

# 2023年改善工作计划 改善和改进工作计划 计划优选(模板7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

## 改善工作计划篇一

2、在担任团队领导的时候，涉及到队员的利益的时候，有时为队员考虑的太多，导致做决定的时候会花比较多的时间。

3、喜欢享受，意志不坚定，缺乏自省;过份要求公\*

4、太纠结，有时候有点小任性，容易钻牛角尖

1、该公司员工性格温和\*静，以柔克刚，处世低调。在工作中能\*衡利害关系，维护他人利益，尽可能的避免造成对他人的伤害。该公司员工还睿智通达，能站在更高层面看问题。暗中助人，情深义重。在人际关系上，更是取得了集团领导以及上下公司员工所有人的高度认可和评价。

进步：工作态度端正;工作标准有提升;对细节的关注加强;工作流程熟练;能够正确引导下属工作。

优点：工作认真负责，执行力较好;能调动公司员工的积极性;布置工作简单易懂;关心下属进步。

建议：布置工作跟进不及时;多与公司员工沟通，并注意沟通方式;控制早会时间。

2、进步：与下属沟通较好，能够听取下属意见；更加活泼，表扬下属多，能够培养下属进步；业务技能提升快，工作流程执行好。

优点：思路清晰，计划性强；乐观上进、不服输，执行力强；爱岗敬业，关爱公司员工。

建议：容易情绪化，说话不注意方式；注意更加公\*公正公开；注意多关心下属，也多关心自己。

3、进步：不再感情用事，比较理智；关心下属的工作和生活，同公司员工沟通多了，指责少了；公司制度执行较好，发现问题整改及时。

优点：处事公\*、公正；善于学；能够笑待公司员工。

建议：合理安排公司员工的班次；更深层次地关心公司员工。

4、进步：工作效率高；能够耐心培训公司员工；理解下属；敢于创新；能同公司员工一起出台；布置工作跟进及时了；开会时间短了。

优点：工作积极主动，有激情，有感染力；工作计划性强，执行力强；处事公\*公正，奖罚分明；有错就改。

建议：批评公司员工不讲场合；同公司员工多沟通，多了解公司员工，改善沟通态度；脾气急，生气时不理智。

5、进步：和蔼可亲，对公司员工态度好；工作标准较以前有提升；对自己严格要求方面有进步。

优点：遇事冷静，能够为公司员工着想；做事有计划，工作有方法，灵活性较好；公\*公正；公司思想传达及时。

建议：更加关心公司员工，多与公司员工沟通，多激励公司

员工，能把公司员工的心团结起来；加强对下属的培训；控制开会时间；节约用钱。

6、进步：能严格要求自己，并严格要求下属；虚心学习，不懂就问；工作积极性提高了，执行力加强了；工作标准提高了；时间观念更强。

优点：善于分析，思路较清晰，能抓住工作重点；关心下属。

建议：工作效率再高点；布置工作跟进不够及时；加强流程化建设；公司员工反映问题能及时回复；多同公司员工沟通；过于严肃，不够开朗。

7、进步：关爱公司员工，对公司员工态度好，与公司员工沟通及时；开会能够鼓舞士气；给公司员工空间和机会，不抛弃不放弃；工作认真，沟通主动；对于脱差部门指导较好。

优点：工作有方法，\*易近人；宽容大度，能及时帮助公司员工解决困难；工作有计划、有重点；善于沟通。

建议：对下属要更加严格；给公司员工更多发挥的空间；了解公司员工心中更真实的想法；加强对课长的培训；爱惜自己，锻炼身体。

8、进步：管理技能开会、总结、表扬；监督检查进步大；沟通更加主动，沟通方式改善大；电脑知识进步快。

建议：性格急躁，遇事不够冷静；注意公\*公正公开；对一楼关注不够。

9、进步：同公司员工沟通多了，对待工作热情、尽心，考虑事情全面；与公司员工沟通增加；专业技能提升大。

优点：关心公司员工，尊重公司员工，能主动帮助公司员工

解决困难;做工作雷厉风行，要求严格。

建议：工作热情要注意保持;加强对公司员工的培训。

10、进步：公司员工上班时时间缩短了;关注公司员工的技能培训，对公司员工要求严格;安排工作较合理，跟进及时，执行力提升;与公司员工沟通较好，学习后能与公司员工分享。

优点：工作认真负责，吃苦耐劳;处事公\*，有耐心;关爱公司员工，事事能起表率作用。

建议：提高自身的领导力。

11、进步：关爱公司员工;能坚持巡场，对基础工作要求严格;布置工作跟进及时;处事果断，办事效率高，缩短公司员工上班时时间;关注公司员工技能。

优点：工作有计划，有目标，执行力强;对事不对人;善于学习;\*易近人;敢创新。

建议：更多地了解公司员工;对服装部门关注少，建议参加服装会议;工作容易情绪化。

进步：关心公司员工，\*易近人;专业技能又提高，工作思路改善;及时表扬下属。

优点：执行力强，效率高;布置工作跟进及时;能耐心指导下属进步。

建议：与公司员工多沟通，多鼓励;加强巡场频率;加强公司员工培训;及时解决公司员工反映的问题;提高开会效率;改进批评和表扬的方式。

优点：工作认真负责，有激情；熟悉流程，能及时传达公司精神；\*易近人，关心公司员工，与公司员工沟通较好；工作执行力较强；公私分明，工作对事不对人，公\*公正。

建议：提高开会效率，减少公司员工加班；避免在客流高峰期给干部开会；对新公司员工关注少，需加强培训，提高工作标准；对干部的要求应更加严格；注意身体。

14、王\*：

进步：肯学习，不耻下问；严格要求自己；工作思路有进步；与下属沟通多了，笑容多了，把情绪带到工作中的现象少了；电脑知识提升很大。

优点：工作实干，执行力强；处事对事不对人，公\*、公正、公开；上进心强，不服输；责任心强；能够自我批评。

建议：多同公司员工沟通，了解公司员工的真实想法；对下属多表扬，少批评；开会时间控制不好，重点不明确；工作需更细致；专业技能需提升；改善心态，多点笑容。

15□

进步：关心下属，和公司员工沟通多了；执行力有提升，效率高了；专业技能有提高；过季商品处理及时。

优点：心态乐观，认真踏实，能吃苦耐劳；关爱公司员工，沟通能力强；对下属要求严格，公\*公正。

建议：开会效率低，公司员工排班不合理；对公司员工多鼓励，少批评；严格要求自己，不能太随意，要起表率作用。

16□

进步：关爱公司员工，为公司员工着想；给公司员工空间；工作效率有提升；有创新意识。

优点：工作认真负责，吃苦肯干，能够与公司员工同甘共苦；\*易近人，能够听取公司员工意见；敢于大胆尝试，敢作敢当；能够把公司理念运用到工作中，顾全大局。

建议：要注意微笑待人；多与公司员工分享个人成长经历与经验教训；加强公司员工培训；注意做到对事不对人，一视同仁。

## 17□

进步：工作认真细心；能更好地运用公司理念企业文化理念，更加理解公司员工，与公司员工沟通时态度改变大，关心下属；开会时间控制比以前好；工作思路较以前清晰。

优点：和蔼可亲，善于沟通；工作态度积极，效率高，办事果断，对公司的制度执行力较好；能够主动向别的门店学习不足之处，并与公司员工分享工作经验。

建议：注意控制开会时间和频率；培训下属要有耐心，要注意多听公司员工的心声；对于公司员工提出的问题要及时解决；对新公司员工的培训、指导不够；要注意体谅公司员工的困难，管理更加人性化；遇到问题要注意做到对事不对人；注意个人形象。

## 18□

进步：能调动公司员工积极性；工作计划性加强。

优点：做事有原则，奖罚分明；能用企业理念同公司员工沟通，关心下属；执行力强。

建议：多与公司员工沟通，了解公司员工的真实心声；对下属

培训不够;对小部门关注较少;开会方式须改进;注意身体。

进步:工作标准高,要求严格;学习上进,能够有效调动公司员工激情;协调能力较好;熟悉大店工作流程快。

优点:工作目标明确,思路清晰,善于总结;安排工作检查及时并有回复;注重培养下属的学习能力,对新干部帮助大;\*易近人。

建议:须提高工作计划性,提高工作效率;更加关心、理解公司员工,与干部及公司员工多沟通;开会注意简明扼要,调动会场气氛;对基础工作的关注不够;多与下属分享工作经验;多关注促销员;及时解决下属反映的问题。

## 改善工作计划篇二

大家好!感谢各位能从百忙中抽出时间来参加这次的家长会,说明大家对自己的孩子都十分关心,同时在他们的心灵中也产生了共鸣:我的父母是关心我的,爱我的,同时对我的学习也是关注的。关心、帮助、督促您的孩子是我们共同的心愿!使您的孩子得到全面发展、提高是我们共同的目标!

### 一、汇报本学期工作情况

#### 1、任课教师汇报

#### 2、班主任汇报

### 一、学校和班级工作

#### (1)学校成绩

学校共投入资金近1300万元,办学条件得到极大改善。学校组建了三个校内名师工作室。为了提高教学质量,学校全面

推行“导学式”生态课堂改革，组织了教改观摩课、教改展示课、教改成果汇报课和教学质量分析会等教改实践活动，组织了“课改十佳”评选和“导学式”生态教学“过关课”活动。重视学生综合素质的提高，为学生发展搭建舞台，组织了“我自信 我成功”为主题的第二届校园艺术节、“中小学弘扬和培育民族精神月”、水气污染治理行动进校园系列宣传、寒暑假读书和社会调查实践、撰写班级誓词、学生军训等20多项主题活动，还组织了文艺团体参加省规复检和社区大联欢活动；积极进行多元之星评价为主的学生评价制度改革和学生基础性发展目标评价，培养学生自信意识；重视学生的安全教育，加强特殊学生群体特殊心理的辅导工作，保证了学校没有因为心理问题导致的责任安全事件的发生。本学期，学生在参加“爱护地球dd低碳生活我能行”全国中小学生征文大赛中，有2人获二等奖，5人获三等奖，学校获优秀组织奖；在第二届全国“我最满意的作文”征文大赛中，3人获珍藏金奖；在中央电视台“希望之星”英语风采大赛中，学校获东营赛区优秀组织单位，1人获省级三等奖；在“星星火炬”英语风采展示活动山东省总决赛中，1人获特金奖，1人获铜奖；在管理中心纪念^v^胜利65周年演讲比赛活动中，1人获三等奖。

我校的内在精神和外在风貌发生了巨大的变化，得到了各级领导的认可。同时，我校顺利通过了市办学水平督导评估、市“文明校园”、市“劳动关系和谐校园”和市“平安和谐校园”验收。

## (2) 班级工作

1. 加强自信教育，激发学生潜能。充分利用课堂、班会的时间给同学们加油充电。召开主题班会，同学们目标明确了，信心增强了，学习也变的积极主动了，成绩也稳步提高。
2. 成立每组四人的学习小组。实行“一帮一”活动，以实现班级无后进生。对后进生一视同仁，因材施教。



3. 联系任课老师，形成班级合力。老师之间常交流，对于有波动的学生，班主任、课任教师经常找他们谈心，帮助他们制定短期和长期目标，寻找他们的闪光点，及时给予表扬，使这些同学在学习上能够明确目标，增强学习动力。

## 二、期末考试情况分析

2、介绍考试的整体情况。

## 三、目前班级管理工作中的存在的不足和改进措施：

(1) 有个别学生安全意识有点淡薄比如骑车没有按规定路线行驶。

(2) 有个别同学拿手机到学校。为朋友过生日、送朋友礼物，无心学习，导致学习成绩下降。

(3) 部分学生对于今年6月要中考的生物和地理不够重视，没有按老师要求背诵。

## 改进措施：

(1) 强化安源意识、督查力度。

(2) 继续做好与各位家长的沟通，及时联系家长，共同教育。

(3) 家长配合，按时对学生的生物、地理检查

## 四、几点建议

### 1、教育孩子要有责任心

在日常生活的具体事情当中，让孩子为自己去尝试承担一定的责任；要求孩子为自己的学习负责，认真完成作业，自己检查作业；要求孩子做一些力所能及的家务；洗自己的衣物、洗

碗筷、倒垃圾，孩子在学校，父母别忘了教导他做值日生、班干部应尽职尽责。

## 2、尽量保证每天与孩子的及时沟通

多了解子女学习情况，不要只关心学习成绩，而不关注学习过程。了解在校学习以及与同学相处的情况，掌握思想动态，客观分析孩子的成绩，多关注学习过程，生活上严格要求，把握其身体状况。

## 3、努力帮助孩子

4、工作再忙也要抽点时间来多了解孩子在校的表现和学习成绩情况。多与班主任和各科老师联系，及时了解孩子在学校的学习和生活情况。

## 五、假期安排。

家长从哪里入手提高孩子的学习成绩呢？

第一、抓作业。检查家庭作业完成情况，复习、预习作业也不容草率。

第二、抓态度。

第三、抓能力。主要是观察力、注意力、记忆力、想象力与思维力。在课余一切学习中都要注意认真培养上述能力。

六、安全问题。假期安全合同书(交通、用电、饮食、鞭炮等)

最后，祝大家新年快乐，万事如意！

## 改善工作计划篇三

为改善我校学生的营养，增强学生身体素质，促进他们健康成长，根据《国务院办公厅关于实施农村义务教育学生营养餐改善计划的意见》和《平坝县学生营养餐改善计划实施方案》精神，结合我校实际，特制定夏云中心小学学生“营养改善计划”工作计划。

为了认真贯彻落实《国务院办公厅关于实施农村义务教育学生营养改善计划的意见》及省市县有关会议精神，科学有效地实施农村义务教育营养改善计划，进一步改善农村学生营养状况，提高学生健康水平，结合我校实际特拟定此计划。

### 1、营养改善计划实施领导小组：

组长：何雄（镇纪委书记）

刘学（夏云小学校长）

副组长：肖登和夏云小学副校长

刘志秀夏云小学副校长

成员：刘德富夏云镇营养餐管理员

杨元华夏云镇小学报账员

刘翔夏云小学报账员

杨井彦夏云小学总务主任

### 2、营养改善计划实施工作小组：

组长：刘翔杨井彦

成员：各班班主任

1、实施时间：从20xx年秋季开始实行。

2、标准及经费来源：按照中央财政给农村义务教育学生每人每天补助3元[20xx年11月1日起，按每人每天4元，其中：市级补助0.2元，县级补助0.8元。)全年按200天计算。

3、共餐内容：

严格按照卫生、营养、可口的标准，结合我校实际情况进行供餐，为学生提供蛋、奶、火腿肠、米粉和新鲜蔬菜等营养食品，科学制定供餐食谱，做到合理搭配，确保学生的营养得到补充。

4、供餐模式及经费管理

采取食堂供餐模式，我校由于学生多，食堂面积小，就餐时分散轮流，一部分学生吃早餐（粉条），一部分学生吃中餐，另一部分学生吃营养餐（牛奶、蛋糕、火腿肠等）。每学期补助资金，由领导小组监督学校管理和支出并派专人专管，学校定期与营养产品供应商进行实际结算。营养餐专项资金只能用于支付在校学生的营养餐食品的购置费用，实行专项管理，专账核算，专款专用。

1、学生人数统计

要求每所学校按要求对学生实行实名制管理，每学期在开学初，对新进的学生进行实名制录取，对转出的学生从系统中注明转出的缘由。学生人数一定要和系统中实名制管理录入的学生人数一致。

2、营养改善计划数据上报

每所学校在每月月底必须导出营养改善计划月上报数据，上交到中心小学，由中心小学上报到教育局营养改善管理办公室。

### 3、营养改善计划报账

每月月底，每校做好学生就餐统计认可清册，并由学生签字摁印，由各校报账员送交教育站报账员处审核再上交到局办公室。

### 4、食堂管理

学校要加强对食堂工作的领导与管理，高度重视食堂经营服务工作。学校食堂实行校长负责制，指派食堂管理员。由学生代表、学生家长代表、教师代表等组成，行使食堂的监督、检查等职能。

### 5、食品安全

学生要杜绝不做豇豆、野蘑菇、不长芽的马铃薯给学生吃，不做变质的食物给学生吃。不购买“三无”食品给学生吃。并做好食品的留样。

### 6、经费管理

每月资金拨付以后由事务老师管理，每天采购食物必须有两位及以上教师参加，采购的教师返校后凭单据及相关证明在事务教师处领取现金。每星期向全体师生公布一次账目。

### 7、从业人员的管理

与工从业人员签订劳动合同，要求从业人员办理健康证，营养领导小组随时抽查食堂卫生，发现卫生不及格要求立即整改。从业人员不能随意请假，如有特殊事，必须提前两天向

学校提出申请方才准假。

学校也不能随便克扣从业人员的工资。

夏云中心小学

20xx.9

## 改善工作计划篇四

不懂汇报，工作能力再强也没用！

英特尔公司的总裁安德鲁·格鲁夫曾说：“高层领导有时候直到很晚才明白周围的世界已经发生了变化，老板则是最后一个知道真相的人。”

有个老板带着公司员工去打保龄球，开始时，大家玩得很高兴，自发地分成两个小组，相互探讨经验，研究保龄球的打法，营造了很积极健康的竞争氛围。

等大家玩了一会后，老板让人在球道上拉一个帘子，这样一来，打球的人还可以继续打球，但是看不到球的滚动路线，看不到结果。很快，大家就失去了玩下去的兴致。

这时老板向大家道歉，并说明了这样做的理由：想让大家了解汇报、反馈的重要性。

老板表示，下属如果不主动向领导汇报工作，反馈工作进程，领导就会云里雾里，不知道下属工作进展情况。

比如，领导交代你一项工作，你干了一天，晚上还加班，但没完成，第二天接着干，到了晚上终于干完了。但是你没有主动汇报，而是等到第三天领导找你时，你才汇报工作。领导说“一个简单的工作怎么搞这么久？”

相信听了这话，你会很委屈，连续两天加班加点地干，领导还说你慢。其实，不必报怨领导，错的是你。

主动向领导汇报工作，还能体现出你尽职尽责、认真工作的职业态度，能给领导留下很好的印象。而且领导可以根据你的工作进展，及时对后续工作做好安排。

## 1、时间跨度较短的工作 完成立即汇报

领导交待的工作，各式各样，有的工作三五分钟就能完成，比如复印一份文件，有的工作一天之内就能完成。对于这些工作，最好什么时间完成，什么时候汇报。记得有一次，领导让我统计一个销售报表，我工作到晚上十点多才完成。

当时领导早就下班了，于是我给领导打了个电话，说销售报表已经统计完成了，领导说：“好，好，工作到这么晚，辛苦了，快点回去休息吧！”领导的话语尽显关怀，让我觉得加班是值得的。如果我不打这个电话，领导认为我很快就做完了，但不知道我这么辛苦。

后来我总结了一条汇报经验：

对于短时间内可以完成的工作，尽量做到什么时候完成，什么时候汇报。如果提前完成，也要提前汇报，绝不空耗时间，假装工作做了很久。

举个例子，领导交代给你一个任务，要求下班之前完成，可你下午4点就完成了工作，那么你最好4点就去汇报。

因为通过汇报，领导就会知道你工作的进程和状态。如果做得好，领导会予以表扬；如果做得不到位，经过领导的指点，还有时间去修改和完善。

如果一直拖到下班时再汇报，一旦发现工作执行走样，那你

可能要加班或第二天修改，这样也耽误了你的时间。

## 2、时间跨度较长的工作： 坚持每天汇报

对于时间跨度较长的工作，比如，三五天甚至一两个月才能完成的工作，就不可能等到完成时再汇报。

尤其是做市场的，几天之内不可能产生效益，需要一段时间的投入才有收获。

那就得主动报告你的阶段性工作情况，让领导对你的工作进程心里有谱，便于领导帮你把关，适时给你提供工作指导，确保你的工作有条不紊地开展，直至圆满完成。

## 3、阶段性汇报结果 汇报重点，不说废话

老板（领导）通常都很忙，他没时间，也没兴趣听你事无巨细地汇报事情的来龙去脉。

比如，你负责文书处理，就没必要告诉老板，文件没打出来是因为墨盒没换新的，新墨盒没换是因为采购部还没有把墨盒买回来……你只要告诉他结果：打印的文件还需多久送到他手上。

特别是当工作没完成，你应该先说出来，再说明没完成的理由。切不可先说一大堆理由，然后说工作没完成，这样领导会认为你在为自己辩护、推卸责任。同样是工作没完成，先说结果与后说结果，给领导的印象会截然不同。

说完结果后，领导可能想听你说说工作过程，这时一定要挑重点，切勿不分主次，面面俱到，一股脑倒出来。

这样不仅吸引不了领导，甚至会适得其反。为此，你汇报之前，最好列个大纲，在心里明确要讲的几点，这样汇报时你



才能做到重点明确、繁简适度。

#### 4、关于工作困境： 汇报的时候提出一些建议

如果是例行性的工作汇报，那一般都很简单，但如果工作遭遇困难，汇报就会令人头疼。本来遇到问题了，老板心情就不好，还得绞尽脑汁帮你善后，可想而知这个汇报过程多么痛苦。

可是，如果遇到问题不向老板汇报，那就是你的失职。

所以，在汇报问题时，永远带着建议去。

有理有据地找出事实背后的本质问题，得出结论，形成决策意见，供领导选，这才是优质的汇报。

#### 5、未雨绸缪 带着预见性汇报

未雨绸缪永远都比亡羊补牢好，当工作即将进入到下一个议程时，你应该提前汇报；

当你预料到工作可能无法如期完成，更要提前汇报，说明原因，让领导有个心理准备。

未雨绸缪能给大家留出解决问题的时间，从而找到变通的办法。反之，等到出了问题才去汇报，就会让你和领导都陷入被动。

#### 6 汇报工作 要做到三点

工作汇报的目的是让上司了解工作实情，既然如此，汇报就必须实事求是。否则，完全没必要汇报工作。为此，下属应该做到：

(1) 要克服名利思想。

把名利看得过重，整天想着报上有名，广播有声，在领导心中有好感，必然会想方设法弄虚作假，用违背事实的东西垫高自己。

因此，要想做到实事求是地汇报工作，必须克服名利思想，把公司利益放在首位，本着对公司负责，对工作负责的态度去对待汇报。

## （2）汇报的内容要有根有据。

在美国，布鲁贝有着“广告大王”之称。在他年轻时，有一次，公司经理问他：“印刷厂把纸送来没有？”他回答：“送过来了，共有5000令。”经理问：“你数了吗？”

他说：“没有，我看单子上是这样写的。”经理冷冷地说：“你不能在这里工作了，本公司不需要一个连自己都不能替自己作证明的人来工作。”

从此，布鲁贝克告诫自己：对领导，不能说没有把握的事情。汇报工作的目的是提供真实有效的信息数据、参考建议等以供上司决策。

因此，必须确保：信息数据有可靠的来源；情况分析有凭有据；

汇报内容真实发生，未经证实的消息不能作为汇报内容。

合理推测出来的结论，要向上司特别说明，因为它不代表是真实的。

## （3）汇报工作时不可逢迎上司。

有些下属在汇报时，非常善于察言观色，上司的喜怒哀乐，他们能透过上司的面部表情、身体语言敏锐地洞察出来。见

上司听了自己的汇报内容很高兴，就继续讲下去；反之，就轻描淡写，简单敷衍过去，生怕引起上司不悦。

听汇报时要做到四点

很多人向领导汇报工作时，喜欢讲成绩、讲好事，对于问题和错误则轻描淡写，甚至干脆隐瞒不报。

这会影晌领导对客观情况的了解，贻误决策时机，可能会使小问题变成大危机，这对公司发展是致命的。

中国管理培训专家余世维打趣地说：“一天，老板发现门外有人搬东西，出去一看，才知道原来公司倒闭了。”这个夸张的描述很好地揭示了下属报喜不报忧的危害。

要想消除下属报喜不报忧的行为，领导者需要做到以下几点（见下图）：

（1）坦然接受好消息和坏消息。

不要听到好消息就立即喜上眉梢，对下属赞口不绝；也不要听到坏消息时就立刻暴跳如雷，对下属批评不止。如果你这样听汇报，那日后千万别怪下属报喜不报忧，因为是你逼的。毕竟，谁都不想无缘无故被臭骂一顿。

明智的做法是，保持一颗坦然之心，不因下属汇报了好消息而过于喜形于色，也不因下属汇报了坏消息而情绪失控。因此，建议上司控制好情绪，不要把喜怒哀乐都写在脸上，让下属一眼就把你看透了。否则，下属会本能地迎合你。

另外，建议上司在听到有价值的坏消息时，还应表扬下属：“你能及时汇报这条消息，我真的很高兴，因为越是危机，越要早汇报，这样我们才有时间去制定对策。”甚至在消除危机后，还应嘉奖及时汇报坏消息的下属。

(2) 要求下属汇报时措辞准确。

实事求是地汇报，一就是一，二就是二，决不允许用词模糊，比如，“两三个”“好几个”，再比如，“出了点状况”“还行”“还可以”等。当你听到这样的措辞时，一定要追问下属：“出了什么状况？”“还行是什么意思，说具体点。”

(3) 多走出办公室了解实情。

真实、有价值的信息，不能光从下属的汇报那里得来，还应该经常走出办公室，走到一线去了解。如果你经常去一线走动，那你听到的、看到的、感觉到的情况，恰恰可以作为证实下属汇报是否客观的依据。

再者，下属见你经常去下面走动，他们也不敢轻易用虚假的汇报来蒙蔽你，这是对他们的一种威慑，让他们乖乖地实话实说。

(4) 严惩弄虚作假汇报之风。

虚假汇报之风之所以狂刮不止，很重要的一个原因是虚假汇报者没有受到惩罚。

如果公司有相关的惩罚制度，上司发现谁虚假汇报，当即按照制度去处罚，谁还敢明知故犯呢？所以，完善相关制度，并严格执行很重要。

## 改善工作计划篇五

职场不懂汇报，能力再强也没用！

等大家玩了一会后，老板让人在球道上拉一个帘子，这样一来，打球的人还可以继续打球，但是看不到球的滚动路线，

看不到结果。很快，大家就失去了玩下去的兴致。这时老板向大家道歉，并说明了这样做的理由：想让大家了解汇报、反馈的重要性。

老板表示，下属如果不主动向领导汇报工作，反馈工作进程，领导就会云里雾里，不知道下属工作进展情况：是否遇到了困难？是否走了误区？是否能够在规定期限顺利完成。

作为下属，不要等着领导叫你才汇报工作，而要主动汇报，让领导及时了解你的工作情况，察觉出你工作中的问题，给予指导和帮助，这样不但可以避免执行跑偏，还能有效地化解危机。

主动向领导汇报工作，还能体现出你尽职尽责、认真工作的职业态度，能给领导留下很好的印象。而且领导可以根据你的工作进展，及时对后续工作做好安排。

说了这么多关于主动向领导汇报工作的好处，那么，汇报工作具体要注意什么呢？什么时间汇报，怎样汇报？下面我们就来详谈汇报技巧。1、时间跨度较短的工作，什么时候完成，什么时候汇报领导交待的工作，各式各样，有的工作三五分钟就能完成，比如复印一份文件，有的工作一天之内就能完成。对于这些工作，最好什么时候完成什么时候汇报。我进入职场的头几年，在一家大型的外资企业工作。记得有一次，领导让我统计一个销售报表，我工作到晚上十点多才完成。当时领导早就下班了，于是我给领导打了个电话，说销售报表已经统计完成了，领导说：“好，好，工作到这么晚，辛苦了，快点回去休息吧！”领导的话语尽显关怀，让我觉得加班是值得的。如果我不打这个电话，领导认为我很快就做完了，但不知道我这么辛苦。

后来我总结了一条汇报经验：对于短时间内可以完成的工作，尽量做到什么时候完成，什么时候汇报。如果提前完成，也要提前汇报，绝不空耗时间，假装工作做了很久。举个例子，

领导交代给你一个任务，要求下班之前完成，可你下午 4 点就完成了工作，那么你最好 4 点就去汇报。因为通过汇报，领导就会知道你工作的进程和状态。如果做得好，领导会予以表扬；如果做得不到位，经过领导的指点，还有时间去修改和完善。如果一直拖到下班时再汇报，一旦发现工作执行走样，那你可能要加班或第二天修改，这样也耽误了你的时间。

2、时间跨度较长的工作，坚持每天汇报，让领导了解进展对于时间跨度较长的工作，比如，三五天甚至一两个月才能完成的工作，就不可能等到完成时再汇报。尤其是做市场的，几天之内不可能产生效益，需要一段时间的投入才有收获，那就得主动报告你的阶段性工作情况，让领导对你的工作进程心里有谱，便于领导帮你把关，适时给你提供工作指导，确保你的工作有条不紊地开展，直至圆满完成。

3、汇报的内容：阶段性汇报结果，汇报重点，不说废话老板（领导）通常都很忙，或者看上去很忙，他没时间，也没兴趣听你事无巨细地汇报事情的来龙去脉。比如，你负责文书处理，就没必要告诉老板，文件没打出来是因为墨盒没换新的，新墨盒没换是因为采购部还没有把墨盒买回来……你只要告诉他结果：打印的文件还需多久送到他手上。

特别是当工作没完成，你应该先说出来，再说明没完成的理由。切不可先说一大堆理由，然后说工作没完成，这样领导会认为你在为自己辩护、推卸责任。同样是工作没完成，先说结果与后说结果，给领导的印象会截然不同。《列宁在 1918》这部电影中有一个经典的场面：列宁的忠诚卫士瓦西里奉命去征集粮食，回来的时候，列宁问他：“粮食运来了吗？”他说：“运来了，一共 90 车皮。”当时瓦西里已经几天没吃东西，以至于饿得差点晕了过去，可瓦西里没有说：“我好几天没吃东西，快饿死了，让我先弄点吃的，我们边吃边说吧，这趟很辛苦，很危险，有几批人中途差点抢走了我们的粮食……”因为他知道列宁最焦急等待的就是结果。

说完结果后，领导可能想听你说说工作过程，这时一定要挑重点，切勿不分主次，面面俱到，一股脑倒出来。这样不仅

吸引不了领导，甚至会适得其反。为此，你汇报之前，最好列个大纲，在心里明确要讲的几点，这样汇报时你才能做到重点明确、繁简适度。4、关于工作困境，汇报的时候提出一些建议，供老板参考如果是例行性的工作汇报，那一般都很简单，但如果工作遭遇困难，汇报就会令人头疼。本来遇到问题了，老板心情就不好，还得绞尽脑汁帮你善后，可想而知这个汇报过程多么痛苦。可是，如果遇到问题不向老板汇报，那就是你的失职。所以，在汇报问题时，永远带着建议去。有理有据地找出事实背后的本质问题，得出结论，形成决策意见，供领导选，这才是优质的汇报。5、汇报时机：未雨绸缪，带着预见性汇报未雨绸缪永远都比亡羊补牢好，当工作即将进入到下一个议程时，你应该提前汇报；当你预料到工作可能无法如期完成，更要提前汇报，说明原因，让领导有个心理准备。未雨绸缪能给大家留出解决问题的时间，从而找到变通的办法。反之，等到出了问题才去汇报，就会让你和领导都陷入被动。6、汇报原则：必须实事求是，切勿弄虚作假，报喜不报忧 很多人向领导汇报工作时，喜欢讲成绩、讲好事，对于问题和错误则轻描淡写，甚至干脆隐瞒不报。这会影响领导对客观情况的了解，贻误决策时机，可能会使小问题变成大危机，这对公司发展是致命的。

在德国摩登公司的发展史上，曾出现过这样一件事：一线员工发现公司的大客户单方面终止了合同，马上给主管打电话汇报：“主管，不好了，公司的大客户丢掉了，这直接影响我们的效益啊！”这是实事求是的汇报。主管压住内心的慌张，假装淡定地说：“慌什么啊？镇定一点！”说完他思考了一会儿，组织了一下语言，然后给上司打电话：“经理，市场部出了点问题，一个客户流失了。”这是典型的轻描淡写，而且用词模糊，很容易误导人。经理说：“流失一个客户怕什么，我们公司的客户还有很多，继续开拓市场，争取获得更多的合作。”

2. 要求下属汇报时措辞精确、明晰，不允许下属用模糊词语汇报工作，比如“出了点问题”、“还行”、“还可以”，

听到这些词时，一定要追问“出了什么问题？”“还行（还可以）是什么意思，说具体点！”

3. 多走出办公室，走到工作一线，了解实际情况。

4. 严惩报喜不报忧，汇报弄虚作假的行为。

优秀员工是一个单位必不可少的重要人才，是推动事业发展的中坚力量。作为一名优秀的员工，除了智商、工作能力之外，一些良好的工作习惯会使他们更好地发挥潜能，在单位中脱颖而出。快来看看以下这些优秀员工应具备的习惯，你有几个？1 对重要文件进行备份 具体表现在：做好文件分类；善用工具，保存文件。

一个优秀的员工永远不会缺乏主动工作的精神，每天多做一点，就是很好的体现。他们从来不会去抱怨工作的多少，工作是没有分内分外之分的，他们要做的是把所有工作都做好，因为他们把所有额外的工作当成是一种机会。

4 主动承担责任

团队精神，就是大局意识、服务意识和协调意识“三识”的综合体。优秀员工会先集体后个人，秉承团队精神，让所在集体发挥“1+1 大于 2”的效果。他们会做到相互信任，相互包容，相互补台，相互谦让。

6 不泄露单位的秘密

除了要做到对知识产权和单位机密的保密，还要做到不该说的不说、不该问的不问。保守企业秘密是员工应该遵守的职业道德之一，员工要时刻绷紧这根弦，避免自己不小心而祸从口出，给企业和自己带来不必要的损失和灾难。

7 不打越级报告



无论上班、下班、约会都要守时。守时不仅仅是一种 礼貌的体现，更是一种自我素质的体现。现在的守时最好 在约定时间 10 分钟以内，太早和太迟都不好。

守时还表现为有时间观念，按时完成工作任务，不拖延，不懈怠。9 注意自身形象

优秀的员工会极为专注本身的工作并不断寻求突破，他们在面对一个问题时不是拘泥于传统经验，而是会开动 脑筋，想出多个解决办法，并选择最佳方案。这样才能不 断地提高工作效率和充实自己。

## 改善工作计划篇六

老话常说，民以食为天，兵马未动、粮草先行，这些都说明了“食”的重要性，由此可见，食堂在公司行政后勤里担当着非常重要的职责地位，稍有一点疏忽，就会影响到生产、销售等部门员工的工作情绪，甚至工作质量。

目前，公司食堂里有4位女师傅，两位大厨、两位配菜工，主要负责中、晚、夜餐的工作。每日平均进餐人数有300人左右，其中中餐有150多人，晚餐有130人左右，夜餐有20多人。因为工休的缘故，实际上每星期有4天时间是3人工作，工作量稍许超标。

在这里暂且不表她们做得如何好，单说在工作上暴露出来的问题，只有这样才能明确自己的缺陷，知己知彼，才能把今后的食堂工作做得更完善更优秀。

食堂现阶段存在的工作问题有如下2点：

- 1、服务态度偏激。

食堂4位女师傅年龄均在45岁以上，都是公司老员工，根据人

事心理分析，4人的工作状态正处于工作疲乏期，同时加上女性的生理特性，导致其情绪波动较大，稍有“风吹草动”即“疑神疑鬼”大动干戈。

10月，半夜12点，某夜班师傅因一句话不合意，与一名工厂新进员工发生严重口角，甚至险些发展至邀集外人群殴，影响恶劣。此事虽经调解平息，但在一定程度上给新员工群体带来了极坏的负面效应，最后涉及此原因影响，4名新员工集体辞职而去。

从公司意见箱收到的20多份意见书及物流、工厂员工亲自投诉表明，所有意见里对食堂的投诉率最高，其中反感最大的就是其服务态度“恶劣”。不少员工就是冲着这一点投诉的，称其开饭时师傅们脸“似一扑克牌”。

经多次开会予以严厉批评并要求整改，虽稍有收敛，但效果不甚明显。究其更深刻原因，是几位师傅们长年累月呆集在食堂内工作，平日较少参与公司的培训或学习之类的活动，对公司新的制度及发展状况知之甚少，工作意识仍停滞在2、3年前的状态里。在这样一种无序的自由状态下工作，几乎较少有人去关心这个岗位群体，成了被人“遗忘的角落”。

另外，初进的新员工较以往的新员工更年轻、更具有独立性和广阔的眼界、以及对现实拥有更多的批判意识，如此一来，双方的口角冲突在所难免了。

扭转食堂的服务意识，是食堂管理工作的重点。要想做好此项工作必须长期督导提醒，转变角度换位思考，倡导关爱一线员工的亲情思想，减少“泼妇耍赖”的街头陋习，将其工作纳入公司正常的行政管理轨道上来。在此基础之上，实施每周服务考核目标管理，工作态度与绩效挂钩。谁故意刁难员工，谁对进餐员工态度不好，谁让员工吃不好饭，就坚决处罚谁。在这一点上，部门管理者丝毫不予妥协，将以逐步

改善食堂的服务意识问题为工作已任。

## 2、烹饪质量偏差。

俗话说，一人难调众人口，一人难烹百家味。这说明尽管烹饪技艺再好，也难保证人人口味称心如意。但这不能成为食堂烹饪质量偏差的借口。

目前食堂的菜品虽少，但每天三餐算来也是较丰富的。在购置蔬菜、肉食、油料上，公司给予的补贴应是充裕的。在菜品烹饪上师傅们尚欠不少功夫，众多菜品仅仅只能说是炒熟了而已，很少讲究大锅菜的烹饪技艺的，更从不主动去询问一下进餐员工对饭菜质量的感受，摆出一付“天下独我一家，爱吃不吃，不吃拉倒”的臭架子，自然难有色香味全的来。在这一点上，是公司员工普遍反映最为强烈的，不信随便找个员工问问，都可以无奈地道出一两个心烦的意见来。

今年重点抓了烹饪质量，并首次在公司实现了每餐菜谱制，改善了多年来公司员工每餐都不清楚自己到底吃的是什么东西的糊涂进餐观念，强化了餐饮食品质量安全意识，让员工能放心地吃明白地吃，只是走到这一步已实属不易了。

小锅菜有优点，大锅菜其实也有其特色。大锅菜在制作上，刀功、配料及火候上都是颇有讲究的。诚然，食堂师傅们不是专业饮事师，但不能仅仅就此为藉口，就停滞在老旧的水准上，不去学习、不去钻研、不去考虑员工的口味，一味地由着自己的性子来操作。

近期将购买一些书籍，明年拟计划带食堂师傅们去观摩一下优秀企业的食堂大锅菜操作及操规，或请进优秀的食堂大锅菜师傅做烹饪指导，让食堂师傅们开开眼界，明白清楚自己的工作差距，努力学习一些新的食堂烹饪技术，彻底改变目前“水煮盐拌、无滋无味、难吃难看”的大锅菜现状，更要主动走出操作间，来到餐厅，热心地去询问一下员工们对饭菜

的评价，弃除员工们普遍反映不好吃的菜品烹制方法，保留并提高获得称赞的佳肴，从而更好地改进烹饪质量，满足公司员工健康可口的餐饮需求。

## 改善工作计划篇七

各位考官好：

我是xx医学院临床医学系的一名即将毕业的本科生，在贵医院招贤<sup>^v^</sup>之际，鉴于扎实医学基础知识、熟练的操作技术、出色的社会工作能力及较强的自学提高能力，我有信心自己能够很快胜任临床相关工作。

四年大学的临床理论学习形成了我严谨的学习态度、严密的思维方式，培养了良好的学习习惯，一年的临床实习工作经历更提高了我分析问题解决问题的能力。

尤其是在实习过程中实习医院给我提供了许多动手实践机会，使我对临床各科室的常见病能够做出正确的诊断和最佳的处理。

强烈的责任感、浓厚的学习兴趣，动手能力强、接受能力快，并且能够出色的完成各项工作任务，使我赢得了上级医师的一致好评，更使我信心百倍，成为我今后工作生活中的知本。

丰富的社会工作经验不仅开阔了我的视野，更形成了我沉稳果断、热忱高效的工作作风。在小学、初中、高中，一直到大学各阶段中，我曾任班长，学习委员等，成功地组织了无数次班集体校内外活动，工作得到同学的认可与老师的好评，我所在的班级多次被评为优秀班集体，本人也多次赢得了优秀\*工作积极分子等荣誉称号。

我相信有了这些工作经历，我一定能够协调各种关系、处理好日常工作中遇到的问题。