

2023年加强美育工作的建议 改进工作计划 (模板10篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

加强美育工作的建议 改进工作计划篇一

绩效改进计划又称个人发展计划(individualdevelopmentplan[idp])是指根据员工有待发展提高的方面所制定的一定时期内完成有关工作绩效和工作能力改进与提高的系统计划。很多人认为，绩效评估是绩效管理最为重要的环节，但实际上绩效改进计划要重要得多。究其原因，主要在于绩效评估仅仅是从反光镜中往后看，而绩效改进计划是往前看，以便在不久的将来能获得更好的绩效，而不是关注那些过去的、无法改变的绩效。由于绩效评估的最终目的是为了改进和提高员工的绩效，因此制定与实施绩效改进计划是绩效评估结果最重要的用途，也是成功实施绩效管理的关键。

1. 平等性原则：主管和员工在制定绩效改进计划时是一种相对平等的关系，他们共同为了员工业绩的提升和业务单元的成功而制定计划。
2. 主动性原则：我们有理由相信员工是真正最了解自己所从事工作的人，因此在制定绩效改进计划时应该更多地发挥员工的主动性，更多地听取员工的意见。
3. 指导性原则：主管影响员工的领域主要是从根据组织和业务单元的目标出发并结合员工个人实际，给员工绩效的改进提出中肯的建议，实施辅导，并提供必要的资源和支持。

4.“smart”原则：绩效改进计划是指导绩效改进实施的标准，因此一定要有可操作性，其制定的原则也要符合“smart”原则，即做到具体的、可衡量的、可达到的、现实的和有时限的。

5. 发展性原则：绩效改进计划的目标着眼于未来，所以在制定与实施计划时要有长远的、战略性的眼光，把员工个人的发展与企业的发展紧密结合起来。

选择什么样的时间制定绩效改进计划是非常关键的，不合适的时间会影响制定计划的效果。要选择主管和员工双方都有空闲，能够全身心地投入到制定计划中去的时间，这段时间不要被其他事情打断。

例如，主管马上要去参加总经理召集的会议，或者员工马上要赶去见客户。在这样的情况下，制定绩效改进计划往往会心不在焉，草率收场，无法展开细致的讨论。同时要注意不要安排得过于紧凑。有些主管总是在人力资源部门催交绩效改进计划表的时候，才抽出半天时间，与部门中十几名员工走马观花般地进行这项工作，这样就无法保证绩效改进计划的效果。

通常，主管的办公室是最常用的制定绩效改进计划的场地。办公室给人以一种严肃、正式的感觉，这固然很好。然而，选用办公室作为制定绩效改进计划的场地也有一些局限性。首先，办公室经常会遇到各种各样的打扰，例如电话、来访的客人等等；其次，办公室的情境会给人明显的上下级的感觉，容易给员工造成层级的压力。因此可以考虑到类似于咖啡厅这些地方与员工进行这项工作，因为在这样的环境中员工会感觉比较放松，远离电脑、电话和成堆的文件，主管和员工坐在一起，喝上一杯茶或咖啡，更容易充分表达真实的感受。

在制定绩效改进计划之前，主管和员工都应准备好制定绩效改进计划所需的各种资料。主管需要准备的资料包括：职位说明书、绩效计划、绩效评估表格、员工日常工作表现记录

等。在与员工一起制定绩效改进计划之前，主管必须对有关的各种资料谙熟于胸，当需要的时候可以随时找到相关的内容。员工需要准备好个人的发展计划。主管除了想听到员工对个人过去绩效的陈述和，更希望了解到员工针对绩效考评中不足的方面如何进一步改善和提高了的计划。能够自己提出发展的目标和计划，而不是等待主管为自己制定发展计划，这样的做法本身就能够得到主管的赞赏，是应该鼓励员工具备的行为。

在制定绩效改进计划之前，主管除了要准备时间、场地和资料外，还要对制定计划的员工有所准备。这种准备是一种心理上的准备，也就是要充分估计到员工在制定计划时可能表现出来的情绪和行为。

主管和员工一同制定计划的前提是双方对绩效评估的结果已经达成一致意见。要做好这一点，就必须充分考虑到员工的个性特征，本次评估结果对其的影响，以及员工对本次绩效评估可能表现出来的态度等等。在实际中经常会出现员工与主管对评估结果意见不一致的情况，对于这种情况，主管应事先考虑好将要如何解释和对待。

每个人都有被他人认可的需要，当一个人做出成就时，他希望得到其他人的承认。所以，首先应对员工在绩效期间工作表现的成绩和优点加以肯定，从而对员工起到积极的激励作用。然而，员工想要听到的不只是肯定和表扬的话，他们也需要有人中肯地指出其有待改进的地方，因此，接下来可以指出员工的绩效中存在的一些不足之处，或者员工目前绩效表现尚可但仍有需要改进的方面。主管和员工可以就绩效评估表格中的内容逐项进行沟通，在双方对绩效评估中的各项内容基本达成一致意见后再开始着手制定绩效改进计划。

有待发展的项目通常是指在工作的能力、方法、习惯等方面有待提高的地方，可能是现在水平不足的项目，也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目，这些项目应该是通

过努力可以改善和提高的。一般来说，在一次绩效改进计划中应选择最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短半年或一年时间全部得到改善，所以应该有所选择。而且，人的精力有限，也只能对有限的内容进行改善和提高。

将某种待发展的项目从目前水平提升到期望水平可以采取多种形式。许多人一想到绩效改进的方法就会想到送员工参加培训，其实，除了培训之外，我们还可以通过许多方法提升员工的绩效，而且其中大部分方法并不需要公司进行额外的经费方面的投入，这些方法包括：征求他人的反馈意见、工作轮换、参加特别任务小组、参加某些协会组织等等。

“工欲善其事，必先利其器”，要落实绩效改进计划，必须要有必要的资源支持。这些资源包括工作任务的分担、学习时间的保证、培训机会的提供、硬件设备的配备等等。在这方面，主管人员一定要统筹安排，提供帮助，尽量为员工绩效的改进创造良好的内外环境。

工作的能力、方法、习惯等方面的提高是一项长期的任务，须在一个较长时间段中才能得到准确评估。员工需要一个宽松、稳定的环境，不应增加太多的管制。因此，如果评估周期过短，有可能造成员工的逆反心理，这样不但分散了员工的精力，影响工作进度，还有可能使员工疲于应付评估，使得评估效果适得其反。所以建议将评估周期设定为半年到一年，这样安排也可以与企业半年或年终总结相衔接。

当人们亲身参与了某项决策的制定过程并做出了公开的表态，他们一般会倾向于坚持立场，并且在外部的力量作用下也不会轻易改变。因此，在制定绩效改进计划的过程中，让员工参与计划的制定，并且签订非常正规的绩效改进契约，也就是让员工感到自己对绩效改进计划中的内容是做出了很强的公开承诺的，这样他们就会倾向于坚持这些承诺，履行自己的绩效改进计划。如果员工的计划只是口头确定，没有进行

正式签字，那么就很难保证他们坚持这些承诺的计划。

刘先生是a公司的销售主管，在20xx年的考核中，他顺利完成了公司给他下达的销售业绩指标，但工作中还存在着一些问题：一是以前不在这个行业工作，对本领域的专业知识还不够熟悉，有时客户咨询相关的问题时难免捉襟见肘；二是在与客户沟通时不太善于倾听，对客户深层次的需求理解不够；三是对自己的主管角色认识不够清晰，常常事必躬亲，不善于向下属授权；四是在处理事情的轻重缓急方面不是很合理，常常忙得一团糟而任务还是积压。针对这种现状，刘先生在上级的帮助下制定了绩效改进计划(见表)。

员工和主管通过沟通共同制定了绩效改进计划，达成了绩效契约，但这并不等于说后面的计划实施过程就会完全顺利，主管就可以高枕无忧，等待收获成功的果实了。在绩效改进计划实施的过程中，员工与主管人员还必须进行持续的沟通。一方面计划有可能随着环境因素的变化而变得不切实际或无法实现，这时就需要对计划进行调整，使之更加适应内外环境变化的需要；另一方面，员工在计划时可能会遇到各种各样、层出不穷的困难，员工不希望在改进的过程中处于孤立无援的状态，他们希望自己处于困境时能够得到主管的帮助，持续的沟通有助于问题及时得到解决。

绩效的改进从本质上说是促进一些符合期望的行为发生或增加发生的频率，或者减少或消除不期望出现的行为，因此可以运用正强化的方法来进行绩效改进。正强化是指给予一种愉快的刺激，促使某种行为反复出现。按照行为强化原理，人们会根据对行为后果的判断来决定是否采取某个行为，而且人们可以从过去的行为结果中得到学习。所以在绩效改进的过程中要及时鼓励员工已经取得的进步。任何行为改善都是逐步的过程，当员工行为开始有所改善时，应该及时给予认可和称赞，以激励员工取得更大的进步。

在实施绩效改进的过程中，如果不是因为外在的因素如工作

任务繁重、没有得到应有的资源保证等，而是因为员工个人主观因素对工作改进不积极不主动，主管采取帮助措施仍然不能奏效时，主管应考虑采取一些必要的处罚措施，如职务调整、取消奖金等。但处罚只是手段不是目的，最终还是期望通过这种方式促进员工改进绩效，所以在采取处罚措施时要注意几个问题：一是采取处罚措施之前要事先与员工沟通，让员工了解为什么要采取处罚措施、所要采取的措施是怎样的以及在怎样的情况下自己将要被处罚；二是所采取的处罚措施要合乎情理，而且要由轻渐重，不要过于严苛；三是采取措施之后要注意监控和评估处罚后的结果。

加强美育工作的建议 改进工作计划篇二

认真学习与贯彻“xx大”精神，以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，贯彻落实区发展“”规划，抢抓机遇加强校园文化建设；进一步深化素质教育，培养美术特长、具有鲜明时代特征的教育学校，大胆探索，更新观念，努力开创学校美术工作的新局面。

二、工作目标

通过美育陶冶学生高尚的情操，促进学生的智力和身心健康发展，培养学生初步的审美能力、创造美的能力，推进素质教育全面深入地开展。

三、措施和方法

(一)健全美育工作领导小组

由教导主任任美育工作领导小组组长，由音乐、体育、美术教师为组员，负责美育活动的组织落实，做好美育的学科渗透工作。

(二)加强教师建设

- 1、美育特点突出的学科，教师应达到大专以上水平。
- 2、其它学科教师认真贯彻落实各学科教学工作意见中有关美要求。

(三)加强环境建设

美化教学环境，美化活动环境。绿化、美化校园环境，不断增强校园文化品味。让校园处处给人以美的享受、美的启迪、美的教育、美的熏陶、美的感染、美的展示、美的创造。

通过体、音、美、书法、劳技等学科组织学生展示活动，在活动中提高学生的审美情趣及审美能力。

(五)加强课堂教学改革

在课堂教学将美育渗透到教学的各个环节之中，落实到学生的学习习惯及行为习惯之中。

加强美育工作的建议 改进工作计划篇三

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

二、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

三、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的大难题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

四、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题的目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

加强美育工作的建议 改进工作计划篇四

个人的绩效改进计划通常是在主管人员的帮助下，由员工自己来制定，并与主管人员讨论，达成一致意见的实施计划。主管人员应承诺提供员工实现计划所需要的各种资源和帮助。绩效改进计划通常包括以下几个方面的内容。

1、有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作能力、方法、习惯等方面有待提高的地方。这些有待发展项目可能是现在水平不足的项目，也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目，这些项目应该是通过努力可以改进和提高的。一般来说，在绩效改进计划中应选择一个最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短的半年或一年时间内完全得到改进，所以应该有所选择。而且，人的精力是有限的，也只能对有限的一些内容进行改进和提高。

2、发展这些项目的原因

任何企业都不是随便就把某些项目列入绩效改进计划中去的。通常这些被选项目是员工能力的薄弱点，也是迫切需要改进的地方。

3、目前的水平和期望达到的水平

绩效改进计划应该有明确、清晰的目标，因此，在制定绩效改进计划时，要指出需要是高的项目目前的表现水平以及期望达到的水平。

4、发展这些项目的方式

通常可以采取培训、自我学习、他人帮助等方式来改进这些待发展的项目，使之从目前的水平提高到期望的水平。当然，对一个项目进行发展并不是只能采取一种方式。也可同时采取多种方式。

5、设定达到目标的期限

企业制定绩效改进计划时，还应该设定达到预期目标的时间界限，这样可以一步步推进员工的发展。

三、制定个人发展计划的程序

通常来说，制定个人发展计划需要经历以下过程。

1. 员工与主管人员进行绩效考评沟通。在主管人员的帮助下，员工认识到自己在工作中哪些方面做得好，哪些方面做得不够好，认识到目前存在的差距。

2. 员工和主管人员共同就员工绩效方面存在的差距分析原因，找出员工在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的方面。

3. 员工和主管人员根据未来的工作目标的要求，选取员工目前存在的在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的地方中比企鹅需要改进的项目。

4. 双方共同制定改进这些工作能力、方法和习惯的具体行动方案，确定个人发展项目的期望水平和目标实现期限以及改进的方式，必要时确定过程中的检核计划，以便分步骤地实现目标。

5. 列出改进个人绩效所需的资源，并指出哪些资源需要主管人员提供帮助才可获得。

四、绩效改进计划实例

王__是上海援汇机电设备公司的一名销售代表，他到这家公司担任销售代表已经有一年了。按规定其销售业绩是20万，王__已完成了这个业绩指标，实际销售额为21.9万元。但是，像他这样的销售代表，公司的平均销售额却是35万元，王__与他们还有一定的差距。销售电机设备，王__也是刚刚开始，对相关专业知识并不熟悉。但是，3年的销售经验使他具备了基本的销售技巧，工作态度端正，合作协调能力也还不错。为此，王__的主管在进一步了解情况的基础上，帮助王__制定了他下一个绩效期的改进计划。

加强美育工作的建议 改进工作计划篇五

5、对辖区内的特殊工种全面登记，达到100%持证上岗。

1、社会各界和志愿者参与项目开展的积极性不高，未做到全员参与；

2、针对工作场所安全的安全投入不够大；

3、开展的工作场所安全各类事故应急演练活动缺乏；

4、宣传工作覆盖范围不广；

5、隐患排查整治力度需要加强，部分企业存在“重承诺、轻落实”的现象。

1、加大跨界合作力度，积极动员社会各界参与项目开展；

4、全面落实企业安全生产主体责任，加大安全隐患排查整治力度，积极开展安全检查“回头看”工作，对安全隐患进行跟踪整改。

5、针对项目实施过程中及中期评估工作中出现的问题，及时制定改进计划。

二〇xx年三月十日

加强美育工作的建议 改进工作计划篇六

优势：教学态度端正，对自己的教学工作认真负责。尊重、理解、信任学生。对待每一个学生对本班学生十分了解，有利于我因材施教。得到了学生和家长的信任和喜欢。

不足：对本年级教材不是很熟悉，需要多钻研。

1、精心准备教学内容。根据本学期的教学任务，可以把其他学科结合到自己的学科中，增加学生的学习气氛，使学生学会知识的迁移，提高学生的学习兴趣。

3、在课堂上要顾全整体，也要照顾个体学生。在教学任务中有基础的，也有提高的，帮助学生发现个人的学习成就和意义，激励学生更有效的开展学习。

4、要建立良好的师生关系。对学生的学习态度、学习方法、

行为规范等方面全面真实的评价，促进学生的发展。

5、对于课堂所需实现的目标，我们要心中要有数，以增强教学的针对性；同时也要注意目标又不要太多或者难度太大，也就是我们平时所说的要降低教学的重心。

6、教学设计符合学生实际。教学设计中所创设的环境必须要吸引学生，使学生感兴趣。

7、注重提问、讨论及课堂活动的有效性

8、重视课堂练习的有效性

课堂练习一定要精，精的内涵就是：量少、典型、针对性要强。

加强美育工作的建议 改进工作计划篇七

一、学校会议包括校委会、行政例会、政治学习会、业务会、校本培训会、教研组会、年级组会、教职工代表会等，校委会、行政例会和政治学习会（政教主任）一般由校长主持，业务会和校本培训会由教导主任主持，年级组和教研组由各分管人员主持，教代会由教职工代表大会主席（负责人）主持。

二、学校各部门、年级组、各学科教研员及与会人员，要加强学习和思考，熟悉掌握本职工作内容、要求、规律和特点，做好日常工作的考核记录。从学习和活动储备上、资料、事实整理上做好会前准备。

三、正式会议前必须召开领导班子和会议相关人员的碰头会，做好设计（如会议时间、地点、到会人员及会议的形式和程序），提前通知相关人员做好准备并准时到会。召开重大会议

议要提前印好相关资料，送往各个部门或相关人员，以便开会时商讨，保证会议的效率。

四、会议所讨论的中心开会时必须首先明确体现；会议力求简短，高效。议题要尽量小而少，要尽快形成议案和方案。要解决实际和具体问题。要求认真做好会议记录。

五、开会时主持人或参会人员的发言要准确、具体、到位，每人发言时间控制在2-8分，要尽量使用普通话。

主持人要少发言，主要对流程发言，使每个人充分发言，控制每个人发言时间、次数，保证议题集中。参会人员要围绕问题讨论并提出方案，不发重复意见，不谈与主题无关的事情，表达不同意见向主持人说话，不要向不同意见者说话。预留适当时间对下次会议提出讨论议题。

六、端正会风、精简会议，提倡三短（开短会、说短话、发短文），坚持三不（不用开会解决的问题就不开会、能合并的会议就不分开、能开小会解决的就不开大会），避免五无（提案无建议、会前无准备、发言无中心、讨论无结果、贯彻无反馈），要达到会议目的，按时结束会议。

七、会议中全体与会人员必须认真听会，积极记录或发言，不允许做与会议无关的事情，如备写教案等。会前一律关闭手机，每发现一次或手机铃声响一次罚款5元，并当场向与会人员致歉。他人发表意见时不能在下面小声讨论，要尊重他人。

八、会议实行签到制或点名制，对迟到早退或旷会人员按教职工考勤办法执行。

九、全体与会人员要及时理解、准确领悟会议精神和决议，尽快贯彻落实到各自的工作学习生活中去，不得以任何理由推诿扯皮。会议布置的相关工作不按时限要求办理的，按有

关制度予以处理。

同建学校 2014年4月

加强美育工作的建议 改进工作计划篇八

- 1、负责分工区域的市场管理，维护市场秩序，制止恶性竞争。
- 2、完成所分工区域的市场开拓、产品销售任务。
- 3、直接与所分工区域的代理商沟通联系，及时送货；办理退货；结算收回货款。
- 4、协助所分工区域代理商开拓二级市场和终端客户。
- 5、负责所分工区域的产品形象、宣传推广工作。
- 6、负责所分工区域的市场调研工作和代理商评估工作。
- 7、完成领导交办的工作

1、销售回款完成率

回款完成率=本月实际回款额/本月计划回款额

实际回款额以月底30日或31日财务入帐数为准，并扣除退货退款额。当月按计划未完成回款额滚动加入下月计划。回款完成率100%，不奖不扣分；每超（降）1个百分点，奖（罚）分。

2、市场开拓完成率

加强美育工作的建议 改进工作计划篇九

为了实现质量方针和质量目标，进一步提高产品质量和服务

质量，增强顾客满意度，确保质量管理体系有效运行和持续改进，特制订本年度质量管理体系改进计划。

通过考核证实

a□质量管理体系的符合性□b□持续改进质量管理体系的有效性。

3、加强工艺过程工艺文件执行力度，严肃工艺纪律，完善工艺文件；

4、确保产品实现过程中设备状态完好，标识状态完整、准确。

2、质量部负责做好产品实现过程的各种状态标识；

3、技术部进一步完善工艺文件，对特殊过程制定相关确认准则；

4、综合部负责对原材料库管理以及员工培训、考核并持证上岗；

5、生产部确保设备状态完好。

年内由公司管理者代表和质量部组织相关部门责任人对以上改进计划进行跟踪检查、考核。

加强美育工作的建议 改进工作计划篇十

完善的服务标准体系不仅可以促进标准的完整有序、优化组合，为宾客提供完美的服务奠定良好的基础，而且可以使酒店在努力争创服务名牌的同时，不断深化舜耕品牌的社会效应，以优质的服务带动经济的发展！

通过持续不断的开展标准活动评价活动，努力把酒店建设成为一流温泉度假酒店。

- 2.1年度持续改善综合考评进入前三名；
- 2.2一线服务规范化、标准化，服务质量、服务品质考核达标。
- 3.4定期组织酒店内部评比，及时总结标准化推行成果，持续改进。
- 3.5定期组织标准体系自我评价，列出不达标项目，持续改进。