

最新心理辅导个人工作计划表(大全10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

心理辅导个人工作计划表篇一

认真贯彻教育部提出的“创新大学生心理健康教育方法”的思想精髓。2020年是我校示范建设的验收年，是检验我校各项工作的丰收年。心理中心将以此为契机把“一切为了学生，为了学生的一切。”落到实处；深化推广我校心理健康优秀成果——阳光“1234”心理健康教育工作新模式。在经验的基础上，创新工作方法，寻找有效载体，拓宽教育途径，将心理健康教育工作落实到位，为学生营造一个充满爱心和关怀的和谐成长环境。

- 1、重视心理咨询室日常工作，让常规工作制度化。
- 2、认真开展心理健康教学活动，让必修课程精品化。
- 3、打造心理健康教育宣传平台，让心理知识普及化。
- 4、做好辅导员、心理委员培训工作，让兼职人员专业化。
- 5、建立新生心理档案，走好普查工作，让新生心理健康情况明朗化。
- 6、完善心理教育工作人员结构，让管理机构合理化。

三、主要工作

（一）、重视日常工作做到润物无声而解渴

1、充分发挥心理咨询室的作用，切实做好学生心理辅导工作。

心理辅导个人工作计划表篇二

本年级组有8位教师，有4位班主任老师，有4个班。本学期我们还将发扬以往“团结、愉快、务实、创新”的工作作风，努力调动本年级组全体教师的工作积极性，根据年级孩子的年龄特点，开展一些有利于孩子健康成长的活动，让孩子们在竞争中学会合作，在竞争中学会生活，在竞争中学会创新。使年级组各项工作再上一个新台阶。

二、指导思想：

1、以求实创新，奋力率先的精神状态，扎实有效地努力工作，突出我级素质教育新形象，以优异的教学质量让学校放心，让家长放心，让社会放心。

2、以学校教育模式的工作思想为指导，以德育课题研究为主线，坚持以“培养走进21世纪的现代人”为宗旨。

3、加强级组的团队意识，培养优良的团队精神，充分发挥级组的管理作用。

4、帮助新教师、班主任尽快适应本校的教学理念和教育机制，提高他们抓班管班的能力。

三、工作重点：

1、根据本年级孩子们的年龄特点，精心策划组织教育活动、德育活动，力争做到教学效果、德育效果明显。

2、配合教务处、总务处、德育处，要求班主任狠抓学生的行

为习惯、学习习惯、生活习惯等养成、常规教育。

3、加强对学生的安全教育，注重学生安全意识教育，防止不安全事故的发生。

4、帮助新教师、班主任尽快适应本校的教学理念和教育机制，提高他们抓班管班的能力。

5、根据学校德育工作计划和对德育工作的要求，结合年级学生的实际情况，严格要求本年级学生落实好《小学生守则》和《小学生日常行为规范》。从行为习惯抓起，培养学生良好的道德品质和文明行为习惯。

6、做好日常年级管理工作，充分利用课余时间和班会活动，对本年级的学生进行思想教育，树立良好的班风、学风，努力使本年级成为一个热爱学校、热爱班级、团结友爱、勤奋学习、遵守纪律的优秀年级。

心理辅导个人工作计划表篇三

对于已经与我公司建立合作关系的客户，应继续积极拓展与这些客户的合作关系，通过良好的服务提升客户满意，促使其向我们引荐他们的客户，因为有客户与本公司良好的合作关系在先，可引起良好的口碑示范效应，那我们对这些客户的客户进行销售公关的成功几率也将大大增加。

针对企事业单位潜在客户分布地点及特点，对公司办公地点较集中的办公商务楼，进行挨门逐户、地毯式的初访。由于目前穿梭于各大办公商务楼的推销人员非常多，且素质良莠不齐，其所在公司大多管理不太规范，在一定程度上扰乱了各公司办公环境和秩序，影响到办公工作人员的正常工作，引起办公工作人员的普遍反感，因此很多公司都在办公室门前贴上“谢绝推销”的样，以阻止推销人员的进入。

以下是针对自己和属下销售人员入职后，对潜在客户进行的拜访工作所应采取的主要工作。

一：初访

1、心理准备

针对此情况，作为本公司业务人员，首先在心理上不能被潜在客户对推销人员的这种厌烦心理和行为吓倒，要相信以本公司officemate品牌在办公文仪用品行业较高的知名度和美誉度、在成都行业市场业已取得的市场占有率和已有客户(特别是四川省政府、成都市政府和成都军区等大客户)与公司形成的良好合作关系、对公司产品和服务的信赖和业已形成的忠诚度，相信通过自身对工作积极的态度、对产品对自身的充分自信、诚恳谦虚热情的品格和良好的服务意识，可以打动客户，赢得顾客的好感和信赖，以至最终达成合作意向。

2、开场白

在具体工作的开展当中，由于客户的厌烦心理总会在某种程度上存在，所以在初访前，有必要整理、制定出一套统一的简短、明了的开场说辞(开场白)。

如，“您好，我是成都officemate也就是办公伙伴公司的工作人员，目前公司经营着10000多种办公文仪用品，凭借我们与众多国内外知名办公用品品牌建立的战略合作关系和全国集中联合采购OEM的强大优势，相信可以满足贵公司多样化、不同层次的办公需要。”等等，通过培训时的反复模拟演练，达到字正腔圆、清晰、简洁(统一使用普通话，以示规范)的效果，并将开场白时间控制在1分钟以内。

3、办公环境、人员观察，并寻找访问机会。

在踏入客户办公室之前，首先找寻一下该公司负责接待或日

常行政或文秘人员的位置，凭借经验感知其是否上述三类工作人员，再看其是否空闲，如其正在接打电话、与人交谈或埋头整理文件，就不应贸然上前；待其稍微空闲，再上前，递上名片，进行开场白，并索要其名片或电话等联系方式，以便于初访后的电话□email联系、跟进。与此类工作人员建立良好关系后，由其向所在公司后勤或采购部门引荐自己。

4、初访工具(产品目录单、名片等)应用

在初访之前，应由公司统一制定产品目录单，目录单上应注明一些常用产品的价格、规格、型号及批量折扣等基本信息，一方面体现公司管理的规范性(目录单美观、简洁、清晰)，以区别于一般推销人员，另一方面便于对方就自身需要进行检索，同时也是吸引对方注意力的有效工具，在对方翻看产品目录的同时，也给了我们销售人员进行开场白和对本公司介绍、产品讲解的机会和时间。

5、礼仪、着装等

穿戴整齐，微笑，面对冷遇和呵斥的坦然，自信，体现自身良好职业素质，从而体现出良好公司形象和人员管理水平等。

特别强调的是，作为客户经理应身先士卒，应带领属下销售人员一起进行初访潜在客户的工作，以获得拜访客户的直接经验，为业务人员做出表率，也有助于对业务人员的工作表现做出正确评价、评估和监督，并对其不足给予指导、建议，对其成绩给予表彰、鼓励等。

二：初访总结和例会的制度化

1、总结内容

总结内容应包括：客户办公规模大小、办公人员数量、办公用品使用情况(包括使用品牌、数量等)等，这些都需要在初

访时，通过有意识的观察和在对方态度友善情况下的询问获得。

2、召开例会

- (1) 获得的客户信息的是多是寡，有无合作意向达成；
- (2) 在拜访过程中那些环节做的比较到位、哪些还有待改进；
- (4) 是否需要采取新的工作方式。

就拜访中遇到的问题与挑战，畅所欲言，总结经验，吸取教训，并形成书面工作总结，公司存档，交由公司有关领导审阅、批示。

3、客户经理职责

在例会中，客户经理在销售人员阐述过程中进行适当提问，并给予建议、指导、评价、鼓励、批评等。会议紧紧围绕工作目标、工作内容展开。

制定第二天工作计划，规定应在本工作日拜访潜在客户数量基础上第二天应进行的工作量，应达到的拜访效果。

三：对潜在客户电话□email跟进和再次上门拜访

1、在潜在客户内部“安插”的“内线”

对潜在客户短时间内(如一周)未能有任何买卖关系的进展，不能视为该客户对本公司不会有任何采购意向，仍需持续跟进，掌握客户采购动态，应继续保持与客户的联系，此类电话拜访为宜，避免公司资源、个人时间和精力过多耗费。对于这样的客户，应在其公司内部有一个“内线”，这个内线，就是指与本公司业务人员建立良好私人关系的客户内部

员工，其职位可大可小，只要她(他)对其公司内部采购情况、动态有所掌握即可。

2、掌握20/80原则

20%的大客户为公司产生80%的销量，甚至创造80%的利润，而80%的中小客户只能为公司创造20%的销量或者利润。必须把握这一点的原因是，公司资源和销售人员的精力、时间是有限的，不能在一些短期内无法取得销售成果的中小客户身上花费太多时间精力和公司资源(电话费用、目录单、或其他公司资金、物料、费用等)。

四：与有采购意向性客户的谈判准备

应主动与客户预约见面商谈的时间，并尽可能的对即将开始的谈判的内容、事项进行电话约定。

(2)对自身产品和服务的优势、劣势不足的清晰认识，如何扬长避短等；

(3)与上级领导协商并取得指导意见；

(4)需要公司和上级领导的那些支持和公司的那些资源准备；

(5)谈判人员的适宜人数、分工等，以及其他部门同事的配合；

(6)就目前公司产品和服务尚不能满足客户的地方，与本公司采购部门积极协商，并与上游生产厂家联络，尽可能的满足客户所有的办公需求，以增强客户信赖，建立并保持与客户的长期合作关系，等等。

五、售后工作

合作谈成、客户付款(或预付款)进行产品采购后，即进行客

户关系维护，余款的回收，对客户使用情况进行跟踪，维持良好的合作关系。

以上五个方面是对潜在客户进行开发、促使其成为公司现实客户并通过服务工作满足客户需要成就与客户的较长期合作关系的基本过程。

除采取对办公商务楼进行挨门逐户、地毯扫荡式的上门拜访方式外，也要充分利用报刊、杂志、网络、企业黄页等公开信息资料上进行潜在客户的检索工作，并采取电话、因特网、上门拜访等交错进行的方式，发掘客户需求，促成客户对我公司产品的采购、接受我公司的办公服务。

另外在对办公商务楼进行拜访工作时，如遇到较大障碍，应积极开拓思路寻找排除障碍的方式、方法。如，可以对办公楼的物管部门等大楼管理部门进行“公关”，即使不能促成生意达成，也可从他们那里获得关于该大楼里企业办公的基本情况信息，利于我销售人员下一步工作的开展。

心理辅导个人工作计划表篇四

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在__部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了___证书、项目立项手续___产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解___情况，为领导决策提供依据。作为___企业，土地交付是重中之重。由于___的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到__、__拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了___及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0_号办公会议精神要求，我针对目前__房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如__，__又到__花园、__花园、__小区调查这些物业的租售情况。就_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文工作。草拟综合性文件和报告等文工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会

在____召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

心理辅导个人工作计划表篇五

1. 深化转变护理观念，在17年基础上，更加深入开展整体责任制护理。提高服务质量，续加强医德医风建设，增强工作责任心。作为责任组长，加强责任护理分工，组织协调本组工作，切实落实扁平化护理，能级对应，责任到人，带领本组组员对病区患者实施全程无间隙系统护理。加强落实“优

质护理服务”，全面加强临床护理工作，强化基础护理，改善护理服务。

2. 护理安全是护理管理的重点，保证护理安全，杜绝严重差错及事故的发生。严格要求自身，强化护理安全意识。严格落实护理技术操作规程、流程，严格按照三甲标准实施全程护理。对本组低年资护士以及有思想情绪的护士加强管理，做到重点交待、重点督促。切实做好护理安全工作，减少医疗纠纷和医疗事故隐患及患者的不良投诉。自身努力加强急危重病人、卧床病人的护理，协作护士长不定期的进行护理安全隐患检查，发现问题，解决问题，并从自身原因进行分析，分析事故发生的原因，吸取深刻的教训，提出防范与改进措施。

3. 努力加强护理理论知识及护理操作技能的学习。自身严格要求，不断深化细化学习消化专业护理理论知识，更新知识面，提高层次。希望在护士长的带领帮扶下，加强护理抢救操作技能的学习锻炼，更好的掌握中心静脉压测定，人工气道，呼吸机应用等等的护理操作技能。并且完成护理部科室要求的操作技能考核。在实际工作中，与低年资护士一起学习进步，为患者更好的服务。

4. 积极参与院内院外的各项培训，继续教育学习，望有机会参与消化专业护理专科知识的培训，更好的掌握内镜下各种手术的术前术后护理。

5. 作为本科室带教组长，已拟定好书面带教计划，努力做好护生实习期间的带教及管理工作，保证护生安全，不断加强护生护理理论知识及操作技能的学习，不断提高动手能力及独立思考并解决问题的能力，共同学习，一起成长。

6. 作为本科室品管圈组长，在辅导员刘护士长的领导下，在17年基础上，努力提升自己组长的组织协调能力，努力提高全体圈员品管圈知识的普及，以及参与的积极性和创新意

识，不断解决临床护理工作中出现的问题，把护理质量不断提升。

把握三甲复审契机，在护士长领导下，配合领导工作，不断提高自己，不断提高责任1组护理团队护理质量，为患者提供满意护理服务，为科室争创效益，为医院三甲复审顺利通过尽自己一份力量。

心理辅导个人工作计划表篇六

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

1、管理本楼层销售工作；

2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；

3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；

4、帮助下属解决工作上的问题；

5、培训下属并跟进检查培训效果；

6、处理顾客投诉；

7、严格执行公司各项规章制度；

- 8、及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司；
- 9、负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全；
- 10、按时更换、检查卖场陈列；
- 11、跟进公司促销活动的执行、宣导；
- 12、负责每月楼层盘点；
- 13、定期检查、抽盘后仓货品；
- 14、根据卖场实际情况，做适当人员调备；
- 15、负责下属工作质量及工作进度；
- 16、负责本楼层物料陈列、道具、管理；
- 17、拟定市场调查工作计划及实施；
- 19、销售业绩分析工作。

心理辅导个人工作计划表篇七

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情

况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的’工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领

导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

心理辅导个人工作计划表篇八

根据学校的工作安排，确定了本学期的德育理念：引领幸福，奠定幸福生活；坚持规范，养成良好习惯。德育活动目标：坚持规范，实现自我管理（部门、班级、个人）。根据我校实际情况，创新开展德育工作，将学校德育工作与学生实际情况相结合，探索更适合学生年龄、身心特征和社会发展规划的新措施，使德育工作真正落实到学生的学习和生活中。坚持以爱国主义教育为主线，以加强行为准则教育为重点，结合我校“树、昆虫、儿童”——“创新小学道德教育模式，引领学生快乐成长”国家项目、“小阳光成长指南”和“小学生日常行为准则”，加强校园常规制度，加强日常管理，密切关注学生养成良好习惯教育，学生思想工作扎实、细致、精细，提高德育的有效性和针对性，努力全面提高我校德育水平。不断提高德育工作的主动性和有效性，形成全员、全方位、全过程参与的德育模式，努力使德育工作形成我校的特色。

2、贯穿主题：引领幸福与标准有机结合，发展学生个性，培养学生专业知识，成立我校德育研究小组，全面实施我校特色教育——树鹰教育。

3. 加强一项工作：加强对学生的日常规范教育，加强纪律，培养学生良好的行为习惯，促进良好校风的形成。

4. 重视一种教育：加强中国传统美德教育，培养学生优雅、仁爱、正义、礼貌、聪明、诚实的博大情怀。

5. 重点开展班组活动、校园科技、文化体育艺术活动、社会实践、演讲会练健美操比赛等活动。

6. 营造环境:继续加强班级和校园文化建设,优化教育环境。

7. 树立一批典型:评选表彰阳光家长、阳光班、阳光班主任、阳光少年。

二月:常规教育月(严格遵守纪律规范)

1. 举行“引领幸福,坚持规范”开学典礼,开展纪律、礼仪、安全教育。

2. 召开“坚持纪律自我管理”主题班会,整顿校容校貌。

三、召开初级部长会议,制定德育、少先队、班级等工作计划。

4、进行20xx年春留守生和乘车学生摸底。

5. 召开安全卫生执勤人员会议。

6. 对期初班容貌、板报、小明星班级文化进行评价。

7. 班级实行自我管理评价规则,评选第一批五星级文明管理团队。

8. 优雅教育:优雅标准-路队整齐,道路朗诵响亮,精力充沛;动作协调,步调一致;班里没有违纪记录,卫生保持良好。获胜者被选为优雅文明中队。

三月:感恩教育月(举止文明优雅)

1. 举办三八节感恩教育活动,参加县妇联表演。

2. 大力开展“四静”和“四不准”活动，开展优雅教育

教育：雅标-学习习惯：教室桌凳排列整齐；桌面摆放有序；认真作业，写作规范；上课听讲，专注；积极举手，声音响亮。

3. 组织学生上下走廊和路队安全演练。

4. 做好学校安全和春季传染病防控工作。

5. 鼓励家长参加“走近自然，迎接春天”的郊游活动。

6. 积极训练广播练习，为全校会议练习比赛做好准备。

四月：传统教育、文化教育月

1. 开展经典阅读教育活动。

2. 举办小故事和演讲比赛。

3. 聘请法制副校长上法制教育课。

五月份

1. 召开“六一”艺术节筹备会。

2. 配合学校举办第二届“感动校园十大园丁”评选活动。

3. 雅行教育：雅行卫生习惯：公共卫生，主动打扫；地上的纸屑，弯腰捡起来；个人卫生，牢记；衣服整洁，勤梳勤洗。

4. 调查各级部门项目实施情况，举办树鹰教育小知识竞赛。

六月：学习与评价活动月：

1. 举办各年级会操和健美操比赛。

2. 阳光中队、家长、青少年评选活动。

七月:社会实践安排月:

1. 总结德育、团队和班级工作。

2. 安排暑期社会实践活动。

心理辅导个人工作计划表篇九

我校的心理健康教育工作，将以《_中央_关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》和教育部《中小学心理健康教育指导纲要》为指导，以完善学校心理健康教育的组织机构和工作机制为保障，以面向全体老师和学生，提高教师的心理健康水平、促进学生健全人格发展为目标，紧密结合新课程改革精神，不断加强学校心理健康教育工作，努力提高学校心理健康教育的质量和水平。

二、工作思路

1. 根据新形势下，学生身心发展特点，树立“大心理教育观”，坚持全员心理育人，全程心理育人和全方位心理育人的理念，面向学生、面向教师、面向家长，扎实、有效地开展学校特色心理健康教育，培养学生的积极心理品质，让学生健康、快乐、成功地学习生活。

2. 密切与班主任的联系，更好地与学校德育工作有机结合。

3. 发挥班级班干部的作用，并对他们进行培训，形成学校心理教育的特色。

4. 认真细致地做好个别心理辅导工作，力求在个案上有所突破。

三、具体工作 1. 积极开展心理辅导工作

心理辅导是心理辅导室的主要工作之一，我们积极开展针对学生和老师的个体咨询和针对学生的团体辅导。做好学生的个别辅导工作，为来访的学生提供咨询，对学生在成长，学习和生活中出现的心理行为问题给予指导，帮助他们排解心理困扰，对于个别有严重心理障碍和心理疾病的学生，应及时识别并转介到专业诊治部门。同时克服等学生上门的固定思维，心理老师应主动深入所在年级，与所在年级的班主任积极交流，了解各班需要帮助学生的情况，能主动邀请学生交流辅导，协助班主任对学生进行的心理健康教育。

心理辅导的主要方式有：（1）个别辅导；（2）电话辅导；（3）书信辅导。

2. 加强每月心理班会活动课

每月心理班会活动课，是针对全体学生进行的心理健康教育。本学期要让心理班会成为培养学生积极心理品质，促进学生健全人格发展的主阵地。根据不同年级学生的特点开展系列性、主题性的心理健康教育辅导活动。认真制定心理班会授课内容计划，做到有目标、有内容、易操作、有实效。

3. 针对师生心理发展的需要积极开展心理讲座

针对各年级学生，积极作好更新与补充学生心理健康档案工作，通过建立学生心理档案，有利于教师或班主任迅速找出一些特殊适应困难的学生问题，依据学生的心理进行辅导，从而提高教育与辅导的效率，提高教育的针对性，同时有利于预防学生的心理疾病，贯彻防重于治的方针，体现发展性指导的原则，且可以形成学校，家庭的教育合力，帮助学生家长了解其孩子的心理特点，及时发现其存在的心理困扰。

5. 营造积极、健康的心理健康教育环境

心理辅导个人工作计划表篇十

1. 坚持以人为本。根据学生心理特点及发展规律，运用心理健康的理论和方法，开展丰富多彩的活动，培育学生良好的心理素质，促进他们身心全面和谐的发展。
2. 立足教育，重在指导。遵循学生身心发展规律，保证心理健康的实践性和实效性，面向全体学生，关注个别差异，尊重学生、理解学生。
3. 提高全体学生的心理素质，充分开发他们的潜力，培养学生乐观的、向上的心理品质，促进学生人格的健康发展。
4. 对少数有心理困扰或心理障碍的学生进行科学的、有效的心理咨询和辅导，使他们尽快摆脱障碍，提高心理健康水平，增强自我教育能力。

二、具体措施

1. 继续开设心理辅导活动课，让心理辅导促进未成年人思想品德教育。
 2. 进一步完善心理工作平台，提供心理健康教育知识，接受学生和家长的咨询。
 3. 加强师生交流，以信箱为媒介加强学生与教师的沟通。
- 1、学校环境、集体生活适应（如“我们的校园”；“集体生活真快乐”）
 - 2、基本学习技能、行为习惯训练（如“好习惯交朋友”）
 - 3、体验合作、体验友情（如“大家一起来”；“我和同学手拉手”）

- 4、学习成功体验（如“我能行”；“成功体验真好”）
- 5、学习兴趣（如“兴趣是最好的老师”；“到兴趣乐园去”）
- 6、自理、自立意识（如“今天我值日”；“自己能做的事自己做”）
- 7、排除不良情绪方法（如“情绪气象台”；“让自己更快乐”）
- 8、正确处理同伴人际冲突的方法（如“沟通化解小矛盾”；）
- 9、自我保护方法（如“披着人皮的狼”；“自护在我心”）
- 10、时间观念（如“做守时的好学生”；“时间的妙用”）