

《如何写好工作总结与工作计划》课程大纲

【课程目标】

1. 通过培训使学员掌握工作总结的写法。
2. 通过培训使学员掌握撰写年度工作计划和工作方案的要素，应用写作工具及方法，使工作计划和方案撰写能结构完整、重点突出、逻辑清晰。

【课程时间】 半天/3 课时

【授课对象】 部门经理、主管及全体一线员工

【授课方式】 采用案例、游戏、互动、分组讨论、现场演练、故事分享等培训方式

【课程内容】

第一讲：工作总结的撰写

一、工作总结的内涵及写作要求

1. 什么是工作总结
2. 工作总结中常出现的问题
3. 一份有质量的工作总结

二、要注重总结经验教训，指导下步工作

1. 精巧构思
2. 丰富资料
3. 搞好结合
4. 层次分明

三、撰写工作总结必须处理好几个关系

1. “点”与“面”的关系
2. “定量”与“定性”的关系
3. “新颖”与“陈旧”的关系
4. “措施”与“效果”的关系

四、工作总结的标题

标题、主送机关、正文、署名四部分。

五、工作总结的开头

六、工作总结正文的结构

七、工作总结的结尾、署名和日期

八、如何写好成绩和经验、问题和教训

九、要总结写得好，必须总结作得好

十、述职报告写作注意事项

1. 不报流水帐
2. 实事求是
3. 语言朴实

第二讲：如何撰写年度工作计划

1、撰写年度工作计划前的准备

- . 调查实际情况并分析（根据/基础）
- . 部门年度工作计划要例会公开讨论
- . 修订后的年度工作计划领导审核签字
- . 负责跟踪执行和检查

案例解析：是什么使计划落空

2、年度工作计划内容的五大要素：

- . 工作内容 WHAT（是什么？目的是什么？做什么？）
- . 工作方法 HOW（怎么做？如何提高效率？如何实施？方法？）
- . 工作分工 WHO（谁？由谁来承担？谁来完成？谁负责？）
- . 工作进度 WHEN（何时？什么时间完成？什么时机最适宜？）
- . 工作成果 HOW MUCH（多少？做到什么程度？数量？质量水平？费用产出？）

3、年度工作计划的基本结构和写作逻辑

- . 理清思路----结构化思维
- . 写作逻辑工具应用----金字塔原理
- . 标题的两种写法及应用（*S 原则）
- . 正文写作逻辑（SCQA 序言、计划事项、措施步骤、成果/绩效、MECE 原则、三段论原则、20/80 法则）
- . 结尾（期望、要求）