**为什么要写工作总结**

我们中的大部分人应该都会有写工作计划的习惯，但是工作计划怎样衡量，工作计划的完成度怎样考核，这些都不只是工作计划就能完成的，也就是说工作计划并不是单一存在的。那工作计划应该和什么来配合使用呢？答案是，工作总结！很多人写工作计划，但是很少有人能认认真真的坚持写工作总结，这也是为什么我们明明感觉工作计划写的很好，但是效果甚微的原因。下面，我们介绍两个很方便快捷的写工作总结的方法。

**1、用便签写工作总结**

便签总结法顾名思义就是用便签来写总结，相信我们每个人的手机里都自带了便签，其实这是一个很好的工具，只是很多人忽略了它。

利用手机自带的便签，随时随地都可以记录自己的情况，想法，拿来做总结比较方便。

我的便签总结主要分为三块，一块是“今日总结”，一块是“我的反思”，还有就是“我的改进。”

今日总结：今日总结是对我今天所做的事情的一个罗列，我把我做完的事情都列上去，用阿拉伯数字排序。

我的反思：这一块主要是根据自己做的计划，然后对比今日总结来写，比如说，原定计划要做的事没做是因为什么，哪些方面自己做的好，哪些做的不足。

我的改进：对于计划内没做的事该如何解决，自己做的不好的方面是否可以改进，改进的方法有哪些。

用便签写总结，三分钟就可以搞定，不但让我知道自己一天究竟干了什么，同时也让我在自我管理方面有更多的提高。

2、用日事清写工作总结

日事清本身是一款工作计划管理软件，遵循的是GTD时间管理理念。在工作中，日事清为我们每一个人都制定了从工作计划到工作总结的一系列流程。其中更是涉及到了很多我们不曾注意的细节问题。譬如：

1）工作计划，用日事清做工作计划是分成两部分完成的。首先，我们要将所有将要去做的事情都收集到收纳箱里面，注意，是收集。这个过程中我们不需要思考这个事情该不该做、怎么做，只要是能够想到的，放心的收集吧！接下来就要进入思考的环节，面对这么多繁杂的事情是不是信心大打折扣了呢，别急。在收纳箱的旁边日事清专门开发了一个工作计划四象限，默认的会按照重要性和紧急性分类，这时候我们就需要对收纳箱里面的事件做出判断，包括事情的重要性、紧急性，并将该事件直接拖拽到对应的象限中就好了。

2）任务详情以及备注。计划添加完成，但是事情怎么做呢？在执行计划之前我们还需要的就是对任务的条件和可能遇到的问题进行一个初步的判断，防患于未然。当然这部分的内容日事清是不会帮你思考的，但是日事清对于每一个任务都会提供单独的子菜单，我们可以将任务的详细情况和需要的条件、工具、可能遇到的问题都进行记录。无论是技术上的积累还是知识的积累都不是一蹴而就的，需要在不断的经历中记忆和理解，日事清的子菜单同样发挥了备注的功能，在执行的过程中可以将执行中遇到的问题、解决方法、所学知识都记录到其中，以便积累。

3）最后的重点就是我们今天讨论的主题，其实很简单。日事清独有的自动生成工作总结功能完美的解决了这个问题。在系统的后台，每时每刻都有我们行为的记录，日事清会根据所做工作计划、对事情的记录和备注自动生成KPTP模板的工作总结。这里有必要解释一下什么是KPTP。K既是Keep，表示我们今天都完成了哪些工作；P既是Problem，表示我们遇到了什么问题；T既是Try，表示我们尝试了什么方法；最后一个P指的是Plan，下一步我们的计划是什么。这也是日事清独有的工作总结方法，这一理念让工作计划和工作总结进行了更好的连接和融合。

工作计划和工作总结在我们的工作中都是非常常见的事情，但是，很多人即使是写了多年依然没有改变，主要还是思维方式的影响，其实即便是采用了上述的方法，但不改变自身的态度，依然是收获甚微。方法和工具都是辅助，它能帮助你提高效率，简化流程，但要改变本质还得是由内而外的。