



督导方案策划



目录



- 督导方案概述
- 督导方案策划流程
- 督导方案实施
- 督导方案优化与改进
- 督导方案案例分享

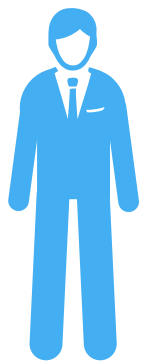


01

督导方案概述

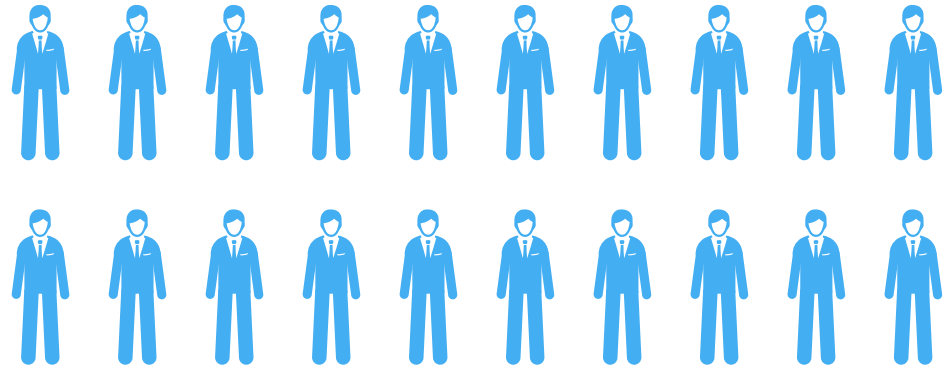


定义与目标

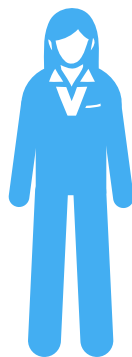


01

定义

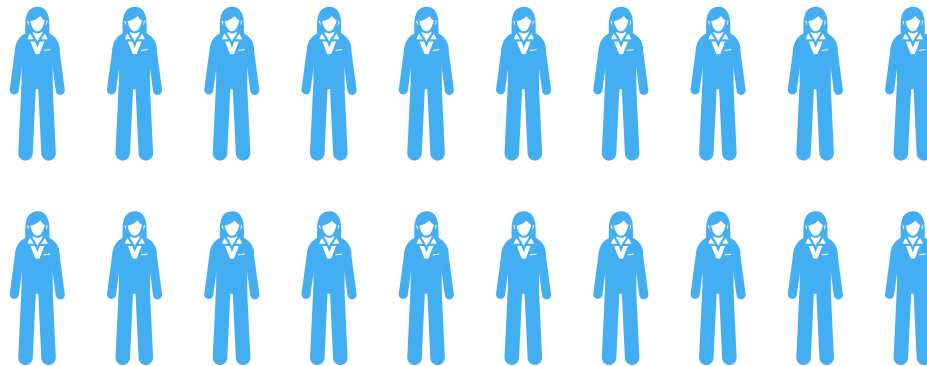


督导方案是指为确保某项工作或项目的顺利进行，而对其所采取的一系列监督、指导、评估和改进措施统称。

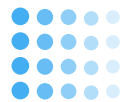


02

目标



督导方案的目标是提高工作或项目的效率、质量，确保目标的顺利实现，同时及时发现和解决问题，促进持续改进。



督导方案的重要性

01

确保工作或项目的顺利进行

通过有效的督导，可以及时发现和解决潜在的问题，避免工作或项目出现偏差或停滞。

02

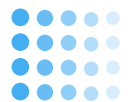
提高工作效率和质量

通过科学的督导方案，可以优化工作流程，提高工作效率和质量，确保工作或项目达到预期效果。

03

促进团队成长和人才培养

有效的督导方案可以帮助团队成员提升技能、增强责任感和归属感，同时为组织培养优秀的人才。



督导方案的适用范围



各类组织

无论是企业、政府机构、学校还是非营利组织，只要有工作或项目需要监督、指导、评估和改进，都可以采用督导方案。



各类工作或项目

督导方案适用于各种类型的工作或项目，如工程项目、研发项目、销售业务、教育教学等。



各个阶段

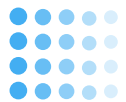
督导方案可以在工作或项目的各个阶段实施，包括规划阶段、执行阶段、评估阶段和改进阶段。



02

督导方案策划流程





需求分析

01

目标受众

明确督导方案所针对的目标受众，了解其需求和特点。

02

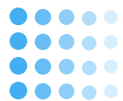
业务需求

分析督导业务的具体需求，明确业务目标、范围和重点。

03

资源需求

评估所需的资源，包括人力、物力、财力等，确保方案实施具备足够的支持。



目标设定

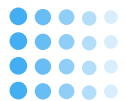
制定明确、可衡量的目标

根据需求分析结果，制定具体的、可衡量的目标，确保方案实施效果可评估。

设定优先级

根据目标的重要性和紧急性，对目标进行优先级排序，确保资源合理分配。





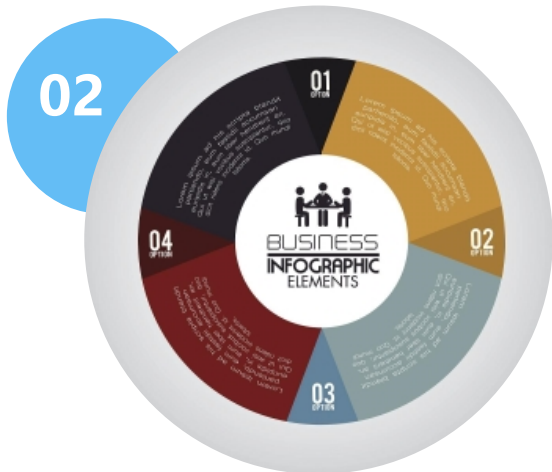
资源分配



01 人力配置



根据方案实施需要，合理配置人员，明确各岗位的职责和要求。



02 物力配置



根据方案实施需要，合理配置物资和设备，确保方案实施具备足够的物质保障。

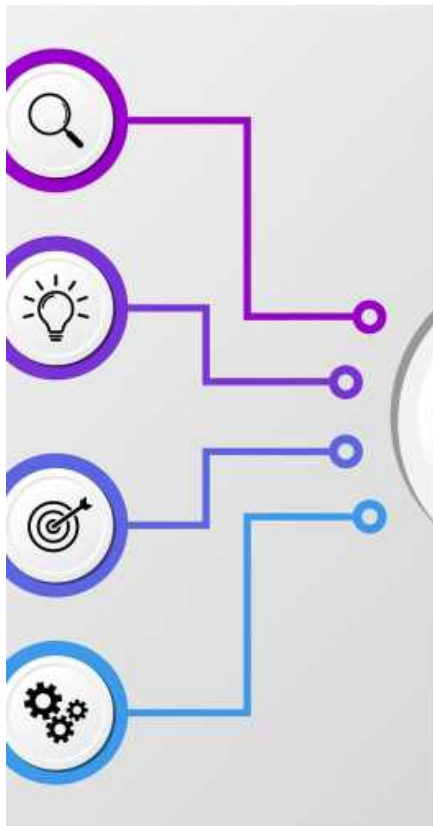


03 财力配置



根据方案实施预算，合理分配资金，确保方案实施具备足够的财力支持。

时间规划



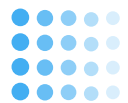
制定实施计划

根据目标设定和资源分配情况，制定具体的实施计划，明确各项任务的时间节点。



调整与优化

在方案实施过程中，根据实际情况对时间规划进行调整和优化，确保方案按时完成。



风险评估与应对策略



风险识别

全面分析督导方案实施过程中可能出现的风险和问题。



风险评估

对识别出的风险进行评估，确定其可能的影响程度和发生的概率。



应对策略

针对不同风险制定相应的应对策略，降低风险对方案实施的影响。



03

督导方案实施



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/758016037037006062>