

最新工作计划及绩效改进措施(大全9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作计划及绩效改进措施篇一

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。如果要成为一名合格的老师，既要有扎实的专业课知识，还要有不断自我改进的决心。在新学期伊始，学校提出每人都要制订“课堂教学改进计划”，我结合自身实际，拟订以下计划：

1、用真诚的心对待每一位学生，把他们当作是自己的兄弟姐妹，因为我深知好学生是夸出来的。所以在课堂上用激励性的语言去培养他们的积极主动性。

2、能够虚心的向老教师学习，及时弥补教学中的不足之处。

3、勤奋钻研，教离不开学，只有不断学习、钻研教材、新课标，才能更有效的提高教学质量。

1、学生学习都比较努力，能够积极地与老师配合。有时虽然答案不是很正确，但是他们敢于发言，使得课堂的气氛很活跃。

2、学生的可塑性很强，在老师的引导下，他们可以把一个非常困难的问题一步步分解，最终化整为零。

1、作为今年刚买上讲台的新老师，对教材不是很熟悉，而且缺乏教学经验，在抓一篇课文的重、难点时还可以，但是在细节方面做得还不够。

2、初中语文课本中还存在着一些比较难理解的问题，怎样才能把抽象的问题用简单的语言表达出来，这个方面，我还存在着很大的不足。

3、对于上课总不能认真听讲的几位学生，没有及时的找出他们的原因加以说服教育。

1、七四班的学生学习都很努力，主动探究问题的积极性也比较高，但是回答往往没有深度。他们只会在课本中找肤浅的答案，一旦脱离课本便无从下手。

2、学生的表达能力和写作能力较弱，有的学生回答问题时总是词不达意。写作文时，由于不知道写什么导致记流水账的作文屡见不鲜。

1、提高课堂的教学质量，培养学生的文化素养。

2、活跃课堂气氛，提高学生对语文的兴趣。

3、钻研教材、教法，针对不同的课文采取不同的方法。针对不同层次的学生采用不同的教学方法。

4、认真地进行课后辅导，布置作业要精。

1、把握教材的特点，尽可能的在最短时间内掌握教材。根据不同班级的实际情况认真地备好每一节课。

2、课堂学习要结合学生，努力创设一种自由平等的课堂氛围。

3、加强个人素养，练好基本功。

俗语曰：“一分耕耘，一分收获”。相信通过这半年的努力，能提高自己的教学质量，用自己的所学，为学生敞开一扇知识的门；用自己辛勤的汗水，换来学生和家長灿烂的微笑。

工作计划及绩效改进措施篇二

先生/女士：

在20 年 月 日至20 年 月 日的考评周期中，你的绩效结果未能达到任职岗位的要求。根据公司绩效管理相关规定，并基于你能正确认识到工作表现中存在的不足及有改进的愿望，经公司批准，给予你绩效及行为改进的机会。有关改进计划内容如下：

一、绩效表现中存在的不足：

二、原因分析与改进举措：

三、绩效改进计划

1、绩效改进期： 个月，自月年日止。

行调整或解除与你的劳动关系。

员工本人签字：

日期：20__年__月__日

直接上级签字：

日期：20__年__月__日

人力资源签字：

日期：20__年__月__日

工作计划及绩效改进措施篇三

在制定绩效改进计划之前，主管和员工应该对一些问题达成共识，把握住五个基本原则：

1. 平等性原则：主管和员工在制定绩效改进计划时是一种相对平等的关系，他们共同为了员工业绩的提升和业务单元的成功而制定计划。

2. 主动性原则：我们有理由相信员工是真正最了解自己所从事工作的人，因此在制定绩效改进计划时应该更多地发挥员工的主动性，更多地听取员工的意见。

3. 指导性原则：主管影响员工的领域主要是从根据组织和业务单元的目标出发并结合员工个人实际，给员工绩效的改进提出中肯的建议，实施辅导，并提供必要的资源和支持。

4. “smart”原则：绩效改进计划是指导绩效改进实施的标准，因此一定要有可操作性，其制定的原则也要符合“smart”原则，即做到具体的、可衡量的、可达到的、现实的和有时限的。

5. 发展性原则：绩效改进计划的目标着眼于未来，所以在制定与实施计划时要有长远的、战略性的眼光，把员工个人的发展与企业的发展紧密结合起来。

二、制定绩效改进计划的准备工作

1. 选择合适的时间

选择什么样的时间制定绩效改进计划是非常关键的，不合适的时间会影响制定计划的效果。要选择主管和员工双方都有空闲，能够全身心地投入到制定计划中去的时间，这段时间不要被其他事情打断。例如，主管马上要去参加总经理召集的会议，或者员工马上要赶去见客户。在这样的情况下，制定绩效改进计划往往会心不在焉，草率收场，无法展开细致的讨论。同时要注意不要安排得过于紧凑。有些主管总是在

人力资源部门催交绩效改进计划表的时候，才抽出半天时间，与部门中十几名员工走马观花般地进行这项工作，这样就无法保证绩效改进计划的效果。

2. 选择适宜的场地

通常，主管的办公室是最常用的制定绩效改进计划的场地。办公室给人以一种严肃、正式的感觉，这固然很好。然而，选用办公室作为制定绩效改进计划的场地也有一些局限性。首先，办公室经常会遇到各种各样的打扰，例如电话、来访的客人等等；其次，办公室的情境会给人明显的上下级的感觉，容易给员工造成层级的压力。因此可以考虑到类似于咖啡厅这些地方与员工进行这项工作，因为在这样的环境中员工会感觉比较放松，远离电脑、电话和成堆的文件，主管和员工坐在一起，喝上一杯茶或咖啡，更容易充分表达真实的感受。

3. 准备相关的资料

在制定绩效改进计划之前，主管和员工都应准备好制定绩效改进计划所需的各种资料。主管需要准备的资料包括：职位说明书、绩效计划、绩效评估表格、员工日常工作表现记录等。在与员工一起制定绩效改进计划之前，主管必须对有关的各种资料谙熟于胸，当需要的时候可以随时找到相关的内容。员工需要准备好个人的发展计划。主管除了想听到员工对个人过去绩效的陈述和总结，更希望了解到员工针对绩效考评中不足的方面如何进一步改善和提高的计划。能够自己提出发展的目标和计划，而不是等待主管为自己制定发展计划，这样的做法本身就能够得到主管的赞赏，是应该鼓励员工具备的行为。

4. 主管的心理准备

在制定绩效改进计划之前，主管除了要准备时间、场地和资料外，还要对制定计划的员工有所准备。这种准备是一种心

理上的准备，也就是要充分估计到员工在制定计划时可能表现出来的情绪和行为。主管和员工一同制定计划的前提是双方对绩效评估的结果已经达成一致意见。要做好这一点，就必须充分考虑到员工的个性特征，本次评估结果对其的影响，以及员工对本次绩效评估可能表现出来的态度等等。在实际中经常会出现员工与主管对评估结果意见不一致的情况，对于这种情况，主管应事先考虑好将要如何解释和对待。

三、制定绩效改进计划的流程

1. 回顾绩效考评的结果

每个人都有被他人认可的需要，当一个人做出成就时，他希望得到其他人的承认。所以，首先应对员工在绩效期间工作表现的成绩和优点加以肯定，从而对员工起到积极的激励作用。然而，员工想要听到的不只是肯定和表扬的话，他们也需要有人中肯地指出其有待改进的地方，因此，接下来可以指出员工的绩效中存在的一些不足之处，或者员工目前绩效表现尚可但仍有需要改进的方面。主管和员工可以就绩效评估表格中的内容逐项进行沟通，在双方对绩效评估中的各项内容基本达成一致意见后再开始着手制定绩效改进计划。

2. 找出有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作的能力、方法、习惯等方面有待提高的地方，可能是现在水平不足的项目，也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目，这些项目应该是通过努力可以改善和提高的。一般来说，在一次绩效改进计划中应选择最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短半年或一年时间全部得到改善，所以应该有所选择。而且，人的精力有限，也只能对有限的内容进行改善和提高。

3. 确定发展的具体措施

将某种待发展的项目从目前水平提升到期望水平可以采取多种形式。许多人一想到绩效改进的方法就会想到送员工参加培训，其实，除了培训之外，我们还可以通过许多方法提升员工的绩效，而且其中大部分方法并不需要公司进行额外的经费方面的投入，这些方法包括：征求他人的反馈意见、工作轮换、参加特别任务小组、参加某些协会组织等等。

4. 列出发展所需的资源

“工欲善其事，必先利其器”，要落实绩效改进计划，必须要有必要的资源支持。这些资源包括工作任务的分担、学习时间的保证、培训机会的提供、硬件设备的配备等等。在这方面，主管人员一定要统筹安排，提供帮助，尽量为员工绩效的改进创造良好的内外环境。

5. 明确项目的评估期限

工作的能力、方法、习惯等方面的提高是一项长期的任务，须在一个较长时间段中才能得到准确评估。员工需要一个宽松、稳定的环境，不应增加太多的管制。因此，如果评估周期过短，有可能造成员工的逆反心理，这样不但分散了员工的精力，影响工作进度，还有可能使员工疲于应付评估，使得评估效果适得其反。所以建议将评估周期设定为半年到一年，这样安排也可以与企业半年或年终总结相衔接。

6. 签订正式的改进计划

当人们亲身参与了某项决策的制定过程并做出了公开的表态，他们一般会倾向于坚持立场，并且在外部的力量作用下也不会轻易改变。因此，在制定绩效改进计划的过程中，让员工参与计划的制定，并且签订非常正规的绩效改进契约，也就是让员工感到自己对绩效改进计划中的内容是做出了很强的公开承诺的，这样他们就会倾向于坚持这些承诺，履行自己的绩效改进计划。如果员工的计划只是口头确定，没有进行

正式签字，那么就很难保证他们坚持这些承诺的计划。

四、制定绩效改进计划的案例

刘先生是a公司的销售主管，在20xx年的考核中，他顺利完成了公司给他下达的销售业绩指标，但工作中还存在着一些问题：一是以前不在这个行业工作，对本领域的专业知识还不够熟悉，有时客户咨询相关的问题时难免捉襟见肘；二是在与客户沟通时不太善于倾听，对客户深层次的需求理解不够；三是对自己的主管角色认识不够清晰，常常事必躬亲，不善于向下属授权；四是在处理事情的轻重缓急方面不是很合理，常常忙得一团糟而任务还是积压。针对这种现状，刘先生在上级的帮助下制定了绩效改进计划(见表)。

五、实施绩效改进计划的要点

1. 保持持续的沟通

员工和主管通过沟通共同制定了绩效改进计划，达成了绩效契约，但这并不等于说后面的计划实施过程就会完全顺利，主管就可以高枕无忧，等待收获成功的果实了。在绩效改进计划实施的过程中，员工与主管人员还必须进行持续的沟通。一方面计划有可能随着环境因素的变化而变得不切实际或无法实现，这时就需要对计划进行调整，使之更加适应内外环境变化的需要；另一方面，员工在计划时可能会遇到各种各样、层出不穷的困难，员工不希望在改进的过程中处于孤立无援的状态，他们希望自己处于困境时能够得到主管的帮助，持续的沟通有助于问题及时得到解决。

2. 注意正强化的运用

绩效的改进从本质上说是促进一些符合期望的行为发生或增加发生的频率，或者减少或消除不期望出现的行为，因此可以运用正强化的方法来进行绩效改进。正强化是指给予一种

愉快的刺激，促使某种行为反复出现。按照行为强化原理，人们会根据对行为后果的判断来决定是否采取某个行为，而且人们可以从过去的行为结果中得到学习。所以在绩效改进的过程中要及时鼓励员工已经取得的进步。任何行为改善都是逐步的过程，当员工行为开始有所改善时，应该及时给予认可和称赞，以激励员工取得更大的进步。

3. 适当采取处罚措施

在实施绩效改进的过程中，如果不是因为外在的因素如工作任务繁重、没有得到应有的资源保证等，而是因为员工个人主观因素对工作改进不积极不主动，主管采取帮助措施仍然不能奏效时，主管应考虑采取一些必要的处罚措施，如职务调整、取消奖金等。但处罚只是手段不是目的，最终还是期望通过这种方式促进员工改进绩效，所以在采取处罚措施时要注意几个问题：一是采取处罚措施之前要事先与员工沟通，让员工了解为什么要采取处罚措施、所要采取的措施是怎样的以及在怎样的情况下自己将要被处罚；二是所采取的处罚措施要合乎情理，而且要由轻渐重，不要过于严苛；三是采取措施之后要注意监控和评估处罚后的结果。

工作计划及绩效改进措施篇四

一、绩效改进依据：

安徽分公司20xx年及20xx年员工年终绩效考核结果

二、绩效改进对象：

1□20xx年度绩效考核结果为“不合格”人员；

2□20xx年度绩效考核结果为“有待改进”，且20xx年度绩效考核结果为“有待改进”或“不合格”的人员。

三、绩效改进目的：

- 1、贴近一线，学习业务知识，为更好的服务一线打下良好的基础；
- 2、实现员工个人及公司整体工作绩效的改进，持续提升组织效率。

四、绩效改进人员指导人与所属部门经理职责：

- 1、在绩效改进期间，所在服务部经理作为绩效改进员工的指导人；
- 3、在绩效改进期间，所属部门经理需对本部门绩效改进人员的绩效改进情况进行深入了解，并为员工提供指导和帮助。

五、绩效改进措施：

能在其所属四级机构进行绩效改进，具体安排由机构上报；3、分公司部门绩效改进人员由人力资源部统一安排并通知。

六、绩效改进结果及其处理：

(1)绩效改进结果分为“合格”、“有待改进”和“不合格”；(2)三个月绩效改进结束后，通过e-hr系统进行绩效改进期间绩效评价与审批。若绩效改进评价结果为“合格”，可以考虑回原岗位工作；若绩效改进评价结果为“有待改进”或者“不合格”，视为调整工作岗位后仍不能胜任工作，公司有权依据《劳动合同法》解除劳动合同。

工作计划及绩效改进措施篇五

为认真贯彻落实中央和省、市、县委关于改进工作作风、密切联系群众的有关文件精神，进一步提高教育教学质量，全

面推进学校持续健康发展，根据县教育局《关于改进工作作风的实施办法》（邹教字〔20xx〕8号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、强化责任观念全体领导干部和广大党员要认真学习中央及省市关于改进工作作风的文件精神，高度重视党风廉政建设，转变工作作风，严于律己，率先垂范，发挥好带头表率作用。全校教职员要进一步加强对师德师风建设，认真排查自身存在的问题，以高起点、严要求、求真务实的精神，努力提高师德水平和业务能力，树立一小教师文明规范、务实进取的良好形象。

二、严肃工作纪律1. 严格执行工作日中午禁酒制度，树立我校教职工文明、高效、廉洁、勤教的良好形象。2. 严格遵守学校考勤制度，不得迟到、早退，严格请假制度，未经批准，不得擅自离岗。3. 严禁工作时间上网聊天、玩游戏，做与工作无关的事情。

三、加强师德师风建设1. 以人为本，关爱学生。关心每一名学生的成长进步；真正落实课堂育人，发挥课堂主渠道的作用；更新教育思想观念，注重能力培养，着力提高学生的技能水平。2. 认真学习，加强教研。以求真务实和严谨自律的治学态度，拓宽知识视野，提高专业技能水平；探索教学规律，研究和改革教学内容与教学方法，不断提高教学水平。3. 严于律己，廉洁从教。严格执行教育教学常规，不迟到、缺课、擅自调课、擅离课堂；不强迫或诱导学生购买规定用书以外的书籍资料和其他物品，不从事有偿家教。

四、厉行勤俭节约，反对铺张浪费1. 严格执行公车管理有关规定，提倡节俭出行，因公出差严格按照规定乘坐交通工具，严格执行差旅费报销规定。2. 进一步加强财物管理，对学校财物进行全面的清查，建立健全各类财物明细账，明确责任，实施责任追究制，扎扎实实做好学校的后勤保障工作。3. 增强全校师生管理、使用、爱惜和保护公共财物的意识，本着

厉行节约的原则，科学、合理利用办公耗材，科学保养、综合利用物资设备，减少不必要的维修和开支，最大程度杜绝浪费。4. 倡导文明节俭新风，喜事新办，丧事简办，严禁在婚丧嫁娶等事宜上大操大办、铺张浪费。

五、加强组织领导和监督检查1. 成立以校长为组长，中层正职以上干部为成员的改进工作作风领导小组，加强处室负责人（包括教研科长）的责任，全面落实学校改进工作作风和加强师德教风建设的有关规定。2. 健全和完善考评制度，在干部述职、民主测评和量化考核中把工作作风、师德作为其中的重要内容进行考评。

xx县第一实验小学

工作计划及绩效改进措施篇六

个人的绩效改进计划通常是在主管人员的帮助下，由员工自己来制定，并与主管人员讨论，达成一致意见的实施计划。主管人员应承诺提供员工实现计划所需要的各种资源和帮助。绩效改进计划通常包括以下几个方面的内容。

1、有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作能力、方法、习惯等方面有待提高的地方。这些有待发展项目可能是现在水平不足的项目，也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目，这些项目应该是通过努力可以改进和提高的。一般来说，在绩效改进计划中应选择一个最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短的半年或一年时间内完全得到改进，所以应该有所选择。而且，人的精力是有限的，也只能对有限的一些内容进行改进和提高。

2、发展这些项目的原因

任何企业都不是随便就把某些项目列入绩效改进计划中去的。通常这些被选项目是员工能力的薄弱点，也是迫切需要改进的地方。

3、目前的水平和期望达到的水平

绩效改进计划应该有明确、清晰的目标，因此，在制定绩效改进计划时，要指出需要是高的项目目前的表现水平以及期望达到的水平。

4、发展这些项目的方式

通常可以采取培训、自我学习、他人帮助等方式来改进这些待发展的项目，使之从目前的水平提高到期望的水平。当然，对一个项目进行发展并不是只能采取一种方式。也可同时采取多种方式。

5、设定达到目标的期限

企业制定绩效改进计划时，还应该设定达到预期目标的时间界限，这样可以一步步推进员工的发展。

三、制定个人发展计划的程序

通常来说，制定个人发展计划需要经历以下过程。

1. 员工与主管人员进行绩效考评沟通。在主管人员的帮助下，员工认识到自己在工作中哪些方面做得好，哪些方面做得不够好，认识到目前存在的差距。
2. 员工和主管人员共同就员工绩效方面存在的差距分析原因，找出员工在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的方面。
3. 员工和主管人员根据未来的工作目标的要求，选取员工目

前存在的在工作能力、方法或工作习惯方面有待改进的地方中比企鹅需要改进的项目。

4. 双方共同制定改进这些工作能力、方法和习惯的具体行动方案，确定个人发展项目的期望水平和目标实现期限以及改进的方式，必要时确定过程中的检核计划，以便分步骤地实现目标。

5. 列出改进个人绩效所需的资源，并指出哪些资源需要主管人员提供帮助才可获得。

四、绩效改进计划实例

王__是上海援汇机电设备公司的一名销售代表，他到这家公司担任销售代表已经有一年了。按规定其销售业绩是20万，王__已完成了这个业绩指标，实际销售额为21.9万元。但是，像他这样的销售代表，公司的平均销售额却是35万元，王__与他们还有一定的差距。销售电机设备，王__也是刚刚开始，对相关专业知识并不熟悉。但是，3年的销售经验使他具备了基本的销售技巧，工作态度端正，合作协调能力也还不错。为此，王__的主管在进一步了解情况的基础上，帮助王__制定了他下一个绩效期的改进计划。

工作计划及绩效改进措施篇七

各作业区、党支部：

为落实进一步改进干部工作作风，扎实开展改进干部工作作风活动，现对三四高线生产区改进干部工作作风工作安排如下：

生产区班长以上各级管理人员。

（一）查找不足

生产区长、点检站长、作业长、班长每月末要召开月度工作总结会，总结当月工作完成情况，反思1个月来的工作，查找在管理方面存在的问题，明确下月工作思路，会后形成书面月度工作总结，生产区上报厂党委，作业区上报生产区总支，班组上报作业区。

（二）干部月度业绩考评排名

作业长由区长考评，副作业长及班长由作业长考评，生产区员由生产区考评，作业区员由作业区考评，考评办法执行三四高线生产区?员工业绩考评管理办法?，各作业区每月3日前将上月副作业长、作业区员、班长的员工业绩考评分数单独汇总排名在作业区公示，上报生产区总支备案。生产区党总支将作业长、生产区员的员工业绩考评分数上报厂党委备案，并在生产区公示。考评分数达不到较好标准的（优秀、较好、一般），要写出当月工作自检自查书面总结。

（三）不定期的干部制度学习考试

- 1、按照《轧钢厂制度规定落实工作方案》的学习内容，生产区不定期对所属职责范围内的制度、规定、员工岗位职责等内容组织学习和考试。
- 2、班长及以上人员每季度学习关于管理方面的书籍至少1本，学习篇目、学习体会每季度上报一次。作业长、报生产区总支，副作业长、作业区员、班长报作业区，生产区党总支负责检查。
- 3、副作业长以上管理人员年内至少向《轧钢通讯》上报稿件两篇，生产区党总支负责督促检查，综合办负责考核。

（四）培训

生产区负责制定管理人员和员工定期培训计划，人力资源科

将计划跟踪考核。

（五）人才培养

按照《轧钢厂后备干部选拔培养任用方案》要求，3月末，生产区要完成区长见习助理、作业长见习助理和见习班长的选拔工作，建立生产区后备干部人才库，生产区党总支每月上报后备干部培养情况，厂党委考核。生产区员和作业区员要加强自身综合素质和能力的提高，对不胜任本岗工作和责任心不强的随时予以调整。

（六）员工满意度测评

公示，并报厂党委备案。对员工满意度达不到50%的，在进行诫免谈话后仍无改进的要予以调整。

（七）尊重和关注员工

1、积极协调解决员工在生产生活中遇到的困难与问题，加大对员工言论的正面引导和疏导。利用好生产区博客、员工代表座谈会、谈话制度等各种沟通平台。

2、做到“四必到、五必谈、六必清”。“四必到”即员工生病住院必到，家庭纠纷必到，婚丧嫁娶必到，子女升学必到；“五必谈”即岗位调整时必谈，改革措施出台时必谈，员工产生纠纷时必谈，员工思想发生波动时必谈，员工受处罚时必谈；“六必清”即员工的性格脾气清，身体状况清，特长爱好清，思想现状清，技能水平清，家庭情况清。班长以上管理人员要按照“四必到、五必谈、六必清”要求，注重对员工进行心理疏导，善于倾听员工意见，把员工进步作为目标，把员工需要作为重点，把员工情绪作为信号，把员工满意作为追求，努力培育员工树立健康向上的心态和对轧钢的归属认同感。到年底，班长以上管理员工对所管理的员工的基本情况必须做到基本掌握，生产区党总支负责考核。

工作计划及绩效改进措施篇八

大力开展教学改革，转变教学方式，切实提高课堂教学效率，全面提高我校教育教学的质量。

一、课堂教学的现状与问题：

(一)教师方面：

1、对学情了解不够。在备课和教学中教师往往忽视学生的学情，以成人的眼光看待学生，用成人的标准要求学生，造成学生难学、畏学、厌学。

2、重教轻学。主要表现在：教师以“灌输”为主，学生以听为主。教师侧重考虑如何教，很少考虑学生如何学；不敢放手或组织指导学生自主学习、探究学习与合作学习。

3、重知识传授，轻情感态度的培养。受传统观念的影响，教师的教学只重知识的传授和能力的培养，而忽视情感态度的培养。

4、缺乏教学后的再思考，对教学中的得失没有及时总结，为日后教学制定有效措施。

(二)学生方面：

1、学习的依赖性强。等、靠、拿思想严重。

2、畏难、厌学情绪突出。怕动脑，随意性强。

3、学习习惯差。不会预习、不会自学。

二、指导思想

力度，转变教学方式，切实提高课堂教学效率，全面提高我

校教育教学的质量。

三、课堂教学改革目标

1、生生达标。使课堂适应每个学生的发展，教师做到因材施教，生生有所学成，

2、教师的“教”为学生的“学”服务，引导学生开展自主、合作、探究式学习。

3、构建“先学后教，合作探究，当堂达标”的课堂教学模式。

4、授课体现精讲精练。最少用一半的时间给学生充分地自读、自解、练习、纠错、思考、运用等，提高学生的主动性，参与性。

5、通过课堂教学改革，努力达到以下目标：

(1)学期末，70%以上的课达到要求。

(2)教学质量有所提高，培养出优生，保持优生数量，或优生人数增加，或优生成绩有提高；学困生的成绩有所提高或人数有所减少。

四、课堂教学改革的措施

1、构建学习小组。引导学生开展自主、合作、探究式学习，开展组间竞赛、评比等活动。

2、充分预习原则。对学生的预习做详细的要求，没预习不开讲，先学后教。

3、当堂达标原则。合理安排教学过程，避免花俏环节，高效完成教学任务，生生过关。

4、评价导向原则。让学生在中肯的评价中得到鼓励、改进、反省。各教研组制度相关评价量规。

5、德育渗透原则。教学中利用课程内容、过程对学生进行人生价值的熏陶。

6、信息技术辅助原则。合理使用多媒体教学，提高学习的量与感悟。

工作计划及绩效改进措施篇九

各作业区、党支部：

为落实厂关于进一步改进干部工作作风的通知精神，扎实开展改进干部工作作风活动，现对三四高线生产区改进干部工作作风工作安排如下：

生产区班长以上各级管理人员。

（一）查找不足

生产区长、点检站长、作业长、班长每月末要召开月度工作总结会，总结当月工作完成情况，反思1个月来的工作，查找在管理方面存在的问题，明确下月工作思路，会后形成书面月度工作总结，生产区上报厂党委，作业区上报生产区总支，班组上报作业区。

（二）干部月度业绩考评排名

作业长由区长考评，副作业长及班长由作业长考评，生产区员由生产区考评，作业区员由作业区考评，考评办法执行三四高线生产区员工业绩考评管理办法，各作业区每月3日前将上月副作业长、作业区员、班长的员工业绩考评分数单独汇总排名在作业区公示，上报生产区总支备案。生产区党总支

将作业长、生产区员的员工业绩考评分数上报厂党委备案，并在生产区公示。考评分数达不到较好标准的（优秀、较好、一般），要写出当月工作自检自查书面总结。

（三）不定期的干部制度学习考试

1、按照《轧钢厂制度规定落实工作方案》的学习内容，生产区不定期对所属职责范围内的制度、规定、员工岗位职责等内容组织学习和考试。

2、班长及以上人员每季度学习关于管理方面的书籍至少1本，学习篇目、学习体会每季度上报一次。作业长、报生产区总支，副作业长、作业区员、班长报作业区，生产区党总支负责检查。

3、副作业长以上管理人员年内至少向《轧钢通讯》上报稿件两篇，生产区党总支负责督促检查，综合办负责考核。

（四）培训

生产区负责制定管理人员和员工定期培训计划，人力资源科将计划跟踪考核。

（五）人才培养

按照《轧钢厂后备干部选拔培养任用方案》要求，3月末，生产区要完成区长见习助理、作业长见习助理和见习班长的选拔工作，建立生产区后备干部人才库，生产区党总支每月上报后备干部培养情况，厂党委考核。生产区员和作业区员要加强自身综合素质和能力的提高，对不胜任本岗工作和责任心不强的随时予以调整。

（六）员工满意度测评

每季度末月，各作业区对班长以上管理人员组织进行一次员工满意度测评，测评办法按照《三四高线班长以上员工满意度测评办法》进行，生产区党总支负责组织，结果在生产公示，并报厂党委备案。对员工满意度达不到50%的，在进行诫免谈话后仍无改进的要予以调整。

（七）尊重和关注员工

1、积极协调解决员工在生产生活中遇到的困难与问题，加大对员工言论的正面引导和疏导。利用好生产区博客、员工代表座谈会、谈话制度等各种沟通平台。

2、做到“四必到、五必谈、六必清”。“四必到”即员工生病住院必到，家庭纠纷必到，婚丧嫁娶必到，子女升学必到；“五必谈”即岗位调整时必谈，改革措施出台时必谈，员工产生纠纷时必谈，员工思想发生波动时必谈，员工受处罚时必谈；“六必清”即员工的性格脾气清，身体状况清，特长爱好清，思想现状清，技能水平清，家庭情况清。班长以上管理人员要按照“四必到、五必谈、六必清”要求，注重对员工进行心理疏导，善于倾听员工意见，把员工进步作为目标，把员工需要作为重点，把员工情绪作为信号，把员工满意作为追求，努力培育员工树立健康向上的心态和对轧钢的归属认同感。到年底，班长以上管理员工对所管理的员工的基本情况必须做到基本掌握，生产区党总支负责考核。

3、发挥厂爱心基金会作用，加大对困难员工帮扶力度。

（八）活动期间班长以上管理人员发生下列情况者，生产区将直接或责令作业区予以免职处理。

1、因责任心不够、执行力不强给工作造成损失和责任事故的。

- 2、接受任务推诿，解决问题不积极主动，工作无作为的。
- 3、不关心、关注员工，无视员工的意见，对员工的合理诉求不予理睬、答复，造成员工队伍涣散的。
- 4、自我约束不够，违规违纪的。

第二阶段（3月——6月）为调整改善阶段。针对发现的问题和不足集中进行整改，力求干部工作作风有明显提高和改进。

第三阶段（7月——12月）为巩固提高阶段。干部带队伍能力、管理水平和业务素质全面提升。

活动期间生产区党总支将按照此方案跟踪检查活动开展情况，检查结果每季度进行一次公示。

为加强活动的组织领导，对照“讲真话、干实事、担责任、抢时间”的干部工作作风，成立生产区进一步改进干部工作作风活动领导小组。