

详解:

计划是一个使用得非常广泛的用语，在不同场合的含义可能不完全相同。有人给计划下的一个“简明的、不带褒意或贬意的定义”是：“计划”是未来行动的方案。计划是 应用写作研究的重要文体之一

管理学中的计划:

一、概念 在决策目标的前提下，进一步根据实际情况科学地预先进行为达到目标的未来的行为安排。

1、与未来有关 2、与人们的行为有关 3、与组织有关

二、计划工作需回答的问题

“ Why What Whom When Where How How many How long

三、性质：

1、目标性 组织是为了完成一种使命或是为达到某的而存在的，而计划工作的目的就是要促使组织去实现它的目的和目标。计划帮助组织在它的行为过程中始终对准目标，统一协调地运转。

2、普遍性 有两方面的含义，一是计划工作贯穿管理过程的始终，对其他管理职能也都必须加以计划。二是任何组织和任何管理层次的管理人员都必须在自己的范围作计划。

3、效益性 计划将可能促进目标的实现，这样，计划对组织目标的贡献所带来的巨大效益有可能远远超过计划工作本身的投入，这就是计划的效益性。

四、地位作用：

1、桥和路的作用

2、聚焦作用 计划确定了未来努力的目标 ,并对实现目标的行为方案作了周密的安排，有利于管理人员把注意力集中于目标，使管理人员能从烦琐的事务性工作中解放出来，将主要精力放在目标的实现上。

3、有利于控制 计划工作能使控制活动得以顺利进行，因为计划为控制提供了标准和依据。

4、减少盲目性和风险 未来的不肯定性和变化决定了计划工作的必要性。

五、分类

六、制订计划的原则

1、目标原则 2、整体原则 3、重点原则 4、协调原则 5、发展原则 6、弹性原则

七、制订计划的程序

1、估量机会 2、确定目标 3、确定前提条件 4、确定备择方案

5、评价备择方案 6、选择方案 7、拟订派生计划

8、编制预算 为了有效地为未来制定计划，许多问题需要自问。这些问题还有助于指导每位参与者为计划的制定和实现做出自己的贡献。它们是：

“ 我们现在在哪里？

“ 我们要去哪里？

“ 我们怎样到达那里？

“ 我们已经走了多远？

预测、决策、计划三者关系：

共同点：1、面向未来事件； 2、面临未来的不确定因素； 3、都依赖于包含在历史资料中的信息。

三步曲： 预测：描述一定条件下将要发生的事件，是后两者的前提。

决策：在此基础上结合目标对多方案的选择。

计划：在预测、决策基础上进行指向目标的行为安排。

计划的概念

计划是党政机关、社会团体、企事业单位和个人，为了实现某项目标和完成某项任务而事先做的安排和打算。

计划的特点

1．预见性

这是计划最明显的特点之一。计划不是对已经形成的事实和状况的描述，而是在行动之前对行动的任务、目标、方法、措施所作出的预见性确认。但这种预想不是盲目的、空想的，而是以上级部门的规定和指示为指导，以本单位的实际条件为基础，以过去的成绩和问题为依据，对今后的发展趋势作出[科学预测](#)之后作出的。可以说，预见是否准确，决定了计划写作的成败。

2．针对性

计划一是根据党和国家的方针政策、上级部门的工作安排和指示精神而定，二是针对本单位的工作任务、主客观条件和相应能力而定。总之，从实际出发制定出来的计划，才是有意义、有价值的计划。

3．可行性

可行性是和预见性、针对性紧密联系在一起的，预见准确、针对性强的计划，在现实中才真正可行。如果目标定得过高、措施无力实施，这个计划就是[空中楼阁](#)；反过来说，目标定得过低，措施方法都没有创见性，实现虽然很容易，并不能因而取得有价值的成就，那也算不上有可行性。

4 . 约束性

计划一经通过、批准或认定，在其所指向的范围内就具有了约束作用，在这一范围内无论是 集体还是个人都必须按计划的内容开展工作和活动，不得违背和拖延。

计划的类型

①按内容分：

(1) 工作计划。(2) 学习计划。(3) 生产计划。(4) 教学计划。(5) 科研计划。(6) 财务计划。

②按范围分：

(1) 国家计划。(2) 地区计划。(3) 单位计划。(4) 部门计划。(5) 科室计划。(6) 班组计划。

③按时限分：

(1) 长期计划。(一般指十年以上的计划)。(2) 中期计划。(一般指五年以上的计划)。
(3) 短期计划。如年度计划、季度计划、月份计划、学年计划、学期计划。

④按作用分：

(1) 指令性计划。(2) 指导性计划。

⑤按性质分：

(1) 规划。(2) 纲要。(3) 要点。(4) 方案。(5) 措施。(6) 设想。(7) 打算。(8) 安排。

⑥按形式分：

(1) 条文式。主要用文字形式来叙述和说明的计划，常常分若干条款或若干部分来阐述。

(2) 表格式。主要用表格形式来反映有关项目和内容的计划，常常用数字和数据来表述项目、内容基本上是固定的，数字、数据则按表格填写。

(3) 条文表格式。既有文字叙述，又有表格体现，一般以数字、数据表格为主体，辅以简要的文字说明

计划的作用

其实，无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。所以计划对工作既有指导作用，又有推动作用

一般说来，计划是指人们为了实现某种目的而对未来的行动所作的设想和部署。它是人们的多领域、多层次上使用的一种自觉的行为。在任何领域、任何层次上完整的计划，都必须具备目标、时限和主体三大要素。[常识](#)告诉我们，工作的内容越是复杂，参与实施

计划的行为主体和涉及的环节越多，越需要计划性。我国古代就有“[凡事预则立，不预则废](#)”的思想。[西方经济学家](#)也阐明了这个道理：“虽然我们无法[预见未来](#)，但如果我们没有根据当时所得到的信息而制定的未来计划，我们就无法合理地行事。”[②] 工作有计划，至少可取得有序、协调、效率的优越性。所谓有序，是指因为有了明确的目标以及为此而确定的步骤、重点、分工等，可在实现过程中分别轻重缓急，保证重点，为全局奠定基础，有条不紊。所谓协调，是指通过计划作出事先的协调，处理好在计划的制定和实施过程中的总目标与子目标之间、各具体目标之间、预期目标与时间约束之间、目标与手段之间可能存在的矛盾，促进目标的顺利实现。所谓效率，是指因为有序和协调，尽可能地激励了行为主体的积极性，合理地挖掘并组织相关的条件，减少了盲目性，避免操作中的重复浪费，因而有利于提高效率。[③] 有序、协调、效率的优越性也就构成了计划的一般价值。

计划主体是多层次的，计划的对象也是多层次的，因此计划有个人计划、家庭计划、企业计划和国家计划等。作为计划法所涉及的计划，是处于宏观层次的国家计划，而且侧重于经济计划。当计划被用作经济活动的调节手段，并与国家的职能和权力结合起来，就形成了国家经济计划。

计划是经济管理的一项重要职能，也是经济管理的一种重要手段。一般认为，经济管理具有计划、组织、指挥、协调、控制等职能，在这些职能中，由于[计划职能](#)反映了[管理者](#)的决策意图，决定着管理行为的方向，制约和决定着其他管理职能，因而被人们视为经济管理的首要职能。计划作为经济管理的一般职能，是一个广泛中性的概念，它普遍存在于不同[社会制度](#)和不同管理体制的国家之中，因而有无计划不是区别社会制度和经济社会属性的标准。[④]

（注：“计”是第四声，不是第二声）

计划的适用范围

计划通常是单位（部门）或个人使用。根据工作需要，也可以上送下达。上送，即报送上级领导机关和主管部门，供领导机关了解某一段时间内其下属单位的工作安排和打算，以便下属单位接受督促检查或接受必要的指导和帮助；下达，供下级所属单位了解上级领导机关的工作部署和安排，以便下属单位在工作中与上级步调一致。

如何制作年度工作计划

1.研拟工作计划的目的，一方面是在跟主管沟通下年度的计划，另一方面也是作自我检讨。

2.在内容上，对主管而言，你是在设定明年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计划。

3.研拟工作计划的第一步，是事先了解公司的年度目标。

别忘了公司目标与个人目标

主管在设定你的下年度工作内容时，通常是在贯彻公司由上而下的年度目标，因此，你必须先仔细了解公司的年度目标，这点很重要却总是被忽略。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在研拟工作计划时才不会无所适从。

4.计划合理但要具挑战性

研拟工作计划的原则是「勿好高骛远、目标合理、具有挑战性」。

5.目标数字化、行动具体化

6.与主管[面对面](#)沟通

完成工作计划后，你一定要面对面地与主管沟通，而不是只用电子邮件把工作计划传送给主管。 面对面沟通的好处，是你可以透过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项目工作计划的看法。

工作计划的概念，作用，分类及结构

1 .工作计划的概念工作计划就是对即将开展的工作的设想和安排 ,如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。

2 . 工作计划的作用古代孙武曾说 “用兵之道，以计为首。”其实，无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。所以计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

3 . 工作计划的分类计划的种类较多。按内容分，有全面的综合性计划，如社会发展计划，国民经济计划等；有单项计划，如生产计划、学习计划等。按覆盖的范围分，有国家的、地区的、系统的、部门的、单位的、个人的计划等。按针对的时间分，有多年性的，

一般又称为规划；有近期的，如年度、季度、月份的计划等。按计划的详细程度分，有计划要点、简要计划和详细计划。

4．工作计划的结构工作计划大体分为标题、正文、结尾三部分。

(1) 标题。由单位名称、适用时期、内容和文种构成。

(2) 正文。由前言和计划事项构成。

1) 计划的前言，要简明扼要说明制定计划的目的或依据，提出工作的总任务或总目标。前言常用“为此，今年（或某一时期）要抓好以下几项工作”作结，并领起下述的计划事项。

2) 计划事项，是总的计划下面的各个分计划项目。这部分一般要分项来写，有时，大的项目下有小的项目，大的项目是一个大的方面要做的工作，小的项目是在大的方面要做的每一项工作。

计划的特征

(1) 目的性，即计划工作旨在有效地达到某种目标。

(2) 主导性，即管理过程中的其他职能只有在计划工作确定了目标后才能进行，计划职能在管理职能中居首要地位。

(3) 普遍性，即计划工作在各级管理人员的工作中是普遍存在的。

(4)效率性，即某项计划以合理的代价实现目标。