

# 计划与组织能力描述 公务员面试备考计划 组织能力(汇总5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

## 计划与组织能力描述篇一

考察计划组织能力类的题目几乎是结构化面试的必考题，这类题目在经过系统的学习后，大部分考生都可以按照题干要求完成作答。然而很多考生在答题时会存在题目可以作答，但作答不够有针对性，缺乏亮点，自然也就无法博得考官青睐。要想让计划组织类题目脱离同质化的困境，突破答题无亮点的重围，建议大家做到以下几点：

开展任何活动都有其深层意义，把握活动目的，以目的为导向进行活动的策划安排，才能紧扣题目，体现针对性。比如宣传类活动目的都在于通过宣传改变意识甚至行为；调研类的目的大都在于强调通过调研获取有效信息，为下一步工作推动提供数据支撑；培训类活动的目的大都在强调提升能力，继而提高工作效率等。切不可按照模板泛泛而谈。

计划组织类题目一般都是以真实活动为背景而命题的，在现实生活中，组织一场活动往往需要人力、物力、财力等多方面的要素，涉及诸多细节。有些考生在答题时，就会把现实活动中的种种细节都迁移到答题中，觉得这样才全面，比如在活动的时间表述上具体到了某日，活动流程阐述10条甚至更多。当细节过多时细节就变成了了啰嗦，凸显不出重点；当然，如果只是安排活动的前期准备、过程实施、事后总结也会显得套路。因此，在答题时要详略得当，重点突出，具体

来讲，整体活动安排的主要流程要清晰，就像一颗大树，必须要有枝干。每个流程中把与活动要素相关的点答出来，在内容和形式上做重点阐释即可。

在结构化面试现场，很有可能当天面试人数超过20人甚至更多，这就意味着同样的题目考官要听几十遍，想要让考官对考生的答题印象深刻，就必须要让考官记得答题大概答了哪些内容。采用第一、第二、……或者首先，其次……等这样的逻辑词，（注意第一、第二……是配套使用的逻辑词，首先、其次、再次、最后是配套的逻辑词，不可混用。）会让整体的答题呈现出次序性，流程和思路也更加清晰，便于考官捕捉考生的作答信息。考试更推荐考生使用第一、第二这套逻辑词，因为会有很多考生在使用首先、其次、再次后作答还没有结束，于是用然后代替逻辑词，使得作答条理不清晰，影响考官的听觉感受。

## 计划与组织能力描述篇二

结构化小组面试是近两年国考税务系统出现的一种新型面试形式，许多备考面试的同学已经了解了结构化小组的作答规则，但是关于这种面试形式的应对策略还是不甚清楚。因此，为了帮助同学们更加从容和高效的应对税务系统的面试，中公教育专家总结出了以下经验方法，希望同学们能够活学活用，在面试中脱颖而出。

每位同学在候考室均有15分钟的备考时间，这15分钟至少需要做三件事情：

- 1、熟悉规则：即使在平时备考时已经了解考试的规则，在考场上仍需要阅读规则，比较是否有差异。若平时没有备考，则需要在规定时间内记忆规则，在草稿纸上做好标记。答题规则不熟悉，导致答题环节不够紧凑，不流畅，甚至在其他同学的提示下才作答，大概率会被扣分。

2、列好提纲：在草稿纸上列出每道题目的作答思路 and 重要词句，观点要多并且新颖，以便在评价和回应环节能够派上用场。每道题作答时间不超过两分钟，所以要尽量凸显自己独特的观点和想法，切记贪大图全导致答题超时被打断。

3、大胆预测：学会察言观色，从竞争对手的外在仪容仪表和精气神推断对方在答题时可能会出现和不足和漏洞，如年龄大的人思维比较僵化，出现经验主义倾向；对手竞争状态差，自己需要体现出自信等。

在答题阶段，应该尽量做到面带微笑，表情轻松自然，和考官、同学有足够的眼神交流，声音清脆响亮，坐姿端正，无多余动作，外在形象气质俱佳。语言表达有亲和力，流畅自然，掷地有声。内容有逻辑有层次感，观点新颖并且论证充分，有见解有深度。作答不超时也不太过于精简，恰到好处。

1、做好记录：记录对方的答题要点，列举清楚，同时批注存在的问题以及自己为之提出的改进意见，以便在回应阶段能够做到有理有据。

2、注意表情仪态：坐姿仍然需要端正，不能一味的埋头做笔记，也需要和作答考生有适当的眼神交流，表情轻松自然无情绪。

3、完善答案：当自己答案和以作答考生答案一致时，不要轻易修改，考官也会按点给分，若是重要答案，仍然要坚持己见，但是也要让自己的答案详略得当，层次分明，突出重点。同时也可以深入挖掘，思考更多的不同于对方的观点，体现出差异性。

1、遵守规则：时间不超，顺序不乱。流程不断，节奏不乱。

2、体现公职人员的素养：语言精练，点评精准，进退有据，不盛气凌人，不刚愎自用。对方有明显问题要及时指出，并

给予解决措施，但也不能抓住对方的问题批评打压，不能对优点视而不见，避而不谈，适当的夸赞表扬也是一种美德体现。对于别人过激的或不切实际的点评，也不能冲动的反驳甚至批评。

## 计划与组织能力描述篇三

计划组织协调能力——调查上篇 【导读】 中公事业单位招聘考试网为大家带来 2016 事业单位面试文章《计划组织协调能力——调查上篇》，希望各位考生可以通过本篇文章对事业单位面试有所了解和掌握，在以后的面试中灵活应用，一举成功！计划组织协调能力，是事业单位面试中经常考试的一项能力，该能力可以通过多种题目考查，如宣传类、调查类、会议类等等。且题目考查方式灵活多样，如开展整个活动，怎样做好活动的前期准备，或某项活动的重难点是什么，等等。由于每种题目的考查重点不同，提问又具有灵活多样性。因此，在考生不清楚每种活动本身的特点，又没有实际组织活动的经验时，就会出现答题内容空乏，千篇一律，什么活动最后都以汇报领导，总结不足为结束。在此，给考生们分享调查活动的考查重点和题目解析。

一、调查类活动考查重点 题目如果问调查活动如何组织或开展，需要按时间顺序把整个调查活动序详略得当的组织完整，整个调查活动的主要要素包括：时间、地点、人物、调查方式、内容、结束。其中重点考查的是后四者，具体为：

第一，调查对象。调查对象的多样性，能够保证调查活动本身的真实性与客观性。考生在作答的时候应快速准确确定某次调查活动的具体对象，如问题的利益相关方(个人、群体或机构)、政府主管单位、问题的研究者和其他旁观人士。比如，对大学生就业状况开展调查，调查对象可以从多个方面界定，如大学生群体、学校就业指导中心、市人社局、人才市场以及就业单位等。

第二，调查方法。调查方法是调查过程中采取的手段和途径，是调查活动中的重点。只有保证调查方法具备针对性，才能保证调查结果的准确、科学，也才能体现考生的专业性。常用的调查方法主要包括：文献法、问卷法(纸质、网络)、访谈等。

第三，内容。根据题目中调查的主题，确定宏观的调查内容，根据不同的调查对象，确定微观具体的调查内容。

第四，结尾。调查和调研活动的同异在于结尾。两者相同的是都需要对调查的资料进行汇总、分析调查数据，撰写调查报告。两者的不在是，调查只需要对客观数据进行问题描述、现状描述，即“是什么”。调研除了解决“是什么”的问题，更注重研究“为什么”即重点在于原因分析、影响分析、预测分析、解决对策等。

## 1b计划组织协调能力考察题型及解题方法

组织协调工作汇报

机器能力调查指导书

客户满意度调查计划

## 计划与组织能力描述篇四

在公务员面试中，人际交往的意识与技巧是经常考察的一种能力，它与公务员在未来工作中需要具备的一种基本能力，与实际工作相照应。对于大部分学员来说，这一能力的考察相对来说较为简单，因其答题思路相对好理解，并能够做到快速反映，作答时有迹可循。下面中公教育针对该种类型的作答流程及作答原则进行介绍：

根据历年对这一能力的考察形式和内容来看，主要考察的是考生是否对于工作中的人际关系有正确的认识，在此基础上，能否在实践中正确处理一些矛盾，一些问题。因此其主要包括处理冲突的能力、建立关系的能力、团结合作与协调能力等，基本的提问形式也是较为好判断的，例如：你是政府职能部门的一名工作人员，你的老领导按部就班，新领导雷厉风行，作为下属的你，怎么办？这就是这一能力考察的形式，我们能很明显看出其中既要解决人际问题，又要解决工作问题，在职场中将人际关系维护好，以此支撑服务于工作。

在面试中，审题尤为重要，那么对于这一能力来说审清问题和情境十分重要，重点在于抓住关键词，根据关键词辅助理解问题，明确一些基本思路，例如：你是单位一名老员工，小王是新员工，由你指导小王工作，开始很好，但后来小王情绪低落，工作不积极。经过别人的了解，方知他觉得你对其不信任，经常交给他琐碎工作，你怎么办？在这一问题的情境中，我们能够看到主要是目的要让小王解开心结，工作有所转变。所以我们在处理时要去有针对性地沟通，倾听其想法，解释并且调整对其工作的安排，后续做好跟踪，使其不影响工作进度。

综上，可以明确的是，大体答题思路的基本原则是既要协调好人际，又要解决工作问题。具体来说，可分为两大部分：第一，明确怎么看？即对于人际问题的看法，答题时，可以谈谈处理这一问题的态度、这一问题的影响以及出现这种问题的原因等。第二，明确怎么办？即处理问题的具体举措，包括感谢、道歉、沟通、学习等等。但为了避免套路化，答题时需要把要点细化，使内容更加充实。

总体来说，历年的人际交往都是有其遵循的基本原则的，主要有以下几大方面：一是主动性，即个体按照自己规定或者设置的目标行动，自觉自主、出色完成工作。二是适应性，即个人为适应人际、工作环境达到和谐的心理和行为变化，但需注意的是，适应不是随波逐流，而是发挥主观能动性，

有个人见解，能坚持原则。三是权属意识，即权利与职责皆要担当，一些本职工作既要到位而不缺位，一些需要紧急处理工作，不是自己的职责的要汇报，做到补位而不越位；四是服从意识，即坚决服从领导依法作出的决定，但也要不盲从。五是遵循原则性与灵活性统一，在遵守工作制度规范、底线；约定俗成的规定的同事，要要考虑因人而异，懂得变通，具体问题具体分析。

## 计划与组织能力描述篇五

参考应用杨教授关于组织能力的理论，制定某单位研发能力提升的改进计划。主要从组织权责、员工能力、激励机制、信息共享和 workflows 等几个方面进行改善。

1. 调整研发中心内部组织架构，明确职责和kpi分解到岗位，确定部门编制，提出资源补充计划。
2. 明确市场、质量、财务、制造、采购、销售等部门在研发活动中的职责，并确定派到项目组的代表人选，派驻研发中心。
3. 项目经理评价跨部门项目成员绩效，和所在部门的领导绩效挂钩

### 2.pmo集中管理项目风险和变更管理

3. 整合运管部和pmo产品项目管理职责。发挥项目周报和月报的监督作用

1. 对项目管理工程师进行pdp产品和工艺知识的培训
2. 对研发人员进行财务、质量、专利、量产pdm等方面的培训

3. 制定“师徒制”的相关制度
4. 给每位韩方高级技术人员安排2名中方技术人员作助手
5. 对本组人员制定培训计划并组织实施

project ev图等项目管理工具推广使用

修订和落实《研发类项目薪酬和绩效考核管理办法》

2. 项目信息共享it平台建立
  3. 在研发中心推行工作日志或周志
1. 编制各科、组的工作流程、设计规范和设计手册
  2. 完善和优化产品开发流程；
  3. 建立技术开发流程；
  4. 制定各类文档的拟制、审核和批准权限表, 并宣贯执行。