

2023年化工厂工作不足及改进 教师个人 工作方法改进计划(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

化工厂工作不足及改进篇一

在制定绩效改进计划之前，主管和员工应该对一些问题达成共识，把握住五个基本原则：

1. 平等性原则：主管和员工在制定绩效改进计划时是一种相对平等的关系，他们共同为了员工业绩的提升和业务单元的成功而制定计划。
2. 主动性原则：我们有理由相信员工是真正最了解自己所从事工作的人，因此在制定绩效改进计划时应该更多地发挥员工的主动性，更多地听取员工的意见。
3. 指导性原则：主管影响员工的领域主要是从根据组织和业务单元的目标出发并结合员工个人实际，给员工绩效的改进提出中肯的建议，实施辅导，并提供必要的资源和支持。
4. “smart”原则：绩效改进计划是指导绩效改进实施的标准，因此一定要有可操作性，其制定的原则也要符合“smart”原则，即做到具体的、可衡量的、可达到的、现实的和有时限的。
5. 发展性原则：绩效改进计划的目标着眼于未来，所以在制定与实施计划时要有长远的、战略性的眼光，把员工个人的发展与企业的发展紧密结合起来。

二、制定绩效改进计划的准备工作

1. 选择合适的时间

选择什么样的时间制定绩效改进计划是非常关键的，不合适的时间会影响制定计划的效果。要选择主管和员工双方都有空闲，能够全身心地投入到制定计划中去的时间，这段时间不要被其他事情打断。例如，主管马上要去参加总经理召集的会议，或者员工马上要赶去见客户。在这样的情况下，制定绩效改进计划往往会心不在焉，草率收场，无法展开细致的讨论。同时要注意不要安排得过于紧凑。有些主管总是在人力资源部门催交绩效改进计划表的时候，才抽出半天时间，与部门中十几名员工走马观花般地进行这项工作，这样就无法保证绩效改进计划的效果。

2. 选择适宜的场地

通常，主管的办公室是最常用的制定绩效改进计划的场地。办公室给人以一种严肃、正式的感觉，这固然很好。然而，选用办公室作为制定绩效改进计划的场地也有一些局限性。首先，办公室经常会遇到各种各样的打扰，例如电话、来访的客人等等；其次，办公室的情境会给人明显的上下级的感觉，容易给员工造成层级的压力。因此可以考虑到类似于咖啡厅这些地方与员工进行这项工作，因为在这样的环境中员工会感觉比较放松，远离电脑、电话和成堆的文件，主管和员工坐在一起，喝上一杯茶或咖啡，更容易充分表达真实的感受。

3. 准备相关的资料

在制定绩效改进计划之前，主管和员工都应准备好制定绩效改进计划所需的各种资料。主管需要准备的资料包括：职位说明书、绩效计划、绩效评估表格、员工日常工作表现记录等。在与员工一起制定绩效改进计划之前，主管必须对有关的各种资料谙熟于胸，当需要的时候可以随时找到相关的内

容。员工需要准备好个人的发展计划。主管除了想听到员工对个人过去绩效的陈述和总结，更希望了解到员工针对绩效考评中不足的方面如何进一步改善和提高自己的计划。能够自己提出发展的目标和计划，而不是等待主管为自己制定发展计划，这样的做法本身就能够得到主管的赞赏，是应该鼓励员工具备的行为。

4. 主管的心理准备

在制定绩效改进计划之前，主管除了要准备时间、场地和资料外，还要对制定计划的员工有所准备。这种准备是一种心理上的准备，也就是要充分估计到员工在制定计划时可能表现出来的情绪和行为。主管和员工一同制定计划的前提是双方对绩效评估的结果已经达成一致意见。要做好这一点，就必须充分考虑到员工的个性特征，本次评估结果对其的影响，以及员工对本次绩效评估可能表现出来的态度等等。在实际中经常会出现员工与主管对评估结果意见不一致的情况，对于这种情况，主管应事先考虑好将要如何解释和对待。

三、制定绩效改进计划的流程

1. 回顾绩效考评的结果

每个人都有被他人认可的需要，当一个人做出成就时，他希望得到其他人的承认。所以，首先应对员工在绩效期间工作表现的成绩和优点加以肯定，从而对员工起到积极的激励作用。然而，员工想要听到的不只是肯定和表扬的话，他们也需要有人中肯地指出其有待改进的地方，因此，接下来可以指出员工的绩效中存在的一些不足之处，或者员工目前绩效表现尚可但仍有需要改进的方面。主管和员工可以就绩效评估表格中的内容逐项进行沟通，在双方对绩效评估中的各项内容基本达成一致意见后再开始着手制定绩效改进计划。

2. 找出有待发展的项目

有待发展的项目通常是指在工作的能力、方法、习惯等方面有待提高的地方，可能是现在水平不足的项目，也可能是现在水平尚可但工作需要更高水平的项目，这些项目应该是通过努力可以改善和提高的。一般来说，在一次绩效改进计划中应选择最为迫切需要提高的项目，因为一个人需要提高的项目可能有很多，但不可能在短短半年或一年时间全部得到改善，所以应该有所选择。而且，人的精力有限，也只能对有限的内容进行改善和提高。

3. 确定发展的具体措施

将某种待发展的项目从目前水平提升到期望水平可以采取多种形式。许多人一想到绩效改进的方法就会想到送员工参加培训，其实，除了培训之外，我们还可以通过许多方法提升员工的绩效，而且其中大部分方法并不需要公司进行额外的经费方面的投入，这些方法包括：征求他人的反馈意见、工作轮换、参加特别任务小组、参加某些协会组织等等。

4. 列出发展所需的资源

“工欲善其事，必先利其器”，要落实绩效改进计划，必须要有必要的资源支持。这些资源包括工作任务的分担、学习时间的保证、培训机会的提供、硬件设备的配备等等。在这方面，主管人员一定要统筹安排，提供帮助，尽量为员工绩效的改进创造良好的内外环境。

5. 明确项目的评估期限

工作的能力、方法、习惯等方面的提高是一项长期的任务，须在一个较长时间段中才能得到准确评估。员工需要一个宽松、稳定的环境，不应增加太多的管制。因此，如果评估周期过短，有可能造成员工的逆反心理，这样不但分散了员工的精力，影响工作进度，还有可能使员工疲于应付评估，使得评估效果适得其反。所以建议将评估周期设定为半年到一

年，这样安排也可以与企业半年或年终总结相衔接。

6. 签订正式的改进计划

当人们亲身参与了某项决策的制定过程并做出了公开的表态，他们一般会倾向于坚持立场，并且在外部的力量作用下也不会轻易改变。因此，在制定绩效改进计划的过程中，让员工参与计划的制定，并且签订非常正规的绩效改进契约，也就是让员工感到自己对绩效改进计划中的内容是做出了很强的公开承诺的，这样他们就会倾向于坚持这些承诺，履行自己的绩效改进计划。如果员工的计划只是口头确定，没有进行正式签字，那么就很难保证他们坚持这些承诺的计划。

四、制定绩效改进计划的案例

刘先生是a公司的销售主管，在2009年的考核中，他顺利完成了公司给他下达的销售业绩指标，但工作中还存在着一些问题：一是以前不在这个行业工作，对本领域的专业知识还不够熟悉，有时客户咨询相关的问题时难免捉襟见肘；二是在与客户沟通时不太善于倾听，对客户深层次的需求理解不够；三是对自己的主管角色认识不够清晰，常常事必躬亲，不善于向下属授权；四是在处理事情的轻重缓急方面不是很合理，常常忙得一团糟而任务还是积压。针对这种现状，刘先生在上级的帮助下制定了绩效改进计划(见表)。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

化工厂工作不足及改进篇二

在各项工作顺利开展的同时，我也认识到自己还有很多不足之处：

(3)、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

主要问题包括：

工作技能不足。表现为不能适应工作，不能很好的完成工作，基本技能应用不熟练。

工作态度不好。消极，不主动，推诿等。/

工作思路不对。对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。

工作认识不够。缺乏全局观念，对行业缺少分析，对工作定位认识不足。

个人业绩与公司业绩不关联，绩效考核缺乏依据。具体的可量化的标准没有制定或不完善。

工作目标没有完全达成。

1，学习的'不够，对于有关文件精神和相关政策理解不透彻；

2、服务意识不到位；

3、创新意识不足；

3、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

4、业务学习方面：学习劲头不够足。自己习惯用什么学什么，今天学点这、明天学点那，结果什么都懂点，什么也不精，学到的知识不系统、不透彻。对学习的重要性和自觉性落实不到行动上。对学一行、精一行的恒心和毅力不够。

5、工作方面：对待工作不够主动、积极，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题，不善于思考，动脑筋，常常等待领导的指示，说一步走一步。缺乏一种敬业精神，认为自己已有的一些业务知识可以适应目前的工作了，虽然感到有潜在的压力和紧迫感，但缺乏自信心，缺乏向上攀登的勇气和刻苦钻研、锲而不舍、持之以恒的学习精神和态度。

6、工作作风方面：工作作风不够扎实。工作时间久了，没有新鲜事物出现，会有一种厌倦的情绪产生，对待工作有时抱有应付了事的态度，没有做到脚踏实地。做事情只安于表面，处理方法比较简单，有没有创新精神，有时除了自己必需完成的以外，可以不做的就不做，省得惹祸上身。有时还会把工作作为负担，却没有注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

7、执行能力方面：对所做工作的执行能力存在欠缺，特别是在工作中遇到繁琐、复杂的事情，抱有能拖就拖的心态，今天不行，就等明天再说，对问题采取逃避的方法，不是自己力求寻找对策，而是等待办法自己出现。

8、自身的专业业务水平不高，事故应急处理能力不强。虽然

通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常生产工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

9、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。另外，政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对公司政策理论钻研的不深、不透。有时候也放松了对自己的要求和标准。

10、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

1、着急、性子急，做事情急于求成。

2、浮躁，做起事不够沉稳。

3、喜欢吃喝、抽烟，年轻人喝酒不上进，对自己的身体也不负责任。

4、有时候过于自信，认为自己工作安排的很好，就贪睡。

5、在工作中，自己不主动学习外专业的知识。

6、语言表达能力欠缺。

7、组织和管理能力比较弱。

8、网络占用了我晚上学习的时间，所以没能好好利用时间来提升自己。

9、年轻经验不足，导致做某些工作效率低。

上一篇：国土工作中改进措施下一篇：优秀志愿者事迹200字

化工厂工作不足及改进篇三

一、2011年前三月工作小结

年初设立的重点工作有几项：

1. 联系新分配的43位核心客户，介绍银河的理财服务和理财产品；
4. 每周分析管理核心客户交易数据，了解客户交易情况，以及主要核心客户交易情况。
5. 利用微博打造个人关于理财基金的品牌和影响力。
6. 制作南方基金产品宣讲资料，向客户推荐基金产品。
7. 每月挑选表现优异稳定的基金产品，制作优秀基金的推荐。
8. 联系原有核心客户，增加客户熟悉度和满意度。
9. 复习期货考试基础知识。

二、第一季度工作完成情况：

1. 新分客户拜访工作

2. 完成管理客户分类工作
3. 客户分类后的服务工作完成情况
4. 新股申购客户的服务
5. 客户交易数据的分析
6. 利用网络微博效应
7. 每月推荐优秀的基金理财产品

三、4月份工作改进计划：

四、希望的工作环境和团队：

五、自己对团队的贡献：

一、总体改进目标：

二、个人教学现状分析：

（一）优点

（二）不足

三、解决目前问题的方案

8、多参加校内外的观摩公开课，广泛借鉴吸收别人的优长。

四、今后教育教学的策略：

（一）、目标

在学习中成长，在探索中提高，在发展中完善

（二）、途径

1、专家引领。2、理论学习。3、自我反思。4、同伴互助。

（三）、策略

1、专家引领，寻找高效的路子

2、潜心读书，夯实自己的底子。

b□做好读书笔记。养成勤于积累的习惯。

3、深入钻研，树立个性的旗子。

d□积极开展各类课内外活动。认真的、切合实际的评价学生。

4、完善自我，发挥骨干的样子。

b□经常反思自己做人、做事中的不足，一步一个脚印，踏踏实实。

化工厂工作不足及改进篇四

战略绩效管理的根本目的并不是对部门和员工分出高下，这只是面向过去的绩效评估方式，整个绩效管理体系最终的目的是面向将来的，更着重于绩效进一步的提高。通过绩效评估，找出对企业绩效起阻碍作用的绩效因素，找出企业经营

管理中存在的病因，从而找到根治企业病因的方法。一般来说，对企业绩效产生重要影响的因素主要包括四个方面。

(1) 员工知识。

员工的知识指员工掌握工作相关知识的程度，包括员工的操作知识、管理知识、技术知识、工作方法、工作流程与制度、工作经验等等。

(2) 员工技能。

员工技能指员工掌握工作中用的相关技能的程度，包括通用技能、管理技能、专业技能等。

(3) 员工态度。

员工态度指员工对待工作与绩效的态度，如主动性、诚信、投入等等。

(4) 外部障碍。

外部障碍指员工本人之外影响绩效的因素，如工作环境、工作难度、管理机制等等。

工作绩效改进计划和原因。管理者可以运用绩效诊断箱对下属员工绩效进行诊断。

(1) 有做这方面工作的知识和经验吗？

(2) 有应用知识和经验的相关技能吗？

(3) 有正确的态度和自信心吗？

(4) 有不可控的外部障碍吗？

化工厂工作不足及改进篇五

工作中的不足：

1在工作中只是注重自己业务能力的提高。在平时的工作中，只是想着要尽快提高自己的业务能力。只是想着一门心思的学业务。忽视了与公司内部人员建立更加良好的关系。使得与同事产生了隔阂，彼此之间缺少沟通。互相没有深入的了解，没有建立起很好的关系。从而使得有时在工作中与每个部门没有很好的配合，同时也产生了被动。

2在工作中没有很好的讲究方式方法。在平时的工作中，包括在与客户谈判、聊天时候，只是想着要将工作尽快、顺利的完成。没有考虑，在工作中也要讲究方式方法，做事情，不能偏激，不能只是一味的盯着工作，这样做会事与原违。不能不讲究方法、讲究策略。

需要改进的地方：

对于自己存在的以上两点问题，结合自身的实际情况，以及对今后工作中需要注意的问题。通过认真的思考，制定了以下整改措施：

1不能只是注重自己业务能力的提高。在工作中，不能只是注重提高自己的业务能力。我们整个公司就是一个团队，公司的销售额不单单需要我们一线业务员，还要各部门的互相配合来创造，因此在工作和生活中还要与公司同事多接触、多沟通，尽快消除部门同事的隔阂，要对他们有深入的了解。从而使得有时在工作中产生的被动情况变为主动情况。

2在工作中要讲究方式方法。首先，在平时的工作中，特别是在与客户交流，不能偏激。一定要讲究方法和策略。一定要明确自己每次拜访客户的目的，拜访客户前要准备要自己所需要的资料跟拜访客户的主题；其次，在工作中会多向前辈

们讨教成功的经验，并且把合适自己的方式方法运用到自己的工作中去。