

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢?计划应该怎么制定呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划篇一

良好的开端是成功的一半,要想做好本职工作,就要从一开始就定下目标和计划,正所谓没有计划就没有条理。为了更好的完成我在公司的试用期工作,特制定此工作计划,作为日常工作进行的参照,希望得到领导的审批和指正。

1、人事信息档案的管理:

- (1) 与各部门经理沟通发布招聘信息, 安排面试时间;
- (2) 刷新网上招聘及查找简历;
- (3) 材料定期及时整理
- (4) 确保材料完善
- (5) 了解材料安放位置, 能在最短的时间内找到所需材料

2、劳动合同管理

协助部门经理管理员工劳动合同, 办理劳动用工及相关手续; 对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

2、员工流动性统计

3、考勤系统增加、更改、删除

1、协助完成对新员工的入职培训和对老员工的定期培训，指导新入职员工了解公司企业文化、规章制度。

1、给新进员工及时办理社保

2、离职人员办理停保

3、符合条件的停保人员办理失业登记

4、不办理社保人员及时写放弃申明。

5、办理生育保险报销

6、办理保险的合同续签人员到劳动部门备案

7、办理员工工伤的认定、理赔

8、办理员工的备案

1. 协助完成每月员工绩效考核收集与汇总

2. 收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：

1、充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2□

(1) 针对工作中不足进行改进;

(2) 在人力资源更加深入的学习;

(3) 针对工作中进展不顺利的问题, 滤清思路从新整理。在公司试用期间我会努力完成本职工作, 与领导交给我的其它工作。希望公司领导随时考核我, 以鞭策我前进, 更好的提升自我。

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划篇二

1、完成本学期教本附科一和读本有关内容的教学任务; 提高教学能力;

3、加强备课工作, 通过个人备课和集体备课相结合促进教学效益的提高;

结合《普通中小学各科新课程标准》的学习积极落实新课程改革的观念。培养学生具备良好的人文素养和科学素养, 具备创新精神、合作意识, 具备包括阅读理解与表达交流在内的多方面的基本能力, 以及运用现代技术搜集材料和处理信息的能力, 为升二, 三, 四、五、六、初一打下坚实的美术基础。

三、教学工作

(一) 附科课

1、教本

(1) 附科课教本的处理, 在寒假备课的前提下, 根据实习学校及指导老师的具体安排作出相应的调整, 进一步完善。

(2) 教学内容的组织:

a□遵从指导老师的安排，完成相应教学内容。

b□按照专题教学要求，在教学中要突出各种文体的特点，引导学生掌握相关知识要点，并引导学生模仿和创作。把各专题内部的创作作品密切联系起来，进行比较阅读研究，从而深化对作品和专题要点的把握。每个专题的教学内容完成之后，组织并指导学生作品的完成专题练习和反馈工作，及时查漏补缺。

c□提倡“自主、探究、合作”的学习方式。要有计划地引导学生自学，引导他们自主钻研课文，获得学习兴趣，自奋其力，自力得知；要突出研究性学习的特点，拓展课堂内容，深化课文理解；要组织合作学习小组，鼓励学生相互切磋，相互讨论，切实提高美术创作能力。

（3）教材的备课

在自己备好课的前提下，根据实习学校综合组的制度与实习老师一起集体备课，向在校老师学习备课专题的重点、难点、疑点等，提高自己的备课能力。

2、读本，动手，想象，画

根据教本与读本相结合的原则，做到课本、读本对应衔接；以“读，动，听，画”为主，组织学生创作与阅读和讨论交流。要在读本的阅读中体现学生的主体性；以写促读，布置读画笔记的动手能力，促进学生对读本的理解；读本的“名著导读”“名画创作”部分，结合“研究性阅读”实施；在练习、检测时以读本为材料，促进学生对读本学习的兴趣。

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划篇三

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领

导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为xx的一份子而感动自豪。

一、 招聘工作

1、 一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

由于地域的差异，一线员工招聘比我心里预期有很大落差。通过对人力资源市场进行摸底和走访，基本掌握开发区整体用工情况及外来务工人员流动时间。11~12月份是外来务工人员返乡的高峰期，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，其效果还是比较明显。

2、 科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

11~12月份各部门科员缺岗较多，根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，主要渠道仍是网络招聘。

3、 校园招聘：

做好充分准备，注重每一个小细节。12月份共参加两次大型双选会，让我感触很深，招聘的效果体现在你的“功课”做得是否到位。做为招聘专员不仅是企业的形象、企业文化的转播者，而且还要有对应聘者高度负责的态度，我所提倡的是专业、专注、专一，这也是我今后工作中努力的目标。

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划篇四

计划时间：一个月

工作岗位：前台

“规划工作 实现梦想”

青春是有限的，智慧是无穷的，趁短短的青春，去学无穷的智慧。

——高尔基

时间就是金钱，时间就是生命，用青春这个大好时光，去实现人生的价值，让头脑里充满智慧的色彩。站在一条新的起跑线上，从“零”开始，挑战和超越自我。

有幸加入宜宾雅德商业管理有限公司，我坚信自己能经过这一个月的努力，带着对加入雅德团队的憧憬和美好愿望，找到人生新的目标，找到准确定位，找到信心。用踏实的脚步一步一步走过这一个月试用期，去收获成功。

我是一个性格比较活泼、开朗、热情的人，喜欢唱歌、听音乐、看电影，户外活动。对工作的态度：积极、乐观、细心、负责。

个人综合素质，能圆满完成主管经理下达的工作。

2、一个月试用期：划分四个周，进入工作状态。

完成主要内容：

第一周、学习公司规章制度，了解企业文化，企业背景。多了解公司业务及行业知识，关注本行业的发展动向，本周结束后，主动向上级领导汇报工作进度，请领导给予指正，快速调整下周计划。

第二周、首要熟悉公司销售项目价格与产品种类，并了解设备、设施的功能及其作用，熟悉公司的业务范围、客户资源、上下游渠道建设资料，尽快融入新的环境，和睦同事关系，给自己创造一个愉悦积极的工作氛围。

第三周、学习所有设备的基本操作，在充实自己的理论知识的同时，勇跃进行实践操作，。工作中要做到自信和谦虚，要以空杯心态对待每一项工作，相同的工作在不同的环境会有不同的处理方法，不断学习新的知识技能，提升自我。在本周结束后，店内所有设备基本做到独立操作，能圆满完成日常正常工作流程。

第四周、掌握前台岗位的工作内容及流程，主动进行工作接手，在本周结束前，做到能根据主管经理安排的任务，以饱满的热情和积极的工作态度正式进入到前台工作当中去，并且努力通过考核，顺利转正。

无论在学习还是在工作中，都存在激烈的竞争，也许我会成为失败者，也许我会脱颖而出，无论成与败，都要保持一颗平常心去对待。我已经调整好自己，以一个迫切和热情的心期待这份工作，我相信这会是一个双赢的选择。

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划篇五

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

(一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，

进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

(一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划篇六

1. 完成本学期教本附科一和读本有关内容的教学任务;提高教学能力;

3. 加强备课工作, 通过个人备课和集体备课相结合促进教学效益的提高;

结合《普通中小学各科新课程标准》的学习积极落实新课程改革的观念。培养学生具备良好的人文素养和科学素养, 具备创新精神、合作意识, 具备包括阅读理解与表达交流在内的多方面的基本能力, 以及运用现代技术搜集材料和处理信息的能力, 为升二、三、四、五、六、初一打下坚实的美术基础。

(一) 附科课

1. 教本

(1) 附科课教本的处理, 在寒假备课的前提下, 根据实习学校及指导老师的具体安排作出相应的调整, 进一步完善。

(2) 教学内容的组织:

a. 遵从指导老师的安排, 完成相应教学内容。

b. 按照专题教学要求, 在教学中要突出各种文体的特点, 引导学生掌握相关知识要点, 并引导学生模仿和创作。把各专题内部的创作作品密切联系起来, 进行比较阅读研究, 从而深化对作品和专题要点的把握。每个专题的教学内容完成之后, 组织并指导学生作品的完成专题练习和反馈工作, 及时查漏补缺。

c. 提倡“自主、探究、合作”的学习方式。要有计划地引导

学生自学，引导他们自主钻研课文，获得学习兴趣，自奋其力，自力得知；要突出研究性学习的特点，拓展课堂内容，深化课文理解；要组织合作学习小组，鼓励学生相互切磋，相互讨论，切实提高美术创作能力。

(3) 教材的备课

在自己备好课的前提下，根据实习学校综合组的制度与实习老师一起集体备课，向在校老师学习备课专题的重点、难点、疑点等，提高自己的备课能力。

2. 读本，动手，想象，画

根据教本与读本相结合的原则，做到课本、读本对应衔接；以“读，动，听，画”为主，组织学生创作与阅读和讨论交流。要在读本的阅读中体现学生的主体性；以写促读，布置读画笔记的动手能力，促进学生对读本的理解；读本的“名著导读”“名画创作”部分，结合“研究性阅读”实施；在练习、检测时以读本为材料，促进学生对读本学习的兴趣。

(二) 活动想象教学

1. 依据教材编写体例，完成教本上活动的有关训练。
2. 结合指导老师的教学工作计划，遵从其实习工作安排，活动练习分步骤进行达标训练，要求学生逐渐达标。
3. 提高学生考场作画的完成速度，在课堂上能够在25分钟完成一幅活动作品。
4. 调动学生参与作品观察与点评，提高观察实效。
5. 作品教学重讲评，示范，通过讲评示范明得失，知方法。要引导学生自评自改。

6. 鼓励学生作品后和作品反思，做自我总结，提高作品作画的能力。

(三) 课时进度

实习三个月，其中二天见习，二个月二十四天来实习，四天总结。具体由实习指导老师安排。

1. 第一天：见习

1) 白天听课，听指导老师的课以及各科优秀老师的课，主要是美术老师的课，从听课中吸取各种教学经验和技巧；其次修改完善自己的教案和课件等，练习试讲。

2) 协助指导老师批改学生作业，下到班级多与学生交流，熟悉班级事务，学习班主任工作的展开。

3) 做好与实习学校及队员间的沟通交流，开展两天一次的队内例会，及时了解各队员的见习情况，互相帮助。

4) 尽量争取晚上复习考研。

2. 二个月二十五天：实习

1) 按照指导老师及指导班主任的安排做好教学及班主任工作的实习。争取白天做好实习事务，晚上复习考研。

2) 做好教育调研，第二课堂活动。

3) 开展每周一次的队内例会，交流实习情况，发现问题，解决问题。

3. 最后十天：总结

督促队员做好个人试用期工作总结，撰写教育调研报告。做

好离校各项工作。

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划篇七

在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么。

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，近一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年里，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

店长试用期主要工作总结 试用期工作计划篇八

（一）班主任队伍建设

1. 新老帮扶结对

在青年班主任和本年级段的优秀班主任之间开展“师徒结对”活动，师徒之间经常性地地进行工作经验交流，“师傅”要无私帮助，“徒弟”要虚心学习，围绕制定班队工作计划、确立班级目标、营造良好班风、开展班级活动、培养小干部、帮助后进生等方面，通过研讨、指导、学习，取长补短，提高青年班主任的思想素质和管理能力。期末，要求“徒弟”

认真写好学习心得。

2、组织交流讨论

每月举行一次“班主任例会”，有计划、有重点地对班主任进行思想、业务等常规培训。组织班主任学习教育理论和班级管理知识交流班主任经验，取长补短，共同提高；树立先进典型，表彰先进班主任；引导班主任总结自己的点滴经验，并把总结经验和教育科研结合起来。

（二）、加强班风建设

1、安排班级活动

要以全国少工委颁布的“加强少先队思想道德教育和深化体验教育的意见”为基础内容，根据学校德育工作安排，引导少年儿童开展各项实践活动。活动要加强对少年儿童思想品德教育和创新精神与实践能力的培养，面向全体学生，促进学生全面发展。活动之前要制定好计划，明确活动要求，设计好活动并扎扎实实地组织实施，力求取得主题教育的效应。班主任与学生一起确定好本学期各项活动的主题，组织和指导学生开展灵活多样、富有情趣的课内外活动，如主题班队活动、校园文化活动、社会实践活动等，友谊中队举办一些联谊活动。

2、营造向上氛围

根据各年级学生的年龄特点，努力营造平等、团结、和谐、进取的班级氛围。（1）制定班级公约、班风，给自己班级、小队取个新名字，创作班歌等。（2）布置教室环境。如设立“袖珍图书角”、“卫生角”、“金色童年”、“我们在这里成长”等文化背景。（3）让学生参与班级管理，培养学生的组织能力和责任心，使每个学生都有成功的机会和成就感。培养学生的参与意识，提供显示学生才华的机会，在潜

移默化中逐渐形成自理自治能力，体现学生的主体地位，发掘创新精神。