

最新面试被要求做工作计划回答(汇总8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

面试被要求做工作计划回答篇一

面试过程的一举一动都会影响面试官对你的印象。那么，面试中有哪些需要注意的礼仪呢？一起看看吧。

1. 遵守时间：在如今这样快节奏的生活里，人们的时间观念越来越强，大多数人都非常在意，即使是那些经常迟到很没有时间观念的人，但是却对别人要求苛刻。所以他也许自己本身就是一个没有时间观念的人，但是却对别人要求苛刻。所以在确定面试时间后，一定要提早到达面试地点，以表示自我的诚意，以及对对方的尊重，同时也会给面试官留下你很有时间观念的印象，同时提早到达还可以做一下自我调整，不至于因为时间仓促而手忙脚乱。因为，要在面试前，确认好面试时间地点，提早前去，宁肯我等别人也不让别人等咱们。如果确实是因为客观原因迟到了，那么就要想办法弥补回来，做一下解释。

2. 注意细节：平复一下紧张的情绪，然后从容地走进面试地点，轻轻敲一下门，得到允许后进去，开关门动作要轻柔缓和，面对面试官微笑主动打招呼示好，称呼得体，现在一般流行叫老师，那么你可以称呼各位老师好。不要急于落座，面试官示意你请坐的时候再道谢坐下，坐下后身体保持挺直，不要显得大大咧咧，满不在乎，避免引起对方的反感。面试过程中微笑并仔细聆听，面试结束微笑起立，道谢并再见。

3. 谈话技巧：认真聆听对方的问题和介绍，适当点头示意或提问，回答问题时要口齿清晰，音量适中，语言简练，意思明确。切忌打断面试官的问话，或者跟面试官在某一问题上发生争执，如果意见不统一可保持沉默，切记不要急躁地与对方辩解，这样既浪费时间又浪费情绪。对于某些自己不知道的问题，可以如实回答，不要胡侃乱语。让面试官纠缠于你不愿回答的问题时，也不要表现得不耐烦，保持自己应有的风度。

4. 举止大方：不仅在语言方面能体现一个人的内在修养，举止大方得体，谦逊有礼也能体现出你的品质修养。所以在面试过程中，应有的姿态是举止文雅大方，谈吐谦虚谨慎，态度积极热情。回答问题时，注视对方的眼眸以示尊重。眼神要坚定自信，不要飘忽不定，否则会显得不自信甚至轻浮，双方意见不统一也不要情绪激动地与人争辩，要不卑不亢，从容不迫。如果是某些特殊的岗位，不排除有人故意这样试探，如果你情绪不对，那么有可能功亏一篑。

5. 忌小动作：这一条应该是划分到上一条的，但是鉴于很多人下意识的行为，所以特意提出来。很多人都有做小动作的习惯，有些是刻意，有些是下意识的，心理紧张的时候，小动作会更多。过多的小动作表明你很紧张，也不自信，而且会干扰人的注意力，给人留下不好的印象。比如挠头，搓手，挖鼻，跺脚等等。

面试被要求做工作计划回答篇二

不要紧张，记得临场沉着稳重地发挥就可以了。

1、记得微笑，这是自信的表现，别笑得特别僵硬，可以事先对着镜子试试

2、用适当的语速，不要太快，评委听不清；不要过慢，感觉你思维不行

- 3、声音宏亮一点，别象只蚊子一样，这也是自信的表现
- 4、别不经意就来些抓头，挖鼻孔，掩嘴笑，咬指头，一堆小动作。
- 5、如果有手势，请不要夸张，幅度过大
- 6、听好问题，一般只一遍，可以边听边在面试准备的纸上写下问题的关键词
- 7、眼睛别看天花板，或是想在地上找评委掉的钱！！！眼光可以适当与每一个评委眼光交流。表现出你的自信与对他人的尊重，但不要盯一个人眼睛太久，那就是挑衅了。
- 8、注意言语的礼节，入场问好，最后的谢谢，但不要过于，来个大鞠躬什么的。
- 9、女生说话别太嗲，这不是选美。

拓展：礼仪社团简介

第一章总则

第一条社团名称为营销礼仪社。

第二条礼仪社团是我校社团重要组成部分之一，成立至今，为学校和社会各界的许多重大会议和活动提供了许多礼仪服务，并受到了一致好评。随着校园文化层次的不断提升，校礼仪社团将在各项活动中起到越来越重要的作用。

第三条社团宗旨：

（一）、礼仪社团宗旨：正容体，齐颜色，顺辞令，应环境。

学习、交流和传播礼仪知识文化；

（三）美化校园形象，促进社会主义精神文明建设。

第二章社员

第四条凡承认本社团章程，能够积极参加本社团开展的各项活动的学生，经本人报名申请，填写会员登记表，经本社团批准，即为本社团社员。

第五条会员享有以下权利：

（一）社员有参加本社团组织的各项活动的权利；

（三）社员有通过各种民主程序参与讨论、决定本社团事务的权利；

（四）社员有监督、批评社团工作并向上级领导提出批评建议的权利；

（五）社员有免费享有社团资源的权利；

（六）社员有享有社团为会员提供的其他利益的权利（获得本社团服务的优先权）；

（七）社员有自由参加和退出本社团的权利。

第六条会员必须履行下列义务：

（一）社员有严格遵守社团纪律和各项规章制度义务；

（二）社员执行社团决议，听从社团各项活动安排，积极参加社团的各种活动的义务；

（三）社员有加入时交纳一定会费，作为开展各类活动的经费的义务；

（四）社员有维护本社团利益、爱护本社团公共财物、为社团的发展积极出谋划策的义务；

（五）社员有自觉规范言行举止，维护本社团形象的义务。

第七条会员必须爱护社员卡，不准转借他人，遗失应及时申请补办。

第三章组织机构及其职能

第八条本社团组织原则是民主集中制原则。

第九条本社团下的各个部门应当承担以下义务：

- （一）遵守社团章程，尊重社团决议；
- （二）活动时从大局出发，一切以集体利益为重；
- （三）坚持“效益最大化”的原则，积极为广大会员服务；
- （四）办事、工作等要做到公平认真，兢兢业业。

第十条社团设立理事会，作为最高的权力机构及决策机构，理事会由理事长，副理事长组成。理事会内部遵从少数服从多数的原则。

第十一条社团由理事长组织领导，下设五大部门：秘书部、外联部、宣传部、活动部和礼仪部。各部门务必相互协作，尽心尽力，为会员的利益及社团的发展而努力。

第十二条社团的日常事务由理事长（社长）主持，副理事长（副社长）协助。一切大型活动须经理事会以及各个部门负责人讨论，通过决议才可开展。

第十三条宣传部主要负责活动的宣传，主题海报等；

第十四条活动部主要负责组织各项活动的正常开展；

第十六条外联部主要负责活动资金的外部来源，如进行向企业等拉赞助；

第十七条秘书部主要负责纸张材料、行政以及账务的管理；

第十八条各部门负责人必须定期组织部门内部人员开会，总结前期活动，计划后期活动。

第二十条本社团的活动必须围绕社团宗旨，依据本会章程，有计划地开展和组织。

第二十一条本社团在组织面向全校的大型活动前，必须提前两周上交详细计划。其他中、小型活动应提前一周上交详细计划，并说明活动的目的、内容、方式、时间、地点、组织负责人及经费预算等，经学部社团联合分会报学部团委批准后方可进行。

第二十二条活动活动范围和活动方式（本社团主要进行礼仪文化的交流与传播）。

（三）交谊舞（主要为华尔兹），为会员提供高雅的交际手段；

（四）组建一支礼仪队；

（五）以主题海报等形式宣传与生活密切相关的礼仪知识；

（六）以礼仪文化周（活动多样性）的形式，向全校性推动礼仪文化传播；

（七）情景模拟、角色扮演等，营造浓郁礼仪文化氛围，以鼓励大家运用所学到的礼仪。

第四章协会财务管理制度

第二十三条社团的活动经费来源：

- （一）社员交纳的社员费；
- （二）学院有关部门的拨款；
- （三）正当的社会赞助（赞助商和合作商的赞助）。

第二十四条社团财产归社团集体所有，只用于社团活动，社团内任何成员不得挪用。

第二十五条社团的经费使用情况必须设立专用帐簿登记（社团的固定资产须有明确记录，并保管良好），保存各种原始单据，并随时接受学院团委、学院学生社团部的监督检查（财务布负责）。

第二十六条定期在会议上公开账目，在理事会上接受各理事的审核。一切需要报销的经费须由理事长签字通过，财务部须保存好所有的报销票据，并且定期向理事长和理事会核实。如果账目于实际数额有出入，数额较大的追究相关人员的责任。

第二十七条社团为非盈利性组织，社团成员不得私自借用社团名义从事商业活动。确属社团活动的，须经理事会通过，理事长或财务部批准后方可进行。

第二十八条本着节约精神，严格控制开支范围，所有费用必须先经预算，凡不符合开支范围的费用一律不予支出和报销。

第六章社团奖励制度

第二十九条各部门活动积极分子及对社团有突出贡献的会员、干事或理事，由本部门负责人提交详细名单至理事会。

第三十条对各部门活动积极分子及对社团有突出贡献的会员、干事或理事进行奖励由理事会公开按照本条例执行。

第三十一条对各部门活动积极分子及对社团有突出贡献的会员、干事或理事进行奖励具体细则如下：

（二）在活动中积极，或有贡献，并有一定的管理领导才能者，可酌情做副部的后选人；

（三）表现特别优秀的部门负责人，可根据实际情况，在学期末对其进行一定的物质奖励；

第三十二条各部门负责人，如实记录成员的表现成绩，并真实地对其作出评估。

第三十三条本奖励条例，会员、干事以及理事有异议的，均可提出建议，经理事会审核后作出修正。

第三十四条本章程如无特殊情况，每学期审议修订一次。

附则

第三十五条社团会徽（已定）

第三十六条本章程由现代服务管理系营销礼仪社保留最终解释权。

第三十七条本章程自社团成立之日实施。

面试被要求做工作计划回答篇三

1、面试中的基本礼仪

(1)一旦和用人单位约好面试时间后，一定要提前5-10分钟到

达面试地点，以表示求职者的诚意，给对方以信任感，同时也可调整自己的心态，作一些简单的仪表准备，以免仓促上阵，手忙脚乱。为了做到这一点，一定要牢记面试的时间地点，有条件的同学最好能提前去一趟，以免因一时找不到地方或途中延误而迟到。如果迟到了，肯定会给招聘者留下不好的印象，甚至会丧失面试的机会。

(2) 进入面试场合时不要紧张。如门关着，应先敲门，得到允许后再进去。开关门动作要轻，以从容、自然为好。见面时要向招聘者主动打招呼问好致意，称呼应当得体。在用人单位没有请你坐下时，切勿急于落座。用人单位请你坐下时，应道声“谢谢”。坐下后保持良好体态，切忌大大咧咧，左顾右盼，满不在乎，以免引起反感。离去时应询问“还有什么要问的吗”，得到允许后应微笑起立，道谢并说“再见”。

(3) 对用人单位的问题要逐一回答。对方给你介绍情况时，要认真聆听。为了表示你已听懂并感兴趣，可以在适当的时候点头或适当提问、答话。回答主试者的问题，口齿要清晰，声音要适度，答话要简练、完整。一般情况下不要打断用人单位的问话或抢问抢答，否则会给人急躁、鲁莽、不礼貌的印象。问话完毕，听不懂时可要求重复。当不能回答某一问题时，应如实告诉用人单位，含糊其辞和胡吹乱侃会导致面试失败。对重复的问题也要有耐心，不要表现出不耐烦。

(4) 在整个面试过程中，在保持举止文雅大方，谈吐谦虚谨慎，态度积极热情。如果用人单位有两位以上主试人时，回答谁的问题，你的目光就应注视谁，并应适时地环顾其他主试人以表示你对他们的尊重。谈话时，眼睛要适时地注意对方，不要东张西望，显得漫不经心，也不要眼皮低望，显得缺乏自信，激动地与用人单位争辩某个问题也是不明智的举动，冷静地保持不卑不亢的风度是有益的。有的用人单位专门提一些无理的问题试探你的反应，如果处理不好，容易乱了分寸，面试的效果显然不会理想。

2、应试者语言运用的技巧

(1)口齿清晰，语言流利，文雅大方。交谈时要注意发音准确，吐字清晰。还要注意控制说话的速度，以免磕磕绊绊，影响语言的流畅。为了增添语言的魅力，应注意修辞美妙，忌用口头禅，更不能有不文明的语言。

(2)语气平和，语调恰当，音量适中。面试时要注意语言、语调、语气的正确运用。打招呼时宜用上语调，加重语气并带拖音，以引起对方的注意。自我介绍时，最好多用平缓的陈述语气，不宜使用感叹语气或祈使句。声音过大令人厌烦，声音过小则难以听清。音量的大小要根据面试现场情况而定。两人面谈且距离较近时声音不宜过大，群体面试而且场地开阔时声音不宜过小，以每个用人单位都能听清你的讲话为原则。

(3)语言要含蓄、机智、幽默。说话时除了表达清晰以外，适当的时候可以插进幽默的语言，使谈话增加轻松愉快的气氛，也会展示自己的优越气质和从容风度。尤其是当遇到难以回答的问题时，机智幽默地语言会显示自己的聪明智慧，有助于化险为夷，并给人以良好的印象。

3、应试者手势运用的技巧

(1)表示关注的手势。在与他人交谈中，一定要对对方的谈话表示关注，要表示出你在聚精会神地听。对方在感到自己的谈话被人关注和理解后，才能愉快专心地听取你的谈话，并对你产生好感。面试时尤其如此。一般表示关注的手势是：双手交合放在嘴前，或把手指搁在耳下；或把双手交叉，身体前倾。

(2)表示开放的手势。这种手势表示你愿意与听者接近并建立联系。它使人感到你的热情与自信，并让人觉得你对所谈问题已是胸有成竹。这种手势的做法是手心向上，两手向前伸

出，手要与腹部等高。

(3)表示有把握的手势。如果你想表现出对所述主题的把握，可先将一只手伸向前，掌心向下，然后从左向右做一个大的环绕动作，就好像用手“覆盖”着所要表达的主题。

(4)表示强调的手势。如果想吸引听者的注意力或强调很重要的一点，可把食指和大拇指捏在一起，以示强调。

面试被要求做工作计划回答篇四

“建立印象(1)遵守时间;(2)服饰得体;(3)从容自然;(4)注意礼节;(5)面带微笑;(6)注意倾听;(7)适度赞同对方;(8)正确使用态势语言。着装得体适宜的装扮容易给予招聘者留下良好的印象,也是一种礼貌的行为。面试时的着装应该注意以下几点:首先,着装必须整洁。无论如何,招聘者不会将一个不修边幅、邋遢不洁的应试者作为首选。整洁意味着你重视这份工作,重视这个单位,也重视你今后代表的企业形象。整洁并不要求过分的花费,却能赢得招聘者的好感。因此一定要挑选洗得干净、熨烫平整挺括的衣服。其次,着装应当简单大方。面试不是约会,尽可能抛弃各种装饰。如果工作的专业性强或职务较高,在色彩上也应慎重。譬如,你穿着闪光的彩色短t恤和拖地的扎染牛仔裤去应聘一份管理工作,也许你的能力真的合适,但服饰却不禁让招聘者在心里打上大大的问号,成功的希望也就很渺茫了。

面试礼仪

1. 必要的自我介绍

按时赴约,最好提前十分钟到达,这样可以稍稍平息一下情绪,整理一下衣着,然后带着满腔的热情来到面试官面前。

面试中的自我介绍并非不必要的重复,只是为了加深印象,

给对方一个立体的感觉，需要注意的是，自我介绍不需要很长。

2. 接受对方的名片

如果面试官给你递上名片的话，要双手接过来，并仔细看，熟悉对方的职衔，有不懂的字可以请教，然后把名片拿在手中。

因为在交谈中，从口袋里掏出名片来看的话会让人觉得你不够真诚，进而给对方留下坏印象。在结束谈话之前，一定要记得把名片放进自己的上衣兜里，以示珍重，千万不要放在裤袋里。

二、面试时就座的礼节

千万不要自己主动坐下来，要等面试官请你坐下来时再坐下来。

有很多企业都把经理办公室，或者办公室负责人的位置安排在背对着门和窗户的位置。这种位置的安排，很容易给求职者带来一定的心理压力，从某种意义上说，求职者一走进办公室，就被置于一个非常不利的位置。

为了改变这一状况，求职者应该有意识地将自己安排在避免直接背对门的位置。你可以侧着身子，也可以将座位稍微偏离正向。

在面试时，坐姿很重要。坐着的时候，千万不要两手握紧，或不停地揉揉手指，因为这样会让对方觉得你缺乏自信，或显得很紧张；但如果你稳稳地坐着，把手随心所欲地放在大腿上，就会给人一种镇定和轻松的感觉。

面试听讲礼仪

1. 注意礼貌

当面试官向你提问或介绍情况时，要注意聆听对方讲话，可以通过直视对方双眼和赞同地点头来表示你正在认真聆听他提供的更多信息。

2. 作出反应

时不时地用表情、手势、点头等来表示你正在认真地听对方说话。聪明地插上一两句话，也会有更好的效果。比如“原来是这样”，“你说得对”等等。

3. 取得成果

倾听是获取信息，处理信息，反馈信息的过程。求职者应该善于通过与面试官的谈话来获取信息。

4. 作出判断

求职者在听的时候，要仔细认真地品味对方话语中的言外之意、弦外之音、细细品味才能正确判断对方的真实意图。

面试被要求做工作计划回答篇五

首先，满怀信心优雅地敲门、进来和关门，虽然入场在考官眼里只是一瞬间的事情，但敲门的优先性、进门的姿态、关门的自然和手势都反映了一个人在进入考场时的日常修养、气质和紧张程度。因此，以均匀的频率、力度合适的敲门、面带微笑开门，自然进门，然后转身关门，都可以使个人的姿势更加优雅，更容易吸引考官的赞赏和信任。

其次，保持稳重的走姿、站立和坐姿。在考场上，走路时左右晃动、同手同脚，会让人感到傲慢、过于散漫。站着的时候驼背、腿和脚离得太远，让人觉得这个人没有很好的自制

力。转动笔，摇动腿，坐下时面无表情，会给面试官一种不耐烦的感觉。为了防止这种问题，考生应该在平时练习行走时自然摆动手臂，步伐大小适当，练习站姿时抬头挺胸，手脚自然，练习坐姿时身子前倾，手臂自然放在桌面上。当然，不能忘记的整个过程要始终微笑，展现充沛的精神面貌，避免像机器人一样的机械行为。

再次，礼貌地问好，平静地表达想法，站定问好是考生第一次和考官交流，但是不能太故意、太死板、“不得不”的打招呼。声音太大、太小，缺乏眼神交流，鞠躬太低、太高都会增加考官的不适，让人感受不到考生的真诚。在答题的过程中，语气过高和过低会让考官觉得你不够谦虚和自信。因此，不仅声音要适当，就连鞠躬幅度都应该适当，包括友好的眼神交流和适当的点头，“请”、“您”、“谢谢”和“不好意思”等口头礼节都是赢取分数的法宝。

最后，善始善终，注意退场的细节。考生离开考场时想尽快逃离考场，造成过于匆忙、动静过大的情形，都会让考官觉得考生不够成熟，在执行公务时容易出现毛手毛脚问题。因此，“完美谢幕”使整个面试圆满结束。具体做法是：站起来，快速整理桌面，感谢考官的辛勤劳作，这将使我们更接近公务员稳定的人格，最终抓住机会提高面试礼仪分数。

自我介绍

1) 必要的自我介绍

准时赴约，最好提前十分钟到达，这样可以稍微平静一下心态，整理一下服饰，然后以饱满的精神出现在主试面前。面试的介绍并不是不必要的重复，而是为了加深印象，给对方以立体的感觉。自我介绍一般要求简短，如果自己的名字很富有诗情画意，也不妨说：“我叫×，很高兴能够有机会到贵公司参加面试。”

(2) 接受对方名片

假如对方递送名片应以双手接过来，并认真看一看，熟悉对方职衔，有不懂的字可以请教，然后将名片拿在手中。在谈话中，再从口袋里重新取出名片来看，会让人感到不够诚意，进而给对方不良的印象。最后告辞前，一定要记住把名片放入自己上衣兜里以示珍重，千万不要往裤袋里塞。

入座礼仪

不要自己主动坐下，要等主试请你坐时再入座。

很多办公环境将企业经理室、办公室负责人的位置安排在面对门口，背朝窗户的地方。这样的位置安排，容易给拜访者造成一定的心理压力，某种意义上来讲，求职者从一走进办公室的时候起，就被摆在了一种极为不利的位置上。要想改变这种情况，求职者应当有意识地使自己位于避免直接背对门口的位置。侧一侧身或者把座位稍稍偏离正向位，就可以做到。

在面试中，坐的姿态非常重要。如果你坐时，双手相握，或者不断揉搓手指，那么，你会使对方感到你缺乏信心，或显得十分紧张；如果你稳稳当当地坐在座位上，将双掌伸开，并随便自在地放在大腿上，你就会给人一种镇静自若，胸有成竹的感觉。

面试被要求做工作计划回答篇六

一、仪表要整洁大方

面试的开始不是你坐下来与面试官交流开始，而是从你一进门就开始，从你第一眼出现在面试官面前时就开始面试，所以面试前要注意仪表仪态。这就要让自己从头到尾进行武装，总的标准就是要做到整洁、大方、得体。在服装方面的选择

可以男生以西装衬衣为主,女生可以选择穿白领职业装,显得端庄稳重。女生还可以化淡妆,以简单自然为主。在国外,化淡妆是对别人对自己的尊重,这种观念现在在中国社会也已经慢慢形成。

二、举止要端正

在面试过程中,个人的行为举止也是一个人素质的表现,所以要特别注意自己的一举一动。

首先要注意与面试官保持一定的空间距离。根据人际交往的空间距离理论,不同的交往对象的空间距离不一样,求职者与面试官的关系是应当保持在个人距离和范围内,大概就是45厘米至1米,即不侵犯对方的个人空间距离,又不影响沟通,产生疏远感觉。

其次,要端正坐势,避免小动作。求职者在面试过程中应当有良好的坐势,给人以积极端庄稳重的感觉,一般坐到椅子的1/3—2/3之间,注意不能直接靠椅背(靠椅背是一种休息、放松的状态,在求职过程中不应当出现。)也不能弯腰弓背,更不能跷二郎腿。坐下后,要注意双手自然摆放在腿上,切勿出现扣指甲、抓头皮、弄头发、搔痒等小动作。这往往会给面试官留下不良影响,往往小动作过多的求职者会让别人知道你过于紧张,个人素质不高。再次,要以积极、自然、友善、的态度与面试官交流。在面试过程中,求职者的眼神要注意与面试官有交流,双眼注意平视,高昂着头,会给别人留下傲慢的印象,低头会个人留下自备的印象,两者都不利于面试。在面试过程中,还要学会控制说话的语速,节奏,注意不要急于回答题目,先理清思路后有条不紊作答,要注意学会聆听,当面试官说话时,切记不要打断,更不要与之争辩,而是要以谦虚、学习的态度聆听面试官的教诲。在回答问题时,要给人以积极向上,自然而不做作,友善亲切的感觉,注意肢体语言、面部表情与说话相吻合。

三、恰当运用礼貌用语

面试交流过程中，注意请用礼貌用语，例如见到面试官时，应当主动打招呼，说一声“您好！”，询问别人事情是需说一声“对不起！”“谢谢！”等等，做一个有礼貌的人。

四、其他

面试过程中，应当将手机关机，或是调整到无声状态，否则一旦面试过程中出现手机响起，这是对他人的不尊重，也会影响到自己的情绪跟表现。

面试被要求做工作计划回答篇七

一般来说，综合性工作计划的重点应放在以下3个方面：

1. 机关管理的实际生产或业务活动，如工厂的产品生产、学校的教学、组织部门的干部管理。党的工作重点转移，要求各级领导集中精力抓好的就是这些实际工作。
3. 影响全局的关键问题。这些问题可能是通常人们认为不太重要的，或第二、第三层次的工作事项，但它的状况已成为全局发展的关键，或者说它的改进将带动整个工作新局面的形成；这些问题往往是机关领导在一段时间内集中思考、下决心要解决的问题。

话要说到点子上，文章要作到重点处。写计划，对上述重点要详写，对其他一般工作适当兼顾，可简写，对各部门的、具体的、日常的业务工作，应少写或不写口这里所说的详、简、略、兼顾，都要紧紧围绕实现计划总体目标的需要而决定。

在具体起草计划过程中还须注意的一个问题是多修改。工作计划是代表机关领导下达的工作安排和要求，有其特定的起

草、核稿、审阅签批等工作程序。起草人自己要慎重，多改几遍才送审；要有接受最严厉、最不客气的批评、挑剔的思想准备，认真听取、分析、吸收领导及各部门群众的合理意见，在机关负责人的领导下，反复修改。这样才能提高工作计划的质量和水平，使之真正成为推动工作的指南。

面试被要求做工作计划回答篇八

从管理学的角度看，制定计划是为了实现工作目标。计划的内容，即是把管理者决策的目标，分解到所管理的各个方面(下属部门、单位、地区、人员)，分解到相关的时间阶段，形成实现目标所需要完成的具体任务、要求、措施、办法、步骤。因此，一份完整的工作计划应由以下6个要素组成：

1. 目标。即通常所说的“总的要求xxx”“总的目的”、“总任务”等。目标应在调查、研究、预测、论证、比较的基础上选择确定。在计划中，目标要分解到各个方面，形成各个工作方面的具体任务，包括对其工作的数量、质量、效果、效率、效益的要求。
2. 工作事项。即指为了实现目标须做哪些方面的工作。比如，一个工厂为了完成生产任务须进行的指挥、控制、信息、监督、教育、开发研究、后勤、人事等工作。
4. 责任部门、单位或人员。即将目标分解到各项工作方面以后，确切地指出由谁完成。
5. 程序。即通常所说的工作步骤。
6. 工作办法。包括政策、措施、制度、方法(包括思想方法及由它产生的工作作风)等。

工作计划是上述6个要素的有机结合，它要在充分调动人们积极性的基础上留有余地；要注意各项工作协调发展、互相促进，

而不能互相干扰、互相脱节;计划应避免抽象，要使下级知道做什么，谁来做，怎么做，何时何地做。即是说，上述6个要素不可或缺，才能使计划具体、明确，便于执行。