

An abstract graphic on the left side of the page. It features a large, light gray, irregularly shaped area. Inside this area, there are many thin, concentric, wavy lines that create a ripple effect. In the center of these lines is a solid black, irregularly shaped area.

# 工作报告的总结语

汇报人：XXX

2023-12-31

# 目录

- **工作总结**
- **自我评估**
- **下一步工作计划**
- **团队建设与协作**
- **反思与展望**



# 工作总结



# 本月/季度/年度工作总结

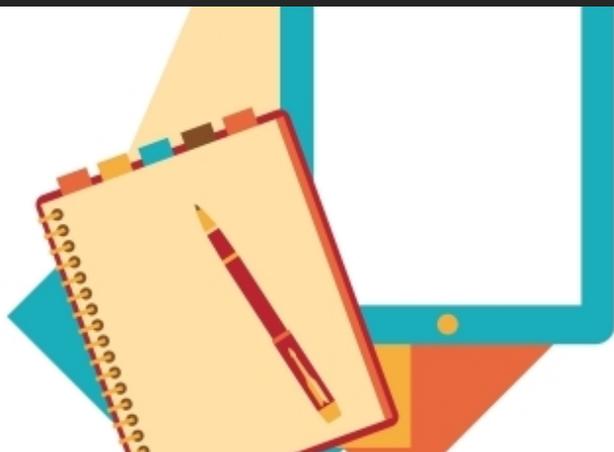
## 完成项目

列举本月/季度/年度内完成的重要项目，包括项目名称、目标、实施过程和完成情况。



## 遇到的问题 and 解决方案

总结在项目实施过程中遇到的问题，以及采取的解决方案和效果。



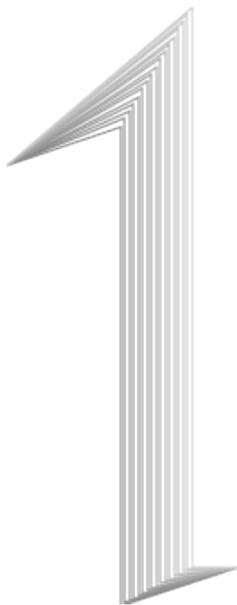
## 未完成项目

说明未能完成的项目，并分析原因，如资源不足、技术难题等。





# 完成情况及成果



## 关键绩效指标

根据设定的关键绩效指标，评估工作完成情况，并给出具体的数据和比例。



## 工作亮点

总结本月/季度/年度内取得的工作亮点和成绩，包括创新点、突破点和优秀成果。

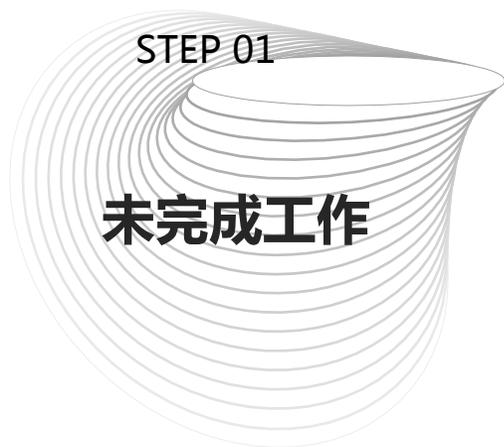


## 团队协作

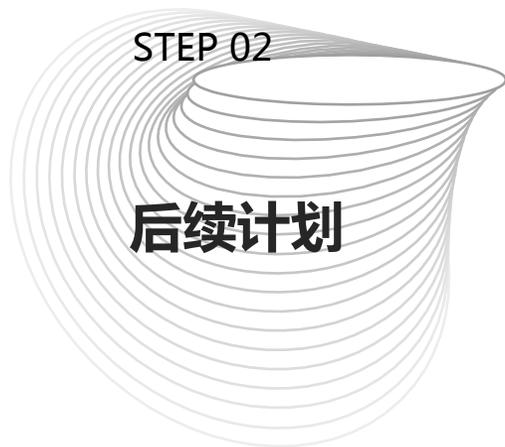
评价团队协作情况，包括团队成员的协作精神、沟通能力和工作效率等。



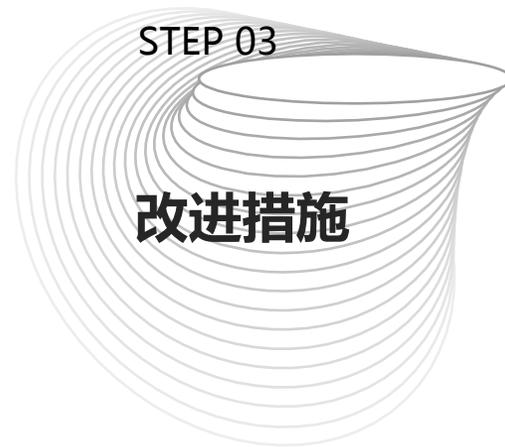
# 未完成的工作及原因



列举本月/季度/年度内未能完成的工作任务，并简要说明原因。



针对未完成的工作，提出后续的计划 and 安排，包括时间节点、责任人和具体措施等。



针对存在的问题和不足，提出改进措施和方案，以提高工作效率和质量。



**Part**  
/ 02

自我评估



# 工作亮点

## 高效执行

在项目A的执行过程中，我展现了出色的组织和协调能力，确保了项目按时完成，且质量达到预期标准。



## 创新思维

在项目B中，我提出了一种新的解决方案，大大提高了工作效率，并得到了领导和同事的一致好评。



## 团队协作

在团队工作中，我始终发挥积极作用，与团队成员保持良好的沟通，促进了团队凝聚力和工作效率。

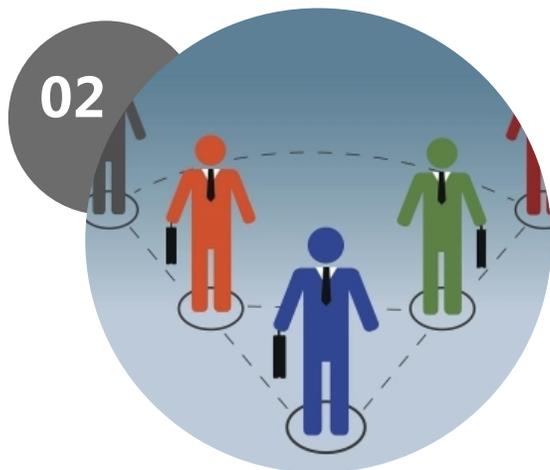
# ❖ 不足之处



## 01 时间管理



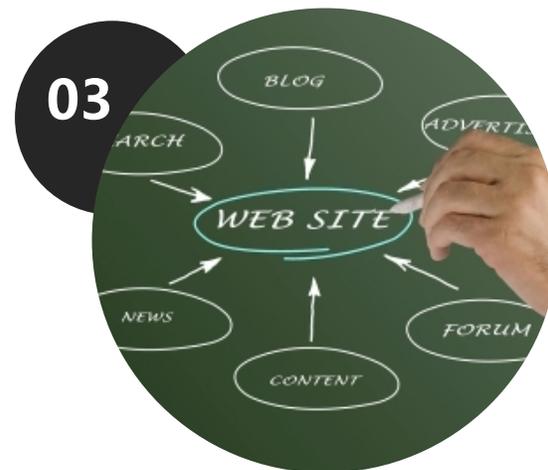
在项目C的执行过程中，由于时间安排不够合理，导致部分任务未能按时完成。



## 02 沟通技巧



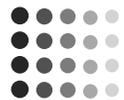
在与其他部门沟通时，有时表达不够清晰，造成了一些误解和不必要的麻烦。



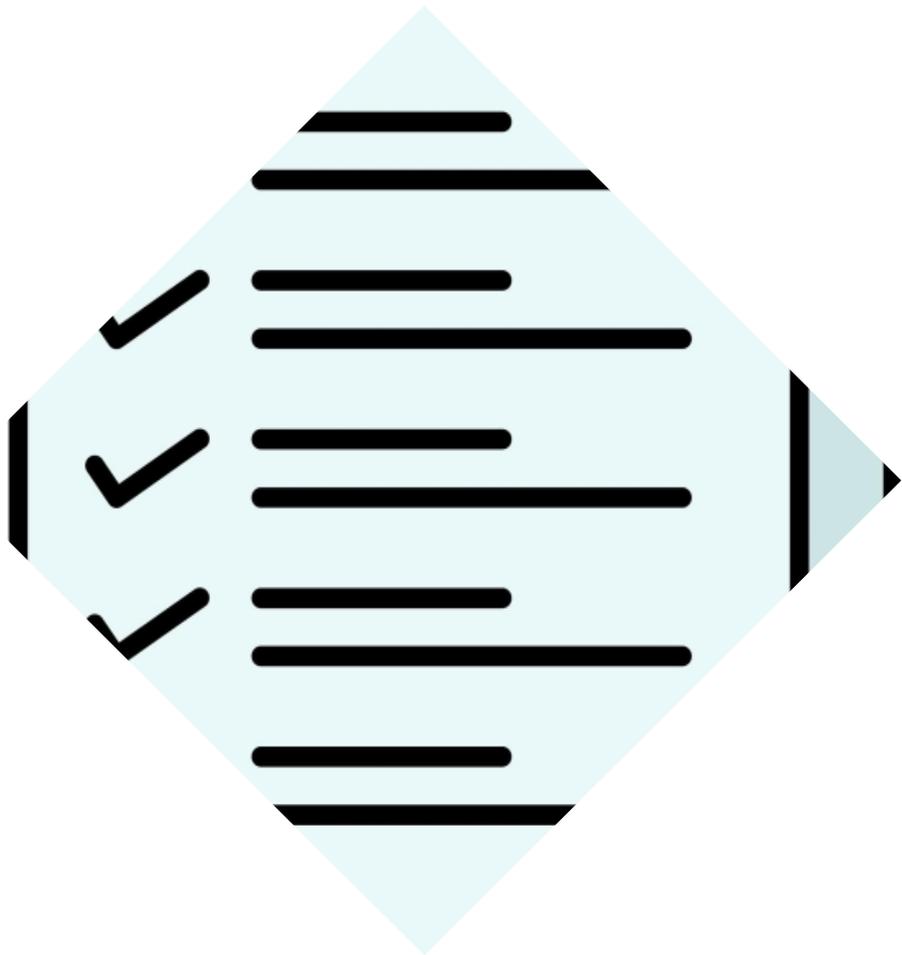
## 03 技术能力



在项目D中，由于某些技术问题处理不够熟练，影响了工作效率和项目进度。



# 自我反思与改进



## 加强时间管理

通过制定更详细的工作计划和时间表，提高工作效率，确保任务按时完成。

## 提升沟通技巧

参加沟通技巧培训，加强与其他部门的交流与合作，减少误解和冲突。

## 持续学习与技术更新

定期参加技术培训和研讨会，提升个人技术能力和专业素养。



## 下一步工作计划

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/28611504225010145>