



如何设计工作条例

目 录

- 一、什么是工作条例？
- 二、为什么要设计工作条例？
- 三、设计工作条例的意义和目的
- 四、如何设计工作条例？
- 五、注意事项

一、什么是工作条例？

一、什么是工作条例？

定义：

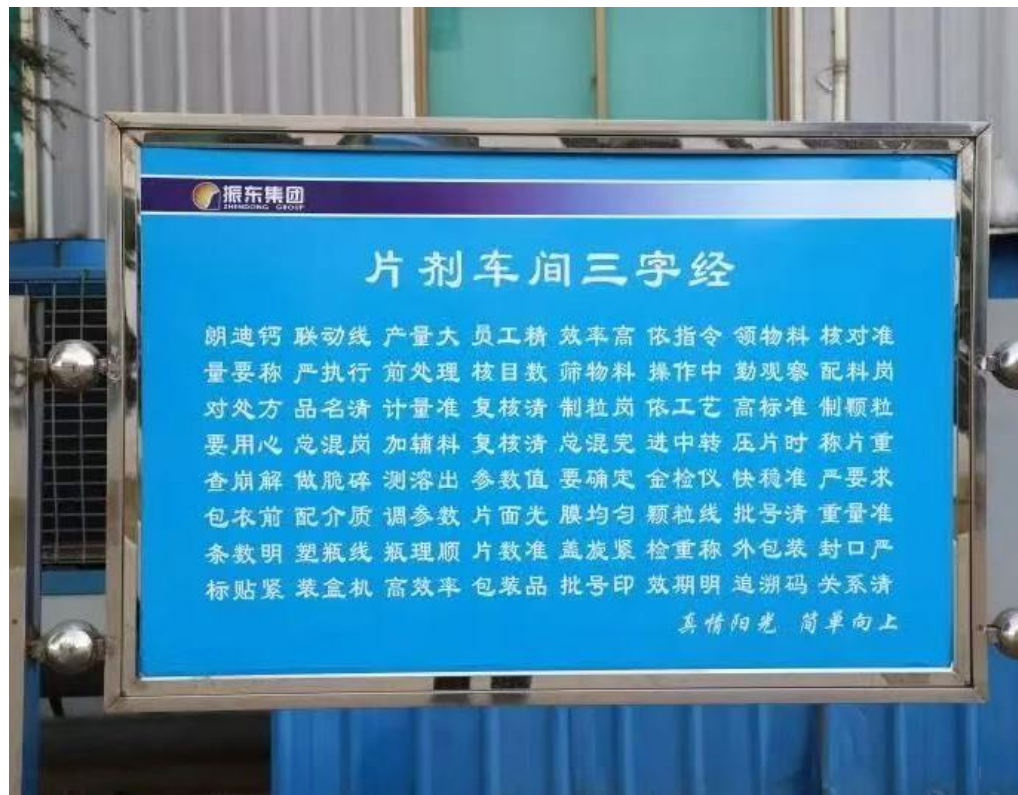
一般企业叫管理制度
就是工作操作程序



二、为什么要设计工作条例？

二、为什么要设计工作条例？

- A. 现今企业用的都是职责性制度，太空
- B. 通常企业管理制度员工不容易记住
- C. 工作环节容易脱轨，出现漏洞
- D. 员工对操作程序不清，造成心累、身累





三、设计工作条例的意义和目的

三、设计工作条例的意义和目的

- A. 让员工养成顺序习惯，轻松工作
- B. 减轻员工思维负担，便于记忆
- C. 规范员工的操作程序，减少漏洞
- D. 让员工清晰每个操作环节
- E. 降低成本，增加效益
- F. 让员工放心工作



四、如何设计工作条例

四、如何设计工作条例

A. 列出工作流程中的每一环节



依照日常工作流程，综合罗列环节

四、如何设计工作条例

B. 思考工作中各环节的衔接过程



集思广益，讨论各环节衔接

四、如何设计工作条例

C. 按工作习惯，依顺序分项列出



四、如何设计工作条例

D. 每个环节为一条内容



采购、生产、包装、运输

四、如何设计工作条例

E. 列清后，反复推敲使顺序畅通



思考各环节中是否有重复内容、优化衔接过程

四、如何设计工作条例

F. 与工作衔接的同事过滤一遍，
看与他的衔接部分正确与否



四、如何设计工作条例

G. 请上级主管审修一遍



四、如何设计工作条例

H. 和其它部门的工作条例核对



四、如何设计工作条例

I. 请上级主管定稿。



上级对工作有宏观安排，最终定夺交给上级

五、注意事项

五、注意事项

- A. 分清工作环节轻重
- B. 放下架子请教别人
- C. 要按工作顺序做
- D. 匹配工作衔接的同事、上级的条例
- E. 用词简练，字越少越好，禁用华丽词汇
- F. 内容要琅琅上口





最后，
我们的目标就是
创造朴实风格，练就简单功夫
让我们最早达到
简简单单工作，快快乐乐生活的目标



企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我是这样想的 也是这样做的

