

# 最新为做好绩效工作计划的通知(实用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？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。

## 为做好绩效工作计划的通知篇一

某企业是一家勘探设计类企业，其业务部门是按照专业划分的，但所承接的项目大都是综合性的，因此需要各个部门抽调人员来组成项目小组共同工作；以往，该企业采取简单的指标分解方法：业务部门a分多少利润、业务部门b分多少利润，然后再由部门决定内部分配方案。年终发奖金也是采取这种二级结算方式。结果是各个部门、各个员工对最终的结果都不满意，大家都觉得分给自己的指标太多，同时也很难将日常工作与考核指标联系起来。

在提供智力型服务的行业中，上述现象是普遍存在的。从理论上而言，企业绩效、组织绩效、个人绩效是自上而下的三个层次，在设定考核目标时只需要严格按照纵向分解思路就可以逐级分解了。但是在实际操作中，某些工作，其绩效结果并不一定会从员工的工作绩效中体现，而是从组织绩效予以反映，尤其是部门“夹缝”中的工作和需要通过合作才能完成的工作更是如此。在此情况下生搬硬套的采取自上而下分解目标的方式将部门目标分解到个人是难以行的通的。由此在两个方面产生不利影响：

- 1、在目标分解的时候，企业管理者难以做到“心中有数”

正是由于这种纵向分解目标存在诸多障碍，才使得在很多企业中每年设定考核目标的工作都成为了一种上下之间的“博

弈”。对于企业管理者而言，通过绩效管理工具保证企业目标的达成，也就无从谈起了。

## 2、在进行考核时，容易顾此失彼

如果单针对员工个人的绩效结果进行考核，必然淹没其对部门或团队的贡献，长此以往，就会养成员工“个人英雄主义”思想，而忽视对团队与组织绩效的责任感，相对削弱整个部门的凝聚力和战斗力，现代化的管理所提倡的员工之间的团队协调与配合也将受到极大的挑战。尤其是个人绩效与组织绩效产生冲突的情况下，是先保组织目标还是先保个人目标，员工很难做出正确选择。

某企业是一家生产制造型企业集团。甲在a部门工作，工作成绩在部门内部非常优异；乙在b部门工作，工作成绩一般。一个年度下来，由于a部门整体绩效水平偏低（只有70分），因此甲的绩效得分上限是70分；而由于b部门整体绩效水平很高（100分），乙的绩效得分上限是100分。因此产生的问题是，从个人绩效而言，甲远远优于乙，但由于受到组织绩效的“连累”，最终的考评结果乃至收入水平是甲不如乙。甲愤愤不平，觉得乙是“搭便车”。

不但如此，在这家企业的绩效考评中a部门和c部门之间也出现了不平衡。甲和丙分别在a和c部门工作，成绩都很优异。一个年度下来，两组织绩效得分都是100分。但由于a部门的负责人要求严格，部门内个人绩效得分普遍偏低；c部门负责人要求相对较松，部门内部个人绩效得分普遍偏高。最终，虽然，甲和丙个人及部门一样优秀，甲的总考评结果却不如丙。

综合分析，产生上述不合理现象的原因主要是：

2、管理者对下属以及员工对自身的要求有所区别，这种区别

给绩效考核工作带来不可避免的主观性（在目标设定、考核过程中都是不可避免的），造成考核“基准线”的差异，从而影响最终的员工个人绩效和收入。

上述问题看似小事，但长期积累下去就会有有可能动摇整个绩效管理体系的初衷，可能导致的结果是：

其一，整体绩效相对优秀的部门负责人为了维护本部门员工的积极性和相对公平，势必采取相应的方法拉近这种差距（因为毕竟绩效考核结果将与员工的薪酬、晋升、培训等相关因素相联系），从而降低对自己及下属工作要求的标准，以寻求与其他部门的相对平衡；员工则会因为感觉干好干坏一个样（与组织绩效较差的部门员工进行比较而言），而失去追求更高目标的热情和动力，向组织绩效较差的部门员工看齐。

其二，组织绩效相对较差的员工因为没有压力（考核结果已对其做出了相对肯定、与薪酬水平与组织绩效高的部门员工差别缩小），也不会主动寻找并持续改进自身所存在的问题，以至岗位工作难有提升。

以上结果的产生，都将使绩效考核工作流于形式，员工又重新回到“大锅饭”的年代，从而最终阻碍部门的持续发展，造成部门目标难以顺利实现（或不断降低部门目标以寻求平衡），使整个组织发展停滞甚至倒退。

针对上述问题，笔者认为可从以下方面着手协调组织绩效和个人绩效的关系。

- 1、在目标分解过程中，引入“矩阵化”理念，处理好横向平衡和纵向分解的关系

纵向的指标分解往往适用于传统的、金字塔结构的组织形态；而对于很多推行“以任务为导向”的新型企业而言，更多的

是要处理好平行部门与岗位之间的协调关系。

上述案例一中的企业的绩效考核问题具有一定普遍性。问题的核心在于指标分解过程中，无论是从企业分解到业务部门，还是从部门分解到个人，都只是采取了硬性的、自上而下分解的方式，而这种方式与该企业的业务与流程特点是不匹配的。在我们提供的咨询方案中，引入了项目考核与部门考核两个体系概念，也就是不同员工在部门中与项目中发挥不同的角色、承担不同的责任、考核不同的指标、采取不同的薪酬政策，真正体现了“矩阵化”企业的考核特点。

## 2、调整薪酬体系，合理运用绩效考评结果

在确定考评结果时，采取一些技术手段，保证考评结果的相对客观性。比如大家经常提到的“强制分布法”、“标准分换算法”等，都是对于考评结果通过一些技术手段加以调整，从而避免在绩效考评的过程中一些主观因素的影响，从而部分消除前文中所提到的一些偏差现象。

对于薪酬结构进行调整，体现个人绩效与部门、企业绩效的关联性。目前大部分企业采取基本工资+绩效工资薪酬模式，如果稍加调整，比如调整为基本工资+个人绩效工资+组织绩效工资+年终奖金，其中个人绩效工资和个人绩效得分挂钩，组织绩效工资和组织绩效得分挂钩，年终奖金则和企业整体利润完成情况挂钩，可以更好引导员工关注整个部门、企业的绩效。当然上述三个因素如何相互影响、各自的比例如何，各个企业完全可以根据自身情况度身定做。

## 3、加强企业文化建设，强调团队精神与合作意识

任何管理工具都不是十全十美的，绩效管理同样也是如此。无论采取多少技术手段、科学方法，最终的考核结果也无法达到百分之百的准确。因此，加强企业文化建设，强调团队精神与合作意识，从而形成良好的内部协作氛围，则能够对

绩效管理体系起到必要的互补作用。

通过目标分解、调整薪酬体系和加强企业文化建设等方面，全面协调组织绩效与个人绩效的关系，让公司在绩效考核方面做到最优化，减少员工的不良情绪，从而促进公司快速稳定发展！

## 为做好绩效工作计划的通知篇二

绩效改进计划又称个人发展计划(individual development plan[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。

在制定绩效改进计划之前，主管和员工应该对一些问题达成共识，把握住五个基本原则：

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自己的计划。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。

#### 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xx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)。

### 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，员工不希望自己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。

## 为做好绩效工作计划的通知篇三

员工绩效改进计划通常是在主管的帮助下，由员工自己来制订，并与主管共同讨论，就员工当前水平、工作成果和存在的问题、工作改进计划、绩效目标要求和具体实施方法等内容达成一致。员工绩效改进计划的核心是绩效提高，所以员工绩效改进计划一般没有持续性，即一个员工经过两或三个周期的绩效改进计划仍没有工作进展或工作进展无法满足工作绩效要求，则企业一般会考虑轮岗或更换员工。这也是主管帮助员工制订绩效改进计划和职业生涯两项工作的不同。

### 1. 寻找绩效差距

绩效差距的表象是员工绩效水平无法达到企业的要求，其深层次的原因为，存在着某种因素使得员工无法按要求完成绩效。

寻找绩效差距可以根据工作要求和员工实际工作结果对比确定。例如：某员工工作要求为每月6号上交报表，实际绩效为每月最早8日才可以上交报表。绩效差距为：报表上交无法按时完成，延后时间大于2日。

### 2. 分析原因

员工绩效无法达到要求，应该从员工、主管及环境三方面寻找原因。员工角度：可能存在能力无法达到任职要求、员工沟通能力欠缺、员工身体状况等客观因素，以及员工不愿按时完成等主观因素两方面；主管角度：可能存在督导不及时，未及时发现并帮助员工改正等因素。环境角度：可能存在数据无法准时提供、报表汇总周期过短、数据提供准确性差引起校验期较长等原因。

可能引起员工绩效差距的原因一般包括：

员工方面：不知如何做；不知如何做好；不知什么最重要；不知做成什么样；不想做；还有其它事情要做；做了也没什么用等。

主管方面：不知做了有什么用；不知如何帮助员工；是否帮助过员工；是否未肯定员工的成绩；是否未提醒员工的过失等。

### 3. 决定是否改进

并不是所有的绩效差距都要纳入员工绩效改进计划之中。一般来说，通过员工努力确定可以达到绩效改进的工作才会纳入到绩效改进计划之中，也就是因为员工因素造成的或者虽不是员工造成，但通过员工改变工作方法可以改进工作的内容才会纳入绩效改进。

### 4. 找出可能的方法

绩效改进的方法应该由主管和员工一同完成，可采用头脑风暴、或重新梳理流程等方法，提出若干可能的方法。

### 5. 制订改进计划

首先要确定改进目标。目标的选取应该由主管和员工共同完成，以员工为中心，主管要提出明确要求；其次，要对可能的方法进行筛选，选取双方认可的方法，方法一旦确定，主管要确保给予员工足够的资源支持；第三，要把改进计划分解为若干步骤，并明确每一步骤的时间和工作效果要求；最后，形成一份书面的绩效改进计划。

### 6. 绩效改进的实施、检查和新的计划

绩效改进计划一旦制定，主管和员工应该共同确保计划的实施，员工应该按计划认真完成每项工作，并做好记录，主管

则应给予员工适当的支持，并定时检查计划执行，发现问题，及时与员工调整计划。

1. 绩效改进计划要有针对性，不能偏离主题。
2. 绩效改进计划要关注重点环节，不可能面面俱到。
3. 绩效改进计划要注明具体的时间。
4. 绩效改进计划标准要尽可能量化和具体。
5. 绩效改进计划需要双方认可，它是一个沟通过程，不是安排工作。
6. 绩效改进计划不是一项员工福利，计划失败，员工和主管都应面临调整岗位的问题。
7. 绩效改进计划是主管的日常工作，应保持足够的关注。

## 为做好绩效工作计划的通知篇四

为加强对三浙高速公路灵卢段tj09标施工安全管理，有效防范各种安全事故的发生，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路交通安全法》等条例文件要求，确定“以人为本”和“关爱生命、关注安全”理念，把保障从业人员的人身安全和健康，防止和杜绝人身伤害作为第一要务，最大最大限度地避免和降低人员伤亡和财产损失，保障施工从业人员生命财产的安全，特制定本安全工作计划：

消灭职工和外部劳务因工伤死亡事故，消灭爆炸和火灾事故，消灭机械设备大型事故，消灭道路交通责任重大事故；无器材设备、危险品、爆炸品被盗事故；严防职工非因工死亡事故，年职工负伤率控制在5‰以内。

三浙高速公路灵卢段tj09标项目经理部建立健全安全生产组织机构、建立强有力的安全生产保证体系。严格贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》和《公路工程施工安全技术规程》的具体规定，组织全体人员进行学习。项目部和各施工队人员的1%-3%配备专职安全员。

管生产必须管安全，使安全工作真正落到实处，实行安全岗位责任制，做到奖罚严明，把安全生产纳入竞争机制，纳入承包内容，明确分工，责任到人。

1、施工现场所有作业人员必须接受安全教育培训和考核，特殊作业人员持证上岗。

2、施工现场应做好安全防护、安全警示标志、标牌几圈，夜间施工作业应有照明措施、警示牌(灯)和围栏等，派人看守。

3、做到施工现场临时用电安全管理工作。工地电力杆线采用非裸导线架设，由电工统一布置电力线路，不准私拉乱接，所有机械设备有漏电保护或外壳接地装置。

4、抓好施工爆破作业安全管理工作。严格按《爆破作业规程》办理，石方爆破时严格控制一次同时起爆用药量，为防止飞石伤害，炮眼顶部采用草袋等加以覆盖。爆破时专人负责警戒、定人、定位、定责任，确保万无一失。

5、抓好桥梁，挖孔灌注桩作业安全管理，桥梁挖孔灌注桩是本合同段桥梁基础主要形式，工程量大，易发生安全事故，从而必须严格安全管理工作，采取预防事故措施、确保安全生产。本合同段有全线最长的隧道，施工条件恶劣，进洞口地下水位高，围岩等级差，因此隧道施工要严格执行一人一卡，进洞打卡制度。施工时严格根据设计文件施工，做好安全防护，确保人员施工安全。

6、抓好桥梁墩台工程安全管理工作，桥梁多，墩台多、有高

墩柱，必须严防发生脚手架坍塌事故和高处坠落和落物伤人事故。

7、抓好高边坡地段施工安全管理工作，本项目路基高边坡较多，边坡容易坍塌，人员容易跌落，在施工作业中严格施工技术规范，施工程序严格安全操作规程，在开挖工作与装运作业面相应错开。

8、做好与老路交叉地段安全管理工作，本合同段多处与国道209相交，非常容易出交通安全事故，针对实际情况制定切实可行的安全保通方案。

9. 切实做好春季防火安全工作，本项目所处路段全部有林区，结合本项目具体情况，增强春季防火工作的责任感和紧迫感，加强职民工的消防宣传教育，提高消防安全意识，开展消防安全大检查，全面排查整治火灾隐患，加强执勤备战，积极做好灭火救援准备，坚决杜绝各类火灾事故的发生。

10、加强文明施工和环保教育和激励措施，把文明施工和环保作为全体施工人员的上岗教育内容之一，提高文明施工和环保意识。

## 为做好绩效工作计划的通知篇五

其实，我也曾被这样的苦恼困惑着，说好听点，叫什么“职业倦怠”感。其实，追究根源，是对职业倦怠了吗？不见得。

以我的工作为例：每天都离不了上课，批改作业，如果在前一天认真备好课，作业自己提前做过，那么讲课、批改、讲评作业就信手而来。（有好的准备，才会有好的效率）

对于阅读、反思、基本功的练习，更是要养成点滴积累的习惯，每天都要做，时间长短可以随机调整，只要能够坚持做这些，才不会有“临时抱佛脚”的窘迫。

对于偶尔会遇到的突发事件，要根据轻重缓急，先处理最重要的然后其次。重要的事情不能拖，拖的越久越难以解决，搁在心里心情更加沉重，反而又影响其它工作的完成。不如先放下常规工作，集中精力完成最急需的，最重要的，要养出临危不乱、统筹应变的“稳当劲儿”。

认真的对明天的工作做好计划：教学内容、教学目标、作业重难点、课后要及时的写点反思（万事开头难，只要坚持就好越写越熟练）、读点书报（同时可以做笔记，字也一起练了）；下班后的时间就属于家庭，家务事也可以安排得井井有条。

这样，轻松愉快地完成计划内的工作，也有心情陪孩子娱乐，看着孩子简单快乐的成长，找到了工作和家庭理想的平衡点，心里逐渐有幸福的满足感??这样的每一个的“明天”都是可把握的明天。

倦怠的不是职业，是陈旧的、不想主动的一种心态，要想活得有股子精气神儿，就得尝试做出改变！