

2023年工作计划管理能力不足(通用9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作计划管理能力不足篇一

为落实市十三届人大三次会议审议通过的《关于依法加强居民小区物业管理的议案》，进一步规范物业管理活动，切实维护业主和物业管理企业的合法权益，努力提高物业管理水平。

以国家《物业管理条例》为依据，以xx市城市管理工作会议精神为指导，以落实《关于依法加强居民小区物业管理的议案》为重点，以规范管理、提高物业服务水平为宗旨，进一步加强居民小区物业管理工作，推动我市物业管理健康发展。

(一) 目标：

- 1、有效解决开发遗留问题，年底前整改率达到9；对存在工程质量问题的房屋要及时维修，维修及时率达到9。
- 2、新建住宅小区推行招投标率达到10；xx年新进入市场的楼盘，在商品房销售前要10签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。
- 3、凡从事物业管理活动的企业，要10取得《物业企业资质证书》。
- 4、强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，物业企业经理持证率达到10，并建立起物业管理企业诚信档案、物业

管理企业经理信用档案。

5、大力推行物业管理，年底前对具备物业管理条件的住宅小区物业化率达到10。

6、加强业主自治自律行为，具备条件的住宅小区年底前要达到8以上成立业主大会和业主委员会。

（二）范围：对全市实行物业管理的24住宅小区进行排查。根据排查结果，进行清理整顿，进一步规范物业管理行为。

（一）完善我市物业管理地方性规章建设。依据国家《物业管理条例》及相关配套法规、规章，结合我市物业管理实际情况，通过调研，同时借鉴国内先进城市取得的成功经验，尽快颁布实施《xx市物业管理规定》，依法加强我市物业管理活动的监督管理。

（二）全力解决开发建设遗留问题。开发建设单位作为行为主体要切实承担起责任，按照规划和施工标准，对住宅小区存在的问题从新进行完善，建委、规划、房产等相关部门，按照各部门职责，落实到责任单位，做到谁的问题、谁负责、谁解决。并对存在开发建设遗留问题的住宅小区，逐个建立整改档案，制定整改措施，整改合格后再行消号。特别是存在工程质量问题的房屋要确保及时维修，年底前房屋维修责任要全部落实到单位、到个人，维修及时率确保在9以上。同时，有关部门要抓紧制定相应的规定和措施，明确住宅区的交付使用制度，杜绝新建住宅小区产生开发建设遗留问题。

（三）加大对物业市场的监管力度，规范物业管理行为。

一是加强物业管理招投标的监督和指导，全面推行前期物业管理招投标机制，创造公平、公正的竞争环境，促进物业管理的专业化、市场化和社会化。依据国家《物业管理条例》和

《前期物业管理招标投标办法》，及时制定符合我市实际的《xx市前期物业管理招标投标管理办法》。要求新建住宅小区实行招标投标制度，建筑面积在x平方米以上的（含x平方米）的新建住宅区，必须采取公开招标投标的方式选聘物业管理企业，建筑面积x米以下的新建住宅区在区、县（市）房产行政主管部门的批准下可以采用邀标和议标的方式选聘物业管理企业。同时，鼓励业主大会采用招标投标的方式依法选聘物业管理企业。并且，及时签订《（前期）物业服务合同》和《业主（临时）公约》，对于新建住宅小区要在商品房销售前10签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

二是严格物业管理企业的资质审查。在我市从事物业管理活动的'物业管理企业，要按照国家《物业管理条例》的要求依法取得《物业企业资质证书》，并遵照建设部《物业管理企业资质管理办法》的规定，按物业管理企业取得资质等级，承接物业管理项目。同时，加强物业管理企业的年检和资质评定，出现违规违诺等行为的要予以警告，限期整改，情节严重的取消其物业管理资质。

从业人员的培训，与建设部培训中心联合，继续对我市物业管理从业人员进行培训，达到从业人员要持证上岗。特别是要对物业管理企业经理以及项目经理（物业管理处主任）进行培训，在取得建设部《物业管理企业经理岗位证书》的基础上，市房产行政主管部门与中国物业协会联合进行上岗培训制度，经过实务操作培训，考试合格的颁发中物协《物业管理实务操作专业岗位证书》，不合格的取消其上岗资格。

四是规范业主大会和业主委员会，积极引导业主正确行使权力和履行义务。根据国家和建设部的有关文件，结合我市实际，争取年底前出台《关于加强组建业主大会、业主委员会工作的指导意见》，明确各部门职责，充分调动街道、社区的积极性，依据《条例》依法成立业主大会、业主委员会，使这项关系到群众利益、社区稳定的工作，更具规范性、操作性。引导业主大会，在充分尊重全体业主意愿的基础上，

按照合法程序选举热心公益事业、责任心强、有一定组织能力的业主进入业主委员会。规范业主大会、业主委员会的行为，促进业主自律和民主决策，切实维护自身的合法权益。

（四）建立市、区、街道、社区职责明确责任体系。对于具备物业管理条件的住宅小区，要明确由物业管理企业实行专业化管理，争取年底前物业化率达到10；对于尚不具备物业管理条件的住宅区，要确定管理单位，实行专项服务，待具备条件后，推行物业管理。逐步形成以社区为主，专业管理和业主自治管理相结合的新型管理体制。各涉及物业管理活动的相关单位、部门按各自的职责承担社会管理的责任，为物业管理创造良好的环境。

（五）采取多种形式，加大对物业管理方面法规的宣传工作。制定具体的宣传方案，分阶段、有步骤、深入细致宣传国家《物业管理条例》及相关配套文件，引起社会各界物业管理的重视，让广大业主不断了解物业管理的政策法规，引导全社会树立正确的消费观念，促进社会的和谐。

工作计划管理能力不足篇二

坚持以“预防为主”的工作方针，牢固树立“健康第一”的观念，认真贯彻落实《幼儿园卫生工作条例》、《传染病防治法》、《食品卫生法》、《公共场所卫生管理条例》等相关法律法规，规范幼儿园卫生、健康教育工作，加强幼儿常见病和传染病防治力度，努力提高幼儿健康水平。

二、主要工作目标

- 1、杜绝集体食物中毒事件发生。
- 2、幼儿园卫生创建工作再创佳绩，得分99分以上。
- 3、加大健康知识宣传力度，健康教育开课率达100%，幼儿健

康知识考核知晓率达100%。

4、幼儿年度健康体检率达100%。

5、及时控制园内传染病疫情，杜绝二代病例出现。

三、具体措施

1、加强健康教育工作。

(1)上好健康教育课：严格执行国家标准，全面按照“五有要求”（有专职教师、有课表、幼儿有读本、老师有教案、期末有评价）上好健康教育课。健康教师要认真备课，写好教案。

(2)开展好健康教育传播活动：各种健康教育宣传活动要根据时间安排组织好，如开学第一周是“防近宣传周”，我们就大力宣传“防近”的知识和重要性，要用多种形势、板报、宣传窗、广播、电视、讲座等。3月15日至4月15日的“卫生宣传月”活动、“5·20”营养日活动、“9·20”爱牙日活动、“12·1”艾滋病防治宣传日专题宣传活动。

2、加强幼儿园卫生工作

(1)规范管理幼儿园卫生：建立健全卫生管理制度，责任到班、到人，制定年度及学期工作计划，按时完成各项工作任务。

(2)做好卫生健教工作资料的整理：对相关文件资料要及时收集、整理、分类归档，做到建档项目齐全、内容准确无误。

3、做好常见病防治工作

严格按照有关要求开展“六病”防治工作，重点做好近视、沙眼、龋齿和肠道蠕虫病防治工作，落实好监测和防治手段。

4、传染病控制工作

要积极配合疾病预防控制中心抓好传染病监测控制，落实好幼儿园消毒、杀虫、灭鼠和注射相关疫苗等预防措施，建立有效免疫屏障。如发生疑似传染病疫情，应立即向县疾病预防控制中心和上级主管部门报告，以便及时调查处理。

5、幼儿年度健康体检工作

要保证幼儿体检质量，要确保幼儿参检率达100%，体检结束后，及时向家长反馈幼儿体检情况，写出分析报告，相关资料汇入幼儿健康档案。体检工作结束后半月内将体检统计分析上报市妇保所。

工作计划管理能力不足篇三

为了认真贯彻落实国家教委《幼儿园卫生工作条例》以及《爱卫生条例》，加强幼儿园卫生工作的管理，促进幼儿良好卫生习惯养成，特制定下列计划，以求全面地遵照。

一、组织

幼儿园决定建立卫生工作管理委员会，组长由郑玉琴担任，副组长由陈玲玲担任，组员有童爱霞、李小如。

二、职责

- 1、郑玉琴负责领导统筹全园的环境卫生工作，负责划分各处各班的卫生区域，抽查卫生工作。
- 2、陈玲玲负责制定全园的卫生工作计划并负责布置检查，督促各处各班卫生工作以及评比总结工作。

三、措施

- 1、加强思想教育，让人人知道卫生工作的重要性，知道卫生

工作是精神文明建设和物质文明建设均不可缺少的条件。

2、划分清洁做到卫生工作没有死角。

3、做到卫生工作层层有计划、有布置、有检查、有总结评比，并落实到人。

4、把个人卫生列为个人评优，班级评优，单位评优的重要条件。

5、环境美化工作选派专人负责，并教育大家爱护幼儿园一草一木，使幼儿园一年四季保持常绿，能见到不同的花开。

6、成立幼儿常见病传染病卫生领导小组。

四、卫生制度

1、从讲卫生，要求穿戴整洁，不留长发、勤洗脸、洗脚、洗头、洗澡、早晚刷牙，喝水用自己的杯，不随地吐痰，不随地仍纸屑、果皮、大小便入厕。

2、饮食必须要卫生，厨房餐具要每天消毒，炊事人员和医务人员在上班时间穿戴工作服和工作帽，保教人员包括炊事员持健康证才能上岗。

工作计划管理能力不足篇四

为使综合管理部在20xx年的工作中，能够更加务实、高效、有序推进各项工作进程，综合部根据部门的特点和职责，制定了20xx年的工作计划。

围绕公司的经营目标，合理安排，服务大局，建立健全整套管理制度，在做好本部门工作的同时，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，为公司提供坚实的后勤保障。

（一）、努力加强部门员工自身素质和业务水平的提升，切实起到带头表率作用，从根本上提升思想认识和业务能力。

（二）、抓好公司基层党组织建设和管理，完成公司党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实和督办工作。

（三）、按照企业标准化管理要求，加快规范部门各项管理制度建设，使各项工作有序开展。

（四）、努力改进工作方法，通过组织学习活动、考核训练等方式加强员工的合作能力，营造团结协作工作氛围，提高工作效率。

（五）、建立办公室工作会议制度，开诚布公的进行面对面的沟通，以及时改进工作过程中的不足，化解工作中遇到的困扰。

（一）、规范公司行政公文和公函的管理工作，做好对政府文件的接呈工作。

（二）、加强公司各类档案的管理，进一步规范公司证照、印鉴（授权）的管理，协调监督完成公司各证照的手续跑办和年检工作。

（三）、结合生产部门做好公司工会日常管理工作，切实落实工会代表制度，真心实意的为职工服务，为员工谋福利。

（四）、努力做好集团内刊《**天地》的采编工作，真切记录企业的成长历程，为企业的发展摇旗呐喊，真正为企业职工缔造一个精神文化的家园。

（五）、做好部门财务预算的进一步控制，严控办公成本，使集团降本挖潜工作方针落到实处，创新办公成本管理辦法，严格遵守勤俭办事的原则。

（六）、做好车辆安排和司机班管理工作，合理调度，统筹安排，做好后勤保障。

（七）、严抓食堂管理，保证饭菜质量，做好职工食堂相关财务账目核算工作。

（八）、做好年内传统节日期间员工福利购置和组织相关集体活动的计划和安排，让员工切实感受到企业的关怀。

*****公司综合管理部

20xx年2月

工作计划管理能力不足篇五

通过上学期的教与学，幼儿已初步掌握了1—6的加减运算，理解了1—6的数的组成，另外对于长方体和正方体等立体图形产生了浓厚的兴趣，在他们的摸索发现中发展了空间思维能力。在活动中还发现他们对于动手操作，自己尝试的活动非常有兴趣和耐心，所以在以后的活动中力求新、奇，恰当地融合知识和趣味。

1、教幼儿学习6—10数的分解和组成。引导幼儿体验总数与部分之间的关系。部分数的互补和互换。

2、教幼儿学习10以内的加减，正确迅速掌握10以内数的加减运算，体验加减、互逆关系。

3、教幼儿学习等分实物或图形，并区别物体的高矮。

4、引导幼儿学习按物体两个以上特征或特性进行分类，学习在表格中勾画图形特征及按勾画好的特征寻找图形，学习交集分类。

5、启发幼儿按物体量的差异和数量的不同进行10以内的正逆排序，初步体验序列之间的传递性、双重性及正逆性关系。

6、教幼儿认识球体、圆柱体，能根据形体特征进行分类，体验平面和立体图形之间的关系。

7、引导幼儿学习以自身为中心和客体为中心区别左右，会向左右转动。

8、教幼儿认识时钟，学着看整点和半点，学习看日历，知道一星期中每天的名称和顺序。

9、教幼儿认识一元以内的纸币，能说出它们的单位名称，知道它们的值是不同的。

10、培养幼儿能清楚讲述操作活动的过程和结果。

11、在老师的帮助下能归纳、概括有关数学经验，学习从不同角度、不同方面观察与思考问题，能通过观察、比较、类推、迁移等方法解决简单的数学问题。

12、培养幼儿积极主动的进行数学活动，学会迅速，有条理的摆放、整理活动材料。

时间、活动内容、活动目标、备注

第一周

1、学习7的分合，知道7分成两份可以有6种分法。

2、学习按序分合和记录。

1、让幼儿讲述图意并列算式，会编应用题。

2、学习7的三组加减。

第二周

1、鼓励幼儿尝试按图中的动物不同特征，找出三个相关联的数，并列式计算。

2、帮助幼儿进一步理解加减运算中三数的关系。

1、让幼儿观察、比较球体和圆柱体，说出其名称和特征。

第三周

1、教幼儿初步学习把一个物体等分成两份。

2、培养幼儿思维的灵活性。

1. 感觉用瓶瓶罐罐一起玩水的快乐。

2. 观察生活中水在流动的现象。

第四周

1、教幼儿学习8的组成，了解8分成两份有7种分法。

2、引导幼儿观察两个部分数之间的互相关系(增1、减1)

1、通过实践体验，激发幼儿参与数学活动的积极性，培养主动的探索精神。

2、能辨别认识圆柱体，感知其基本特征。

3、在动手尝试的基础上，会自己说出、找出并制作与圆柱体相似的物体。

第五周

- 1、引导幼儿学习按实物图的内容选择答案图，列算式。
- 2、教幼儿学习8的四组加减。

引导幼儿观察点子图，列出相应的算式，复习8的加减。

第六周

学习看两张点子图，根据点子图的变化列算式。

- 1、教幼儿学习在相邻的两个图形之间，用短波浪线作标记表差异个数。
- 2、教幼儿学习按标记表示的差异数目摆放图形。

第七周

学习按序将9分成不同的两份，感知9的分合。

大班数学教学计划

- 1、学习看分合式列算式，体验总数和部分数之间的关系。
- 2、学习9的加减。

第八周

- 1、学习改错题中的得数，使得算式运算结算正确。
- 2、复习9的组成、加减。能熟练准确得进行运算。

1、学习改错题的三种方法，使幼儿知道三个数的任一个数均可以改动。

第九周

1、学习按运算方法和得数的数目将算式归类。进行9以内的加减。

1、培养幼儿的动手操作能力和合作意识，观察比较物体的不同特征并进行分类。

第十周

1、使幼儿认识时钟，能叫出名称，基本掌握钟面的主要特征。

2、使幼儿知道时针、分针及它们之间的运转关系，能辨认整、半点。

1、让幼儿知道整点半点的记录方法，理解钟点和指针关系。

2、进一步使幼儿感知时钟和生活的关系，初步发展幼儿的时间感。

第十一周

1、要求幼儿有序的进行10的分解。

2、引导幼儿从9的分合推导10的分合。

1、引导幼儿看实物图列算式，学习10的加减。

2、教幼儿讲述应用题。

第十二周

1、学习有关“0”的算式。

2、复习10以内的加减。

会两个、三个加减符号的连续加减。

第十二周

1、会把算式题目填写完整，如 $1+(\)=3$

自编

练习口算的能力，能相互之间玩出题游戏。

自编

第十三周

1、认识十元以内的货币，并能说出它们的单位名称。

2、学习钱币兑换，复习10以内加减。

1、复习10的加法，并感受数学活动带来的乐趣。

2、激发幼儿主动探索的学习态度，提高幼儿解决问题的能力。

第十四周

1、教幼儿以客体为中心区分左右。

2、让幼儿感受到客体和自我为中心的左右方向不同。

1、培养幼儿仔细观察排队规律的能力。

2、教幼儿发现规律并依着接画。

第十五周

1、帮助幼儿学习将物体四等分的方法。

2、提高幼儿的动手能力。

- 1、引导幼儿学习根据物体缺口而选择形状相同的填。
- 2、发展幼儿的空间知觉。

数学游戏

第十六周

- 1、会运算各类形式的加减题目。
- 2、提高幼儿的运算正确度。一. 概况：

本组共有组员5名，一人本科在读，4人大专或大专在读。其中多媒体专职教师一名，其余均为参与一线带班的教师。

优势

1. 对课改新理念有了进一步的认识和理解，说课、评析能力有所提高。
2. 积累了“促进幼儿社会性发展”的相关知识和开展实践活动的经验。
3. 从主动参与转向主动研讨，科研意识逐步增强。

薄弱环节

1. 教育理念尚未有效地转化到实际的教育行为。
2. 对“社会性”概念界定、内涵有待进一步研究。
3. 对教师预设和幼儿生成的有效结合存有困惑。

在园和中心组的指导下，继续学习、贯彻课改精神。树立“教师是活动的主人”、“以教师为主体”的发展观，促

使教师主动地学习、实践、思考、研究，使教研更好地为教师和教育服务。

1. 从问题入手，及时捕捉具有普遍意义和典型意义的问题。通过组员间的互动来解除困惑，更好地将理念转化为行为。
2. 开展对“促进幼儿社会性发展”的进一步深入研究，就主题游戏中大班幼儿的社会性发展对其探索能力的影响进行初步研讨，完成《大班幼儿任务意识及完成任务能力的调查研究》。
3. 学习、分析《探索型主题活动的“主题”》中的案例，正确认识、理解、把握教师预设和幼儿生成之间的关系。
4. 开展主题型家长活动，增进家园联系，做好幼小衔接工作。

工作计划管理能力不足篇六

七年一班共有25名学生，10名女生，15名男生。每个孩子都活泼可爱，有着很强的上进心和集体荣誉感。他们纯洁善良，好奇心强，求知欲强。但是由于年龄小，自制能力差，时常不能控制自己，上课时爱随便说话或者做小动作。很多行为习惯有待进一步培养。

建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

1、重视养成教育：

养成良好的学习习惯和生活习惯，对学生的成长进步是十分必要的，良好的行为习惯使一个人的终生发展受益匪浅。因此，在班级进行良好品德的养成教育是十分必要的。根据学生的思想实际情况，与学校的德育工作密切配合，本学期，

将从不同的方面和角度对学生进行规律性的常规训练。重点落实好《中学生日常行为规范》，使学生逐步养成良好的道德品质，行为习惯，学习习惯和积极的学习态度，不使一个学生掉队。

2、加强后进生管理：

面向全体学生，分类施教，加强对后进生的辅导，要从关心、爱护学生的角度出发，了解关心学生。及时了解学生的心理变化，掌握他们成长道路上的. 发展情况。

3、及时了解学习情况：

准确把握学生对知识的掌握，因材施教，在重点难点上下工夫，以促进全班成绩的平稳、扎实地上升。

4、家教结合：

经常保持与否学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来，本学期，力争把所有的家长走访一次，甚至多次。要不厌其烦的做好后进生的转化工作，抓两头，促中间，使全班形成一盘棋，真正成为一个团结向上的班集体。

5、培养班级干部：

及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

6、重视关怀教育：

要关心学生的生活，及时和家长联系，体贴他们的冷暖，了

解他们的心理，建立平等和谐的师生关系，做学生的知心朋友，以使班主任工作做的更好。

7、重视文体工作：

教育学生上好所有学校开设的课程，积极参加体育锻炼，积极参与学校组织的文娱活动，重视各项比赛的积极参与，培养学生的参与意识。

第一周：

- 1、总结寒假工作，提出新学期要求，做好新学期打算。
- 2、抓好学生常规，早日进入正常秩序。

第二周：

- 1、进行习惯养成教育，形成良好行为习惯。
- 2、继续抓好常规教育，进行常规训练。

第三周：

- 1、继续巩固上两周的活动内容。
- 2、加强劳动观念教育，搞好个人和集体卫生。
- 3、组织好“三好”评比条件的学习，并完成“三好”评选工作。

第四周：

继续抓好常规教育。

第五周：

培养学生的参与意识和集体主义精神。

第六周：

继续抓好纪律和学习目的教育。

第七周：

1、期中考试动员，考风、考纪教育。

2、培养学生正确的是非观念。

第八周：

向学生进行学习目的教育，抓好复习教育。

第九周：

期中考试。

第十周：

1、总结期中考试，吸取经验教训。

2、继续抓好法制和安全教育，做好假前的准备工作。

第十一周：

五一放假。

第十二周：

1、进行尊敬父母的教育。

2、做好劳动实践前的准备工作。

第十三周：

劳动实践。

第十四周：

- 1、总结劳动实践情况。
- 2、培养学生的集体主义观念。

第十五周：

- 1、再次进行学习目的的教育。
- 2、继续抓好课堂常规教育。

第十六周：

- 1、制定复习计划，鼓励学生努力学习。
- 2、搞好各类评比，树立榜样。

第十七周：

继续巩固上周活动内容。

第十八周：

期末复习总动员。

第十九周：

期末考试。

第二十周：

1、进行勤俭节约教育。

2、加强安全教育。

工作计划管理能力不足篇七

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2. 制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训部门，让培训工作成为年个人工作计划的重点，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证（客户或技术开发者）

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我的年工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，年取得更好的成绩，全面提高自己。

工作计划管理能力不足篇八

管理者的工作要有计划性，要统筹全局，要突出每一个阶段的重点工作或中心工作，要根据工作的重要性确定先后次序，不应该不分轻重缓急、不分重点、不分主次。

一个管理的井井有条的组织，它在工作任务的分配和布置上，一定能够把握轻重缓急，一定能够分清主次。在每一个阶段，都有主要工作或重点工作，而且要突出重点。这样，人们就不会无所适从，就不会手忙脚乱。

一个组织、一个公司、一个单位、一个部门，都应该明确每一段时间内的重点工作或主要工作。在一个时期内，重点工作或主要工作不应该有很多，以达到突出重点和集中精力解决主要问题的效果。

为什么需要突出重点呢，从领导者的个人角度讲，每一个领导者面临的工作都很多、很杂。因此，为了提高效率，就特别需要能够专心工作。如果不能够集中精力，不能够专心于某一项工作，就容易影响工作效率和工作质量。

实践证明，加快工作速度、保证工作质量和提高工作效率的最佳方法就是，集中时间、精力和资源，一次只做好一项工作。只有这样，所能完成的工作才会更多、更好。

现代管理大师彼得·德鲁克也得出了类似的结论：“卓有成效如果有什么秘诀的话，那就是善于集中精力。卓有成效的管理者总是把重要的事情放在前面先做，而且一次只做好一件事。”下面，分享一下德鲁克先生曾经讲的一个故事。

在我所见到过的人中，时间管理得最为有效的人就是一家大银行的总裁。我与他曾在高层管理部门共同工作过两年，在此期间，我每月有一次与他会晤的机会。每次会晤他只给我一个半小时，他总是事先作好充分的准备，这使我也学会了事先作好准备的方法。

每次会晤只谈一个议题，谈到将近1小时20分钟时，总裁就会对我说：“德鲁克先生，我看你最好把我们所谈的内容归纳一下，并概要地说一说下次会晤的议题是什么。”等会晤满1小时30分钟时，他就会站在门口与我握手告别。

每次会晤都在他的办公室里进行，但我从未发现有什么电话来打扰，也不曾看到他的秘书在会晤期间伸进头来报告说有哪位重要人物因紧急事务需要见他。有一天我就问起此事，他回答道：“我已关照过秘书在各种会晤期间不接任何电话。当然，美国总统和我太太的电话是例外。不过总统极少往这里打电话，而我的太太非常了解我的工作习惯。对于其他别的事情，一概都由秘书挡驾了，直到我们的会晤结束后再说。

无须多说，这位总裁每月会晤一次所得的收获，往往要比其他同样能赶的管理者一个月开很多会议所得的收获更多。

我们知道，要事优先，这是管理者应该遵守的一个工作原则。解决问题的时候，首先分析、辨别主要问题，首先解决主要问题，这是管理者最常用的有效解决问题的科学方法。

在现代组织中，管理者的时间总是处于非常紧张的状态。如果对管理者的工作进行一番分析，就会发现有很多工作多的不堪应付的人物。而再对比分析一下他们的时间去处，就会发现他们完全用于对组织真正有益的工作中的时间却少得可怜！

有效的管理者知道应该集中精力于少数重要的领域。他们明白，在这少数重要的领域中，如果能有优秀的绩效就可以产

生卓越的成果。他们会按照工作的轻重缓急设定优先次序，坚持要事优先的原则，不重要的事放一放。

进一步说，我们多数人即使在同一时间内专心致志地只做一件事，也不见得真能做好；如果想在同一时间内做两件事，那就更不必谈了。

当然，人确实有处理各种事务的能力。虽然可以说，人是一种“多功能工具”。但是，实践证明，要有效地利用人类的才能，最好的办法，莫过于在同一个时间段里集中个人所有的才能于一件要务上。

很多管理者往往把忙忙碌碌看作是一种成就感，错误的以为，很忙就是很有成效。但是，管理者如果把极其有限的时间大量的花费在处理琐碎的杂务上，纵使一天解决一百个问题，对于实现组织的目标也没有太大的助益。久而久之，就会养成不良的工作习惯，使组织走上目标不明确的轨道。

相反，如果管理者能够集中精力处理关系组织发展前途的主要事务，哪怕在一段时期里只解决很少的问题，也会有有效的推动组织接近总体目标的实现。因为解决了重要的问题，往往能够促进枝节问题的缓解甚至消失，或者至少会使这些问题明显变得更容易解决。

因此，为了有效的利用时间，管理者必须懂得紧急不等于重要，学会准确区分什么是重要的事情，什么是紧急的事情。很多事情紧急但不重要，有些事情虽然重要但不紧急。这就容易让人产生错觉，因此而浪费大量时间周旋于细枝末节的所谓紧急事务之中。

为了更好的把握轻重缓急的区别，管理者需要树立重视贡献的观念。重视贡献可以帮助管理者解决其面临的一个重要问题：可以让他在一团乱麻似的事务中理出轻重缓急来。以贡献为主，就是一条根据事务的贡献大小安排事情轻重缓急的

有效原则，使各项工作获得一种与贡献的相关性，然后区分其轻重缓急。

另外，重视贡献还可以防止只关心组织内部事务和眼前事务的倾向。它能帮助管理者（特别是最高层管理者）将注意力从内部事务、内部工作和内部关系上转移到外部去，从眼前事务转移到有长远意义的事务上去，转移到可为组织创造最大成效的工作上去。因此，重视贡献也就是重视效率，重视成果。

作为管理者，有些人能完成那么多看上去很困难的事情，他们的“秘诀”所在就是，每次只干一件事。每一次只解决一个重要的问题，可其结果是他们干每件事所需要的时间总比其他入少很多。

有些人一事无成，看上去往往却比谁都更忙。这是为什么呢？首先，他们低估了做每件事情所需要的时间。他们总希望万事顺利。但作为管理者都有这样的经验：根本不可能万事顺利，总会有意想不到的事情要发生，而且发生的总是一些令人不太愉快的事情。因此，卓有成效的管理者知道，在安排时间上总要留有余地。

其次，一些成不了事的管理者总喜欢赶进度，结果却发现欲速则不达。而卓有成效的管理者做起事来从不匆匆忙忙，他们喜欢稳扎稳打，一步一个脚印，把每一件事都做到位。

最后，忙忙碌碌而效率不高的那种管理者总想一下子做几桩事情。可是，在他们的计划中，根本没有做每件事情至少需要多少时间这一明确的概念，一旦计划中有一项事务出了毛病，那么整个计划就只能以失败而告终。

卓有成效的管理者懂得，他们必须要完成许多工作，而且每件工作都要达到一定的效果。因此，他们就会集中组织的一切资源以及他们自己的时间和精力，坚持把重要的事情放在

前面先做，每次做完一件事情，做好一件事情。

一、政治素质

二、思想素质

三、个性修养

四、知识和技术素质

五、公关素质

六、创新能力

七、心理素质

在知识经济时代,管理者应具备以下思想心理素质。

1、敏锐的信息观念

2、强烈的竞争意识

3、 创新精神

4、有效的观念

5、宽容大度的胸怀

6、执着的求知欲

7、坚韧不拔的意志

8、稳定而乐观的情绪

八、强健的体质和充沛的精力

工作计划管理能力不足篇九

（一）任务目标：继续理顺省直机管局的机构职能。积极推进机构改革“两步走”的步伐，努力建立“权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力”的行政管理体制。

（二）任务目标：积极开展机关事务专项改革。要从我省实际出发，搞好公务用车改革的调研和试点工作；研究制定机关领导干部用车和职工通勤用车管理办法，强化公务用车的管理。

（三）任务目标：要加强办公用房制度改革，研究制定《省直机关房地产管理办法》、《省直机关办公用房维修管理办法》；加强对周转房管理制度建设，制定《省直机关领导干部周转住房管理办法》，保证领导干部周转住房的有效利用。

（四）任务目标：要以省直机关资源管理改革为重点，研究制定省直机关节能工作中长期规划。研究制定《省直机关资源节约评比奖励办法》，将省直机关资源节约纳入省政府重点工作，建立机关节能管理长效机制。

（五）任务目标：稳步推进事业单位的改革，按照事业单位的改革总体要求，结合我局事业单位的历史情况和现实状况，争得有关政策和取得省领导、省直有关单位的支持，稳妥地推进我局事业单位的改革。

（六）任务目标：强化对省直机关办公用房的管理。加大房屋所有权证和土地证的变更力度，建立健全房产管理制度，整合办公用房资源，妥善调整使用办公用房。

（七）任务目标：要做好军转干部培训中心综合楼的接收工作。一是做好省军转干部培训中心人员接收、办公楼管理中心的机构设置、编制及人员安置等工作。二是搞好军转干部培训中心综合楼接收后的改造维修工作，按照机关办公的实

际，编制维修预算，组织实施维修。三是做好国有资产的接收、基建债务划转，日常管理经费申报等工作。

（八）任务目标：强化对省政府投资建设项目的管理。研究制定《省政府项目建设管理暂行办法》，加大对政府项目建设依法管理的力度。

（九）任务目标：强化对省直单位住房公积金的管理。采取有效措施，做好公积金归集；加强公积金贷款管理，严格审批制度，确保放贷资金安全；根据省直机关的实际积极推行住房公积金龙卡，提高公积金管理时效性。

（十）任务目标：搞好三个办公区的服务工作。做好办公区域的绿化、美化工作，为机关创造优美、整洁、舒适的办公环境；做好餐饮服务工作，主动征求服务对象意见，增加花色品种，提高饭菜质量，改善就餐环境，不断满足就餐人员需要。

（十一）任务目标：搞好领导住宅区的服务工作。要加强省领导住地和省直机关厅级干部周转住房区的内部管理，在标准化服务基础上，实行精品化、个性化和人性化服务，不断创新服务方式，满足领导生活需要；积极绿化、美化环境，创造优美整洁舒适生活环境。

（十二）任务目标：做好镜泊湖干部休养所对外经营、对内服务工作。创新经营理念，开辟经营渠道，改善服务条件，提高服务质量，增加经济效益，做好全年接待服务工作。

（十三）任务目标：积极推进职工住房分配货币化补贴工作。根据省财政厅核拨的资金，做好职工住房的测算、审核、资金分配等工作，确实要把这件涉及省直广大干部职工切身利益的好事办实、办好。

（十四）任务目标：搞好房屋物业管理管理工作。树立“业主至

上、服务满意”的思想，研究制定《房屋物业管理办法》，加强封闭物业小区和分散住宅楼责任区域的管理。强化物业小区的美化和绿化工作，积极为住户创造良好的居住环境。

（十五）任务目标：做好办公楼和住宅小区的冬季供暖工作。积极筹措资金，抓好锅炉更换、检修、设备维护、外网管道改造及分户供暖改造工作，确保冬季按时供暖，并达到哈尔滨政府规定供暖温度；同时做好包烧费、水电费及物业管理费的收缴工作。包烧费收缴率要达到95%以上，水电费、物业管理费要达到90%以上。

（十六）任务目标：做好幼儿教育工作。要严格落实《幼儿教育实施纲要》，坚持科学办园，突出特色办园，加强教职员工的培训，进一步提高教学水平，巩固省级示范园成果，扩大对外影响，提升市场竞争力，确保五所幼儿园健康发展。

（十七）任务目标：抓好柞树林农场绿色基地建设。合理规划，科学种植，精心培育，多提供绿色食品，满足部分机关食堂蔬菜供应需要。