

2023年农业公司财务年终工作总结 公司 财务终工作总结(精选6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

校长工作计划 工作计划执行篇一

谈工作计划

谈执行力

2011年10月18日中午12时，金审学院团学社科四部门针对莫愁校区本学期工作计划及工作执行力等方面内容召开主题会议。参加会议的有院分团委副书记杨玲玲老师，08级辅导员吴翔老师以及团学社科主席团全体成员。会议由吴翔老师和杨玲玲老师主持。

会议在吴翔老师的一番陈词后正式开始。首先，团学社科各部门代表根据本部门实际工作情况依次进行阐述，他们不仅指出了接下来的具体工作计划，还总结了本学期前期工作，通过工作中的正反面案例等形式强调了实际工作中执行力不足的问题。针对问题与不足，各部门提出了自己的看法与解决方案，并表示在接下来的会议交流中进一步探讨。接着，两位老师与主席团成员进行密切交流。针对各部门工作计划的不足以及实际工作执行力问题，两位老师不仅仅是简单地提问，而是从高角度、深层次与各部门成员进行交流沟通，并向他们传授工作经验，提出宝贵的意见和建议。

会议最后，吴翔老师对四部门的发言进行点评，他强调了主

要学生干部的工作执行力和工作时效性的重要性，指出学生干部要深刻理解“上、下、轻、重、缓、急”的内涵，从而更好地提高工作效率和工作成效；同时，在团队沟通交流中，要注意个人情感的把握。经过近2个小时的畅谈与交流，会议圆满结束。通过本次会议，进一步强化了对团学社科学生干部的培训，让学生干部能够更准确的进行自我定位，同时明确了本学期的工作重心，认清了工作任务，指明了工作方向，有利于团学社科今后工作的顺利开展。

（分团委宣传部

工作与执行力的关系

工作的成功是要靠出色的执行力来作保证的。没有执行力，就没有竞争力，也就没有发展力。很多的工作实例证明：执行力抓得好，职工队伍就充满朝气和活力，工作就能顺利开展完成；执行力抓得不好，干部职工就缺乏朝气和活力，工作就会受到延误或挫折。因此，要想真正把工作搞好，提高执行力是关键。

个人执行力的体现首先是对工作的态度，就是要有扎实的工作作风，能认真的做好小事情。再就是对工作的激情，有创新的思想观念，富于想像力且要注重每一个细节，做好小事，成就大业；还应有对知识学习的追求，才能富于创造力，工作才能得心应手。

一、态度决定成败。日常工作中，人的态度决定了对事业的责任心，对工作的使命感，这是个思想境界问题，是“想不想干事”的问题。惟有积极的工作态度，才能树立拼搏意识、开拓意识、争先意识，始终做到对事业有激情、对工作有热情、永不满足、永不懈怠，才能圆满地完成工作任务。一个人用健康的或不健康的心态对待工作，所完成的工作质量是截然不同的，工作质量的好坏直接影响工作任务的成败。可以这样说，态度决定成败。

二、细节决定成败。在工作中，绝大部分人员做的都不是战略、规划这样的大事，而是一件件看起来非常平常的细枝末节的小事。可是，如果我们没有把这些小事做好，单位的工作就会受到影响。做任何事情都要结合工作的每一个细节，要靠众人的力量凝聚在一起，做好每一件小事，注重每一个细节，才能圆满完成工作任务，才能提高执行力的效果。

三、提高执行力，仅靠提升思想境界、强化责任心是不够的。现实中，绝大部分人都想把工作干好，都想在工作上取得突出业绩，没有谁真正想甘为人后，但为什么实际工作效果有非常大的差别呢？这里面除了思想境界不高、责任心不强以及环境差异外，个人业务素质欠缺、能力难当其任可能是最主要的原因。“工欲善其事，必先利其器”。业务素质是执行力强弱的基础，执行力强的人或团队必定是善于学习的人、学习型的团队。因此，提高执行能力需要努力学习知识，不断提升执行者的自身修养和业务素质，从而不断提高工作水平。除了提高个人执行力，一个团队提高执行力还需要加强纪律性，也需要职责分明，明确奖惩，激励到位；要有和谐的工作氛围，还需有良好的相互沟通和默契的配合。

一、严明的纪律是执行力的保障，没有纪律性就没有执行力和战斗力，缺乏组织纪律性的单位是一盘散沙，工作也不会有创新和优异的成绩。

二、明确职责、权力、利益，责权利不明确是影响执行力的重要因素之一。

三、明确奖惩。在制度制定中，要有明确的奖励和惩罚措施，这样才能激发个人干事创业的激情。干好干坏一个样，干与不干一个样的结果会严重挫伤职工的工作积极性。

四、很多部门工作忙碌，没有双休日，节日不休息，繁忙的工作时间长，日复一日单调的工作，很多人意识到能够得到升迁的人毕竟是少数，工作的激情也随着时间的推移而减退。

只有激励到位，才能保证工作的激情。

五、执行力度大、执行效果好，一定有一个良好的履职环境。单位要为干部职工创造氛围和谐、人尽其才、激励到位的履职环境，主动关心干部职工，尽力解决干部职工在工作和生活上的问题。以进一步增强凝聚力、向心力，激发干部职工的创造力和工作热情。平时工作中大家各忙各的事务，缺乏交流，有的同志不了解其他部门的事情，彼此的情况都不够了解。遇到某些需要各方面通力协作的事情时，就出现了配合不到位的现象。所以需要通过一些必要的活动来增加交流的机会，以达到和谐氛围的目的。

执行目标和自己需要执行的内容。工作完结后进行沟通，总结下次工作应该注意什么，哪里没有配合好。通过这个沟通的过程加强大家之间的联系，增强大家的协作精神，进一步提高执行力。

总之，提高执行力是科学发展的要求，是我们必须要履行的责任和义务。因此须倡导严格要求自己，努力学习理论知识和专业知识，加强自我修养，提高自身素质，不断研究工作中出现的新问题，在工作上高标准，严要求，提高工作水平，认真细致的做好各项工作，以自己的实际行动践行提高执行力的要求。

校长工作计划 工作计划执行篇二

执行力提升工作计划，要把自我剖析作为提高执行力的必修课，有的放矢地学习，通过全方位的学习、持续不断的扬弃，并注重在实践中把学习力转化为工作能力。以下是由文书帮小编提供执行力提升工作计划阅读。

提高执政能力，对于县级来讲，根本的是要提高执行力，保证上级各项决策全面、有效地落实，推动区域经济健康、快

速发展。近年来，我们把全面提高各级干部的执行力作为加强干部作风建设的突破口，狠抓各项决策的落实，有效推动了各项工作的开展。

一、健全决策机制，提高执政水平。正确决策是正确执行的基础，是各项工作成功的重要前提。领导班子执行能力的高低首先取决于决策能力的强弱。提高执行力首先要提高决策能力。近年来，区委充分发挥“总揽全局、协调各方”的领导核心作用，树立科学决策观念，建立健全了重大问题集体决策制度、专家咨询制度，完善决策方式，规范决策程序，强化决策责任，保证决策的正确有效。

一是规范决策程序。我们坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，进一步规范和完善各级、各部门党委决定重大事项规则，对决策内容、程序、纪律等作出明确规定，使班子决策有制度遵循。二是完善民主决策机制。从2001年开始，我们坚持对重大事项实行党政联席会集体决策，充分发挥每一位领导成员的聪明才智。会议决策前，班子成员充分准备、酝酿沟通、形成共识，提高了决策效率。

三是完善科学决策机制。我们在决策前充分调查研究、广泛论证咨询，还先后聘请了国家有关部委领导、中国国土经济学会研究会部分会员以及高等院校的教授、外籍专家、先进发达地区的领导干部作为政府工作顾问，遇到重大决策，及时征求他们的意见，借助外脑、外智完善决策，使我们的各项决策既符合上级精神，又切合本地实际，既体现时代性、又富于创造性。

二、健全责任机制，提高执行意识。我们强调，在决策过程中要充分发扬民主，而一旦形成决议就必须严格执行，不能打任何折扣。执行中注重明确任务、分清责任，提高执行的自觉性和坚定性。

一是合理划分工作层次。区委将全局工作按不同的层次分成

三种类型：第一类是区委牵头抓的工作，主要是事关全局的、具有前瞻性、战略性的工作，涉及各个方面和领域需要由区委牵头，把人大、政府、政协及纪检、组织、宣传、统战、政法等方方面面的智慧集中起来、力量协调起来，在全区范围内形成合力。

第二类区委推动的工作，主要是改革、发展、稳定的重大任务，区委提出总体目标要求，各方配合支持，由区政府具体组织实施。在实施中，区委听取阶段性进展情况汇报，协调各方力量，共同推进。

第三类是区委支持的工作，主要是面上的日常工作，由各部门具体实施，区委予以支持。通过以上三类工作的划分，理清了工作层次，抓住了重点，明确了责任，使方方面面在区委的统一领导下，能够更好地各司其职，各尽其责，相互配合，推动了各项工作有力、有序、有效的开展。

二是实行领导责任制。对关系全局的工业经济运行和重点项目建设、农业产业化和标准化、发展民营经济、招商引资、加快城市化进程等五个方面，细化出34项重点工作，提出具体目标和要求，明确完成时限，逐一落实到区级牵头领导和责任单位。对43个重点项目、8个重点招商区域以及30个重点村，逐一明确分包领导，赋予相应权力，实行重心下移，及时发现并解决有关问题。

三是落实全员责任制。把每一项指标和工作任务进行细化、量化，分解落实到各级各部门，落实到每位领导干部，建立健全覆盖全区各级各部门和全体机关工作人员的目标管理考核体系，从区级领导干部到一般公务员，实行责任“无缝覆盖”，做到人人有任务、人人有责任、人人有压力。

三、健全督导机制，提高执行效率。督促检查是保证决策执行的重要手段。我们强化三项措施，充分发挥督查工作在决策执行中的重要作用，提高了执行效率。一是领导带头督查。

提高执行力，领导是关键。领导者既是决策的主体，又是决策执行的直接责任者和推动者。我们要求各级领导干部在工作中带头承担责任，带头勇挑重担，带头真抓实干，切实把工作抓到位、抓到底、抓出成效。区委的每一项重大决策和部署出台后，区委按照分工，抓好督促检查。

对事关改革发展稳定大局的重大决策，由区委、区政府主要领导同志牵头，搞好督查，促进工作落实。如2002年初，为推动全区经济快速发展，我们规划建设了工业聚集区，为加快建设步伐，我带领督查人员每周五到开发区建设工地进行一次实地督查。督查时由各建设单位主要负责人在现场汇报进展情况、存在问题和下步工作打算，能解决的问题现场拍板解决，对工作不力、行动迟缓的，当场给予严厉批评，加快了工程进度。目前，入园项目已达59个，总投资19.8亿元。这些项目全部建成预计可新增利税3.2亿元，新增就业岗位1.6万个。

二是定期督查调度。

区委建立了每周一例会制度，听取区委常委分管工作情况汇报；每月召开一次由区几大家领导参加的联席会，听取几条线工作完成情况和重点项目进展情况的汇报；每季度召开一次经济运行情况调度会，听取各镇街和经济主管部门工作情况汇报，分析形势，研究措施。同时要求各镇街、区直部门的主要领导定期向区委、区政府分管领导汇报所承担的重点工作目标的进展和落实情况。已经办完的报结果，正在办理的报进度，没有完成的找原因，出了问题究责任。

通过建立调度和报告制度，及时了解各项工作进展情况，加强指导，促进工作落实。三是现场观摩评比抓督查促执行。对区里确定的重点工作，如重点项目建设、招商引资、农业调整、发展民营经济等进行定期观摩，现场检阅工作成果，并将观摩评比结果与目标考评结合起来。通过开展观摩评比和竞赛活动，使镇街、区直部门之间比位次，找差距，争先

进，营造你追我赶、大干快上的良好氛围。

四、健全激励约束机制，严肃执行纪律。抓好决策执行是项系统工程，是个永无终结的过程，必须制定完善各项执行制度，充分调动各级干部的积极性。

一是建立激励机制。用精神和物质的各种手段激发各级干部的动机，强化他们的正确行为，引导他们的奋斗目标，把他们的潜能变成显能，进一步变成领导工作的效能。我们每年都结合实际，开展干部教育主题活动。

20xx年，在全区领导班子和领导干部中开展了为期3个月的思想作风纪律整饬活动，开展了“在其位为人民干些什么，谋其政为台儿庄留下什么？”的讨论活动，激励各级干部干事创业，加快发展。

20xx年，我们提出“人是兴区之本，廉是兴区保证”，坚持从优对待干部、从严管理干部。

今年又在全区开展了“在岗奉献，为民建功”活动，大大激发了广大干部的工作热情。二是建立压力机制。单纯强调干部的积极性和自觉性是不够的，而压力之下的创造力则是无限的。

我们开展了“瞻前顾后”活动，建立了干部档案，强化了对干部跟踪考核。对责任心不强，能力较弱，政绩平平的干部进行降职或免职处理，干部队伍的压力感和责任感大大增强。如，在促进镇(街)经济发展上，实施了“225”发展计划，对完成计划的党政一把手进行重奖，对完不成任务的一年黄牌警告，两年就地免职，并从区财政拿出部分资金，扶持镇(街)加快发展。

三是建立奖惩机制。坚持以奖劝善，以罚惩恶，旗帜鲜明地关心、支持和重用那些讲真话、干实事、敢抓敢管、干事创

业的好干部。

对决策、部署执行不力者，要追究相关责任。我们对招商引资、农业结构调整、民营经济发展、计划生育等重点工作都实行了严格考核奖惩制度。如招商引资工作，实行了各级各部门“一把手”负责制，规定要拿出“80%的精力、80%的人员、80%的经费抓招商引资”，并建立了“四不一否”制度，即“年内完不成任务的单位领导班子成员、所在单位干部，不提拔、不重用、不评先、不树优，一票否决”。

去年对27个没有完成招商引资任务的单位和个人取消了评先评优资格，在干部调整中这些单位干部一律没有提拔重用。这些发展思路和政策措施，得到了全区上下的赞同，有力地推动了各项工作的开展。

- 1.怎样提升团队执行力-怎样提升执行力
- 2.执行力提升培训心得-执行力提升心得
- 3.提升执行力心得体会-执行力提升
- 4.执行力提升方案
- 5.执行力提升总结
- 6.团队执行力提升方案
- 7.领导执行力提升心得
- 8.如何提升执行力心得？

校长工作计划 工作计划执行篇三

一、加强科学管理，提高护理质量

护士长及质控小组，经常深入病房检查、督促、考评。

考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，增强全员参与质量管理的意识。

1、加强护士长目标管理考核，促使各项护理质量达标，要求护士长每月一次夜班，一次周日值班，讲一次公开课和护理单元零差错。

2、坚持走动式管理，每天到病房巡查，发现问题及时反馈和整改。

3、每月召开护理安全会议，全院安全大检查不少于12次。

4、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

5、按照医院感染管理标准，重点加强消毒隔离制度落实和医疗废物管理。

6、坚持年有计划，月有安排，周有重点，继续进行每月一次护理综合质量检查，做到检查有小结，有分析，有反馈，有追踪，奖罚分明，简报公示。

7、开展护理安全质量月、基础护理质量月、专科护理质量月、健康教育质量月、病房管理质量月和护理病历质量月活动，切实有效提高护理质量。

二、优化服务流程，改善服务态度

- 1、确保病人的治疗护理环境清洁、整齐、舒适、安全。
- 2、进一步规范护理服务用语，加强护患沟通。
- 3、每月召开工休座谈会，通过与病人交谈，发放满意度调查表，征求病人及家属意见，获取病人的需求及反馈信息。
- 4、加强服务意识教育，当班护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做好病人入院告知、健康教育指导。
- 5、继续进行立体式护理满意度调查，合格率达90%以上，被点名表扬者给予奖励。
- 6、弘扬团队精神，树立先进典型，展现护士风采，在“5.12”期间表彰“十佳护士”。

三、防范护理风险，保障护理安全

1、落实护理质量管理制度，如三查七对制度、消毒隔离制度、交接班制度等，认真履行各班工作职责，做好五交接：即床头交接、口头交接、书面交接、重点交接、各类物品的交接。

2、履行护理质量管理职能，认真执行护理不良事件上报制度，每月对护理差错缺陷、护理投诉的原因进行分析，以院内、外护理差错为实例进行讨论吸取教训，提出防范与改进措施。

对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长及个人的有关责任，减少护理缺陷的发生。

3、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，杜绝严重差错及事故的发生。

认真落实患者识别制度，规范床头卡安全标示。

4、规范护理文书书写，定期进行护理记录分析，减少安全隐患。

5、加强重点病人管理：如手术病人、危重病人、老年病人。

对病人现存和潜在的风险作出评估，做为交接班时讨论的重点，引起各班的重视。

6、加强重点环节风险管理，如夜班、中班、节假日等。

合理排班，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，同时注意培养护士的慎独精神。

7、完善护理紧急风险预案，提高护士对突发事件的应急能力。

8、加强安全管理：如危重病人交接、疑难病人、手术病人、新入院病人、压疮预防、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

四、加强业务培训，提高技术水平。

1、组织护士分阶段学习《应急预案》、《操作技能》、《基护》、《疾病护理常规》以及《护士条例》、《分级护理》、《护理质量考评标准》等，做到有计划、有落实、有考核、有评价。

2、加强急救技能的培训与考核，熟练掌握急救药品及仪器的使用。

3、重点加强对新入院护士、低年资护士培训与考核。

4、加强基本技能考核，不流于形式，定期抽考。

5、加强医院服务礼仪学习，强化护士文化意识。

6、学习相关的. 法律、法规，提高风险防范意识。

7、第月组织一次护理大查房，应急测试，病例讨论，各科每月有健康教育指导内容。

8、安排护理人员外出学习培训进修或短期学术交流。

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。

所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对人力资源派遣业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。

最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。

比方说，原定计划上午在附近工业区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。

你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排(仅供参考)

1、早会培训学习(8:30—9:00)

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和经理集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。

早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。

早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、业务跟进(9:00—10:00)

业务员参加完早会培训以后，要与经理进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向人力资源派遣业务经理汇报，同时也要督促人力资源派遣业务经理的工作，以免人力资源派遣业务经理因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与人力资源派遣业务经理沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话(电话拜访、电话跟进)(10:00—12:00)

与人力资源派遣业务经理沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了十点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。

业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要工人，也好及时与人力资源派遣资源部取得联系，客户有新想法也可直接与人力资源派遣业务经理进行沟通。

业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、(12: 00—14: 00)吃饭加睡午觉。

4、到附近工业区展开行动(14: 00—17: 00)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。

当然也要根据实际情况，如果附近工业区需要工人，就要提前去附近工业区，早会可以不开，电话可以不打。

晚上回公司的时间也可早可晚。

5、回公司打电话(18: 00—19: 00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。

第二天早上，要将客户分析的内容与人力资源派遣业务经理或主管进行沟通。

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

8、22点准时睡觉。

为了第二天的作，一定要休息好！

1.每日生活工作计划表

2.每日工作计划表

3.个人每日工作计划表

4.前台每日工作计划表

5.公司每日工作计划表

6.文员每日工作计划表

7.部门每日工作计划表

8.每日工作计划表模板

校长工作计划 工作计划执行篇四

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。

1、选择合适的时间

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。

2、选择适宜的场地

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。

3、准备相关的资料

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总结，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。

4、主管的心理准备

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。

三、制定绩效改进计划的流程

1、回顾绩效考评的结果

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。

2、找出有待发展的项目

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。

3、确定发展的具体措施

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。

4、列出发展所需的资源

“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。

5、明确项目的评估期限

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。

6、签订正式的改进计划

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）。

五、实施绩效改进计划的要点

1、保持持续的沟通

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。

2、注意正强化的运用

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。

3、适当采取处罚措施

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。

校长工作计划 工作计划执行篇五

一. 认真贯彻执行党和国家的方针、政策、法令、法规和上级教育行政部门的决定，完成上级布置的各项任务。

二. 全面规划，统一安排学校各部门工作，根据董事长、校长确定的学校发展目标，制定学校工作计划、规章、岗位职责及奖惩实施方案，并认真组织实施。

三. 定期召开行政会研究、部署、落实学校工作，建设一个团结和谐、高效务实的领导班子，负责对班子成员的考核。

四. 负责全校教职工的岗位安排、工资和人事档案管理、考核、奖惩、进修和思想政治工作。

五. 领导教学工作。坚持以教学为中心，坚持按教育规律办事，引导教师改进教学工作，保证教学计划的贯彻执行。重视学生的德、智、体、美、劳全面发展。

六. 领导德育工作。发动全体教师做好思想工作，起示范作用。经常与有关人员研究思想工作的要求内容、方法、途径，切实改进思想政治教育工作。

七. 自觉接受董事会监督，定期向董事会、校长汇报学校情况。征求对教职工调动、奖惩、干部任免等学校重大问题决策的意见，发扬民主，改进工作方法。

八. 负责处理与上级、兄弟单位的协作关系，争取社会力量共同办好学校。完成校长交办的其他工作。

校长工作计划 工作计划执行篇六

挂职是一种交流，可以开拓我们的视野；挂职是一种学习，可以找到解决问题的新方法、新思路；挂职是一种锻炼，可以提高我们的自身素质；挂职是一种校际交流，有利于校际间的促进和提高。我一定珍惜这次机会，真学、诚学、实学、勤学，力争让自己前进一步、提高一步。

学习期间我将做到多观察，多聆听，多访谈，多学习，多思考，多参与，多记录，慎重发表意见。努力完成教育局提出的的学习任务，制定挂职计划、做好学科教学、抓好班级管理、深读管理书籍、开展调查研究、参与实际工作、提出合理建议、写好调查报告、记录工作日志、进行深度交流、开展专题讲座、完成挂职总结、做好挂职汇报。

总而言之，我一定珍惜这次的挂职机会，努力在“真、诚、实”上下工夫，做好自我管理，紧抓发展机遇，尽快成长成熟，向所在学校交上满意的答卷。

校长工作计划 工作计划执行篇七

安全执行校受学校的委托，负责全校学生两周的安全纪律秩序；记录各项检查结果；处理当周内学生在校学习生活中的各种偶发安全事件。指导好值周学生干部公平、公正、严肃地完成值周工作。

早上：检查学生上学进校自觉成队情况及仪表。（7:25分准时在学生上学的道路中间附近值日）课间及课间操：（1——5年级）的出操秩序、质量管理和检查。对各楼层学生进行监督管理，使学生课间能有序活动，课间操时学生上下楼梯时能有序。 放学：管理、检查各班级路队的行进秩序和纪律。

二、值日教师做好值日记录表中的各项检查评分工作，《日常工作清单》要随查随记，要做到公私分明，并注明扣、加分

的原因，傍晚全部汇总给当周常规执行校长。

三、安全执行校长的工作质量实行考核制，考核指标分为硬性指标和弹性指标。硬性指标指“值日教师管理职责”中各项任务的执行质量，如到岗时间、检查记录的完整性等。弹性指标是指值日教师对值日工作的态度、热情、责任性等。综合成绩体现为考核值周管理项目中。

四、除分工中的工作外，安全执行校长日常巡视工作无界之分、无量之限，发现新问题、新情况，及时处理。以主人翁的态度，不折不扣地做好值日的教育管理工作。

校长工作计划 工作计划执行篇八

栖霞建设首次进入无锡所开发的项目。地段在梁溪河畔，无锡热点的居住板块，占地268555平米，总建540000平米。

栖霞建设目前在江苏省内开发企业排名列位第一，同时也是上市房产企业。

强调企业实力及品牌，高价格进入无锡市场，控制放盘量，价格高开高走，并采用买房送车位的形式搭售车位，对有车族形成购买诱惑。

提前预支了未来价格上升空间，同时卖房送车位使客户来源变的相对单一。目前二期产品虽采用大幅度明折明扣的方式，但整体房源去化也较为缓慢。

在产品优势不突出，缺乏特色的背景下，对自身品牌和市场过于乐观。以高价格进入市场，存在高风险。可比典型项目营销经验及启示—客户策略启示：以务实的价格策略，获得客户的追捧，广开客户渠道，快马加鞭去化房源，保证资金链，在目前的市场环境中较为可取。例证：山语银城现场展示能让潜在客户提前感知在社区生活中的场景，对房地产项

目前期销售有着重要的作用。如山语银城在销售前期便完成、并有效利用这些展示成为了销售的主要道具。

足够以及充分的现场展示设置，一方面显示发展商的实力，同时也是告知客户——这是未来生活的展现，给予客户信心，从而推动其购买。启示：开盘前“展示先行、充分到位”可比典型项目营销经验及启示—现场展示策略例证：山语银城可比典型项目营销经验及启示—现场展示策略展示标准：材料展示、样板房、示范区会所、准现楼（建筑、环境）…例证：山语银城前提：首先完善现场展示吸引客户眼球，以优越的自然环境以及高水准的现场展示将项目形象拉升到高位。

在长时间蓄水后，开盘的价格策略采取平开策略，同时在开盘价格基础上，推出四重开盘优惠方案，营造火爆的销售场面，开盘认购250余套，在逆市中成为了滨湖区的聚焦点，但仍然低于开发企业预期目标。

开盘后通过自然资源的挖掘以及其他公建配套的完善，拉升项目档次，价格却始终未有上调。

后期通过客户网络的扩张，客户口碑的提高，但销售量却呈递减趋势，整体销售状况不容乐观。

山语银城开盘优惠政策

- 1、银城会会员优惠1%
- 2、开盘期优惠1%
- 3、一次性付款优惠、纯商业性贷款优惠1%
- 4、预付壹万元车位定金购房优惠1%

校长工作计划 工作计划执行篇九

挂职是一种交流，可以开拓我们的视野；挂职是一种学习，可以找到解决问题的新方法、新思路；挂职是一种锻炼，可以提高我们的自身素质；挂职是一种校际交流，有利于校际间的促进和提高。我一定珍惜这次机会，真学、诚学、实学、勤学，力争让自己前进一步、提高一步。

学习期间我将做到多观察，多聆听，多访谈，多学习，多思考，多参与，多记录，慎重发表意见。努力完成教育局提出的的学习任务，制定挂职计划、做好学科教学、抓好班级管理、深读管理书籍、开展调查研究、参与实际工作、提出合理建议、写好调查报告、记录工作日志、进行深度交流、开展专题讲座、完成挂职总结、做好挂职汇报。

上好一节示范课，做好4次专题讲座；

深入调研职业教育与普通教育的差异和衔接点；

来到新的环境，历练新的岗位，要尽快熟悉掌握情况。通过主动请教、与老师交流、阅读资料等逐步熟悉师宗职业技术学校的基本情况：如作息时间安排、例会时间安排、教研活动时间及各种教育教学管理制度，使自己尽快成为其中的一份子。为了融洽与师宗职业技术学校教师的关系，在适当的范围内，协助政教处的教师做些力所能及的事情，与他们一起深入学生管理，学习他们先进的管理经验和科学的管理方法。

作为一线教师，从事教育科研最缺乏的就是教育教学理论。从事学校管理，更需要先进的管理理念指导工作。平时的课务、管理工作较为繁重，很少有这样静下心来读书、思考的时间，利用这次难得的学习锻炼的机会，要潜心阅读一些教育教学管理方面的书籍，重视做好读书笔记，并利用空余的时间积极地和一起挂职的老师讨论，虚心向接受单位的领导

请教，不断提高自身的管理能力。

师宗职业技术学校作为一所国家级重点职业技术学校，积累了深厚的教学底蕴，培育了一大批教育教学骨干。作为农村中学的老师，我一定珍惜这次机会，深入老师们的课堂，揣摩老师们的教学艺术，虚心向他们学习。不仅要学习老师们对教材的理解，学习老师们对教材的处理，更要学习他们的教学理念。总结基于现代媒体，基于新课程改革背景下的现代课堂的基本模式，总结现代教育教学手段下师生之间的互动关系等，使自己的教学理念和水平更上一层楼。本学年每月深入各班随堂听课不少于4节课。多听一起参与学习的朱俊涛和张定生老师的课，积极参与学校的各种公开研讨活动，认真做好听课笔记，每次听课后要主动进行请教和交流。

一所名校一定有她独到的管理经验，有一个强大的管理团队，在短短的三十年的时间将学校打造成享誉省内外的国家级重点职业技术学校靠的是什么？我们此行的最大目标就是学校的管理。我将深入开展调查访谈，与学校中层管理部门讨论科室工作，学习科室管理尤其是教科室、教导处工作的特色；同时，深入到老师们中间，听听他们对学校科室工作的看法，听听他们口中的常规工作的开展，形成对师宗职业技术学校的整体管理的认识。