

最新转行的职业规划(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

转行的职业规划篇一

一、早会——仪容仪表检查，开心分享工作心得及服务技巧，昨日业绩分析并制定今日目标，公司文件通知传达。

二、在销售过程中尽量留下顾客的详细资料，资料中应详细记载顾客的电话、生日和所穿尺码。

可以以办理贵宾卡的形式收集顾客资料，并达成宣传品牌，促成再次购买的目的，店内到新款后及时通知老顾客(但要选择适当的时间段，尽量避免打扰顾客的工作和休息)，既是对老顾客的尊重也达到促销的目的，在做好老顾客维护的基础上发展新顾客。

三、和导购一起熟知店内货品的库存明细，以便更准确的向顾客推荐店内货品(有些导购因为不熟悉库存情况从而像顾客推荐了没有顾客适合的号码的货品造成销售失败)。

及时与领导沟通不冲及调配货源。

四、做好货品搭配，橱窗和宣传品及时更新，定时调场，保证货品不是因为卖场摆放位置的原因而滞销。

指导导购做好店内滞销品和断码产品的适时推荐，并与领导沟通滞销货品的具体情况以便公司及时的采取相应的促销方案。

五、调节卖场气氛，适当的鼓励员工，让每位员工充满自信，积极愉快的投入到工作中。

销售过程中，店长和其他店员要协助销售。

团结才是做好销售工作的基础。

六、导购是品牌与消费者沟通的桥梁，也是品牌的形象大使，从店长和导购自身形象抓起，统一工作服装，时刻保持良好的工作状态，深入了解公司的经营理念以及品牌文化，加强面料、制作工艺、穿着保养等专业知识，了解一定的颜色及款式搭配。

最主要的是要不断的提高导购的销售技巧，同事之间互教互学，取长补短。

七、做好与店员的沟通，对有困难的店员即使给予帮助和关心，使其更专心的投入工作。

做到公平公正，各项工作起到带头作用。

八、工作之余带领大家熟悉一些高档男装及男士饰品(如：手表、手包、皮鞋、男士香水、)甚至男士奢侈品品牌(如lv、zeina、armani、hugoboss等)的相关知识，这样与顾客交流时会有更多的切入点，更大程度的赢得顾客的信赖。

转行的职业规划篇二

一、总体目标

根据行政部工作职责，围绕“以服务为核心，以制度为支撑”的部门主旨，总结上半年工作的不足，结合目前公司现状和今后发展趋势，行政部要全面规范化，首先把自己打造

成一支专业化的服务队伍，配合公司发展的整体趋势逐步完善各项规章制度，为企业的发展做好服务和保障。

二、目前存在问题

1、行政部自身存在的问题是工作中分工不明确，导致工作混乱；问题处理不及时，日常工作中没有真正做到上传下达；制度化监督不到位；专业化水平不够。

2、换位思考做的不够，目前各部门沟通不及时或不到位，导致工作有时出现遗漏或延误，甚至有推诿扯皮现象。

3、各职能部门分工不明确，没有明确各自的职能范围，有时候导致很多工作都是行政部在执行。

4、目前公司的培训力度弱，培训没有针对性，没有考虑时间与工作的协调，导致大家积极性都不是很高，很容易产生怨言。

5、车辆使用混乱。

6、各部门执行力不到位。

7、各部门没有制定明确的绩效考核方案。

三、下半年工作计划从以下几方面着手

(一)公司整体形象

1、关于公司企业文化，目前只是组织新员工进行培训学习，而老的员工目前还停留在之前的认识当中。接下来在完善企业文化后，由行政部对企业文化做一个整体的全面培训，让每一位和创员工都能够很清楚明白的了解公司，增强其对公司的信息。

2、要树立公司一个整体的形象，可以从员工包装、公司的包装、宣传等方面着手(制作公司宣传物料：稿纸、便签纸、手提袋、宣传手册等)

3、打造一支专业化的团队，提高团队的整体素质(培训、外出交流学习等方式)。

(二) 日常行政工作

1、《员工手册》的修改完善，始终要坚持“以人为本”的理念，这样能增加员工对公司的归属感及工作信心，改进措施：员工的福利待遇、奖励机制、绩效考核等。(9月10日前完成)

2、依据集团总部下发的规章制度，不断的完善和健全公司已有的《规章制度》，要以体现人性化的管理理念为先。目前公司的规章制度有很多条，但是有时候没有严格按照制度去执行监督职责，以至于某些员工存在一种侥幸心理，有时意识不到自己存在的问题，导致工作的延误。(此项工作在8月31日前完成初步修改意见)

3、制定出公司所有人员的岗位说明书，明确各岗位人员的工作职责与任务、工作绩效标准、岗位工作关系、岗位权限、工作时间和工作环境。(9月30日前完成初稿)

4、行政部要建立专业化的团队，加强岗位技能的专业培训和考核。初步设想：新进的每一位行政部员工首先要有一个专业化的培训与考核，包括几个方面：日常办公软件的运用、岗位职责细化、公司重要人员电话的记录、日常接待礼仪等方面。

5、严格执行表格流程，规范公司的采购、领取、发放，特别是办公用品及公司车辆加油，严格控制不必要的浪费，要做到对公司固定资产心中有数，对新增加的物品要及时到财务部备案留档，表格初步实行月统计方式，目前正在逐一的进

行整理修改。(现在已经实行，但在不断的更新和完善，下步行政部所有岗位人员的日常工作全部以表格的形式反应和汇报)

(三)在分管领导的统一安排布署下，切实做好公司内的.各项具体行政事务工作，为公司实现全年的目标任务奠定坚实的基础。

我叫xx于200x年毕业于xxxx大学xx专业，曾经在xx证券任投资顾问一职，x年的投资顾问工作经历，使我对理财的相关工作有着较深入的理解，也累积了不少属于自己的客户群，相信这对于我今后开展工作有一定的帮助。

刚刚来到这个单位，领导和同事对我的关心和照顾让我内心充满了感激，同时，能够接受理财经理的工作，也说明了领导对我的信任。

我会在最短的时间内熟悉理财经理的工作，尽早进入工作状态，凭借自身的专业知识、工作经验和老的客户群体为单位打开新局面，并以“为每一位客户奉上最满意的服务”为己任，踏踏实实将本职工作做好做实。现就我进入单位之后的工作计划汇报如下。

一、树立正确的工作理念，早日进入角色

工作理念不同，工作的效果就会有差异。在日常工作中，我会主动做好各项工作，准确把握上级领导下达的工作方向和任务指标，明确自己“应该做什么，应该怎么做，怎样才能做好”，变被动完成任务为积极主动工作。

我的工作服务客户，帮助每一位客户了解自己的财务状况，帮助每一位客户找到最适合自己的理财产品，而不是单纯对客户推销银行的理财产品，在这个过程中，我享受到的是让每位客户都能够高兴而来、满意而归的成就感，是银行与客

户皆大欢喜的成就感。

二、做好渠道工作，圆满完成任务

我单位是国有大型银行，在xx市拥有深厚的群众基础和良好的口碑，这为我今后开展工作提供了独有的便利条件。

一方面，我会主动与老客户取得联系，掌握他们目前的情况和对于曾经购买的理财产品的反馈，做到真正尊重客户，真正了解客户，想客户所想，知客户所需，将这一部分老客户转化为稳定的消费力量。

另一方面，我会利用原来在证券公司的客户资源，开拓一片新的市场。

在证券公司工作时，我凭借自身的业务能力和真诚态度，与这些客户建立了良好的关系，也得到了这部分客户的信任。这些客户拥有十分巨大的消费潜力，相信通过我努力的讲解，他们将会成为我单位的黄金白银交易客户，为单位带来巨大的收益。

三、开拓新市场，发展新客户

朱熹的《观书有感》中曾经写道：问渠那得清如许，为有源头活水来，这句话也是我多年工作经历的感悟。

仅仅依靠原有的客户群体，满足于曾经的成绩，是无法真正做好理财经理这份工作的。在今后的工作中，我还要积极地开拓市场，发展新朋友成为我单位的客户。

一是要依靠老客户推荐新朋友，来自于亲戚朋友之间推荐是最容易让客户放心的，这部分客户因为有自己的朋友的亲身经历会轻易地接受我们的产品，为此我要进一步巩固与老客户之间的良好合作关系与友谊。

二是通过产品推荐会等开放的平台来宣传我们的产品和服务，使一些潜在的客户主动走入我们的视野，继而依靠我单位科学多样的理财产品和优质的服务使他们逐渐成为稳定的客户。

这一次由我负责策划的理财社区活动产品推荐会就是一次很好的互动平台，相信这次活动的举办会为单位带来新的客源和更大的效益。

以上就是我的工作计划，相信凭借我工作中一贯的拼搏精神和永不言弃的信念，一定可以顺利完成日均400万的存款任务。在今后的工作中，我还将不断学习，不断努力，适时地调整自己的工作计划，以更高的标准要求自已。

单位的形象需要每一个人来维护，单位的业绩需要每一个人的努力，希望我的加入能够为单位注入新的活力，希望我的付出能够为领导交上一份满意的答卷。

转行的职业规划篇三

本学期本班幼儿30名，其中男18名、女12名，在经过一年多的群众生活，幼儿已初步了解必须的常规要求，养成了较好的行为习惯，卫生习惯和学习习惯。本学期在班务工作上，将仍以幼儿的养成教育和常规教育为主，充分利用晨检及全日观察，做好幼儿的保育工作。

二、指导思想：继续深入贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，更新教育思想，确立现代育人观念，遵循幼儿身心发展规律，营造快乐、健康的环境，启迪幼儿多元智能，培养多元才能，促进幼儿、全面的个性化的发展。

三、保育工作：

(1) 严格遵守园内规章制度与时间安排，结合全园性活动开

开展好班内各项活动，时时不忘安全教育，增强幼儿的安全意识。

(2) 切实为幼儿带给洁净舒适的学习生活环境，按照园内卫生保健要求，作好扫、拖、擦、洗、消毒等卫生工作，整理和保管好幼儿的玩具、图书、衣物等学习生活用品。

(3) 认真作好各类记载及登记造册，公共财产维护等事物工作，配合保健室和妇幼保健站做好幼儿体检的工作和疾病预防工作。

(4) 本班老师与家长紧密联系配合、口径一致、同一要求、办好家园联系栏，开展好家访及家园其它教育活动，真正做到家园同步教育。

我们必须要做到“踏实、扎实、三勤、四心”，有任务及早行动，有问题及时处理，三位老师密切协作，与家长密切联系，协调好各方面的关系，以保证做好班务工作。

四、教育教学工作

在教育教学中，要做到认真备课、精心选取恰当的教学资料、设计合理的活动教学方案，充分准备好活动所需的材料，扎实认真地对待每节活动，把对幼儿的思想教育、情感教育、安全卫生教育、知识积累和技能培养贯穿于各科教学中，渗透在一日活动中，全面推进素质教育。坚持教书育人相结合、寓教与玩、寓教于乐、把活动的趣味性、知识性、实践性与幼儿的主动操作结合起来，力争使教学活动丰富多彩，充分发挥教学活动的优势。

语言教学中：创造一个自由、宽松的语言环境，支持、鼓励、吸引幼儿与教师、同伴或其他人交谈，体验语言交流的乐趣，学习使用适当的、礼貌的语言交往，养成幼儿注意倾听的习惯，鼓励幼儿大胆、清楚地表达自己的想法和感受，引导幼

儿接触优秀的儿童文学作品，带给普通话的语言环境，帮忙幼儿熟悉、听懂并学说普通话。

社会活动中：引导幼儿参加各种群众活动，体验与教师、同伴等共同生活的乐趣，支持幼儿自主地选取、计划活动，鼓励他们透过多方面的努力解决问题，不轻易放弃克服困难的尝试。教育幼儿爱护玩具和其他物品、爱护公物和公共环境。

科学活动中：引导幼儿对身边常见的事物和现象的特点变化规律产生兴趣和探究的欲望，为幼儿的探究活动创造宽松的环境，带给丰富的可操作的材料，透过参加小组讨论、探索方式，培养幼儿合作学习的意识和潜力。

音乐活动中：要面向全体幼儿，针对他们的不同特点和需要，让每个幼儿都得到美的熏陶和培养，对有音乐天赋的幼儿要注意发展他们的音乐潜能，在支持、鼓励幼儿用心参加各种音乐活动并大胆表现的同时帮忙他们提高表现的技能和潜力。

五、环境教育

(1) 创设良好的人文环境。利用晨间、课间活动等零碎时间，与孩子讲悄悄话，加深师生感情，孩子有话敢说、愿说。尽量给孩子创设在陌生环境中的说话机会，如：到平行班联谊，讲故事，交换小老师等。用情感手段，持续良好的师生关系，家长关系，使幼儿在温暖的大群众中茁壮成长。文学作品、典型的生活事例介绍给他们，让他们在听听想想说说做做中领悟到一些道理，同时提高文学表达潜力。

(2) 预设主题《个性的我》、《奇妙的球》、《信息知多少》、《生肖真搞笑》、四个主题，拓宽幼儿的知识面，墙饰布置将紧紧围绕主题，与幼儿互动，充分利用空间进行布置，让环境说话，让幼儿与环境互动，在潜移默化的影响中，提高幼儿的审美情趣，培养幼儿关注身边的事物。自然角，墙饰布置充分调动幼儿的用心性，让孩子参与其中，做参与

者，支持者，收获者，在自己的探索实践，成败之中积累自身的经验，让墙饰真正成为幼儿的领地，成为教育学习的智慧之墙。

(3) 努力创设大胆表现，思维活跃，全面发展的班级特色，透过一日活动的各个环节与资料，记录孩子的点滴进步，构成鲜明的班级特色。在教学活动中，创设机会让孩子表现自我，阅读与讲述作为本学期的重点，透过这一纽带为幼儿的全面发展打下基础。许多实践发现：具有阅读潜力的幼儿求知欲旺盛，能用语言大胆与人交往，有良好的学习习惯，对自己充满信心。

(4) 用评比栏、五角星、奖花、大苹果等用心手段，帮忙幼儿树立正确的观念和作风。学习正确评价别人，学会看别人的长处，学习别人的优点。如学习有的小朋友上课用心动脑，学习有的小朋友乐于助人，学习有的小朋友会控制自己的情绪，不乱发脾气，学习有的小朋友生活习惯好等等。引导幼儿发现别人的优点，学习与别人合作，培养幼儿初步的辨别是非的潜力。

(6) 教师运用多种教育手段，多让幼儿接触社会接触自然，避免空洞的说教，教师做有心人，多观察幼儿，从幼儿感兴趣的事物入手，生成幼儿喜欢的，有价值的活动。

六、家长工作

以热情主动、耐心的态度与每位家长交流，争取每位家长的支持、理解与合作。

(1) 每一天坚持用微笑直接迎接每一位幼儿家长，用耐心、细心、爱心贯穿我们的家园工作。

(2) 与内向的家长交流，让他们感受到教师对自己的关心。

(3) 出好每一期家长园地，让家园共育栏真正起到家园之间的桥梁作用，平等地对待每一位家长与幼儿。每一天有计划地与个别家长交流，做到全面照顾。

六、自我提高

(1) 多阅读，开拓眼界，提高业务水平。

(2) 多反思，多写笔记。

(3) 认真写好备课教育反思，改革备课的形式，更要提升备课的质量。

转行的职业规划篇四

为全面贯彻落实《^v^食品安全法》，切实做好乡食品安全工作，落实监管职责，确保人民群众身体健康和生命安全，根据我乡食品安全监管工作部署，特制订本职责书。

(一) 进一步加强组织领导，落实工作职责。将食品安全纳入辖区经济和社会发展目标责任制考核体系，制定年度工作实施方案及工作计划，巩固和完善食品安全工作职责制和职责追究制度，切实保障食品安全工作经费。

(二) 用心配合乡食品安全委员会办公室及相关职能部门，协调做好本行政区域内的食品安全监管工作，确保本行政区域全年不发生食品安全事故，做好食品安全事故应急预案的学习和演练，提高应急处置潜力。

(五) 继续组织开展辖区食品安全整顿工作及打击违法添加非食用物质和滥用食品添加剂专项整治工作，如期完成各项整治任务。

(六) 配合做好重大节日和重大活动期间食品安全保障工作，

确保不发生与辖区进出食品有关的社会影响较大的食品安全事件和群发性食品安全事故。

(七)继续推进和提升食品安全示范建立工作，着力巩固建立成果，提升建立质量。

(八)做好本辖区《食品安全法》及其实施条例的宣传、教育和培训工作，充分发挥村委会基层组织 and 校园、企业的作用，创新宣传方式，丰富宣传资料，营造良好的食品安全氛围。及时向乡食品安全委员会办公室报送食品安全信息。

(九)完成乡政府和县食品安全委员会及其办公室布置的其他食品安全工作任务。

(一)各单位负责人是本辖区食品安全监管工作的第一责任人，对本辖区内食品安全工作负全面领导职责；分管负责人对分管工作中涉及食品安全的事项负直接领导职责。

(二)因履职不到位，工作措施不力，影响整体工作开展的，予以通报批评。

本职责状一式两份，签订双方各执一份。签字人若有人事变动，接任人为自然负责人。本职责书期限为20xx年1月1日至20xx年12月31日。

责任人□xxx

20xx年xx月xx日

转行的职业规划篇五

一、仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大

方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

- 1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。
- 2、及时将收到的邮件送到主人手中。

三、客户的接待

- 1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。
- 2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

- 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。
- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。
2. 做好物品领用, 购进的登记。
3. 做好低值易耗品的分类整理工作。
4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3. 把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

八、员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者。