

2023年网络课程顾问工作计划书(大全6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

网络课程顾问工作计划书篇一

常年法律顾问的常规工作主要包括日常法律咨询，合同的审查以及基本的资信调查（主要包括工商、房产信息调查），根据客户需要，也包含少量的简单谈判及出具书面法律意见（不包括供客户办理有关手续所需的法律意见书），上述内容在常年法律顾问合同中均已包含。

常年法律顾问常规服务模式存在的主要缺点在于基本属于被动式服务，对于企业法律风险的预防性不够，往往是出现问题仓促上阵，因此也容易造成最终结果存在多多少少的遗憾，其实企业法律风险的控制并不仅是法律问题而更多的是系统管理问题。具体而言，公司已有比较规范全面的风险控制制度，如果上述工作中尽可能多发挥常年法律顾问的作用应该能取得更好的效果。具体计划包括以下几点，供公司参考：

1、法律风险重点监控

在去年的常年法律顾问工作中，有意识加强了与业务部门的联系，一方面有助于提前介入及预防可能出现的法律风险，另一方面有助于熟悉公司业务的具体运作。我们认为，这一工作模式能比较解决实际问题，应该进一步强化，但这有赖于公司能否有进一步的制度安排。

2、合同管理制度及常用合同文本的修订

在我们最初担任公司常年法律顾问工作时，曾对公司的合同管理制度及常用合同文本进行过梳理和规范，但毕竟几年过去了，建议公司是否考虑重新修订，如重新修订，是否请公司各有关部门（尤其是业务部门）均提出书面意见。

3、法律培训工作

门负责人层面作一次小规模宣讲及座谈。

以上即是20xx年度常年法律顾问工作的基本计划安排，公司如有进一步的要求我们将尽最大努力予以满足。

网络课程顾问工作计划书篇二

主要了解顾问单位的基本情况，包括公司历史（成长史、以往的失败案例和成功经验），公司目前的经营状况，管理架构，部门结构，业务流程等。

经深入了解公司情况，提出改进公司内部管理、控制的建议；对历史遗留问题加以梳理，重点解决突出的法律问题；保证公司的运营畅通。

收集公司各类合同文本（包括劳动合同，业务合同等）。针对收集到的合同文本，并结合公司的实际情况，从法律的专业角度进行分析研究，规范合同的各项要件，对原合同中欠缺之处加以修改和审定；协助制定标准的合同文本。

针对公司六个月来的实际运营加以分析、研究，并与顾问单位进行深入探讨，提交一份工作报告，总结法律顾问工作及公司可能存在的问题，并提出处理建议。同时对服务模式以及实施方案作相应的调整。

针对公司的劳资问题，结合公司的实际劳资纠纷，委派我所资深劳动法专业律师，深入剖析相关法律；指导公司相关人

员掌握签订劳动合同的相关技巧。

通过对公司总体架构运行情况的熟悉，找出其中的弊端，寻求完善的方案，充分调动公司各单元的活力；补充完善公司的规章制度，制定切实有效的激励约束机制，寻求公司效益最大化。

对顾问单位的一线工作人员进行免费的业务法律培训，针对公司不同的情况委派相应的具备施教才能和拥有施教背景的专业律师担纲，从整体上提高公司员工法律素养和意识。

针对公司在税收交纳、代扣代缴过程中遇到的问题，指派我所税法方面的专业律师，为

公司讲解、透析如何合法纳税，如何最大限度地取得税收优惠，达到合法节税的目的。

回顾整年度的服务情况，由顾问单位对服务质量和工作方法作出综合评价；同时就顾问单位的现状提出专业的整体评估报告。与顾问单位协商制订下年度的服务计划，签订下年度法律顾问的续约合同。

以上工作进度可以根据顾问单位的实际需要进行适当调整。

网络课程顾问工作计划书篇三

—— 未来一个月工作计划课程顾问的内容摘要：未来一个月工作计划课程顾问学习顾问职能细则a.岗位要求：1、严格遵守培训中心的各项规章制度；2、课程顾问必须身着统一服饰，佩戴胸卡，好了吧！

—— 课程顾问的岗位职责-篇一：课程顾问岗位职责1、严格遵守培训中心的各项规章制度；2、课程顾问必须身着统一服饰，佩戴胸卡，外表整洁、庄重、精神饱满、彬彬有礼、主

动热情、使用文明用好了吧！

——首先是自己的专业性：提供专业的咨询服务，提供权威性的信息，切记出现前后矛盾。消除咨询者顾虑。这就需等会说。

——课程顾问的工作内容篇5 1、按照公司下达的销售目标制定销售计划和销售策略； 2、协助销售团队完成销售目标和计划； 3、参与团队培训，包括专业知识和销售知识； 4说完了。

——2016全新精品资料-全新公文范文-全程指导写作 - 独家原创课程顾问职业规划一、以青年教师的培养为工作重点加强教师队伍建设的今年的教育管理年活动中，学校组织好了吧！

——现将课程顾问工作总结如下： 一、加强学习，努力提高自身素质 集体学习和个人自学社会的发展日新月异，这就要求我们不断地去适应社会的快速发展和变化，课程顾问工作岗位也好了吧！

——课程顾问工作计划1 一、指导思想以科学发展观为指导，围绕深化基础教育课程改革、全面推进素质教育，进一步更新观念，进一步加强理论与实践的结合，把最新的观念理论运用于实后面会介绍。

——3、按时完成工作计划及每月课程课耗任务，建立并维护潜在顾客以及学员数据库。4、促进课程消耗，做好续费的宣传动员工作，与学生建立良好的关系，帮助学生完成学习等我继续说。

——课程顾问述职报告篇1 一、以青年教师的培养为工作重点加强教师队伍建设的今年的“教育管理年”活动中，学校组织全体教师认真学习市、区两级教育局的有关文件精神，

引导广大教师进一是什么。

网络课程顾问工作计划书篇四

工作计划网发布2019年服务顾问工作计划书，更多2019年服务顾问工作计划书相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《2019年服务顾问工作计划书》文章，供大家学习参考！

第一个月了解情况

主要了解顾问单位的基本情况，包括公司历史(成长史、以往的失败案例和成功经验)，公司目前的经营状况，管理架构，部门结构，业务流程等。

第二、三两个月着重处理历史遗留问题

经深入了解公司情况，提出改进公司内部管理、控制的建议；对历史遗留问题加以梳理，重点解决突出的法律问题；保证公司的运营畅通。

第四、五两个月规范各类合同文本

收集公司各类合同文本(包括劳动合同，业务合同等)。针对收集到的合同文本，并结合公司的实际情况，从法律的专业角度进行分析研究，规范合同的各项要件，对原合同中欠缺之处加以修改和审定；协助制定标准的'合同文本。

第六个月中期总结

针对公司六个月来的实际运营加以分析、研究，并与顾问单位进行深入探讨，提交一份工作报告，总结法律顾问工作及公司可能存在的问题，并提出处理建议。同时对服务模式以

及实施方案作相应的调整。

第七个月劳资法律培训

针对公司的劳资问题，结合公司的实际劳资纠纷，委派我所资深劳动法专业律师，深入剖析相关法律；指导公司相关人员掌握签订劳动合同的相关技巧。

第八、九两个月协助完善规章制度

通过对公司总体架构运行情况的熟悉，找出其中的弊端，寻求完善的方案，充分调动公司各单元的活力；补充完善公司的规章制度，制定切实有效的激励约束机制，寻求公司效益化。

第十个月一线人员法律培训

对顾问单位的一线工作人员进行免费的业务法律培训，针对公司不同的情况委派相应的具备施教才能和拥有施教背景的专业律师担纲，从整体上提高公司员工的法律素养和意识。

第十一个月税务建议

针对公司在税收交纳、代扣代缴过程中遇到的问题，指派我所税法方面的专业律师，为公司讲解、透析如何合法纳税，如何限度地取得税收优惠，达到合法节税的目的。

第十二个月年终总结综合评价

回顾整年度的服务情况，由顾问单位对服务质量和工作方法作出综合评价；同时就顾问单位的现状提出专业的整体评估报告。与顾问单位协商制订下年度的服务计划，签订下年度法律顾问的续约合同。

网络课程顾问工作计划书篇五

(1) 语气(平和、平易近人)

(2) 语速(放慢、不能太快)

(3) 说辞

a您好!我是汇泉西悦城的职业顾问x[]我们项目在陇海路旁边有一批学区房正在热销,欢迎您有时间来参观了解。

b您好!我是汇泉西悦城的职业顾问x[]我们项目是郑州植物园对面的一个千盛大盘,项目低客、低密,环境非常好,欢迎您有时间来参观了解。

(4) 邀约技巧

a约定好时间的按照约定时间回访。

b没有约定时间的,首次开发意向较强的,两天内做好回访;意向一般的,在三天内做好回访。

c做好回访主要有两方面因素。

(1) 当天邀约客户到访

(2) 即便客户当天没有时间的,提醒客户有时间来了解项目。

d开发、回访的重中之重在于让客户自己的名字,并且到现场来找你,一定在介绍项目同时不低于三次的提及自己的名字,并且告知客户会给他发短信注意查收短信随时来联系或到现场找。

网络课程顾问工作计划书篇六

工作计划网发布服务顾问工作计划书范文，更多服务顾问工作计划书范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《服务顾问工作计划书范文》文章，供大家学习参考！

第一个月了解情况

主要了解顾问单位的基本情况，包括公司历史(成长史、以往的失败案例和成功经验)，公司目前的经营状况，管理架构，部门结构，业务流程等。

第二、三两个月着重处理历史遗留问题

经深入了解公司情况，提出改进公司内部管理、控制的建议；对历史遗留问题加以梳理，重点解决突出的法律问题；保证公司的运营畅通。

第四、五两个月规范各类合同文本

收集公司各类合同文本(包括劳动合同，业务合同等)。针对收集到的合同文本，并结合公司的实际情况，从法律的专业角度进行分析研究，规范合同的各项要件，对原合同中欠缺之处加以修改和审定；协助制定标准的合同文本。

第六个月中期总结

针对公司六个月来的实际运营加以分析、研究，并与顾问单位进行深入探讨，提交一份工作报告，总结法律顾问工作及公司可能存在的问题，并提出处理建议。同时对服务模式以及实施方案作相应的调整。

第七个月劳资法律培训

针对公司的劳资问题，结合公司的实际劳资纠纷，委派我所资深劳动法专业律师，深入剖析相关法律；指导公司相关人员掌握签订劳动合同的相关技巧。

第八、九两个月协助完善规章制度

通过对公司总体架构运行情况的熟悉，找出其中的弊端，寻求完善的方案，充分调动公司各单元的活力；补充完善公司的规章制度，制定切实有效的激励约束机制，寻求公司效益化。

第十个月一线人员法律培训

对顾问单位的一线工作人员进行免费的业务法律培训，针对公司不同的'情况委派相应的具备施教才能和拥有施教背景的专业律师担纲，从整体上提高公司员工的法律素养和意识。

第十一个月税务建议

针对公司在税收交纳、代扣代缴过程中遇到的问题，指派我所税法方面的专业律师，为公司讲解、透析如何合法纳税，如何限度地取得税收优惠，达到合法节税的目的。

第十二个月年终总结综合评价

回顾整年度的服务情况，由顾问单位对服务质量和工作方法作出综合评价；同时就顾问单位的现状提出专业的整体评估报告。与顾问单位协商制订下年度的服务计划，签订下年度法律顾问的续约合同。