。当我进入\*\*\*的天开始，我深知自己最大的欠缺是对我公司、行业及产品系统知识的掌握。
　　1、认真学习公司人力资源部组织的对公司历史、制度等的培训，对我\*\*\*公司有了更深刻和完整的认识。\*\*\*公司深厚的历史底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。
　　2、在公司对新员工的培训期间，我努力学习公司整体情况及\*\*(产品)系统知识，熟练掌握了\*\*(产品)系统各部分的作用、工作原理、结构、特点、材料等等情况，能系统明了将整个\*\*(产品)系统详细、顺利、条理地向项目业主讲解、交流清楚，为今后业务工作的开展而奠定坚实的基矗对公司介绍的学习过程中，深挖掘我公司与别的公司的区别与优势，自己组织语言，将公司的特点、优势、业绩等全面地介绍给业主。这也是\*董事长提倡业务工作制胜的“三把斧”的两者，所以我从不懈担。
　　3、在短时间内掌握的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。
　　4、仔细学习了商务知识。\*总对业务人员的培训不仅重视业务知识，对商务知识的培训也丝毫没有松懈，使得我们认识清楚业务员成功必备的素质，也使得我们在业务工作与人沟通中细节上的胜出增加一筹。使我们增强了成功的信心。
　　5、在近一个月的业务出差工作过程中，我将安徽和河南两省的项目信息进行了拜访，已经和一些项目的甲方相关人员取得良好的沟通。典型的项目有安徽合肥XX集团30万吨/年合成氨10万吨/年甲醇项目，安徽XX化工有限公司60万吨/年甲醇，50万吨/年醋酸及30万吨/年醋酸乙酯项目，河南XX集团110万吨/年甲醇80万吨/年二甲醚项目等，都将在下半年和明年开始招投标工作。并且重点拜访了XX公司，在\*总的帮助下，与XX负责\*\*(产品)的相关人员建立了良好的合作关系，今后该院设计的\*\*(产品)项目对方将向业主推荐我们公司。在XX设备采购部入网并通过审核，今后三院总包项目中如有\*\*(产品)系统，我们公司将可以作为三院的竞标方之一参与竞标。
　　6、成功XX股份有限公司10万吨苯加氢项目\*\*(产品)系统。在项目招标前四天接手，积极向\*\*\*技术总经理，\*\*技术部部长，\*\*电气工程师学习苯加氢\*\*(产品)知识，在最短时间里详细了解技术方案。立即与XX有限公司的相关负责人取得联系，了解了该项目的竞标厂家，议标人员，设计单位，并且经过沟通取的得招标公司相关人员支持，到达XX后，积极配合\*\*\*总经理与XX相关领导进行沟通，争得了XX相关领导的支持。开标前积极准备述标。最终我公司顺利中标。
　　工作表现——态度与感悟
　　1、感谢公司对我们业务工作的支持。公司为方便我们业务员的工作开展，为我们配备了笔记本电脑、公司企业形象介绍PPT，产品系统工艺流程Flash演示，使得我们在工作过程中查找项目和介绍产品信息提供了方便快捷。同时也提升了公司的形象，增加业务成功的筹码。
　　2、勤奋是业务工作的首要前提。在学习和准备期间，勤奋学习产品知识，认真学习公司组织的各类培训，并做好学习笔记、工作日记，反复组织语言练习讲解系统。项目信息是业务工作的前提条件，勤奋查找项目信息，总结、交流查找项目的心得，使得自己能更好地得到项目信息，更大几率地取得成功。工作过程中，勤奋努力总结工作中的经验教训，大胆尝试自己的想法与心得。
　　3、善于学习和总结。“学而不思则罔，思而不学则殆”，在工作过程中要善于对工作过程的事物进行总结思考，对项目信息总结思考，对工作方法总结思考，对业态总结思考，都是工作并能取得提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己
　　己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。
　　4、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。
　　5、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在，并且全力以赴使用各种方法获得关键人物对我公司技术的认可，以在招标时获得最终的成功。
　　岗位认识
　　1、业务工作不仅是简单的先查找项目信息，再去跑甲方的工作，而是一个通过长期工作经验而换来的经过多种方法查找到有效信息，并通过各种方法获得项目成功的关键所在，并结合我公司企业情况和\*\*(产品)系统介绍，获得业主的认可和信任，最终取得项目的成功。
　　2、业务岗位不仅是产品的销售，更是公司形象的代表，营销工作的成功与优秀是否，在一定程度上代表公司的整体面貌。为公司在行业之中享有美誉而起着关键作用。
　　3、营销工作的总结也是公司为业务人员不断成长而制定的一项制度。作为业务人员更应该将工作总结作为工作的重要环节对待，“学而不思则罔”，为了更好的改进今后的工作，必须对前期的工作不断进行总结。
　　4、营销工作是负责一个项目从开始到结束完整的过程。从项目的前期沟通、招标、合同签订、制作安装过程的跟踪，回款等等，所以业务人员必须认真严格，一丝不苟的完成全过程工作，才能称得上是一名合格的业务人员。
　　5、业务人员也是公司信息的重点方式。所以业务人员在获得各种信息是，要及时将信息反馈回公司。
　　优点与缺点
　　全面衡量自己的工作，自身的优缺点表现在以下几个方面：
　　优点：
　　1、善于总结。工作经验和知识的欠缺要靠在日常工作的不断学习和总结中来弥补，所以要想成长，必须进行总结。
　　2、心细认真。工作经验的积累锻炼成了心细认真的性格，对于业务工作来说，心细认真能够及时学习到别人的优点，善于发现业务工作中关键所在。工作认真是任何工作成功的基本素质。
　　缺点：
　　1、对\*\*(产品)系统技术细节的了解没有熟练掌握。在XX苯加氢\*\*项目的招标过程中，我明显感觉到，业主对一些细节问题的询问自己回答比较欠缺。
　　改进措施：XX加氢\*\*(产品)系统的制作及安装过程，我将全程进行跟踪和学习，相信经过这个系统全过程的学习，我会对产品系统的细节了解的更为全面。
　　2、投标过程中的细节方面做的不是足够好。制作标书时，按照招标要求制作了数量合适的标书，但是没有给自己留存一份，以备自己的随时查看和在询标时候的讲解参考。在签订技术协议时，发现自己没有准备好技术协议的样本等等。
　　改进措施:：通过XX的投标，学习了投标工作的全过程，相信今后的投标工作，自己会准备的充足。