

---

# 日工作计划管理

快节奏的现代生活让人们步伐速度比前增加了至少一倍。每天或坐在电脑旁不停的敲击键盘，或埋头在一大堆急需处理的文件材料之中、或接听始终不安静的电话，或穿梭于各部门之间……经常是忙碌一天下来，很多重要的工作却还没有完成，于是不得不加班到很晚。繁忙的工作，给我们带来了沉重的压力，这样的生活永远没法儿精彩!日复一日，一切都在周而复始，单调枯燥，时间就这样杂乱无章，没有头绪的一天天的过去。我们忙碌，却又有些盲目!

其实，如果我们能够稍微留出点时间作一下每日计划，那么我们的工作和生活将大为改观。

有计划的生活即使紧张，但却井然有序;有计划的工作即使繁忙，但也会变得充实而有效率;有计划的人生即使艰辛，但也能处之泰然。计划让你的思维清晰，能创造出事半功倍的效果。

计划对每个人来说都是必要的，如果你想改变你的生活方式;不想每天盲目的忙碌;想每天能有时和家人团聚;就留出点时间作一下日工作计划。你不仅会赢得工作的时间，与家人团聚的时间，他还会让您的工作井井有条，事业一帆风顺，他会让您大吃一惊。

## 【课程目标】

- 1、了解时间规划体系的内涵及其分类;
- 2、了解并掌握每日时间规划的作用具体步骤;
- 3、了解并掌握时间管理的原则方法;以及如何运用这些方法进行时间规划;

## 【课程特色】

课程设计合理，条理清晰，案例鲜活;

互动+实战演练+分享;

让每个学员都带着行动方案离开课堂;

## 【培训学员】

对时间管理，工作计划有需求的职场人士

## 【课程大纲】

### 一、日计划与时间管理

- 1.日工作计划的作用
- 2.日工作计划与时间管理

---

### 3.时间规划体系分类

## 二、日工作计划原则

### 重要性原则

要事优先做，要事集中做，要事经常做

### 科学性原则

黄金时间，批处理，多线程工作

### 可变性原则

计划要可以应对变化，有计划的变化

### 自主性原则

制定自己的计划，自己制定计划

## 三、日(工作)计划制定步骤及要点

### 1.列出任务清单

七何分析法

### 2.预估工作时间

预估总时间，并预留弹性时间

### 3.设定工作顺序

时间顺序，事件顺序

### 4.每日总结核查

每日核查，改善提升