

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



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】



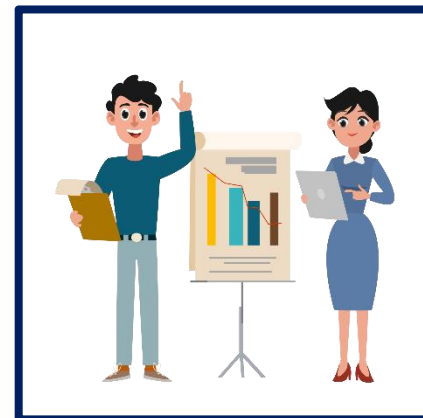
一、知识目标

- (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

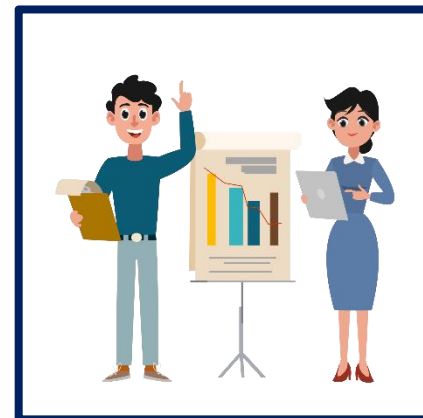
- (一) 能够制作一份完整的工作计划
- (二) 能够正确执行工作计划
- (三) 能够在实践中调整工作计划



学习目标

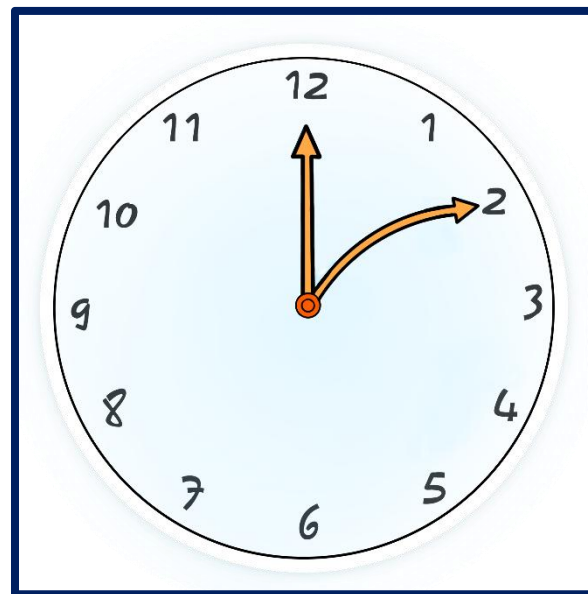
三、素质目标

- 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



第一节 时间管理与工作效率



一、时间资源是有限的

- (一) 时间的四项独特性
- (二) 打扰是第一时间大盗
- (三) 探索如何减少时间浪费
- (四) 个人时间表格分析

第一节 时间管理与工作效率



一、时间资源是有限的

- (一) 时间的四项独特性
 - (1) 供给毫无弹性：时间的供给量是固定不变的，在任何情况下不会增加、也不会减少，每天都是24小时，所以无法开源。
 - (2) 无法蓄积：时间不像人力、财力、物力和技术那样能被积蓄储藏。不论愿不愿意，人们都必须消费时间，所以也无法节流。

第一节 时间管理与工作效率



一、时间资源是有限的

- (3) 无法取代：任何一项活动都有赖于时间的堆砌，这就是说，时间是什么活动所不可缺少的基本资源。因此，时间是无法取代的。
- (4) 无法失而复得：时间无法像失物一样失而复得。它一旦丧失，则会永远丧失。花费了金钱，尚可赚回，但倘若挥霍了时间，任何人都无力挽回。

第一节 时间管理与工作效率

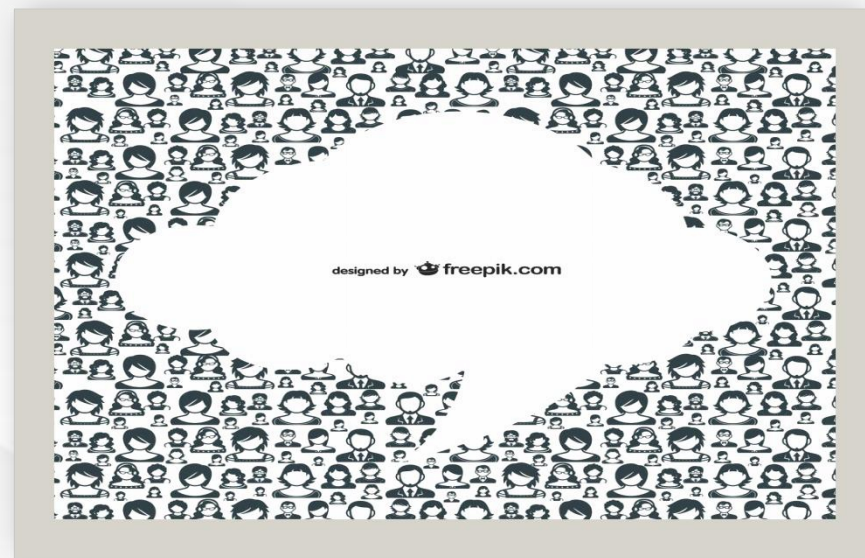


(二) 打扰是第一时间大盗

- 日本专业的统计数据显示：人们一般每8分钟会受到1次打扰，每小时大约7次，或者说每天50~60次。平均每次打扰大约是5分钟，总共每天大约4小时，也就是约50%的工作时间（按每日工作8小时计），其中80%（约3小时）的打扰是没有意义或者极少有价值的。

第一节 时间管理与工作效率

- ◆ 同时人被打扰后重拾起原来的思路平均需要3分钟，总共每天大约就是2.5小时。根据以上的统计数据，可以发现，每天因打扰而产生的时间损失约为5.5小时，按8小时工作制算，这占了工作时间的 68.7%。



第一节 时间管理与工作效率



时间管理法则应包括两个方面的内容：

（1）保持自己的韵律。

例如，对于无意义的打扰电话要学会礼貌地挂断，要多用干扰性不强的沟通方式（如E\mail），要适当地与上司沟通，减少来自上司的打扰等。

（2）要与别人的韵律相协调。例如，不要唐突地拜访对方，了解对方的行为习惯等。

第一节 时间管理与工作效率



(三) “时间管理”所探索的是如何减少时间浪费，以便有效地完成既定目标

- 由于时间所具备的四个独特性，所以时间管理的对象不是“时间”，它是指面对时间而进行的“自我管理者的管理”。

第一节 时间管理与工作效率



(四) 个人时间表格分析

- 由于时间所具有的独特性，时间在各种资源中又往往容易被我们忽略。参照表5\|1\、表5\|2，对比一下自己的时间，做出分析。

第一节 时间管理与工作效率

个人的时间表
(假设60岁退休)

第一阶段6年
0~6岁学龄前

第二阶段12年6~18
岁小学、初中、高中

阶段花费时间
年龄段事项



第一节 时间管理与工作效率

•第四阶段30~35年
25~60岁职业生涯



•第三阶段3~7年
18~25岁大学



•第五阶段35~40年以上60~100岁以上
晚年每天有24小时，每小时由60分钟组成，每分钟由60秒组成，总计就是8.64万秒。拥有这样的一笔财富，在职业生涯中，我们还有多少时间呢？表5\|2列出了表3\|1中人生第四阶段中，职业生涯30年的概算时间分配。

第一节 时间管理与工作效率



职业生涯30年

序号	项目	每天支出 (小时)	累计 (年)
1	睡觉	8	10
2	业余生活	8	10
3	工作	8	10

二、时间管理的内容



1.掌握工作的关键



2.简化工作程序



3.合理安排工作时间



4.合理授权

三、时间管理的方法



(一) 坐标法

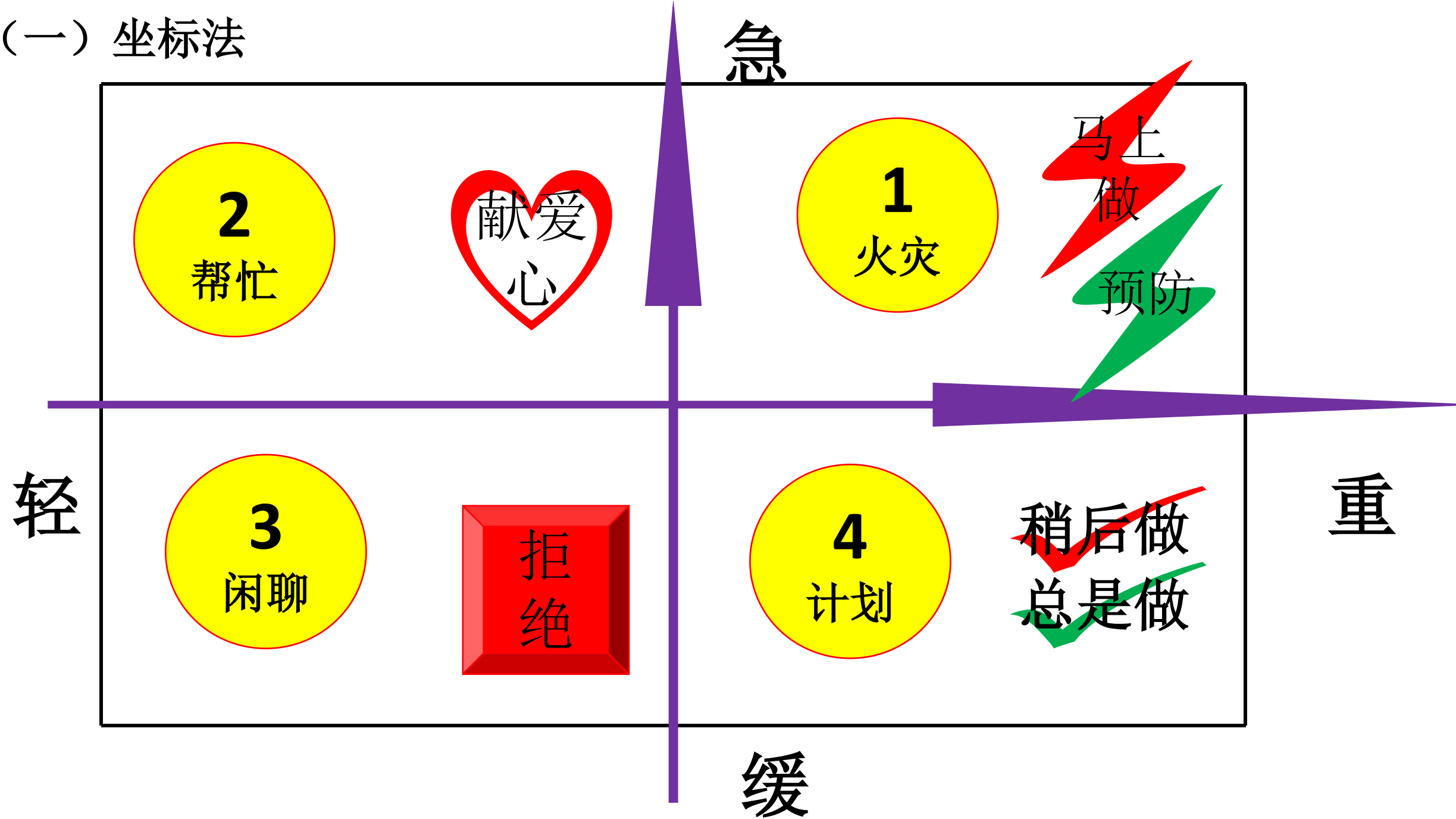


(二) 流程图法



(三) 6件事法

(一) 坐标法



急

马上
做

预防

2

帮忙

献爱心

1

火灾

3

闲聊

拒绝

4

计划

稍后做
总是做

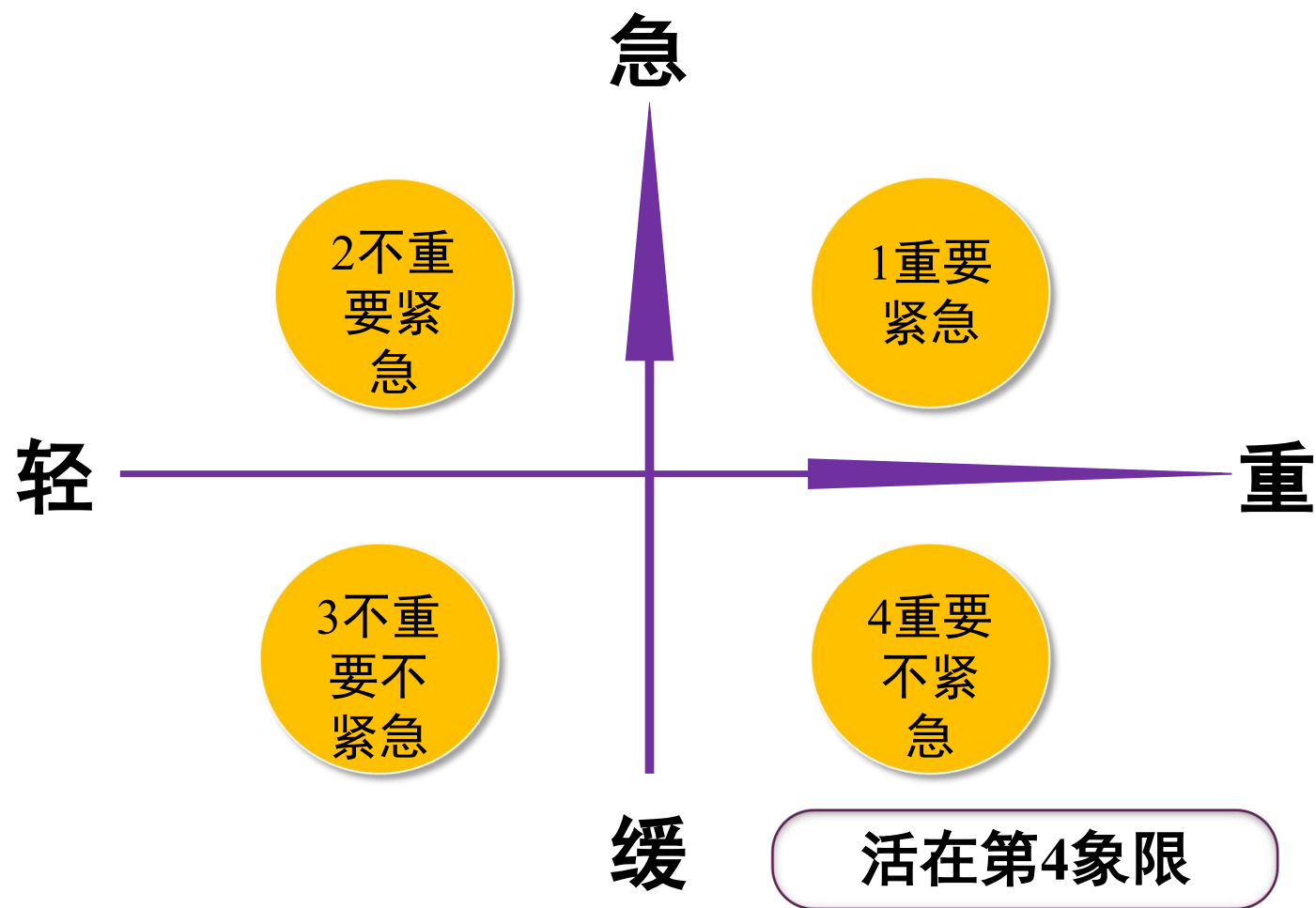
重

轻

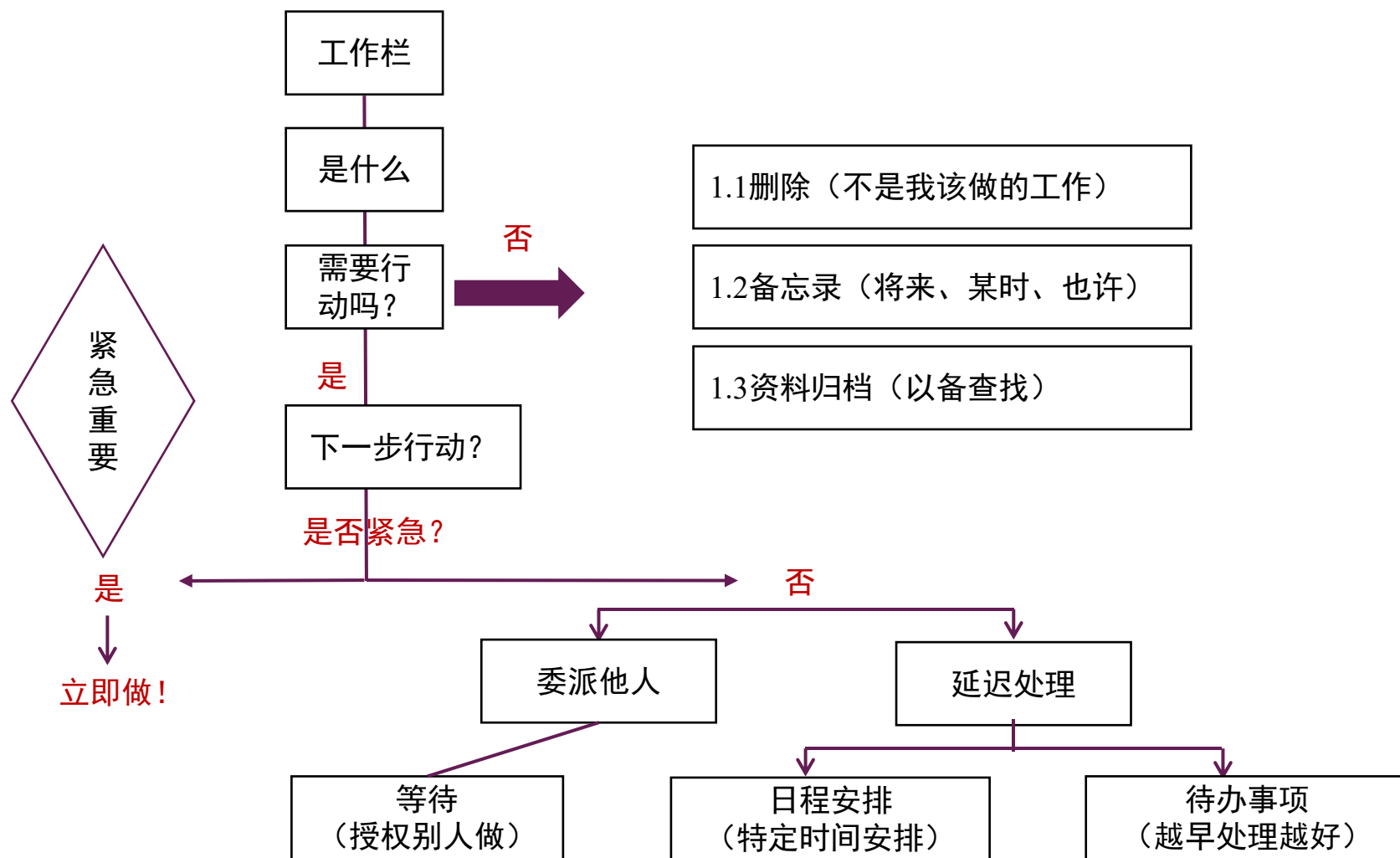
缓

(一) 坐标法

所有好习惯都是在第4象限



(二) 流程图法判断轻重缓急

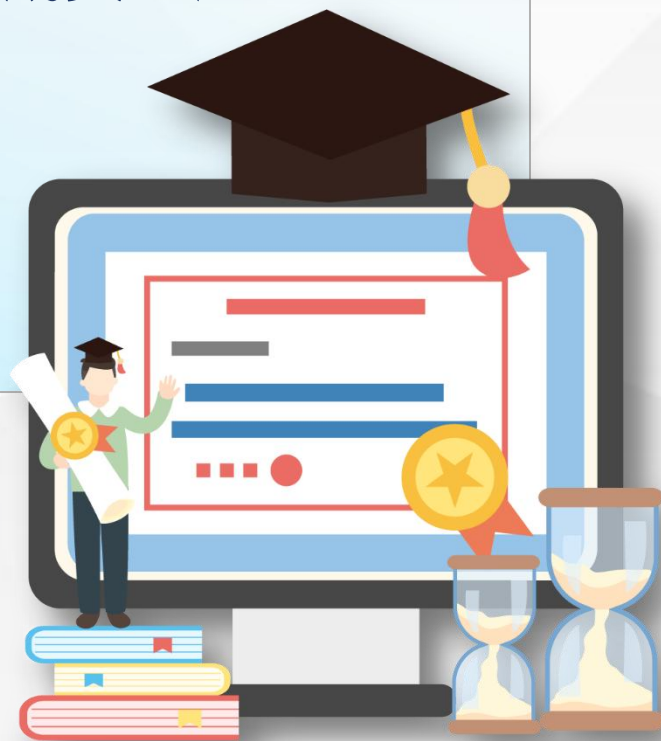


(三) 6件事时间管理法



【本节任务训练】

为自己建一个时间管理坐标体系，分析事务的轻重缓急，为这些事务排序，与团队成员一起讨论是否正确，并加以改进。



课程小结

1.珍惜时间

----时间资源是有限的

2.时间管理工具

----时间管理矩阵

3.提高工作效率的方法

----合理分配时间

Time is money, but money is not time.



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