

企业管理毕业实习报告



目录

- 实习背景与目的
- 实习过程与经历
- 实习成果与收获
- 企业管理实践分析
- 问题诊断与对策建议
- 未来职业规划与展望

01

实习背景与目的



实习单位介绍

1

单位名称

某知名互联网公司

2

行业地位

在行业内处于领先地位，市场份额占比较大

3

主要业务

提供互联网技术服务、软件开发、大数据分析等





实习岗位与职责

实习岗位：产品经理助理

主要职责

01

02

协助产品经理进行市场调研，分析用户需求

03

参与产品设计，制定产品规划和设计方案

04

协助推进产品开发进度，确保项目按时完成

05

协助处理产品运营过程中的问题，提升用户体验

06

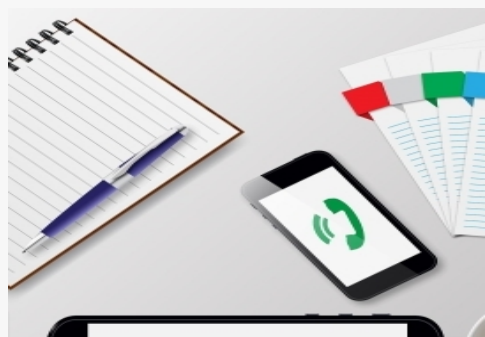


实习目的和意义



01

深入了解互联网行业发展趋势和前沿技术，提升专业素养



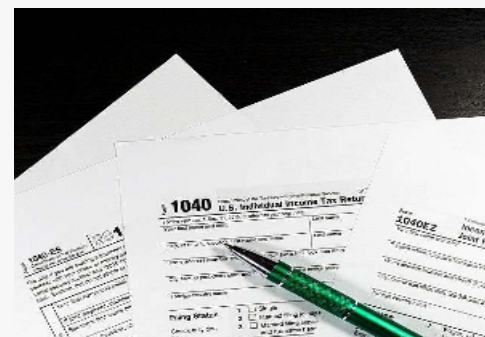
02

通过实践锻炼自己的团队协作、沟通能力和解决问题的能力



03

积累工作经验，为未来的职业发展打下坚实基础



04

拓展人脉资源，与业界专业人士建立联系，为未来的职业发展铺路

02

实习过程与经历



实习时间安排

01

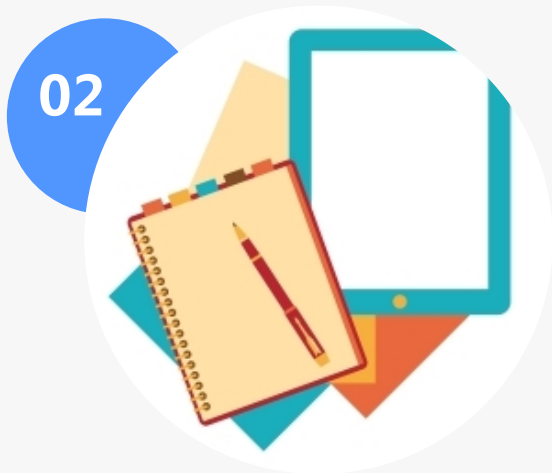


实习起止时间



2023年3月1日至2023年6月30日，共4个月。

02



工作日程安排



周一至周五，每天工作8小时，周末双休。

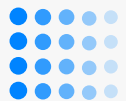
03



特殊情况处理



如遇紧急任务或突发事件，需根据工作安排进行加班或调整休息时间。



工作流程与规范

工作流程梳理

在实习期间，我参与了公司多个项目的工作流程梳理，包括项目立项、计划制定、任务分配、进度监控、成果验收等环节。



工作效率提升

通过不断学习和实践，我逐渐提高了自己的工作效率，能够更快地完成任务并减少失误。



工作规范遵守

我严格遵守公司的各项规章制度和工作规范，如按时上下班、认真填写工作日志、积极参与团队会议等。





团队协作与沟通

团队角色定位

在实习期间，我作为项目组成员之一，负责协助项目经理完成项目管理工作。



团队协作实践

我积极参与团队协作，与团队成员保持良好的沟通和协作，共同推进项目进展。



沟通能力提升

通过不断地与同事、上级和客户沟通交流，我逐渐提高了自己的沟通能力和表达能力，能够更准确地传达自己的想法和意见。

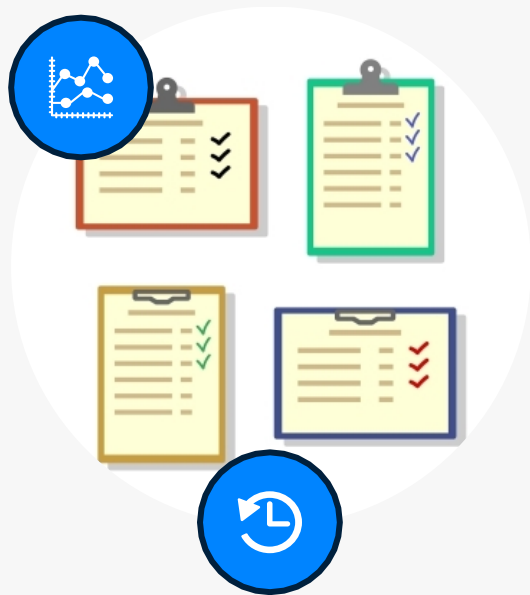
03

实习成果与收获

完成的主要工作

参与市场调研

协助团队完成针对目标市场的调研工作，收集并分析竞争对手、客户需求和行业趋势等相关信息。



制定营销策略

根据市场调研结果，参与制定营销策略，包括产品定价、促销活动和渠道拓展等。

客户关系管理

协助建立和维护客户关系管理系统，处理客户咨询和投诉，提升客户满意度。

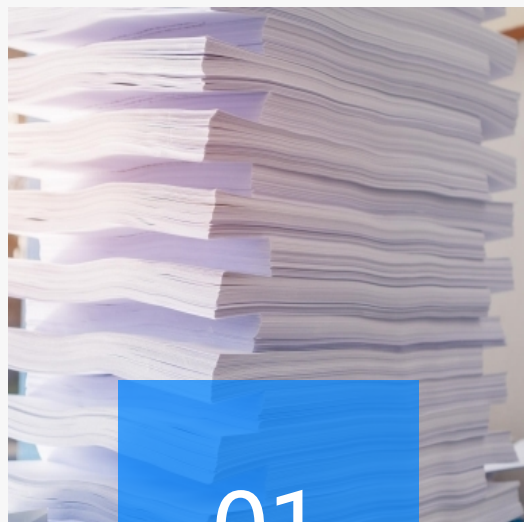


项目管理与协调

参与公司内部多个项目的管理与协调工作，确保项目按计划推进并实现预期目标。



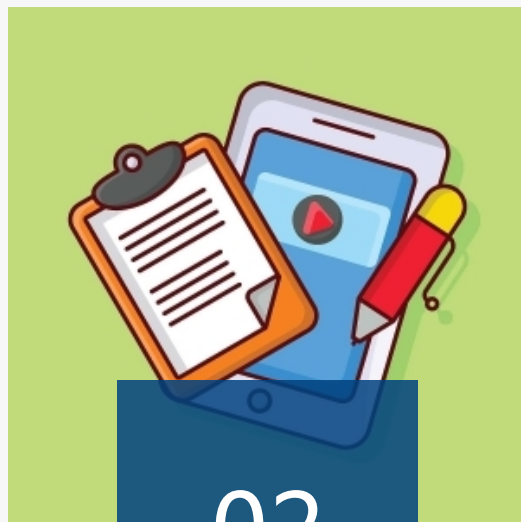
获得的技能与知识



01

市场分析技能

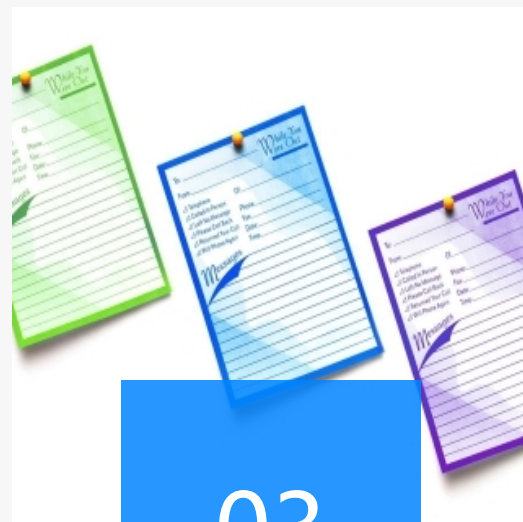
掌握市场调研和分析的基本方法，能够识别市场机会和潜在风险。



02

营销策略制定

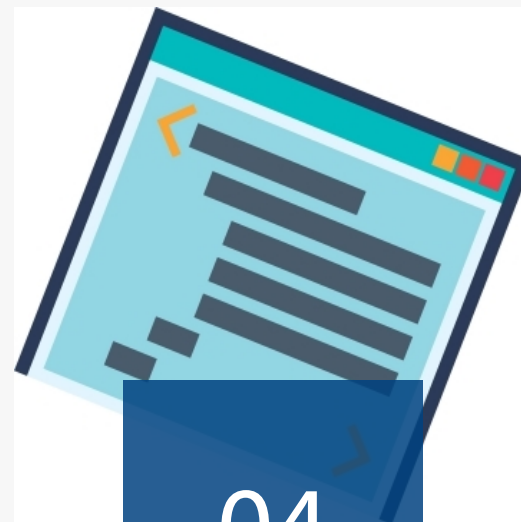
了解营销策略制定的流程和方法，能够根据市场需求和公司目标制定相应的营销策略。



03

客户关系管理技巧

熟悉客户关系管理的理念和技巧，能够与客户建立良好的沟通和合作关系。



04

项目管理能力

掌握项目管理的基本知识和技能，能够协调资源、制定计划并监控项目的实施过程。



个人成长与提升



团队协作与沟通能力

通过实习期间的团队合作，提升了团队协作和沟通能力，学会了与不同背景的人有效合作。

解决问题的能力

面对工作中遇到的问题与挑战，学会了分析问题、寻找解决方案并付诸实践的能力。

时间管理与自律性

在实习期间，培养了良好的时间管理习惯，能够合理安排工作和学习时间，保持自律和高效。

职业素养与责任感

通过实习经历，增强了职业素养和责任感，明白了在工作中保持专业态度和敬业精神的重要性。

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/176243233052011004>