

2023年超市促销活动广告语 超市疫情防控活动心得体会(模板6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

五同工作总结篇一

落实立德树人根本任务、发展素质教育，根据中办、国办《关于进一步减轻义务教育阶段学生作业负担和校外培训负担的意见》和省市有关文件精神，有效减轻学生过重作业负担和校外培训负担，结合学校实际，制定落实“双减”工作实施方案。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，坚决落地落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步减轻义务教育阶段学生作业负担和校外培训负担的意见》（以下简称“双减”）的文件精神，站在“实现中华民族伟大复兴的战略高度”部署落实“双减”工作，强化学校教育主阵地作用，构建教育良好生态，有效缓解家长焦虑情绪，促进学生全面发展和健康成长，办人民满意的教育。

坚持学生为本、回应关切，遵循教育规律，着眼学生身心健康成长，保障学生休息权利，整体提升学校教育教学质量，积极回应社会关切与期盼，减轻家长负担，严格执行义务教育法、未成年人保护法等法律规定，坚持统筹推进、稳步实施，推进“五项管理”，全面落实国家关于减轻学生过重学业负担有关规定，确保“双减”工作平稳有序。

进一步促进学校课堂教学改革，提高课堂教学及作业布置质量，改变校园内学科间“内卷”状态；彻底减轻学生课业负

担，缓解家长焦虑情绪，增强学生体质，丰富校园生活，培养德智体美劳全面发展的学生。确保一年内学生和家长的负担有效减轻，3年内成效显著，人民群众教育满意度明显提升。

组长□xx全面负责

副组长□xx负责“双减”统筹工作

组员：各班班主任及科任教师（全面参与到五项管理和双减工作中来）

（一）作业管理工作

1. 学校教导处严格监督各学科各年级书面作业总量。严格执行规定：一二年级不留书面作业，三至六年级日常不超过1小时。实行各学科作业统筹把关制，建立教导处牵头、学科主管领导落实、学科年级组长协调、班主任负责、各科教师配合的工作机制，做好各学科作业的统筹平衡工作。教导处不定时抽查作业或访问学生，发现问题马上整改。

2. 注重作业设计。要切实提高作业设计质量，将作业设计工作纳入校本教研工作体系，把作业设计落实到同级同科集体教研中，确保作业难度符合学生实际，不得超过课程标准要求。鼓励分层布置作业，布置弹性作业、个性化作业，注重设计探究性作业、实践性作业，探索跨学科作业、综合性作业，进一步创新适应不同学生需要的作业形式。坚决杜绝给学生布置机械性、重复性、高难度作业。

3. 加强作业完成指导。教师充分利用课堂教学时间加强学生作业辅导，培养学生自主学习和时间管理能力；提高作业设计质量；加强作业与备课、上课等教学环节的一致性，提高教师的作业设计能力。

4. 认真批改反馈作业。学校各教研组定期检查作业的布置与

批改，教师对布置的学生作业要做到全批全改，不得求学生自批自改，作业批改要正确规范、评语恰当。严禁给家长布置或变相布置作业，严禁要求家长批改作业。

（二）睡眠管理工作

1. 统筹安排学校作息時間。从保证学生充足睡眠需要出发，结合实际情况合理确定作息时间。上午上课时间不早于8:20，合理安排课间休息和下午上课时间，保障学生每天1小时午休时间。

2. 加强科学睡眠宣传教育。教导处制定《下窖小学“五项管理”致家长一封信》转发到班级家长群及微信公众号，进一步明确学生睡眠时间要求：学校生每天睡眠时间应达到10小时，就寝时间一般不晚于21:20。大力普及科学睡眠知识，引导家长重视做好孩子睡眠管理。

3. 指导提高学生睡眠质量。教师要关注学生上课精神状态，对睡眠不足的，要及时提醒学生并与家长沟通，家校共同加强学生睡眠监测督导。

（三）手机管理工作

1. 学校通过家长群告知学生和家長，原则上不得将个人手机带入校园，严禁手机进课堂。学生确有将手机带入校园需求的，须经学生家长同意、书面向学校提出申请，进校后要将手机交由学校统一保管，禁止带入课堂。

2. 将手机管理纳入学校日常管理，制定《下窖小学手机管理制度》，明确统一保管的场所（保安室）、方式、责任人（保安），提供必须保管装置。

3. 通过国旗下演讲、班队会等多种形式加强教育引导，让学生科学理性对待并合理使用手机，提高学生信息素养和自我

管理能力。同时加强课堂教学和作业管理，不得用手机布置作业或要求学生利用手机完成作业。

4. 学校将手机管理的有关要求，通过家长会、班级群等方式，告知学生家长，讲清过度使用手机的危害性和加强管理的必要性。让家长了解学生使用手机的利与弊，不要盲目听从孩子的话，告诉孩子，不要沉迷于手机游戏与网络，告诉孩子要能正确使用手机。家长应履行教育职责，加强对孩子使用手机的督促管理，形成家校协同育人合力。

5. 广泛听取各方意见建议，细化手机管理规定，及时解决学校手机管理中存在的问题。将学校手机管理情况纳入班级日常监督范围，确保有关要求全面落实到位，促进学生健康成长。

（四）课外读物管理工作

1. 学校组织全体教职工认真学习《中心学校课外读物进校园管理办法》，建立学校课外读物管理领导小组及工作小组，加强管理，定期及不定期进行自查，防止问题读物进校园。

2. 学校课外读物管理工作小组对校内课外读物认真排查清理，杜绝《办法》中列出的12条负面清单中图书存在。

3. 学校严禁任何单位和个人在校内通过举办讲座、培训等活动销售课外读物。捐赠课外读物，学校将务必明确受捐赠课外读物来源，并进行审核把关，严禁问题课外读物进校园。

4. 科学推荐读物。进校园课外读物推荐目录要向学生家长公开，坚持自愿购买原则，禁止强制或变相强制学生购买课外读物，学校各部门不得组织统一购买。

5. 加强图书室（角）建设。学校图书室或班级图书角，要定期更新图书，提高使用率，丰富学生的阅读体验。

（五）体质管理工作

1. 学校根据国家课程标准，开齐开足《体育与健康教育》课程，保证1-2年级每周4课时，3-6年级每周3课时。
2. 学校制定大课间活动制度，并按照规定全面落实，每天大课间及体育活动时间不少于1小时。
3. 学校制定学生近视眼防控方案，确保每天上下午各做一次眼保健操，制定学校学生视力状况监测机制，每学期定期进行全覆盖视力筛查。学校制定课程表，保证学生课间休息时间，要求任课教师提醒学生课间走出教室进行放松。为避免不良用眼行为，教师要监督并及时纠正孩子不良读写姿势，应保持“一尺、一寸、一拳”要求，读写连续用眼时间不宜超过40分钟。
4. 组织丰富多彩的体育竞赛活动。以赛促学、以赛促练，结合运动季、比赛月开展足球、篮球、长跑、跳绳、广播操比赛等体育专项运动竞技赛，丰富课余生活，提高学生身体素质。通过学校拓展课、体育社团、校队的专项训练，达到培优提升效果，发展学生体育特长。
5. 做好体质检测。学校认真做好每年一次的国家学生体质健康达标测试，依据《国家学生体质健康标准》，如实记录测试结果，并将测试成绩及时录入系统。针对成绩不达标学生，进行体质健康复核制度，制定改善计划。

（六）落实课后服务工作

我校课后服务遵循“教师自愿、学生家长自愿、校内实施、成本分担、有效监管”的原则，为学生提供力所能及的服务，以政府和学校支持家长合理分担运行成本的做法，强化公益属性。

1. 自愿原则。为解决学生在家写作业遇到问题无人辅导以及学生在家打游戏玩手机无人监管等问题，学校通过教育局的课后托管平台，开设课后托管服务，为群众办实事。
2. 服务时间。周一至周五中午：11:50至13:10；下午：15:05至16:25（一二年级）；下午15:05-16:55，参与课后服务的学生可自由选择。
3. 安全管理。课后服务安排在校园内进行，校内有保安巡查，课堂有教师管理，确保学生安全；同时要求家长每天课后服务后准时接回。
4. 课程安排。课后服务不上文化课，主要是作业辅导和各项素质培训班。
5. 教师安排。本校教师自愿参与。
6. 质量评价。通过学校评分和家长进行评价，既要把学生和家长的三重负担实实在在地减下来，又要实实在在地提高教育质量，亦即“减负增效”，真正提升校内的教育质量。
7. 成本分担。学校无偿提供校园内课后服务场室及其他后勤安全保障，家长也需承担一定费用，具体费用按上级文件执行。

（七）夯实家访制度

把落实“双减”工作融入家访的内容之中，明确要求班主任每年全班家访不少于1次，面对面咨询家长对学校“五项管理”或“双减”工作的建议，发现问题马上反馈领导小组及时整改，把“双减”工作落地做实。

五同工作总结篇二

2014-2014学年度，本人担任高一（10）班班主任工作。接手之初，总觉信心满满，工作交接之时，却深觉底气不足，心有余力，却力不从心！这一年，有收获，也有更多的感触！

- 1、学年初，班风、学风、纪风没有养好前，与学生共进退，到班上坐班。
- 2、学习比尔·盖茨对中学生的十一告诫。学会尊重学生、重视学生，让学生知道：我很重要，你很重要，你我他都很重要。一视同仁。
- 3、开好主题班会，要克服困难，领会读书的意义。
- 4、及时多鼓励学生，形成优良的品质，优良的班传统。
- 5、开班长、学习委、纪律委的会议，让学生来管理班。充分培养、发挥班干的作用，没有重大事情要讲的班会都由班干来总结。
- 6、发挥课代表的作用。坚持英语科早晚读提前五分钟领读！
- 7、发扬主人翁的精神，培养集体荣誉感。
- 8、更多地关注后进生，力争找每个学生谈话两次以上，勤于巡班。

不足：思想工作做的还不足，缺乏耐心，做的不够细心，本学期流失了几个学生，这是最大的失败。

第二学期，重新分了班。本班是普通班，总体的基础非常之差，除了数学科平均分中等水平之外，其他科目几乎是垫底。教学和管理难上加难。开学之初，上课睡觉的一大片，自习

讲话的一大堆！不想学习的想混日子的还一大片。

针对这些情况，考虑到是个普通班，不能对他们有太高的要求，立足大体，软硬兼施，给了他们多一些宽容，班风、纪风、学风，慢慢的树立！到了本学期末，已经很少发现有学生上课睡觉的了！九门科目平均分都比开学初有很大的进步，这是很好的转变！

不足的地方主要还是在思想工作这一块，总认为自己做学生的时候可以做到的，学生们都可以做到，因此管理起来不够灵活，太过严厉，对学生们的要求也高一些，没能很好的做到因材施教。思想工作做的比较粗，不够细心和耐性！

五同工作总结篇三

雅园物业工作计划、总结制度及工作规范化规定为规范各部门的工作计划、工作总结和工作规范化工作,经公司研究决定:

一、各部门将本部门例行工作条理化,于10月15日前制定出本部门《日、周、月、年例行工作》,上报公司审批备案后从10月21日起执行。

二、从20年10月起以月为单位,各部门均要求对每月工作进行总结,并对本部门的非例行工作进行预先计划,每月15日上报下月非例行工作计划,每月25日上报上月的工作总结。

三、各部门的非例行工作的《工作计划》均按公司统一格式和要求编制,见 一《工作计划编制说明》及表样。

四、各部门工作总结要求叙述本部门本月应完成的例行工作和本部门工作职责的完成情况,同时对 二中要求说明的工作进行统计说明,见 二《各部门总结中要求说明的内容》。

五、各部门例行工作和各月《工作计划》中安排的工作,均要求有工作规范,工作规范的制定按 三《工作规范的编制说明》执行。

六、各部门现执行的工作规范按 三的要求整理,10月15日前上报公司审批备案后,从10月21日起执行。

七、各部门经理应认真对待工作计划,工作总结和对工作规范化的要求,这三项将是对干部定期考评的重要项目之一。

一:工作计划的编制说明

一、统一和规范各部门工作计划的编制,目的是通过对部门工作策划组织过程进行控制,确保服务实现及工作安排策划的有效性,确保物业管理和服务活动达到法律法规的要求和满足客户的需要,确保服务质量。

二、工作计划标准表格用于各部门编制非例行的工作安排。

周期性的例行工作安排由部门另行制定《日、周、月、年例行工作》。

三、在计划中应明确:安排工作的具体内容、工作标准、工作地点、时间安排、人员的安排、资源(人、机、料)的提供和保证、工作规范、记录的要求、工作检查方法、检查人、与其它部门的工作衔接(信息的输入输出)等内容。

四、计划中的每一项工作均要求确定工作标准并预先制定工作规范(按 三执行),每一件工作如何检查以确定完成质量也必须安排清楚。

如工作规范和工作检查规范已制定并适用可直接引用。

如工作标准变化,工作规范和工作检查规范不适应时,需重新

修改制定。

五、所有计划均应注清部门、计划执行时间、编制日期/编制人、审批日期/审批人、评审记录等事项。

六、部门计划由项目经理审核批准；

部门内各班组、各职能的计划由部门经理审核批准。

七、计划的编制人负责对计划的执行情况进行监督和总结(记入工作总结)。

对计划执行情况的监督总结,是对计划的有效性进行确认和编制新计划时的重要参考依据。

八、计划修改时由原编制人提出修改,交原审核人审核批准。

如因特殊原因须指定其它人员进行审批时,该审批人应获得审批所需背景资料,以保证审批和修改的充分、适宜。

九、所有计划由计划编制执行部门存档保管,执行本过程产生的工作记录由记录的使用和接收部门存档保管。

二:各部门在总结中应说明的工作:

一、行政办公室:

1、本月组织活动次数、总结最主要的经验和教训。

2、本月共组织了多少次园区巡视,共发现问题多少条(分类和汇总情况),各部门完成和落实的情况如何
3、车辆管理情况:因公外出车次、公里数、车辆完好情况、车辆检查情况等。

4、采购情况:物品采购情况、采买总额、各类别比例、供方评选和检查情况。

- 5、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。
- 6、本月公司大事记。
- 7、(物业专刊)的投稿量,选用量,比例,稿件征集情况总结。

二、人事部:

- 1、招聘情况:几次、形式及总结。
- 2、培训情况:几次、名称、地点,效果评价。
- 3、员工在岗情况、人数。
- 4、本月员工流动情况:上岗人数、辞职、离职人数(辞职、离职主要原因分析。
- 5、本月各部门员工考评情况统计,各部门第一情况,最后一名情况,需不需要进行处理,按规定应由谁处理。

优秀员工候选人上报情况。

- 6、本月人事工作最主要的问题和最大的改进和变化。
- 7、本月公司内部工作环境和协调氛围如何。

三、工程部:

- 1、总服务量、各类别比:正常维修、特约维修、协助返修等。
- 2、各设备系统维修、维护总量:工时、人次均可。
- 3、各系统运行情况。
- 4、总出勤人次,人员管理情况。

5、本月本部门考评总结。

6、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

四、保安部：

1、发现解决隐患总量。

2、完成保安工作总量：可人日次、可岗次。

3、确认报警次数。

4、有关设备系统运行情况。

5、本月本部门员工考评情况总结。

6、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

7、目前园最大的安全和消防隐患是什么。

五、保洁部：

1、入室保洁量。

2、完成保洁工作总量：可人日次、可岗次。

3、特约服务量。

4、开荒清扫量。

5、垃圾运量。

6、其它外包保洁服务工作量及完成情况、完成质量。

7、本月本部门员工考评情况总结。

8、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

六、物业部：

1、接待报修总量(各类别比例:返修、正常维修、特约服务等)。

2、收楼入伙数量(本月数量、累计量)。

3、投诉数量(主要引发原因分析及汇总)。

4、客户重要信件包裹量。

5、小推车使用次数。

6、现入住总户、涉外居住人数、已上报登记备案人数、已入伙但未入住的客户量、退租数、退租原因调查统计。

7、办ic门禁卡量。

8、租赁接待客户人数、租赁成功率、不成功原因调查统计。

9、出租车位情况、本月数量、累计总量。

10、代办煤气总金额。

11、物业费收缴金额、不缴费部分的原因调查统计。

12、特约服务总收入、各类特约服务金额的比例。

13、本月本部门员工考评情况总结。

14、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

15、本月客户反映的最主要问题是什么,原因是什么

七、财务部：

- 1、本月收入总额及明细、占预算比例。
- 2、本月支出总额及明细、占预算比例。
- 3、管理费收缴率, 应收总量, 应收未收原因分析。
- 4、能源代收代缴费用总额。
- 5、热水费、采暖费收缴情况。
- 6、特约服务收入情况。
- 7、其它收入情况。
- 8、本月本部门员工考评情况总结。
- 9、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。
- 10、本月财务管理上的最主要问题是什么, 原因是什么 三:工作规范的编制说明:

一、制定工作规范的目的是用于指导所有直接从事服务的各岗位人员的具体的服务作业。

二、工作规范的内容

1、工作规范的内容既应包括工作规范(服务提供规范), 也要包括工作检查规范(服务检查规范)。

2、工作规范和工作检查规范的编制, 以各部门各项工作的作业标准为依据。

编制完成的服务提供规范和服务检查规范, 在编制工作计划时,

可直接引用。

三、工作规范的编制时机要求

1、在部门编制《日、周、月、年例行工作》和某时期的非例行工作的《工作计划》时,如果某项工作不说明其详细作业流程以及流程中每一具体活动步骤的质量标准,就不能确保所有参与此项工作的作业人员对此项工作完成要求的理解一致,就不能确保作业质量的一致性和可重复性,就需要编制完成此项工作的规范。

2、当一个部门发生工作不合格的原因中包括工作规范和工作检查规范不清的因素时,需要及时补充编制。

五同工作总结篇四

2014学年度班主任工作总结(1)

四三班

刘丽娟

又是一年炎暑到,看着眼前这38个无忧的孩子,不禁感慨:时间过得真快!细数一年中与他们相处的点滴,酸甜苦辣,味味俱全。抚着眼角又多出的细纹,看着他们去年刚入学时盖着脚面的裤角如今已高至脚踝,才忽然意识到——他们已经长大了。而这一年的班主任生活也很幸运的让我成为了他们成长道路上的见证人之一,虽然其中有过苦恼,有过辛酸,有过烦躁甚至是放弃的念头,但此时,我的心里充斥着的全是幸福的满足感。回顾这半年的历程,做出以下总结:

细化班纪

整顿班风

学会做人

查找症结

本期开学初,我和杨阳发现班级一些不良现象越来越严重:过了一个假期,学生的骄纵越来越张扬,经常因为一些鸡毛蒜皮的小事发生口角甚至大打出手,学习风气不够浓厚,学习态度不够端正,上课精神萎靡不振,昏昏欲睡,下课精神饱满,意气风发,横冲直撞,地上碎纸不断,就寝秩序乱七八糟…总之一句话:糟透了!上学期养成的良好习惯早已被他们抛到了九霄云外。

对症下药

鉴于以上种种,我采取了以下措施:

(1)

强化班干队伍:调整班干队伍,召开班干会议,明确职责,树立管理自信,并在班级公布,提升班级威望,让学生明白班干的职责所在,并且在他们工作期间指导运用合适的管理方法和管理技巧,为他们顺利开展工作排除障碍。

(2)

加强管理力度:学生在教室,餐厅,操场,寝室的言行随时与量化挂钩,班干随时督促管理的同时,每天的值日班长配给值日记录,必须把当天班级各方面情况量化详细,当天总结,扣分多的学生分析原因,鼓励表现优秀的同学,酌情额外加分。此举大大激发学生向优秀学习的积极性。

(3)

班纪面前,人人公平:学生毕竟是学生,即使他是班干,也会有

放松的时候。所以在处理学生问题之前,先追究相关班干的责任,并且严格教育,绝不容情。长此以往,班干的责任感明显加强了,而违纪的学生也会心甘情愿地接受处理结果,不会因内心不服引起“后遗症”,用班纪约束学生的不良行为也就顺水推舟。

(4)

一做人,二学习:从进入四年级的第一天我就告诉学生:“我眼中的好学生并不是单

指学习好的学生,我眼中的坏学生也并不是指学习成绩不好的学生。‘好’与‘坏’的

评价上,我的第一标准是品质的好坏并不是学习成绩的高低。所以,学会做人是最重要

的!”而这个学期,我又把这番话

重复了一遍,并且利用语文课,读报堂,读书课,班

会课有针对性地给他们讲故事,引导他们联系实际,领会其中做人道理。《狼来了》,

有关苏格拉底的《最简单的事》,童话故事《翅膀》等等都是我经常讲的,学生也从中

明白了不管是伟人凡人,大人孩子,人类动物都要有高贵的品质才能赢得尊重与喜爱!

而更让我高兴的是,学生之间相处的也越来越融洽了,何乐而不为呢

五同工作总结篇五

为扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，现就2019年度工作安排如下。

一、目标要求

坚持以#和谐#新时代中国特色社会主义思想为指导，以学习宣传贯彻党的十九大精神为主线，以党支部为基本单元，以党支部主题党日活动为基本载体，按照“坚持问题导向、注重以上率下、强化督导指导、激发基层活力、坚持常抓不懈”的要求，引导党员干部学思践悟、知行合一、苦干实干，为建设湖北区域性增长极、坚决打好“三大攻坚战”提供坚强保障。

二、持之以恒深学

(一)学习内容

1. 党员领导干部：重点学习《中国_章程》《党的十九大报告》《#和谐#谈治国理政》（第一卷、第二卷）《#和谐#关于实现中华民族伟大复兴的中国梦论述摘编》《#和谐#关于全面深化改革论述摘编》《#和谐#关于党风廉政建设和反腐败斗争论述摘编》《#和谐#论党的群众路线》《#和谐#_系列重要讲话读本》《_中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》《_中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》以及党规党纪、系列讲话。

2. 普通党员：重点学习《中国_章程》《党的十九大报告》以及党规党纪、系列讲话。

(二)学习方式

深入开展专题研学。理论中心组集体学习研讨全年不少于12

次，其中集中研讨不少于4次。

2. 办好讲习所组织学。按照省委、市委要求，办好“新时代xx讲习所”，组织开展主题鲜明、丰富多样的讲习活动，引导党员干部学思践悟#和谐#新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神。每年集中讲习时间不少于40课时，每月不少于2次。党员领导干部和党支部书记年度开展宣讲不少于2次。

3. 机关干部学习日集中学。利用机关干部固定学习日，通过专题学习、集中辅导、讨论交流、参观考察等形式，组织机关干部集中学习。

4. 党支部主题党日集体学。严格按照市委“十个规范”和xx市党支部主题党日活动指导书的要求，每月组织开展党支部主题党日活动，认真完成规定动作，结合实际做好自选动作。党支部主题党日活动年度不少于12次。

五同工作总结篇六

编者按：

读者的来信：

黑钻顾问，您好！

我在一家高科技电子产品制造企业做了5年的技术工作。去年11月，企业从培养复合型人才战略出发，将企业9个部门的经理做了岗位交流，我由副总工程师的岗位变更到人事行政部经理的位置。工作重点发生了变化，办文、办事、做服务成了工作的主轴，各类文案“铺天盖地”，让我应接不暇。特别是年初，企业年度工作计划搞得我晕头转向，又没有现成的工作计划让我“套用”，好不容易拼凑了一稿，总经理认为工作计划不完整、结构有缺陷；再改二稿，又因目标空

洞、不具备操作性，被退回。计划、计划，让我无计可施、谋划无法，我连一点自信心都没有了，坦诚地讲，做技术工作我“美声通俗”样样精，但做文案工作却“吹拉弹奏”难下手，眼看年关将至，我却心中无“谱”，恳请黑钻顾问帮帮忙吧。

读者建议：

广泛动员（综合部经理，女，35岁）

做文案是个辛苦活，一个人累不如大家忙，把你的人事行政部文员都调动起来，分工协作，一人做几部分内容，或者让平行的其它部门分头写，然后你再“串”起来，会形成一个很完整的年度工作计划。

投石问路（行政助理，女，28岁）

在撰写计划前先将计划提纲列出来，与总经理沟通，根据总经理提出的意见再进行修改和整理，这样可以少走很多弯路。如果你不了解他的意图，年度计划很难搞定。

超前思考（总经理，男，52岁）

人事行政部经理是企业老总的参谋助手，这就要求你凡事要走在前面，制定年度计划也是一样，超前预想，站在老总的角度思考明年工作，进行资料收集和调研，有了素材量的积累，再整理出基本的结构框架，不怕订不出好计划。

黑钻顾问的回答：

年关将至，首先向您致以新春的祝福！履新伊始对岗位工作都会有个适应过程，但做好工作计划确实是行政管理者必备素质之一，企业搞岗位交流恰恰是为给你创造了提升的条件和成长的空间。

其实，做工作计划决不是做文案，如果你把它看做是做文案的话，那么是决做不好工作计划的。工作计划的本质在于理清工作思路，明确工作目标。文字是对工作计划的呈现，是较为次要的东西。你最大的困惑是缺乏对工作计划本质的认识。

做工作计划经常在三个方面出现问题：一是结构缺损。造成结构框架的短缺，计划的全面性和完整性受到影响。二是内容冗长。工作任务重叠，文字哈嗦，不能清晰说明内容或重复阐述，计划简洁性和价值性受到影响。三是要素错位。计划与要求之间缺乏相互支持，执行难度大或不可操作，计划严密性和操作性受到影响。

你的情况表现在第一、三种上，但根本原因在于思路不通，出路受阻。那么怎样才能使你做出高质高效的工作计划呢？为你准备了三招仅供参考：

首先，“五线谱”定音。让思路清晰起来有很多的办法，其中最为实用和简单的方法就是使用工具——规范化的工作计划模版。一个标准化的计划模版包括五部分，我们习惯称罗其为“五线谱”（见下图）：

时间线指工作计划的进度安排；事件线是将工作计划细分为若干目标以及为达成目标要做的事情；部门线包括计划执行部门、配合部门以及对执行过程的监管部门；资源线是指完成目标及事件所需财力、物力的配备情况；预案线是指遇突发情况实施的替代方案。通过这样一个表格把漫无边际的思路填入格子，强制你的思维聚焦在表格内。

其次，“管弦乐”协奏。光有工作计划模版是不够的，还要区分工作计划要素的轻重缓急。其中最重要的要素是目标，目标是由一系列的行为构成的，这些行为我们称做事件。目标与事件存在着因果关系，这就需要在做计划时用不同的标准来要求它们，而且要素之间要实现互为支持。

目标要分轻重。要明确什么是核心目标和重要目标，认清它们与其它目标的主次关系，同时要用事件来支持目标，目标的落实一定是从做事开始的。比如，“提高企业管理者执行能力”的目标，通过接受“中基层管理者执行力风暴军训营”培训以及“百日培训成果督导活动”两个事件来完成。

事件要看缓急。急事先做，慢事缓做，不以重要与否为做事先后的标准，如事件之间存在因果关系，先做“因”事，后做“果”事。事件的达成离不开（财、物）资源和部门（能力）这两个要素，当两个要素都具备了就会“成事”。

最后，“作曲家”指挥。不但要建立工作计划模版、掌握工作计划要素之间的关联，更要加强使用的督导。前面有读者谈到调动下属或平行部门分头撰写，然后再来汇总，这是我们在日常管理中经常使用、也是较为有效的手法之一。但其它平行部门和你的下属都不能按照统一规则来报送，就会造成送非所要、报非所需的状况，最终增加了你深度汇总和整合的难度。所以，要指导工作伙伴严格按照统一的计划规则做计划，才能确保高质高效。

总之，能够熟练地掌握以上三点，将会对计划工作有极大帮助。相信你，在新的一年里定会谱写出岗位工作的“华彩乐章”！