

最新书法横折教学反思 书法教学反思(优质5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。

学术部年度工作总结 年工作计划表格篇一

本年度我园的安全教育工作牢固树立“安全第一，预防为主，综合治理”，“责任重于泰山”的意识，以幼儿园安全工作为前提，以确保幼儿园保教工作的顺利进行为出发点，以提高师生和家长的安全意识及广泛开展安全教育活动为途径，积极推进“创安全发展学校”的创建，做到防患于未然。现结合本园实际，制定本年度安全工作计划。

一、指导思想：

以党的“十_”大精神和上级主管部门的工作思路为指导，坚持“安全第一，预防为主”，以宣传有关安全工作的法律、法规为主线，层层落实安全责任制，加强师幼的安全教育和培训，强化监督检查，深入开展安全专项整治，促进我园教育教学质量稳步发展。始终把全园师生的安危放在各项工作的首位。为保证幼儿的身体健康和生命安全，使孩子顺利成长，我们有必要制定一个安全计划，增强幼儿的安全意识，提高幼儿的保护自身的能力。营造学园“人人关注安全，人人参与创建”的浓厚氛围，创造和谐、安全、稳定的良好环境，提高全体师生和家长的的安全意识，为争创“泉州市安全发展学校”而努力。

二、活动目标

(一)培养幼儿良好的个人卫生习惯、交通安全意识

(二)继续按省“平安校园”标准及教育部有关加强幼儿园安全工作的指示精神和通知，做好各项安全工作，杜绝重大安全事故的发生。

(三)加大安全工作管理力度，争创“泉州市安全发展学校”。

三、具体措施

(一)健全健全制度，加强管理机制

1. 进一步加强安全制度建设，建立健全安全工作的管理机制，进一步明确安全工作领导小组的工作职责，完善安全工作管理网络，有目的的制订和修改安全工作管理制度，层层落实“一岗双责”安全工作责任。

2. 每位教职员工都应该清醒的认识到安全工作是幼儿园教育工作中的重中之重，是确保幼儿园保教活动正常进行的基础和保障，认真履行自己的职责。领导小组成员必须加强安全工作的监督与检查，做好幼儿园安全教育活动的组织实施，经常性对园内场地、设施等方面的安全进行检查维修，对幼儿、教师的饮食卫生进行监督，以及时发现不安全隐患，防患于未然。

3. 继续做好与各部门和每位教职员工的安全工作责任书的逐级签定工作。进一步落实专人具体负责幼儿的安全工作，使安全工作责任层层分解、责任到人，形成齐抓共管的良好局面，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的成长环境。

4. 安全教育工作领导小组成员要定期布置自查安全工作，实行安全工作自查制度，各部门、各人员要认真仔细地检查并做好台账记录，发现问题要及时报告、整改，排除不安全隐患

患，防止事故发生，确保幼儿园师生人身安全和公共财产不受侵害。加强相关业务的学习，提高各岗位工作人员的安全意识和应对能力，进一步明确各自的职责。同时把安全工作列入到全园教工的日常工作考核范围内，将安全工作作为教师师德考核及职工月绩效考核的标准之一。

5. 教师、保育员要细心、耐心呵护每一个孩子，不要让幼儿因此而受到各种伤害。每天要关注本班幼儿的出勤情况，及时了解情况，关注幼儿的健康情况，对于带病入园的幼儿需特别注意其饮食和用药，发现幼儿身体有异，及时联系家长带回孩子到医院就诊。

6. 加强日常值班和节假日值班制度，做到定人、定岗、定责值班制度和通讯工具畅通。值班老师要做到眼亮、耳聪、脚勤、手快，若发现不安全事故，应及时做好处理，并及时上报、及时与幼儿家长取得联系。值班老师在完成自己的工作职责时要认真做好交接班工作，坚决杜绝无人值班的空暇。其余老师要时刻关注身边的每一位幼儿，关注身边的每一件事，不分你我，共同为园内的安全工作负责。

7. “看好自己的门，管好自己的人”。每天值班老师在幼儿入园、离园开门时要坚守岗位，把好门关，严禁幼儿独自出门回家，绝不漏放一个孩子。

(二)加强安全宣传教育，开展安全教育活动，提高全体师生安全意识

1. 加强安全教育，牢固树立安全意识。重视幼儿安全工作，在教师、幼儿中牢固树立安全意识，及时消除多种安全隐患，防止意外事故的发生。我们要求各班制定全面、详细的安全教育计划。在期初期末开展“安全教育周”活动，各班开展安全主题教育活动及安全主题展板，强化班级教师的安全意识，学习防毒、防水、防火、防传染病等安全常识及自救方法。在安全教育周开展地震演练，在幼儿中开展交通安全知

识、防溺水等主题宣传教育活动。

2. 创设有关安全教育的活动环境，结合一日活动各环节，对幼儿进行卫生安全教育并开展相关的活动，使幼儿掌握一些自我保护的技能，提高幼儿的保护能力。

3. 在幼儿一日活动中渗透有关的安全知识，让幼儿知道110、120、119紧急呼叫电话的号码和用途，遇到紧急情况，能呼叫求救，限度地消除不安全因素。

4. 积累有关安全教育的资料，提高安全教育的科学性。

(三) 创立创安全发展学园，促进幼儿健康成长

1. 定期维护园舍设施，为幼儿园实施安全管理提供保障。分管领导认真做好安全台账记录。

2. 严格按照要求聘用符合任职资格要求、身心健康的炊事员、教师、保育员。

3. 严格执行卫生安全消毒制度，每周对幼儿的玩教具按要求进行清洗、消毒，每二周为幼儿晒被褥等。保健员督查保育员认真做好卫生安全消毒累计时间与记录。

4. 严禁使用有毒有害的玩教具，严禁使用有毒有害材料制作玩教具，注意各类环境创设的安全性。

5. 加强食堂饮食卫生安全的管理，严防食物中毒事故的发生。伙管员做到日有检查，月按时汇报。

6. 加强卫生保健安全管理，要求幼儿每天晨检率达100%。保健员认真做好每日缺勤幼儿的筛查与报告。

四、具体工作安排

附：月份安排

(一)八、九月份

1. 做好暑假期间的安全教育管理工作，及时消除隐患。
2. 成立安全领导小组，进行安全部署及期初安全排查。
3. 针对学园存在安全隐患进行及时维护。
4. 开展全体教师、后勤人员层层级级签定《安全责任书》。
5. 拟定开学第一周安全周相关方案，开展地震应急疏散演练。
6. 安海片第三轮安全工作互检。
7. 安排中秋、国庆假期值班表及各班进行假期安全主题班会。
8. 开展全园行的两节前的安全大检查，与家长签订两节放假安全责任书，安排各岗位人员加强节日值班。

(二)十月份：

1. 指导保健员做好秋季流行疾病的预防。
2. 积极配合市的后勤安全大检查，做好园内的各项安全工作。
3. 参加市幼儿园卫生保健工作例会。
4. 加强食堂饮食卫生安全的检查。
5. 开展消防安全知识讲座。
6. 做好秋季防火工作。

(三)十一月份：

1. 开展11月份——学园安全生产月活动
2. 继续做好幼儿秋季的防病工作。
3. 拟定消防演练方案，在11月9日进行消防演练.
4. 开展11.9消防日消防宣传活动.
5. 指导保健医生进行营养计算.
6. 开展期中学园设备、设施的安全隐患大排查。
- 7安全领导小组会议。
8. 组织幼儿秋游，保障幼儿安全防范措施。

(四)十二月份：

1. 开展12.2学生道路交通安全宣传教育周(12月2日—6日第十四周)。
2. 进行开展“12.1”世界艾滋病日;12.4法制日法制安全教育.
3. 请法制园长进行法制培训，教师进行法制测试.
4. 开展综治安全月活动。
5. 根据气候变化，保健员指导保育人员做好幼儿防寒工作。
6. 开展卫生保健知识讲座。
7. 继续做好设备、设施的维修、保养工作。

8. 做好庆元旦的活动的准备工作及假期安全教育。
9. 开展20__年各校(园)安全目标责任制考评活动;
10. 接受安海片第四轮安全工作互检。
11. 部署元旦期间学校安全工作;

(五)一月份:

1. 对幼儿园重点部位进行全面细致的检查。
2. 做好春节寒假期间的安全教育工作和安全管理工作,对幼儿进行假期前安全防护。
3. 安排假期值班工作及期末安全排查。
4. 部署期末、寒假及春节期间学园安全工作;
5. 学园消防设施专项检查;
6. 期末安全检查。
7. 小结安全工作情况。

学术部年度工作总结 年工作计划表格篇二

具体实施方案:邀请本院政治与国际关系学系著名老师李晶于5月19日晚19:00在教五-413教室举办一场名为“有礼更精彩”的社交礼仪讲座。此次讲座除了会有主讲人精彩的讲授外,还将设置师生互动环节,请主讲人对参与同学在不同场合中的礼仪方式加以点评,并将颁发纪念品,以提高同学们的参与热情,活跃现场的气氛。

举办目的: **级公共管理类首次依大类招生, 大二的同学对

其中三个专业的了解并不是很深入，举办此次专业具体介绍的交流会对同学们大三时选择专业有一定的指导意义。

具体实施方案：邀请本院对公共管理类三个专业的研究方向、就业前景等问题有较深入了解的老师在院办201教室与公共管理类三个班的同学们进行交流。

具体实施方案：向广大同学征集意见，选择同学们感兴趣的时事话题，邀请院内外的著名老师，在教五多功能报告厅或教五、教四其它大教室召开讲座。

根据《武汉大学大学生信息员实施细则》，为推动学校教育教学改革，营造优良风气，提高教学质量，我院学术部配合校教务部，建立我院的学生信息反馈员体系，工作计划《学生会学术中心工作计划》。学院信息员及时将现实中的问题反馈到教务部，学术部应做好本院体系的保障工作。

具体实施方案：邀请我院在不同方面很优秀的学生(学习成绩很好或有某项艺术特长或在学生工作方面做得很好)在教五多功能报告厅举办一次访谈会。

1. 邀请到的优秀学生的自我介绍及特长现场表演；
3. 请这些优秀同学进行经验介绍；
4. 观众对这些优秀同学进行现场提问。

经过与大多数的同学交流，他们很期待能够与我院很优秀的同学进行面对面的交流，从而在自己的学习、生活方面获得一些经验。而且这种大型活动能够丰富大家业余生活，提高大家参与积极性，提高学院知名度。

1. 必答题(范围是综合性知识)；

2. 英语平台(每两个同学为一组，其中一个同学用英语描述给定的英语单词，但不能说出该单词也不能用肢体语言，另一个同学猜，在限定时间内猜出单词多的组获胜。)

3. 抢答题(范围是我院的专业知识)

4. 风险题(范围是综合性知识)

附：参与本竞赛的同学可分为4组，每组2个同学。参与原则可以自愿也可以由班级推荐。赛后将对获胜组颁发荣誉证书及奖品。

学术部作为与“学”联系最紧的一个部门，倡导一种学习的氛围，始终在为营造一个良好的学术环境而努力。组织各种与“学”相关的活动，让同学在学在其中，领悟其中。一切都是让“学”更好的运转，这就是我们的宗旨。

举办辩论赛是学术部每年必做的工作，让大文与大理在唇枪舌刀的战场上尽显风采，以辩会友，以辩明理。以达到训练和培养辩才的目的，每年的辩论赛都会涌现一大批优秀的辩手，成为校辩论队的佼佼者。

举办讲座拓宽同学的视野，让同学领略不同的声音，我们以此为责。我们邀请新*方语言学校过来做英语学习系列讲座就深受同学的欢迎。

多听取同学的意见解决同学身边的问题也是我们义不容辞的责任，请大家记住，我们就在你们身边，我们一直在努力。

本部们有活动和编辑两个组，活动负责办讲座，搞辩论赛，编辑组出版学生会刊物校园风，我们的工作方式就一句话“分组不细分工，难题大小一块攻”，成员团结合作，在不断的合作与工作中学术部不断的成长着。

学术部年度工作总结 年工作计划表格篇三

1、儿歌：指读儿歌，认识字卡。

《不能闯红灯》、《小小鸭》、《小鸡》、《小小翻译家》、《手指头》。

字卡：灯、瞧、闯、摆、虾、摇、虫、米、告诉、嘎、咯、咕、手、指头。

2、故事：理解故事内容，能复述故事的主要内容，体验故事的趣味性。

《找尾巴》

3、儿歌：理解儿歌内容，仿编儿歌。《春天是什么》

4、绕口令：练习正确的发音：鸭、洼、花、虾。《小鸭捉小虾》

5、反义词：哭—笑坐—站。

二、数学逻辑智能

1、排序：

2、数字：

(1)能从多个物体中取出5以内的相应数量的物品，了解5以内数的实际意义。

《5以内的数物结合》、《分玩具》

三、视觉空间智能

1、颜色：巩固所学颜色：红、黄、蓝、绿、黑、白，尝试运用多种颜色表现美术作品。

4、线条：初步认识各种线条，直线、曲线、波浪线等。并练习运用各种线条作画。

四、自然观察智能

1、常识：愿意亲近大自然，能够感受季节带来的变化，能说出身边人、物的变化。

2、探索：

(1)初步探索会转动、会滚动玩具的玩法，并学会分类。

《咕噜咕噜玩具店》

(2)探究使物体站立起来的方法，能大胆的用语言表达和交流，体验成功的快乐。

《站起来》

五、肢体运动智能

基本能力：

户外热身，每次任选一项。

学术部年度工作总结 年工作计划表格篇四

在企业工作已经很多年了，公司中的业务能力和业务要求我都已经做的很好了，不过这些都已经不是最重要的了，在工作中我还是要时刻的注意安全生产的，这些问题一直以来都在困扰着所有的企业。

企业安全生产永远是排在第一位的。

为了安全，我特别指定我的年度个人安全工作计划：

一、指导思想。

今年，本人在安全工作上，要以科学发展观为指导，坚持“安全第一，预防为主”，认真落实国家、集团公司、分厂、车间、班组关于安全生产工作的决策部署和工作措施，围绕车间、班组确定的安全工作目标，以控制事故为重点，以减少伤亡为目标，积极参加各项安全生产宣传教育活动，强化安全生产的源头管理，协助单位建立安全生产长效机制，推动本单位安全生产工作。

二、工作目标。

全年，本人将完成“一个目标”、突出“三个重点”、加强“三大建设”，为推动本单位安全工作作出新的贡献。

一个目标：保证全年不出任何安全事故。

三个重点：把安全学习、遵守安规、预防事故作为全年安全工作的重点。

三大建设：一是加强安全思想建设，通过安全法规和规章制度的学习，从思想上增强安全意识；二是重视安全制度建设，严格遵守各项规章制度和操作规程，从制度上保证安全生产；三是强化安全防范能力建设，进一步学习和掌握安全管理与防范知识，增强防范意识和防范能力，确保“三不伤害”。

三、工作措施：

1、协助单位搞好安全工作。

以高度的主人翁责任感和集体主义思想，把安全工作当成是

保护国家财产和人民生命财产的大事，协助单位和同事，共同搞好本单位的安全工作，确保本单位全年安全平安稳定。

2、积极为安全工作献计献策。

随时思考安全问题，及时查找安全隐患，针对本单位、本行业、本岗位安全工作实际，认真分析各个时期的安全形势和各个环节中存在的不安全因素，积极为安全工作中出主意，想办法，踊跃向单位和领导提出有利于安全工作的合理化建议。

3、加强安全知识学习。

利用安全学习时间和业余时间，认真学习国家安全法规、集团公司安全文件、分厂安全规章制度和本行业本岗位安全操作规程，积极参加各项安全活动，丰富安全知识，强化安全理念。

4、自学遵守安全规定。

在工作中，从小事做起，从我做起，时刻警钟常鸣，随时绷紧安全这根弦，严格执行各项安全规定，坚持按操作规程办事，杜绝违章作业和习惯性违章，做到“不伤害他人，不伤害自己，不被他人伤害”。

5、履行安全职责，强化安全责任。

要结合本岗位的安全工作职责，认真细化自身工作内容，明确自己的工作责任，并通过扎实细致的工作和艰苦的努力，把本职安全工作落到实处。

安全生产，才能保证企业长时间的发展下去，这些都是每个人都明白的道理，可是在实际上工作时，很多人为了片面的追求经济利益，而不去注重安全，导致很多事故的发生，这些悲剧在中国几乎每天都有发生，这就是安全生产的永远的’

重要性了，我会一直的重视下去的！

一、指导思想

以贯彻落实《劳动合同法》、《就业促进法》等劳动保障政策法规为总抓手，通过实施劳动保障“一体执法”，全面整合执法资源，提高劳动保障执法效能，集中力量解决劳动保障领域的主要矛盾和问题，维护劳动者合法权益，促进劳动关系的和谐稳定，促进企业依法经营，健康发展。

二、一体执法计划安排

xx年共安排四项执法检查

(一)农民工工资支付专项检查。

检查时间□xx年1月1日至2月28日□xx年11月15日至12月31日。

(二)劳动保障一体执法综合检查。

检查时间□xx年2月20日至8月31日。

(三)清理整顿劳动力市场秩序专项检查。

检查时间□xx年3月1日至3月31日。

(四)社会保险费征缴专项检查。

检查时间□xx年10月1日至10月31日。

三、一体执法检查的内容

(1)用人单位办理用工登记备案情况；

- (4)用人单位参加和缴纳各项社会保险情况；
- (5)推行职业资格证书准入制度、执行职业资格培训制度情况；
- (6)用人单位遵守禁止使用童工规定的情况；
- (7)用人单位遵守女职工和未成年工特殊劳动保护规定的情况；
- (8)用人单位遵守工作时间和休息休假规定情况；
- (9)用人单位制定内部劳动保障规章制度的情况；
- (10)法律、法规规定的其他劳动保障监察事项。

四、工作要求

(一)充分认识一体执法计划的严肃性。

劳动保障监察一体执法计划是根据国家、省劳动保障监察执法部署，围绕全市劳动保障工作中心任务制定的，各级劳动保障部门要切实加强对这项工作的认识，加强领导，周密安排，确保执法计划的严格实施，确因特殊情况需要增加或调整检查事项的，需由监察机构会同有关科室(单位)提出，报局长办公会同意后实施。

(二)加强对一体执法工作的组织领导。

劳动保障一体执法工作由劳动保障监察机构代表劳动保障行政部门具体行使劳动保障检查监督职权，凡涉及对用人单位执行劳动保障法律法规的检查活动，均由劳动保障监察机构统一组织实施，有关科室单位要在各自职责范围内做好配合。

各县区要切实加强领导，统筹安排，明确重点检查对象和目

标任务，分解落实工作责任。

对由劳动保障部门牵头，有关部门参与的检查活动，要主动做好协调工作，建立联动机制，形成整体合力，共同做好执法检查活动。

(三) 严格对劳动违法行为的处理处罚。

对用人单位开展监察执法检查，要严格按照有关法律法规规定的执法程序、监察管辖及监察员的职责、义务等进行。

对执法中检查出的劳动保障违法行为，要按照《劳动保障监察条例》等有关规定，责令其改正，对拒不整改的，依法进行行政处理和行政处罚。

对拒不执行劳动保障行政处理或行政处罚决定的，要依法申请人民法院强制执行。

对违法情节严重、性质恶劣的用人单位，在依法进行处理的同时，还要公开曝光。

(四) 高度重视和广泛开展信息采集工作。

根据劳动保障监察工作信息化建设工作部署和“金保工程”总体要求，我市监察执法工作将统一实行劳动保障监察信息化管理。

为做好基础工作，在一体执法工作中，要注重用人单位信息采集和管理系统的推广。

市及各县区要把信息采集作为提高执法效率，改进执法手段的重要举措，加强对劳动保障信息管理系统的宣传推广。

各级劳动保障监察机构要把管理系统的推广和用人单位的信息采集作为xx年执法工作的重要任务，制定具体工作计划，

安排专人进行信息录入，确保年内启用劳动保障监察信息管理系统，用人单位人力资源信息数据采集数量能够支持管理系统的基本运行。

学术部年度工作总结 年工作计划表格篇五

表格是工作计划的工具。通过它将工作计划指标或要完成的工作项目列明汇总，表达出企业工作计划的基本内容。工作计划表就是使用表格的形式反映工作计划的内容！

1、标题

(1) 四种成分完整的标题，如《××村二〇〇二年规划要点》。

(2) 省略计划时限的标题，如《××商业储运公司实行经营责任制计划》。

(3) 公文式标题，如《山东省关于二〇〇二年农村工作的部署》。

2、正文

除写清指导思想外，大体上应包含以下三方面的事情：

(1) 目标。这是计划的灵魂。计划就是为了完成一定任务而制订的目的。

(2) 措施。要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。

(3) 步骤。这是指执行计划的工作程序和时间安排。

3、落款

在正文结束的后下方，制订计划的日期(如标题没有写作者名称，这里应一并注明)。

1、要符合一定的格式要求

表格一般要有名称、编号、编制日期、编制部门或编制人、审核人、批准人等内容。有些企业还对字体、线条以及版式等有特殊的要求。企业可根据自己的实际情况，来规定工作计划表格的格式要求。

2、要与企业的其他表格协调一致

一般说来，每个企业的`表格都有自己的固定格式，企业各部门之间的表格无论在内容还是形式上也都存在紧密的联系。因此，在设计一个特定的工作计划表格时，一定要考虑与其他表格的接口问题，要与其他表格协调起来，形成全面、系统、能够满足企业管理要求的工作计划表格结构。

3、设计要科学，内容要完整

由于工作计划一般要包括做什么、为什么做等六个方面的内容，所以，一般情况下，工作计划表格要将这些内容完整地表达出来。另外，为使工作计划能得到顺利的实施，主工作计划和派生工作计划之间的相互联系也要在表格中得到一定程度的体现。

4、要简明扼要，用词概括、明了

为体现工作计划的权威性，一定要在用词上做到精准和严谨，尽量避免用词太过随便，或用词含糊不清、出现歧义或前后不一致等情况，以避免产生误解和增加工作量，降低工作效率。

5、要便于数据和信息的传输与共享

随着信息科技的发展和企业信息化进程的进一步加快，越来越多的企业都在推行无纸化作业。在企业实际工作中，相对于制作繁琐的手绘表格，简单而实用的电子表格由于更受到企业和个人的青睐，从而得到了更为普遍的推广和应用。数据共享是企业信息化的基本要求，所以，在设计电子表格时，一定要设计好表格格式，并利用超级链接等手段，来实现企业各项数据之间的传输与共享。

学术部年度工作总结 年工作计划表格篇六

4、进行新干事的招新和培训

时间：九月中旬

内容：加强干事之间，干事与干部之间的认识，沟通与交流，并尽快让新干事熟悉外语系学生会的主要的一些情况，以及本部门在今后的主要工作。

目的：壮大学术部队伍，提高干事的综合素质，从而使学术部更好地为外国语学院的发展献谋献策。

5、办理自习证；

6、着手10月份新老生交流会的策划书

7、申请承办校第六届英语演讲比赛，着手策划工作，写好策划书，递交申请。

8、着手策划外国语学院第六届英语演讲比赛。

学术部三位部长会和干事们一起努力，把学术部办的更好。

学术部年度工作总结 年工作计划表格篇七

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对人力资源派遣业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。在约定地点附近展开业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在附近工业区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排（仅供参考）1、早会培训学习（8：30—9：00）

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和经理集中在一起，如果部门较大，也能够单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容能够循环推动。

2、业务跟进（9：00—10：00）业务员参加完早会培训以后，要与经理实行单独沟通，业务员能够将客户的新消息、新要

求、新想法向人力资源派遣业务经理汇报，同时也要督促人力资源派遣业务经理的工作，以免人力资源派遣业务经理因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与人力资源派遣业务经理沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（10：00—12：00）

与人力资源派遣业务经理沟通以后，业务员要对客户实行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了十点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要工人，也好即时与人力资源派遣资源部取得联系，客户有新想法也可直接与人力资源派遣业务经理实行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。4、（12：00—14：00）吃饭加睡午觉。

4、到附近工业区展开行动（14：00—17：00）

这个段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果附近工业区需要工人，就要提前去附近工业区，早会能够不开，电话能够不打。晚上回公司的时间也可早可晚。5、回公司打电话（18：00—19：00）

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户实行分析的习惯，能够结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户实行准确分析定位，才能找到与客户实行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与人力资源派遣业务经理或主管实行沟通。7、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地实行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。8、22点准时睡觉。为了第二天的作，一定要休息好！