管理者工作安排：

1. 时间管理： 重要紧迫 / 重要不紧迫

不重要紧迫 / 不重要不紧迫

根据时间管理法，管理层需要培养时间管理按事件处理，提供工作效率。

完成每周的工作总结及下周的工作安排。

要求：

每周工作的最后1天（15:00点前）

资料上交：

[电子档发至人事邮箱2214186778@qq.com](mailto:电子档发至人事邮箱2214186778@qq.com) ,人事汇总后上交罗大。

1. 管理层把这精神传递部门员工，引导工作安排更高效。各部门员工递交周总结及周计划至主管。各主管查阅部门员工工作，进行辅导及监督。每周的总结及计划，内部开会总结，计划。
2. 主管会议：暂时1周一次，原则上是每周四下午15:30 （时间控制1个半小时），如有特殊情况另外通知。