

# 上门美容企业规划方案 某企业信息化项目规划方案设计(精选5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 上门美容企业规划方案 某企业信息化项目规划方案设计篇一

mse2011陈伟龙

1) “客户导向”不足，协同运作不够，缺少明晰的业务相关信息，部门协同能力差，对市场竞争和需求变化，应变能力不足，难以业务的持续性稳定和增长。

和执行力度弱

各项生产经营活动的连动与闭环运营。

据隔离，各部门数据口径不一致。

3. 信息化企业的优势：

跨公司、跨部门数据的充分共享

确性

运风险

理者，支持企业的绩效考核和决策功能

自身的经营成本，并增强市场竞争力

mse2011陈伟龙

1) 实施过程问题的评估

2) 实施过程问题的控制与处理a.引导全员参与的积极性

b.高层全力支持及全员参与培训

## **上门美容企业规划方案 某企业信息化项目规划方案设计篇二**

招聘工作在省人力资源和社会保障厅的监督指导下，学校成立公开招聘工作领导小组，小组办公室设学校办公室，由校办公室具体组织协调招聘工作相关事宜，纪检\_门全程监督。全过程按照省人力资源和社会保障厅的规定程序和要求进行。

### **二、招聘原则**

坚持德才兼备、以德为先的用人标准，注重综合能力和专业水平的用人原则，公开、平等、竞争、择优的招聘原则。

### **三、招聘基本条件**

1、遵守\_宪法和法律。

2、具有良好的品行和职业道德。

3、符合招聘职位所需的学历、年龄和身体条件。

4、符合招聘职位的专业要求和其他条件。

5、应聘人员的第一学历、学历要求为全日制，各层次学历所学专业相近。

6、从事相关工作两年以上，有实践经验者优先。

四、招聘岗位名称、数量与资格条件(见附件)

五、招聘程序

(一)发布信息

## 上门美容企业规划方案 某企业信息化项目规划方案设计篇三

1、稳定老顾客 2、发展新顾客 3、提升美容院在该地区的知名度  
活动要求：预备5000元货品作活动用(公司送出10套褰服)  
活动时间：(促销时间：9月29日——10月5日)

一、活动对象：邀宴客人：请老顾客带2个以上朋友参加。

二、会议流程：(18：30——21：00) 1)主持人公布晚会开始  
2)美容师表演《感恩的心》 3)老板代表致感谢词 4)颁奖 a 感谢xx年对美容院给予的最大支持、消费最高的 忠实朋友特奖大礼一份; b 凡是美容院新老顾客均有一份精美礼品(请第二天到美容院领取) 5)顾客代表讲话(讲美容院服务好、产品效果好、老板人好、喜欢的美容师、自己在美容院得到的欢乐、帮助) 6)褰服秀 7)\*\*协会会长隆重推荐产品 8)美容院促销活动公布方案(凡当场下定金300元者，即可送褰服优先享有) a 找托下定金 b 美容师游说顾客促成 9)公布促销时间，欢迎到美容院咨询 10)表演舞蹈，公布晚会结束。

三、促销活动 公司美导驻店3天配合美容院充分推广活动方案，促成消费

活动流程：

一、邀宴客人：请老顾客带2个以上朋友参加。

二、会议流程：(18:30——21:00) 1) 主持人公布晚会开始 2) 美容师表演《感恩的心》 3) 老板代表致感谢词 4) 颁奖 a 感谢xx年对美容院给予的最大支持、消费最高的 忠实朋友特奖大礼一份b 凡是美容院新老顾客均有一份精美礼品(请第二天到美容院领取) 5) 顾客代表讲话(讲美容院服务好、产品效果好、老板人好、喜欢的美容师、自己在美容院得到的欢乐、帮助) 6) 褰服秀 7) \*\*协会会长隆重推荐产品 8) 美容院促销活动公布方案(凡当场下定金300元者，即可送褰服优先享有) a 找托下定金 b 美容师游说顾客促成 9) 公布促销时间，欢迎到美容院咨询 10) 表演舞蹈，公布晚会结束。

## 上门美容企业规划方案 某企业信息化项目规划方案设计篇四

我认为，每一位企业文化工作者一定要给自己一个准确的定位：我们不是“文化人”，而是“经理人”！我们最重要的工作职责就是为企业经营管理服务，必须时刻思考我们的工作能够为企业的经营管理和经济效益的提升带来什么、创造什么样的价值？这样一来，面对类似于“企业文化是虚的”的偏见时，我们就敢于坚定地回答“企业文化工作干的是实事”了。

一是“如何用企业文化管理的方法去推动经营业绩的提升”，这是企业文化工作的核心任务。

二是“怎样通过优化、完善企业文化体系为核心工作奠定基础？”只要把这两个问题想清楚了，我们做企业文化工作就有了突破的希望，我们制定企业文化工作年度计划时，就有了明确的方向。

即从问题出发。

一是找到企业在当前经营管理中、现实战略制定和实施上存在什么问题；二是明确在企业文化体系化建设方面存在什么问题。

一是结合企业的整体战略规划和下一年度的经营计划，明确企业文化建设所要达成的目标；二是结合企业文化本身的实施规划，确立企业文化体系建设的基础工作目标。

一是企业文化工作的开展要与企业年度经营计划相结合，与之合拍、实现共振；二是企业文化的体系建设和优化工作，也要脚踏实地、节奏得当，切不可好大喜功、好高骛远。

二是计划和变化并重。做年度计划的时候，我们总希望可以不折不扣地去执行，但是计划往往没有变化快，我们无法保证没有突发情况的发生，因此，我们的计划要有灵活性，要适时而变、顺应民心。

一是信息资源。既要打通来自公司最高决策层的信息渠道，也要接地气。这就需要我们具有敏锐的感知。风起于青萍之末，有的时候从上面得不到的信息，反而可以从一线取得。因为最真实的企业文化归结到最后的两点，就是员工对企业的认知和客户对企业的认知；而来自员工、客户的信息才是最准确、最真实的。

二是组织资源。我们最理想的状态是去干预组织的建设，自上而下地将企业文化管理的正式或非正式组织建立起来，形成一个完整高效的网络。但是，很多时候靠我们的力量做不到这一点，而组织资源是可以反向去推动的，那就是提高我们自身的专业度，通过做好每一项工作来体现企业文化的价值，日积月累地增加他人对我们的信任，赢得企业内部各方乃至决策层对企业文化工作和企业文化工作者的信赖甚至是依赖。

三是经费资源。我经常谈到企业文化管理者要具备两种思维，即“总经理思维”和“营销思维”。能不能取得经费、获得资源就取决于这两个思维神经够不够发达。决策者是现实的，他一定会向产出要投入。有总经理思维，就是站在全局角度做思考、提建议；有营销思维，就是会拿数据说话，用价值展现说服别人的认同。我们也必须认识到企业的资源是有限的，现金流必定首先要满足生产经营的需要，但是，人的潜力、创意的价值是无限的，我们可以要用最少的钱创造最大效益。

企业文化建设是一项长期、系统的工程，其推动过程一定不是一帆风顺的。因此，我们要有坚定的决心和信心去做好这项工作。与其把时间浪费在抱怨、彷徨上，还不如更多的去想办法解决问题。

简而言之，企业文化年度规划的制定与实施，就是要发挥我们的“总经理思维”和“营销思维”，找到年度主题，并使之形成全公司的共识，并站在全局的角度利用企业内部的各方力量，把部门工作变成全公司的工作，加以全力推动、高效执行。

## **上门美容企业规划方案 某企业信息化项目规划方案设计篇五**

2. 介绍公司的规章制度和岗位职责，使员工们在工作中自觉地遵守公司的规章，一切工作按公司制定出来的规则、标准、程序、制度办理。

3. 对新员工讲解汽车美容方面的发展前景，行业思想，播放能激励新员工的树立正确的人生价值和激发他们积极心态的视频。

4. 企业的文化、价值观和目标的传达。让新员工知道企业反

对什么、鼓励什么、追求什么；让新员工能感受到汽配美容行业的发展空间大，公司的培养人才的机遇，能全心投入工作。

(以上为第一天培训内容)

1. 介绍企业内部的组织结构、权力系统，各部门之间的服务协调网络及流程，有关部门的. 处理反馈机制。使新员工明确在企业中进行信息沟通、提交建议的渠道、使新员工们了解和熟悉各个部门的职能，以便在今后工作中能准确地与各个有关部门进行联系，并随时能够就工作中的问题提出建议或申诉；(上午二)

2. 业务培训，使新员工熟悉并掌握完成各自本职工作所需的主要技能和汽车美容行业的相关信息，从而迅速胜任工作；(上午二)

3. 介绍企业的经营范围、主要产品、市场定位、目标顾客、竞争环境等等，增强新员工的市場意识；(下午二)

4. 让新员工下去初步了解下市场，进行市场调查和访问并做好记录和心得；让员工下班后自己回去多收集汽车美容行业的信息多了解；(下午二)

5. 让新员工谈下前天的亲身临市场的心得，并进行相关方面的问题提问；最后进行考核；(上午三)

6. 合格后分配到合适的部门，交予部门主管；(下午三)

(以上为第二、三天培训内容)

人事与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问并进行培训考试。部门主管对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标并设定下次绩效考核的时间。

## 公司整体培训计划

1. 员工态度培训;人事每月制定公司全体员工的工作态度培训,搜集名人励志语,找些积极的故事和视频来树立员工正确的人生价值观和态度;(每月一次)
2. 岗位技能培训: 根据公司的发展规划及各部门工作的需求,按专业分工不同对员工进行岗位技能培训,并可视其实际情况合并举办。岗位技能培训由人事行政部门协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划,报人事行政部门,由人力资源部根据需求统筹制定培训方案,呈报经理核准后,由人力资源部会同各部门主管共同安排实施。(每周一次)
3. 业务技能培训: 各部门主管应经常督导所属员工以增进其处理业务能力,充实其处理业务应具备的知识,且每月应定所属限期阅读与专业有关的书籍或进行网络资料搜集。部门内部培训由各部门组织,定期向人事行政部门通报培训情况。(每周一次)
4. 部门内部培训: 部门内部培训是由各部门组织,对员工进行小规模、灵活实用的培训。各部门主管每周一上午开例会,针对本部门上周的工作情况做汇报,以及在工作中积累的经验和发现的问题进行沟通和处理。各部门经理应经常督导所属员工以增进其处理业务能力,充实其处理业务应具备的知识,必要时定所属限期阅读与专业有关的书籍。部门内部培训由各部门组织,定期向经理和人事行政部门通报培训情况。(每周一次)
5. 管理层培训: 由公司经理和人事组织实施,管理人员的培训,目的是学习和掌握现代管理理论和技术,充分了解行业及主管部门的有关方针、政策和法规,提高市场预测、决策、组织、执行和控制能力。培训内容主要是市场经济所要求的系统管理理论、知识和应用能力。培训形式以网络专家视频



教授、自学和面对面经验交流。(每半年一次)

6. 临时培训：各级管理人员可根据工作、业务需要随时设训，人事行政部门予以组织和配合。(每月一次)

备注：

第一条培训结束后，要开展评估工作，以判断培训是否取得预期的效果。评估的形式包括：考卷式评估、实际工作验证评估等。

第二条培训过程前、中、后所有记录和数据由人事行政部门统一收集、整理、存档。

第三条公司投入的培训应严格按照培训计划实施。

第四条各(部门)主管实施员工培训的成果列为考绩的记录，作为年终考核的资料之一。

第五条本制度经经理核准后实施，修订时亦同。

第一条员工培训的目标与宗旨

1. 为提高员工素质，满足公司发展和员工发展需求，创建优秀的员工队伍，建立学习型组织。

2. 培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性，把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使员工达到实现自我的目标。

3. 公司的培训制度与员工的职业生涯设计相结合，促进公司与个人的共同发展。

4. 培训方针是自我培训与传授培训相结合，岗位培训与专业培训相结合。

## 第二条培训的组织策划和实施

1. 总部人力资源部负责培训活动的统筹、规划。
2. 各公司人事行政部门负责培训的具体实施。
3. 公司其它各部门负责人应协助人事行政部门进行培训的实施、督促，同时在公司整体培训计划下组织好本部门内部的培训。