**做好一个工作计划**

## 初见工作计划，围观一下

工作计划是什么“东东”？查阅N多资料后发现，它不是我们所认识的那个东东，资料上一致认为它是：对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。

## 用途

要完成一个目标、任务，最需要什么？没错，需要一个详细的工作计划。那么，工作计划能做什么呢？经整理如下：

1. 明确工作步骤，提高工作效率，避免遗漏工作。
2. 减少盲目性工作，不做无用功，节省时间。
3. 提高工作质量，使工作按计划有条不紊进行。
4. 主动推进工作。

## 任务出现

什么情况用到工作计划呢？任务来了，现在上级给你分配一项任务；或者你要给几个下属分配工作；再或者有自己本职的工作要做。更糟糕的情况是这三项任务同时存在，要在规定的时间内完成。以现在的情况来看，工作是不是一团糟？毫无头绪？

## 分析计划

别急，现在我们不能拿起工作立马干活，可能会越来越糟。一定要静下心来，做一个工作计划，对经验不丰富的人，尤为重要。

工作计划要如何做呢？最近几周工作计划屡屡不顺，经过网上找资料、与人交流和自己总结，得出以下几个步骤：

* 罗列工作
* 分解工作
* 分配资源
* 区分轻重
* 任务排名

下面详细介绍下：

1. **罗列工作**

列出所有能想到工作任务，切勿遗漏。

1. **分解工作**

具体化每一项工作，尽量详细，使其具有针对性、目的性，提高可行性。给出完成任务所需的时间。

1. **分配资源**

标明每项工作所需的资源。如：人员协调、软件工具等。

1. **区分轻重**

评估每一项工作任务的轻重，分清轻、重、缓、急。

1. **排名任务**

根据工作任务轻重缓急，排名任务执行次序，标明执行时间。

## 工作计划与项目计划

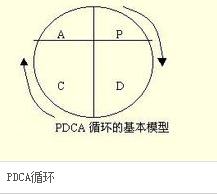
工作计划和项目计划很类似，都是要达成某个目标，对工作的设想、安排。

工作计划是项目计划的具体，就好比项目计划是接口，工作计划是实现类。工作计划每一项都比较细，有较高的执行度，但把握不好目标容易偏离项目的最终目标。

项目计划相对工作计划往往比较粗略，但仅此而已就够了。它直接面向最终的项目目标，把握好项目各个阶段时间节点。

## 工作计划，只是开始的前奏

只做好计划(Plan)，我们的万里长城依然没有跨出第一步！要使一个计划成功，还缺少什么？还缺少执行(Do)、检查(Check)和处理(Action)三个环节，没错，就是PDCA循环（戴明环）。



循环中四项每一个都很重要，要养成习惯，做好它，也就是做好我们的日常工作，做好项目管理中最基本的一个原子项工作，打好基础，才能使后面的工作得心应手，才能站的更稳。