

秘书技巧心得：怎样写一份合格个人述职报告秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/604/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_604626.htm 个人述职报告是个人与公司领导沟通的桥梁，一般在外企每个季度、年度是都要做的，尤其年终述职，对于营销人与企业本身都显得格外重要；但是内企多执行的不是太好，多以年度及季度工作总结代替，其实两者并不能等同；最重要的区别就在于前者是以“交心”为主，即主要向公司领导汇报自己在先有的工作岗位上的任职状况以及个人职业发展的愿望，而后者以“交数”为主，即一切让数据说话，通过数据总结一段时期以来的工作得失以及下部市场工作计划。分清了上述两者的区别我们也就可以根据其侧重点的不同来组织我们的年度述职报告了。首先是内容的组织，个人述职报告应当根据自己的工作职位以及岗位职责来组织我们的报告内容，他主要是在向领导传输一种我们任职状况以及职位胜任状况的个人信息。在这里一般应当将自己的岗位工作按照岗位、负责区域、工作内容、时间等将自己的述职报告划分为几个阶段，然后按阶段分主题进行工作汇报。其次是述职报告的结构，这部分一定要清晰而明了，它可以增加领导的注意力，具体汇报内容又可以分为前言、岗位工作回顾、岗位发展展望、后续四个部分进行阐述；前言主要是对自己整体任职工作状况及发展方向的评估，更是对当前工作职位的认识，在这一部分一定要简明扼要，切要注意避免“独占风头”，把市场的业绩全部归功于自己，一定要体现出“成绩是在领导及公司的支持下取得的”；岗位工作回顾是真正向领导展示自己销售业绩

的部分，内容一定要简而精，既要将自己的销售业绩罗列出，又要清晰明了而不罗嗦，所以这部分内容一定要学会归类阐述，并按类寻找代表性销售业绩进行陈述；另外这一部分还应当包括“市场问题及自我检讨”，人无完人，市场也绝对没有不存在问题的市场，我们的销售管理工作也就自然要存在一定的缺失，只有这样才会使我们的述职报告显得真实，但这一部分的阐述一定要体现自己对市场及个人问题逐渐纠正、自我提升的过程；第三部分岗位工作展望，主要是针对自己在市场回顾中出现的问题提出完全解决方案以及自己在岗位提升方面的思路与见解，以向公司领导传达自己胜任当前职位乃至更高职位的能力；最后，后续部分是自己树立的目标，是给领导看的，这是表决心的部分，可以以具体的岗位目标来陈述也可以以几句工作口号来阐述。再次，选择一个非常合适的名字能够使你的述职报告起到画龙点睛的作用，我们应当避免直接使用“述职报告”以及“个人总结”之类的字眼，根据笔者多年工作经验，如果使用“××区域××期间个人生意回顾”效果会更好一点，而且能够显示出个人营销功底的扎实性与专业性，另外再给你的述职报告加上一个合适的副标题，那效果自然就不用提了。百考试题提供最后是述职报告的形式，述职报告是给领导看的，所以普通的文字格式达不到让领导形成印象的目的，最好能够用幻灯片的形式进行演示，这样领导更乐意看，另外一定要加上一定的图表进行展示说明，这样既能增加领导对述职内容的印象，又避免了述职内容的冗长罗嗦。如果掌握了上述方法，然后再加以对文字的润色，一份出色的述职报告基本上就展现在了我们的面前，如果我们能够再在适当的地方，加以

一些推销个人的品牌的“logo”，那就再好不过了例如在备注部分加上自己的人生格言、信念，然后顺便推销一下你的个人家园（个人博客），我想这篇述职报告就真正的成了一个向领导传达你个人品牌信息的桥梁了。最后需要说明的，如果你的述职报告作为个人工作生意回顾来总结的化，他将对你的职业生涯发展起到优化促进作用，即便领导没有要求，也即使你不想让领导看到，自己给自己做一份“个人工作生意回顾”性质的述职报告也是对你职业生涯发展有百利而无一害。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com