# 售前计划书(大全6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具,也是一种组织和管理的工具。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

### 售前计划书篇一

财务出纳工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育,有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划,短安排,使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用,特拟订20\_\_年财务工作计划。

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训,提高认识,不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求,总结大口径预算工作的规律,提高预算工作的预见性、民主性和科学性,做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算,并力求切合实际。

- 三、加强规范资金管理。
- 1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系.

- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化,核算规范化,费用控制全理化,强化监督度,细化工作,切实体现财务管理的作用。

5、完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理,学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好,及时修补,严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员,转换要有手续,损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线,上级部门三令五申,故今年学校仍 要加大这方面的管理力度,不收学生的任何费用。

- 1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取, 但为了农民利益,立停。
- 2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务,允许学校提供便利条件,但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元),极力争取上级对我校的各项支持。

以上便是我一名财务人员工作计划,总之在20\_\_年里,学校将借改革契机,继续加大财务管理力度,不断提高财务人员业务操作能力,充分发挥财务的职能作用,创造性的完成各项计划内容。

# 售前计划书篇二

整理[seiri]——将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的,除了有必要的留下来,其他的都消除掉。目的:腾出空间,空间活用,防止误用,塑造清爽的工作场所。

整顿[seiton]——把留下来的必要用的物品依规定位置摆放,并放置整齐加以标识。目的:工作场所一目了然,消除寻找物品的时间,整整齐齐的工作环境,消除过多的积压物品。

清扫[seiso]——将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净,保持工作场所干净、亮丽的环境。目的:稳定品质,减少工业伤害。

安全[security]——重视成员安全教育,每时每刻都有安全第一观念,防范于未然。目的:建立起安全生产的环境,所有的工作应建立在安全的前提下。

清洁[seiketsu]——将整理、整顿、清扫进行到底,并且制度化,经常保持环境外在美观的状态。目的:创造明朗现场,维持上面3s成果。

素养[]shitsuke[]——每位成员养成良好的习惯,并遵守规则做事,培养积极主动的精神(也称习惯性)。目的:培养有好

习惯、遵守规则的员工,营造团队精神。

用以下的简短语句来描述6s[]也能方便记忆:

整理: 要与不要, 一留一弃;

整顿: 科学布局, 取用快捷;

清扫:清除垃圾,美化环境;

安全:安全操作,生命第一;

清洁:形成制度,贯彻到底;素养:养成习惯,以人为本。

"6s管理"由日本企业的5s扩展而来,是现代工厂行之有效的现场管理理念和方法,其作用是:提高效率,保证质量,使工作环境整洁有序,预防为主,保证安全[6s的本质是一种执行力的企业文化,强调纪律性的文化,不怕困难,想到做到,做到做好,作为基础性的6s工作落实,能为其他管理活动提供优质的管理平台。

整理[seiri]——将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的,除了有必要的留下来,其他的都消除掉。目的:腾出空间,空间活用,防止误用,塑造清爽的工作场所。

整顿[seiton]——把留下来的必要用的物品依规定位置摆放,并放置整齐加以标示。目的:工作场所一目了然,消除寻找物品的时间,整整齐齐的工作环境,消除过多的积压物品。

清扫[seiso]——将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净,保持工作场所干净、亮丽的环境。目的:稳定品质,减少工业伤害。

清洁[]seiketsu[]——维持上面3s成果。

素养[]shitsuke[]——每位成员养成良好的习惯,并遵守规则做事,培养积极主动的精神(也称习惯性)。目的:培养有好习惯,遵守规则的员工,营造团员精神。

安全[security]——重视全员安全教育,每时每刻都有安全第一观念,防范于未然。目的:建立起安全生产的环境,所有的工作应建立在安全的前提下。

- (1) 效率化: 定置的位置是提高工作效率的先决条件;
- (2) 持之性:人性化,全球遵守与保持;
- (2) 全过程: 全产品研发——废止的生命周期

人人保持——改善——保持——管理活动

(3) 全效率:综合效率,挑战工作极限。

只有起点没有终点。[编辑本段]执行6s的好处

- (1)提升企业形象——整齐清洁的工作环境,吸引客户,增强信心:
- (2)减少浪费:人员门口的展品区、时间取分子筛、场地杂物乱放,其他东西无处放。
- (3) 提高效率:良好环境,心情,摆放有序,省时省力,减少搬运作业。
  - (4) 质量保证: 做事认真严谨, 杜绝马虎, 品质可靠。
- (5) 安全保障:通道畅通,宽广明亮,人员认真负责,事故少。

- (6) 提高设备寿命: 清扫、点检、保养、维护;
- (7) 降低成本:减少跑冒滴漏,减少来回搬运;

1995年引进香港[wto日资企业,认真对待每一件小事,有规定按规定做。海尔、美的、正泰。

海尔[[6s大脚印,每天班前会,好的不好的。

现场管理精髓: 责任到人, 人人有事管, 事事有人管。

内蒙毛乌素对气瓶发气少追究,"认真的态度"

- (1) 决策——誓师大会;
- (2)组织——文件"学习"、推委会、推行办、推行小组成立,各级部门周三下班前各小组名单报推行办。

"6s管理"由日本企业的5s扩展而来,是现代工厂行之有效的现场管理理念和方法,被烽火猎头等知名猎头采用。其作用是:提高效率,保证质量,使工作环境整洁有序,预防为主,保证安全。

1. 整理[seiri]——将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的,除了有必要的留下来,其他的都消除掉。

目的:腾出空间,空间活用,防止误用,塑造清爽的工作场所。

2.整顿[seiton]——把留下来的必要用的物品依规定位置摆放,并放置整齐加以标示。

目的:工作场所一目了然,消除寻找物品的时间,整整齐齐的工作环境,消除过多的积压物品。

3. 清扫[seiso]——将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净,保持工作场所干净、亮丽的环境。

目的:稳定品质,减少工业伤害。

- 4. 清洁[seiketsu]——维持上面3s成果。
- 5. 素养[]shitsuke[]——每位成员养成良好的习惯,并遵守规则做事,培养积极主动的精神(也称习惯性)。

目的:培养有好习惯,遵守规则的员工,营造团员精神。

6. 安全[security]——重视全员安全教育,每时每刻都有安全第一观念,防范于未然。

目的:建立起安全生产的环境,所有的工作应建立在安全的前提下。

精细管理精确管理精益管理 制度是创造优秀员工的基石标准是造就伟大企业的砖瓦 6s是落实制度的标准的工具

讲师: 孙少雄

历任日企、美企、台企世界五百强企业基层主管、中阶干部、高层领导,具有国际一流企业多年的实战管理经验,孙老师将国跨国公司先进的管理理论和国内企业的现状有机结合,总结出既有理论底蕴又有实用价值的管理方法。通过多年来从事顾问工作的实践,孙老师积累了丰富的管理实战经验,尤其在5s管理、品质改善、规范管理、现场改善、人力资源管理等方面的培训和实务辅导有着极为深厚的功力。孙少雄曾服务过的企业[abb电控、太古可口可乐、完达山企业集团、中铁快运、江苏仪征化纤、远东电缆集团、西安西北光电、青岛汉缆集团、烟台万华聚胺脂股份、北京西贝餐饮、京鲁

渔业、顺德特种变压器厂、广东顺威电器等。

□6s精益管理》各盘主要内容:

第一盘 内容提要

- 一、6s是一流企业的标志
- 二、剖析我们企业员工最大的缺点
- 做事随意,没有规矩!
- 有了规矩, 弄虚作假, 不守规矩!
- 遵守规矩, 却总是做不到位!
- 一旦我们克服了这些缺点, 赶美超日指日可待!
- 三、学习6s精益管理中在于学神,不在于形

6s精益管理的精髓是:人的规范化及地、物的明朗化。

四、6s精益管理的对象

- 人--规范化
- 事--流程化
- 物--规格化
- 二、6s精益管理个我们带来什么
- •减少故障,促进品质

- •减少浪费,节约成本
- 建立安全,确保健康
- 提高士气, 促进效率
- 树立形象, 获取信赖
- 孕育文化,培养素质

第二盘 内容提要

三、企业如何自我照镜子

企业不能因现有的效益掩盖管理的不足, 学会不断照镜子, 及时发现差距弥补不足, 是企业自我提升不二的法则。

四、6s精益管理推行的三部曲

• 外行看热闹, 建立正确的意识

地、物明朗有序,管理状态清清楚楚

• 内行看门道,明确岗位规范

运作流程明确, 监控点得以控制

• 企业看文化,凡是执行彻底

企业形成良好氛围, 人人用心做事

五、建立明确的责任链

创建人人有事做,事事有人管的氛围,落实一人一物一事的管理的法则,明确人、事、物的责任。

分工明确是为了更好的合作

六、推行组织的有效运作

- 公司如何形成有效的管理网络
- 让主管主动担负起推行的职责的方法
- 如何让牵头人员有效的运作
- 让员工对问题具有共识

七、计划的制定和实施

- 方针、目标、实施内容的制定
- 主题活动的设定和开展
- 活动水准的评估方法

第三盘 内容提要

- 一、中日企业推行6s的区别分析
- 二、6s各项内容的推行要点

抓住活动的要点和精髓,才能取得真正的功效,达到事半功倍

三、推行过程实例参照说明

第四盘 内容提要

一、目视管理和看板管理

将希望管理的项目(信息)做到众人皆知,一目了然 现场、工装、库房目视管理实例的说明

目视管理和看板管理的实施要领

- 二、6s各活动项目水准的评估
- 三、6s活动常犯的误区

第五盘 内容提要

- 一、营造良好的6s精益管理氛围
- 二、三位一体的素养提升

个过程。需要个人,团队以及整体的氛围的建设才能达成四、全员参与

每一个人都要有明确的6s职责,全员参与实施,共同创造变化

五、6s精益管理活动成功和失败的要点

第六盘 内容提要

- 一、库房6s精益管理改善案例分享
- 二、服务业6s精益管理基础作业训练方法案例分享
- 三、餐饮业6s精益管理服务技巧提升训练案例分享
- 四、制造业6s精益管理改善成果案例分享

### 售前计划书篇三

以"三个代表"重要思想,以"科学发展观"为统领,以"双高"普九提高为重点,以构建和谐校园为主旋律,以深化课程改革为中心,坚持"以人为本,全面创新的重要思想为宗旨,全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策,落实中心小学的工作部署,本着求真、务实、创新、进取的态度开展教育教学工作。以扎实细致的教学管理为手段,以全面提高教学质量为目标,加强教学研究,强化"校本培训"和"校本教研",加强远程教育设备的维护和远程教育资源的使用,积极推动我校现代化教育进程,促进学校的可持续发展和办学品位的不断提升,逐步形成办学特色,办出人民满意的学校。

#### 二、目标:

- 1、加强师资队伍建设,严格按着师资队伍发展规划的要求,加强师资队伍培训力度,扎实有效的开展教研活动,提升全体教师的业务水平和业务能力。进一步完善校本培训和校本教研机制,抓好"三个培训"工作,解决教育教学中的实际问题。
- 2、加强新课程改革研究力度,以新课程理念为先导,以从教学案例的分析和开展教学反思活动为突破口,创新课堂教学模式,加强对新课程的学习与实践,着有成效的开展校本教研活动。
- 3、深入落实中心小学"现代教育技术在小学各学科教学中的运用",加强现代信息技术和远程教育资源与学科间的整合,并在实际的课堂教学中加以应用,严格按多媒体教室使用安排表上课。继续开展好科研立项实验课题的研究工作,做好验收准备工作,积极开发校本课程,做好校本课程"简易读

本"的编写工作。

- 5、抓好六年级毕业班和"课改"年级教学,对待六年级毕业班,学校领导要高度重视,亲抓亲管,加强教学和纪律的检查和督导,认真同教师商讨研究,全面提高教学成绩,将全新的教学理念落实到具体的教育教学工作中。课改年级的课改教师要加强对远程教育资源的浏览,同时能够充分利用远程教育资源进行教学。六年级的各学科教学也要积极转变观念,在旧教材的基础上,积极挖掘远程教育资源和网上教学资源积极开展学科教学,体现新理念,为课改的全面铺开奠定坚实的基础。
- 4、打造一支师德高尚、业务精良的师资队伍。培养品行兼优, 全面发展加特长的学生群体。
- 5、加强和改进德育工作,培养良好的校风、教风、学风、班风。以"迎奥运,树新风"为主题,开展丰富多彩的德育活动。抓好主题班队会,树立典型。
- 6、加强和改进文体卫生工作,组织开展丰富多彩的课外活动, 开展好校文艺队、体育队的活动,培养学生广泛的兴趣和爱 好。
- 7、加强实验教学和实验室的管理,使实验课开课率达到100%。 各项记录规范齐全。实验室管理科学、合理。保证实验用品 充足。
- 8、加强信息技术教育,维修好设备,保证开课正常,达到规定节数。做好信息技术设备和远程教育设备的维护工作,确保设备的正常使用。
- 9、加强教学管理,抓好日常的常规检查工作,将工作做实做细,严格落实考核细则和奖罚制度,使教学管理科学化、规范化。

#### 三、工作措施:

- (一)、加强教师综合素质培训,全面提高教师的从教能力和水平。
- 1、加强学校的培训、指导工作,努力提高全体教师的业务能力和从教水平。

遵照中心小学的有关要求,搞好"三个培训"。

- (1)课改培训:积极组织教师参加上级部门的各项课改培训活动,成立课改教师档案,并且由参加课改的教师组织对本校非课改教师的再培训工作,定期开展有关课改的教研活动。做到活动经常性、学习专题性、方式多样性。抓好课改年级"课改"教学,充分发挥教学光盘和音像资料的作用,组织教师观看研讨,将全新的教学理念落实到具体的教育教学工作中。每名教师每学期必须推出一节新理念展示课例。及时做好教学反思,参加教学研讨活动。
- (2)信息技术培训:加强教师的信息技术培训和校本教研,强化信息技术在现代教育中的重要作用,提升教育理念,充分发挥信息技术在教学活动中的地位和作用,提高信息技术与课堂教学的整合能力,提高课堂教学效果。每周三放学后为信息技术培训时间。本学期要在前几期培训的基础上进行综合应用,同时要让教师初步掌握,媒体播放软件[flash[]音像、视频剪辑软件的应用,积极参加中心小学开展的远程教育活动。
- (3)远程教育和网络资源整合应用培训:充分利用远程教育资源和网络资源对教师进行培训,接收、浏览、下载远程教育资源,积极挖掘远程教育资源和网上教学资源积极开展学科教学,体现新理念,为课改的全面铺开奠定坚实的基础。坚持自主学习与集中培训相结合。理论培训与实践提高相结合。教师要记好学习笔记。

2、强化自身修养,规范教学行为,树立良好形象。

加强师德师风建设,组织教师学习教师职业道德规范、"十不准",开展好"内强素质,外树形象"大讨论活动,引导全体教师争做"名教师、骨干教师、学科带头人,要求教师从教行为规范,治学严谨。要做学生的榜样和楷模。

3、加强校本研讨,深化课堂改革。

# 售前计划书篇四

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训。

组织财务人员参加财务人员培训,提高认识,不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全面按新准则的规范要求,熟练地运用新准则等,进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求,总结大口径预算工作的规律,提高预算工作的预见性、民主性和科学性,做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算,并力求切合实际。

- 三、加强规范资金管理。
- 1、根据新的制度与准则结合实际情况,进行业务核算,做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系.
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度,办理现金的收付和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐。

- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则, 秉公办事, 做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化,核算规范化,费用控制全理化,强化监督度,细化工作,切实体现财务管理的作用。

完成领导临时交办的其他工作。

使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理,学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好,及时修补,严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员,转换要有手续,损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

学校收费工作是高压线,上级部门三令五申,故今年学校仍 要加大这方面的管理力度,不收学生的任何费用。

- 1、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取, 但为了农民利益,立停。
- 2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务,允许学校提供便利条件,但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元),极力争取上级对我校的各项支持。

# 售前计划书篇五

一、加强培养学生集体荣誉感,增强班级凝聚力

自开学以来,我一直在观察班级的同学,发现很多同这都非常有个性,而且做事很随意,想做什么就做什么,而不理会别人,不感兴趣的事就不参与,"事不关己,高高挂起",但在运动会期间我发现大家有了很大变化。同班同学比赛求家都很关心,努力加油,尤其在集体项目中,如拔河、足球踢准等,同学们都非常踊跃。胜利时振臂高呼,失败有荣誉感脸上的悲伤,这些让我深切的体会到,不是大家没有荣誉感而是没有激发出来。所以,基于这段时间的经验,我想之官先必多搞些集体活动。首先,在班级内部分小组,各组之官先必多搞些集体活动。首先,在班级内部分小组,各组之官先对上、纪律上、课外活动、劳动等方面评比,让学生活动,如足球赛、拔河或在学习方面的竞争,从而激发学生的荣誉感。其次,利用好班级的班干及几个有号召力的同学,号召带动同学积极向上。第三,从我自身做起,多给予同学鼓励,给他们希望,使自己的号召力增强。

### 二、增强学生的是非观念

此工作也是我班主任工作计划主要内容,增强学生的是非观 是非常重要的,我想主要从两方面入手,第一,用制度来规 范学生,明确的告知他们什么能做什么不能做,什么该做什 么不该做,同时让他们明白做了不该做的事应受到相应的处 罚。第二,养成习惯,习惯成自然就不需要去强迫他们了。

### 三、营造班级良好的学习氛围

现在班级的学习气氛不是很浓,其主要原因有两点,第一,

学生学习目标不明确,远期目标不敢想,近期目标不敢说,所以首要的一点是要帮助他们根据自己条件订出切合实际的目标,有能力达到的目标。第二,本班学生普遍惰性较低强,无论在生活上还是学习上,自己管理、控制自我的能力较差,所以,要通过大环境竞争的压力来强迫他们学习,个人之间、小组之间、与平行班同学之间的竞争,相信能使学生们努力学习。

### 四、调动班级后进生各方面参与的主动性

对于后进生,我认为主要应从心理上下功夫,后进生对自己缺乏自信,因为失败的次数太多,给他们定一些任务,当然是较容易完成的,逐渐培养自信,同时多找他们谈话,多给予关心,多与他们沟通,了解他们的心理,多鼓励,多表扬,从而使他们自愿的去参加各方面的活动,在这些活动中体现自己的价值,并向老师和同学展示他们能行!

#### 五、拔高和补差工作

为了20\_年的高考,应从现在着手抓学生的成绩,班级中排名靠前的学生及一些有很大潜力的学生,要联合各课任老师共同努力,激励他们,调动他们的学习主动性,成绩较好的科目要保持,稍差的科目,要帮助他们提高,对于各科成绩都较差的同学还应从心理着手。因为大家的智商都差不了多少,主要是学生对待学习的态度,如果自己愿意学了,那么一切都不成问题了,对于这部分学生,一方面,勤与家长沟通,请家长帮助做工作,同时请课任老师帮助观察、了解,在班级内部,找班干工与他们很要好的同学激励他们,这样在心理上过一道关,另一方面,要激发他们学习的兴趣,找到他们感兴趣的点,尽量将其与各学科联系,使其对学习感兴趣,从而能够主动去学,将成绩提高。

高二九班这个班集体是活泼的、积极向上的,大部分同学都非常有潜力,我会尽力把这个班带好!

### 售前计划书篇六

在门店日常管理中,往往会出现员工无所事事、效率降低的情况,但管理者又不知如何下手改善!其根本原因就在于工作计划制定出了问题。要更好地落实员工周、月计划,制定时建议注意以下要素。

一、确定周计划的时间。

是从周一到周日,还是从周六到周五,这要根据公司是如何 进行考核与管理的;在每一天中包括白天与夜晚,尤其是周一 至周五,周六、周日的时间要单独制定。

二、周计划的内容。

周计划的内容应包括工作、学习、与生活三大部分,尤其是生活中的家庭、聚会、旅游等都要安排进去,特别是周六与周日是如何利用的,当然这部分是个人所掌握的。

三、按事情的大小、重要性进行排列。

一定要分清主次,同时对完成的工作可分为自己独立完成、 需配合完成、别人完成等不同的类别,必须完成的一定要完成,一定要有工作台帐或工作任务清单。

四、按每天进行排列。

也就是要将这些事情安排到这7天中去7天的时间很短,一过周三,一周很快就结束,所以每天都要有一个日计划,要有日工作清单,这样与周计划可以相结合。

五、特别时间安排。

其实作为领导的大部分时间是安排及沟通,尤其是对上与对

下都要及时地沟通,只有去沟通才能解决问题,问题的积压与不理解都是沟通不到位的问题。

六、周计划的检查。

每周三下午或周四上午一定要再检查一遍,看是否完成以及完成的怎么样?如果完成不好,那么就要采取措施,决定周六、周日是否加班,周计划是必须要保证完成的。

七、周计划的奖一般对周计划没有奖罚。

因为没有考核,所以应该对周计划制定相应的奖罚措施,一 是对完成好者要奖,二是完成不好者要罚,并与月考核进行 挂钩相连,并进行总结。

八、周计划的开会汇报不要超过1个小时,在会上不要对具体问题展开讨论,会后再专题讨论解决。

周会一般是互相交流与碰头,领导将各部门的事情、工作清单再安排理顺一遍,并结合月计划强调重点及问题的解决,所以会议不能太长。开会的时间大多在周五下午、周六或周一上午,不论什么时间,如何有利于工作的强力推进都是可以的。

九、注意避免周计划制定时的问题。

- 1、抓不住重点与必须要完成的工作。
- 2、分工不清不知道谁来完成。
- 3、数字目标不清晰。
- 4、走过场,在一起说说而已,或者报上去没有检查。
- 5、与月计划中的周计划没有很好地结合。

- 6、工作任务量过大,根本就完不成,造成周计划经常落空。
- 7、部门经理是要最清楚一周每天的工作,而且每一个员工也要清楚每天都需干什么,同时部门经理也要有效管理好自己的主管领导,请求支持与配合的工作。
- 8、对事情的处理要能够统筹,不能就事论事,往往可能会有一些副作用的伴生,要统筹解决好。