

公司运营个人总结（精选5篇）

篇1：公司运营个人总结

去年11月进入公司工作至今已有4个月左右，由于VIP这块属于一个新成立的部门，所以自己在前期也经过了很长时间的摸索，也考虑了许多的问题。其中包括：部门架构，部门存在的价值，公司VIP目前的现状以及存在的问题等等。之前也有接触过服装品牌VIP方面的运作，但摩尚却有着自己的特点：我们并不是完全独立操作VIP这块，所以与总部的沟通与协调仍是我当前最重要的工作，另外就是如何在这个基础上来管理并维护好属于我们自己的VIP。我目前基本上的工作包括四大块：

- 1、VIP维护工作：包括生日祝愿，节日问候，店铺服务立场调查等
- 2、VIP相关信息整合：包括VIP档案的整理;各区域及店铺VIP销售及办理VIP人数等相关数据的分析和整合，制定相关的任务并监督执行
- 3、店铺日常VIP相关问题的处理：挂失，升级，补办，补积分，修改资料等等。
- 4、与总部VIP的沟通协调工作：处理店铺相关问题;执行各品牌相关VIP活动以及后期活动开展状况的收集等。

另外也处理一些临时性工作：包括策划并执行属于公司自己的开展的VIP活动以及后期的总结;员工生日福利以及其他突发性工作工作中的不足以及后期需要改进的地方：

- 1、加强与各部门的沟通和协调：一个成熟的公司各部门都是密不可分的，没有一项工作是由一个部门来独立执行，需要其他部门的合作才能将事情做好。
- 2、将工作数据化：数据是科学的，从数据中能发觉很多的东西，整合这些有效信息并合理运用就能够科学的开展工作。这也是我目前不足的地方，后期也将会给自己充电。
- 3、逐步规范公司VIP方面的管理并制定相关的规定，重点是执行到各个直营区域;并加强店铺人员相关知识的掌控。

现在已经跨入新的一年，相信能够在这一年中将VIP运营部的工作系统化起来，并找到其存在的价值，为公司制造效益。

篇2：公司运营个人总结

时间过得真快，转眼来到公司已经近一年了。我的工作岗位是xxx运营专员。试用期间我学到了很多，积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的工作能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完

成了自己所承担的各项工 作，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的总结。

一、了解公司概况

从x月x日开始进入公司上班，因为我是刚参加社会工作不久来到公司上班的，所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况，完成公司下发的学习任务，掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务，对公司的发展及规划有了更加深入的了解。

二、通过日常工作的学习和积累，我对电商运营有了较为深刻的认知

第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题，在工作过程也是边学习边实践，所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢，这是我在工作中的主要不足之处，我会通过不断地请教和学习，尽快完成任务。

三、统计每日线上销售数据

及时了解全区各分公司的销售进度，了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

四、同事关系相处的非常融洽

但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因，除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少，有时候工作实行也会受到影响，以后我会注意这方面的问题，增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有一年的时间了，对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少，所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。

这一年来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。经过一年自身的努力和同事们的帮助，我对工作有了较好的处理能力，熟悉各项工作的操作流程，希望能早日得到公司的认可;同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身分在这里工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，为实现xx梦献上自己的一份绵薄之力。

篇3：公司运营个人总结

本人工作认真、细心，责任心和进取精神强，勤恳、不知疲倦，对工作有极大的热情；积极学习新的知识和技能，注重自我发展和进步，平时在休息时间通过学习提高自己的综合素质。目前正在学习SEO优化和网页制作知识，以期将来学以致用，与公司共同进步。在

过去的三个月里，在领导和同事的热情帮助和关心下，我取得了一些进展。通过对网站的更新、修改和维护，我对网站涉及的业务流程有了更好的了解！完成了第三期和第四期电子杂志的制作，对电子杂志的排版和制作过程中模板的使用有了更好的了解！日常工作中维护腾讯和新浪的官方微博，对企业微博的运营推广有更深入的了解。

总的来说，我认为我还有以下缺点和不足：

第一，团队还没有完全磨合；

二是工作的主动性还不够，工作的预见性和创造性还不够，离领导的要求还有一定的间隔；

第三，公司的业务还没有完全熟练，等等。

在以后的工作计划和学习计划中，我会更加严格要求自己，虚心向其他领导和同事学习。我相信凭借我高度的责任感和自信，我一定能够改正这些缺点，争取在各方面都有更大的进步。

根据公司的规章制度，试用期满三个月的员工可以被聘为公司的全职员工。所以我特意向公司申请：希望根据我的工作能力、态度和表现，给予合格的评价，让我成为正式员工。

我来这里工作，最大的收获就是在专业素养、思想水平、业务素质、工作能力等方面都得到了极大的提升和提高，这也鼓励我在工作中不断前进和提高。我明白企业的美好未来取决于每个人的努力创造。相信在全体员工的共同努力下，企业的美好未来会更加辉煌。在今后的工作中，我会更加努力，不断进步，希望上级领导批准确认。

篇4：公司运营个人总结

一、工作思想；

积极贯彻总公司领导班子关于公司营运工作发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流。营运工作的指导思想是继续围绕公司价值可持续增长的目标，不断进行管理创新和服务创新，着力提升营运条线的客户服务能力和销售支持能力。

二、支营运条线有五项重点工作；

1、新《保险法》切换的准备工作。这是公司今年的重点工作，而其中营运条线承担了比较大的工作量，尤其是随着产品的切换，契约、制单、保全、理赔服务都需要配合调整，任务十分艰巨。目前公司领导一个工作小组进行统一布署，营运条线要按照公司的要求，总、分公司密切配合，确保实现顺利切换。

2、营运员工PDCA训练和全明星评比活动的准备。这是提升我们服务质量的抓手，也是提升员工素质的重要活动。今年要在去年全明星评比的基础上，进一步弘扬营运条线服务明星的榜样精神，不断提升营运队伍的素质。

3、网点柜面标准化及客户评价系统推广工作。这项工作已经融入到一季度的工作中，也作为在以后的工作目标。

4、积极配合保监局对我公司进行兼业代理有关情况调研工作。

5、单证、印章清理工作。随着新的单证系统的上线，电子化出单的到位，尤其是柜面出单系统的推广，公司实现了以电子印模形式加盖公司合同专用章的突破。

三、我们下一步的目标和梦想；

1、营运体系。我公司的目标是建立平台统一、扁平集约的营运体系。这项目标无疑会改变以前营运体系比较凌乱的局面，能给我们的工作带来更大的改进和支持。

2、柜面服务。以往公司的柜面服务手段相对比较落后，各家分公司的规范不一，只从我司开展柜面标准化建设，统一公司的对外形象，实现规范、标准的柜面服务后，我司的柜面服务逐渐有了很大的改进。

3、作业风险的控制。随着电子化的推进，我们的目标是建成风险可控、互为灾备的作业体系。同时建立健全各项规章制度。从基础工作抓起，对每一个环节和每一个细节进行观察、分析，建立了岗位责任制，明确岗位工作责任和权限，并狠抓各项制度落实。在业务操作方面，充分发挥业务主管作用，实行一对一负责，建立一环扣一环的内控体系，逐步完善各项内部管理办法。

篇5：公司运营个人总结

20xx年上半年我生产休假，7月重新回到工作岗位。半年来，在公司的正确领导下，我根据公司的工作精神与工作部署，秉承团结协作、拼搏进取的精神，刻苦勤奋、仔细努力工作，较好地完成了工作任务，取得了肯定工作成果，为公司的进展做出了贡献。现将20xx年个人工作状况详细总结如下：

一、仔细学习，提高自身素养

20xx年是公司进展变化很大的一年，公司的运营管理模式、运作体系、各项制度和 workflows 的逐步健全完善，员工转变思想观念，增加学习的乐观性。为更快更好地融入公司团队，为以后工作作好铺垫，我抓紧时间学习，仔细学习和熟识公司的各项规章制度与工作流程；了解公司文化建设，以此提高自身素养。在实际工作中，我围绕工作目标任务，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，力争更快更好地完成各项工作任务。

二、努力工作，完成项目工作任务

根据金叶都市美邻项目销售时间节点进度，我参加项目示范区、销售中心及样板房的专题争论会三次并形成会议纪要；参加设计部的设计沟通会、方案设计评审会，协作销售代理公司形成项目示范区看房通道包装方案建议、项目示范区包装建议、项目精装房建议、示范区导示系统布点方案建议和项目模型尺寸底座制作建议，并将这些建议上报总部。我完善销售百问初稿、销售表单和销售现场物料清单。负责参加销售代理公司的管理工作，做好每周销售工作周例会会前预备工作，并形成会议纪要21篇；做好每月营销月报会会前预备工作，并形成会议纪要5篇；对销售代理公司的工作方案及完成状况做到逐一检查，有问题准时反馈，避开营销工作上的脱节。我参与茶园项目市场顾问选购评审会，并负责评审会开标工作；参加茶园项目产品定位方案专题争论会并形成专题会议纪要；协作总部考察市局寸滩项目地块状况，收集项目可行性讨论报告的地块图片、市场资料、项目状况资料。与此同时，我乐观帮助公司做好制度建设相关工作，调整修改销售现场管理制度、销售惩罚管理条例、宣扬促销品管理制度等有关制度，并走公司的呈文、制度审批流程，使公司各项管理制度更为健全完善。

三、加强管理，做好部门日常工作

在部门日常工作中，我参与每周部门工作例会，完成会议纪要24篇。完成每月工作总结方案、季度工作总结填报共计9份。每月拟定部门办公用品申请方案报综合部，每天做好工作日记。工作中加强管理，做到任何一项工作有方案、有目标，根据全面审计工作要求对部门涉及到的问题进行逐一检查，完成自检状况说明和整改状况说明，写好全面审计工作总结上报公司。

四、努力学习，乐观撰写各类文稿

为了解全国及市房地产新政状况，把握市房地产现状，分析将来进展趋势，我坚持定期考察学习市高端楼盘及精装楼盘，准时写出考察报告；参观20xx年秋季房地产交易会后，撰写房地产交易会状况简报；供大家沟通参考。我乐观参与公司组织的拓展训练和园林、景观、电脑操作、应用文写作、门窗选型、工作制度、呈文流程等十几次培训，提高自己的工作技能；还在公司培训会上就项目销售现场包装作了讲课，向公司宣扬栏投稿2篇，分别为“20xx年房地产秋交会简报”和“茶园项目市场顾问选购评审会简报”。

五、存在不足问题

20xx年下半年，我仔细努力工作，虽然按工作方案完成了各项工作，取得肯定成果，但还是存在一些不足的地方，主要是工作方案的连续性执行得不够，房地产营销专业水平还有待提高，这些存在的不足问题，需要在今后的工作中切实加以改进和提高。

六、20xx年工作方案

20xx年，我要认清自己的工作定位和工作目标，明确工作思路和工作理念，

兴奋工作精神，鼓足工作干劲，促进工作提速高效。要加强营销专业学问、营销管理及客户管理等相关学问的培训与学习，学习行业中标杆企业工作模式和标准，建立各种工作模版和资料库并运用到实际工作中，切实提高房地产销售策划水平，管理好销售代理公司，提高部门日常工作效率与工作质量，力争取得比20xx年更好的成果。

20xx年过去了，面对新的20xx年，我要在公司的正确领导下，在同事们的支持和协作下，更加刻苦勤奋工作，保质保量完成公司下达的各项任务，努力干出工作成果，为公司的快速进展做出自己应有的努力与贡献。