表格使工作计划的工具，通过它列出工作计划指标或汇总要完成的工作项目，表达出企业工作计划的基本内容

学习目标：

掌握在设计工作计划表格时应注意的重点事项

1：符合一定的格式要求

2：与企业的其他表格协调一致

3：设计要科学，内容要完整

工作计划内容：5W1H

What做什么、Why为什么做、When何时做、Where何地做、Who谁去做、How如何作

4：简明扼要

5：便于数据和信息的传输和共享



