

2023年社会综合实践报告 社会实践综合 实践报告(优质5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作改进计划及具体实施时间篇一

一、指导思想

根据_中央《关于进一步加强和改进中小学德育工作的意见》，大力弘扬“为国教子、以德育人”的家教理念，把社会、家庭和学校教育紧密结合起来，形成三位一体的教育氛围，促进青少年全面健康地成长。

二、工作目标

为全面贯彻落实沈阳市青教办关于办好家长学校的文件精神，推进省级课题组实验校的研究工作，增强学校、社会、家庭三结合教育工作的力度，提高家长的整体素质，办人民满意教育，学校高度重视家长学校工作。自07年开办家长学校以来，我们的工作取得了一定的成绩，在此基础上我们针对学校的具体情况又做了进一步的整改，以便使08年的工作更有起色。先制定目标如下：

精品办公范文荟萃

工作改进计划及具体实施时间篇二

1、成立领导小组

组 长：

副 组 长：

成 员：

领导小组的成立，是为全面贯彻落实好“农村义务教育学生营养改善计划”，切实做到有组织、有领导，为继续按程序开展好各项工作打好基础。

2、健全各项管理制度，层层落实责任：

长、学生、在职教师等为成员的学生营养改善计划工作监督小组，在醒目位置定期公示了监督小组、经费账目、配餐标准、营养餐谱、食品数量和价格，用餐学生名单等信息，自觉接受家长和社会各界的监督。

3、 我校严格依照《国家食品安全事故应急预案》，制定了学生食品安全事故应急预案，预案符合学校实际，并具有操作性。并积极落实了预案的学习、演练等工作，师生熟悉了食品安全事故的处理程序和相关办法。

4、 我校严格按照《农村义务教育学生营养改善计划专项资金管理办法》的要求，妥善管理、合理使用营养改善计划专项资金，真正做到了学生营养改善计划专项资金专人管理、专款专用、公开透明。

工作改进计划及具体实施时间篇三

绩效改进计划的实施流程与要点

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。

一、制定绩效改进计划的流程

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【下阶段绩效的改进计划和工作重点安排】

“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。

二、实施绩效改进计划的要点

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

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。

下阶段绩效的改进计划和工作重点安排(三)：2015 员工绩效改进计划

第 1 篇：员工绩效改进计划

员工绩效改进计划是指根据员工有待发展提高方面所制订的一定有关工作能力和工作绩效提高的系统计划。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。

一、绩效改进计划一般按照以下程序：

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。

二、制订和实施绩效改进计划时应关注几点：

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。

第 2 篇：员工绩效改进计划

个人的绩效改进计划通常是在主管人员的帮助下，由员工自己来制定，并与主管人员讨论，达成一致意见的实施计划。

主管人员应承诺提供员工实现计划所需要的各种资源和帮助。绩效改进计划通常包括以下几个方面的内容。

1、有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作能力、方法、习惯等方面有待提高的地方。这些有待发展项目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进和提高的。一般来说，在绩效改进计划中应选择一个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，但不可能在短短的半年或一年时间内完全得到改进，所以应该有所选择。而且，人的精力是有限的，也只能对有限的一些内容进行改进和提高。

2、发展这些项目的原因

任何企业都不是随便就把某些项目列入绩效改进计划中去的。通常这些被选项目是员工能力的薄弱点，也是迫切需要改进的地方。

3、目前的水平和期望达到的水平

绩效改进计划应该有明确、清晰的目标，因此，在制定绩效改进计划时，要指出需要是高的项目目前的表现水平以及期望达到的水平。

4、发展这些项目的方式

通常可以采取培训、自我学习、他人帮助等方式来改进这些有待发展的项目，使之从目茸的水平提高到期望的水平。当然，对一个项目进行发展并不是只能采取一种方式。也可□i同时采取多种方式。

5、设定达到目标的期限

企业制定绩效改进计划时，还应该设定达到预期目标的时间界限，这样可以一步步推进员工的发展。

三、制定个人发展计划的程序

通常来说，制定个人发展计划需要经历以下过程。

1. 员工与主管人员进行绩效考评沟通。在主管人员的帮助下，员工认识到自己在工作中哪些方面做得好，哪些方面做得不够好，认识到目前存在的差距。
2. 员工和主管人员共同就员工绩效方面存在的差距分析原因，找出员工在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的方面。
3. 员工和主管人员根据未来的工作目标的要求，选取员工目前存在的在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的地方中比企业需要改进的项目。
4. 双方共同制定改进这些工作能力、方法和习惯的具体行动方案，确定个人发展项目的期望水平和目标实现期限以及改进的方式，必要时确定过程中的检核计划，以便分步骤地实现目标。
5. 列出改进个人绩效所需的资源，并指出哪些资源需要主管人员提供帮助才可获得。

四、绩效改进计划实例

王 xx 是上海援汇机电设备公司的一名销售代表，他到这家公司担任销售代表已经有一年了。按规定其销售业绩是 20 万，王 xx 已完成了这个业绩指标，实际销售额为 21.9 万元。但是，像他这样的销售代表，公司的平均销售额却是 35 万元，王 xx 与他们还有一定的差距。销售电机设备，王 xx 也是刚刚开始，对相关专业知识并不熟悉。但是，3 年的销

售经验使他具备了基本的销售技巧，工作态度端正，合作协调能力也还不错。为此，王 xx 的主管在进一步了解情况的基础上，帮助王 xx 制定了下一个绩效期的改进计划。

第 3 篇：员工绩效改进计划

绩效改进计划是绩效管理中的一部分，它是企业员工提高绩效的一个过程。绩效改进计划就是采取一系列具体行动来改进下属的绩效，主要包括改进什么、谁来改进、何时改进等基本问题。只有把绩效改进计划落到实处，不走过场、形式，才能充分激发员工的工作热情，员工进步了，公司才会有更大的发展，绩效管理工作才会有成功的保障。

一、 在制定绩效改进计划前，首先要找出绩效的差距

在具体的工作中，要求部门主管要有依据和事实，对比制定的工作目标和实际达到的效果差距。要让员工心服口服，确实有愿望...

工作改进计划及具体实施时间篇四

大部分企业的绩效考核完了就有以为结束了，这种思想左右了许多专业功底差的hr管理者，时间久了，员工通过绩效看不到绩效管理对他的提升与帮助，慢慢就会认为绩效除了扣工资没什么用处，员工心里就开始抵触、应付，最后流于形式。要想扭转这种现象，hr管理者要从思想上逆转：即考核结束后，绩效并没结束，要对员工的绩效差距进行分析，之后协助员工制定绩效改进计划，针对改进计划，安排针对性培训或导师指导，从而使员工成长。

即员工对绩效考核的理解程度，考核差的员工不知道工作的目标是什么？为什么要这么做？怎么做才能算是好或者坏？。

应对方法：上司安排的工作目标必须是清楚明确，例如：工

作内容、工作目标、起始的时间、工作的要求、考核的标准等。

主要是指员工不具备完成工作目标的相应知识、技能、方法和经验。

应对方法：实行导师制和岗位技能培训，辅助经验分享和讨论等各种提升员工个人技能水*的方法，同时可采取淘汰培训不合格者的手段。

主要指员工对绩效不重视、没有紧迫感、软抵触或者是冷处理，甚至不知道做好有何奖励，和做坏了有什么处罚。

应对方法：建立明确的奖惩制度、制度学习与培训、严格的执行，及时的做好沟通与有效的反馈。

个别绩效差的员工□hr还要考虑员工周围的环境。如：员工个人生活、家庭问题或压力过大，工作上不能及时的得到应有的支持和援助等情况。

应对方法：主管上司或hr要了解实情、协调、支援，做到关心、支持和帮助。

工作改进计划及具体实施时间篇五

- 1、负责分工区域的市场管理，维护市场秩序，制止恶性竞争。
- 2、完成所分工区域的市场开拓、产品销售任务。
- 3、直接与所分工区域的代理商沟通联系，及时送货；办理退货；结算收回货款。
- 4、协助所分工区域代理商开拓二级市场和终端客户。

- 5、负责所分工区域的产品形象、宣传推广工作。
- 6、负责所分工区域的市场调研工作和代理商评估工作。
- 7、完成领导交办的工作

1、销售回款完成率

回款完成率=本月实际回款额/本月计划回款额

实际回款额以月底30日或31日财务入帐数为准，并扣除退货退款额。当月按计划未完成回款额滚动加入下月计划。回款完成率100%，不奖不扣分；每超（降）1个百分点，奖（罚）分。

2、市场开拓完成率