



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

# 办公效率革命

## ——从低效到高效的行为转变

上海 王致诚

### 课程背景：

形势在剧变：领导高知化，思路智能化，信息和任务越来越跨领域、跨地域以及办公工具的便捷化、直接化、远程化，员工办公必须效率大幅度提升，靠职业资格、靠经验主义越来越难以适应，必须从专业实用角度，提升职业化办公效率。

### 授课对象：

1. 行政总监、办公室（行政部）骨干和各级员工；
2. 新提拔领导干部，总部机关职能管理部门人员；
3. 更适宜青年员工、新入职员工；

课时设定：3-6 小时

### 课程内容：

#### 一、如何志存高远并脚踏实地

当代职场青年如何志存高远

如何认识城市生存与长远职业发展

当下一二线城市的机遇与青年素质匹配

你所不知道的企业职场之“坑”

习近平对当代青年的忠告

#### 二、如何击败“拖延症”？

拖延商数测验与拖延症处理

立刻行动理念

PDCA 的原则、80/20 原则与任务要素统合

训练：工作合力预测时间

高效益活动分析

重点训练：第 II 象限工作法

以重要性为导向，价值导向，结果导向

上海 王致诚



## 2、如何做好时间计划？

时间的规划基本方法

工作计划的预判、选择与简洁化

工作日志记录与写作技巧

工作日的高效利用

## 3、如何用软件让工作加速？

如何用好本单位智慧办公平台（OA 系统）

如何用好 office 软件

如何用微信做好工作沟通

如何合理高效用好电子邮件

## 4、如何整理你的工作场？

办公环境与办公用品

办公室 6S 管理法则

如何高效整理办公室

办公用品定置管理与高效使用

## 二、实用型办公技能

### 1、如何高效的组织、参与会议？

会议召开的必要性、可行性分析和决定

会前准备：时间、地点、议程、人员、会议资料、设施用品等

主持人与主讲者准备：角色、职责、仪表、资料

实用性、专业性会议筹备

单位年会、综合性会议筹备

“互联网+”时代的会议模式

### 2、如何让会议记录与纪要更高效？

记录者功能和胜任条件

会后记录方法与新媒体应用



如何将会议记录转变为会议纪要

如何精准整理“领导指示（讲话）”

如何做到会后执行跟踪监督给力

### **3、如何把控和推进任务项目落地？**

项目策划的三个关键

完成策划的流程

活动成本与费用预算

前期准备：确定时间、地点、议程、参会人员、会议资料、设施用品等

主持人与主讲者准备：角色、职责、仪表、资料

如何进行活动执行控制

### **4、如何精准发布“通知”？**

重要通知的执行力法则

无效通知的“六种情形”

重要通知内容的谋划与写作

通知发布注意事项