

# 小树叶跳舞小班美术教案反思 美术活动总结(优秀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。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。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业品质管理部工作计划 物业员工品质提升工作计划篇一

这是一次活动和习作联系起来的习作练习，安排在“怎样制作树叶书签”之后，有利于从读中学写。习作的重点是写清楚制作过程，课前我们不妨先做一个小制作，如书签、名信片、布娃娃、小汽车。要求记住制作的步骤，为这次习作做好准备工作。

“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力。”21世纪是信息和创新的年代，时代呼唤创新人才的大量涌现。我们不妨采用原型启发法，指导学生写好这次手工制作活动。

### 一、出示原型，激发兴趣。

人们在创造想象时，从其它事物中得到解决问题的启示，从而找到解决问题的方法和途径，这种起到启发作用的事物叫原型。

绝大多数的创造发明，都是在原型的基础上，通过联想的作用，创造性地想象出新事物形象。夸美纽斯认为：一切知识都是从感官知觉开始的。学生对外界刺激的注意并决定于外界刺激的正确重要与否，而往往来源于个体对事物的需要，兴趣及个体的情绪状态和精神状态。他们的思维还处于具体

形象思维占优势阶段，巧妙地借助原型，能有效地吸引学生兴趣，调动学生的积极性。

老师在课堂上，巧妙地使用演示教具，形象地出现在学生眼前，很容易引起他们强烈的注意力，如在教学《制作香袋》时，辅导老师先展示做好的各式各样、颜色鲜艳的香袋，学生被它们吸引住了，为教学地顺利开展创设了情境。

## 二、拆装原型，激发欲望。

好奇的心是神圣的，是科学发明的巨大的动力。居里夫人说过：“好奇是人类第一美德。”在学生幼小的心灵里，萦绕着像星星一样多的为什么？这些大胆，奇异甚至荒诞的念头，潜藏着难以估量的发明创造欲望。”处于人生黄金时代的学生，没有习惯因素和思维定势的束缚，具有比成年人更为广阔的想象空间，他们敢于怀疑，敢于否定。辅导老师借助原型，指导学生通过解剖原型，分析构造原型的原理，让他们在拆装中思索，在拆装中酝酿创造的激情。

如《制作香袋》，让学生把香袋从外到内逐步拆卸分析，并要求每拆一步都要用笔作记号，排好顺序，看看拆开的步骤是怎么样的。拆卸完毕后，各组交流一下拆拆的过程，然后逆向操作复原，要求把拆开后的散件装回复原，经检查有80%以上的小组能复原装好。

## 三、模仿原型，体验成功。

创造是从模仿能力的基础发展起来的，人的活动一般总是先模仿后创造。模仿是创造的前提和基础，创造又是模仿的发展。辅导老师要指导学生模仿原型构造，进行自我操作实践。心理学家盖兹说过：“没有什么比成就更能增强满足的感觉，也没有什么东西让每个学生能体验成功喜悦，更能激发学生的求知欲望。”一个著名的心理学家说得好：“成功，是靠成功推动的。”在拆装结束后，学生头脑中已具有

较模糊的结构原理轮廓。因此，辅导老师要及时指导学生内心创新暗流地涌动，给他们创造再表现自我，施展才华的天地，有意识地让学生模仿原型进行制作。

如教学《缝制香袋》中，辅导老师发现有个学生手忙脚乱地捏着一根针不知从哪里下手，经了解，这位学生平时自理能力极差，早晨起床也要别人帮助。于是辅导老师就耐心地讲解难点，反复演示了几遍。然后他大胆动手，对他放低要求，低起点、耐心指导，不断对他取得的小成绩予以肯定与表扬，最后他终于亲手缝好了一个香袋，开心地笑了。

#### 四、大胆创新，革新原理。

创新，对

[1][2]

## 物业品质管理部工作计划 物业员工品质提升工作计划篇二

在将问题产生的原因分析好了以后，就应该实行针对性的措施，尽早把酒店的服务质量提高。

针对酒店行业员工准入门槛低的情况，应强化高星级酒店员工的操作技巧、外语沟通能力以及日益普及的信息化系统管理知识。应建设酒店行业员工培训认证体系，对欲从事高星级酒店工作的人实行自愿考证上岗制度。通过科学培训，让新员工掌握一定的酒店行业业务知识。而以目前的薪酬水\*，是很难吸引人才的，因此必须提高员工整体薪酬福利水\*。

服务质量是酒店日常管理的中心工作，全体员工都要有质量意识，管理人员更要树立服务质量观念。管理者在质量观念上牢牢扎了根，才能在日常管理中把质量真正当成企业的生命线，才能令酒店全员工在思想上、行动上认识到服务质量

的重要性，质量管理体系和目标才能得到有效实施。

(1) 设立服务质量管理组织结构。酒店应设立服务质量管理专职机构，作为服务质量体系的组织保证，建立内容全面、科学合理、控制严密的服务质量控制系统，通过一定的制度、规章、方法、程序等，使酒店质量管理活动系统化、标准化、制度化，把酒店各质量活动纳入统一的质量管理系统中。

(2) 制订质量标准和质量目标。酒店要对各服务项目的日常管理和服务环节明确质量标准，制定工作规范和工作程序，使员工服务行为有章可循。对酒店各岗位、各环节的服务过程进行如实记录，仔细分析研究，按照质量管理要求进行改进，使之合理化，并以文字和图表的形式确定下来，形成服务程序。服务过程的规范化、程序化、标准化，既是酒店质量体系的重要内容，也是建立服务质量管理体系的重要基础工作。同时，酒店还应制订服务质量检查程序和控制标准，建立质量信息反馈系统，收集分析服务不符合标准的原因，提出和实施改进措施。

(1) 实行首问责任制。就顾客而言，到酒店是花钱来买享受的，没有必要也没有兴趣了解酒店中哪个事情该找谁来办，有权利认为任何一个员工都代表着酒店，都应为他们解决问题。为此，应大力提倡首问责任制。酒店的首问责任制是指，凡是酒店在岗工作的员工，第一个接受宾客咨询或要求的人，就是解决宾客咨询问题和提出要求的首问责任者，首问责任人必须尽己所能给顾客提供最佳和满意的服务，直至问题最后解决或给予明确答复的责任制度。具体有几点要求：第一，如是属于本人职责范围内的问题，要立即给宾客询问以圆满答复，对宾客的要求妥善解决；第二，虽是本人职责范围内的问题，但因宾客的原因，目前不能马上解决的，要耐心细致地向宾客解释清楚；第三，如是属于本人职责范围之外的问题和要求，不得推诿，要及时帮助宾客联系有关部门给予解决。

推行首问负责制的关键是要通过针对性的培训或交叉培训活动，让每一名员工、特别是一线员工，全面清楚地了解酒店内不同岗位的大致服务内容和服务项目，以及各个服务流程之间相互衔接的关系。首问责任制不局限于一线员工的对客服务，也包括二线员工的后勤保障服务。

(2) 盯关键时刻。服务一线的员工每一次与顾客面对面互相交流接触的瞬间即为关键时刻，顾客与酒店的任何方面进行接触并对其服务质量产生一定印象的任何时刻。在酒店期间，顾客对其所经历各个关键时刻的感知，直接决定了其对酒店服务质量的整体评价。每一个关键时刻，都是顾客感知价值的基本组成单位。不同的酒店，关键时刻不同，酒店管理者可以召集部门管理者、一线员工以及顾客代表等共同讨论，得出酒店需要关注的所有关键时刻，并列成清单，按照服务流程顺序让所有员工知道。针对各关键时刻，商讨出应对方法，并通过培训，让所有员工都能切实掌握。

(3) 对员工授权。授权是指管理者与处于服务第一线的员工分享信息、知识、奖励、和权力。员工面对顾客时，需要有足够权力及时去满足顾客多样化和个性化的需求，以及处理一些特殊情况和意外事件等。管理者不可能也没必要花所有的时间去控制和监督，放手让员工自己管理和控制一些工作，不仅能让它们发挥主动性和创造性，而且也体现了酒店对员工的尊重，让员工更有责任感。在提高了酒店工作效率的同时也让顾客体验到酒店员工负责、热情、周到的服务，顾客满意度自然也会提高。以\*\*\*餐厅为例，该餐厅的每一位员工都有属于自己的一份责任，有专门负责清点布草数量的，有专门负责清点餐具数量的等等，他们要在做好每天的基本服务工作的基础上，再做好此项工作。做好成本控制，减少浪费资源。

(4) 走动管理。酒店服务绝大部分都发生在酒店内的各个营业地点，服务现场发生的事情，大多数时间只有顾客和提供服务的员工知道，管理者想要真实了解前线情况，不能总坐

在办公室，应把部分工作时间用于服务现场的督导工作。这样既可以在现场处理客人投诉和突发事件，也可以征询客人意见和建议，还可缩短和员工的距离。

(1)加强沟通管理。部门合作以沟通为基础，没有沟通，人与人之间会陷入一种相互隔绝的心理状态，就不可能形成默契的配合。酒店沟通包括上下级之间、部门之间、部门内人员之间的沟通等。可通过各种集体活动来促进酒店内部沟通，如管理人员与服务人员一起用餐、设立员工意见箱等都是实现内部有效沟通的具体方式。

(2)推行岗位轮换制度。酒店属于劳动密集型企业，很多岗位的工作重复劳动量非常大，很容易导致员工出现过度疲劳或迟钝倾向，需要管理者采取岗位轮换方式进行有效调节。这有助于开发员工潜在工作能力，打破不同部门间的隔膜，为协作打好基础。目前，龙城丽宫国际酒店已经开展了岗位轮换的工作，效果很好。

(3)培育企业文化。企业文化是一个企业的灵魂，是企业凝聚力的最重要内涵和外延。酒店文化的形成，它反映的是酒店全体员工的共同价值取向，在其基础上，酒店员工之间、部门之间就会形成一个合作、团结的整体。好的酒店文化能够提升员工的服务意愿，发自内心为顾客服务，而消费者在接受这种服务、感受这种企业文化的同时会提升对酒店服务质量的认同感。

## **物业品质管理部工作计划 物业员工品质提升工作计划篇三**

物业品质部的工作重点是健全各岗位工作手册，完善管理职能，实现规范化运营。打造一支强有力、高素质的物业服务队伍。下面是本站小编整理的物业公司品质部工作计划，希望对大家有所帮助！

1月份：

1)完成体系文件的管理评审工作，保证满足体系认证的符合性；

3)加强与业主的沟通，制定公司工作简报；

2月份：

3月份：

2)做好大厦评“区优”的申报工作，同时完善好评优资料的创建工作；

4月至6月：

7月至9月：

2)全面展开体系文件的内审工作和管理评审工作；

10月至12月：

1)完成体系文件运行的复审工作；

4)提交年度总结和下年度计划；

(一)继续贯彻质量环境管理体系

组织所有品质管理人员(含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理)参加标准体系培训，深入研究讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

(二)创优工作

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务；分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

## (二) 经理绩效考核

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

## (三) 品质检查工作

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

## (四) 满意度调查

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

## (五) 经理级外出考察

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

## (六) 物业全员知识竞赛

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

## (一) 继续贯彻质量环境管理体系



组织所有品质管理人员(含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理)参加标准体系培训，深入研究讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

## (二)创优工作

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务;分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

## (二)经理绩效考核

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

## (三)品质检查工作

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

## (四)满意度调查

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

## (五)经理级外出考察

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

## (六) 物业全员知识竞赛

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

# 物业品质管理部工作计划 物业员工品质提升工作计划篇四

## (一) 继续贯彻质量环境管理体系

组织所有品质管理人员(含物业处办公室主任、管理部长、维修部长、项目经理)参加标准体系培训，深入研究讨论。贯彻质量环境管理体系要求，按照iso9001和iso14001体系标准，强化管理，提升物业服务水平。

## (二) 创优工作

抓好物业处创优工作，适时、适宜的提供指导和服务;分批次组织创优项目员工赴物业管理优秀示范项目参观学习，提升认识，为创优工作顺利进行创造有利条件。

## (二) 经理绩效考核

根据各物业处、职能部门不同情况修订完善考核标准和体系，明确考核人员、考核方法、考核时间等，促进考核工作制度化、规范化。

## (三) 品质检查工作

每月采用日常检查与不定期暗访、夜查相结合方式，利用作业记录、工作巡查记录等相关记录，将检查发现的问题追本溯源，彻底整改，杜绝隐患。

#### (四)满意度调查

上、下半年各进行一次入户满意度调查，据调查数据分析物业服务存在的问题。将业主提出的问题和建议整理分类，需要改进的积极整改，有待提升的服务进一步规范。

#### (五)经理级外出考察

组织经理级以上员工外出参观，学习一流物业服务企业的管理模式和管理经验，促使经理提高意识、看到差距，主动查找不足，不断提升物业服务与管理水平。

#### (六)物业全员知识竞赛

完善物业试题库，并发放至各物业处自行组织学习，拟于下半年举办一次全体员工物业知识竞赛，增强员工的学习意识，普及物业专业相关知识，进而提升物业员工专业素养。

### **物业品质管理部工作计划 物业员工品质提升工作计划篇五**

#### (一)做好日常工作，提高公司服务质量

这对于物业管理公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

#### (二)整顿干部队伍

物业管理公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将上半年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，

选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

### (三) 合理规划部门。

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

### (四) 积极推动“拨改付”

“拨改付”工作对物业管理公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。

而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

### (五) 进行定编、定岗、减员增效

考虑到物业管理公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认

为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。

这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

### (七) 调动全公司员工积极性，多渠道进行创收

(1) 开展家政业务。物业管理公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2) 办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。

(3) 花卉租摆和买卖业务。公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。

我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4) 承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5) 增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前，物业管理公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机；另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。

除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。