

# 团队管理工作计划(精选10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 团队管理工作计划篇一

平台工作总体指导思想是：以xx规划的建议精神为指导，贯彻“由专注蓄力量，向设计要效率，以管理促进步，凭分享得团结，靠沟通来凝聚。”的经营管理理念，大力实施人才战略，加大人才培养力度，建立公司科学的内部管理机制，努力完成平台设定的各项工作目标，着力进行塑造思想决定行动。1.精益求精，以领先专业和创新技术服务社会；2.集中优势，专注专业，领先发展；3.吸引人才，共同奋斗，尽最大可能吸纳和团结一流人才，共同奋斗，成果共享，全面打造一流高科技企业；为客户提供最优秀的软件产品和最专业的专业服务，成为客户最信赖最有价值的合作伙伴。走以高新技术和互联网思维管理发展道路，抓住市场机遇实现公司的跨越式发展。

### 2、工作目标

#### 2.1、近阶段目标

2.1.1、在9月30日前整理近阶段竞品公司资料，分析总结，汇总xxacp□筛选借鉴市场有利资源，并收集广州软件行业公司资料近200家。

2.1.2、在9月30日前联系所收集的行业公司及熟悉的行业同学

朋友，进行电话沟通、面谈及邮件交流等市调，多方面听取其心声，提炼出适合我们的市场工作开展方向与切实可行的措施。

2.1.3、计划在10月-12月□xxacp平台上线运营。

2.2、公司团队、文化建设目标（人事行政部门负责）

人才招聘根据平台上线时间决定：以提前两周人员到位为佳；  
人员数量：基层员工10人。

平台在15-16年度将继续加强建设（精神是最大的力量）“进取、求实、创新”的创业精神，专注、专业、精湛”的专业精神，“尽责、尽心、尽力”的敬业精神，“信任、合作、互助”的团队精神，“体贴、周详、满意”的服务精神五大精神企业文化和“人才团队（人才是企业最大的财富）”的企业文化核心价值观，以建设并稳定一支业务精湛、职业道德良好的平台团队。

建立、健全公司组织机构设置，形成由总经理指导、总监领导、团队小组负责制，实现管理决策层与经营执行层的紧密结合，逐步完善团队架构。建立、健全各级复核制度，设立技术总工程师。部门设置更加合理，平台设立综合管理部（含人事、行政）监察室、总工室、客服部、跟踪审计项目部、市场部包括销售部等职能部门。加强团队建设和管理，条件成熟时在其他地、市增设分支机构或办事处。

2.3、人才发展目标（有行政人事负责）

平台人员数量根据市场需要及时调整，建设并稳定一支骨干队伍，不仅可以提高执业质量更有效的完善分工体系建设，形成指挥有效的团队组织架构，而且也是打造公司品牌和开拓市场的有效工具。

在本年度平台员工的绩效评价考核制度、休假制度和文娱生活要进一步完善，创造价值的同时并逐步提高员工的工资、福利待遇。

平台将建立科学的考核评价体系和约束激励机制，充分调动和发挥员工提高执业水平的积极性，改进和完善人才培养的内容、方式与手段，进一步提高员工的执业水平。平台计划在15年10月计划招聘和引进等手段，逐步拥有各类人才，逐步达到人才结构合理；远期目标是用半年至一年时间，全面提升员工的专业素质、执业能力和职业道德水平，着力培养能够承担各项业务、符合行业发展要求的高层次专业和管理人才。

#### 2.4、业务收入目标（平台项目负责）

15-16年度（20xx年10月-20xx年9月）平台的用户数量超过5000家客户，其中有1000千家活跃客户。首年平台收入目标为500万元以上。

#### 2.5、市场拓展目标（市场部负责）

区域划分（一类6人，二、三类各2人）：

一类区域： 1、华南区域：粤、桂、琼、闽、港澳台； 2、华东区域：沪、苏、浙、鲁、皖； 3、华北区域：京、津、冀、晋、蒙。 二类区域： 1、华中区域：湘、鄂、豫、赣； 2、东北区域：黑、吉、辽。

三类区域： 1、西北区域：陕、宁、青、新、甘； 2、西南地区：渝、川、云、贵、藏。

#### 2.6、执业绩效目标（行政和市场部负责）

执业绩效是公司生存的根本，在此期间实行全方位的绩效控

制，用制度来控制执业绩效。担任销售工作的人员应当具备专门学识与经验，经过适当训练，并具有一定的综合能力。要提高执业绩效，必须加强对员工的培训，通过培训不断提升员工素质，使各岗位人员的管理水平、执业技能、职业道德符合岗位的要求，力争使各项工作开展顺利进行，由行动转化为结果。

## 2.7、内部治理机制建设目标

基本形成一套质量和风险控制严格、竞争有力有序的平台内部管理科学机制。公司目前已制订了相关的管理制度，但因平台的发展及市场等外部环境的改变，原有的制度沿用同时遇到新的问题进行调整使之成为管理变化需要，在平台建设中将继续对内部管理制度进行修订和完善；同时要严格执行内部管理制度的规定，贯彻公司的管理方针，做到以制度进行管理，保证各项工作按照制度化、规范化、标准化、服务优质化、高效率地运行，做到在工作中各部门通力配合，政令畅通，管理高效。

## 3、实现上述目标的主要措施：

### 3.1、齐心协力，努力开拓市场

分别增长23.5%、25.1%和24.3%，分别占软件产业收入的32%、21%和11%；数据处理和运营服务累计收入33674907万元，累计同比增长25.6%，占软件产业收入的17%。市场潜力极大但市场竞争愈加激烈，同时市场环境不够规范。平台要在激烈的市场环境中脱颖而出，就要有效地整合有限的资源，团结一致，抢占和不断开拓业务领域的市场。

3.1.1、制定全面的平台业务收入目标分解及奖励办法，落实责任制，充分调动各级员工开拓市场的积极性。（后续制定）

3.1.2、充分利用目前市场大好机遇，采取各种方式和手段提

高执业水平，实现公司规模扩张。如鼓励员工参加各种培训、引进具有执业资格技术人员和销售的优秀人才，在地、市根据市场需要设立分支机构或办事处等，以赢取更为广阔的市场。

3.1.3、根据市场变化开拓新的业务，深挖老客户的相关业务，培育新的利润增长点。

3.2、抓好企业文化建设，进一步提高公司的知名度（行政和市场部负责）

企业文化对于一个企业的发展具有重要的作用：对内它能激励员工锐意进取，重视职业道德，改善人际关系，培养企业精神；对外它有利于树立企业形象，提高企业声誉，扩大企业影响。同时它也是企业进行改革、创新和实现发展战略的思想基础，是企业对环境适应能力的支柱。为此，平台在15-16年度将贯彻“思想决定行动”的经营管理理念，加强对公司企业文化精神的宣传工作力度。

## 团队管理工作计划篇二

为进一步转变卫生院服务模式，更好地促进卫生院技术、管理、服务下沉，提升基本医疗服务和公共卫生服务的可及性，结合我院实际，制定本工作计划。

1. 定期到村卫生室开设门诊。结合自身技术力量实际情况，综合考虑服务人口、群众需求以及地理交通条件等因素，合理划分健康管理团队的服务区域，确保每个行政村都有团队负责。健康管理团队每月至少2次到所服务的村卫生室开展工作，每次下村工作时间不少于半天。

2. 采取上门巡诊、随访管理、健康宣教以及检查村卫生室工作等方式开展团队服务。对老年人、孕产妇、儿童、残疾人、慢性病人、精神病人，以及行动不便且确有需要的其它病患

者，根据需求和诊疗规范提供上门诊疗服务。团队下村开展服务前，乡村医生要事先向重点管理服务对象做好通知工作。

3. 帮助农村居民选择适宜的就医路径，协助预约上级医院，推动建立基层首诊、分级诊疗和双向转诊制度。

4. 团队根据上级下达的年度目标任务，制定详细的实施工作计划。团队负责人根据工作任务，确定每次下村的人员和具体工作内容。

5. 团队固定下村的时间和内容，要在村卫生室上墙公布，并公示团队成员名单、职责分工、咨询联系方式和监督电话，方便居民联系并接受社会监督。

1. 掌握本服务区域居民健康基本情况和影响健康的主要因素，制定并落实有针对性的干预措施。

2. 落实好本服务区域高血压三期、糖尿病伴并发症患者及高危孕产妇、体弱儿、65岁以上老年人保健等乡村医生尚难以独立完成的基本公共卫生服务工作。

3. 紧密依靠信息系统的支撑，做好健康信息的综合利用。

1. 加强对村卫生室和乡村医生的培训与指导，推广适宜卫生技术，帮助乡村医生提升基本医疗卫生服务能力。

2. 督促村卫生室规范实施基本药物制度，规范执行安全注射、消毒隔离、医疗文书、抗生素与激素应用、医疗废弃物处置等医疗规范和基本公共卫生服务规范，规范建立财务管理制度，规范提供新农合门诊服务。

3. 督促乡村医生认真完成各项基本医疗和公共卫生服务任务。

筏头乡卫生院

## 团队管理工作计划篇三

早会是寿险业务工作中重要的环节。如何经营好晨会，对一个团队的发展至关重要。早会经营要有计划性，内容不能空乏，要很好地发挥业务推动和激励的作用，基于这种情况我们决定成立早会功能组，让更多营销人员参与到早会经营中来，真正做到早会与市场衔接，切实帮助业务员解决日常工作中遇到的难题。定期召开会议，并且联合训练功能组，每天早上给大家进行专题训练，确实解决了早会上学不到东西的问题，未来我们更要进一步召开营销员座谈会，了解大家在早会经营方面还有哪些要求和建议，不断明确了早会经营的原则和程序，做到“四性、六声”的要求，即“感性、理性、计划性、实用性”和“歌声、笑声、掌声、欢呼声、业绩声、激励声”，使早会经营走上一条专业化，规范化的健康发展的道路，也使早会成为一天工作的加油站。

切实加强培训在经营中的作用，让培训也成为生产力。对于营服自己操作的衔接训练，新人进修培训，专题培训等等，都要根据实际做好详细的培训计划，目的就是让人马上采取行动，重点是自我学习意识的增强和培训风气的打造。利用训练功能组的小组成员在团队中的影响力，加强与各部门主管的沟通，已获取主管们的支持，让培训真正成为大家的事。也可以采取培训积分制，增强学员荣誉感，让他们感觉到培训的重要性和正规性。

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。下半年年度的员工培训将以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社

会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划；其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品(房、餐)进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过机会；还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在做)如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场



的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细化管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三星级，一家商务酒店)为此，酒店在有计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

如何提高员工满意度?员工对企业在哪方面不够满意?这是今后工作的重点，每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正”的原则。即绩效考核要公平，选拔机会要公平，处理问题要公平、公开。其次，还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划，特别是那些可能影响企业今后发展的关键人员，引导他正确的树立职业观和人生价值观。还要制定有利于调动和保护大多数员工积极性的政策，重奖为企业做出突出贡献的员工，使员工真正体会到付出与回报的公平和人性化管理及企业的文化氛围。另外，要建立一个开放、和谐的沟通渠道，这是落实

人性管理的必要采取方法，让大家积极参与，踊跃发表参与意见，工作的，生活的，进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。目前采取的沟通形式有：员工大会、收集意见、情况通报，民主生活会等这些方式，把企业的政策、问题、发展计划向员工公开，让员工参与。对员工提出的建议意见适时地给员工以认可、夸奖和赞扬。员工的思想和生活有困难时，企业千方百计地为他们排忧解难；在员工作出成绩时，要公开及时地表扬。这些都是人性化管理的展现，都是员工能感受到的。

企业给员工一份关怀，员工便会以十分的干劲报效企业。只要重视员工，员工就会报效企业，就会增强企业凝聚力，做百年老店，势在必行。

## 团队管理工作计划篇四

二、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

四、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们服装店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

## 团队管理工作计划篇五

一、为维护团队和员工的共同利益，规范团队管理，建立良好的团队形象，充分发挥和协调员工的积极性，特制订本规范，全体员工必须遵守。

二、遵守团队的各项规章制度，听从安排，不怠工，认真负责。

三、勤奋工作，努力学习，不断提高自身素质，大胆提出合理化建议。

四、同事之间和睦相处，加强团结，增进友谊；严于律己，宽以待人；热情主动地帮助他人解决困难。

五、爱护团队财务；厉行节约，不浪费；借团队物品要及归还，不拖欠，不损坏。

六、保持环境卫生、清洁、整齐；不损坏和涂抹公物，不乱扔废纸，不随地吐痰。七、为经允许不携带违禁品进入办公室；不准随意翻阅、查看不属于自己掌握的文件、信函、图纸、资料，不准随意使用他人工具器械。

八、发扬敬业精神，自觉维护团队的利益和声誉。

九、禁止在办公室抽烟、喝酒、喧哗、打闹，影响他们工作。

十、自觉维护办公室卫生，注意节约，爱护公司设备。团队回努力为每个员工创造一个优良的工作环境，使每个人的能力都能得到充分的发挥，同时好的工作氛围需要大家的共同维护。齐心协力才能使我们的团队不断进步。

一、员工的招聘的任用采取聘任制。

1、根据需要公开招聘，由人力资源部负责择优录用。

2、应聘者要经一个月的试用期试用期满时由个人提出书面转正申请，呈总经理审批。

二、工资制度按岗位职责制定工资。

1、固定员工月薪制（行政部、市场部、人力部、财务部）。

2、设计部人员因每次工作时间、人数以及劳动量不定，所以按劳分配。

三、奖惩制度

一、团队的管理。维持经营效率是公司的主要管理课题，管理者需要致力于管理上的改良、业务系统的整合、强调综合绩效以改善经营效率。

二、加强团队形象，提高知名度，吸引客户，同时借助形象的提升，增强市场竞争力，以此为策略的基本方向，让客户产生认同感，提高客户的满意程度。

三、创造区位优势。其主要的策略是以区位型的经营，使其在区域的相对规模变大，在区域内取得较高的竞争地位，求得生存的空间，奠定获利的基础，再求经营范围的扩大。

四、善于从投资设备中挖掘隐藏的利润增长点，投资前充分做好各项前期的准备工作。

一、财务部职责

1、团队的资产管理和各项财产的登记、核对、抽查与调拨，保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。

2、现金收支日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存

额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

3、公司各项收支的明细记录，统筹安排，合理调配资金，使资金配置达到最优化，实现效益最大化。

4、完成上级领导交办的其它工作任务。

## 二、财物管理

1、团队的固定资产，包括家具、电器、书籍、工具、其他设备等，其财务管理和计提折旧，由财务部负责。

2、每年年终必须进行一次固定资产盘点，做到实物和账表记录相符，核算资料准确。对固定资产遗失、损坏的，要查明原因，明确责任，做出适当处理。

3、购置固定资产，必须有经批准的购置计划；购置时，经领导批准，可借用限额支票在计划范围内使用。

4、现金收入要及时存入银行，财务人员不得私自挪用公款，否则按有关法规处罚。

5、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

## 三、团队报销制度

1、常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

2、出差人员应做到差前先请示，差中有联系，差后有汇报。本着为团队节约的原则，禁止高额消费。经财务部核实后予以报销。

## 一、合同条款的制订

- 1、所有合同条款的制订必须符合国家的相关法律法规；
- 2、所有合同条款的制定必须考虑履行能力；
- 3、合同条款的制订必须坚持相关当事人双方双赢的原则；

## 二、合同的签署

- 1、合同由公司法人代表签署后生效；
- 2、公司法人代表授权人签署后生效。

三、合同的管理合同除对方需要的文本外，公司需正本一式三份；

其中主办业务员一份；

公司财务一份；

公司办公室存— end —

## 团队管理工作计划篇六

以生本教育理念作为指导思想，实施课堂生本化，突出语文课程的基础性，普及性及适用性，让语文面向每一个学生，人人都能获得必需的语文知识，不同的学生在语文上得到不同的发展。教师的教学方式尽量多样化，学生的学习方式、评价方式尽量多元化。在习作训练全力推进随笔化写作的表达与实践。使学生说能滔滔不绝，写如潺潺溪水，娓娓道来，让每一个学生的语文综合能力都能得到充分的发展。

班级现有学生36人，从语文知识和能力方面看，大部分学生

基础一般，没有较浓厚的读书兴趣和良好的学习习惯。从学习态度和习惯方面看：一些优秀生学习积极主动，有较强的上进心以及主动质疑的优点，在课堂上有很好的自控能力；一些成绩中等生能做到上课认真听讲，按时完成作业，但尚无主动探索知识的意识；另外还有一些学习“学困生”由于种种原因对学习缺乏热情，有偷懒贪玩的毛病，造成学习成绩不良。从心理素质方面看：有些学生的心理素质较好，敢于竞争，有种强烈的上进精神，也有一部分学生不敢大胆表现自己，有疑难问题不敢问，碰到困难缺乏毅力，另外有些学生贪玩好动，自制力差。

本学期将针对学生存在的问题，在教学工作中加大教学常规管理的力度，切实落实课程标准，积极推进生本教育，促进学生全面健康发展。

全书共8个单元。单元主题分为：质朴纯真、大海之歌、艺术家、祖国建设、互相联系、城乡美景、感谢科学、介绍北京等。共有32课。其中主体课文16课，快乐读书屋16课。本册书古诗7首，口语交际8课，习作8课，语文七色光8课。

### （一）知识目标

- 1、有较强的独立识字能力，硬笔书写楷书有一定的速度。
- 2、正确流利有感情的朗读课文，默读一般读物每分钟达到300字的速度。
- 3、联系上下文理解词语在语言环境中意义。
- 4、在理解课文过程中，体会顿号与逗号、分号与句号、破折号与省略号的不同用法。
- 5、学写读书笔记和日常应用文。

## （二）能力目标

- 1、能用毛笔书写楷书在书写中体会汉字的美感。
- 2、学习浏览，扩大知识面，根据需要收集信息。
- 3、诵读优秀诗文，注意通过诗文的声调节奏，体味作品的内容和情感。
- 4、能根据表达需要，使用常用的标点符号。

## （三）情感态度、价值观

- 1、培养爱国主义情感，让学生认识到今天的生活来之不易，牢记革命前辈和革命先烈的丰功伟绩。
- 2、教育学生铭记前父母对自己的亲情，在思想情操上受到熏陶和启迪。

### 1、识字、写字教学

有较强的独立识字能力。认识常用汉字160个。会写147个。多识少写，硬笔书写楷书，行款整齐，有一定的速度。

### 2、阅读教学

能用普通话正确、流利、有感情地朗读课文。默读有一定的速度，默读一般读物每分钟不少于300字。能借助词典阅读，理解词语在语言环境环境中的意义，辨别词语的感情色彩。体会含义深刻的语句。

### 3、习作（写话）

鼓励学生进行个性化和创造性的习作活动。引导学生通过习作表达出自己的真情实感和价值观。修改自己的习作，并主



动与他人交换修改，做到语句通顺行款正确，书写规范、整洁。课内习作半学年8次左右。40分钟能完成不少于400字的习作。

#### 4、口语交际教学

与人交流能尊重、理解对方。表达要有条理，证据、语调适当。在交际中注意语文美，抵制不文明的语言。

#### 5、语文七色光

语文七色光是综合性语文活动园地，设计上围绕单元主题，通过多种学习活动，体现语文学习的综合性和实践性。突出听说读写的整体发展，课内和课外沟通，语文学科和其他学科的整合，训练和培养学生语言文字的综合运用能力、自主学习能力等，使学生养成良好的学习习惯。

1、创设轻松活泼的生本教学情境，让学生在情境中自觉地接受知识，使之体验到成功的喜悦，学习的快乐。组织学生进行综合性学习活动，培养学生热爱语文的兴趣。

2、阅读教学重视学生个人的阅读感受，提升品味语言情感的能力；注重讨论交流，提高合作探究学习的能力。

3、重视朗读指导。引导学生入境，入情，充分体会课文的情感因素。采用多种形式，如给画面配音，分角色朗读，组织举行朗读比赛，培养学生语感，为更好的理解课文打下基础。

4、口语交际的教学，重视创设情境，使学生入情入境地进行口语交际。在口语交际课之前，要提早布置前置作业。重视日常教学中的口语交际活动，要引导学生在日常生活中主动进行口语交际，不断提高口语交际能力。

5、继续大力开展课外阅读，充分利用班级读书角，强化学生

的语文知识积累。设置随笔本，注意积累课外读物中好地词语和句子，丰富自身语言，提高语言表达能力和语文素养。

6、利用多媒体进行教学，制作出符合课文地有声有色的课件，使教材更直观的呈现在学生面前，使学生愿学，乐学。并充分发挥小组合作学习的优越性，实行“一帮一”原则。

7、开展丰富多彩的语文实践活动，开阔学生视野，提高语文素养。、多创设联系学生生活实际的学习情景，大胆放手让学生自学，解疑问难，发展学生的个性特长。加强学习目的性教育，充分挖掘学生的潜能，发挥学生的主体作用。

8、加强个别辅导，提高学困生的成绩。如对学困生要付出更多的关心和爱心，作业适当降低要求。

9、积极参加集体备课和专题教研活动，认真选择研究专题作为自己本学期的小课题，并针对自己的小课题作好专题研讨。

以生本教育为目标，充分发挥学生小组合作学习的课堂教学模式，促进学生的合作探究能力的形成。注重学生的团队精神培养，日常评价注重面向小组全体成员进行，使日常评价有利于学生之间的资源共享，从而提高学生语文学习能力。

(1) 运用单元整体的合力，从阅读、口语交际、语文综合性学习等多角度提高学生的写作水平。注重阅读，从读学写。

(2) 与生活紧密联系，培养学生的观察能力，学会从生活中选取素材，做生活的有心人。注重积累词语，很好地运用书面词汇。抓住每次习作的重点，指导习作要耐心细致。

(3) 坚持督导学生写读书笔记。摘抄和记录各种刊物中的好字词、好句子、好段落、好文章。对读书笔记进行专门的收集和整理。

指导学生阅读好读书笔记，把好的字、词、句、段落及方法运用在学生写作中，充分发挥写读书笔记的作用；开展优秀读书笔记的评选。

（4）坚持“多写”。除每月两次大作文，坚持随笔化写作练习，并进行认真评改，使其真正达到“唯手熟尔”的目的。

（5）制定辅优补差的具体工作措施，班级要建立学困帮扶小组，对象到人，要根据学生实际制定具体的教学目标。

（6）注重学生阅读能力的培养，抓住课堂教学的时间，注重学生感情朗读的指导，通过感情、有节奏朗读激发学生读书的兴趣，并从中领悟所表达的思想感情。

## 团队管理工作计划篇七

培训的内容要结合实际，尽量要做到因材施教。通常情况下培训的内容基于培训工作的执行人和部门、岗位不变是很少有所调整的，基本上上相同的。其实特殊的人员、特殊的职位需要特殊的培训内容，比如主管、经理的培训内容就可能因为培训工作的执行人的变化而应该有所不同。

我们说内容要结合实际，其实质是对我们培训工作的执行人提出的要求，因为要做到结合实际，就需要我们执行人能够时刻关注公司、企业业务变动、人员能力的强弱等需要通过加强培训来提高、适应的情况，另外还要结合我们培训的效果进行有针对性的安排新的培训内容。

培训管理应该由针对性地部门、职位的人来负责执行。不同部门、不同职位的人在特殊的专业里要更擅长、更精通，我们需要吸收专业的知识培训，而不是简单的点到为止、是懂非懂。

要知道企业始终是处于动态变化中的，它会随着季节、项目、

公司发展方向和战略等因素有所调整，那么对于新的业务、新的工作内容都应该进行相应的培训。其次，团队的成员基于领悟能力、努力程度、工作态度和其他影响因素导致的能力提高程度各有不同，我们需要在他个人的发展道路上针对他特殊的短板进行因材施教式的培训。

我们在工作中会不断发现新问题，对于这些新问题的解决和分析，就需要依靠培训，培训我们的团队对新问题的认识敏感性和处理方式方法。培训的内容上应该相对较多，尤其是业务部门的培训，我们不可能在单一时间里就可以培训完的，我们应该制定一定的培训计划，并就培训内容进行定期和不定期地安排培训。

企业老板要建立一种意识：那就是建立团队的目的是在培养一些能帮助企业处理事情的人，通过培训制造和复制很多自己，并让他们承担我们应该承担的事情，那么他们能力的提高就是我们应该关注的问题，要让他们有能力独立地处理事情，而不是简单地养着他们。

### 3. 团队管理培训结果必须具有有效性

既然培训工作应该有效果，那就要求培训工作不能简单地流于形式。对于培训工作的执行人，尤其是人力资源部门所负责的公司文化、行政制度、财务制度等和自身业务、职责工作联系不紧密的培训内容。而对于接受培训的团队成员，也不能简单地看待这些培训，不能总觉得培训的内容和自己关系不大，或者培训的内容和知识自己都已经懂了、领会了。

作为公司、企业单位的一员，除了要接受针对自身岗位的特殊知识、特殊操作规定之外，团队还必须要了解和执行单位对所有员工制定的统一规定，尤其是公司文化和行政及财务制度等。作为一个独立的个体，hr要注重他们在供职期间能力上有全面的提高，尤其是基于其岗位应该具备的能力培养。

因此全方位的培训必不可少，不能局限其岗位所需的工作知识，还需要培训公司的企业文化、财务制度、行政制度、特殊销售业务知识、服务技巧，甚至包括日常公司、企业单位内部配合、流转方面的要求和制度等。

hr也不能固定于一个单一的培训会上进行培训的形式，对于团队成员任何缺点和做得不到的地方，一经发现，就应该及时告知和纠正，从培训的角度说明一些问题的严重性和出现的原因，进而在工作中将培训纳入到全程范围内。

授人以鱼，不如授人以渔。在培训过程中，不应该是简单的让他们知道要做哪些事，而应该将重点集中在让他们知道为何要这样做和怎么做好这些事。比如如何发现问题、如何分析问题、如何解决问题等。

企业培训是一个多赢的过程，人力资源管理部门通过对员工的培训，让他们清晰地了解自己的价值，改进自己的工作态度，提高自己的工作能力，为职业生涯的发展提供健康的保证，而培训也是员工最大的福利，团队的培训工作是建立一个高效团队过程中非常重要的事情，做好培训工作对于提升团队解决问题和提供服务能力具有重要的意义。

## 团队管理工作计划篇八

突出问题：兴奋、紧张、新鲜感特别强，对工作充满期望；焦虑、困惑和不安全感；自我定位不清晰；对公司环境和企业文化还比较陌生；不熟悉产品知识和销售技巧；缺乏共识，一致性不够。

管理方案：以过程管理为主、严格控制销售人员工作行为；要清晰地告知业务员自己的想法与目的；为团队提供明确的方向和目标；宣布对队伍及每一位业务员的期望；帮助团队成员之间尽快熟悉；加强产品知识，销售话术，销售技巧及工作流程培训；建立必要的规范，树立威信；留意团队的好

苗子。

培训内容：金融基础、行业基础知识、职业前景说明、公司运营模式、原油的特性、销售基础、成功之路。

## 2. 团队动荡期

突出问题：团队成员之间越来越熟悉；规章制度越来越清楚，产品和行业知识了解加升；聊天技巧的运用不够；对经理的依赖性较强。隐藏的问题逐渐暴露；销售人员开始不愿意找资料和聊客户；业绩不稳定；有挫折和焦虑感；决心开始动摇，怀疑目标能否完成。

管理方案：加强与业务员进行充分地沟通，了解每一个队员的情况；坚定队员的信念，对遇到困难的队员进行一对一的培训，帮助队员和客户沟通，帮助队员完成销售任务；及时安排相应的衔接培训；对思想出现问题的队员及时进行纠正，如果无法纠正则进行岗位调离或者劝退，一切也不能影响团队工作、影响公司销售业绩为优先。

突出问题：团队内的氛围进一步开放，队成员可以自觉完成分配的销售目标；能够进行自我激励；销售技能显著提升，意向客户资源也有了更多的积累，业绩逐步稳定；开始逐渐形成团队文化。

管理方案：要加强团队精神、凝聚力、合作意识的培养，要更加关心下属，解决他们工作和生活上的困难，倡导快乐工作、快乐生活。

突出问题：团队业绩越来越稳定，成员都有强烈的归属感，集体荣誉强；他们具备娴熟的销售技巧，对工作非常有信心；能够及时沟通，协力解决各种销售问题，能够自由分享观点与信息，有必须完成任务的使命感。

管理方案：监控工作的进展，更加注重引导成员；培养优秀成员，引导成员制定具有挑战性的目标。

二. 各种会议的安排（15-20分钟）： 早会：目的是调动业务员的工作情绪，明确当天的工作目标。搞一些激励的小活动，对所有队员进行正面的激励。分享一些正能量故事。（15-20分钟）

晚会：主要内容是总结当天工作情况，分享当天的工作经验。安排第二天的工作，定期组织业绩好的队员进行分享。始终保持高涨的工作情绪。（15-20分钟）

周会：总结一周工作情况，业绩完成情况，世界各地财经要闻汇总。对本周业绩完成情况进行奖罚分明，对于完成激励案的小组一定要兑现承诺，未完成的进行相应的惩罚，做到奖励到人，惩罚到人。布置下一周的工作任务。

月会：总结一个月的销售目标完成情况，根据考核标准进行惩处。

## 团队管理工作计划篇九

客房部工作重点：

一、加强员工的业务培训，提高员工的综合素质

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行

监督。

## 二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

## 三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

## 四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门



电脑用电进行合理的调整与规划。

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增进彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

六、做好部门内部的质检工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

其中：

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。

3、培训前厅部员工对客服务技巧，提高员工的对客服务意识。

4、协助营销部做好6.1儿童节套票会餐与父亲节相关活动的接待工作。

## 团队管理工作计划篇十

面对日趋激烈的竞争，企业是否拥有合格的销售团队已经成为其生存发展的必要条件。而销售团队的领导者——销售经理的胜任与否，将直接关系到销售团队的整体业绩水平。销

售经理的主要职责是充分利用公司有限的资源，带领销售队伍完成本年销售目标，并为下一个年度打下坚实的基础。任何一位“杀鸡取卵”的销售经理都不可能会被优秀的公司所重用。销售冠军一定能够成为销售经理吗？答案是否定的。销售经理作为管理者，熟悉销售业务是当然的，更重要的是还需具备三大能力，分别是实现销售任务的能力、决策能力以及沟通能力。实现销售任务得靠销售团队，销售经理作为团队的管理者，首先要了解销售人员的特点。

对于绝大多数销售人员来说，无论其本身性格如何，其在工作中都表现为外向的性格，他们大多热情开朗，执着进取，并希望通过销售工作结识更多的朋友，积累更多的经验，获得更多的收入。销售人员大体可以划分为三个级别：初级销售人员是产品的推销者，他们对产品的功能非常熟悉，关注的是客户要买什么样的产品，经常会在价格上做不断的让步；中级销售人员是解决方案的提供者，他们关注的是客户为什么要买产品以及如何买，他们很少会因为价格问题而丢失客户；高级销售人员关注的是如何将自身的企业与客户建立起生死存亡的伙伴关系，他们往往为企业创造巨大的利润空间。

任何一位销售经理肯定希望自己的销售队伍中有更多第一级别的销售人员。然而高级别的销售人员是很难从企业外面获得的，即使获得了也难于管理，试想如果你的竞争对手那边有一位高级的销售人员愿意带着他的大客户跳槽过来，你会重用他吗？所以优秀的销售人员都是从自身的队伍中逐渐培养出来的。销售经理的职责之一就是成为内部的培训师。认识的一个销售经理，自身水平很高，工作非常辛苦，可是业绩却不理想，原因就是 he 总觉得部下做得不好，总是亲自披挂上阵。久而久之，不仅自己累得不行，而且属下也没有成长起来。所以优秀的销售经理一定是一个场外教练，不会什么事情都抢过来自己做。

作为培训师，销售经理可以考虑从以下几个方面培养你的销售团队。

1. 人品方面的培养：隐瞒夸大事实的销售人员绝对不可能成为成功者。先学会做人才是做好销售的基础。吃喝玩乐的销售人员只是初级的销售人员。
2. 知识的培养：销售人员不仅要了解自身的公司和产品，还要非常熟悉竞争对手的情况，做到知己知彼。
3. 销售技能方面的培养：包括专业礼仪、展现技巧、沟通技巧、谈判技巧等。
4. 管理技能方面的培养：例如管理自己的时间、管理销售漏斗、管理重要客户等。 仅是一个培训师是不够的，销售经理的另外一个职责就是一个管理者。销售人员应该是企业中最难管理的，销售经理必须花一番大功夫在管理上。

作为管理者，销售经理特别要注意以下内容：

2. 客户的分配：谁都希望能够拥有好的客户，所以在客户分配时一定要公平，与如果你的地好，你就一定要多产粮的道理是一样的。
3. 压力管理：包括建立一套收集潜在客户最新信息的体系，保证公司能够及时准确地得到所有客户的信息。时间上和业绩上的压力，对于销售人员来说压力是动力的源泉。
4. 有效激励：对于销售人员奖金提成的激励是不能持久的，任何一个销售经理肯定不希望自己的属下永远都看着钱。实践证明非现金形式的激励更为有效，例如一次参加外面培训的机会，带家属的度假旅游等等。
5. 授权：因人而异给予销售人员一定的权利，更能够鼓舞他们的工作积极性，培养他们承担责任的能力。
6. 对销售精英的管理：既然销售中有“二八原则”，就更要求销售经理花更多的时间去关注他们，为他们设定职业生涯

的发展规划，保证他们的战斗力持久不衰。 7. 冲突的协调：下属之间有可能因为各种原因产生了冲突，如何处理和利用这些冲突是销售经理需要掌握的管理技能。 销售经理的第三个职责就是对内对外的外交家。他必须与上司友好相处；能够很好地协调与其他部门之间的管理，特别是处理好销售和服务这天生的一对矛盾；他不仅关注潜在的大客户，而且关注已经签约的重要客户，从他们那里可以得益良多。 最后一点千万要注意的是：你自己就是一面镜子，销售团队中的所有人都在看着你，你的一举一动都将直接影响到你的团队。