



工作效率提升法

目录

CONTENTS



1

工作的意义

2

做好工作包括哪些方面

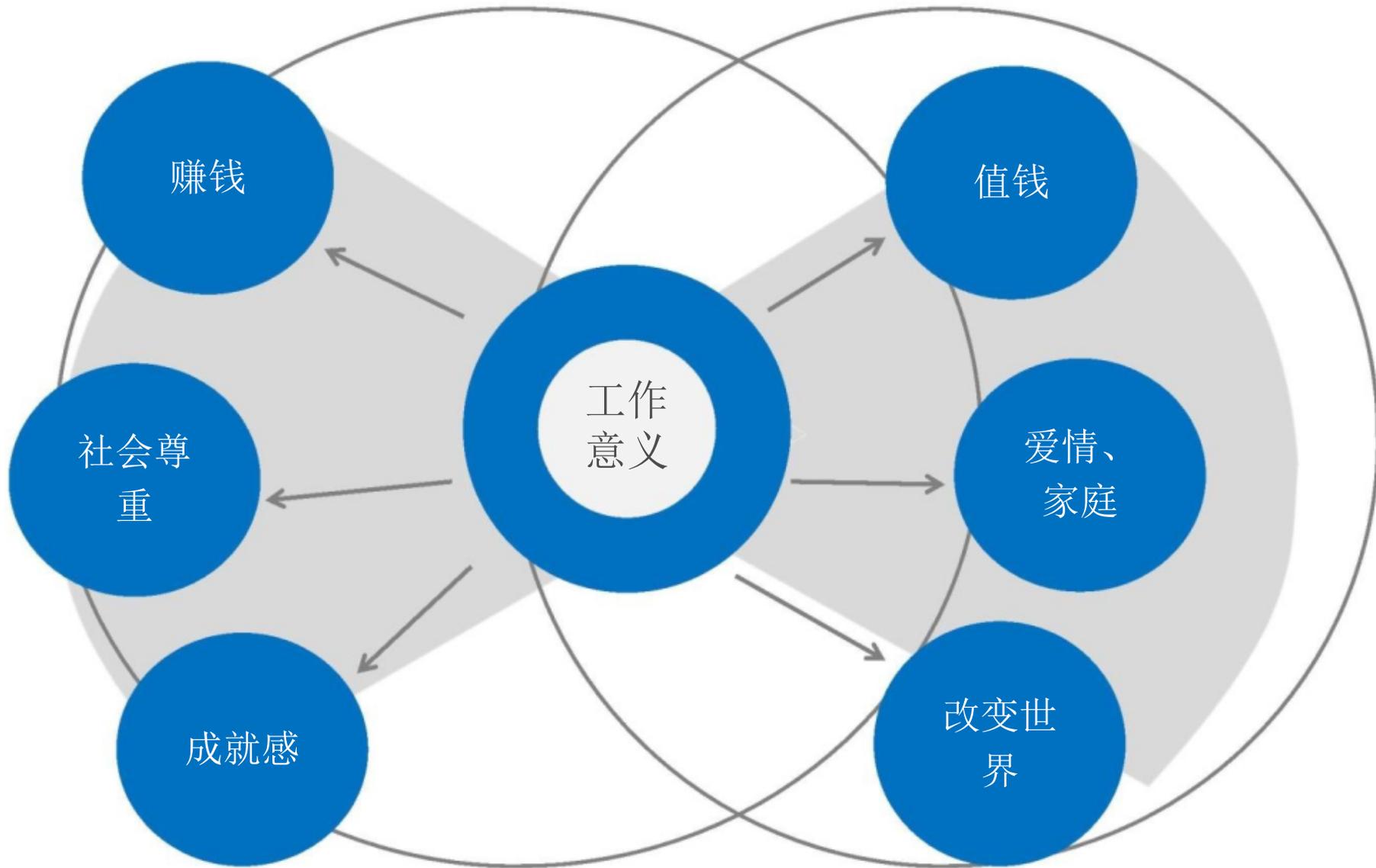
3

提高工作效率的方法

4

实际工作的运用

工作的意义有哪些？



目录

CONTENTS



1

工作的意义

2

做好工作包括哪些方面

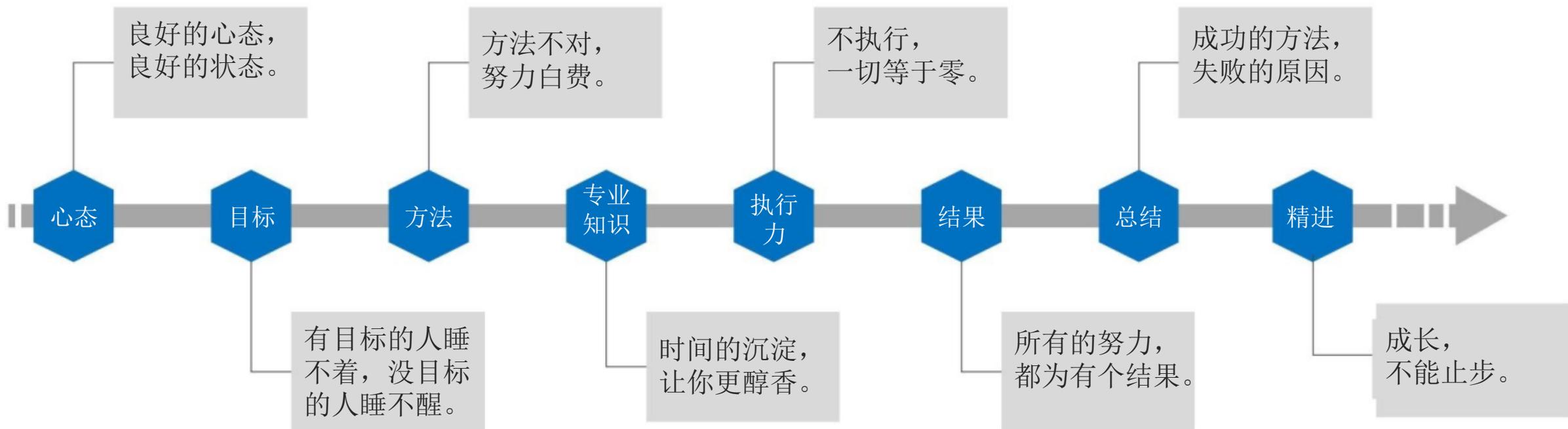
3

提高工作效率的方法

4

实际工作中的运用

做好工作包括哪些方面？



目录

CONTENTS



1

工作的意义

2

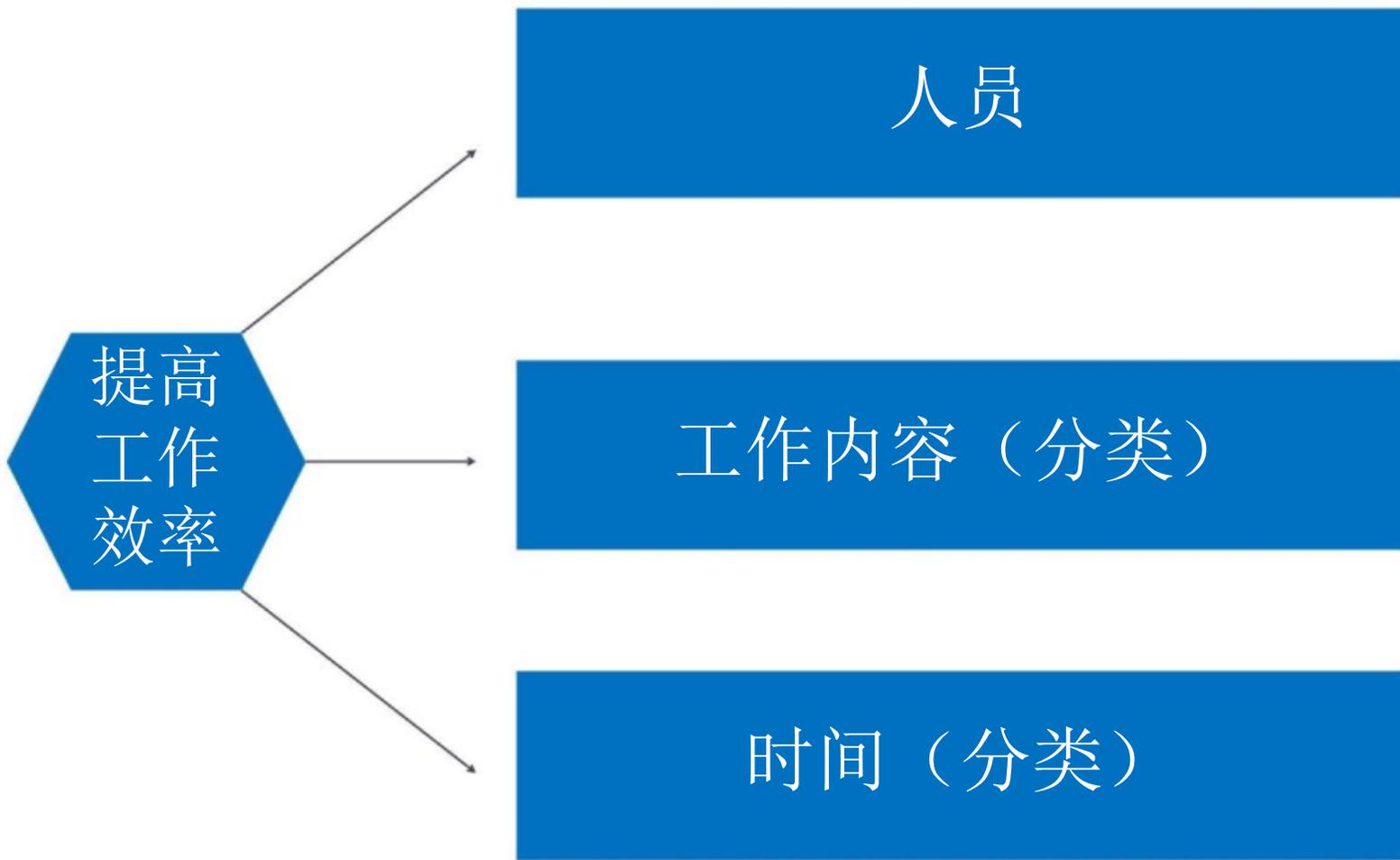
做好工作包括哪些方面

3

提高工作效率的方法

4

实际工作的运用



工作内容分类

项目

先思考，去建立做这个项目的框架，然后去沟通和协调。

任务

充分调动热情和精力去设计和分解，把任务变成一个个行动。

行动

立即做得事情，通常是琐碎的事，提高效率可以马上搞定。

杂事

琐碎而对工作意义不大的事情，却无形当中占用我们大量的时间。



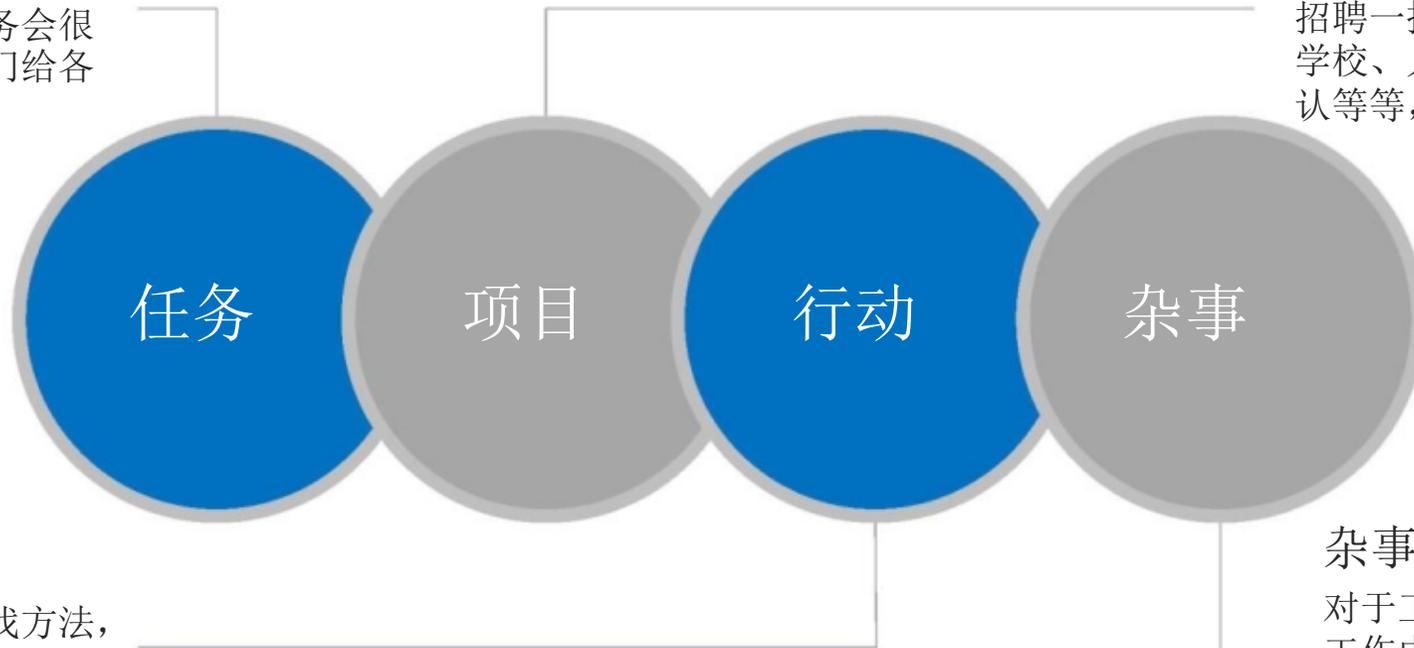
内容效率提升

任务效率提升

分解任务，找到方法，转化成系统的行动，一步一步有时间截点的进行，最后一个月的任务会很好的完成。举例这个月部门给各位安排的工作。

项目效率提升

项目往往属于一个系统工程，需要协调各个部门。比如我们需要招聘一批实习培养，我们需要跟学校、人资部、财务部、门店确认等等，确定最佳沟通时间。



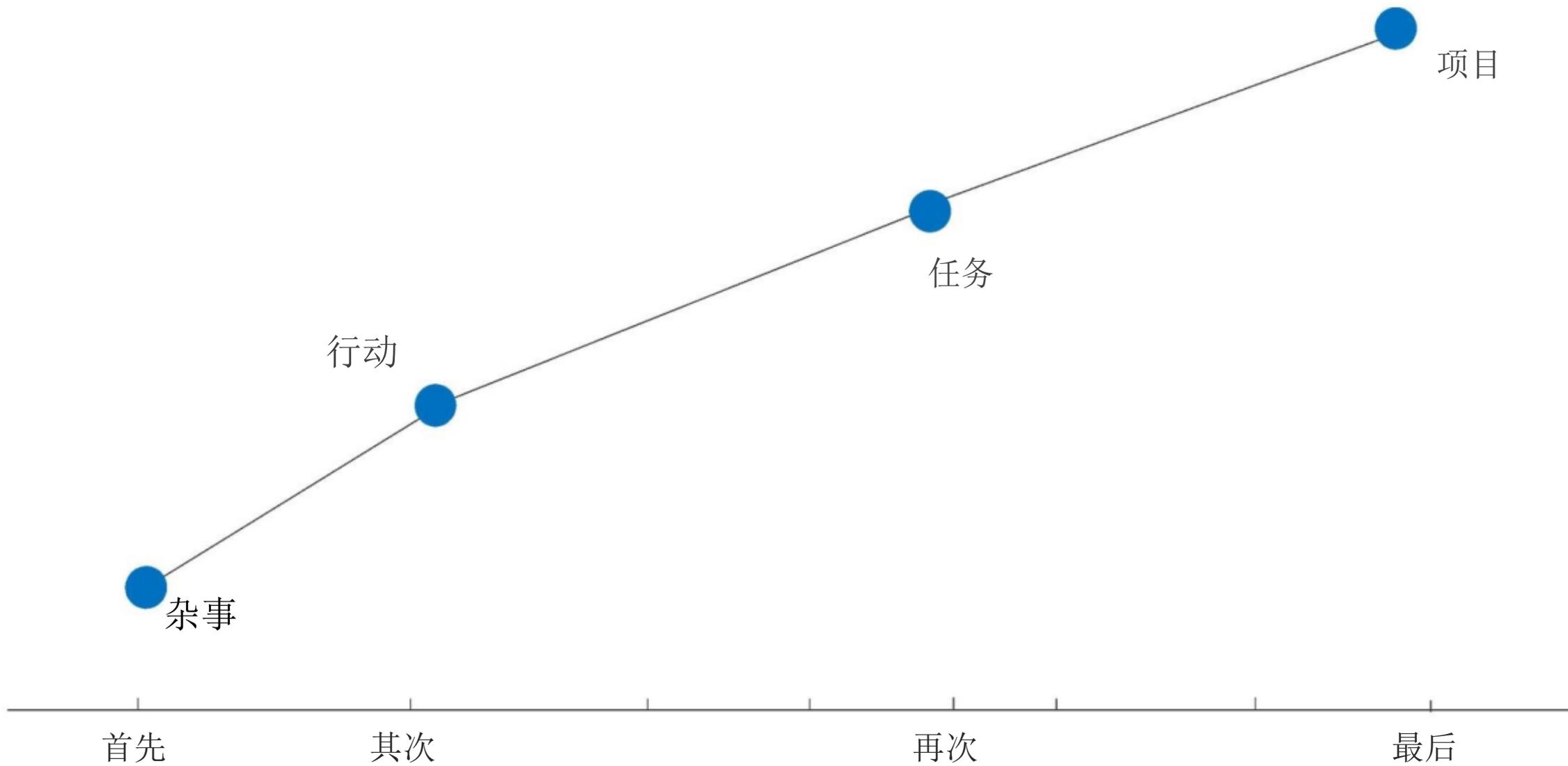
行动效率提升

量化指标，立即执行，寻找方法，提高效率，核实结果。比如今天打多少电话，接待多少客户，盖多少章，签多少合同等等。

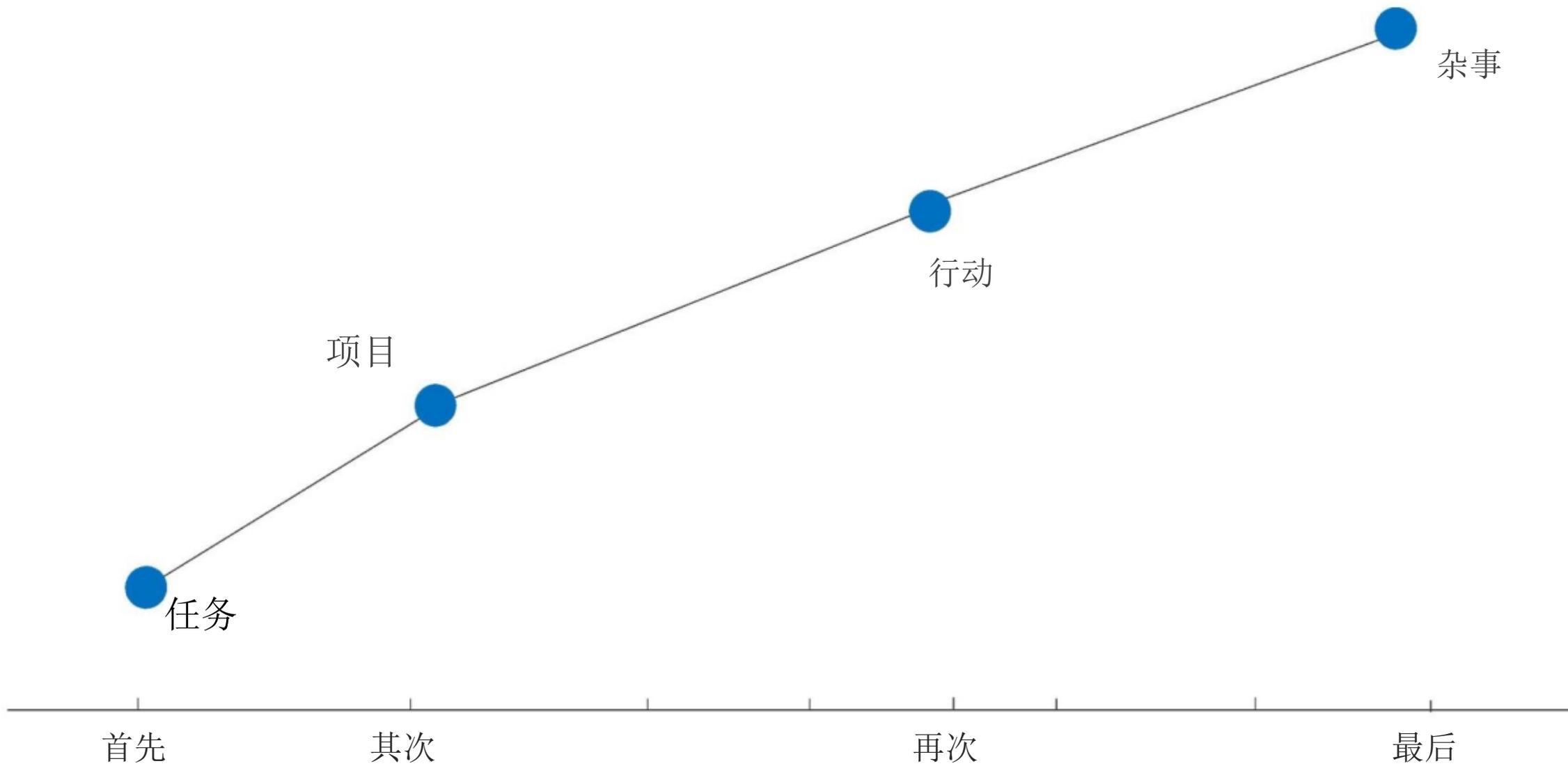
杂事效率提升

对于工作意义不大的事情，比如工作中遇见老同学有说不完的话题，比如和某同事聊到服饰、减肥、美容等话题，可以放到午休时间。

常规的工作习惯



科学的工作习惯



工作内容进行归类

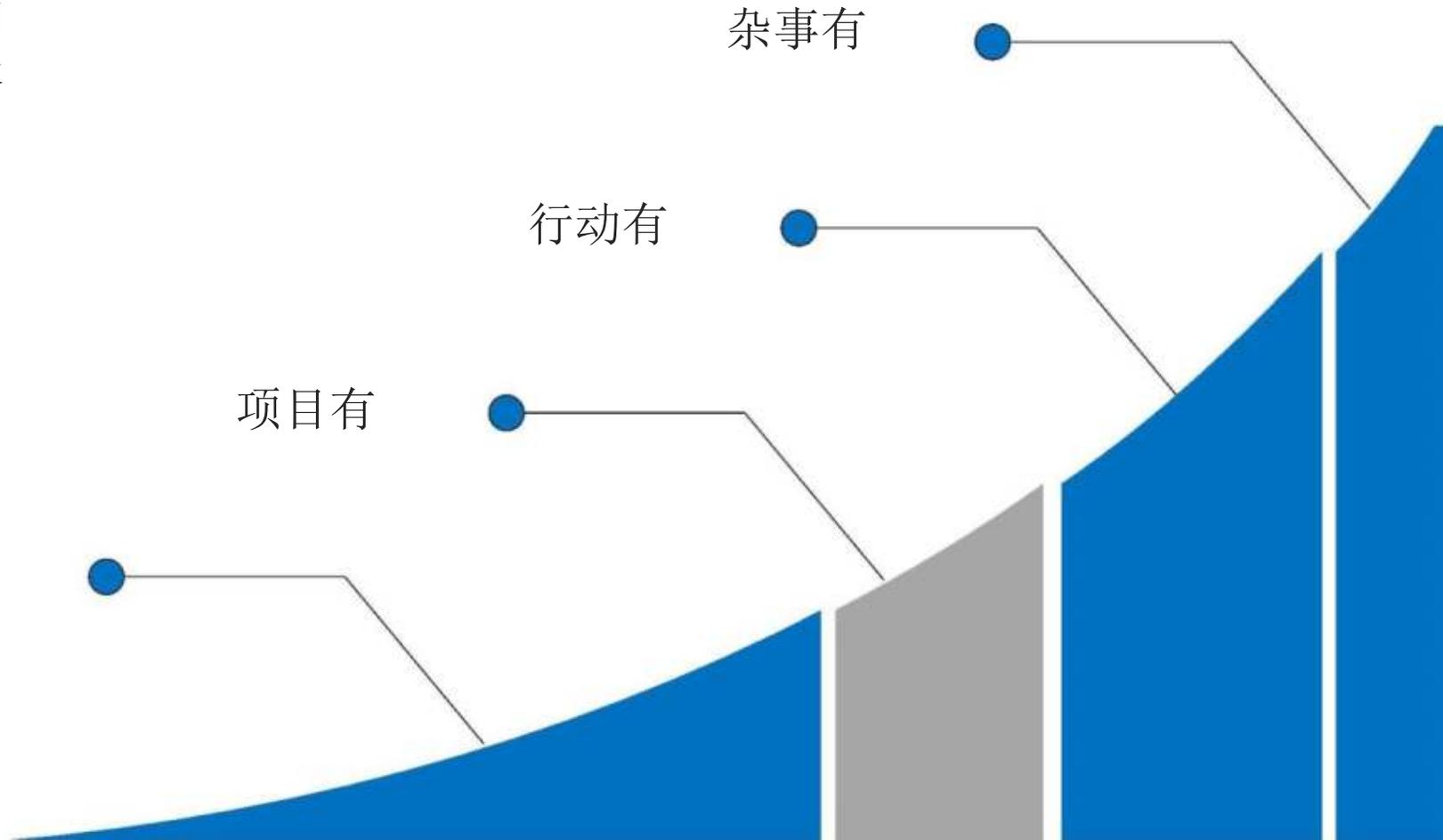
请大家讨论（3-5分钟），为自己或部门的工作内容进行划分、归类、定性、定量，可以采用以天或者以周为单位，写到白纸上，课程结束后交给部门负责人。

任务有

项目有

行动有

杂事有



概念

时间管理是指通过事先规划和运用一定的技巧、方法与工具实现对时间的灵活以及有效运用，从而实现个人或组织的既定目标。

意义

- 1.做好时间规划与安排，提高工作效率；
- 2.优化工作结果，做最能创造价值的事；
- 3.个人能力得到提升，个人价值得到体现；
- 4.组织实现高效率，高产出，高效果。



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/946122235113010201>