

# 最新工作计划几大要素(通用6篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 工作计划几大要素篇一

工作计划的四大要素：(1)工作内容（做什么□what□(2)工作方法（怎么做□how□(3)工作分工（谁来做□who□(4)工作进度（什么做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

## 如何保证工作计划得到执行

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

10、调控：如何确保计划顺利高效完成？篇3：制定合理工作计划需要考虑的因素 .cn 2007年10月11日09:12 csdn tag

【导读】：最近一直在带几个人在作项目，由于还要给客户培训等其它的事情要忙，制定合理的工作计划越来越显得重要。下面说一说我制定计划需要考虑的几个重要因素。最近一直在带几个人在作项目，由于还要给客户培训等其它的事情要忙，制定合理的工作计划越来越显得重要。下面说一说我制定计划需要考虑的几个重要因素：

## 第一、充分估计整体工作量

在进行制定工作计划前，要有一个整体的工作量的估计，这时要粗略估计项目每一个模块的工作量及难度，做到心中有数，制定一个比较粗的计划，大概哪个时间段内要完成哪些模块的工作。

第二、根据个人能力分配任务 估计完工作量后，还要根据项目组成员的个人能力来分配任务，这其中要考虑到个人的能力问题，还要考虑到每个人的习惯（比如：有人喜欢一步到位的工作，有人喜欢先搭起基本功能块，再抽时间解决其中的小问题），这样对于一步到位的人，可以基本模块工作时间放长一些；对于喜欢粗略完工，再解决小问题的人，要留出他完善系统的时间。总之一句话：因人而异的制定工作计划。

### 第三、及时检查工作，调整计划

根据上边讲过的2个因素，可以大概进行计划安排，以周为单位，安排一周的工作，在这一周当中也要及时检查项目的进展，了解有没有难度，进展是否顺利，如果因为前一周的工作没有完成，要充分分析原因，及时调整计划，这时周计划变了，那么在排下一周计划时，要把这些滞后完成的工作和后边的工作合起来，重新周调整工作计划。

### 第四、遇到难题，集中解决

项目在进展过程中，难免遇到难题，我们可以遵循一个这样的原则：如果你遇到一个问题，通过自己的努力在不大于2小时的时间内扔没有一点思路，这时需要把这个问题提出来，大家一起想办法解决，毕竟大家的力量比较大；还有一点，也许这个问题在你这是难题，也许别人有很好的办法帮你解决，所以在遇到问题的时候，我们首先要自己想办法解决，实在解决不了就借助大家的力量来集中解决，千万不要因为一个难题就耽误整体的进度，这样是得不偿失的。

### 第五、向领导汇报

对于tl来说，定期向领导汇报这是少不了的工作，但在向领导汇报之前，首先要自己做到心中有数，当然要努力维护集体的利益，尽量为项目组人员多着想，向领导展示好的一面，但项目中实在有的困难也是要事实汇报；这样中间遇到问题解决了，才不至于影响整个项目的总体进度。

制定年度工作计划的核心要素 让计划“动”起来 深圳浩泰集团总经理姚浩在企业的管理过程中敢于尝试，带领企业各部门，从没有企业年度计划到制定企业年度计划，可效果并不明显，原因何在？笔者认为，其根本在于对年度计划没有进行动态管理与调整，没有在实施、执行过程中进行修正和调整。

## 制定计划的核心要素

在制定年度计划时应把握一个核心要点，即具有系统性、全局观、可实施，站在一定的高度来看问题，同时计划要预留好“接口”，可以升级，便于及时地动态调整。为什么要强调系统性呢？现代企业玩的就是系统，凭个人单打独干、往前冲的时代已经过去，没有系统的支持，如同军队作战失去供给保障一样，结果可以想象。

任何一个部门和个人若不具备全局观，各自为政，那么做出来的计划的质量和可实施性就比较差，起不到效果。案例中的生产、研发、销售、财务部门由于以前没有做过计划、没有经验，制定出来的计划的操作性就不强；而且由于对年度计划的重要性的认识不一致，只是站在本部门的角度来考虑，就导致了各个部门的计划之间衔接不够，没有系统性，那么在实施过程中自然会出现问题，也对“计划”本身产生了怀疑。因此，企业应加强内部的工作系统性的培训和认识，让每一个部门和员工在规划工作时尽可能地多想，“横向到边，纵向到底”，对事物的认知高了，工作的方向性就更强了。

## 在动态发展中调整计划

计划制定好了，并不是就可以束之高阁、扔在一边了。许多企业由于多年来形成的惯性，在实际操作中还是按照原有的模式来做，干归干，计划归计划，完全脱节。浩泰集团在制定计划的阶段做得比较扎实，但是他们忽略了实施过程中的动态管理和调整，致使各部门没有真正贯彻实施下去。现代的企业中有很多与浩泰集团面临相似的问题：公司以前从来没有做过年度计划，总经理要求各部门拿出年度计划，大家都不知怎么做。我们不妨采用这样一种思路：首先，根据公司总的年度规划和目标，将大目标分解到各部门，形成部门工作的年度计划；然后，在具体工作推进过程中，结合实际情况细化制定出季度计划、月计划到周计划，在季度计划、月计划和周计划的制定过程中对年度计划进行修正、完善，

使之变成可实施的工作计划，真正能有效地指导工作。通过这样一个思路，使企业在各个阶段的计划中都预留下了接口，为后续的升级和完善打下了良好的基础，企业在计划中方可有序地前进。任何事物都不是一成不变的，我们制订计划的目的是为了明晰目标和方向，那么在实际工作中就不能本末倒置，为了做计划而做计划，还应该“与时俱进”，根据事物的发展及时进行调整，才能达到适合的效果。正如一位大师所说：“通过设计，我们就像寻找到了一幅精确的地图，所有的道路都清晰地标明出来了，那么我们所需做的，就是选择道路，然后沿着道路前进！”计划的重要性也是如此，将计划与变化有机地结合起来，我们就能既按照计划走，又不拘泥于计划本身，创造更多的效益！

## 安排工作六要素

### 第一：时间

### 第二：地点

安排工作的时候，告诉你的员工，跟这项工作有关的相关人员，在完成工作的过程中，必须联系哪些人协助，必须通知哪些人知道，必须联系哪些人取得支持以完成该项工作。参与该项项目的合作人员有什么特长，有什么爱好，性格什么样。工作过程中，有没有可能更换合作团队的成员，如果缺了哪些人该如何处理，找谁替补，以便顺利完成该项工作。

### 第四：原因

安排工作的时候，跟你的员工交待好你所预估的整个过程，先经过什么方式方法，然后达到什么效果，然后再在这个效果的基础上做出如何如何的对策，然后再经过这个过程开始下一个过程，直至完成该项工作，特别是需要一个时间为单位的阶段或一个以进度为单位的阶段，尽可能清楚地将你所预料的过程描述给他们，以便他们有一个预算的空间，在任

务实施之前，如果他们觉得可能有问题，他们也会提出的，对完成工作会有很大帮助。在完成项目工作的过程中，一般要提出要求，出现意外情况时与工作进展一个阶段或一段单位时间必须及时汇报进展情况。以便发现问题能够及时纠正。

## 第六：结果

### 工作计划几大要素篇二

在制定工作计划前，首先要明确自己的工作目标是什么，即最终想要取得什么样的工作成果。工作目标要能够精确定义，能量化的一定要量化，包括时间标准、最终目的、实现效果等，如要在一个月之内完成客户第一段的需求，并得到客户的认可。明确的工作目标是顺利完成工作的前提，只有目标明确，才能够根据目标进行目标分解、制定可行的工作计划，否则即使制定了工作计划，也不具有可实施性、可执行性。

明确工作目标、要求后，需要根据目标制定工作方案，即如何才能达成最终想要的工作结果。工作方案是对未来要做的重要工作做了最佳安排，应包含工作目的、方法步骤、注意事项等，好的方案应该是有意义、可操作、很简单的，方案完成后应向领导反馈，让领导从宏观及公司角度上衡量工作方案是否可行，并确定工作方案是否有问题并做好相应预案，让可能出现的问题消失在萌芽中。

工作方案制定完成后，需要根据工作情况对要做的工作进行清晰排序，确定工作的优先级。因为每个工作对于最后目标达成的贡献度不同，我们需要做的就是根据每项工作的重要程度、需要完成的时间节点等确定每项工作的优先级，根据工作的优先级按顺序完成各项工作任务。如工作发生意外或既定工作无法在规定时间内完成，一定要及时向领导反馈并寻求帮助，高效完成各项工作任务。

工作计划的最终目的就是为了达成工作目标，因此最重要的

就是执行，用结果说话。如果取得的工作结果并不是很理想，那就说明是已制定的工作计划出现了问题，需要根据实际情况调整工作计划或重新制定。通过结果我们可以倒逼工作计划中的问题，重新思考、及时反馈，或者向同事、领导寻求帮助，快速找到解决问题的方法，推动工作的完成。

在工作过程中，计划和总结从不分家，按工作计划完成工作后，一定要及时总结。总结是对过去的回顾、分析、评价，亦是对未来的展开、思考、规划。工作总结主要分为四部分，分别是：自己做过的的工作、工作取得的结果、对结果进行分析、对后续工作有何建议。总结是整理、提炼的过程，把工作中的亮点、不足等都记录下来，通过总结记录不断提高工作能力，促进个人成长。

同样一个工作岗位，为什么有的人能够做到忙而不乱，有的人却丢三落四？为什么有的时候感觉自己天天在忙碌，却没有任何成果，工作总是裹足不前？为什么有的时候感觉有很多工作要做，却不知从哪件工作做起？究其原因就是没有合理的工作计划。很多人每天埋头苦干，却不如别人有计划的工作半天有效率，这就体现了工作计划的重要性。

## 工作计划几大要素篇三

工作计划包括四个要素，分别是what□how□who□when□缺少其中任何一个要素，这个工作计划就是不完成、不可操作、不可检查的，最后会走入形式主义，陷入为了写计划而写计划，最终丧失写计划的目的。

工作计划的第一要素是工作内容，也就是what□要做什么）——工作目标、任务。工作计划是自己在一定时间内需要完成的工作目标及应达到的要求，任务和要求应该是为了完成一定工作而制订的。目标是计划生成的导因，也是计划奋斗的方向，因此工作内容应遵循明确、具体的原则，比如具体的工作内容是什么、想要达成什么样的工作目标、工作

完成质量标准是什么、工作完成时间要求等。

工作计划的第二要素是工作方法，也就是how（如何完成）——工作采取措施、策略。明确了具体的工作目标及具体要求后，需要根据工作目标和要求制定相应的方法和步骤，保证工作任务能够顺利完成。在制定工作方法时不仅仅是如何完成工作，还要包括过程中可能遇到的问题、需要领导提供什么资源等，尤其是针对工作中可能遇到的问题，要提出解决方法并及时向领导请教、确认。

工作计划的第三要素是工作分工，也就是who（由谁来做）——工作由谁负责、需要谁配合。在职场工作过程中，许多工作不是靠一个人的努力就能够完成的，可能需要其他同事或部门共同合作，因此工作计划中还要包括是否需要其他人员的配合。如需要他人配合一定要及时、主动沟通，这样有关部门和人员才能知道在一定时间、一定条件下，相互配合、有条不紊地完成既定工作。

工作计划的第四要素是工作进度，也就是when（何时完成）——工作完成期限。明确了工作目标、工作方法及分工后，就要按照既定方案、方法将工作完成。完成工作过程中要对工作进度进行有效跟进，并及时与领导反馈沟通，根据实际工作情况及时调整工作计划。工作时，计划并不是写出来就万事大吉了，而是要在做事的过程中不断审视和调整，才能取得好的结果。

## 工作计划几大要素篇四

工作计划的四大要素：

(1) 工作内容（做什么

(2) 工作方法（怎么做how

(3) 工作分工（谁来做:who□

(4) 工作进度（什么做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。

变自己的努力就可能会走入失败。

如何保证工作计划得到执行

员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。

那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

员，同时还是一个执行人员。不应该仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

## 工作计划十要素”

- 1、目的：为啥要做？
- 2、目标：要做成啥样？
- 3、方法：怎么做好？
- 4、人员及组织：由谁负责做？
- 5、时间进程：什么时候做以及产出什么样的结果？
- 6、地点确定：在哪做？
- 7、资金投入：要花多少钱？
- 8、预案：预备措施；
- 9、风险：如何规避？

最近一直在带几个人在作项目，由于还要给客户培训等其它的事情要忙，制定合理的工作计划越来越显得重要。下面说一说我制定计划需要考虑的几个重要因素。最近一直在带几个人在作项目，由于还要给客户培训等其它的事情要忙，制定合理的工作计划越来越显得重要。下面说一说我制定计划需要考虑的几个重要因素：

### 第一、充分估计整体工作量

在进行制定工作计划前，要有一个整体的工作量的估计，这时要粗略估计项目每一个模块的工作量及难度，做到心中有数，制定一个比较粗的计划，大概哪个时间段内要完成哪些模块的工作。

### 第二、根据个人能力分配任务

估计完工作量后，还要根据项目组成员的个人能力来分配任务，这其中要考虑到个人的能力问题，还要考虑到每个人的习惯（比如：有人喜欢一步到位的工作，有人喜欢先搭起基本功能块，再抽时间解决其中的小问题）这样对于一步到们的人，可以基本模块工作时间放长一些；对于喜欢粗略完工，再解决小问题的人，要留出他完善系统的时间。总之一句话：因人而异的制定工作计划。

### 第三、及时检查工作，调整计划

根据上边讲过的2个因素，可以大概进行计划安排，以周为单位，安排一周的工作，在这一周当中也要及时检查项目的进展，了解有没有难度，进展是否顺利，如果因为前一周的工作没有完成，要充分分析原因，及时调整计划，这时周计划变了，那么在排下一周计划时，要把这些滞后完成的工作和后边的工作合起来，重新周调整工作计划。

### 第四、遇到难题，集中解决

项目在进展过程中，难免遇到难题，我们可以遵循一个这样的原则：如果你遇到一个问，通过自己的努力在不大于2小时的时间内扔没有一点思路，这时需要把这个问题提出来，大家一起想办法解决，毕竟大家的力量比较大；还有一点，也许这个问题在你这是难题，也许别人有很好的办法帮你解决，所以在遇到问题的时候，我们首先要自己想办法解决，实在解决不了就借助大家的力量来集中解决，千万不要因为一个难题就耽误整体的进度，这样是得不偿失的。

### 第五、向领导汇报

定期向领导汇报这是少不了的工作，但在向领导汇报之前，首先要自己做到心中有数，当然要努力维护集体的利益，尽量为项目组人员多着想，向领导展示好的一面，但项目中实在有的困难也是要事实汇报；这样中间遇到问题解决了，才

不至于影响整个项目 的总体进度。

综合以上几点，不难看出，在整个项目中起到了“桥梁”和“调和剂”的作用，当然如果工作作的好了，大家可以提些建议一起参加一些活动，增加一下团队的感情，当然也是为了更好的放松，相信心情好了，也会给大家带来工作的积极性；个人觉得只有充分的把握上边列的几点，才能做出一个比较细的工作计划，才可以使项目单元的划分做到最小化，当然这只是我在项目中提炼出来的一点经验，欢迎同行的朋友们多提些意见，使大家共同进步！

篇4：制定年度工作计划的核心要素让计划制定年度工作计划的核心要素让计划“动”起来深圳浩泰集团总经理姚浩在企业的管理过程中敢于尝试，带领企业各部门，从没有企业年度计划到制定企业年度计划，可效果并不明显，原因何在？笔者认为，其根本在于对年度计划没有进行动态管理与调整，没有在实施、执行过程中进行修正和调整。

### 制定计划的核心要素

在制定年度计划时应把握一个核心要点，即具有系统性、全局观、可实施，站在一定的度来看问题，同时计划要预留好“接口”，可以升级，便于及时地动态调整。为什么要强调系统性呢？现代企业玩的就是系统，凭个人单打独干、往前冲的时代已经过去，没有系统的支持，如同军队作战失去供给保障一样，结果可以想象。

任何一个部门和个人若不具备全局观，各自为政，那么做出来的计划的质量和可实施性就比较差，起不到效果。案例中的生产、研发、销售、财务部门由于以前没有做过计划、没有经验，制定出来的计划的操作性就不强；而且由于对年度计划的重要性的认识不一致，只是站在本部门的角度来考虑，就导致了各个部门的计划之间衔接不够，没有系统性，那么在实施过程中自然会出现问题，也对“计划”本身产生了怀

疑。因此，企业应加强内部的工作系统性的培训和认识，让每一个部门和员工在规划工作时尽可能地多想，横向到边，纵向到边。

## 工作计划几大要素篇五

对于艾上乐品品牌服装店铺经营者来说，一份切实可行的销售计划指引店铺实现目销售标的路径，也可以有效促进销售人员每日工作内容的完成。所谓销售计划就是指用来指导店铺在一定时期内进行各种销售活动的书面文件。

一份切实有效的销售计划直包括以下几项内容。

一. 市场分析市场分析：主要是对所经营的零售店的市场、产品、竞争状况、消费行为特点等的过往销售史、现状及未来发展的高度概括和总结。市场分析是店铺所作决策的指导性纲要。内容要有说服力?文字要求简明扼要，且具有高度的概括性。

二. 店铺的销售：目标店铺的销售目标是指店铺在一定时期内所要实现的理想状况。可以用定性和定量两种方式表现。店铺的销售目标可分为定性目标和定量目标两种。

(1) 定性目标：通常是指店铺的市场形象、店员的服务质量、市场竞争地位等目标。

(2) 定量目标：通常是指店铺所经营商品的市场占有率、营业收入的额度、利润、投资回报率等目标。

三. 店铺的销售行动计划：服装品牌店的销售行动计划就是店铺日常工作的指导书。其主要目的是为了实实现店铺既定目标而制订的各种可实施性计划，为实现目标所制订的具体行动步骤和周密的布置。一个良好的行动计划应明确的规定出销售活动的内容、主要的负责人、活动的开始和结束日期、活

动的费用预算、活动的日程安排及绩效的评估方法等。

#### 四. 制订销售计划可达到的效果

(1) 明确店铺营销计划及其发展方向，通过销售计划的制订，理清销售思路，从而为具体操作市场指明了方向，实现了销售计划从主观到理性的转变。

(2) 实现了数字化、制度化、流程化等基础性营销管理。不仅量化了销售目标，而且还通过销售目标的合理分解，细化到每个人和每一天。

(3) 整合企业的营销组合策略，通过销售计划，确定新的营销执行的模式和手段，为市场的有效拓展提供了策略支持。5. 出色的计划摘要销售计划书中的计划摘要也十分重要，它是销售计划最后一部分内容，但却是读者重点要看的内容，它包括企业内部的基本情况、企业的能力及局限性、竞争对手、营销和财务战略等情况的简明而生动的概括。计划摘要必须要让读者有兴趣并渴望得到更多的信息，并给读者留下长久的印象。如果公司是一本书，它就像是这本书的封面，做得好就可以把投资者吸引住。它应该给读者这样的印象：“这个公司将会成为行业中的巨人，我已等不及要去读计划的其余部分了。”

## 工作计划几大要素篇六

### 工作计划范文怎么写之“四要素”

工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。工作计划网为您编辑了许多工作计划书，欢迎阅读！

1、工作内容：做什么(what)-----工作目标、任务。计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。任

务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

2、工作方法：怎么做(how)-----采取措施、策略。要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的'措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量与资源，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。特别是针对工作总结中存在的问题的分析，拟定解决问题的方法。

3、工作分工：谁来做(who)-----工作负责。这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，使有关单位和人员知道在一定的时间内，一定的条件下，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。

4、工作进度：什么时间做(when)-----完成期限。