

第一章 制订工作计划



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第二节 制订计划工作的准备

一、确立工作目标

二、明确工作内容

三、选择实施方法

四、安排工作次序

第二节 制订计划工作的准备

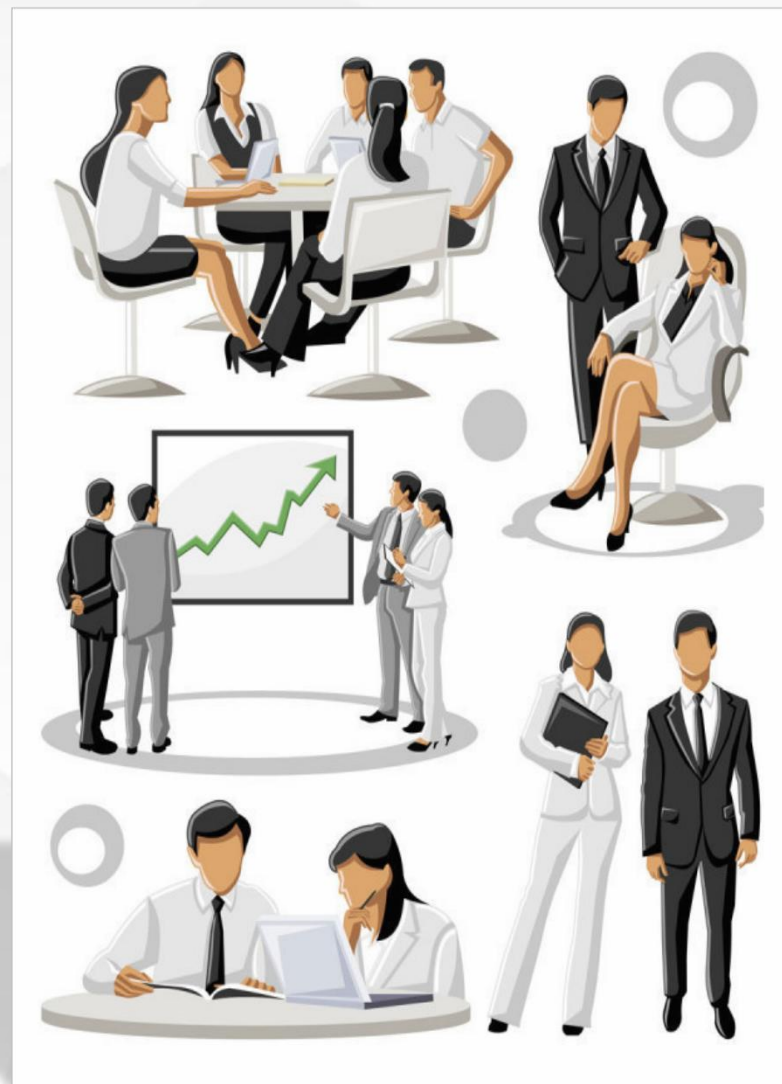
(一)

计划是指为了实现决策所确定的目标，预先进行的行动安排。



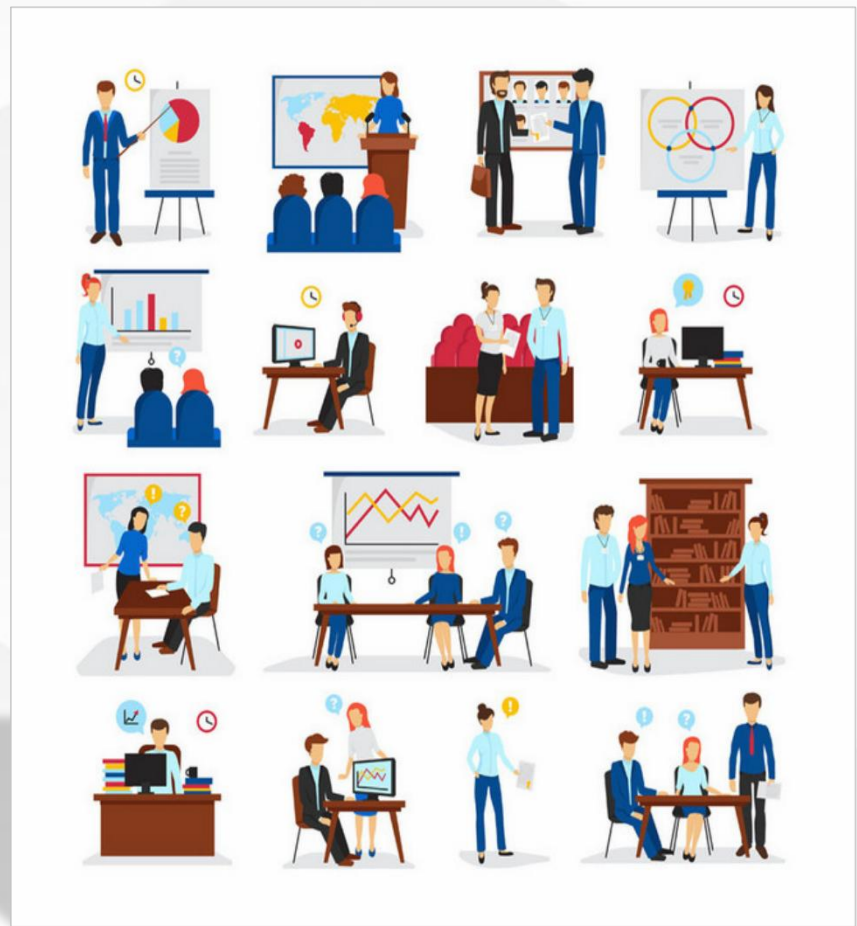
第二节 制订计划工作的准备

行动安排工作包括：在时间和空间两个维度上进一步分解任务和目标，选择目标的实现方式，进度规定，行动结果的检查与控制等。



第二节 制订计划工作的准备

成熟的准备工作为制定较为完善的计划奠定必要的基础。



第二节 制订计划工作的准备

主要内容

1

一、确立工作目标

2

二、明确工作内容

3

三、选择实施方法

4

四、安排工作次序

一、确立工作目标

• (一) 确立工作目标的意义

- 确立目标是制订工作计划，指导、检查、评价计划执行情况的依据，是统一组织指挥、行政管理、技术支持和计划执行人员思想和行动的准则，是调动各方面积极性和实施奖惩的基础。



一、确立工作目标



(三) 建设办公环境的原则和基本要求

(二) 确立工作目标的依据

1.政策法规

确立工作目标，必须符合党和国家的政策法规。

任何违背政策法规的目标都是非法的和无效的。



(三) 建设办公环境的原则和基本要求

(二) 确立工作目标的依据

2.标准



标准

**制定工作目标应该符合有关标准。
一般情况下，工作目标执行什么标准，是由单位领导确定的。**

制订计划人员应向领导请示执行什么标准。

如国际标准、国家标准、部颁标准、地方标准、本单位标准等。

(三) 建设办公环境的原则和基本要求

(二) 确立工作目标的依据

3.单位发展总目标

单位的发展总目标是确立工作目标最重要的依据，这是因为不符合单位发展目标的工作目标是不会被单位领导机关批准的，同时单位的发展目标也是依据国家政策、法规、标准等确立的。



(三) 建设办公环境的原则和基本要求

(二) 确立工作目标的依据

4.资源

资源是确立工作目标必须考虑的因素。确立的工作目标超过资源能够满足的程度，目标是不会实现的。

因此，确立工作目标，必须是在人力、物力、财力、技术等资源要素都能确保目标实现的基础之上。



(三) 建设办公环境的原则和基本要求

(二) 确立工作目标的依据

5. 坚持先进性和可行性相结合的原则

确立的工作目标必须具有先进性，只有具有先进性的目标才能鼓舞人的斗志，激发计划执行单位争先恐后地努力奋斗，推动和促进执行单位的建设向着更高的目标发展。

确立的工作目标必须具有可行性，只有经过努力可以达到的目标，才既能激发人奋进又能保护人的积极性。

如果工作目标定得过高，执行单位无论如何努力都不可能完成，就会使执行单位丧失积极性。



一、确立工作目标

(三) 确立工作目标的方法

1.定量法

2.定性法

3.形象描述法

一、确立工作目标

(三) 确立工作目标的方法

1. 定量法

即以数量确立工作目标的方法。

能够用数量表示工作目标的都应采用定量法，这对于指导、检查、评价工作计划完成情况是最直观、有效的方法。

一、确立工作目标

(三) 确立工作目标的方法

2.定性法

即以性质确立工作目标的方法。

例如，把工作目标确立为国家级、省级或本单位的优秀、良好、及格等标准的考核要求。

工作性质的确定，会伴随各项要素的具体要求，成为执行和考核的依据。

一、确立工作目标

(三) 确立工作目标的方法

3. 形象描述法

即以工作的形象描述作为确立工作目标的方法。

一般是在定量、定性方法都有困难的情况下，采用形象描述法来确立工作目标。

比如，某项工作在某一时期达到某一阶段等。

二、明确工作内容



明确工作内容，就是明确工作项目。

- **(一) 工作名称**
- **(二) 所需资源**
- **(三) 要求达到的目的标准**

二、明确工作内容



(一) 工作名称

就是要明确计划完成的工作是什么。

二、明确工作内容



(二) 所需资源

指在完成工作计划过程中需要的人力、物力、财力等要素。

二、明确工作内容



(三) 要求达到的目的标准

指通过完成该项计划要达到的目的、标准，并要对完成计划的注意事项加以说明。

- (一) 实施过程
- (二) 顺序
- (三) 衔接方式
- (四) 各种资源的解决和分配办法
- (五) 时间限制
- (六) 奖惩办法
- (七) 责任部门
- (八) 保障措施



四、安排工作次序

(一) 安排工作
次序的意义

01

(二) 安排工作
次序的依据

02

(三) 平行排序
和交叉排序

03

(六) 按重要程
度和紧急程度综
合排序

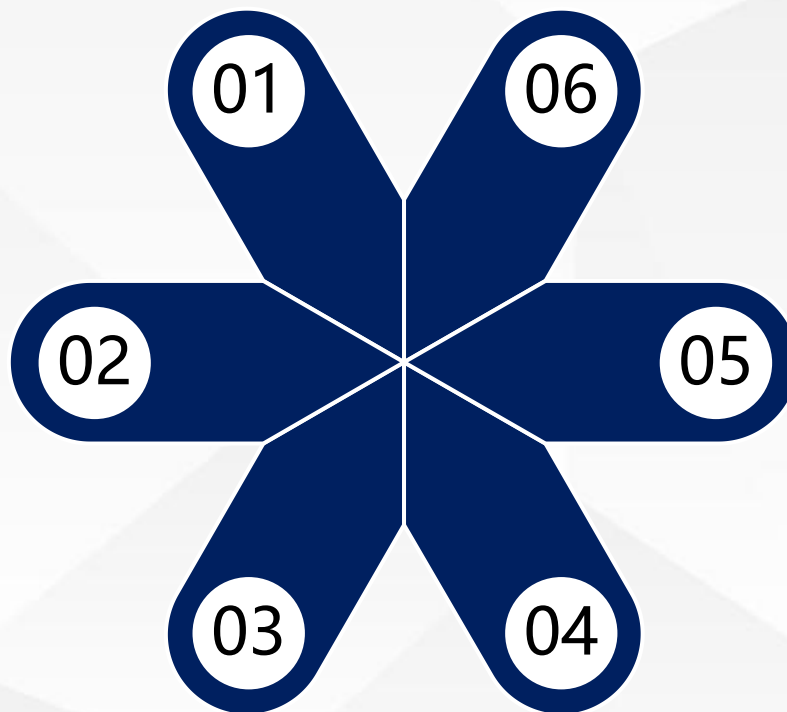
06

(五) 按紧急程
度排序

05

(四) 按重要程
度排序

04



四、安排工作次序

(一) 安排工作次序的意义

科学合理地安排工作次序，是提高工作效率、合理利用资源、减少冲突和浪费、确保工作计划的顺利实施和圆满完成的重要条件。

四、安排工作次序

(二) 安排工作次序的依据

安排工作次序主要依据工作项目的轻重缓急程度、所需和可利用资源、项目间依存和衔接关系。

四、安排工作次序

(三) 平行排序和交叉排序

平行排序，是指不同的工作项目在同一时间内平行推进。这些不同的工作项目所占用的人力、物力、财力、技术等资源不相互挤占和冲突，项目间没有相互依存和衔接关系。在安排工作计划时，凡是能平行排序的应尽量安排平行排序。

交叉排序，是指不同的工作项目在同一时间内交叉推进。这些不同的工作项目所占用的人力、物力、财力、技术等资源相互挤占和冲突，项目间有相互依存和衔接关系。交叉排序的项目要充分利用时间和资源，衔接紧凑，顺序合理，科学安排，避免浪费。

四、安排工作次序

(四) 按重要程度排序

按工作项目的重要程度安排工作次序,保证越重要的工作越优先安排,是一个单位工作先进、主动的重要表现。

一般情况下,可以将同一个时期内的各项工作按照非常重要、重要、不重要进行定性和排序

四、安排工作次序

(五) 按紧急程度排序

按工作项目的紧急程度安排工作次序,越紧急的工作越优先安排,能够防止工作混乱无序,以致影响全面完成工作任务。

一般情况下,可以将同一时期内的各项工作按照非常紧急、紧急、不紧急进行定性和排序

四、安排工作次序

(六) 按重要程度和紧急程度综合排序

按照工作的重要程度和紧急程度进行综合排序，是对工作项目最科学、合理的排序方法。

一般情况下，可以将同一时期的工作项目按重而急、重而不急、急而不重、不急不重进行定性和排序。

【本节任务训练】

**要求对某项计划做详细
的筹备工作，写一份详案**



谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院