

最新周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划(优秀8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划篇一

从七月大学毕业到现在，不知不觉过了快一年了，做为一个刚刚进入车身设计行业的新人，由于种种原因，我并不是像我原来想象的那样先从小弟干起，而是，用我们老大话讲，直接顶上去，负责了一个整车项目的白车身大地板总成的部分设计任务，总控了地板的梁系统。

汽车设计，或许一年之前对于我来说是很神秘的东西，但现在我更多的感觉是个体力活，当然我自己感觉和资深工程师还是有很大的差距，这种差距也是我将来努力的方向。

以下是我做为一个新手一年来的体会，随便写写，希望给那些将来想进入车身设计领域的人点经验，同时也想和我有着类似经历的人交流下工作的经验和体会。

一、我们在做设计之前需掌握的基础技能

1. 了解车身设计的内容

谈到车身设计，起码知道是要设计哪些东西。一般来说，车身设计主要指的是白车身，大概可以分为，门盖系统，侧围系统，地板系统。一个精英设计队伍我觉得象轿车那种工作量的白车身项目8~9个人可以搞定(很强悍的队伍，有合作的

经历)。本人对内饰系统了解不多，故介绍的内容除去内饰，主要指白车身的钣金件。

2. 软件的培训和使用

目前车身设计的软件主要用的是catia和ug。我用的是catia。对与catia来说我们主要要精通其中的gsd和partdesign模块，掌握product模块和点云操作的模块，会使用部分freestyle的命令。最后根据个人不同的分工，掌握自己负责系统需要用到的一些专用模块，比如门盖系统需要用的dmu相关模块。

如果以上两点你都做到了，那么恭喜你，就像电脑一样，你的硬件系统都有了，确的就是设计概念，经验以及项目的洗礼。

二、我这一年来的工作经历的简单回顾(按时间顺序)

1. 开始工作的第一个月

很显然，我们新人工作的第一个月主要在培训中度过了。首先是catia软件的培训，内容这里不在多说了。这里我想说的是我个人掌握这个软件的小体会。如果你之前从来没有接触过catia。那么，上手这个软件我比较推荐从有实例的书籍学起，先依葫芦画瓢按照那些书的步骤介绍练习例子。做的例子多了或多或少都会对软件有个大概的认识。

过了这个阶段(你觉得你需要知道书上例子画图顺序的原因，并且想了解更多命令原理的时候)，推荐你去看看专门介绍catia命令的书籍或者catia帮助。总之，软件这种东西，上手容易精通难，需要大量的经验积累。

学习软件过了大半个月，我出差经历了一个白车身的拆解项目。也就是在这个时候，我第一次接触了明细表这个东西，以现在的眼光看，明细表是设计里面必不可少的东西，非常

重要!由于我做的是大地板总成,因此大地板明细表给我的第一感觉是奇烦无比。

这次出差也是我人生的第一次,感觉除了累还是累,每天工作到十点后,最夸张的一次是搞到了12点后。拆解白车身我们是脑力体力活一起上,这次我不但是在同事的帮助下独立完成的大地板明细表,更是体会了把钣金工的工作,用钻头打焊点,用漆笔标识焊点,用大铁块敲平变形的钣金...呵呵,貌似挺好玩。拆解白车身,主要是给客户提供样车实物的某种我们理解的焊接顺序,提供一份比较的明细表。

2. 一个月后一直到现在

这段时间,我就是在忙着做整车项目的地板结构建模工作了。

第一个阶段:

1扫描点云,做必要的简单测量和拆解。

2完全拆解车身包括白车身,底盘和内外饰。

3前面工作的产生的三大文件:明细表,拆解记录,焊点图。另外还有一份给客户的初步的零件清单。

第二个阶段:

1结构建模

2检查数模(自检)

3提供焊接方案(参考)和标记焊点

4配合底盘系统给出系统孔位信息

5这段时间的产物是单件的catipart文件,装配文件,焊点文

件，级次图，爆炸图，比较完善的明细表。

第三个阶段：

1整理品质基准书

2修改数模

3修改说明

4完善以前的文件

5整理主截面

相信大家看了也大概对这个流程有个感性的了解，设计呢，是个体力活(你精通的前提下)

三、我的一些主要的体会

1. 对与新人来说，设计工作首先要自己喜欢他，态度要端正，工作严谨，对数模精益求精。这样才能达到一个比较好的状态。

2. 软件重要但不是最重要的东西，真正重要核心的东西是设计概念，经验，设计思路。对于单件或许我们照着点云描就ok了，但是建模时候我们还要考虑零件相互焊接的关系，各种特征的作用。

3. 前期对树模的理解特别对于是新人很重要，我们要以总成的眼光看单件，甚至到一定程度的时候还要在建单件的时候有意识的考虑焊接问题，必要的工艺问题等等。

4. 多干点活吧，加班是个好习惯... 别鄙视我，我是被逼的...

最后祝大家快乐每一天，饭是要一口一口吃的，活是一天一天干的，想要自己水平高是要时间积累的，别太心急。工作要搞好，生活也要精彩！

周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划篇二

围绕时间节点做策划这个时间节点，可以是2011年的第一天到最后一天，在媒体上开设“党史上的今天”专栏，每一天都将“建党90周年”来当天发生的重要事件进行集纳式反映，连节假日都不中断。

这个时间节点，也可以是“建党90周年”间特别重大的历史事件的时间。比如1月15日，1935年的1月15日至17日召开了遵义会议，确立了在党和红军中的领导地位，当然，2011年最重要的时间节点是7月1日党的90岁生日当天。故此，7月1日这天的报纸，不少媒体都推出了“纪念中国共产-党成立90周年”特刊。

围绕数字做策划

“90”这个数字还可以是“建党90周年”特刊的版面。

7月1日《人民日报》和《今晚报》推出90个版的纪念特刊，献给中国共产-党90华诞，用最热烈的方式隆重庆祝建党90周年。

围绕“地点”做策划

建党90周年中有着历史意义的“地点”很多。“革命圣地”是其中的一大部分，如毛泽东的出生地韶山，中国共产-党的诞生地嘉兴南湖，八一武装起义所在地南昌，革命根据地井冈山，革命转折地遵义，革命圣地延安，红色首都瑞金，“解放全中国的最后一个农村指挥所”西柏坡，红军三大主力的会师地会宁，以及党的多次重要会议的举办地上海

和北京。不少媒体都推出了“革命圣地巡礼”之类的专题策划，反映这些革命圣地90年来的发展变化。

2011年1月20日，《深圳特区报》策划的大型采访活动“重访红色故土”正式启动，在全国媒体中率先策划启动了“重返红色故土”的大型采访活动。采访活动持续到“七一”前夕，记者奔赴当年的老区、苏区、边区、解放区和著名战役、重大历史事件发生地。2月21日至6月底，《深圳特区报》推出“重访红色故土”专栏。

周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划篇三

大家好！

我叫xxx来到xxx有限公司已经一个多礼拜了，在xxx部担任xx一职。我毕业于xxx为人正直、容易与人相处；*时爱好看书、爬山和跑步。

我非常高兴也非常荣幸的加入到xx这个大家庭中来，这里不仅为我提供了一个成长锻炼、展示自我的良好*台，也让我有机会认识更多的新同事、新朋友。借此，我非常感谢各位领导，谢谢你们能给我一次这么好的机会。

我初来乍到，还有许多方方面面的知识需要向大家学习，还望在以后的工作中大家能够多多指教！我会以最快的时间去适应这个新的环境。希望自己能在今后的工作中充分发挥自己的专业特长，充分利用我之前的xx工作经验，结合公司的实际运作情况，认真仔细地工作。高效率完成公司领导交办的工作事项，为xx的明天贡献自己的一份力量。

我相信，通过我们彼此之间的相互了解和认识，我们不但会成为事业上齐头并进一起奋斗的战友，更会成为人生中志同

道合、荣辱与共的朋友。

最后，我愿能和大家一道为我们共同的事业而努力奋斗！

谢谢大家！

周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划篇四

住所：_____

邮编：_____

乙方：_____

性别：_____

身份证号：_____

住址：_____

邮编：_____

第一条、协议期限

自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，
乙方试用期为_____天。

第二条、工作内容

乙方在协议期内由甲方派往_____，工作岗位
由所派往的单位负责安排与调整，乙方愿意服从。

第三条、劳务报酬

乙方的劳务报酬由所派往的单位根据乙方工作岗位确定具体标准，该标准不低于北京市最低工资，由所派往单位直接支付乙方，或先支付甲方，再由甲方每月6日支付乙方。

第四条、甲方的责、权、利

- 1、负责要求所派往的单位为乙方提供乙方所承担工作必需的工作条件；
- 2、要求乙方遵守国家法律法规和所派往单位的工作规定；
- 3、负责对乙方违反甲方和所派往单位工作规定的行为作出相应处理。

第五条、乙方的责、权、利

- 1、遵守国家法律法规及甲方和所派往单位的各项工作规定；
- 3、乙方患职业病或因工负伤的工资及医疗待遇按国家和北京市有关规定由所派往的单位承担；患病或非因工负伤的工资和医疗待遇由乙方商原企业承担。

第六条、协议的解除、终止与续延

- 1、试用期内甲、乙双方均可随时通知对方解除本协议；
- 3、协议期满，双方均可终止本协议；若均无提出异议，本协议自动逐月续延。

第七条、协议的变更

- 1、协议有效期内，任何一方情况发生变化，需要变更协议时，应书面送达另一方，另一方应在15日内作出书面答复。
- 2、双方协商一致，方可变更协议有关内容，变更后的协议或

协议附件由双方签字有效。

3、双方协商不一致，本协议即行解除。

第八条、违约责任

1、甲方违反本劳务协议给乙方造成损失的，应按乙方受损情况赔偿；

2、乙方在协议期内擅自离职的，应赔偿甲方的经济损失。

第九条、其他

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力，经甲乙双方签章生效。

甲方（盖章）：_____

乙方：_____

代表人（签字）：_____

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划篇五

时光飞逝，转眼我来电视台从事技术工作已有三个多月。作为台里的一名新员工，非常感谢领导提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自

身的素质和专业技能。回首过去的三个多月，在工作生活中我学到了很多，在此我向台领导、师傅以及同事表示衷心的感谢，有你们的帮助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在台里有更好的发展。

一. 努力学习，全面提升自身技术理论知识和维修技能。

作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，而且技术股维修工作也是一个特殊的岗位，它要求永无止境的完善知识理论和提高维修技能。为达到这一要求我注重学习，积极工作，配合股里日常工作。在此期间我先后学习了的发射机常用电子管和晶体管部分、的第一章至第四章部分、以及多用电表的使用方法。更难能可贵的是，台长和主任在繁重的工作之余，一直关注和呵护我学习成长，将自己总结出的经验无私地、手把手地教授予我。

二. 努力工作，顺利完成各项任务。

在九月份，主要跟随台长和师傅到乡下各个台站熟悉当地情况，检修发射机。而在十月份和十一月份，电视转播台进行供暖改造和发射机清洁工作。期间在师傅的辅导下，循序渐进地熟悉了台里的供电设施、发射机的供电线路大致情况、以及监控器的安装使用。在协助工作期间，师傅不厌其烦的给我讲解一些日常电工维修注意事项，使我实习期间工作非常顺利。

在以后工作中我会积极主动的工作，要进一步加强专业理论提升，自身业务水平不断改进和完善，解决实际突发技术故障问题的能力不断提高。真正做到对电视台要有责任心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心！请领导严格要求我，多批评指正。

周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划篇六

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一) 抓好常规工作

1、加强队伍建设

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤

处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬

先进，批评后进。

(4) 坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2) 全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

(一) 更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划篇七

：微信私聊或朋友圈互动来维护老客户、准客户、目标客户，利用社交平台微信或电话等媒介建立一个赢心工程，完善个人的“蓄水池系统”。

：来访客户、回访客户明细，当日遇到问题，亟待解决问题等。

：列出需解决的问题优先级和时间节点。

提醒咨询师

具体的时间不一样，咨询师可根据自己的实际情况加以调整。最好提前对每季度做一次季度计划，每月做一次月计划，每周做一次周计划，根据上述计划再合理安排日计划。

周工作计划时间线表格 感谢领导提供的工作计划篇八

1 / 9

好的工作方法也一钱不值，因为我们事先并不清楚自己的想做什么。我们要明确成就一件事，一定要以目标为导向，才会把事情做好，把握现在专注在今天，每一分每一秒都要好好把握，想要做一个工作高年，有两个关键：第一就是工作表现，要有能力去完成工作，而非只强调其努力与否而已；第二是重视结果，凡事一定要以结果为导向，做出成果来，时间管理好，能让人更满

足,更快乐,赚取更多的财富,自我价值亦更高.有了计划,才能使工作有系统,有条理,有步骤,才能胸中有数,我们的工作计
划包括两个内容,即工作的内容和工作的时间这二者结合在一起,又产生了工作的进度与速度等问题.时间管理工作计划篇2
培训期间,先后学习了等,我的感受很多,收获也很大,以下从学习,生活等几个方面总结此次学员培训。

团队建设对企业是非常重要的。在参加了拓展训练和学习了《团队建设
与沟通协调》后,我明白实际工作中没有任何一项工作是个人能够独立完成的,大家要通过良好的沟通协调配合,激发工作的积极性,提高工作效率,才能产生1+1远远大于2的效应。

2 / 9

都是一个突破方面。下面分享我的一些感悟。

一、目标管理。

在过去,在漫长的人生道路上,我觉得自己很有理想和抱负,认为只要有了理想就有了奋斗的驱动力,可是到现在都没有感觉到成功,让自己感受到是很疲倦,想到了自暴自弃和灰心丧气。

通过上周两个小时的目标管理培训,明白了自己为什么总不成功,目标也是需要去管理和分解。

以下是我个人的一些对目标管理的认识:

1、对于目标的选择,一定要清晰,需要量体裁衣,自我进行定位,不能好高骛远,也不能自我低估,要寻找一种符合自身现阶段能做的目标。

2、目标的制定,通过自己的不断学习和成长,并且对每个阶

段目标进行检验，用量化时间的方式，看是否自己达到所制定目标要求。

3、制定完目标以后，需要围绕自己所制定的目标去工作，这是不是能达到目标的核心，那自己需要自己来管理，起到监督的作用，看自己是否真正的为自己的目标来奋斗。

3 / 9

日志表，大家也可以相互分享。

v工作日志 五、时间的管理

时间对于每个人来说都是公平的，只有24个小时。所以，在工作中，做好时间的管理尤为重要。分清重要、紧急，分清主次，就能每天的工作安排有序。即使计划的事情当天没有完成，但也把当天最重要最紧急的事情完成了。否则的话，工作效率就会很低，重要紧急的事情没有做，做的都是不太重要的或者缓急的事情。

通过这次培训学习，我进一步了解了时间管理的重要意义及作用，明确了时间管理的基本理念及内涵，获悉了时间管理的误区，学习和掌握了高效能时间管理的基本步骤与方法。

4 / 9

自己的时间，通过强化时间管理意识，学习与掌握时间管理方法，制定并执行时间管理规划，检验时间管理效果，并不断修正时间管理方案，高效能完成日常工作生活中相关事宜，充分利用大自然所赋予我们的这一宝贵资源来创造自己的价值。一直以来，我对时间管理的概念存在一定误解，认为时间管理就是为每件事情安排时间。通过培训学习，我才明白时间管理并不是要把所有事情做完，而是更有效的利用时间。时间管理一方面要确定该做哪些事情，按照怎样的顺序完成

这些事情，另一方面还要决定哪些事情不应该做，尽可能地排除来自外界的干扰。通过事先的规划与时间掌控，降低时间安排的变动性，为进一步执行时间管理奠定基础。因此，高效能的时间管理要求根据事情的轻重缓急合理安排时间，而非“一刀切”式的为所有事情平均分配时间，也不能按照事情的先来后到进行处理，更不能随心所欲的应付各种事情。

在我们的日常生活中所遇到的有些事情往往需要一段很长的时间来完成，这时就需要设定短、中、长期目标，再逐日制定实现目标的计划，将有限的时间与精力加以分配，争取最高的效率。在具体的操作过程中，可根据具体明确、能够衡量、可达成的、相关联的、有期限的五个原则，将中、长目标分解成一个个能够实际指导行为的子目标，并定期检查各个子目标的执行情况，不断的修正，通过子目标的逐步完成以实现最终目标。

5 / 9

能时间管理还要求执行者有坚强的意志和毅力，要求执行者能不受外部环境的干扰，坚定不移地按照时间管理规划进行工作安排。

这期的培训虽然结束了，我会立足自我，完善自我。我相信我选择的不仅仅是一份工作，更是一份事业。希望在不久的将来自己能在公司的舞台上展示我的精彩。我将牢记在培训班上的所学所思，并将其运用到今后的工作生活中，最后希望公司在以后的日子里能继续为我们提供一些个人素质修炼方面的培训和学习的机会。作为我是做设计方面工作的，同时也希望能有一些能提高专业素质方面的学习机会。感谢公司提供的培训机会!时间管理工作计划篇3都说浪费时间就是浪费生命，可现实当中，有多少人可以很好的把握好时间的每分每秒，又有多少人总是在慨叹时不待我悔不当初呢!时间，是一种让人欢喜让人忧的东西，我们对时间的把握和利用程度不同，时间就会赋予我们不同的结果。今天，针对“时间

管理”一题，倪处给我们进行了精彩细致的培训。下面浅谈一下自己的学习心得。

一、时间是不以我们的意志为转移的持续向前的“光阴似箭”、“岁月如梭”等等之类的词汇，是我们小学作文就经常会用到的词汇。

6 / 9

可是到现在，可能很多人并没有真正静下心来，仔细地去分析一下，时间和我们到底是一种怎样的关系，它到底具备什么样的特点，我们应该如何处理与时间的关系。

哲学上讲，内因起决定作用，意识决定行动。做一件事，如果从思想认识上没有真正的接受和转变的话，根本谈不上行动上的落实。所以，静心分析自己以往浪费时间的主观原因，是非常重要的一个环节。

仔细想想，作风拖拉，能拖到明天做的事一般不今天做；做事有头无尾，一开始满腔热情，愈渐成为可有可无，直至抛到九霄云外；这些是造成自己很多时间被浪费的主要原因。明确了认识，在接下来的时间里，一定要尤其提醒自己注意避免这些问题。

三、科学借鉴，择优而用

所谓成长，学会科学借鉴、择优而用是非常重要的一个方面。
关

7 / 9

于“时间管理”，倪处给了我们很多可行性的建议。其中的“四象限原则”和“韵律原则”，给了我很大的启发。作为有心人，我们可以把工作分为重要且紧急、重要不紧急、

紧急不重要和不重要不紧急四种，学会安排优先顺序，捉住重点。在完成重要且紧急的工作之后，集中精力去做重要不紧急的工作，决不能因为拖拉的作风，把很多重要不紧急的工作转为重要紧急的工作，而造成一直忙碌的工作状态。

关于“韵律原则”，一定要注意尽量不要随意打断自己

和他人的工作节奏，尽最大努力杜绝外界干扰，集中精力完成一项工作之后，再着手进行其他的工作。需要指出的是，此“韵律原则”要灵活运用，不一定所有工作都必须运用此原则。有些工作其实是可以统筹安排，同时进行的，例如我们打印资料的同时，也可以接听电话或整理其他资料等等，总之，要学会灵活运用好的方法。

四、做“时间管理”的主人

1、根据当前的工作状态，设立切实可行的有一定挑战性的阶段性工作目标，明确自己努力的方向。

2、在做好整体工作计划的基础上，养成每天制定当日工作清单的习惯，依据“四象限原则”，划分出当天需要完成的重要紧急、重要不紧急、紧急不重要和不重要不紧急的工作内容，把握好工作优先顺序，捉住当日工作重点，遵循“2:8定律”，集中注意力做好重要不紧急的工作，工作往前赶，不拖拉。

8 / 9

3、善于给自己提出要求，每项工作严格规定完成期限，不给自己找借口，努力挖掘自己的工作潜能。

4、根据实际情况，每天尽量给自己安排一些不被打扰的时间，用来课外知识拓展，全面提升自己的业务能力。

时间的重要性无需再多谈，做好“时间管理”的主人，科学有效地利用好每一分属于我们的时间，充分发挥我们的主观能动性，尽最大力量挖掘自己的工作潜能，和时间一起稳步向前。

9 / 9