

# 2023年家校沟通计划方案(精选7篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 家校沟通计划方案篇一

工程部全体同事经过20xx年一年的努力，\*完成了各项工作任务，受到了公司领导的肯定。荣誉来之不易，而剩余工作量却很繁重□20xx年又是^v^保通车^v^的关键之年□20xx年工程部的中心任务就是保永蓝高速公路年底顺利通车，在保通车抓进度的同时，要抓工程质量和安全不放松，以抓质量和安全促工程进度。为坚决贯彻执行集团公司关于永蓝高速公路必须于20xx年底建成通车的重大决策，现在结合工程部的实际情况，制定本年度工作计划如下：

### 一、加强团队建设，提高服务水平

#### 1、加强内部互相沟通 and 交流，提升部门战斗力

一支好的团队首先是一支纪律性强、执行力强的队伍，按时完成既定任务不放松□20xx年是永蓝高速通车年，要提高部门人心的凝聚力，多开展文娱和体育等集体活动，要力抓部门团队建设，力求更人性化管理，部门经理、副经理要及时了解工程师的思想动态和困难，多与工程师沟通、多体贴工程师的难处，及时要做好大家的思想工作，坚持原则，防止人浮于事的现象。

分工合作，加强内部沟通、营造良好工作氛围，鼓励和提倡发表不同看法，发扬团结协作精神，明确部门目标和个人工

作目标，有计划、有条理的开展工作，能够以公司目标为导向，妥善处理好部门工作和岗位工作中的矛盾。

## 2、发扬团结协作精神，强化服务思想，提高服务水平。

工程部要树立永蓝高速所有建设者是“一家人”的思想，要加强与公司其他部门、施工单位(各个层次)、监理单位、地方政府以及部门内部的沟通和交流，发挥工程师的人格魅力，熟悉同事的特点、能力和适应性，经常与同事沟通交流，创造良好的工作氛围。要求大家树立全局观念，树立服务于施工的思想，强调敬业精神和吃苦耐劳精神，把整个永蓝高速公路建设看成是一个大团队作战，统一思想、统一认识、统一目标、统一行动。

## 二、强化积极主动的工作作风，提高工作效率。

管段工程师要围绕“保通车”的大目标，继续以服务施工的思想，在工地处理问题及时，不拖拉。涉及到其他部门、需要我们牵头的要积极配合，把工作做到前面。

在20xx年要继续强化每一位工程师严格管理、热情服务的意识，避免等、靠、拖的消极工作态度，视工程为己任，加强自我认知，严格要求自我，追求完美，以身作则，树立良好的职业形象;保持良好的工作心态和服务意识，工作认真细致、敬业务实，敢于承担责任。

积极主动，认真负责，优质高效地完成上级交给的工作任务，遇到问题及时请示汇报，发现问题及时反馈改进，工作落实跟踪及时、到位，上传下达迅速、准确。积极跟踪落实各自的工作任务并及时反馈，强化责任感、事业心，发挥每个人的能力，限度地体现各自的人生价值。

## 三、做好日常工作，加强学习，不断提高业务管理水平

1□20xx通车年，各专业工程全面铺开，全体人员要加强各专业(路基、桥梁、隧道、路面、房建、机电、交安工程)知识的学习，各工程师之间互相学习，提高业务素养，做一个综合能力强，合格的业主管段工程师。争取公司领导的支持，多组织到其他优秀的项目参观、考察、学习。

2、工程师要争取多去工地巡视，掌握进度、质量、安全状况，每周巡视工地现场不少于3天。

3、及时发现、反映并解决工地问题，认真做好施工日志、周质量问题汇总及现场变更方案的会签。

4、按照倒排工期计划每月督促路面、房建、机电工程的进度。及时分析进度问题，为施工单位想方设法解决进度难题。每月25日前及时完成各自负责管段范围的进度复核和统计上报工作。管段工程师根据每天掌握的工地情况，认真核实施工单位上报的倒排工期考核表，并应特别注意非关键点因各种原因变为控制工期的制约点等特殊情形。如发现重大出入需及时上报，如若有压缩工期的好的思路，也应及时提出。

5、抓各工程界面的交叉作业□20xx年是土建工程全面收尾，路面、房建、机电、交安工程全面攻坚的一年，任务艰巨，工期压力大，既要保进度，又要抓质量，对工程技术部是一个严峻的挑战，要提前计划，统筹考虑，要指导帮助各施工单位理清各界面的交叉作业，防止打乱战，丢三落四。

6、及时处理地方水系、路系的等遗留问题，扫清地方矛盾，做到不留尾巴。

## 家校沟通计划方案篇二

老师跟家长都有着一个共同的宗旨，希望孩子能够成人成才，这也是老师与家长进行家校沟通的基石。

小学是孩子身心发展的关键时期，小学老师的角色是至关重要的，他是孩子人生启蒙的第一师。所以，作为老师的我们首先要明白，老师是孩子成长路上的引导者，我们不是木讷的教书匠，而是孩子的心灵之师。

我是一个刚踏入教师行业的新班主任，这也是我第一次担任班主任。还记得刚接手一年级班主任的时候，我的期待与忐忑。我的43个孩子，他们个个活泼可爱，很庆幸他们都很喜欢我，经过一个学期的磨合，我们亦师亦友相处得很开心。看着他们从最开始的懵懵懂懂，到现在都能成为老师的好帮手了，我的心里十分欣慰。他们真的成长了，我们只是陪伴着他们，看着他们蜕变。或许多年后，他们不记得我们。只要他们在未来的旅程中能走得更加坚定、自信，就好！

“没有爱，就没有教育”，我一直秉承着这样的教育理念。我相信能够改变一个人最好的方法就是用爱和鼓励去引导他。其实，小学老师的工作没有什么压力但是很繁琐，我们既要去做他们学习的老师也要做他们生活的老师。孩子的每一点进步，家长都能够看见。你给孩子怎样的爱，他们就会回馈给你怎样的爱，同样家长也是深有体会的，他们能够知道你是否真正关心照顾到每一个孩子，究竟付出多少，操心多少，家长都是看在眼里，想在心里的。

作为班主任，一定要及时跟家长沟通，按时给家长反馈孩子在校的学习、生活情况，不要等到家长来找，我们才努力的回想他说的是哪个孩子。自从担任了一年级的班主任后，我慢慢的体会到作为父母对孩子的那份操心。我们与家长沟通，一定要懂得换位思考，设身处地站在孩子的角度思考问题，只要用心的交流孩子的情况，每个家长都会接受的。与家长沟通时也有很多的技巧，比如首先要了解和肯定孩子的优点，孩子存在不足的地方要注意说话的技巧，要让家长觉得老师是真心想帮助孩子进步的，而不是找家长来批评孩子的。没有不好的学生，只有不好的老师，我们可以给家长提出建议孩子努力的方向，也可以提出一些好的引导孩子的方法请家

长思考，这样才能让家庭教育与学校教育较好的结合起来。

孩子的教育，不单单只是学校教育，家庭教育也尤为重要。教育孩子需要老师、家长、社会形成合力，而并非只是某一方的单独责任。良好的家校沟通能够促进孩子的成长，老师和家长一定要多沟通，有了问题及时的进行探讨，研究解决的方法，不能无端地相互指责，推卸自己的责任，因为我们的目标都是相同的，那就是一切为了孩子。

每一个老师都应该谨记，教育是一辈子的事情，对待孩子绝不能马虎!作为青年教师，我们经验不足，但是我们有着更多的爱心、耐心，相信每一位家长都能体会到老师对孩子的用心。如何与家长进行更好的家校沟通，是我们需要一直去思考，去探索的。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 家校沟通计划方案篇三

国内外的教育专家普遍认为：在当今时代，教师已经不能独立解决许多迫切的教育问题，现代的学校，需要家长们的积极参与。而教师如何与家长进行融洽的沟通，至关重要。教

师与家长的沟通是一门艺术，更是一种超越知识的智慧。家长是教师教育活动的合作者。身为老师，特别是班主任，很多时候都要和家长谈话，共同商讨如何使孩子成长得更好。家校联系分两个方面的内容，一个是什么时候需要家长沟通，另一个问题怎样和家长进行沟通。

## 一、什么时候和家长沟通。

在沟通之前首先要充分了解学生，了解学生的优缺点，如：孩子的学习成绩、性格特点、特长和爱好、优点和缺点等等。在和家长谈及孩子时比较具体的，从不笼统、模糊和泛泛而谈，没把握和不准确的不说，让家长感到我们对孩子的关心和重视，感觉到我工作的细致、认真和负责。

然后了解事情的来龙去脉，避免在和家长交流的过程中让家长误解我们，产生不必要的误解。

最后还要了解家长，清楚家长是个什么样的人，什么样的方法和他沟通最有效。总的来说就是不打无准备的仗，不进行无效的家校沟通。

在了解了学生、家长、和事情的来龙去脉的情况下，想一想我叫家长的目的是什么，要达到什么样的效果，我该如何去说，说些什么？可能会遇到什么情况？我该如何应对？就像写作文前列作文提纲一样。尽量做到心里有数。

听了这些大家一定觉得很麻烦，所以我平时在工作中请家长来的次数不多，特别要提醒大家，请家长时千万不要冲动，不要意气用事。特别忌讳的是把家长叫来，一顿劈头盖脸的批评，数落，遇到有涵养的家长，人家低声下气的走了，一出门就会骂你，他要发泄他的不满。遇到暴脾气，更是不欢而散，气得你半死，悔不该当班主任，当老师。

## 二、和家长沟通的技巧

## 1、真诚相待，信任尊重家长。

我们要真诚地与家长沟通交流，让家长充分感觉到教师是真心地为孩子的成长和发展着想，对学生有爱心和责任感。班主任要尊重学生家长，摆正摆好自己与家长的位置。家长与教师一样都是孩子健康成长的引路人，都肩负着教育好孩子的重任，教师与家长加强联系，目的是共同的。教师与家长其实是同盟军，家长 and 教师一样应该对孩子的成长起教育、引导和示范作用。家长与教师之间不存在身价、地位的高低之分，教师与家长若能够相互信任，相互激励，则会出现友好、愉悦和互相合作的气氛。所以教师要以真诚与平等的态度对待学生家长，取得他们的信任，争取他们最好的配合，共同探讨对孩子的最佳教育方法，以达到共同的教育目的。

## 2、与家长沟通，要善于倾听。

成功的老师通常是最佳的倾听者。倾听并不意味着不说话，但倾听绝对是少说话。在倾听时，要听明白家长反映的事情和此次谈话的真正用意。

任何教师，无论他具有多么丰富的实践经验和深厚的理论修养，都不可能把复杂的教育工作做得十全十美、不出差错。而且随着整个民族素质的提高，家长的水平也在不断提高，他们的许多见解值得教师学习和借鉴。加之“旁观者清”，有时家长比教师更容易发现教育过程中的问题。因此，教师要经常向家长征求意见，虚心听取他们的批评和建议，以改进自己的工作。这样做，也会使家长觉得教师可亲可信，从而诚心诚意地支持和配合教师的工作，维护教师的威信。

## 3、和家长沟通时注意说话的方式，特别是对孩子的评价也是客观而全面的，既肯定孩子的优点与进步，也真诚地提出其不足之处及改进办法。在谈到孩子的缺点时，也要根据具体情况而区别对待，与很熟悉的家长我就说得直率一些；而有些家长自尊心强的，会把谈孩子的缺点视为对自己的批评而

感到有压力的，我就说得委婉一些，注意家长的可接受性，同时也表达对家长心情的理解，以心换心，坦诚地与家长交流，这样就可以达到共同解决孩子问题的目的了。

4，切切实实的’交给家长方法。起码在和老师聊完后，家长觉得我的收获真不少，我来对了。下次我还要和老师交流。这个方法从哪儿来呀？从经验中来，从书中来，从成功人士的案例中来。

与家长的沟通不亚于外交策略。因为“赢得了家长，就赢得了教育的主动权。”无论何时何地，只要教师以爱为出发点，同时，也以爱为终点，把教师对学生的那份浓浓的爱心、耐心和责任心充分地展露给家长，让家长深切地感受到教师是真心实意地关心爱护他的孩子，那么我们的工作就一定能够得到家长的理解、支持和配合。

## 家校沟通计划方案篇四

老师和家长之间的沟通已经成为了现代教育不可缺少的组成部分，要想做好班级管理工作 and 教育工作，就必须意识到与家长沟通的重要性。苏霍姆林斯基有句名言：“没有家庭教育的学校教育和没有学校教育的家庭教育，都不可能完成培养人这样一个极其细微的任务。”基于这样的理念，我园家访工作具体的内容如下：

1、孩子的生活习惯（大小便是否能够自理，衣服是否能够自己穿脱、在家的作息情况等等）如果遇到孩子自立能力较差的，平时在园要多给予一些帮助，同时也多争取家长的配合，家长不要万事包办，多留给孩子一些动手的机会。

2、了解孩子的个别情况（孩子对哪些食物过敏、孩子对哪些药物多敏等等）而了解的这一情况应详细记录，同时在执行的过程中也要格外的细心。



3、了解孩子的兴趣爱好。

4、与孩子建立初步的友谊，让孩子与老师成为好朋友，更快的融入到我们这个大集体中。期初家访工作的另一部分的重点在那些适应能力较差的孩子身上。张书恒及班上的几位小朋友由于过度依赖家长，因此他们的班子较小，对新环境的适应能力也较差。在家访过程中应争对这个情况与家长交流，在入园前多给孩子一些鼓励与向往，让他们对升入中班而信心十足。

本时间断的家访工作将放在那些有突发事件的孩子身上。随着教育工作的全面展开，孩子在教学与生活中肯定会遇到一些问题。我们应密切关注，寻找原因。在园内能解决的尽量解决，如需家长配合的，应及时与家长取得联系。让他们了解这一阶段的教学重点与生活技能与运动技能等等须完成的目标，通过其他孩子与自身进行横向与纵向的比较，让他们发现孩子的优点与不足，及时地给与帮助与支持。

本时间段的家访工作重点将放在用本学期的个别教育目标为基准，那些没有达成目标的孩子身上。我们将总结孩子这一学期的情况，了解孩子为何没有达成预期目标，同时也制定出切实可行的下一阶段教育目标，展望新学期！

同时家访工作中也许注意以下问题：

- 1、在家访时，多让家长介绍有关幼儿兴趣和能力方面的情况
- 2、在家访时，老师也应该多介绍有关幼儿兴趣和能力方面的情况
- 3、幼儿存在的问题在家访时一定要提出来，但也要婉转的提出。家访时间不宜过长。
- 4、家访时幼儿一定要在场，但要消除幼儿的紧张。

5、对住在比较近的孩子集中在一起进行家访，这样可以缩短教师的时间。

6、家访应作简单的记录，但要回避家长。

## 家校沟通计划方案篇五

通过这一次期末的家长会，全面地综合整理这一学期的班务工作，同时，也多方位地让家长了解本班的实际情况，进行必要的沟通、交流，取得家长的配合与支持，争取家庭教育资源。总结优点和缺点，实事求是，让家长了解自己孩子在校的真实学习、生活情况，把班务教育工作落实到实处。以下几点需要班主任在会上强调，并取得家长的理解与配合。

一、接送孩子的车辆请自觉停放在学校大门100米以外的地方，确保交通高峰期的畅通，避免交通事故的发生。

二、孩子上下学坚决不乘坐超员、超速、无牌等“黑车”。

三、家长要按时接送学生，提醒家长开校门时间、放学时间。

四、家长进入校园必须在门卫处配合门卫登记，值日家长要主动出示值日卡，无卡或联系不到教师的家长不准进入并请尊重门卫。

五、杜绝学生买零食、花零钱，特别是不得购买校门口游商的食品，以免食物中毒和传染病的蔓延。

六、家长要配合学校加强对学生的自我保护和自我防范的教育，做好防火、防盗、防溺水、防触电、防踩塌工作，确保学生安全。

七、家长要配合学校加强对学生行为、卫生习惯的教育，不乱扔废纸、瓜果皮核、不乱写乱画，爱护公物、讲究卫生，

保持校内外的整洁和干净。

五、学生要严格执行请销假制度。六、三年级以上的学生经政教处审核以后方可骑车。

七、学生到校时家长要检查学生，不要把危险品带入校内，如小刀、铁钉、铁球。

八、学生到校时家长要检查学生的服装：如衣服整洁，鞋带系好。

九、学生要讲文明，讲礼貌，家长要教育孩子从小讲文明、懂礼貌，会用礼貌用语，遵守小学生行为规范和社会道德。

## 家校沟通计划方案篇六

尊敬的总经理：

你好！我作为xx公司行政经理，开展工作的计划如下：

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：再次把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

1、根据对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等进行沟通，自我定位。

2、了解下属的工作内容，并就下属工作相关要求和其日常工

作方面进行充分的沟通和指导，依据工作需要编订岗位说明书。

3、查阅相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

企业内外有两件事，一是战略，二是管理；战略是方向问题，是开源即赚钱，公司发展的方向靠的是战略，决定企业的兴衰；管理是制度问题，是节流即省钱。任何一个公司都离不开5大要素：人、机、物、法、环（人——我们的员工；机——我们的生产设备；物——我们生产需要的原材料；法——公司的各项规章制度；环——我们公司所处的自然环境、我们员工工作的环境、人文环境）。摆在我面前的就是：人、法、环相关的具体工作，我经过几天的了解，拟定从整理、汇编制度入手，从中上层的学习培训做为突破口，逐渐推行切实可行的管理模式，导入目标管理。基本准则是：复杂的问题简单化，简单的事情量化，量化的指标框架化，框架的事情固化，固化的事情僵化，所有确定的准则僵化以后，员工们就会形成良好的习惯，公司的目标员工们都明白而且自发地去做。在领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案。

1、日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行关系状况的时候，少说多做。

2、就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和总经理进行沟通，征得意见，然后执行。

3、根据工作提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和下属沟通，在了解其职位说明书的前提下，明确工作任务，及其在批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

6、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录员工在工作计划实施中的工作表现，并汇报工作进度。

7、在实施工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

对各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交审阅，充分听取对我所做的工作的指导意义。

人事行政工作在公司内部属于一项服务性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行。

1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对行政部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便行政部门更好的为员工服务。

## 家校沟通计划方案篇七

年初对照党政办工作职责，对办公室工作合理分工，并要求每个人建立工作备忘录，确保各项工作不出空档、不留死角，同时积极争取领导、部门、村社干部和广大群众支持配合，共同搞好办公室各项工作，达到了职责明、效能高、服务好的目的。

1、加强党政办内部团结协作，做好机关财产和办公设备管理维护，及时更换各类机关常用表册。

2、模范遵守考勤、值班、请销假、财务管理等各项规章制度，同时对机关管理制度运行情况进行调查研究，及时向领导反馈信息，不断促进机关管理合理化、人性化、规范化。

3、加强机关内部卫生，对党政办人员实行分组负责，重点做好党委会议室、政府大会议室卫生打扫，确保重大会议顺利召开。

4、加强通讯联络工作，确保重要电话、重要会议、重大精神的上传下达，对参会人员由办公室进行登记。

5、做好统筹协调工作。定期对办公室工作进行自查清理，及时安排人员予以落实；整合各部门、各单位及村社力量，对党委、政府及各部门的中心工作、重点工作抓好落实。做好会务、事务工作，协助领导安排好日常工作，确保领导集中精力谋大局，抓大事。

6、做好来人来访接待工作。充分发挥党政办窗口职能，认真落实首问责任制、一次性告知制、来信来访接待制等效能制度，对群众反映的问题按程序做好登记、引领、解答，并对落实情况进行跟踪、督查。

7、加强督查督办。配合乡纪委开展机关制度执行情况督查。

对机关出勤、值班实行周公示，对机关及各村参会情况进行月公示，对值班室卫生每天督查，对便民服务中心、机关在岗随时抽查。