

新人讲师工作计划 讲师工作计划(汇总6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

新人讲师工作计划篇一

- 1、熟练掌握股票、证券、黄金、外汇等金融专业知识；
- 2、帮助客户树立正确的投资理念，培养客户的投资技巧，加深客户对证券市场的认识；
- 7、调查讲课需求，编制、调整、执行讲课计划； 8、培养、发展兼职讲师队伍； 9、完成公司交办的其他工作任务。

新人讲师工作计划篇二

1. 人员数量控制在450~500人左右
2. 工资比例占销售收入的8%以下
3. 重大安全事故：0次(八级以上伤残事故)

为确保以上总目标顺利达成，计划采取以下措施进行落实：

5. 人力资源部与生产部合作，针对各一线操作人员实施安全操作培训，提高员工的安全意识，减少工伤事故的发生。

1. 公司总体组织架构规划，见下图：

1.1公司总组织架构图，是各部门职能划分、岗位分配和人员配置的总体指导方向，因此董事会应将公司总组织架构图首先确定，然后各部门依此展开具体工作。

1.2预计公司总产出目标为3亿元人民币，人力资源配置约为450~500人左右。因此在此项工作方面，人力资源部计划在重点展开两方面工作：

1.2.1与各部门紧密合作，清除冗余人员，补充完善相应的部门职能和岗位职责；

1.2.2配合生产部门实施流程再造、工艺优化，同时辅助实施岗位绩效考核，减少低产出、高成本工序和人员。

1. 的招聘工作将严格依照经过公司批准的定岗定编标准执行，重点针对技术研发人员、岗位空缺人员、离职补充人员进行招聘。

2. 超出定岗定编计划外的招聘需求，必须填写书面申请单交由公司相关领导批准后才实施招聘。

3. 计划将浙江人才网更改为智联招聘，因浙江人才网覆盖面远不及智联招聘。（我司与浙江人才网的合作至3月份止）

4. 除网络招聘外，对于基层操作人员的招聘需求，主要采取老员工介绍、本地招聘为主。对于技术类、管理类人员招聘，将以网络招聘和结合浙江省各大人才市场现场招聘，以提高招聘成功率。

5. 将有计划地与外部猎头公司合作，或通过人际关系网络，寻找符合公司需求的高端技术研发、管理人才，以提升公司技术研发团队和管理团队的总体水平，推动公司竞争力的提升。

6. 20度招聘费用预算见下表：

7. 各部门定岗定编见下表：

招聘费用预算：全年招聘费用合计：约110000元左右。

培训是公司员工整体水平提升的重要工作之一，怎样通过加强培训力度，并把培训工作有效地落到实处，从而提高员工的综合能力水平，提高员工的信心，稳定队伍，这将是我们的重点考虑的问题，计划在全年的培训工作中，将采用集中授课、视频培训、模拟演练等形式，落实到每一项工作中，力争培训效果：

1. 员工培训

1.1新员工培训：根据招聘情况原则上每月1期，课程内容安排在过去原有的基础上再优化，并做好跟进工作，同时给予学习的知识进行考核。新员工培训分为两条路走，一是人力资源部组织实施对公司基本规章制度、安全生产类的培训，二是由所在工段负责安排对口人员负责实操指导，绑定对口负责人员。

1.2针对在试用期内的员工，人力资源部将定期提交表格给所在部门，由部门负责人或指定人员对试用人员进行考核评估，不合格者进行淘汰，合格者深化培养，从而控制新进人员的整体素质。

2. 管理人员培训：中、基层管理人员的培训将是明年培训工作的重点，也是提升管理水平的途径和方法，将有选择性地针对管理瓶颈选择相应的课程，对中、基层管理人员进行培训。除从公司内部选拔有能力的人员担任讲师外，将结合外部市场选择相应的管理课程，选派相应的管理人员参加外部培训。

3. 业务类人员培训：业务类人员培训课程的开发将是明年培训工作的重点和难点，根据目前业务类人员的现状，计划明年针对业务类人员主要开展两方面培训：一是安排技术人员对业务类人员实施产品培训，以使业务人员充分熟悉公司产品性能、优势等；二是选择外部合适的销售类培训课程，将有培养潜力的业务类人员送外培训，或请外部有实力的讲师到公司内部进行培训。

4. 20度培训计划见下表

5. 20度培训费用预算见下表

6. 过去在公司内举行的各种培训，公司为调动员工参加的积极性，为所有参加人员提供就餐，长时间如此运作下来，造成了现在员工对待培训的不良心态，认为培训时公司提供就餐是必须的，如果不提供就抱怨或者不参加培训。人力资源部计划在将此种局面打破，不再给参训人员提供就餐，充分给员工灌输一种思想：培训是一种永久的福利。

1. 根据公司现状和未来发展趋势，目前的薪酬管理体系将有可能制约公司的人才队伍建设，从而对公司的长远发展带来不良的影响。通过人力资源部对公司各阶层人员现有薪资状况的分析，公司将薪酬管理体系进行改革、使之更加科学合理势在必行。但是由于公司现有薪酬管理体系因为长期运作、结构复杂等原因，因此改革的工作也不宜急进和同时全面展开，只适合小范围逐步实施。

2. 薪酬绩效管理体系改革总目标：以激励员工、留住人才为支点。充分体现按劳取酬、按贡献取酬的公平。

3. 以科室、工段为单位实施薪酬绩效改革，方式为：选择科室或工段，对职位进行评估，确定职位工资，确定技能工资，根据职位特点制订绩效考核标准，确定绩效工资，结合本地区本行业的薪资水平和公司总经营计划进行评估，确定最终

薪酬结构和绩效工资。

4. 计划完成30%~50%的科室和工段的薪酬绩效体系改革。

5. 年度工资预算见下表：目标：工资总额占总销售额的8%以下

为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，稳定关键岗位人员的流动率。员工关系的维护拟开展以下几个方面的工作：

1. 强化人力资源部与员工面谈的力度：在过去人力资源部在与员工的面谈方面做得不够深入，没有真正了解员工的心态、对公司的意见和建议等，员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也将有针对性地与员工进行面谈。对每次面谈进行文记录，面谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2. 利用重大节假日召开员工恳谈会，从而达到调节整个团队氛围、消除员工之间的一些矛盾，起到提高凝聚力的作用。恳谈会以休闲、轻松的形式进行，由公司购置一些休闲食品，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动恳谈的形式。

3. 策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。计划主要以体育活动和文娱活动为主。利用工余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到稳定队伍的目的。

4. 本部门自身建设：

4.1 人力资源工作作为未来公司发展的动力源，自身的正规化建设十分重要。因此，人力资源部在将大力加强本部门的内部管理和规范，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

4.2 人力资源部自身建设目标为：完善部门组织职能、人员配置；提升部门内人员的专业技能和业务素质；提高部门工作质量要求。针对过去人力资源部人员结构不合理的现象，将重点整改：保安队伍年轻化、内部分工具体化。

4.3 人力资源部在安排各部门培训的同时，着力对部门内人员的素质提升。人力资源部经理负责对下属的培训、管理和工作指导。将部门年度目标分解到部门内每个员工。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保年度目标的完成。

5. 针对员工关系中存在最多不确定因素的现象(保险、薪酬、录用和辞退人员)等，考虑和劳务公司建立长期合作关系，将部分员工劳动合同关系转至劳务公司，公司再与劳务公司签订用工合同，此举可在一定程度上降低公司的用工风险。(已咨询方案，每月费用为60元/人)

6. 在劳动合同续签工作上，将调整劳动合同签订时间统一固定的方式，将有针对性地选择签订不同期限的劳动合同。如表现优秀、能与公司共同发展的人员将适当延长劳动合同期限，对于表现不良、业绩不良、不能与公司共同发展的人员将控制其劳动合同的签订期限。针对某些人员合同到期则不再续签。同时针对年龄偏大的人员计划增加合同条款：如达到退休年龄，除公司需要继续返聘外，必须无条件接受办理正常退休手续。

1. 行政后勤管理总方针：厉行节约、开源节流

2. 在明年的行政后勤管理工作中，人力资源部将与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，严格审批每一项行政、办公费用的支出，确保其合理性，同时又能满足各部门正常工作需求。

3. 办公室管理：

a. 通过威盾网络安防监控系统，控制办公室人员对电脑的合理使用，减少员工上班时间从事非工作行为。

b. 规范办公室纪律，与各部门负责协同实施办公室纪律管理，减少员工工作期间的随意性。由于员工考勤管理不在人力资源部，在实际考勤管理中存在一定不便以及执行不到位的情况，虽然人力资源部有突击实施过数次对员工考勤的检查，但也仅仅是收到了短期的效果，并没有形成良好的风气，如与劳务公司合作成功，则人力资源部现有的关于保险、工伤等相关事项可转移一部分给劳各公司，同时如果安装智能门禁系统，将之与考勤系统串联起来，人力资源部人员则可以腾出时间和精力对员工考勤进行重点监控。

4. 办公费用预算，实际发生办公费用约55万元，因为没有详细的费用统计资料，因此不能确定准确的费用金额。（含各类办公耗材、礼品、电脑及周边设备、视频监控、网络监控等），办公费用预计在基础上下降30%，即： $55\text{万}-16.5\text{万}=38.5\text{万元}$ 。需要达到递减办公成本控制的目标，人力资源部计划从以下方面着手控制：

a. 规范办公用品采购流程：目前公司办公用品采购无规范的流程，谁都可以随意直接向供应商叫货，价格、质量等方面没有进行合理的控制和比较。人力资源部将统一办公用品的采购归口，限制各部门随意采购的现象发生，针对各类采购物品进行价格比对，寻求最佳性价比的物品。

b. 规范各部门领料流程：目前公司各部门在领用办公用品及不规范，各部门用量没有计划，没有审批，员工直接到人力资源部领用，有部分需要用的物品没有库存需要临时采购，导致直接影响各部门的工作进度。同时也给办公用品的采购以及人力资源部的工作秩序带来极大不便。将办公用品领料流程进行规范，对于常规用品，规定各部门每月提前做出月度的办公用品使用计划。同时要求各部门指定专门领料负责人，避免员工直接领料。严格把关领料审批手续。控制不合理使用情况发生。针对电脑设备、礼品类或大宗采购，严格把关申请审批手续，控制随意采购。

c. 劳保用品发生费用约30000元左右，继续将费用控制在此范围之内，同时为员工配置两次工作服装，以提升公司形象，便于管理。人力资源部将定期对各部门劳保用品佩戴、是否按规定穿着工作服进行检查，确保物尽其用。（此项检查工作将列入安全生产标准化工作内容之一）

5. 车队管理：规范公务用车管理流程，严格控制用车申请及审批手续，把关每月用车费用统计核算工作，使公务用车更加合理化、规范化。

6. 食堂：目前公司饭堂存在卫生情况不合格、有时候会有饭菜不足、各部门自行安排公务用餐等情况，将加强对饭堂各方面的监督管理工作，不定期对卫生状况进行检查，不合格要求整改；要求饭堂保质保量供应饭菜，如出现异常情况时，将与饭堂的费用结算挂钩；起各部门需要安排的公务用餐统一向人力资源部申报，不得私自安排，否则不予结算相关费用。在公司食堂实际发生的公务用餐费用约为55000元，计划在此基础上减少30%。

7. 宿舍：目前员工宿舍整体无太大异常，除个别人员未经批准私自动用宿舍外，绝大部分人员均能自觉遵守公司要求。计划对宿舍安装智能门禁系统进行管理，住宿人员统一刷卡进出，杜绝非公司人员进入宿舍住宿。人力资源部定期对宿

舍进行检查以杜绝安全事故的发生。同时对屡次出现太阳能充水不关、私自动用宿舍各种设施、未经许可私占用宿舍的员工，除进行经济处罚外，取消其住宿资格。综合考虑安全、卫生、管理成本等各方面因素，后续将逐步减少宿舍住宿人员的数量，从而降低风险和管理成本。

1. 安全生产总目标：八级以上伤残事故为0。

a.累计发生工伤事故33起，相比39起减少了6起。基本上无太大改善，其中洪梅良工亡为重大事件，其余为轻微工伤。将继续对安全生产工作紧抓不放，除有计划地安排安全生产意识培训外，将增加安全意识考核工作，对于考核不合格的员工进行重点思想教育，或者采取调岗、待岗、劝离等措施，从而减少安全事故发生机率。

b.人力资源部将对各类消防设施的维护检查作为每月例行工作进行落实，定期进行检查维护。从而杜绝现在随意动用、损坏消防设施的现象。对于随意动用者严惩不怠。

c.将安全生产标准化工作落到实处，按照杭州市相关规定执行各项安全标准化工作，力争一次性通过三级安全生产标准化达标工作。

d.针对于目前员工佩戴劳保用品不规范的情况，将对部分特种岗位操作人员劳动保护用品的佩戴情况进行监督检查，不符合要求者责令整改，屡教屡犯者执行经济处罚或调岗处理。

e.12月有针对性地对部分员工进行体检，体检结果不合格者，视实际情况调岗、劝离处理。以减少意外事件发生。

2. 安保工作：安保工作没有执行到位，人员、物品进出控制不严，保安人员年龄偏大。将调整保安人员，达到退休年龄者办理正常退休，招聘年纪较轻的人员进行替换，同时提高保安人员对门禁的控制要求，每月对保安的绩效考核落实到

位。经过了解，如果将安保工作统一外包给保安公司，虽然能够将管理落实到位，但在工资成本上高于公司现在的一倍以上，因此暂不考虑将安保工作外包。

a. 充分利用视频监控系统对全厂各区域进行监控，以确保各类异常事件发生时快速反应。目前使用的监控系统还存在有一些盲区，将增设监控点，确保将厂区全方位都能监控到位。（已多次跟监控供应商沟通但没有明确时间答复）

b. 拟在厂区主要进出口、宿舍主要进出口建立电子门禁系统，所有人员均刷卡进出，以确保能清晰掌控所有人员进出公司的状态。

继往开来，公司人力资源部门的现状离一个规范高效而专业的部门还有很大差距，在未来人力资源部所有人员将在发扬过去优秀的方面，努力改进不足之处，从专业人力资源管理角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。

以人为本，人力资源部将始终围绕以人为核心来开展各项工作。同时紧密跟随公司人力资源发展战略，规范化人力资源管理的分工，力争将人力资源的管理功能和服务功能充分挖掘和发展，为公司提供优质的人力资源管理服务。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标的同时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

新人讲师工作计划篇三

由于我工作的时间还比较短，对于工作的认识非常的浅显。相信随着工作的进行，我会对此有更加深入透彻地了解。刚刚开始工作，虽然有几分忐忑，但我相信勤能补拙，只要自己坚持尽职尽责的态度，保持积极向上的心态，就肯定能把工作做好。对于今后的工作，我将认真地做好以下几点：

与同事和谐相处。我将每天以一个好心态来面对我的工作。将生活情绪撤离工作，不能让私人情绪影响工作。在学习生活中，不骄傲不自满，随时学习，随时充实自己。以一个谦逊的自己面对以后的工作学习。与同事和谐相处，团结合作，低调处事，多向老同事学习经验，尽快的提升自己各方面的能力，在合作学习中与人形成更好的合作默契，追求更高的效率。

所要学习的不仅仅是工作范围内的业务，还包括其他方面的学习。比如对为人处世方式的学习，对语言文字驾驭能力的学习及对实地调查技巧和能力的学习等。对于我个人而言，因为要与业主、总包和监理打交道，沟通便成为了摆在面前不可忽视的问题。因此，我也会加强与人沟通方面的学习，以使自己能够尽快的融入工作环境。

变被动接收工作为主动承担工作，增强自己的工作主动性。对平时一些阶段性的、有规律性的工作要主动提前进行着手，提前准备。对于临时交办的工作，要有灵活应变的能力，做到忙而不乱。把工作做到前头并且保证工作的质量。只有这样才能尽快的适应工作，而且有能力应对工作中出现的突发状况。

以及提高自己的责任意识。工作之中不计个人得失，乐于奉献，要有强烈的事业心和责任感，始终以饱满的热情投入到工作中去。在今后的的工作中我要对工作认认真真，勤勤恳恳；加强责任意识，始终将工作放到第一位，做到尽心尽力，尽

职尽责。

在这一个月里，我对自己的工作越来越熟悉，与项目同事们也是越来越亲近。另外对技术工作当中的各个环节有了整体的认识，在了解的同时，也在逐步的提高自身对工程技术的认识和学习，在工作的这段时间内我的个人工作能力有了一定的提高，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

新人讲师工作计划篇四

工作重心：展开摸底行动，了解掌握整个公司的基本状况：包括人事人员情况，技术力量、能力与水平；营运状态；经营方向与思路；发展策略，企业文化。

新的工作场所、新的上司、新的员工和新的这些新环境对任何人来说不可不是一个挑战。快速适应是一种能力也是作为经理人的一种要求，了解自己直接领导的员工，清楚他们的能力、优点和缺点，工作能力和工作态度，才能快速地适应新环境，才能以积极的心态，充满自信地面对挑战，才能有效展开沟通，制定工作方案，改进策略。

识人，用人是管理的重要工作之一。识人是为了用人，用人重在赏人，懂得欣赏人才的优点，运用人的长处，发挥认得长处，挖掘人的潜能。只有对人才充分了解，才能有效有法地使用人才。只有详细了解公司人力资源，智力资源，才能制定行之有效的经营管理策略；才能实施卓有成效的管理监控措施，如此，才能确保公司日常运作有序高效，确保各项工作有条不紊地进行。

1. 熟悉环境，人事人员摸底行动，

1.1 查看人事档案，了解公司中高层人员的知识和经验基本情况。

1.2 走访各部门，观察各部门工作现状；从人员的工作情况、生产现场、办公场所来体味各部门的管理水平；现场状况、人员的工作纪律、工作效率，最能折射出该部门领导的管理水平和能力。

1.3 召开座谈会：一对一的单独会谈。会谈内容主要是会谈对象的工作经历与经验，个人的能力擅长，对公司现状，对公司文化和运作的意见，是否有建设性的想法；对其部门的现状是否能看到不足，是否有好的改善措施与设想，对自己部门工作是否有长远规划。

1.4 非正式接触：利用工作之外的时间，非正式接触交流，考察各部门领导的沟通能力，和其他潜在能力，增进个人情感交流，有利于取得工作上的支持与配合。

1.5 培训式沟通，培训工厂各责任主管相关iso精益生产，绿带项目改善等相关概念，让大家有一定意识从而好开展进一步工作。

通过上面五种方式了解各部门领导的个人能力，个性特征，从而掌握公司人力资源，智力资源的总体构成，考究是否与现在经营运作需求相适应，能否满足公司现在及未来的经营发展需要，以便以后向总经理提出人力资源策略性意见，便于以后工作开展制定有针对性的措施，处理日常事物务中有区别地采取相应的沟通方式。

2. 制定检查表一个一个每个部门了解公司营运和生产运作流程与程序、流程与程序。

2.1 查看公司运作程序文件和iso体系文件：了解公司的体系建立的情况，运作程序规范程度；文件的规范与完善与否，

透露出公司的管理水平，反映公司运作是否有序，一个杂乱无章的公司是肯等没有完备的有条理的程序文件的。程序文件是公司日常运作，事物处理的法律依据。拥有比较规范完整的程序文件并如是执行，是企业走向规范发展的第一步，是公司可持续经营的基石。

2.2 实地调查程序文件□iso体系文件执行情况，实际运作与文件是否相符，是否存在说的和做得风马牛不相及。不相符的程度，或切实执行的程度。为以后的工作开展提供策略依据。

3. 了解公司的发展历史，技术积累与技术力量情况：

3.1 主要了解现在的研发团队的人力资源情况，工作经验情况，产品研发发展历史。

3.2 查看工程工艺文件的编制情况。工艺指导性文件的规范程度，可操作性，实用性。过程控制文件的规范齐备程度、实施的有效性、可执行性。

4. 了解公司产品的客户和销售市场分布，把握公司经营走向。主要通过和总经理和销售人员的交流，查看接受的订单情况来获悉。为以后公司制定市场策略，经营方向，战略布局提供策略意见。

工作重心：进入生产现场细心观察，调查了解生产过程控制与产品质量控制状况。把握需要改善提高的薄弱环节。寻找与外企、同行一流企业的差距，与规范化管理，精益（生产）管理的差距。

1. 身临问题发生的现场，考究生产运作中发生的问题。

2. 车间生产状况摸底：

2.2 生产车间观察：现场劳动纪律，员工工作效率，半制品，物料临时性存放搬运的措施与方式，车间布局的合理性和便捷性与否，了解现场6s管理与看板管理，文化墙的建设情况。

2.3 细心观察员工的操作，调查员工的质量意思。甚至可以“放苍蝇”（不良品放流水线），观察员工的反映便知一二。

2.4 过程控制的了解：员工作业是如何进行指导的，有无标准化作业，过程工艺有无标准，过程控制有无标准，过程有无可靠性控制方法和手段。关键岗位管理如何，关键工序控制怎样。

2.5 生产异常现场处理的了解。时候有异常快速处理机制，有快速处理团队。

2.6 生产设备配备情况，配备的数量与精度，设备维护保养执行得如何，有无有效的点检制度并执行，有无tpm的培训，操作的安全性，有无规范的操作规程并执行到为。工装夹具配备如何，工装是否有质量保证能力，离精益生产的防错功能工装有多大差距。

新人讲师工作计划篇五

公司新人工作计划我叫***，是***应届硕士毕业生，师从***教授。我非常荣幸能到咱们***中心工作。我的专业是***，从事人工藻场的修复和人工藻礁的设计与投放的研究。硕士期间我曾有一年半的时间在***公司进行导师的课题研究。实验期间亦协助咱们所课题组进行鼠尾藻的人工繁育，并协助基层水产公司进行石花菜的苗种繁育。作为一个刚刚踏上工作岗位的新人，我觉得有必要正确的认识自己的优点和缺点。一个人只有正确的定位自己，正确的认识自己，才能有所为有所不为，从而创造优秀的工作业绩。

我的优点在于工作认真负责，能吃苦耐劳，会以最大努力完成领导交待的任务，而且协调能力强，善于处理人际关系等等。我的缺点在于性格过于急躁，有时候缺乏耐心，做事急于求成。这可能与年龄有关，随着经历的增加，加上自己刻意的历练，我会努力提高我的修养，戒骄戒躁，踏实工作，作出成绩。此外我的知识储备也有很大的不足。硕士期间，我研究的内容偏重于宏观，对于微观，诸如细胞、分子等方面的知识，了解不够。这与我们藻类种质中心对新一代科研人员的要求是不相符合的。在以后的工作中我会努力的去学习这方面的知识，提高自己的知识储备和知识素养。首先，“不积跬步，无以致千里”，只有脚踏实地的做好眼前的每一件事情，才能一步步的迈向成功。为此，我制定了以下两点近期的工作目标：

2、在完成单位工作的基础上加强学习，有机会的话继续深造，学习先进的科研手段，以此提高藻类中心和我所的科研实力。针对以上两点目标，我会采取以下的具体做法：

4、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。其次，“不谋万世者，不足谋一时；不谋全局者，不足谋一域”。要想把工作做好，想在某一领域有所成绩，必须对自己有个准确的定位，对自己的职业生涯有个总体的规划。我们***研究所有相当长的科研历史，尤其是藻类方面，在历史上曾经创造出令人侧目的斐然成就，这与老一辈科研人员不怕艰苦、踏实工作的敬业态度是分不开的。

但近些年来，由于各种复杂的历史原因，我们单位的科研水平出现了一定程度的下滑，***海洋所、海洋大学、**所的科研整体实力已经超越我们。我认为我们年轻一代科研人员应该有一种不甘人后，不服输，逢“敌”必亮剑的拼搏精神，以我所老一辈科研工作者为榜样，踏实工作，不骄不躁，把事业当作自己的第一生命，通过不懈的努力，让我所重现当

年的辉煌，尤其是我所藻类中心在藻类研究方面应该在全省乃至全国占有重要的一席之地。我相信而且也有信心通过我们新一代科研人员艰苦卓绝的努力，这一切不会仅仅是空谈，而会切实的变成现实。我对自己选定的事业有坚定的信念，我会本着干一行爱一行的敬业精神，以不怕苦、不怕累、不怕寂寞、不焦虑、不浮躁、踏实工作、积极向上的工作态度，在工作中不断的'充实自己，不虚度人生的每一分钟，在事业和生活上让自己能做到更好！以上，是我对工作的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到所里领导、部门领导的引导和帮助。单位领导对于我们今年这批新人，非常的重视，在生活上工作上都给予了我们无微不至的照顾，给我们添置了新床，新的办公设备，我本人真是有受宠若惊的感觉。我只有加倍的努力以优秀的工作业绩来回报所领导的关爱！

新人讲师工作计划篇六

一、活动目标：

(一)教学方面

- 1、正确把握新课程标准，领会教学意图。认真研究教材，熟悉本册教材，争取能从整体上把握教材内容，抓住本册教材在整套教材中所处的位置和作用，明确教学任务。
- 2、能够独立研究教材、处理教材，丰富学科专业知识，在教学方法上大胆尝试，在完成教学目标的基础上，力争形成自己的风格。
- 3、能够激发学生的学习兴趣，关注每一个学生。备课过程中好好考虑，怎样才能让他们懂学、爱学、喜欢学。注重上课过程的高效率，努力利用每一分钟，使学生的知识得到巩固，实现教学的有效性。

4、认真做好教学反思，对每堂课的成败及时地进行总结和反思，找出教学中的成功与不足之处。将在课上所遇到的问题和失误及时记录下来，积极去寻找原因，并努力寻找解决的方案。对自己在教学过程中忽然产生的灵感和好的教学方法记录下来，不断丰富自己的教学方法。

5、积极地撰写各种教学心得体会，在高效的完成学校要求的一篇教学总结的基础上，根据自己的情况再撰写一到两篇活动总结，提高自己的理论水平。

(二)自身完善方面：

1、实实在在读几本好书，多多阅读报刊和杂志，不断提高自己的学科水平，拓展自己的知识面。

2、能更好地利用网络查找资料，丰富教学素材，熟练制作上课所需要的课件，并在教学有所收获。

3、做一个有责任感、有爱心的教师，有宽广的胸怀和包容的气度，把每一个孩

子都看成最好的，把爱给每一个学生。做一个具有娴熟教学技艺的教师，能按照教育规律和学生心理规律，智慧的、艺术的教育学生。

二、活动学习内容：

1、认真观摩师傅、师姐的示范活动，并对活动作出自己的分析，提出见解，逐步提高业务水平。

2、对于学生的教学活动做精心准备，认真上好每一节课并随时接受师傅的随堂听课，及时听取师傅的意见，并做出相应的调整，在交流中升华理念。

3、积极参加学校组织的公开教学活动，经师傅指导创编教案，进行多次试教。经常和师傅沟通，探讨在教育教学上的疑惑和想法。同步进行教育教学的方法探究，积累教学案例、论文素材。上课之前提前一天提交详案。

5. 在撰写案例和论文方面，也应经常向师傅请教，请师傅指点。

6. 平日里遇到什么教育教学的问题无法解决，主动和师傅交流。

7、学期结束作好总结工作。

三、活动时间

四、徒弟成长目标：

1. 通过师徒结对，拜师学艺，努力提高课堂教学水平，增强教书育人的能力。

2. 通过师徒结对，提高职业道德修养、教育教学理论素质和教育教学研究水平。

3. 积极参与教育教学研究，细心搜集素材，积累反思。认真撰写总结、案例。