

# 企业行政管理



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



1 学习目标

2 知识、技能、素养

3 职场经验

4 主要内容

5 时间课堂



# 第一章 制订工作计划

## 主要内容

- 1 第一节 时间管理与工作效率
- 2 第二节 制订工作计划的准备
- 3 第三节 制订工作计划的步骤
- 4 第四节 执行工作计划

# 【学习目标】



## 一、知识目标

---

- (一) 了解制订工作计划的准备工作
- (二) 掌握如何制订工作计划
- (三) 了解如何执行工作计划
- (四) 学会工作计划的监督和调整

# 学习目标

## 二、技能目标

● (一) 能够制作一份完整的工作计划

● (二) 能够正确执行工作计划

● (三) 能够在实践中调整工作计划



# 学习目标

## 三、素质目标

- 按照事务的轻重缓急，合理、有效管理好时间，持续主动提高自身生命的质量和效能培养良好的逻辑思维
- “谋定而后动”，通过做计划更好地提高工作效率
- 提升工作计划的执行力，杜绝拖延症

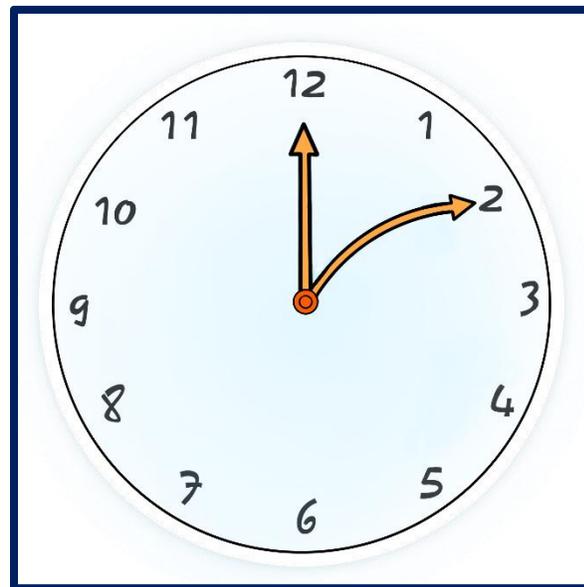


# 重点难点

● (一) 能够制作一份完整的工作计划



● (二) 能够正确执行工作计划



● (三) 能够在实践中调整工作计划



- 泡壶茶的奥秘

- 职场忠告

# 职场忠告

如何提高工作效率?

工作有两种形式:

一是消极式的工作(救火式的工作: 灾难和错误已经发生后再赶快处理);

二是积极式的工作(防火式的工作: 预见灾难和错误, 提前计划, 消除错误)。

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。



# 工作效率

01

工作时间

02

工作任务的数量（工作量）

03

效率=速度=单位时间完成的工作量



# 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**