

工作计划重要性 重要工作计划(大全8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

工作计划重要性篇一

跟我们一起生存的宇宙井然有序，思辨时间管理不如计划工作。月亮饶地球一周需时29天12小时44分2.8秒，地球饶太阳一周需时365天5小时48分46秒，而整个太阳系以每秒19.75公里的速度围绕银河系之一点转动，银河系又以每秒250公里的速度围绕宇宙某点转动。这种秩序以时间分秒不差为基准。生活在地球上的我们按照一年365天、每天24小时、每小时60分钟、每分钟60秒计算着时间。

人的生命有长短，但对每一个活生生的人而言，时间的速率是公平的，你的一天跟我的一天是完全一样长的，这也可能是这个世界上对人最公平的一个给予。那么，我们每一个人应该感觉时间是一样的平等和够用。但事实是，有的人总觉得时间不够用，要拼命地“赶”时间、“挤”时间、“抢”时间，方才能完成相关的工作与任务，而有的人又总是拥有充裕的时间，井井有条，从容应对，这又是为什么呢？有的人愣是要提出一个时髦概念，叫做“时间管理”，其实这是一个谬论性的管理，因为时间是客观的，是不以任何人的意志为转移的，无论你怎么用心也无论你怎么浪费，时间都是按照同样的速度流逝，人就按照这个速度消耗自己的一生。你把一个不由自己主控的东西用主观意志管理起来，无异于搬起石头砸天——根本够不着，等于扯淡！既然如此，与其说去管理时间，还不如切合实际一点，按照时间的规律，把我们自己的事情规划好或者计划好，争取在单位时间里提高

产出的效率，这样来得更加实际和客观。时间对每一个人平等的，但每一个个体的特征与素质是完全不一样的，比如对事情的知识、技能、心态、熟悉程度、所处环境等会有差别，所以就会出现完成工作的效率差异，这样才导致有的人时间总是不够用。

时间不够用对很多人都存在，这在很大程度上是一种感受，与人的不安分或者超前心理有关。假设凡事都想提前完成，你就总是感觉时间紧张，工作计划《思辨时间管理不如计划工作》。还有一种可能，那就是与人的自由散漫有关。明明在有限的时间内能完成的工作，中间自以为是，故意拖延或者浪费时间，到了要交差的时候来不及了，就说时间不够用。看来，要觉得时间够用，惟有正确地规划或者计划好工作，即按照个人的特质与能力，根据当时的客观环境与条件，把相关工作内容按照一定的时间效率预置进去，就可以了。规划工作对一个人来说比较容易，但由于工作往往是一个系统工程，由很多人一起完成，这样规划起来可不是件容易的事情，要考虑综合平衡。所以，在规划一个团队工作进度的时候，要考虑步骤、个体进度，并且按照木桶理论取最慢的为标准，这样，整个工作的进度就在计划之内能够完成，也减少了一些因为考虑不周或者个体冒进带来的不和谐和矛盾摩擦。

有人还不服气，非要说时间是可以像海绵挤水一样“挤”出来的，时间是可以“抢”出来的，时间是需要“追赶”的。如果说这些个说法跟“时间管理”一样成了人们的一种约定俗成，倒也无所谓，但是确实给人以误解，害人不浅，我们不能不意识到这个问题，这也是我为什么要对时间进行思辨的主要原因，就是要以一种负责的态度告诉人们，不要不自量力地试图对时间去做什么举动，而要从自身找原因，顺应时间的规律，从而也能少些烦恼。事实上，你有那功夫琢磨如何去挤时间、抢时间、赶时间，还不如想想磨刀不误砍柴工这个中国的土说法更有效果，这句话恰恰是告诉人们要预先把事情规划好，之后就可以有条不紊、循序渐进，否则就

是欲速则不达，或者越忙越乱，时间越不够用。我们有没有发现，在你不紧张的时候，比如等候公共汽车或者在塞车，有种时间过得很慢的感觉，反过来，你要去赶飞机、赶火车，就剩差不多的时间了，你无论怎么飞速前进，都觉得时间一下子就过去了，这一方面说明时间跟紧张的感觉有关，一方面说明你越想抢、挤，你越没有时间（也是感觉），但时间依然是按照一定的速度在消逝。因此，我们不妨多说“赶工作”、“抢工作”、“挤工作”，这至少说明一个人总想在有效的时间里尽个人最大努力去完成更多的事情，在自身做文章，如提高技能、调整心态等，这样就能达到“心想事成”，因为你没有花时间在奢望改造客观的时间体系。我老婆说，我发表这篇文章一定会招来一片骂声，理由是，当你要送一个病人去医院的时候，病人都快不行了，你能不“抢”时间吗？难道还要慢悠悠的？难道还要计划好再去吗？这可能也是很多人要责问的一个问题。

事实上，这里的很多人都可能被约定俗成的说法所错误引导，忽视了时间的客观性，错误地把“快速送人”说成了“抓紧时间”。至于在这种紧急关头，还要不要计划一下呢？这就仁者见仁、智者见智了，不同的人有不同的做法，有的人习惯说“举起枪就打鸟，总能打到一只”，我看未必，还是要“瞄准了再打，这样能保证有效果且不浪费子弹”，送病人也要尽快规划好路线与科室，但不要浪费时间。金玉良言：1、合理地利用时间，不要浪费时间，但不要奢望去“管理时间”、“抢”时间、“挤”时间，更不要“赶”时间。

工作计划重要性篇二

个人的发展要讲长远的职业规划，同样，对于一个事业不断发展壮大，师生员工不断增加的学校来说，教学计划显得尤为迫切和重要。学校行政管理中常需对未来一段时间(如周、月、学期、学年)即将开展的工作提出设想和安排，提出具体任务、指标、完成时间和步骤方法等，这就是工作计划。

《礼记·中庸》一书中强调：“凡事预则立，不预则废。”

孙子兵法的核心思想就是“用兵之道，以计为首”。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。

计划的内容远比形式来得重要，计划要实实在在，不要华而不实。简单、清楚、可操作性是工作计划要达到的基本要求。工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。如何制订一个完备的工作计划呢？我们可以参考第二次世界大战中美国陆军兵器修理部首创的5w2h法(参见表)，这种方法广泛应用于团队管理和技术活动中，对于决策和执行性的活动措施非常有帮助，也有助于弥补考虑问题的疏漏。否则，缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整、不可操作，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入为了写计划而写计划，丧失写计划的目的困境中。

制订工作计划要调查实际情况，根据本部门且结合学校现实情况，做出的计划才会被很好执行。大型计划或工作方案一定要开好协调会，集思广益，方能制订切实可行的工作计划。各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一，通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二，每个部门的工作难免会涉及其他部门，通过讨论赢得学校领导的支持和同级其他部门的协作。修订后的工作计划应该有学校领导或科长或主任的审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

1. 目的性每一个计划及其派生计划旨在促使学校或单位的总目标和一定时期目标的实现。

然会促使领导方式和激励方式发生相应变化。

计划工作和控制工作是分不开的——它们是管理的一对关于土地整理规划实施存在的问题及对策孪生子。经计划的活动

是无法控制的，因为控制就是纠正脱离计划的偏差，以保持动的既定方向。没有计划指导的控制是毫无意义的，计划是为控制工作提标准的。此外，控制职能的有效行使，往往需要根据情况的变化拟订新的计划或修改原订计划，而新的计划或修改过的计划又被作为连续进行的控制工作的基础。计划工作与控制工作的这种连续不断的关系，通常被称为计划控制——计划循环。

3. 普遍性所有的主管人员，无论校长还是科长(或主任)都要从事计划工作。虽然计划工作的特点和范围随各级主管人员职权的不同而不同，但它却是各级主管人员的一个共同职能。计划能力是各级干部管理水平的体现。人们常说，主管人员的主要任务是决策，而决策本身就是计划工作的核心。对学校而言，如果将科长或主任的决策权限制过严，那就会束缚他们的手脚，使他们无法自由地处置那些本应由他们处置的问题。久而久之，他们就会失去计划工作的职能与职责，养成依赖上级的习惯。这样，他们也就丧失了主管人员的基本特征。

4. 效率性计划是提高工作效率的有效手段。

计划工作的任务，不仅是要确保实现目标，而且是从要众多方案中选择最优的资源配置方案，以求得合理利用资源和提高效率。用通俗的语言来表达，就是既要“做正确的事”，又要“正确地做嗨释事”。许多人许多时候做起事来，没有按照一定的程序制订出时间表，并按照这个时间表来执行，就会导致行政管理效率低下。其根源是：一些负责同志认为自己手中有决定权，身边有可支配的资源，自己的行为就是计划的执行，表现出很大的随意性，结果“人无远虑，必有近忧”，无故浪费很多时间。显然计划工作的任务同经济学所追求的目标是一致的。计划工作的效率，是以实现单位的总目标和一定时期的目标所得到的利益，扣除为制定和执行计划需要的费用和其他预计不到的损失之后的总额来测定的。效率这个概念的一般含义是指投入和产出之间的比率，但在

这个概念中，不仅包括人们通常理解的按资金、课时或成本表示的投入等教育行政管理的运行成本，还包括组织成本个人和群体的动机和程度这一类主观的价格标准。所以，只有能够实现收入大于支出或持平，并且顾及到国家、学校和个人三者利益的计划，才是一个完美的计划，才能真正体现出计划的效率。

5. 创造性计划工作总是针对需要解决的新问题和可能发生的新变化、新机会而作出的决定的，因而它是一个创造性的管理过程。计划有点类似于一项工程的设计，它是对管理活动的设计。正如一种新产品的成功在于创新一样，成功的计划也依赖于创新。通过工作计划将被动做事变为自动自发式的做事(个人驱动—系统驱动)，有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。‘综上所述，计划工作是一个指导性、预测性、科学性和创造性很强的管理活动，但同时又是一项复杂而又困难的工作。

1. 认真执行一旦工作计划确定后，就应不折不扣地认真执行，最忌讳长官意志，朝令夕改。

通过计算机自动付款系统，向雷曼兄弟公司即将冻结的银行账户转入了3.5亿欧元。毫无疑问，这3.5亿欧元是肉包子打狗——有去无回。事情发生后，德国经济评论家哈恩评论说，在这家银行，上到董事长，下到操作员，没有一个人是愚蠢的。实际上，只要当中有一个人认真进行了检查和监督，那么这场悲剧就不会发生。演绎一场悲剧，短短十分钟就已足够。

3. 调整修正工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行过程中偏离或违背了我们的目的.时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

4. 总结

反馈工作任务或工作项目完成后应该及时予以总结，明晰工作中的成功经验和缺陷教训，扬长避短，以此作为指导今后制订类似工作的范例或模板。

综上所述，计划本身就是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。所以计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常工作秩序，提高工作效率的重要手段。因此我们在学校行政管理中要充分认识到工作计划的重要性。

工作计划重要性篇三

当你备好了前六种武器之后，可以说很多事情都是水到渠成了，但是即使你已经做到了极致，思想中也不乏独特的闪光点，然而万事俱备只欠东风，要想完成最后的突破，还差一种武器，这种武器是必备的，否则，其余六种拿在手里也只当是烧火棍，这就是成就名班主任的第七种武器——重要他人。

“重要他人”是心理学和社会学都关注的一个概念，它是指在个体社会化以及心理人格形成的过程中具有重要影响的具体人物。在班主任的成长道路上如果出现了重要他人，实在是一件幸事，一名普通的班主任可以在他的重要他人帮助下沿着正确的方向前进，少走弯路，直奔成功，在此过程中会逐渐积累人脉资源，“重要他人”是一名班主任的人脉中最重要。

积累人脉，既是自身发展的需要，也是班主任从普通老师走向名师的必备条件。这是个现实问题——一个小班主任，即使做得再好，也需要有人发现、有人赏识，更要有人提供平台供其充分发展，否则你就永远藏在深闺人不知。虽然说做教育必须潜下心来淡泊名利，但现实是以班主任目前近乎卑微的地位而言，如果不能做出业绩，得不到认可，要想坚持到底是一件十分艰难的事。重要他人的意义还在于对班主

任个人的奋斗给予精神上的关怀和支持，，稳定其军心，坚定其信心。

什么人可以成为班主任的重要他人呢？他必须有一定权力、影响力还要懂教育，要有一双识才的慧眼和博大的胸襟，对班主任工作的重要性有切身的感受，还要有尊重人才、包容人才的个性甚至缺点的雅量——这样的人是班主任生命中的贵人。他可以是一位德育主任或校长或在教育界有影响力的人，能够帮助一名普通班主任快速成长。当然，一个人生命中的重要他人也可能不是什么领导，而只是一位前辈、同事或家人。从个人内心的角度考量，这个重要他人也许是一个业外人士，如家人、朋友，但是从班主任的发展角度考量，这些重要他人一定是在专业上能助其腾飞的人物。

重要他人尽管在班主任的成长道路上会起到关键性的发现、推介作用，但很多人会认为一名普通班主任是鲜有这样的机缘的，而另一些人则认为是金子总是会发光的，即使暂时没有人发现，只要做到足够好，最终价值还是会被认可。（班主任工作）对于这两种观点我有我个人的看法，我曾经撰写过一篇文章《酒好也怕巷子深》，说的就是这个问题。除非你没有远大的理想，否则就要尽力去争取。过去我也是苦于没有人发现，没有平台，抱怨得比较多，但是我发现一味地抱怨除了把自己心态搞坏和让周围人对你反感之外，不会起到任何作用，于是我做了几件事：

第二，比过去更注重记录和积累，写了大量的班级日志和对教育的思考文章；

第三，注重了和外界的交流，通过网络把自己的文章传播出去，自我推荐。

终于，在历经磨难之后，开始有人注意到我的存在，因为网络是一个开放的窗口，也是一个公平的平台，你可以借助这个平台让更多的人了解你的思想和做法，这其中当然也可能

潜藏着你的重要他人。首先注意到我的是我校新调来的德育校长，她看了我的文章后深受感动，把我推荐给她同样也是搞德育的朋友，通过朋友的举荐，我结识了南师大搞德育研究的专家教授，这样才逐渐打开局面。我在想，如果我不坚持去写，别人怎么可能会知道我呢？所以，有时候重要他人不是等来的，是争取来的。我也一直希望年轻的班主任不要怕吃苦，要勇挑重担，要学会在工作中不断总结提升，更要勇于抓住机会，促成飞跃。有一次一个学校要开一节公开课，领导要来听课，没有老师敢上，都怕上不好在领导面前丢脸，只有一个老师站出来：你们都不上我来上，我不怕丢人。结果一节精彩的公开课给领导留下了深刻的印象，也奠定了这位老师在学校中的地位，她就是后来成为全国优秀教师的湖北名班主任桂贤娣老师。所以说挑战中也蕴含着机会，挑战难度越大，机会就越多。如果永远不敢展示自己，也就永远不会有人发现你。

有人认为千里马常有而伯乐不常有，其实我认为这个世界上伯乐可能比千里马还多，发出这样感慨的人自己本身就不是千里马。只要你日行千里，大家都看得见，其中包括伯乐。所以，我主张先跑起来，让伯乐们看到你奔跑的水平，才能发现你是个千里马，而不是混在马群之中坐等伯乐的慧眼。主动争取和被动等待，其效果是完全不同的。就我个人成长而言，我自认为我可能是千里马，但在我从业到十几年，我坦承我一直没有全力以赴地奔跑，以至于别人只是看到了有成为千里马的潜质，却终究不是千里马。我过去的校长曾经断言我不比李镇西、魏书生老师差，只要好好做、好好总结，再做一定的宣传推荐，就一定能走出去。但我始终未能得到推荐，也未能好好做好总结，所以，我和名家确实有很大的差距。从我意识到这点开始，就不在期期艾艾中混日子，而是拿出了十二分的激情认真地研究教育，终于在我平凡的生命中出现了若干重要他人，帮助我一步一步地走向高端。

所以，在这个世界上永远不要寄希望于别人的拯救或扶持，只有自己的努力和积累到位了，重要他人自然会出现。人脉

是一种资源，如同滚雪球，会越滚越大，在重要他人的帮助下，事业也会蒸蒸日上。班主任工作在刚起步时就需要协调好各方面的关系，虚心向前辈请教，在人生的各个阶段，都会出现不同的重要他人，这些你生命中的贵人会在关键时刻祝你一臂之力，帮助你实现飞跃。

在现代社会中要想成功，人脉是必不可少的，但现在有一个很不好的现象，就是很多人没有真才实学，也不愿意踏实地做人做事，想完全依赖人脉关系获得成功，而其中也不乏一些成功的案例，以至于很多人产生一种情绪，似乎只要有了人脉、搞好公关就能解决一切问题，这不仅是急功近利的想法，更是本末倒置的做法。鉴于人脉只能是在个人有了大量积累的前提之下，方能成为一个班主任走向成功的推手，所以我们只把人脉排在七种武器的最后一种。

工作计划重要性篇四

可以概括为五个主要方面，即目的性、首位性、普遍性效率性和创新性。

（一）目的性。

每一个计划及其派生计划都是旨在促使企业或各类组的总目标和一定时期目标的实现。计划工作是最明白地显示出管理的基本征的主要职能活动。

（二）首位性。

计划工作相对于其他管理职能处于首位。把计划工作在首位的原因，不仅因为从管理过程的角度来看，计划工作先于其他管理能，而且因为在某些场合，计划工作是付诸实施的唯一管理职能。计划工的结果可能得出一个决策，即无需进行随后的组织工作、领导及控制作等。例如，对于一个要否建立新工厂的计划研究工作，如果得出的结论新工厂在经

济上是不合算的，那也就没有筹建、组织、领导和控制一个新的问题了。

计划工作具有首位性的原因，还在于计划工作影响和贯穿于组织工作人员配备、指导和领导工作和控制工作中。图1 概略地描述了这种相关关系。

计划工作对人员配备的影响可能是需要委任新的部门主管，调整和充关键部门的人员以及培训员工等。而组织结构和员工构成的变化，必然会响到领导方式和激励方式。

计划工作和控制工作尤其是分不开的——它们是管理的一双孪生子。经计划的活动是无法控制的，因为控制就是纠正脱离计划的偏差，以保持动的既定方向。没有计划指导的控制是毫无意义的，计划是为控制工作提标准的。此外，控制职能的有效行使，往往需要根据情况的变化拟定新的划或修改原订计划，而新的计划或修改过的计划又被作为连续进行的控制作的基础。计划工作与控制工作的这种继续不断的关系，通常被称为计划控制—计划循环。

（三）普遍性。

虽然计划工作的特点和范围随各级主管人员职权的不而不同，但它却是各级主管人员的一个共同职能。所有的主管人员，无论总经理还是班组长都要从事计划工作。人们常说，主管人员的主要任务是决策，而决策本身就是计划工作的核心。如果将主管人员的决策权限制过严那就会束缚他们的手脚，使他们无法自由地处置那些本应由他们处置的题。久而久之，他们就会失去计划工作的职能与职责，养成依赖上级的习惯。这样，他们也就丧失了主管人员的基本特征。

（四）效率性。

主观的价标准。所以，只有能够实现收入大于支出，并且顾

及到国家、集体和个三者利益的计划才是一个完美的计划，才能真正体现出计划的效率。

（五）创造性。

计划工作总是针对需要解决的新问题和可能发生的新化、新机会而作出的决定的，因而它是一个创造性的管理过程。计划有点似于一项产品或一项工程的设计，它是对管理活动的设计。正如一种新产的成功在于创新一样，成功的计划也依赖于创新。

综上所述，计划工作是一个指导性、预测性、科学性和创造性很强的理活动，但同时又是一项复杂而又困难的工作。当前，我国正面临着实现会主义现代化的宏伟目标，我国企业在对外开放的方针下正面临世界市场激烈竞争环境，形势要求我们迅速地提高宏观的和微观的管理水平，而加计划工作，提高计划工作的科学性是全面提高管理水平的前提和关键。

工作计划重要性篇五

又是一个月的下旬，我们宿舍包括我以内的三个人又是陷入了“经济困难”时期。

“月光族”一般是形容打工一列的人士，而我们有些学生，可以说是未到月末就已经“月光”，这主要是不合理的金钱使用，没有计划性的使用导致的。

她们两个是逛淘宝和需要还手机贷款把钱用光了，而我是当初贪图利息将钱投到了一个理财项目上，现在都还是有点担心会不会连本金都收不回来。我还认识一个校友，在还剩下九天的时间里只剩六十元，他是把钱用在了囤积微商产品上了。我们毕竟还是学生，都还是伸手要钱的年纪，所以有些就想要自我寻找商机赚钱，当然也有些是控制不住诱惑花钱没有节制。虽然我们是在不同的方面上将钱花去，但最终

的结果都是一样的，那就是月末的饭钱成了问题。

以前也发生过这样的事情，甚至可以说是每个月都有这样的事情发生，只是这一次我才开始痛定思痛，才觉得真的是需要好好计划自己的开支，不要养成坏习惯，因为习惯成自然，以后的人生若是都是这样子多么恐怖？所以这个月开始我也杜绝了像以往那样借钱的行为，开始在学校找点事情做，把每一餐降低到最低标准。

最重要的是，下个月开始的以后每一个月，要制定好每一日的开销，计划好金钱的使用。

工作计划重要性篇六

一、为什么要写工作计划

1、计划是提高工作效率的有效手段

工作有两种形式：

一、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

二、积极式的工作（防火式的工作

：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，

人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

记得当时，总经理在中高层干部的例会上问大家：“有谁了解就业部的工作”，现场顿时鸦雀无声，没有人回答。几秒钟后，才有位片区负责人举起手来，然后又有一位部门负责人迟疑的举了一下手；总经理接着又问大家：“又有谁了解咨询部的工作”，这一次没有人回答；接连再问了几个部门，还是没有人回答。现场陷入了沉默，大家都在思考：为什么企业会出现那么多的问题。

这时，总经理说话了：“为什么我们的工作会出现那么多问题，为什么我们会抱怨其他部门，为什么我们对领导有意见,,,,,,，停顿片刻”，“因为,,,,我们的工作是无形的，谁都不知道对方在做什么，平级之间不知道，上下级之间也不知道，领导也不知道，这样能把工作做好吗？能没有问题吗？显然不可能。问题是必然会发生的。所以我们需要把我们的工作？化无形为有形？，如何化，工作计划就是一种很好的工具！”。参加了这次例会的人，听了这番话没有不深深被触动的。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事（个人驱动—系统驱动）

有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

二、怎样写好工作计划

首先要申明一点：工作计划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。工作计划的四大要素：

(1)工作内容（做什么□what□(2)工作方法（怎么做□how□(3)工作分工（谁来做□who□(4)工作进度（什么做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

三、如何保证工作计划得到执行

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门

的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，部门主管要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

浅谈计划在工作中的重要性

这一次欢乐渔村公司的发展目标及规划培训，张董谈到了他的五年计划，我充分感受到了计划在工作中的重要性。

工作计划在我们的实际工作中是非常实用的，可以让我们能够认真的去思考自己的岗位工作。从广义上讲，在工作的方方面面都会涉及到工作计划，比如学期工作计划、学年工作计划、活动项目计划等等。好的工作计划可以指导我们更高效的去完成工作任务，我在欢乐渔村工作也有一段时间了，接合实际的工作，这里就如何做好工作计划谈几点自己的浅显看法：1、要清晰的把工作分成几大项，同时要合理安排好各项工作的时间，分清主次，讲求工作效率。

例如在做工作计划时，我们可以重点从三方面考虑：第一，归纳自己的岗位工作所涉及的范围，列出工作项；第二，结合之前的工作，找出每项工作的不足之处；第三，根据经验，研究出本学期本岗位工作的具体做法，主要突出特色创新。

有这样一个故事：一匹战马因为丢了一个马掌，而失去了一条马腿，由于失去了一条马腿，在战场上摔伤了背上的将军，由于受伤将军的失利，使一次重要的战役失败了，而正是由于这次战役的失败而丢掉了国家的主权。可以看出细节的力

量比我们想象的要大的多。粗糙的工作计划不是一个完整的计划，这样的计划即使做了，也不能起到很好的指导作用。所以，在做工作计划时要认真思考，好的工作计划应像目录树一样，层次分明，环环相扣，是一个完整的体系。用完整的工作计划去指导我们的工作，会达到省时、省力，事半功倍的效果。综上所述，我认为，计划是做好一件事、干好一份工作的重要前提，欢乐渔村的伙伴们，让我们一起加油吧！

篇3：计划的重要性

计划的重要性 许多管理学家与管理人員十分强调计划的重要性。随着未来不确定因素的增多和组织规模的扩大，计划工作的作用日益突出。美国学者r.豪斯和他的同事曾就这一问题进行了专门研究。他们调查了92家企业，其中17家有正式的长期计划，其余的要么仅有非正式的长期计划，要么没有长期计划。他们给出了衡量企业经营好坏的主要指标：销售额、股票价格、每张股票的收益、缴税后的纯报酬等。通过比较发现，有正式的长期计划的公司几乎在每个方面都优于没有长期计划的公司。计划的重要性渗透于整个组织经营的各个方面，贯穿于经营的全过程，具体来说，表现在以下四个方面：

- 1、消除不确定性及变化所带来的不良影响。凡事预则立，不预则废。环境的变化具有绝对性，尤其是处在当今社会，社会政策、经济政策、科学技术和人的观念都处于变化之中，组织要生存和发展，必须以变应变，面对层出不穷的无组织变量。计划工作承担着预测变化并设法消除这种变化对组织产生不良后果的任务。未来的不确定性要求计划根据已有的信息来分析各种可能发生的变化以及这种变化与组织目标的关联度，制定出一旦这种变化发生所应采取的措施，以减少变化对组织经营的不良影响，阻止组织可能出现的混乱，并充分利用变化所带来的各种机遇。当然，有些变化是无法预测的，计划时间越远，不确定性就越大，这一方面是由于人们所掌握的有关未来的信息有限，另一方面，偶然的变化是难以预测的。但是，科学的预测工作可以把未来的风险降到最低限度。

- 2、使整个组织的经营更为有效。计划工作是一项将组织的活动进行系统化的工作，它使整个组织的工作协调一致、相互

配合，以发挥整体优势。计划工作确定了组织的目标和行动方案，使整个组织的活动有序、和谐，可避免盲动和不协调带来的损失。计划工作还有助于用最短的时间完成工作，减少迟滞和等待时间，有助于合理使用与控制资源。3、引起组织成员对目标的关注（目标管理）。确定目标是计划工作的内容之一，而一切计划又必须围绕目标来进行。明确的目标是各部门工作协调一致的基础。一般来说，管理人员习惯专注于当前的问题，计划则可以使他们考虑将来。此外，组织成员对目标的理解具有很大的激励作用。一个有效的领导往往把制定计划的工作看作是一个动员群众的教育过程，通过制定计划，明确目标，鼓励成员为实现目标而奋斗。4、便于管理人员对组织进行控制。计划工作所确定的目标和指标体系是管理人员进行控制的基础。有些管理人员把计划与控制视为一把双刃剑：计划为管理活动提供控制标准，而计划的实现需要控制的保证。

工作计划重要性篇七

日常工作中，你是不是经常发现你安排的工作做起来没有头绪？觉得无从下手？做完以后才发现做得乱七八糟，离你想要的效果相去甚远？其实这是因为你没有养成良好的工作习惯——制订工作计划。没有目标，就不能按照正常的、正确的步骤来完成，经常会出现这样那样的问题，中间过程很容易出现偏差，直接影响工作完成的效率和质量。

制订工作计划，是每位伙伴必须做的事。不只是为了很好地完成工作，更重要地是可以更快地提高个人工作能力、管理水平、发现问题、分析问题与解决问题的能力。在日常工作中，养成长期制订工作计划的习惯，具有以下几个很好的作用。

1. 督促作用

人是有惰性的。如果没有一个量化的指标，靠人的自觉性来

完成一项工作，很容易出现一些想象不到的偏差，比如：完成时间滞后了，质量水平降低了，材料浪费了，留下小尾巴了，埋下隐患了……等等。因此，制订好一个计划，按照计划的步骤、要求来完成一项工作，结果可能更令人满意，计划起到一种督促与监督的作用，预防和纠正执行过程中出现的偏差。

2. 提示作用

人脑不是电脑，很多时候人们忙起来的时候会忘记一些东西，如果简单策划一下，就开始执行，没有制订出具体的计划，很容易无意识或有意识地遗忘或忽略一些环节，然而，如果一开始就制订出具体的计划，就可以提示到了某阶段要做哪些工作，于是，这时工作计划可以起到提示的作用。

3. 理清思路的作用

制订工作计划的过程是个思考的过程，制订好工作计划以后，在心中基本上对某件工作任务已经心里有谱了。制订的过程中，已经将工作思路理清了，做起来就自然“水到渠成”。即使是出现一些意外，其最后结果一般也不会有太大的差异。

4. 备忘录与备案的作用

一项工作做完以后，就很少有人再去经常关注它。日后如果这项工作突然出现异常，需要重新对当时实施这项工作的细节进行检讨检查，如果没有工作计划，很难把原来的情况准确地反映出来。这种情况下，工作计划就起到了备忘录的作用，它可以让你更快速、更准确地找出问题点。

5. 锻炼思维与语言组织能力的作用

在制订工作计划时要思考，并且通过语言组织表达出来，因此，经常制订工作计划，可以增强人的逻辑思维与直觉判断

能力，同时也增强了语言文字的组织与表达能力，可以锻炼你在处理日常事务时对于一些常规或非常规的问题形成一套比较成熟的逻辑程式，从而提高个人的工作效率。

6. 培养良好习惯的作用

长期制订工作计划，可以使人的生活、工作和学习比较有规律性，养成良好的习惯，因为习惯了制订工作计划，于是让人变得不拖拉、不懒惰、不推诿、不依赖，养成一种做事成功必须具备的习惯，可以让你脱颖而出。

7. 总结与回顾的作用

在你制订工作计划时，你可以回顾以前做的计划中存在的不足，总结出经验，因此你会不断地进步。每一次制订的工作计划都会比前一次的好。因此，在日后的工作中，可以提前预防再次出现同类问题，让你做起事来得心应手。

工作计划重要性篇八

一、为什么要写工作计划

1、计划是提高工作效率的有效手段

工作有两种形式：

一、消极式的工作（救火式的工作：灾难和错误已经发生后再赶快处理）

二、积极式的工作（防火式的工作

：预见灾难和错误，提前计划，消除错误）

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己

做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。

2、计划能力是各级干部管理水平的体现

个人的发展要讲长远的职业规划，对于一个不断发展壮大，人员不断增加的企业和组织来说，计划显得尤为迫切。企业小的时候，还可以不用写计划。因为企业的问题并不多，沟通与协调起来也比较简单，只需要少数几个领导人就把发现的问题解决了。但是企业大了，人员多了，部门多了，问题也多了，沟通也更困难了，领导精力这时也显得有限。计划的重要性就体现出来了。

记得当时，总经理在中高层干部的例会上问大家：“有谁了解就业部的工作”，现场顿时鸦雀无声，没有人回答。几秒钟后，才有位片区负责人举起手来，然后又有一位部门负责人迟疑的举了一下手；总经理接着又问大家：“又有谁了解咨询部的工作”，这一次没有人回答；接连再问了几个部门，还是没有人回答。现场陷入了沉默，大家都在思考：为什么企业会出现那么多的问题。

这时，总经理说话了：“为什么我们的工作会出现那么多问题，为什么我们会抱怨其他部门，为什么我们对领导有意见……，停顿片刻”，“因为……我们的工作是无形的，谁都不知道对方在做什么，平级之间不知道，上下级之间也不知道，领导也不知道，这样能把工作做好吗？能没有问题吗？显然不可能。问题是必然会发生的。所以我们需要把我们的工作‘化无形为有形’，如何化，工作计划就是一种很好的工具！”。参加了这次例会的人，听了这番话没有不深深被触动的。

3、通过工作计划变被动等事做变为自动自发式的做事（个人驱动—系统驱动）

有了工作计划，我们不需要再等主管或领导的吩咐，只是在某些需要决策的事情上请示主管或领导就可以了。我们可以做到整体的统筹安排，个人的工作效率自然也就提高了。通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。

二、怎样写好工作计划

首先要申明一点：工作计划不是写出来的，而是做出来的。计划的内容远比形式来的重要。我们拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

如何才能做出一分良好的工作呢？总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，主要是要做到写出工作计划的四个要素。

工作计划的四大要素：

- (1) 工作内容（做什么□what□
- (2) 工作方法（怎么做□how□
- (3) 工作分工（谁来做□who□
- (4) 工作进度（什么做完□when□

缺少其中任何一个要素，那么这个工作计划就是不完整的、不可操作的，不可检查的。最后就会走入形式主义，陷入“为了写计划而写计划，丧失写计划的目的”。在企业里难免就会出现“没什么必要写计划的声音”，我们改变自己的努力就可能走入失败。

三、如何保证工作计划得到执行

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做出的计划才会被很好执行。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，部门主管要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。