

最新公关部培训工作计划表 ktv公关部 个人工作计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

公关部培训工作计划表篇一

本学期我在实践园公关部的工作有一点累，要在紧张的学习时间里抽出一些去参加实践园的活动。我在实践园公关部中是记者团的一名小干事。自己本人在刚开始时很不适应，因为我没有做过这样的工作，但在经过一段时间的学习和努力感觉自己的能力加强了。

这一学期我的大部分工作都是在院级的讲座中担任摄像师，还有在实践园的慈善周尚担任了t台走秀的模特。做这些工作我在以前没有接触过，对摄像机也没有过多的了解，也没有掌握设想的套路。所以第一次的工作有一点点的错误，拍的短片有点不好，没有达到学长的要求。在慈善周上我是模特，我在之前就努力的学习，但是在表演时还是过于的紧张。不是走的很成功。我觉的在部门工作，和其他的同学们的协作式十分重要，但我在这一方面还是有欠缺。同样的，在和其他实践园部门工作时，熟悉工作和活动的流程也是十分的重要的，但我这一方面还是很欠缺。

遇到这些问题是我向学长学姐询问如何解决，在学长学姐的引导下我对摄影的了解加深了，感觉摄影不是一件很难的东西。在摄影中也学到了很多经验，摄影时我要一直拿着摄像机，这十分的累，但还是要坚持。所以我学到了，做好一件事要努力，要坚持。我积极的与部门人员交流，去熟悉部门人员和他们的工作，也去熟悉部门的工作流程。以便更好

的做好自己的工作。

下一学期，希望自己能过改正的缺点，完善自我，好好的将自己的工作完成。也希望下一学期自己能将上一学期所遇到的问题都统统的解决，将上一学期的好的一方面继续保持。希望在以后的工作中越做越好。对部门，我希望部门的工作人员团结在一起，将自己的能力发挥出来，将自己的部门越变越好。对实践园，我希望所有的部门团结在一起，将自己部门的工作做好，还有希望各自部门多多的交流，多多的商讨活动，将实践园所举办的活动都是最好的。

公关部培训工作计划表篇二

鉴于本学期学生会面临人员短缺情况，我们将本学期工作重点定为积极协助配合各部门工作以及部门内部的资料的传承和人员培训，学生会公关部工作计划。

1. 重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。
2. 收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。
3. 加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。
4. 将策划版式由单纯的word文档转向word和ppt以及多种影音资料相结合的形式，并将策划的打印版做成精装。
5. 为文艺部的“主持人大赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。
6. 去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。

7. 联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

1. 公关系统群的建立(包括学院群和高校群)，组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2. 部门制度的完善(包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等)，制定工作方向，确定干事工作重点。

3. 针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

4. “学生会之星”活动，本次活动要在原有的基础上改进比赛项目，增强可观赏性和灵活性等，加强活动后期与“星星”们的联系，以方便下届工作。程序具体：

a.提前完成活动的策划

b.活动的前期准备和宣传，与学院的合作

c.活动的举办

d.活动的总结

e后期联系(建立专门的群，找机会进行集体活动等)

1. 美化完善赞助体系

2. 对现有资料的整理和总结(校学生会各部门，各学院学生会，校内其他组织，高校，公司等)

3. 配合南校招新

对于这一学期，我们的目标是对于部门内部，要增强凝聚力，

提高成员素质，整合部门资料，完善部门制度；对于学生会，我们要保证各部门赞助资金，协助各部门工作；对于各个高校，院学生会和其他组织，我们会积极沟通与联系，资源共享，建立良好合作关系。

公关部培训工作计划表篇三

鉴于本学期学生会面临人员短缺情况，我们将本学期工作重点定为积极协助配合各部门工作以及部门内部的资料的传承和人员培训。

9月：

1. 重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。
2. 收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。
3. 加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。
4. 将策划版式由单纯的word文档转向word和ppt以及多种影音资料相结合的形式，并将策划的打印版做成精装。
5. 为文艺部的“主持人大赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。
6. 去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。
7. 联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

10月：

1. 公关系统群的建立（包括学院群和高校群），组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2. 部门制度的完善（包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等），制定工作方向，确定干事工作重点。

3. 针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

4. “学生会之星”活动，本次活动要在原有的基础上改进比赛项目，增强可观赏性和灵活性等，加强活动后期与“星星”们的联系，以方便下届工作。程序具体如下：

a.提前完成活动的策划

b.活动的前期准备和宣传，与学院的合作

c.活动的举办

d.活动的总结

e.后期联系（建立专门的群，找机会进行集体活动等）

11月：

1. 美化完善赞助体系

2. 对现有资料的整理和总结（校学生会各部门，各学院学生会，校内其他组织，高校，公司等）

3. 配合南校招新

公关部培训工作计划表篇四

公关部长期以来都是外国语学院的学生活动主体中，对校内校外各方联系最紧密，组织策划各项活动的部门。公关部的职责是对外尽可能地扩大人大外国语学院的影响力，对内组织并且活跃学生工作。05级的公关部必然将继续延续前几届师兄师姐的优良传统，搞好各项活动的策划、准备和执行各个环节，稳扎稳打，力求在继承传统的同时，有所突破，有所创新。

公关部内部管理：

公关部的内部管理，将直接影响到今后一年中，部门的工作效率和成绩。公关部需要灵活敏捷的头脑、不断涌现的创意、彼此信任配合的团队精神和敢于走出校门面向社会的勇气和自信。因此：

- 1、部门将以轻松活泼的团队气氛，以增进部门内部成员彼此的了解，消除陌生感，在团队中找到归属感。制定内部通讯录，将每个成员的联系方式公布于成员，方便大家联系与工作需要。
- 2、部门将会在干事中，实行月轮流负责制度，每月2到3位负责的干事，负责该月开会或者活动的联络人，让每个人都体验作为组织者的角色。
- 3、定期开会，有工作任务时将任务布置妥当，都落实到个人，在每次任务布置时，制定“任务人物对等表”，有计划地安排人事，让每个人都有事干，增加成员的受重视感。
- 4、组员间友好相处，工作时有工作任务轻重、级别之分，工作外是朋友。尽快对各组员个性特征进行了解，以便根据特色安排工作，发挥部门里每个人的特长。

5、定期带干事跑业务，熟悉业务，了解工作总体过程。鼓励组员自主自发地走出校门，面向社会，为外国语学院增加知名度。

公关部培训工作计划表篇五

1、目的：为了明确量贩ktv楼面管理人员的工作职责、范围和工作内容，特制定本制度。

2、适用范围：量贩ktv楼面

3、楼面组长、主管岗位职责职能阐述：接受楼面经理的工作安排，协助经理做好楼面日常工作，不断提高服务质量。

3.1整理好自身仪容仪表，参加每日例会，总结报告前日工作，布置当日工作与要求。

3.2主持班前班后会，按时参加楼面部管理工作会议。

3.3在营业前检查服务员、咨客的仪容、仪表、礼仪、礼貌及工作区域的卫生。

3.4调配服务员、咨客工作岗位及分工。

3.5在工作中起到上传下达的作用。

3.6检查下属对上级下达工作的落实情况，布置当日的工作要求。

3.7严格执行公司及部门的规章制度，做到褒奖先进，惩处违纪。

3.8负责对新入职员工初级业务培训。

- 3.9严格执行营业用具、物品的领用、存制度，杜绝浪费，合理地使用和保管、报损。
- 3.10协助楼面经理落实对服务员、咨客的考勤和人员的考核。
- 3.11善于学习，不断提高管理和业务水平，以身作则。
- 3.12坚持现场督导，及时发现问题，妥善处理宾客投诉和意见，职责权限内解决不了的问题，应迅速主动地向上级请示处理。
- 3.13要清楚了解宾客的饮食习惯和娱乐习惯，收集客人消费反馈的信息及投诉，要针对性的做出及时处理，能热情主动的与宾客沟通，善于运用推销技巧，强化重点推销，灵活运用公司制定的优惠政策。

4、本制度解释权在量贩ktv□

以上为工作职责，做好职责就能做好计划！