

# 2023年晋升后工作计划与工作目标(大全8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 晋升后工作计划与工作目标篇一

为了认真贯彻落实上级\*门关于承担与基层医疗卫生机构对口支援、培训、协作等任务，现结合我院及基层乡镇卫生院的实际情况，制订本工作计划。

坚持和贯彻以农村为重点、预防为主的卫生工作方针，积极推荐农村医疗救助工作，实施农村医疗卫生基础设施建设规划，加快农村卫生建设和应对突发公共卫生事件的能力。

建立对口支援闫井、茶埠、西寨卫生院的工作制度，逐步提高卫生院的医疗技术水\*、管理水\*、医务人员综合素质以及综合服务能力，推进农村合作医疗建设，满足广大农民的基本医疗服务需求。

1、提供服务：按照县卫生局的统一安排，派出医务人员以挂职或下基层锻炼等方式在闫井、茶埠、西寨镇卫生院直接向当地农民提供医疗服务，或者在组织巡回医疗时作为必到服务点，也可根据乡镇卫生院的需求开展专家门诊、手术指导、专题讲座、查房、会诊等服务。

2、卫生管理：派出医务人员负责帮助帮扶卫生院完善各项工作制度和业务管理规范，业务院长以及医务人员办、护理部负责人定期到卫生院指导医疗护理质量管理，逐步提高卫生院

的管理水\*。

3、培训人员：派出人员要加强对常见病、多发病和传染病等重点疾病的防治工作指导。同时结合我院的中医专科特色，还定期派出骨伤科和康复科的专科技术人中员指导、帮助被帮扶卫生院逐步发展中医骨伤专科和康复科，开拓新业务、推广新技术，加强农村中医建设。

5、经费和设备支持；鉴于我院自身经济困难，只能提供很少的经费和设备支持，在我院力所能及的范围内，主要是在人力资源一支援乡镇卫生院的建设和。

## 晋升后工作计划与工作目标篇二

**【摘要】**随着现代服务业的发展，以商务服务业为代表的新兴服务业竞争愈演愈烈。激励机制关系到员工的工作效率，企业的健康发展。本文以成都快易社会经济咨询有限公司为例，采用问卷调查方式，从公司激励机制的现状出发，探索公司激励机制存在问题，并提出相应的建议。

**【关键词】**激励机制 薪酬制度 考核制度

### 一、引言

在当今人才竞争的时代，企业要想在竞争中立于不败之地，加强对人力资源管理尤为重要。激励机制是现代企业制度的核心内容之一，是确立企业核心竞争力的基石，是人力资源管理的精髓。杰克·韦尔奇、张瑞敏、柳传志等的成功王牌都是对员工潜能的真正激发。

成都快易社会经济咨询有限公司是一家小型私营企业，处于起步阶段，尽管激励机制发挥着一定作用，但是面临的行业内外竞争环境却不容乐观。因此本文从该公司激励机制的现状出发，对公司激励机制进行调查分析。

## 二、公司激励机制的调查分析

### （一）问卷设计

### （二）样本基本情况

问卷共发放60份，回收有效问卷50份，问卷回收率为。由于成都快易社会经济咨询公司是小企业，因此回收的50份有效问卷仍具有很大的代表性。

在被调查者中，女性占比58%，男性占比42%；年龄集中在40岁以下的年轻人群体，占比90%；员工的学历集中在本科及以上，占比68%，表明公司员工的整体文化水平较高。

对工作满意度的调查发现：64%的员工比较满意自己的工作；但有36%的员工不满意现在的工作，其中有8%很不满意，这说明员工工作满意度还有待全面提高。

### （三）公司制度的调查分析

#### 1. 薪酬制度

薪酬制度对员工的激励性评价：86%的员工认为薪酬对其有激励作用。同时从薪酬结构层次、薪酬内部公平性、薪酬外部竞争力、相关生活福利项目四个方面展开分析。数据表明70%以上的员工对公司薪酬层次结构是满意的，50%以上的人不满意薪酬的内部公平性与外部竞争力，以及相关福利项目方面。表明薪酬制度透明性欠缺，福利方面激励差。

#### 2. 晋升制度

在晋升制度的调查中，约50%的员工比较了解晋升标准。在调任方式上，48%的员工认为根据公司的用人需求，38%的员工认为取决于个人能力。表明公司在晋升、调任方面，需权衡

以上因素的利弊，做到真正的公平、公开、透明，让权力在阳光下运行。

### 3. 培训开发制度

通过数据分析得出以下结论：公司在培训形式上面存在很多问题，84%的员工认为培训方式单调乏味，不能吸引员工，发挥到培训的最佳效用。在对职业规划前途认知方面的调查中，66%的人有一定打算，但是缺乏明确的规划，还有13%的人完全没有规划。

### 4. 考核制度

基于绩效考核，对员工工作压力的调查发现，62%的员工感觉工作压力较大。针对考核效果，76%的员工持一般态度。对于公司绩效考核完善建议，40%的员工认为公司有必要加强绩效面谈。

### 5. 激励机制体系

在公司目前的激励机制体系下，82%的员工未能完全发挥自己的能力，只有14%的员工在工作中竭尽全力。在激励机制的发展方向上，公司员工更希望得到挑战性的工作、职位提升、福利完善这几方面的激励。

#### （四）激励机制存在的问题

薪酬制度方面，缺乏外部竞争力，薪资调整完全根据公司经营状况来决定；薪酬透明性欠缺，公司实行保密工资制度，引起员工的不满；福利激励较差，缺乏非货币性福利激励。晋升制度不健全，且公平性较低。在培训开发方面，培训方式单一，缺乏对员工职业生涯规划的培训与引导。在考核制度方面，绩效考核定位模糊，面谈不到位。此外，激励方式的针对性较弱，员工满意度低。

## （五）完善公司激励机制的建议

### 1. 完善薪酬制度

公司在进行薪酬调整时，辅以外部调查形式。即了解市场同行业竞争对手的薪酬水平、薪酬结构体系等，来对比分析本公司薪酬水平的合理性。通过调整公司薪酬水平，使之与市场平均水平相一致，提高薪酬的外部竞争力。

密切联系员工，提高薪酬制度体系的透明度与公开度。薪酬定级要做到公平、合理、公开，让员工理解并接受公司与薪酬有关的制度。此外，采取公开薪酬的方式，让员工对薪酬的公平性做出合理的判断。

完善福利项目，提高福利项目的激励水平。要根据员工的特点与需求，增加公司的福利项目供员工自由选择，提高福利项目的灵活度。

### 2. 健全晋升制度

严格执行公司晋升标准，增强民主监督，确保公平。在对符合条件的晋升人员资格审查，可以让不涉及参选的员工进入监督环节，增加晋升的公平度与透明度。对于滥用权力，以权谋私的领导行为要进行严厉处罚，营造公平合理的竞争机制。

### 3. 优化培训开发制度

创新培训方式，提高培训的实效性。根据培训对员工的有利程度、经济实力等因素综合分析，采取合适的培训方式，做到灵活多变、效率最佳。引进案例分析、模拟练习、管理游戏、角色扮演等具体培训方式，充分发挥员工潜能，提高工作的满意度，增强员工的归属感与责任感。

#### 4. 改进绩效考核制度

重新定位，完善考核的程序。考核内容包含德、能、勤、绩，考核标准采取实例、数据，考核过程要求民主、公开、透明。注重绩效面谈，形成有效沟通。考核期间，保持畅通的沟通渠道；考核后，通过面谈以反馈考核结果；结果出来后，领导及时做进行绩效面谈。最后将绩效面谈的结果落实到行动计划中，帮助员工制定出具有针对性的具有激励性的工作计划。

参考文献：

### 晋升后工作计划与工作目标篇三

店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。
2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会管理的高素质人才。
3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。
4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。
5. 以“为您服务我最佳”为宗旨，在提高人员服务水平，加

强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投诉。

6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。

7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

## 晋升后工作计划与工作目标篇四

为贯彻落实\_中央一号文件精神，大力加强农村基层文化建设，提供优质的农村公共文化服务，不断丰富农民的精神文化生活，进一步推进文化下乡活动，特制订台山市20xx年文化下乡工作计划。

歌舞、戏曲、图书、电影、文物、书画、摄影等。

市粤剧团、市青年粤剧团、市业余歌舞团、市广东音乐团，台城市区新风鸣、百花、金春鸣、艺苑等四支业余曲艺队，市图书馆、市文化馆、市博物馆、市电影发行放映管理中心、市书画院等十三支队伍。

1、市粤剧团及市青年粤剧团除各安排200场粤剧在xx一带演出外，八、九月份各安排5—10场粤剧在我市农村演出。

2、市业余歌舞团自三月份开始每月安排1场歌舞节目下乡演出。

3、市广东音乐团拟安排3场广东音乐演奏会分别在6月、8月、10月下乡演出。

4、新风名曲艺队、百花曲艺队、金春鸣曲艺队、艺苑曲艺队

等四支曲艺队每月各1场曲艺节目下农村基层演出。

5、市电影发行放映管理中心开展“百部电影进农村”放映活动，拟组织三支放映队赴农村放映，每月10场。

6、市图书馆计划筹集1万册图书、杂志分别送到镇文化站图书室、农村社区文化室。

7、市文化馆、市博物馆、市书画院拟组织“xx华侨史展览”、“党旗飘飘”图片展览□“xx市建设成就”书画、摄影展览等分10场送往农村基层展出。

1、粤剧下乡演出12场次。

2、歌舞下乡演出9场次。

3、广东音乐团下乡演出3场次。

4、曲艺下乡演出36场次。

5、电影下乡放映120场次。

6、送书下乡1万册。

7、送展览下乡展出10场次。

155000元

## 晋升后工作计划与工作目标篇五

**【摘要】**随着市场竞争日趋剧烈，企业管理面临诸多挑战与冲击。建立科学的业绩评价指标体系，提高企业的核心竞争力已成为许多公司的当务之急。业绩指标体系要切实有效且具操作性，评价人应熟悉业务基础，尽可能使用量化的客观标准，激

发员工的工作积极性,提高员工工作效率。

【关键词】企业业绩评价体系 关键指标 设计

## 业绩评价意义

业绩评价是在一定期间内,科学、动态地衡量员工工作状况和效果的考核方式,通过制定有效、客观的评价标准,对员工进行评定,旨在进一步激发员工的工作积极性和创造性,提高员工工作效率和基本素质。业绩评价使各级管理者明确了解下属的工作状况,通过对下属的工作业绩评估,了解员工对组织的业绩贡献,为员工的薪酬决策提供依据,提高员工对公司管理制度的满意度,了解员工和部门对培训工作的需要,为员工的晋升、降职、调职和离职提供依据,为人力资源规划提供基础信息。业绩评价是针对工作业绩进行的评价,应就事论事而不可将与工作无关的因素带入评价工作。管理者充分了解本部门的人力资源状况,有利于提高本部门管理的工作效率。评价过程是公开的、制度化的。对被评价人进行业绩评价的过程,应积极汲取被评价者对评价结果的建议,及时修正评价所出现的问题。

业绩评价体系指对企业的价值构成进行逐级分解,根据系统分析和全面考核的双重需要来设计,包括关键指标评价、能力评价、态度评价,力争成为企业分析和考核业绩情况的重要工具。关键指标评价是通过设置绩效评估指标的目标值,推动企业各项工作的落实执行,关键业绩评价指标是业绩评价体系的核心基础。能力评价的设定是以岗位职责为基准对员工工作表现进行评估,根据各岗位员工完成本职工作所应该具备的各项核心能力,考核员工表现。态度评价是评价员工对待工作的态度和敬业精神,工作态度是工作能力向工作业绩转换的桥梁,是员工对某项工作的认知程度及愿意为此付出的努力程度,在很大程度上决定了能力向业绩的转化效果。业绩评价系统的构建是保证评价结果准确、合理的重要因素。

## 企业业绩评价体系设计

首先, 业绩评价关键指标确定。业绩评价关键指标来自于对企业总体战略目标的分解, 在相当程度上反映组织的经营重点和阶段性方向, 指标制定过程由上级领导与员工共同参与完成, 尽量反映员工工作的直接可控效果, 是双方所达成的一致意见的体现。企业应以岗位内容为基础, 把握各员工完成本岗位工作应该具备的核心能力, 制定有代表性的关键业绩评价指标。制定关键业绩评价指标应兼顾公司长期目标和短期利益的结合, 选择对工作业绩产生重大影响、占用大量工作时间的评价内容。设立业绩评价关键指标的价值在于根据组织的发展规划, 监测与业绩目标有关的运作过程, 及时发现潜在的问题及需要改进的领域, 并反馈给相应部门。

如何设计科学的业绩评价关键指标, 是业绩考核有效性的一个重要前提和保证。应特别注意分析指标是否能和战略目标相吻合、结果是否能在职责范围内可控, 是否能采取行动以提高业绩, 是否简单并能被清楚地理解。还要注意指标是否难以操纵, 是否能有机地将整个组织联系起来以及是否能量化。把个人和部门的目标与公司整体的目标联系起来引导正确的目标发展, 集中测量公司需要, 为业绩管理提供了透明、客观、可衡量的基础。注意结合被考核者的工作职责进行提取, 指标体系本身既是动态变化的, 又是相对稳定的。指标体系可以分解为绝对指标和相对指标, 绝对指标更多地以公司内部为对比基准, 通常采用一般性的财务指标, 如资产负债率、资金周转率、产量、销量等; 相对指标通常以竞争市场为对比基准。在绩效管理周期的前期公司各部门进行统一的业绩指标制定工作, 通过该过程确定的指标体系作为该绩效周期考核的基本。在考核周期时间范围内, 部门提出指标变化需遵守相关的程序。随着业绩指标变化, 应采取谨慎处理的方式。通常部门层面的指标发生变化, 需公司考核委员会确认; 如部门内部指标发生变化, 需公司人力资源管理部门确认。

在制定岗位业绩评价指标时应该采取硬指标和软指标相结合

的方式。软指标是评价者对被评价人业绩作出主观的分析,直接给对象模糊评价。应根据被评价人不同,调节硬指标和软指标在整个业绩评价体系中的权重。企业直线部门员工的考核指标以硬指标为主,企业职能部门员工的考核指标以软指标为主。评价人和被评价人在确定业绩评价关键指标时需要就业绩评价关键指标内容达成共识。权重分配由企业发展所处不同阶段并结合企业实际情况决定,处在不同发展阶段的企业,对于评估内容侧重也不同。为了使岗位员工投入更多的资源开展某项工作,权重设置应随着不同阶段的工作重点而进行调整。业绩评价关键指标权重通常以跨部门流程图的形式体现,流程描述了整个业绩评价关键指标评价过程,使评价相关人员了解自己在评价过程的作用。

为了全面评价员工工作业绩,除了使用业绩评价关键指标,公司还需要对员工评价期内工作计划完成情况作评估。这是对业绩评价关键指标评价必要的补充。由于工作计划完成情况评分有较大的主观性,公司需要对评分标准进行审核,由人力资源部同评价人共同讨论。企业业绩评价关键指标的设计过程是一个上下级不断反复循环沟通的过程,在业绩评价关键指标制定完成之后,应对其进行检验并对不符合的关键指标重新进行修正。

其次,能力评价与态度评价。能力评价是评价员工在岗位实际工作中发挥出来的能力,其主要针对岗位所需核心能力,评定被评价者所担当的职务与其能力是否匹配及匹配程度。要对企业的战略目标进行初步分解,找出战略实现的关键驱动能力。参照能力评价标准,确定每个核心能力在不同岗位权重分配,通过相同岗位其他员工的能力表现最终确定该员工的核心能力评价,及时与被评价人沟通,表明该员工获得此评价的原因并做好解释工作。促使员工在岗位职责范围内更好地开展工作,实现公司期望达成的业绩目标。

工作态度是工作能力向工作业绩转换的桥梁,是员工对某项工作的认知程度及愿意为此付出的努力程度,在很大程度上决定

了能力向业绩的转化效果。工作态度评价可选取影响工作业绩效果的内容。主要评价员工出勤率的高低,是否认真完成任务,是否有责任感,是否虚心好学,做事效率是否高,是否及时准确做工作沟通,是否遵守主管或经理的工作安排,处理问题是否全面周到,是否注重协作,发挥团队精神,经营计划的立案、实施是否有充分的准备以及是否关注公司长期的发展方向及长期目标的实施等。

## 企业业绩评价工作实施

评价的主要目的是为了确定各岗位员工晋升、员工培训、员工发展的内容,评价内容包括工作业绩、工作态度、工作能力三方面。实施评价工作,要求业绩评价者对被评价者的业务有充分的了解,熟练掌握评价的基本原理及操作实务。业绩评价者必须在评价过程中与被评价者进行有效沟通和交流。评价人需要根据被评价人工作具体情况对该员工下年度业绩评价内容进行调整,包括调整员工业绩评价关键指标内容、评价标准、评价流程,以及关键指标评价与工作计划完成情况评价之间权重分配。

具体实施分析。业绩评价小组应召集成员参加业绩评价动员会,要求小组成员制定并提交本年度业绩评价计划与下年度业绩评价指标调整议案。人力资源部负责确定评价的具体时间及流程安排。由评价人向数据提供方索取考核所需的数据,数据提供方负责向评价人提供硬指标评价所需数据,被评价人提供软指标报告。被考核人向系统提交年度工作报告,工作计划完成情况的自评。评价人与被评价人要进行充分的沟通,在沟通一致的前提下,根据硬指标计算公式或软指标评分表确定被评价人各项业绩评价关键指标评价得分。依据被评价人工作计划完成情况,对完成情况进行打分,综合被评价人各方面的表现对态度与能力进行打分。对于考核期间不能当面沟通的情况,采用其他的沟通方式,在被评价人与评价达成一致的情况下,将考核结果委托部门业绩管理员。人力资源部根据评分情况将考核结果通知被评价人,确定该员工季度业绩奖金、岗

位任职资格评定工作及其晋升与发展方案。业绩评价的结果将与业绩工资直接挂钩,薪酬委员会根据评价的结果,确定薪酬调整的方案。人力资源部在年度业绩评价结束后提交员工调薪提案,确定员工调薪名单与调薪幅度。业绩评价的结果将作为员工晋升的主要依据。人力资源部通过与该员工业绩评价交流了解员工晋升潜力。人力资源部将公司全体员工核心能力的评价结果整理成册,在业绩评价结束后,根据全体员工核心能力状况制定全体员工年度培训计划,对员工能力培训方案实施具体情况总结并不断调整,达到开发、利用员工能力的目的。

业绩评价使人力资源部充分了解员工的工作业绩与工作能力,如果被评价人认为在别的岗位更能发挥其能力并能提高工作业绩,该员工可在业绩评价结束后提出工作调动要求。根据员工年度评价结果,对于评价成绩没有达到公司要求的员工,公司可以终止与员工签订下年度劳动合同。

## 晋升后工作计划与工作目标篇六

晋升前的工作总结:

- 一、维护良好宾客关系妥善处理客人投诉
- 二、完善内部管理机制协调理顺部门关系
- 三、坚持切实做好“六项检查”
- 四、时刻关注服务质量精心检查严格考核
- 五、忠诚敬业恪尽职守完成领导交办工作
- 六、寻找差距不断提高开拓创新追求卓越

不足和改进方案、收获和成长:

## 一、加强学习讲奉献

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将前台打造成酒店的一个文明窗口。

## 二、创新管理求实效，1、美化酒店环境，营造“温馨家园”

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园” 宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。

## 三、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

3、加强电话的管理

## 四、内外协调促效率

# 晋升后工作计划与工作目标篇七

一、目标细化分解，目标责任明确。目标为我们确定了前进的方向，是工作的动力。年初以来，我厂即对目标细化分解，层层落实到班组，个人，做到人人清楚和紧盯目标，人人头上有任务，个个肩上有压力，全力向目标冲刺，结合目标任务，出台了相应的制度与管理考核办法，加大管理力度，及时查找目标运行过程中的不足和纠偏，使目标运行走在良性循环的发展轨道。

二、队伍人员稳定，品种完成较好。我厂处处本着“以人为本，精细管理，确保各项工作顺利完成”的目的，全年狠抓人员稳定管理，一是健全相应的管理制度和规章制度，从人员出勤，规范操作，劳动效率上着手，细化责任，量化考核，达到制度管理人，用制度约束人的目的；二是搞好各种培训，提升员工素质，以提升培养员工的大局观念，质量意识，培养岗位操作技能，并做好对人员的培育吸纳和储备工作，以增强员工的稳定性，三是在全厂职工中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提升员工的责任感，使命感和主人翁意识，全力打造出一支技术娴熟，操作过硬，勇于拼搏，敢于胜利的员工队伍。

三、质量管理完善，产品安全可靠。质量是我们赢得市场的最终保证，为此，在xx年内，我厂在质量管理上毫不放松，在积极主动的查找不足，针对市场反馈及时调整，并加大对生产过程的全方位控制力度，加强对各质量控制点的监控，明确生产加工过程中各环节的质量责任，加大对质量标准体系文件的学习，增强质量规范意识，提升过程操作严肃性，以标准指导人的操作，以考核约束的行为，确保产品质量稳定提升。

四、现场管理提升，操作行为规范。一是加强基础管理人员的管理，防止基层管理人员的管理方法简单粗暴。二是充分发挥基层班组人员的模范带头作用，确保员工身先士卒，率先垂范。三是对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理正常有序，四是加强现场的监察力度，从员工着装等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和责任感，提升现场管理水平。五是加强现场维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不符合项进行及进的完善与整改。

五、设备管理创新，安全生产稳定。一是加强设备基础监查，尤其是抓好水、电、汽等成本资源的管理和超耗控制，做节奖超罚，使节约部门在工资上得到体现，齐抓管理，形成合

力。二是抓好设备安全管理的基础上，加强员工的安全培训，有效维护和保养设备，认真开展设备安全、现场自查、互查、监查、推动日常检查、监督的有效实施。三是依托科技创新推动整体工作，以有效的科技创新来拉动整体工作的逐步上升。

六、实现挖潜增效，创造效益。年初以来，我厂就一方面全年坚持不懈进行全员参与，集思文益的科技创新活动，积极鼓励和支持车间班组个人发明、创造、为工厂创效益，另一方面实现产品的效转化，合理控制机物料耗费，加强了废弃物品的回收利用，防止产品流失，控制副品率。同时以目标管理为动力，找准原材料生产加工各环节的效益挖潜点，以规范管理为切入点，树立成本意识，加强对成品质量的出品合格率及出成率的把关控制，实现效益。

1、加大工作执行力度，一是对即定的目标考核上，一旦形成文字，就要不折不扣的认真执行，不容有半点的松懈与放弃。二是加大对各部门之间的考核，促进各部门工作之间能进一步的相互协助、相互提升。三是对问题实行四小时复命制。对出现的问题，能给予现场解决的现场给予解决，不能给予解决的，要在四个小时之内给予解决，对于实在有困难在四个小时之内不能解决的，必须有书面材实予以说明，以推动各部门在工作中的主动性和自觉性。

2、从细节管理着手，确保各环节无庇漏，基层管理工作扎实，细节决定成败，细节管理要求全员参与，从操作现场的每一个操作台面上抓起，必须树立从我做起，从自身做起，从身边做起，要加强员工的细节培训，如工作期间的规范操作、开关设备时的相关注意事项等工作，进一步夯实基层管理要点，增强基础管理意识。

3、从员工素质和思想着手，打造一支能打善拼，敢于胜利的干部员工队伍，老课题新方法，首先从改变观念，更新思想上着手，做到工作上创新，管理上改革，从而以崭新的面貌，

崭新的心态，面对和迎接新的挑战。

4、积极开展岗位练兵活动，在比、学、赶、帮的氛围中推动工作再上台阶，岗位练兵和各项活动的踏实有效开展，是员工素质提升的基础，是爱岗敬业的真实表现，也是推动各项工作不断进步的有效途径，要积极想办法，研对策，开展多方位，多层次的岗位练兵活动，开展：“质宣月”、“安全生产月”等活动。

5、从成本控制着手，确保效益目标正常运行，成本是各项管理的基础，成本控制的好坏直接影响员工的工资收入，也是影响员工积极性的重要因素，员工虽然参与但主要在于管理，向管理要效益，是成本控制的有效手段，效益的好坏是衡量一个企业的最终结果的最明析最直接的方法。

6、从强化考核着手，使各项工作始终走在正确发展的轨道，考核是管理者实现目的的必要手段。要对目标认真调整和修订完善制度，做到制度合理、公平、全面、切实反映和真实解决问题为目标，实现保驾护航，要求政策制度的严肃性，无弹性，用考核约束和推进各项工作任务实现与完成。

面对新的一年，我厂将力争做到以目标管理为中心，进一步夯实质理管理基础，实现各项管理的落实到位，并以严格的保证措施，推动全面管理再上台阶，从而以崭新的面貌，精细的管理，较好的经济效益向新的目标发出新的冲刺，取得更大的胜利！

## 晋升后工作计划与工作目标篇八

也许受《杜拉拉升职记》的感染，办公室原地不动派们都纷纷想要自己的职业生涯有高的飞越。虽说实力是晋升的第一保障。可想让老板发现你的实力，要靠一定的心机。在关键时刻更能立竿见影。

“准备写升职申请吧。”

进公司也不是一天两天了，你是否迫切期待老板最近能说这样的话？

不过，千万别认为你的晋升会水到渠成，工作出色靠iq顺利升职靠eq情商足够才抓住机会。有升职的愿望是一回事，有升职的实力是一回事，如何使诈“逼”老板批准你平步青云，又是另一回事。只要如愿登高，谁敢笑你耍了什么阴谋诡招。

## part1【晋升路上的犯傻闹剧】

销售代表吴珊口述：

我们公司原来出过这么一档子事：两个同时来的女孩，业绩都不错，到年底聘任之前，全公司都在传，说两个人都要“升官”。她们都做好了准备，连下一年度的工作计划都提早做好可是，“官”位只有一个，结果只能是一个上去、一个不动。不动的那个心里不服。一冲动就辞职了。虽然她在另一家公司里升了职，但毕竟到一个新的环境，一切都要重新开始，又费了一番周折。我们都很为她惋惜，如果她不走，完全可以到别的部门去，做出一番更大的成绩。所以我觉得，不要一气之下提出辞职，对于一个有望升职的人来说，那太得不偿失了。

软件设计师安良口述：

知道什么叫傻子么？扎针扎到自己的手。搬起石头砸了自己的脚。我们公司有个女孩，平常看起来挺聪明的，可是见到新来的领导，她总要跟他说同事的坏话，恨不得一直说到ceo那儿去。其实，她和那个老被她说东道西的女孩是一起进公司的，她是个官迷，大概她以为只要把那女孩扳倒，就能轮到她了。结果呢？被开除的是她，因为她不是在反映情况，而是在挑拨是非。搬弄是非是职场大忌，她犯了规，只好被罚下

场。

## part2【5个升职好时机，抓住它】

### 老板休长假前4周

老板每年都会休长假。休假前，他很容易给1到2个骨干员工升职：一是为考验他们能不能在主帅缺席时主持全局，适不适合培养成接班人；二是为了缓解焦虑，希望离开时，公司不要出错。潜力考察期通常是一个月左右，但与其临时抱佛脚，不如平常就积极配合老板工作，赢得他的信赖，让他第一个能想到你。

成功指数：

### 同事离职后4周

尤其是职位高你一级的同事离职，正是你升上去的好时机！从得知这一消息起，你就要积极用业绩证明你完全可以胜任那个空位。身边有这样优秀的员工可用，老板就没必要从其他公司千辛万苦挖来“空降兵”重新适应新岗位。但坐上高职后，你要更努力工作，否则老板会认为你是“机会主义者”，把你打回原形也是有可能的。

成功指数：

### 新同事入职后

别小看新来的同事，他资历虽浅，但对你的帮助反而更大。新同事入职后，你不但要更努力做好本职工作，还要拿出你专业和资深的一面——耐心指导新同事工作，带他尽快融入这个团队。老板会认为你不仅是一个出色的专业人才。还是一个有潜力的管理者。切忌不要摆出“大姐大”姿态倚老卖老，小心让老板觉得你故意排挤新人，对你的管理能力和团

队精神打上问号。

成功指数：

公司改制前4周

面对这么大的变化，老板会在3-6个月之前就开始对有潜力的员工进行考察，并在将近改制的一个月前，为一部分员工升职，让他们用最快的时间适应新工作，以防公司变动影响正常运营。所以平时要多用心、用眼观察公司的细微变化，消息灵通加上过人实力，你一定可以掌握每个升职的大好机会。

成功指数：

你取得业绩后14周

取得骄人的业绩。就意味着你肯定升职？no1职场专家发现。老板对业绩突出的员工。“升职考察时间”长达10-14周。因为他要看你能不能继续保持这种实力，而不是侥幸。所以不要因为工作出色就目中无人，以为自己肯定是老板下一个要提拔的对象，小心被老板打上“浮躁”和“自大”的标签。要记住，谦虚和努力才是事业成功的敲门砖。想升职？同志们，还需要继续努力哦！

成功指数：

### part3【闲谈述职的注意事项】

当你准备充分之后，就要等待一个适合的述职时机了，其实便是向老板毛遂自荐。并且，要抓住时机尽可能地表现自己。而表现的方式和分寸，需要多加注意，不是老板听你演讲，也不是你听老板演讲，也千万别放松到像朋友一样的聊天。

1整理这段时间以来的工作，使大脑里的文件柜有条不紊便于

检索，这些是“述职”的基本内容。

2考虑你想要的职位，大致拟定升职后的工作计划。谈话时可以胸有成竹。

3调整心态，有张有弛。不卑不亢。态度和能力一样重要。这样不成功也成仁。

4抱最大的希望，做最坏的打算，不如意也是常理。

5可以在单位咖啡厅和老板聊聊工作，也可以在吸烟室跟他说说下个月的打算、认识了什么新客户。

6在上交给老板的“项目工作汇报”中。把细节做到让他满意，点滴的积累会让他看到，比有时候专门谈及述职的效果要好。