

进行工作计划制定(精选7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。

进行工作计划制定篇一

怎么制定工作计划?工作计划应该怎么制定?看看下面吧。

酒店各职能部门要根据经营预算，分解制作年度工作计划。

总经理和驻店经理对各部门拟定的年度工作计划，要召集有关方面逐项讨论并确定。

服务质量管理计划；

培训工作计划；

设备设施计划；

安全管理计划；

卫生管理计划；

年度内酒店拟开展的大型推销活动安排；

餐饮推销活动计划；

多种经营计划。

年度工作计划，是酒店一年管理工作的大纲、指针和依据，有了年度工作计划，酒店的各项管理就有了明确的目标和方向。

主要是明确每月质量工作和经营工作的重点。

总经理和驻店经理根据全年工作安排、上个月的工作情况和本月工作任务而制定的工作任务计划。

每月底总经理和驻店经理，要认真思考分析本月的经营、质量、管理工作情况，明确下个月的工作侧重点和具体工作安排。

最好用文字形式将月度工作计划下发各个部门作为指导。

每周工作计划内容比较具体详细。

每项经营接待工作计划安排，有时间、人员、任务要求等具体内容。

一般由酒店驻店经理来考虑安排。

每周末，驻店经理要回顾本周工作情况，新闻记者下周客情工作预报，策划下周工作安排。

每周的工作安排大体有以下几方面：

本周经营接待重大活动和有关的团体接待任务的布置安排；

服务质量和培训方面的工作安排；

酒店管理工作计划性比较强。

许多工作都要提前作准备安排。

通过晨会，通报住处沟通情况，布置当日的工作任务。

驻店经理通过这个会议，布置当天的工作计划，各有关部门的经理就是通过这个会来接受工作指令，散会以后落实安排当天工作。

酒店经常接待一些重要客人。

这种接待要求高、工作细，涉及的部门多、范围广，需要总经理和驻店经理亲自过问。

为了严密有序的完成这些重要接待任务，市场营销部，要制定接待工作计划报总经理审批，而后下发各有关部门。

各有关部门就按接待工作计划具体实施。

为了实现酒店经营战略，在每一项具体安排上，都必须要有可以实施操作的行动计划，以确保酒店的经营战略目标有效实现。

1.制定工作计划

2.如何制定工作计划

3.制定工作计划的目的

4.制定工作计划的步骤

5.制定工作计划的工具

6.制定党建工作计划

7.制定工作计划的意义

8.制定年度工作计划

进行工作计划制定篇二

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

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

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

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。

进行工作计划制定篇三

一. 班级情况分析

(一)班风方面

我们的十一班是一个团结、向上、活泼的班集体，并培养了一批班干部和课代表，认真负责的值日班长和小组长，成为老师工作的好帮手；日常各方面检查成绩很好，要继续保持。但也存在不少问题。个别组长能力有待提高。

(二)学习方面

班级前十名的同学成绩稳定，并能自觉、主动地学习。其他同学有上进心，能在比、学、帮、超中不断前进，在期末考试中取得了很大的进步，但也有些同学缺少适当的方法和持之以恒的学习品质。学习较吃力的学生数量的增加是我们下学期一定要避免的问题。他们普遍基础薄弱，信心不足，上进心不强，问题较突出。

二. 新目标新计划

(一)班级管理方面

(1)作业收发制度：课代表在教室最前的几张桌坐下，同学们一进教室就交作业，杜绝抄袭现象，作业统一收齐后，于课前交给各科老师，如实上报作业的完成情况，并由学习委员刘海静记录，家长会上通报。

(2)课堂管理：每天的值日班长要认真负责，记录好一天的主动积极学习，消极对待学习，上课不认真听讲，上课干扰课堂纪律，自习说话等等，并且每天一总结，对于工作认真负责的要及时表扬。

(3) 班干部管理: 培养和利用好学生干部。班长、班委、团支部成员及各科课代表和各组组长分工明确, 责任到人, 并形成制度, 使班级工作能按部就班的完成。充分发动小组活动, 培养自觉性, 制度奖惩制度, 激励同学们各方面发展。

(二) 思想教育方面

初二年级下半学期是学生在思想方面极容易出现问题的時候。部分学生压力不足, 容易放松, 而部分后进生则由于功课变难, 而开始放弃努力, 这些都不利于学生成长和班级的管理工作, 因此思想工作必须时刻注意。

(1) 尽可能多的利用自习、课间等多观察学生的一举一动, 随时关注每个学生的思想波动和成绩起伏。

(2) 多向各位任课老师了解学生上其他科目时的状态, 以便于更全面的了解学生, 而不是只看他的言语和在班主任面前的表现。

(3) 利用好班会, 对学生加强思想教育, 但要注意避免单纯的说教, 尽可能寻找适当话题, 引发学生的兴趣, 让学生参与, 以期受到更好的教育效果。尽量做到班会不盲目, 学生堂堂有收获。

(4) 通过家长会、家校通、单个电话联系等多种方式取得与家长的联系与沟通, 了解学生在家情况, 并及时反馈学生在校情况。同时通过面谈、家长会上部分家长的经验介绍等方法对家长的教育方式提出建议和帮助。双方配合, 以达到最佳的教育效果。

(三) 学习方面

(1) 通过班会、个别谈话等方式进一步端正学生的学习态度, 提高学习兴趣。

(2)通过开学之初对学习目标、竞争伙伴的选择，使学生树立较高目标和竞争意识，以增加学生的学习动力。

(3)在班内开展多种形式的竞赛，增强学生的紧迫感，形成“比、学、赶、帮、超”的良好的学习氛围。

(4)让学生重视每一次小测验，并在测验后，帮助学生分析成绩，更重要的是分析差距与原因，以便尽可查漏补缺。

(5)常与任课老师联系，了解各科情况，并尽量抽时间帮各科老师抓紧知识的落实工作。

(6)常与家长联系，请家长配合平日作业完成情况，起码督促背诵。

我将针对上学期的情况进行进一步完善，并查漏补缺，尽量做好班主任的每项工作，带领十一班的全体同学，继续进步，争创佳绩。

进行工作计划制定篇四

本文目录

1. 制定工作计划
2. 每学期制定一次的班主任工作计划
3. 小编推荐：如何制定工作计划
4. 如何制定班主任工作计划

你这问题，主要是在没有品牌效应帮助的情况下销售工作计划如何制定的问题了。

一、市场分析。

销售计划制定的依据，便是过去一年市场形势及市场现状的

分析。

二、营销思路。

营销思路是根据市场分析而做出的指导销售计划的“精神”纲领，是营销工作的方向和“灵魂”，也是销售部需要经常灌输和贯彻的营销操作理念。

三、销售目标。

销售目标是一切营销工作的出发点和落脚点，因此，科学、合理的销售目标制定也是年度销售计划的最重要和最核心的部分。

四、营销策略。

营销策略是营销战略的战术分解，是顺利实现企业销售目标的有力保障。

五、团队管理。

1、人员规划，即根据年度销售计划，合理人员配置，制定了人员招聘和培养计划。

2、团队管理，明确提出打造团队的口号。真正打造一支凝聚力、向心力、战斗力、爆发力、威慑力较强的“铁血团队”。

六、费用预算。

制定工作计划（2） | [返回目录](#)

作为一名班主任，我也深知我的责任重大，虽然在别人面前我还装作若无其事的，可是我的心时刻关注在学生那，我怕学生不好好学习，受到外面的干扰。这就需要我的不屑努力了。

一、指导思想

二、工作措施：

（一）完善班级工作章程：

- 1、根据班级的实际完善班规班约，要求学生认真学习并公布上墙，使班级管理有章可依。
2. 准备开学初对原班委进行民主评议并选出新的班委，注意培养教育，合理分工，建立一支肯干、能干、会干的干部队伍。
- 3 .继续实行“人人有事做，事事有人做”的分工制度，使班级中每个人都有事做，班级中的每件事都有人负责，班级中的事都由学生自己管理，由班委成员主要负责。
4. 完善“值日班长制”，使每位同学都参与班级管理，同时培养他们具有认真负责的态度、并提高他们的实际管理能力。

（二）品德修养方面：

1. 营造良好的班级育人环境，提高学生的思想品德修养。充分利用班会、电视新闻课等活动时间开展生动活泼的教育活动；充分利用升旗仪式和其他学校、年级组织的活动提高学生的思想境界。
2. 根据学校的规章制度、完善本班相应的品德操行奖罚制度，加强对宿舍、卫生、公物使用等的指导，实施个人品行考评制度，培养自律精神。完善以校常规竞赛为基础的各项评比活动，提高评比工作的效度，塑造良好的班级面貌。
3. 团支部组织好团的各项活动，提高共青团的凝聚力。积极开展“青年志愿者”活动，真情为他人。活动的形式为小组

轮流。

（三）生活方面：

1. 科学安排时间，提高高中学生学习、生活的质量。
2. 积极参加体育锻炼，做好早锻炼、课间操、眼保健操、体育课，提高身体素质。
3. 同学之间互相帮助，培养科学的人际交往观念和健康的交往能力。班干部应该为同学们提供最佳的服务。

（四）学习方面：

1. 树立正确的学习态度，探索科学的学习方法，提高学习水平，一学期至少召开三次学习主题班会（时间安排在每次考试后）。
2. 提高课堂学习效率，做好预习、复习，主动学习，充分利用自修课（包括早晚自修）。加大作业的检查力度，提高学习质量。
3. 本学期重点抓好优生的加强工作。了解他们的学习状况，为之树立上本科学目标，经常鼓励，使他们有更大的动力，提高他们学习成绩。

三、工作目标：

2. 坚持纪律养成教育，养成严格守纪的好习惯，要求学生自觉遵守学校的规章制度和班规班约，自觉地以一个五中名学生的标准要求自己。
3. 培养勇于创新 and 超越的精神，培养积极参与和竞争意识，班级里的各种机会都要学生自己通过竞争获得，让他们明白，什么事都得自己努力才能成功要求学生积极参与课程与研究

性课题的学习，培养勇于创新的精神，使两者相辅相承；要勇于超越他人，更要勇于超越自我。

4. 培养学生自主学习，合作学习，勤奋学习的能力，在新学期制定新的学习目标，要求学生自主学习高中课程的基本教学内容，加快学习效率和进度，向着自己的奋斗目标不断前进。

5. 提高班干部的管理能力：包括班级活动的组织或参与能力、班级事务的处理能力等。

6、结合学校的德育计划，努力提高学生的综合素质，使之成为名学生。

制定工作计划（3） | 返回目录

对于职场人士来说，及时对xx年作出规划和展望，找到取得成功的捷径，才能在新年工作上取得新突破。千万不要把当作是交差了事的例行事项，应该借着这个机会，重新检视自己的职场生涯规划。

工作计划的目的，一方面是跟主管沟通年度的计划，另一方面也是作自我检讨。在内容上，对主管而言，你是在设定今年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计划。制定 工作计划 的第一步，是事先了解公司的年度目标。

公司目标与个人目标

如果你想要的是学习新技术，你的工作计划就必须加入学习计划；如果是想增加收入，就必须制定增加业绩的计划，或是调换部门的准备计划。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在制定工作

计划时才不会无所适从。

计划合理但要具挑战性

为什么要具有挑战性?主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计划。

目标数化、行动具体化

有了上述的准备与调整，接下来就进入实际制定工作计划的四个步骤：

1、目标数化。只有形容词的空泛目标是没有意义的，所以要把工作计划的目标与内容数化，例如时间化、数量化、金额化。

2、行动具体化。有了数化的工作目标，还要附带有效的执行计划，可以先把明年的工作时间表大致罗列出来。

3、学习计划。你应该同时制定年度的自我学习计划。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。

4、人脉建立规划。学会沟通、建立自己的人脉圈，搞好与上司关系、与同事关系，更好的融入团队。

例如，多与上司面对面沟通，面对面沟通的好处，是你可以通过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项工作计划的看法。你也可以借由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是三年内希望担任主管职位等，请主管针对工作计划与学习计划，给予建议。

总之，不要把制定工作计划当作是交差了事的例行事项，应该借这个机会，重新检视自己的职场生涯计划。

制定工作计划（4） | 返回目录

学校工作计划为整个学校规定了明确的任务。作为局部计划的班主任工作计划必须全面贯彻学校的整体计划，领会学校计划的要求，把握总的精神，在头脑中勾勒出班主任计划的大框。

要以本班上学期工作总结为基础，深入了解分析班级情况。

一是学生的基本情况，即学生的家庭情况、学习情况、特殊学生情况。

二是与本班有关的教育者的基本情况，以使计划的制定有的放矢。

综合上述情况后，班主任就要根据实际情况确定班级的鲜明、重点突出。每一阶段，每一活动的教育重点不同，要注意加强内部的联系，做到步步深入。

当每一个阶段，每一个活动的目标、要求确定后，班主任就要制定出具体的教育措施班级活动。

可以充分利用一年里的时令、节日、纪念日开展季节性班级活动。如春天里可以举行踏青找春活动；夏天里可举行浪花里的欢笑夏令营；秋天可举行重阳登高活动；冬天则可以开展象征性长跑等活动。而节日、纪念日本身的含义就为我们提供丰富、有益的教育内容，是对学生进行教育的好材料。也可以根据儿童好奇心强、爱幻想等特点开展假想性活动。还可以依据不同情况开展实践性、主体性、系列活动。

值得注意的是班主任在设计活动时，要紧紧围绕当月活动主

题，力求形式新颖，富有时代气息吸引学生积极性，以取得理想的教育效果。

进行工作计划制定篇五

现在的我一直任在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20xx年中，我相信我会做的更好！

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1. 对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2. 仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3. 产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4. 产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5. 20xx年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、

进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6. 仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理

1. 努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2. 提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如□cj12-400/5□hs13-1500/39.还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3. 协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

4. 仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5. 加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6. 往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、，美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，

但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在20xx年一定能够做的更好，相信我们一直会走到最好！

进行工作计划制定篇六

1、主人翁意识

主人翁意识在企业则表现在有归属感、有集体荣誉感，关心集体，关心企业的发展；不过分追求个人的利益，积极主动地为企业的发展、生产管理出谋划策，干好工作。作为公司的基层管理者，具有“企兴我荣，企衰我耻”的意识。要有全局观，要站在公司的角度看问题和工作，而不是仅仅关注本部门甚至个人利益。视工作为事业，视事业为己任，关心和爱护公司的一切，事事为企业着想，处处为企业效力。

2、责任意识：

身为公司的基层管理者，应该具备责任意识，围绕自己所在岗位上的工作，把如何完成工作、怎样经营发展公司作为每天需要思考的问题。领导团结员工，敢于负责，科学严谨地工作，在出色地完成工作的同时，不断寻找和解决工作中问

题，不断创新，不断提高产品、工作质量，挖掘潜力。

1、管理者

对基层作业员工来说，基层管理者是直接领导、作业指导和作业评价者，是基层作业人员的帮助者和支持者，是班组的主心骨、带头人。

2、下属和助手

基层管理者是其上级的下属和助手，其天职就是协助上司工作。一方面必须遵照完成上级安排的工作，另一方面，为上级出谋献策。再次，工作上务必做到不可喧宾夺主。

3、同事

对本管理部门员工来说，基层管理者是同事、是朋友，是一个战壕里的战友，不可高高在上。

基层管理者不能原地踏步，工作和学习一样重要，“逆水行舟，不进则退”。要调整自己的心态，“吾日三省吾身。”会反省，才会有进步。通过反省自己，才能看清自己的长处和短处，发现问题，改正问题，不断地“敲打”自己，提高自己的业务和管理能力等。基层管理者应至少有以下最基本的能力：懂技术、会管理、自控和约束能力、归纳和总结能力。

1、懂业务

基层管理者应熟练掌握所需的专业知识，行业的有关和法律法令、标准、规范，具有专业技能，是本专业的专家，能发现问题，找出问题的症结，及时地采取对策、措施解决问题。

2、会管理

(1)、制定和执行制度能力

基层管理者能根据行业的有关和法律法令、标准、规范，管理原理、工具和方法，依据行业、企业的具体情况，适合生产和发展的需要，制定和执行管理制度。

(2)、计划工作和目标管理的能力

基层管理者能根据本部门情况制定工作计划草案，参与公司工作计划制定工作，并能将上级下达工作计划，制定具体工作计划，运用目标管理等，提高员工的参与意识，将各指标和任务分解成员工的任务和目标，并不断地进行改进和提升。

(3)、协调能力

基层管理者应有一定的沟通能力、应变能力，为了工作，应热情、谦虚、能言、善谋，能和各种的人打交道，能做员工思想工作，能解决内部员工的冲突，协调好内外各方面关系。

(4)、组织、授权能力

基层管理者能根据每个人的特点进行任务分配，知人善任、用人所长。基层管理者不能事必躬亲，应根据情况，授权是给下属锻炼、成长和表现的机会，充分调动和发挥班组成员的积极性、主动性，使部门运作达到 $1+1>2$ 的效果。

3、自控和约束能力

管理者的情绪不仅会影响自己的工作，还影响到下属及其他部门的员工，基层管理者必须要有较强的情绪控制能力。要清醒、冷静、理智地对待和处理事件，控制自己的情绪，避免出现情绪波动的状况，约束自己不当或不良的行为，做到自律。

4、归纳和总结能力

基层管理者要上情下达和下情上达。要善于总结经验，善于提升管理水平，能准确地把工作等汇报给上级，能用简洁的语言、简明扼要地将复杂的事情归纳总结出来，让员工便于有条理地去执行。

基层管理者应正确运用权力，要拥有健康的心态和开阔的胸怀，和上司和睦相处，在上级领导下，带好队伍，建设好团队，培养人才，树立良好人形象，把自己培养成一个懂技术、会管理的复合型人才。

1、建设好团队，培养人才

(1)、构筑良好的信赖关系

基层管理者要多与员工交流，以之了解更多的情况，同时树立尊重别人和谦虚的形象。对任何下属的建议都该认真倾听，对正确的应及时肯定，对不正确的，应肯定其工作态度，并中肯地解释。要赏罚分明，要经常称赞下属，做到当着很多人的面称赞下属，对有过错的员工，应依情采取不同的批评和处罚措施，一般不当着一个下属的面批另一个下属，切忌背后说一个下属的不好。要时常关心下属的生活，经常问寒问暖，尤其是在下属的家人、亲友遇到喜庆或危难时，要及时表示祝贺或支持。

(2)、乐观地面对困难

工作上有困难时，基层管理者要乐观地对待，做好员工的工作，把困难做为显示和提高能力的机会，团结员工出主意、想办法、定方案，竭尽全力解决困难，完成任务。对于失败，应从容镇定，和员工找原因，寻找解决方案，合力解决。面对困难或失败，切不可，迟迟不能自我调整，埋怨这埋怨那，甚至对下属发泄。

(3)、培养下属

基层管理者应对员工展开业务指导，传授必要的知识及方法，指出其不足之处，以此来提高他们的能力。依情给下属授权，授权后要用人不疑，给他足够的信任和宽松的环境，把权力下放给下属，将责任放在自己肩上，让下属放开手脚，大胆工作。当工作进展不顺利或做得不理想时，不要责怪下属，还是要及时地给予指导。

2、树立良好个人形象

(1)、言行一致重承诺

基层管理者要言行一致，不要轻易对下属许诺，要说到做到，这对下属有莫大的激励。

(2)、勇于承担责任

自己的错误不要推卸责任，下属的错误是本人的部分，应勇于承担。

(3)、不争荣誉

基层管理者要，拥有支配权和领导权。不要有过分的虚荣心和表现欲。不要和下属比长较短，把荣誉让给下属。应该帮助下属完善，扶助其成长，一旦下属工作有了成绩，基层管理者有义务为下属请功和表彰，不要窃取下属的成果。

3、和上司和睦相处

(1)、做好下情上达

经常向上司报告你的工作进展情况。对上司有问必答，而且清楚、客观、准确。

（2）、当好助手和下级

作为下属，其天职就是协助上司工作，要维护上司的尊严，不可喧宾夺主。要多倾听上司的看法和意见，了解上司的处境，在上司遇到困难和危难之时要伸出援助之手。对自己的业务主动提出改善计划。遇到上司布置任务，不要讨价还价，要圆满完成任务，在工作上力争干得比上司安排的更全面，结果比上司要求的还好。诚恳接受上司批评，有则改之，无则加勉。

（3）对错误不盲从

对于上司的一些不合适的决策，甚至很明显的错误决断，应及时向上司提出并寻求合理的建议，不可一味地盲从。若上司的一些不合适的决策已公开，可以回避众人私下找时机提出，在维护上司尊严的同时，尽量让上司修正决策，进行妥善处理。即使上司一意孤行，你切不可率领下属进行抵抗，应耐心地沟通和协调。

进行工作计划制定篇七

没有目标做导向，制定的工作计划，不过是规律性的重复昨天的行为，可能会起到提示的作用，但一定起不到激励和督促的效果，所以一定要提前给自己设立一个工作目标。

我们可以利用敬业签多项分类的优点，提前设立自己的工作目标，然后再从目标出发，分解工作任务，制定出有价值的工作计划。并且，这款云服务便签软件还可以实现多端云同步的功能，记事内容自动云储存，只需登录同一账号，便能在手机端和电脑端查看到相同内容，随时随地都能查看工作计划，方便工作有条不紊地进行。

制定工作计划一定要结合自己的真实能力，切忌急于求成。比如说一个月才可以完成的工作任务，恨不得两周计划就搞

定，太看重结果，忽略了过程，最后只能是拔苗助长的结果。

因此，制定工作计划前一定要结合现实，我们可以借助敬业签，合理地，条理清晰地制定工作计划。我们还可以在工作中，利用敬业便签待办事项提醒的功能，将工作中的重要事项，设置成重要事项间隔提醒，以提醒我们与目标的距离，促使我们克服工作中的困难，努力达成目标。

每天的日程排的密密麻麻，没有一丝空隙，恨不得每一秒都不浪费，这种想法是错误的。太过苛刻的工作计划，很容易让人养成死守计划的习惯，不允许丝毫的调整，所以，制定工作计划时，要留出一段空白的的时间，用作弹性变动或是短暂休息。

我们只需避开这几个误区，便可以制定出高效的、有价值的工作计划，让工作有条不紊的进行下去。