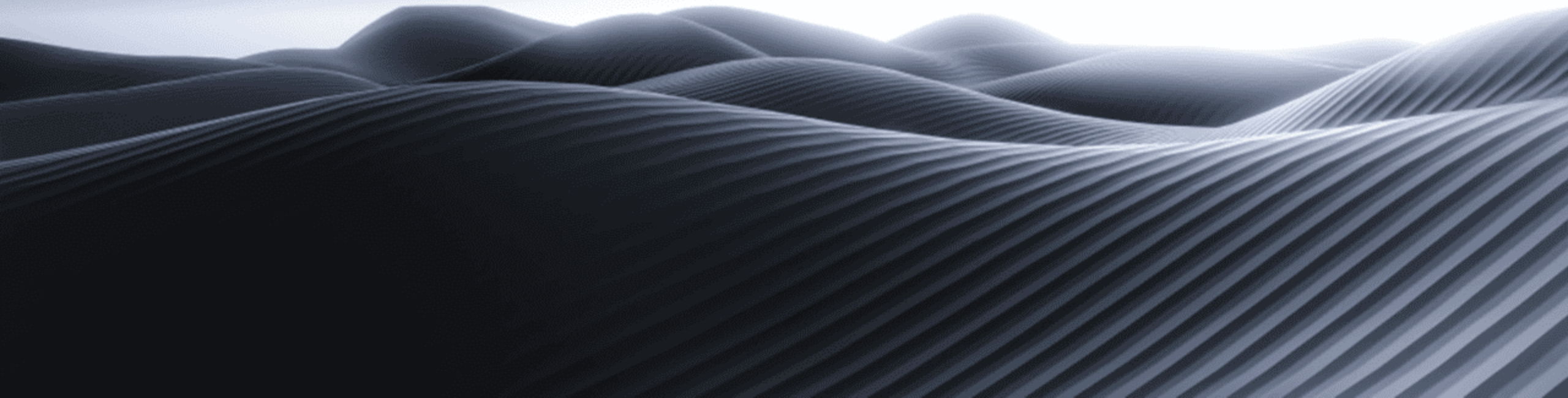
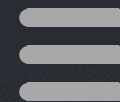


职业年度工作计划归纳





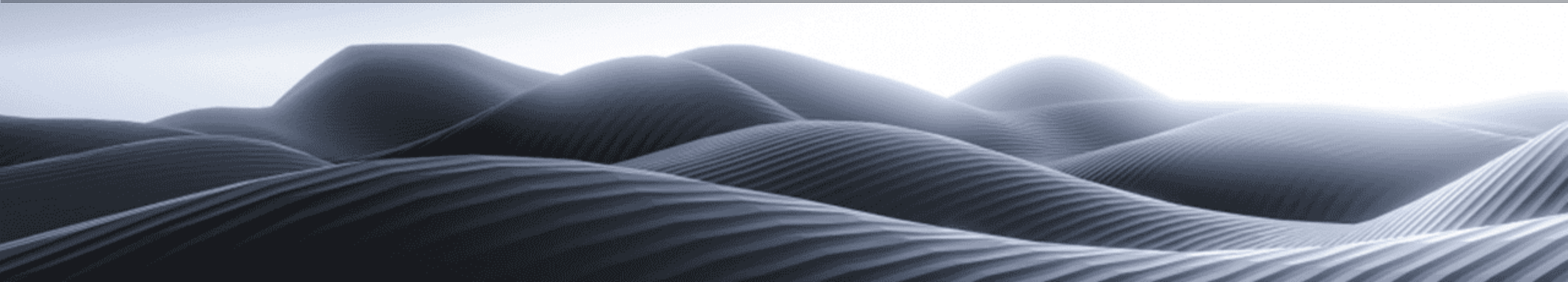
contents

目录

- 工作总结与回顾
- 职业发展规划与目标
- 本年度重点任务与计划
- 能力提升与自我完善
- 风险评估与应对策略制定
- 资源整合与优化配置建议
- 总结回顾与展望未来

01

工作总结与回顾





上年度工作成果

01



项目完成情况



成功完成了既定的项目目标，包括项目A、项目B和项目C，并在规定时间内提交了报告。

02



团队协作与沟通



积极参与团队讨论和协作，与同事建立了良好的工作关系，共同解决了多个难题。

03



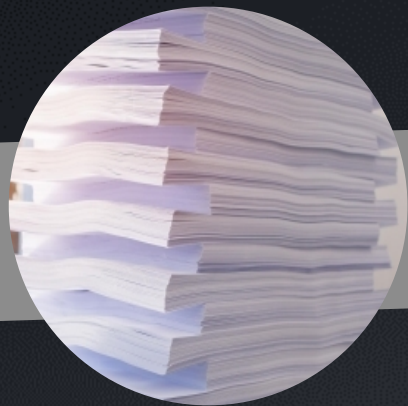
个人能力提升



通过参加培训和学习新技能，提高了自己在专业领域的能力，为更好地完成工作任务打下了基础。



存在问题与不足



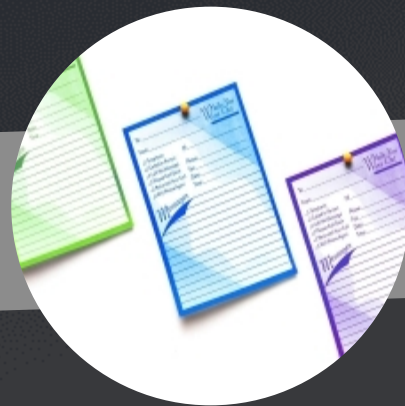
时间管理

在项目执行过程中，有时会出现时间分配不够合理的情况，导致某些任务进度滞后。



沟通技巧

在与团队成员沟通时，有时表达不够清晰或缺乏耐心，导致信息传递出现误解。



创新能力

在工作中遇到新问题时，有时思维不够灵活，缺乏创新性的解决方案。



经验教训总结

制定合理的工作计划

在项目开始之前，应充分评估任务量
和时间要求，制定合理的工作计划，
并适时调整。



不断提升个人能力

持续学习新知识和技能，关注行业动
态和最新技术趋势，提高自己的专业
水平和创新能力。



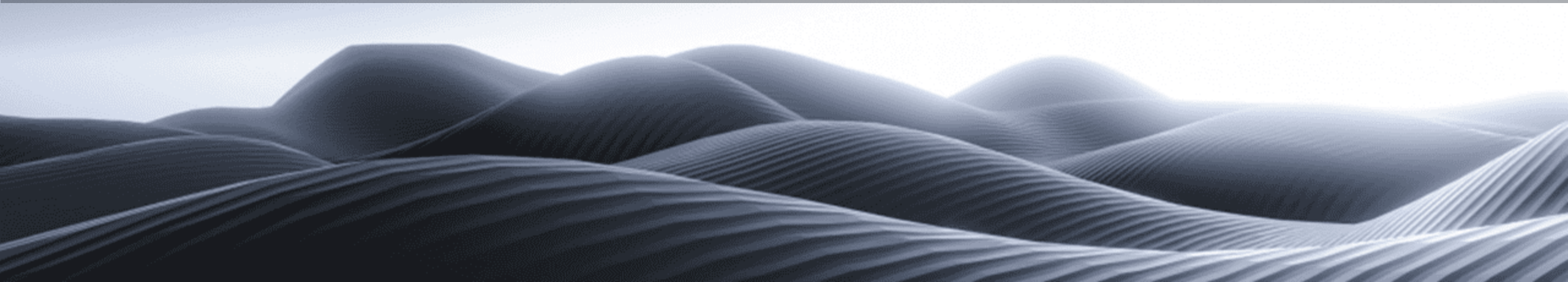
加强团队沟通与协作

积极参与团队讨论和分享经验，提高
沟通技巧和团队协作能力。



02

职业发展规划与目标





长期职业目标设定

职位晋升

通过不断提升自身能力和表现，争取在未来5-10年内晋升到更高层次的职位，如部门经理、总监等。



专业技能提升

持续学习和掌握所在领域的先进技术和知识，成为行业内的专家或领军人物。



影响力扩大

积极参与行业交流和社会活动，提高个人知名度和影响力，为事业发展搭建更广阔的平台。



中短期发展目标



工作成果

在接下来的一年内，完成个人和团队的工作目标，争取获得优秀业绩和表彰。



技能提升

参加相关培训和学习课程，提高自己在沟通、协作、领导力等方面的能力。



人脉拓展

积极与同事、客户和合作伙伴建立良好的关系，扩大自己的人脉资源。





关键成功因素识别



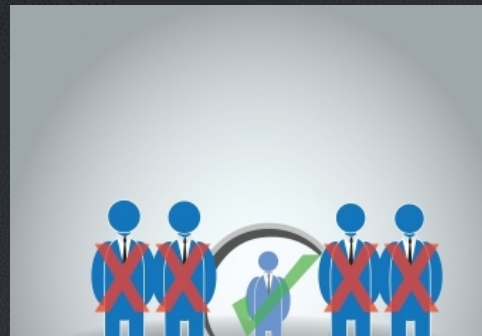
自我驱动力

保持强烈的自我驱动力和进取心，不断追求卓越和突破。



持续学习

养成持续学习的习惯，关注行业动态和前沿技术，不断提升自己的竞争力。



团队协作

善于与团队成员协作，发挥各自优势，共同推动项目的成功实施。

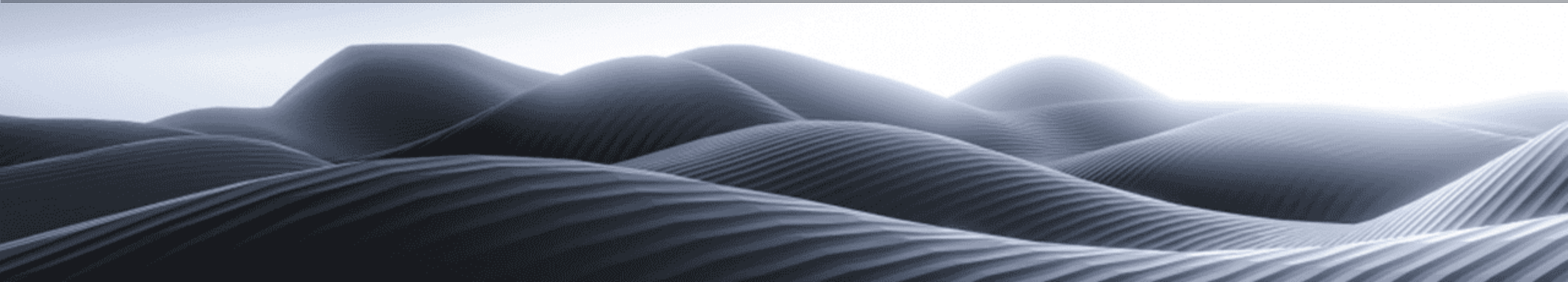


沟通能力

具备良好的沟通能力，能够清晰表达自己的观点和想法，促进与他人的有效合作。

03

本年度重点任务与计划





核心工作领域确定



主营业务深化

专注于提升核心产品的市场竞争力，通过技术创新、市场拓展等手段，实现主营业务的稳步增长。

新兴业务拓展

积极寻求与主营业务相关的新兴市场机会，进行市场调研和分析，制定拓展计划并逐步实施。

团队协作与沟通

加强与团队成员的沟通与协作，提升整体工作效率和团队凝聚力，共同推进项目进展。



关键任务梳理及优先级排序



01

重要项目推进

集中精力推进对公司发展具有重要影响的项目，确保项目按照既定计划顺利进行。

02

客户关系维护

加强与重要客户的关系维护，提升客户满意度，为公司的长期发展奠定良好基础。

03

个人能力提升

通过参加培训、自我学习等方式，不断提升个人的专业技能和综合素质，以适应公司不断发展的需求。



时间节点安排和里程碑设置

● 年度目标设定

根据公司发展战略和个人职业规划，设定明确的年度目标，并制定可行的实施计划。

● 季度里程碑设定

将年度目标分解为季度里程碑，确保每个阶段都有明确的目标和成果产出。

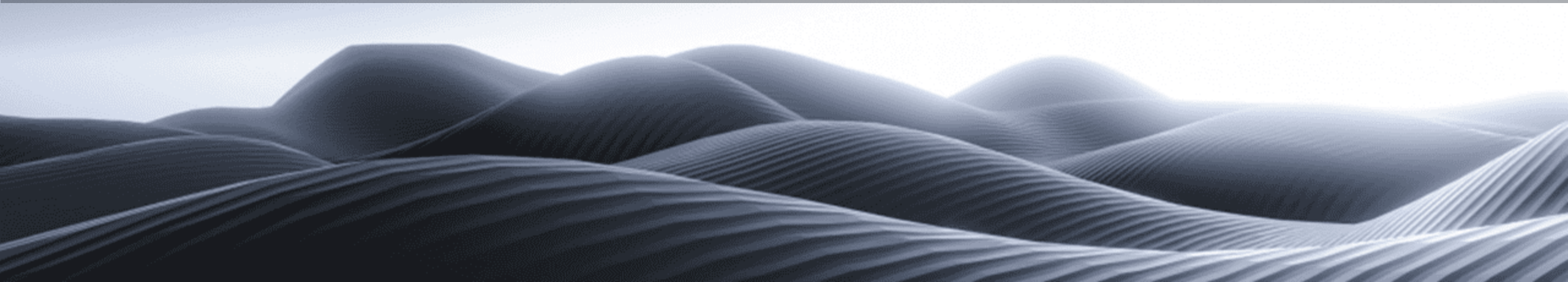
● 时间节点安排

针对每项关键任务，设定合理的时间节点和完成期限，确保任务按照计划有序进行。



04

能力提升与自我完善



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/797111003054006060>