

2023年工作绩效自我评价 工作绩效考核方案工作绩效考核表(精选9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

工作绩效自我评价篇一

一、总则

为全面了解评估各职能部门的工作绩效，细化、量化公司员工的工作职责和工作成效，发现优秀人才，提高公司工作效率，特制定本办法。

二、考核范围

总部直属部门及各职能部门的正式转正员工，适用本办法。

三、考核原则

4、科学奖惩、激励原则。考核结果与奖惩、报酬、岗位晋升和评优相结合，鼓励部门提升员工管理和工作创新提升，激励员工完成本职工作的同时努力提升自己的业务工作能力和水平，完成绩效考核目标，使员工了解自己的工作表现与取得报酬，待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。

四、考核目的

1、部门获得评优的依据，重点在部门协调管理、绩效提升和服务质量考核；

2、员工获得晋升，调配岗位的依据，重点在工作能力及发挥，工作表现考核；3、确定工资，奖金的依据，重点在工作成绩（绩效）考核。

五、考核时间

1、公司定期考核，次月1号实施上月部门考评，6号公布部门考核成绩，并进行排名公告，如遇节假日顺延。

2、部门考核成绩公告3日之内进行员工个人考评，并由其直属领导进行一对一的绩效面谈。

六、考核内容

考核内容主要包括kpi工作绩效、工作态度、素质能力。其中考核的核心是kpi工作绩效。

（一）部门考核指标包括：

1、总经理评价/主管领导评价；

3、月度关键工作事项：由总经理/分管领导临时交办的月度重要工作；

4、360° 评价；

（二）职员考核指标包括：

1、业绩考核：每月25至月末由部门经理与员工本人讨论确定下月度主要业绩指标；

2、能力考核：

3、态度考核：

4、纪律考核：

七、考核形式

考核形式有：

1、上级评定；

2、各职能部门互评。

八、考核指标和方法

（一）考核指标

1、所有考核指标详见《职能部门月度考核评分表》和《个人月度考核评分表》。

2、职能部门月度考核指标由总经理/副总经理与各部门经理共同制定；员工个人月度考核指标由部门经理与本部门员工共同编制确认。

（二）考核方法

部门考核实行关键绩效指标考核与360°全面考核相结合的方式进行全面综合的评定；员工个人实行关键绩效指标考核及态度行为考核。

部门考评得分=360°考评得分+上级综合评价+kpi关键绩效指标得分+月度关键工作事项。

工作绩效自我评价篇二

一、绩效管理

“没有考核，就等于没有管理！”贯彻公司战略发展意图，作为公司的“绩效考核年”，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1. 辅助形成所有部门及岗位的绩效考核标准(元旦至春节期间)

2. 使绩效面谈成为公司沟通机制的一部分

正式绩效面谈为一季度，绩效面谈之后要做相应的‘绩优推广和绩效不足的改进。

二、培训交流

人力资源部倡导2010作为公司的“绩效考核年”，绩效管理理论和实践将成为管理人员交流学习重点。第一季度人力资源部重点组织公司范围内的绩效管理培训，按规范流程辅助各部门将绩效管理工作落到实处，人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与各部门主管探讨操作中的实际问题，有针对性地开展交流和培训。

由人力资源部牵头，公司管理人员参与。每双周一次，结合绩效管理理论就公司中的具体问题深入探讨。

三、薪酬体系

按照“岗位+技能+绩效”的薪资结构完善现有薪资体系，2011年底对现有体系做必要调整。

四、员工沟通

1. 半年在公司范围内开展员工满意度调查一次。

2. 辅助各职能部门将公司内部沟通机制落到实处。

11年内人力资源部与公司每一位同事至少沟通一次。所有沟通均形成书面记录，记录中问题附人力资源部建议提交各级相关主管。让沟通形成机制，将新同事入职、转正及离职作为关键沟通点，生日、合同续签作为辅助沟通点。

五、营造氛围

1. 欢迎新同事加盟；
2. 心灵启示；
3. 轻松一刻，周末愉快；
4. 生日祝福；
5. 中高层管理交流会

六、下属培养

通过培训交流及日常综合管理活动的参与，用半年时间使招聘及员工关系专员可独立进行新同事入职培训及招聘面试等工作内容。

七、管理制度

对员工手册中的公司管理制度做进一步完善，2011年1月份提交公司管理制度调整意见，6月份形成《员工手册》2.0版。

八、工作分析

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

九、提炼企业文化

形成公司文化手册。

工作绩效自我评价篇三

为落实义务教育阶段学校教师绩效工资的合理分配，维护广大教职员工的切身利益，根据《霍邱县义务教育阶段学校教职工绩效考核工作实施意见（试行）》（教人〔200x〕34号）和《关于进一步完善义务教育学校奖励性绩效工资考核发放意见》（教人〔20xx〕10号）文件精神，结合我乡教育工作的实际，特制定本方案。

以建设中国特色的相关理论和法律法规为指导，以上级有关政策为依据，以提高教职工绩效为导向，充分发挥绩效工资的杠杆作用，真正做到“干多干少不一样、干好干坏不一样”，激励广大教职工爱岗敬业、扎实工作，积极主动地实现各项工作目标，促进广大教职工为全面实施素质教育、办人民满意教育，贡献各自的智慧和力量。

为了切实抓紧抓好绩效考核工作，中心校成立村级考核工作领导小组。

组 长： 李x修

副组长： 谢保章

成 员： 郭汉、冯坤富、刘昌成、孙长权、桑 涛。

中心小学、明德、隐贤、名家汇、隐北、东滩、吴祠、慈佛、高楼、汪店、梁塘、陈楼等12所小学（教学点）的所有正式在编的工作人员。

教职工绩效考核结果为合格及以上等次的，全额发放基础性绩效工资；考核结果为不合格等次的，不发奖励性绩效工资，并视其具体情况酌情扣发基础性绩效工资，扣发比例应不低

于20%。

中心校按人均奖励性绩效工资的110%提取，结合中心校考核组的考核和学校教职工的考核，根据县教育局教人〔200x〕34号附件1考核要点，分春、秋两学期各考核一次（具体办法另行文）。

各校都要制定考核办法及细则，按学期（春学期2月-7月、秋学期8月-次年元月）考核发放。各校可以根据各班的学生数，统筹班主任月津贴，每班50-80元。考核为合格以上等次的，全额发放班主任津贴。考核合格等次以下的，按比例扣除部分班主任津贴，下一学期不得再聘为班主任。班主任工作量按所在学校教师标准课时工作量的一半，计入教师基本工作量。

考核共计100分，其中工作量30分、工作表现30分、工作成效40分。各校应采取学校考核小组考核、学科组考核和所教学生评教等相结合的方式，根据县教育局教人〔20xx〕34号附件2考核指标要点考核。具体如下：（1）校长的工作量，以本校教职工平均工作量为基数进行计算。学生数在200名及以下的学校校长，计0.5个工作量，201—450名学生的学校校长计0.6个工作量。（2）其它职位人员的工作量，以本校校长的工作量为基数进行计算（以最高工作量计算，不重复）。副校长、教务主任以0.8个工作量计算；党组织和少先队等负责人员以0.3工作量计算；教研组长以0.2个工作量计算。（3）控流保学工作纳入绩效考核范畴，并作为重要指标之一。

各校可量化所有岗位的周工作量，全体教职工周工作量相加，计算出周工作量总和，除以教职工总数，计算出教职工周人均工作量。教职工周实际工作量除以学校教职工周人均工作量乘以工作量得分，即为教职工工作量的得分。

（1）、小教办工作人员和报账员：采取中心校考核组考核和各校校长及教师代表民主测评相结合的方式，根据师德表现、

出勤、工作量、工作实绩等核算。

(2)、考核本年度中退休人员，依据退休文件、实际在校工作的时间和工作情况，据实核算。

(3) 考核本年度中新增人员，根据上岗报到时间和工作情况，据实核算。

(4)、资料员津贴：4大片的4个资料员，每人每年按要求完成任务者，补贴800元，完不成任务酌情扣发津贴。

从奖励性工资总额中按每人每月提取5%，作为奖励基金，对考试、教研、竞赛等工作成绩突出的学校和个人，给予奖励。对全乡性集会缺席、活动和比赛不参加者，每次扣30至50元，打入本基金。

奖励性绩效工资考核发放主要参照因素：(1) 在校学生数、班级数、平均课时量，其中，学生数为最要因素。(2) 照顾偏远村级小学、教学点及特殊岗位。(3) 教育、教学、教研成果。(4) 兼顾现有教师数及实际教师需求数。中心校继续按照教师数占一半，班级和学生数占一半的比例，将奖励性绩效工资总数核算到校，再由学校根据本校绩效工资的分配方案，进行分配。

考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次。各等次的比例，应按绩效考核得分从高到低依次划定，优秀等次的比例适当向一线教师倾斜。有违反师德行为和没有完成正常的教育教学业务或不能履行正常工作职责的，直接评定为不合格等次：

教职工对绩效考核结果有不同意见，可通过正常渠道向学校或教育主管部门申诉。

1、 教职工绩效考核结果作为绩效工资分配的主要依据，并作为岗位聘用、职务晋升、培养培训、表彰奖励和年度考核

等方面的重要依据。

2、 教职工绩效工资分配，以工作绩效考核结果为依据。每位教职工的工作考核得分相加，得到全校教职工工作绩效考核得分总和。全校绩效工资总量除以全校教职工工作绩效考核得分总和，得到的分值，分值乘以教职工工作绩效考核得分，即为教职工个人应得的绩效工资额度。

3、病、事假及进修期间等不在工作岗位人员，一律不享受奖励性绩效工资。

工作绩效自我评价篇四

第一段：引言（字数：200）

绩效工作是企业管理体系中重要的一环，评估员工的绩效表现，为企业的发展提供有效的参考依据。通过参与绩效工作，我深刻体会到了绩效管理的重要性以及对员工个人成长和企业发展的积极影响。在这个过程中，我也逐渐领悟到了提高个人绩效与赢得更好职业发展的原则和方法。

第二段：明确目标与任务（字数：250）

在绩效工作中，明确目标与任务是至关重要的。制定明确的绩效目标可以引导员工的工作方向和努力重点，使工作更加有针对性和实际效果。同时，明确任务可以确保每位员工知道自己应该做什么，避免工作重叠或漏项。我的经验是，与上级及时沟通，对于绩效目标的理解和任务的明确可以减少误解和不必要的工作冲突。

第三段：制定细化的工作计划（字数：250）

制定细化的工作计划是提高绩效的关键步骤之一。在工作计划中，需要包括具体的工作内容、时间节点和预期结果等要

素。通过制定细化的工作计划，不仅可以使工作具备可操作性，还可以有助于提高工作效率和保证工作质量。我的实践告诉我，将大任务分解为小任务，逐一完成，并对关键节点进行评估和调整，可以更好地掌控工作进程，提高工作完成度和绩效表现。

第四段：注重团队合作与沟通（字数：250）

在绩效工作中，团队合作和沟通不可或缺。良好的团队合作可以弥补个人能力的不足，通过分工合作，提高工作效率和工作完成度。而良好的沟通则是保证团队协作顺畅的重要保障，通过沟通交流，可以减少误解、解决问题、提升团队协作效能。我在绩效工作中深刻体会到，与团队成员保持密切的沟通和交流，可以增强团队凝聚力和执行力。

第五段：反思与改进（字数：250）

绩效工作是一个不断反思与改进的过程。我通过对过去绩效工作的总结，发现了自己工作中的不足和待提高之处。例如，在制定工作计划时，我应该更加注重前期调研和分析，确保计划的可行性和有效性。另外，我也意识到在团队合作中，必须更加注重沟通的及时性和全面性，避免信息滞后和误解。通过不断的反思和改进，我相信我可以进一步提高个人绩效表现，并在未来的工作中取得更好的成绩。

结尾（字数：200）

绩效工作是提高个人能力和实现职业发展的重要途径，通过参与绩效工作，我明确了目标与任务的重要性，制定了细化的工作计划，注重了团队合作与沟通，同时也意识到了反思与改进的重要性。这些经验对于我的职业发展至关重要，相信也能对其他从事绩效工作的人有所启发和借鉴。我希望通过不断的努力和实践，能够提升个人绩效表现，为企业的发展贡献更多的力量。

工作绩效自我评价篇五

近年来，随着医疗服务的不断改善和转型，医院绩效工作成为了一个重要的评估指标。作为医院管理者，我有幸参与了医院绩效工作并积累了一些心得体会。在这篇文章中，我将分享我的五个思考和理解——目标制定、资源管理、团队协作、患者关怀以及监测改进，这些都是影响医院绩效的重要要素。

首先，在医院绩效工作中，目标的制定必不可少。我们需要明确医院的发展方向和愿景，并将其转化为可量化的目标。以往，我们可能只关注医院收入和利润，但随着社会对医疗服务质量的要求越来越高，我们的目标也需要更加多元化。比如，提高医生满意度，提升患者就诊体验等都是可以作为我们的目标。同时，目标必须具有可衡量性，并且需要明确责任人和时间节点。只有这样，我们才能推动医院绩效的提升。

其次，资源管理是医院绩效工作的核心。医疗资源包括人员、设备和药品等。在这些资源有限的情况下，我们需要进行合理的规划和分配。为了提高医院的工作效率，我建议采用合理的排班制度来保证医生和护士的数量能够满足患者的需求，同时避免人员资源浪费。此外，我们还需要根据医院的需求和患者的疾病特点，合理配置设备和药品。通过科学的资源管理，我们能够更好地提高医院的绩效水平。

团队协作也是医院绩效工作的重要因素之一。医院是一个集体，只有各个部门和岗位之间密切合作，才能保证医院的高效运行。在这个过程中，沟通和协作是关键。我们需要建立良好的沟通机制，确保信息的顺畅传递，避免信息断层和误传。此外，团队间的协作也需要加强，通过定期的例会和培训来提高各个部门之间的协同能力。只有团结一致，共同努力，我们才能够实现医院绩效的提升。

患者关怀是医院绩效工作中一个重要的方面。我们应该始终牢记，医院的根本目标是为患者提供优质的医疗服务。在这个过程中，我们需要关注患者的需求，并且善于倾听他们的声音。通过定期的患者满意度调查，我们能够收集到患者的反馈意见，从而改善医院的服务质量。此外，我们还可以通过开展一些公益活动来提高患者的满意度，比如举办义诊和免费健康讲座等。只有真正关心患者，才能够提高医院的绩效。

最后，我们需要不断地监测和改进医院的绩效。医院是一个复杂的系统，绩效改进是一个长期的过程。我们应该建立科学的监测机制，通过定期的数据分析和绩效评估，及时发现问题，制定相应的改进措施。同时，我们还应该鼓励员工提出改进建议，并给予适当的激励。只有不断地优化和改进，医院的绩效才能够持续提升。

综上所述，医院绩效工作是一项复杂而又重要的工作。通过制定明确的目标，合理管理资源，加强团队协作，关心患者，以及不断监测和改进，我们能够提高医院的绩效水平。作为医院管理者，我深信，只有不断努力和探索，我们才能够为广大患者提供更好、更优质的医疗服务。

工作绩效自我评价篇六

第一步 搭建考核体系 计划用时3个月：5月——7月。

研发部员工按照工作类型可分为项目工作和非项目工作两类，即我们通常所说的项目组和工程组工作。两类工作考核方式稍有不同。

a)推广实行研发项目管理和工作日志管理。通过项目管理实现工作任务分解，明确项目工作任务责任人、完成时间、质量标准等。同时，结合工作日志管理实现员工工作记录，确保员工工作过程、结果公开、透明，实现考核数据记录真实、

全面，进而实现考核量化。计划用时2个月；5月——6月。

b)单独承担项目工作的员工考核按照项目管理考核方式，采用项目经理评价。单独承担非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，综合周边绩效评价。交叉承担项目工作和非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，参照项目经理评价及周边绩效评价。

c)考核周期之初，员工制定个人绩效计划，包括项目工作计划和非项目工作计划。项目工作计划来源于各个项目工作任务的分解，以项目考核为主。非项目工作计划来源于工程组日常工作任务，非项目工作考核将以量化的考核指标为主，行政人事部将深入了解各岗位非项目各项工作特点，提取关键绩效考核指标，明确各指标考核责任人、数据来源、考核标准等。计划用时2个月：5月——6月。

d)行政人事部负责协助研发部建立和推广项目管理和工作日志管理，通过项目计划，实现对研发资源合理分配。对项目任务进行分解，使项目任务明确到人。对项目过程实施监控，使研发工作透明。同时，注重管理过程中上级对工作任务及时跟踪，员工对工作任务及时反馈，形成上下级之间沟通、反馈机制和习惯。计划用时2个月：6月——7月。

第二步 正式实施考核 计划用时3个月：8月——10月。

用制度明确考核体系，让考核和员工绩效工资挂钩。

a)制定研发部门绩效考核制度，明确考核流程及约束激励机制。计划用时1个月：8月。

b)制度培训、推行及各种疑问、冲突、申诉等问题处理。计划用时2个月；9月——10月。

第三步 考核体系优化 计划用时2个月：11月—12月

实现“四化”，即量化考核指标，细化考核标准，优化考核流程，固化考核制度。

a)根据项目任务特点，员工岗位职责，深入量化考核指标。包括项目工作和非项目工作。

b)参照、分析历史数据，细化考核标准。

c)全面审核考核运行状况，优化考核流程。

d)面向业绩提升，进一步调整、固化考核制度。

工作绩效自我评价篇七

绩效工作是现代企业管理中的一个重要环节，通过对员工绩效的评估和激励，可以提高组织的整体效能。在我参与绩效工作的过程中，我深刻认识到了绩效工作的重要性，并积累了一些心得体会。

首先，建立明确的绩效目标是绩效工作的首要任务。在制定绩效目标时，需要充分考虑到个人能力水平和所负责的岗位职责，确保目标的公平合理性。同时，绩效目标还应该具有可量化的特点，以便能够量化和比较员工的表现。在设定绩效目标的过程中，我发现与员工充分交流和协商是十分重要的，只有员工对目标有清晰的认识和理解，才能更好地完成任务。

其次，及时反馈是促进员工绩效提升的有效手段。通过定期的绩效评估和反馈，员工可以了解自己在工作中的表现，并及时进行调整和改进。在进行绩效评估时，要客观公正地评价员工的工作成果，并提供具体的肯定和建议。同时，还可以充分发挥员工的自评和同事评价的作用，以便多角度地了解员工的工作情况。通过及时的反馈，可以激励员工充分发挥自己的能力，从而提升他们的绩效水平。

此外，绩效激励是提高员工积极性和工作效能的重要因素。不同的员工具有不同的动机和需求，因此，需要根据员工的特点和岗位要求，采取适当的激励措施。在制定绩效奖励方案时，可以考虑到员工的个人成长和发展需求，如提供培训机会或晋升机会。此外，还可以通过薪资调整、个人荣誉和团队合作等方式来激励员工。在实施激励措施时，要及时、公平地发放奖励，以及时调动员工的积极性和工作动力。

再次，建立良好的绩效管理制度是确保绩效工作有效进行的重要保障。绩效管理制度应该明确规定评估的标准和流程，确保评估的公平性和一致性。同时，还应该明确评估的周期和频率，以便及时发现和解决问题。在制定绩效管理制度时，可以借鉴其他企业的经验，结合自身的实际情况进行调整和优化。此外，还应该定期对绩效管理制度进行评估和改进，以保持适应性和可操作性。

最后，关注员工发展是绩效工作的重要使命。通过绩效评估和反馈，可以帮助员工认清自己的优势和劣势，为个人职业发展制定明确的方向和目标。在进行员工发展规划时，要充分考虑员工的个人意愿和职业规划，提供个性化的发展机会和岗位安排。此外，还应该积极关注员工的培训和成长需求，提供相关的培训资源和机会，促进他们的个人成长和职业发展。

总之，在绩效工作中，我们需要明确绩效目标，及时反馈，恰当激励，建立良好的绩效管理制度，并关注员工的发展。通过不断改进和完善绩效工作，可以提高员工的绩效水平和工作效能，进而实现组织的整体目标。

工作绩效自我评价篇八

医院绩效工作作为医院管理体系中的重要环节之一，对于提高医院的运行效率和医疗质量具有重要意义。在参与医院绩效工作的过程中，我深刻感受到了其重要性，并积累了一些

宝贵的心得体会。

首先，医院绩效工作需要全员参与。医院绩效工作不仅仅是行政人员的事情，而是需要全院医务人员共同努力的工作。只有全体医务人员齐心协力，才能真正实现医疗服务的优化和提升综合绩效。因此，医院绩效工作需要广泛的宣传和培训，让每个人都能够理解和参与到绩效工作中来。

其次，医院绩效工作要注重数据的收集和分析。作为医院绩效评价的依据，数据的准确性和完整性至关重要。在绩效工作中，我们需要建立健全的数据收集和统计机制，确保每一个环节都有清晰的数据录入和采集方式，并进行科学的分析和解读。只有通过准确的数据，我们才能找到存在的问题，进一步改进医院的工作方式和流程。

第三，医院绩效工作要持续推进。医院绩效工作不是一蹴而就的，而是需要持续不断地改进和完善的过程。我们要根据实际情况制定明确的目标和计划，并定期进行评估和总结。在实施过程中，还需要及时对工作中出现的问题进行整改，以确保绩效工作的顺利推进。只有不断完善和进步，我们才能不断提高医院的整体绩效。

第四，医院绩效工作要注重激励机制的建设。激励机制的建设是医院绩效工作中非常重要的一环。通过制定合理的考核指标和激励政策，可以激发医务人员的积极性和工作动力，进而提高医院的整体绩效表现。在激励机制的建设中，要注重公平和公正，确保每一个人都能够得到相应的激励和认可。

最后，医院绩效工作要与质量管理相结合。医院绩效工作和质量管理是相辅相成、相互促进的。只有在实施质量管理的基础上，我们才能够有效地提高医院的绩效表现。因此，在医院绩效工作中，要始终将质量管理作为首要任务，通过强化质量管理的各个环节，不断提升医院的整体绩效。

综上所述，医院绩效工作是提高医院整体综合素质的重要环节，需要全员参与、注重数据收集和分析、持续推进、注重激励机制的建设，并与质量管理相结合。通过这些实践，我们将能够不断提升医院的整体绩效，为患者提供更好的医疗服务。希望我的一些心得体会能对相关工作的同仁们有所启发和帮助。

工作绩效自我评价篇九

第一年：行政助理，积极配合领导协调和处理日常事务；此阶段称之为“入门”；

职业分析：行政管理最初入门便是行政助理，而行政助理给人的印象应该是公司里一个普普通通的小职员，“收收文件，打打字，这种工作任谁都能干；实则他就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会议会谈、接待客户来访、维护记录管理、完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

职业前景：行政管理可以看成管理学上的“万金油”，几乎每个行业都离不开它，但是，行政管理往往没有很明晰的工作范围，这也导致了很多人刚入门的行政找不到自己的方向，除非可以升任中级以上领导，否则是感觉不到自己的存在。

要想在行政管理行业获得成功，拥有自己的一席之地，努力必不可少，然而更重要的是你努力的方式。

第一：明确职业定位，规划职业发展方向 年龄越大危机感越强，及时明确职业定位、做好长远发展规划势在必行，这样才能在未来的职业之路上有的放矢、少走弯路，朝着目标的方向迈进。

第二：积极充电，紧绕职业目标提升 在职业发展的过程中，综合能力、经验定位和学历的契合程度决定了发展的高度和方向。把握好三者之间的关系，是突破职业发展瓶颈的关键。需要强调的是，充电不可盲目，而应该围绕自己的职业规划和目标进行学习与提升，才能使学习“投资”得到收益。

第三：积累人脉，为未来发展做储备 辅助性岗位有一种潜在的优势：与人沟通和交流的机会多，从中积累丰富的经验、阅历、良好的人际关系以及各种知识和能力，包括心理素质，甚至可以从管理者的事物中吸取失败的教训。

对于优势，我会继续保持，并且努力提升至更高的台阶；对于不足，我会想法让它转变成我的优势。

1、 充分利用业余时间，为自己补充所需要的知识与技能；

3、 工作期间积极和领导同事交流讨论，增强竞争意识，提高自信心，学习待人说话之道；

4、 养成良好的锻炼、饮食、生活习惯；

对自己制定的目标不是敷衍了事，不是尽力而为，而是全力以赴！所谓“男子汉大丈夫，言出必行”