

小学数学六年级拓展课程教案(通用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作规划进度表 制定周工作计划篇一

- 1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事！
- 2) 每天早上带领员工和促销员仔细检查好商品价格标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。
- 3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。
- 4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况，dm生效当天安排好人员和时间的陈列效果和的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。
- 5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。
- 6) 每个星期固定有一天要分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训工作，并分享店内最新八卦信息开展大家在日

常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

工作规划进度表 制定周工作计划篇二

1、根据学校的工作要求，结合学生的实际，安排好本学期以下教学内容：

第一课：融入新环境，适应新生活

第二课：一切从“新”开始；第二课，结识新伙伴；第三课，走近新老师

第1章：学并快乐着

第三课：记忆攻略；第二课，专心必胜技；第三课，学习永动机

第2章：与自我对话

2、针对学生的实际情况，备好每一次课、上好每一节课。

在教学过程当中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。因此，在每节课充分了解学生的实际情况和心理需求，保证学生在学习时保持的学习兴趣。

在教学中要尊重学生的感受，有意识地以学生为主体，教师为主导，通过各种游戏、测试、问卷等教学形式，吸引学生的注意力，充分调动学生的学习兴趣和积极性，保证课堂教学的有序进行和和谐气氛，让学生在融洽的师生关系中、和谐的教学气氛中学习心理健康知识，促进自身心理的健康发展。

3、继续做好心理健康知识的宣传工作。

编辑心理小报，不定期向师生发放，做好心

理健康知识的宣传工作，提供一个师生互动交流的平台，实现资源共享，为建设和谐校园贡献一份力量。初步拟定将心理小报分为教师专刊、学生专刊及家长专刊三部分。学生专刊主要介绍一些心理健康知识、学生中存在的常见心理问题及解决方法、学生在学习生活中的心理体会、心理信箱中有共性问题的解答等。教师专刊主要针对教师自身容易出现心理问题及在处理学生问题中常出现的情况提供一些简单的测试、应对办法，从而更好地服务学生、健康自我。家长专刊主要针对家长在子女教育方面存在的问题提供一些建议，促进家庭教育的良性发展。

4、开设心理健康专题讲座。

利用月末或考前时间，有针对性地进行心理健康专题讲座，让尽量多的学生接受心理健康教育的大课资源，对心理健康小课形成补充和充分发挥师生互动性，解决学生目前面临的心理困惑与问题。

5、进一步建立健全学生心理档案。

建立完整的学生心理档案，无论对于学校的管理还是对于学生自身的发展来说，意义都十分重大。档案主要包括学生基本情况，平时心理课的测试问卷以及学生心理素质发展综合报告单等内容。

做好日常的心理咨询工作，接待好来访的每一位学生，努力解决其心理问题，促进学生心理的健康成长。

努力做好各种迎检工作，辅助杨彤完成好各项工作，使我校的健康工作有长足进展。

以上只是对本学期工作的初步设想，还很不完善。在今后的

工作中，我会努力完善，使自己的'工作取得令领导满意、同事认可的成绩。

工作规划进度表 制定周工作计划篇三

工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。工作计划网为您编辑了业务员工作计划，欢迎阅读！

1. 制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。
2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。
- 3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。
- 4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。
5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。
- 6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的`项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。
- 7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程

商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。

1. 业务员工作计划模板

2. 业务员销售工作计划模板

3. 业务员的工作计划模板

工作规划进度表 制定周工作计划篇四

1、端正工作心态创新工作思路

2、加强团队精神提高合作意识

一个不谋求自身发展的民族是一个落后的民族，一个不谋求部门壮大的部门是一个失败的部门。要以作为谋地位，做到跨部门、跨院系合作。以抢占活动载体、活动阵地、活动群体为动力，积极谋求部门在城轨交通学院的地位；以部门的工作业绩来谋求部门在学生中的影响力。

3、扩大活动广度挖掘思想深度

在活动中，要求努力扩大活动广度，挖掘思想深度，将高雅、

健康的内容与喜闻乐见的形式相结合;自娱性、欣赏性与示范性、竞技性相结合;思想性、学术性与艺术性、娱乐性相结合,提高活动的参与性,积极调动广大学生活动参与热情,扩大活动的影响力。

4、把握整体性鼓励多样性

顾及全体,从整体着眼,团结各个部门的灵魂,凝聚成一个强而有力的团体,建立起一个合作、有效的战斗型队伍。但同时也要定位于院级分院的格局下,鼓励各院系根据校区特色专业特色,发挥自己优势,打造自己的特色品牌。

二、具体动作创新

1、没有调研就没有发言权

在保持传统活动精神的前提下,对活动的内容、形式、运作要有所创新,有所突破,很多活动如果在这样发展下去将毫无生命力。每个活动都包括前、中、后三个阶段:前期活动的策划;中期活动的举行;后期活动的总结。在活动前期一定要认真的做好详细的活动调查,调查对象主要包括校内大学生、学校党政机关和校外社会企业,并对活动的可行性进行评估分析。

2、细分活动类型整合活动资源

根据受众的广度,大致将团学活动划分为精英活动和大众活动。我们要将活动类型更细的划分,利于整合活动资源,不浪费活动资源。尽量用更少的资金,更少的人力资源获得同样的或更好的预期效果。在建设“和谐陕电”的同时,本着“节约型校园”的理念,建立起系统化的工作体系,规范化的工作制度,人性化的工作氛围。

3、抓好活动精髓提高活动立意

在我们本着为同学们创造学习环境、建设锻炼平台，提供表现机会的时候，有必要在活动精髓及活动立意深思熟虑。要真正做到举办活动有意义，体现广大同学的需求，体现实在为同学服务，体现活动真正价值。总而言之，价值体现在需求。整合现有资源的同时，可以根据实际情况，扩大活动规模，使之在全省甚至全国都具有影响力。

4、把握宣传手法创造新型方式

做活动不是为了宣传，但是做了活动就一定要宣传。在新时期的现代化社会里，宣传工具的更新是与时俱进的，电子传媒前进的步伐势不可挡，因此在保障传统传媒的前提下，拓展新时期传媒工具，要把宣传部门作为城轨交通学院的广告部，弘扬艺术魅力，流动校园风采，燃烧青春激情，描绘七彩生活。

工作规划进度表 制定周工作计划篇五

1、了解班情：

- (2) 目前的学习成绩：各分数段的学生人数和名单；
- (4) 学生个性：内心或外向，对集体事务的参与热情；
- (5) 志向：奋斗目标。

2、班级定位：

班主任的成功，并不是要把班级带到多么优秀，而是在原有基础上获得持续提高。

- (1) 班级有什么特点？可以根据这些特点开展哪些合适的教育活动？

(2) 班级的起点在那里？在现有的基础上有哪些地方可以尝试突破？

(3) 班级最迫切需要解决的问题有哪几个，如何解决？

1、发展的目标：

(1) 学习成绩的提升，班级荣誉的获得；

(2) 班级的生存状态，包括安全感、价值感、集体自豪感、精神面貌、幸福指数等。

2、工作计划的内容：

(2) 班级管理目标以及基本措施；

(3) 学生素质培养目标；

(4) 班级活动开展计划。

工作规划进度表 制定周工作计划篇六

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。

这此年度工作计划有：

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；

市场营销工作计划；

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。

月度工作计划是短期计划。

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；

行政工作方面的计划安排；

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。

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

工作规划进度表 制定周工作计划篇七

俗话说：“一年之际在于春，一天之际在于晨。”清晨和春天是一天和一年中最重要时期；而对于人的一生发展来讲，高中阶段特别是刚刚离开初中校门的高中一年级，应该是塑造自我的最关键的时期，是培养健全人格的黄金时期。因此，以人的发展为核心，这是我这个高一班主任的教育理念。

二、班级基本情况分析

班级学生人格建设：老卡尔威特说过：只有知识的人，很可能是一个只会读书的书呆子，只有体魄的人，很可能就是四肢发达的人。因此我想，一个有爱心、有责任心、有思想的青少年才是一个人格健全的接近完美的人。我们的学生大体就是后者。但是在行为习惯方面，个别学生需要严格管理。

班级学生学习情况：学习素质相对较好，学习习惯还未养成，学习方法还在，学习成绩有待提高。

班干部队伍建设：有严谨的作风，高度的责任心，但是他们还在工作中学习工作。

三、本学期主要工作

- 1、继续培养学生的规范意识。
- 2、努力提高学生的学习素质。
- 3、引导发展学生的社会意识。
- 4、发展审美意识。
- 5、发展协作意识。
- 6、发展创新意识。

四、主题班会及班级主要活动安排

(略)

工作规划进度表 制定周工作计划篇八

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。下面是小编整理的关于制定护理工作计划,欢迎阅读参考。

- 1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核,强化她们的学习意识,护理部计划上半年以强化基础护理知识为主,增加考核次数,直至达标。
- 2、加强专科技能的培训:各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划,每年组织考试、考核2—3次,理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试,要求讲究实效,不

流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

3、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

（二）、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

1、组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

2、安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。

3、开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

（三）、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

（二）、加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

（三）、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高

护理管理水平。

（一）、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

（二）、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提出整改措施。

（三）、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

（四）加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

1. 强化相关知识的学习掌握，定期组织护士授课，实行轮流主讲，进行规章制度及专业的培训。如遇特殊疑难情况，可通过请医生授课等形式更新知识和技能。互相学习促进，并作记录。
 2. 重点加强对护士的考核，强化学习意识，护理部计划以强化“三基”护理知识，50项护理操作及专科技能训练为主，由高年资的护士轮流出题，增加考核力度，讲究实效，不流于形式，作为个人考评的客观依据。
 3. 做好低年资护士的传，帮，带工作，使年轻护理人员理论与实践相结合，掌握多学科知识和能力。
 4. 随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，有计划的选送部分护士外出学习，提高护理人员的素质，优化护理队伍。不断的更新护理知识。
1. 护理人员的环节监控：对新调入护士以及有思想情绪的护士加强管理，做到重点交待、重点跟班。切实做好护理安全管理工作，减少医疗纠纷和医疗事故隐患，保障病人就医安全。
 2. 病人的环节监控：新入院、新转入、急危重病人、有发生医疗纠纷潜在危险的病人要重点督促检查和监控。
 3. 时间的环节监控：节假日、双休日、工作繁忙、易疲劳时间、交接班时均要加强监督和管理。
 4. 护理操作的环节监控：输液、输血、注射、各种过敏试验等。虽然是日常工作，但如果一旦发生问题，都是人命关天的大事，作为护理管理中监控的重点之重点。
 5. 护理部不定期的进行护理安全隐患检查，发现问题，解决问题，从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，吸

取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究相关责任，杜绝严重差错及事故的发生。

1. 培养护理人员树立“以病人为中心”的观念，把病人的呼声作为第一信号，把病人的需要作为第一需要，把病人的利益作为第一考虑，把病人的满意作为第一标准。加强主动服务意识，质量意识，安全意识，在进一步规范护理操作的基础上，提高护患沟通技能，从而促使护理质量提高，确保护理工作安全、有效。

2. 注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，经常听取医生的意见及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性，从思想上，行动上作到真正的主动服务。把“用心服务,创造感动”的服务理念运用到实际工作中。

4. 深化亲情服务，提高服务质量。在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

我科的护士比例搭配未达到要求，护士的人员少。工作繁重，护士长应根据科室病人情况和护理工作量合理分配人力资源，弹性排班，增加高峰期上班人数，全科护理人员做到工作需要时，随叫随到，以达到保质保量为病人提供满意的护理服务。

随着人们法律意识的提高，医疗事故处理条例的颁布，如何在护理服务中加强法制建设，提高护理人员法制意识，已成为护理管理的一个重要环节。严格按照省卫生厅护理文件书写规范要求，护理记录完整、客观。明确护理文件书写的意义，规范护理文件书写，并向上级医院的同行请教，明确怎样才能书写好护理文件，以达标准要求。结合我院书写护理文件的实际情况，进行总结和分析，提出相应对策，为举证

提供法律依据，保护护患的合法权益。

为采取有效措施提供依据并通过监测来评价各种措施的效果。医护人员和清洁员做好自身防护，防止和其他利器损伤。

工作规划进度表 制定周工作计划篇九

- 1、接手库房管理员工作
- 2、学习使用新中大库房管理软件及遵守库房管理规章制度
- 3、做好物资材料出、入、存明细账，确保物资进出“当日账当日结”
- 4、做好库存物资的账、物、卡登记、及时掌握物资材料的动态情况
- 5、做好物资清查及月底库房盘点工作，及时与财务进行核对
- 6、做好各种单据报表的归档管理工作
- 7、定期对库房进行清理，认真做好库房的安全、整理工作。

二、具体工作内容：

- 1、接手后整理库房的各种资料，清查交接后的实物及各种材料，负责管理库房存放物资(包括材料入库和出库)对库房内物资的数量以及产品质量进行检查，对现有实物进行分类保存建立手工账本并存入电脑。
- 2、学习使用新中大库房软件，了解其软件的设置与运用，做好日常单据处理。
- 3、学习库房管理规章制度。

(2) 对所购物资严格把关，拒绝验收或入库不合格物资；

(4) 货到而发票未到物资，依据相关原始凭证及时办理暂估入库。

(5) 管理员根据出库单上数据取货，发货并确认；

(7) 销售退货，接到销售部门编制的退货通知书办理退货入库手续，并登记退货台账。

4、学习库房岗位职责。

(2) 负责检验合格的原、辅材料入库的管理；出库产品各种手续的办理。

5、出入库物资办理相关手续，见单发货，领用登记。

(2) 物资出库，审核信用手续；

(3) 库存物资出入库时，发现物质损坏现象及时制止并上报，对当日验收入库物资按类别固定位置堆放。

6、对所有材料必须建立手工账本，每次进、出库都及时记录，做到账目随时与所管实物相符，且确保数据绝对正确。

7、随时了解库房的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

8、月末库房进行定期盘点，将物资一一盘点，确定各种库存材料的实际库存量；与电脑软件中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

9、不定期盘点采用实盘实点方式，盘点时注意物资摆放，对物资进行整理，盘点后按要求做相应记录。

10、妥善保管原始凭证、账本及各类文件;各类单据分类保管存档。

11、定期打扫库房、整理堆放物资，及时检查火灾隐患，检查门、窗、锁防盗安全措施是否落实，保证库存物资完好无损。

12、禁止非库房人员进入库房，如需要进入必须予以登记方可进入。

13、库房内严禁吸烟和禁止明火。

14、做好本职工作，严禁监守自盗，损公肥私。保守公司秘密，爱护公司财产。

以上就是本人的工作计划与内容，不足之处请批评指正，本人也将抓紧这段时间认真完成此项计划，虚心学习库房的相关知识，提高自身能力，更好的适用岗位需求，实现企业与个人的双赢。