

最新教育培训工作计划教学主管岗位职责 教学部主管月工作计划(优秀5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

教育培训工作计划教学主管岗位职责 教学部主管月工作计划篇一

经过xx月份的管理工作，虽然业绩不是很好，但让我也有一点收获，临**终，我觉得**让做一个总结非常有必要。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把xx月份的工作做的更好。

团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准，与销售中心运行**，发生撞单实施办法□erp跟踪客户方法，工作流程，团队文化等。这是我认为公司对我们全体销售做的比较好的方面，但商务一部在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。从销售部门销售业绩上看，我的工作做的是不好的，基本可以说是做的十分的失败。

- 1、新客户的开拓不够（新增电话量太少），业务增长小，个别业务员的工作责任心、执行力和工作计划性不强，业务能力还有待提高。
- 2、销售工作最基本的客户访问量太少。一个月的时间，总体计算十个销售人员*均一天拜访的客户量不到一个。从出访记录上看我们基本的访问客户工作没有做好。
- 3、沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把

我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，不能了解客户的真正想法和意图，对客户给出的问题不能做出迅速的反应。特别是月末逼单环节上，总是去理解客户，给客户找借口其实就是给自己找借口，本来我们公司过去传统的那种狼性、那种拼劲儿不够。

4、工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成良好地工作习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个**的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

市场分析

我们现在差就差在员工们本身的工作劲头上，其他公司的销售能在产品本身不如我们的情况下销售业绩依旧有所保障，只能说明他们的销售是比我们强的，如果我们的销售跟他们的一样，我们的业绩那没话说，无敌了。什么100%增长完全没有问题。

xx月份工作计划主要几点

1、必须把部门建立成一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是最宝贵的资源，保证长期的销售业绩是起源于能有一批牛b的销售。

2、建立一支具有凝聚力，有合作精神的销售团队是保证业绩的根本。在以后的工作中建立一个**，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

3、完善销售**，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是我现在最头疼的问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理**的目的是让员工们在工作中发挥自觉性，对工作要有高度的责任心。强化员工们的`执行力，从而提高工作效率。

4、培养他们发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

教育培训工作计划教学主管岗位职责 教学部主管月工作计划篇二

您好！

（一）充分深入地熟悉了解公司情况

1. 在征得您同意的前提下，从公司档案处调阅有关公司远景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、**结构等的相关文件资料。

2. 把以往所有的通知，规定，**全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。以方便更加深刻的体味公司的企业文化。

（二）深入认识和领会自己的工作职责，做好总评分析

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位在公司的**框架结构中的位置及职能。

1. 根据您对我工作的职能、职责的要求，并就其中的相关职责、**、工作汇报关系、沟通方式等和您进行沟通。

2. 了解**的职位说明书，并就**职位说明书中相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导。

（三）在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作

重点制定工作计划方案和备选方案。

（四）具体工作业务开展

- 1、开展日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作现行状况的时候，少说多做。
- 2、就行政主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和**进行沟通，征得您的同意。
- 3、完善公司各个管理规章**，确保公司大小事务都能按章处理与执行。
- 4、在每周总结的工作日志中，详细填写每天的工作情况，交至上级**查阅并指示。
- 5、在了解**其各自职位的前提下，明确其各自的工作任务。
- 6、详细查看**的工作日志情况，审阅**的工作计划，发现问题及时与该员工沟通，审阅报告报备**，听取您对报告的指导意见。
- 7、每月底总结本月工作情况，并做成报告形式，并提交给**审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。
- 8、日常工作当中，如发现问题，想办法先解决问题，解决问题后再汇报上级**；如不能解决，或需要上级**帮助，则当场及时汇报**指示。
- 9、对日常工作计划实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改，记录**员工在工作计划实施中的工作表现，并向**汇报。
- 10、提出新的日常工作计划方案与**改善，并形成书面报告

提交**审阅，批准。

11、在实施上述工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其**负责的日常工作都会照常进行。

（五）注重与上级、其他部门以及员工的沟通

行政工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的**，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1. 注重和上级**的沟通，深入了解上级**对自己各项工作的看法，让上级**对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2. 注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

（六）定期总结和改进工作。

1. 对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并交给**审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2. 按各项工作计划的具体进度审阅**的工作计划，审阅报告报备**，听取您对报告的指导意见。

以上是我做为作为公司行政主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请**您多多指正提出宝贵建议，谢谢！

教育培训工作计划教学主管岗位职责 教学部主管月工作计划篇三

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文，也是应用写

作的一个重头戏。欢迎来到聘才网，下面是小编为大家为大家搜集整理的，欢迎大家阅读与借鉴。

工作要干好首先要有一个好工作态度要树立正确人生观、价值观，因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动春风有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献精神，树立全心全意服务理念。同时部门还将组织员工积极参加酒店培训，并且根据餐厅年度主题培训计划部门，自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识培训，通过培训、学习来不断提高部门员工业务技能与水平提高办事效率。

纪律一个团体范围正常工作和生活所必须遵守行为规则提高部门战斗力有效保障，古人云：“无规矩不成方圆”。所以总办要搞好xx年全局性工作必须要以严格组织纪律作保障，组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象发生。部门员工言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店一个文明窗口。

1、美化餐厅环境营造“温馨家园”

严格卫生管理确保餐厅环境整洁，为宾客提供舒适环境。有效措施：今年我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四卫生大检查外，我们还将进行不定期检查并且严格按照标准决不走过场，决不流于形式。将检查结果进行通报并制定奖罚制度，实行奖罚兑现以增强各部门责任感调动员工积极性，使餐厅卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作。目前正值鼠蟑繁殖高峰期，我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草美化餐厅、营造“温馨家园”，不可缺少点缀品。今年我们与新花卉公司合作，加强花草管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草整洁美观并根据情况即时将花草花色、品种予以更换力求使餐厅花草常青常绿，常见常新，给

宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

宿舍管理历来一个薄弱环节。今年，我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”，为此一要有一个整洁寝室环境。我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁物品摆放整齐，并对各寝室卫生状况进行检查。

第二要加强寝室安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出，宿舍实行对外来人员询问与登记制度，以确保住宿员工人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工，服务员住店员工大多来自四面八方初出家门年青人们，大多年龄小，社会经验不足，因此在很多方面都需要我们关心照顾。所以宿舍管理员要多关注们思想情绪变化，关心大家生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱，使大家感受到家庭般温暖。

一楼的出品主要以“快”为主，不断更换花色品种，适时推出一些各地的特色小吃，主要以“稳住一楼”为出发点，而在二、三楼的菜式出品方面我们将加大创新力度大，首先将现有顾客很受欢迎的菜式保留，不断精益求精，并适时制订出规范菜式的标准菜单。同时通过举办美食节和各种节日的营销活动来推出新的菜式品种。计划在二〇〇六年的三月份——四月份举办一个以口味有特色，价格实惠贴近大众消费为目的的美食节。6—9月份计划引进新的菜系以满足更多的客户求新的口味，10月底将着力以高档、营养、有特色来迎合商务宴请，单位互请及各类中、高档消费客户的口味。争取菜式这一产品的更大市场竞争力，不断完善菜式创新制度，对菜品开发研究，监督质量，跟踪反馈意见进行进一步细致化管理，开辟营养膳食，合理膳食，精致饮食的食在xx

良好社会形象，从而争取更多的客源。

服务作为餐饮的第二大核心产品，二〇xx年我们将紧紧围绕酒店“情满xx□舒适家园”这一系列主题来开展阶段性的循环培训。通过培训考核再培训的方法不断巩固各类服务知识。计划制定出餐饮优质服务十条，即在服务程序的基础上将一些更细的体现个性化的服务内容，进行归纳形成通俗易懂的十条，各楼层根据本层不同实际情况进行要求。领班、主管跟踪落实，将整体服务进一步细化，完善，同时通过考核来检验实施效果。一楼的服务仍然以“快”、“准”、“灵”为服务方针，同时突出对老客户的的热情。提高送餐服务的菜式及服务质量。二楼着重在餐厅氛围的营造上想办法，添置台心布，口布，从台面上使宴会厅的色彩更喜庆，可以考虑制做椅套，在大厅的龙凤台上对宴会的主题突出更鲜明一些，从餐厅布置等细节方面来继续打造宴会品牌。三楼的包厢服务突出个性，特别对于固定客户要加强同客人之间的情感沟通，突出“情”字，用真诚、热情、友情留住顾客，同时建立以三楼为点的餐饮部兼职营销小组，从各楼层抽调优秀员工及部份管理人员利用不开餐时间，走出去拜访客户，听取客人意见，拉近同顾客距离，开发新客源，利用在餐厅服务的机会认识顾客，制定出营销小组工作计划，考核工作成绩，通过小组带动部门全员销售，用服务来吸引并留住更多的客户。

成本控制是今年的工作重点，今年酒店规定厨房毛利为57%，历年来的毛利率都离这个数有一定差距。今年，我们将从原头开始，对原材料的进货进行严格把关，安排专人负责验收，签单，代替过去各厨房各自验收的情况，从而从原材料成本上加以控制，另外，在厨房原料使用上加强管理，杜绝浪费。

不断完善部门的能源管理制度及瓷器的管理制度，对低质易耗品控制领出和使用，建立起不同楼层的财产台帐，充分利用现有的各楼层仓库，将各类物品分类码放，避免以前乱堆放的情况，延长物品的使用寿命，在不损害客人利益，不降低服务水准，不影响餐厅环境的前提下，尽最大的努力来实

现部门更多的利润。

教育培训工作计划教学主管岗位职责 教学部主管月工作计划篇四

- 1、统筹管理店面教学部各项工作，定期做好沟通反馈；
- 2、策划并组织实施教学部招生方案、课程推广等相关活动；
- 3、教学老师的管理、考核；
- 4、做好家长、学生的沟通联系，教学效果反馈；
- 5、定期检查和维护教学设备、教学环境的情况；
- 6、协调教学部与店面其他部门的沟通衔接。

任职要求：

- 2、良好的团队协调和沟通表达能力，性格开朗大方、耐心、有责任感；
- 3、熟练使用word/excel/ppt等各类办公软件

教育培训工作计划教学主管岗位职责 教学部主管月工作计划篇五

?1、 教务主管在教学副校长的领导下全面负责安排组织本校区的日常教学工作。

?2、 贯彻教学大纲和考试大纲，组织实施教学工作计划，及时总结落实各种教学方案的完成，做到目标明确，任务具体。诸如：新进教师的培训、说课、备课、教学常规工作的安排、教学部会议的组织、教学部教研工作的开展等等。

?3、 精通教学管理业务，熟悉春考各专业所涉及的教材教辅材料，根据每个专业及每个班级的实际情况落实教学计划。

?4、 熟悉每一位专兼职教师的教学能力及授课风格，熟知每一位学生的学科弱点和学习习惯，针对性配对教学。不定时地进行听课，了解上课的情况，及时反馈信息，直接指导教学工作。

?5、 在日常排课过程中必须准确及时，提前通知教师和学生双方，如遇变化，做好调课，再行落实，不得出现教学事故。

?6、 协助教学副校长定期或不定期组织教师教务人员开展各种业务会议，总结教学工作，并对他们转正、晋级、评优等方面的考核资料进行整理，同时给出意见和建议。