

工作時間管理檢核單

C4-4

常常覺得時間不夠用嗎？還是很多事情都卡在一起讓你分身乏術呢？
快來運用這份表單幫助你釐清你的工作時間安排與管理狀況吧！

表單填寫結果

重新排序後的工作規劃

起始時間	完成時間	工作內容
08:30 AM	10:00 AM	回覆電話、信件
10:00 AM	12:00 AM	測試作業系統與除錯
01:00 PM	02:30 PM	檢視申請文件與通知補正
02:30 PM	04:30 PM	測試作業系統與除錯
04:30 PM	05:30 PM	處理報表

經過檢核跟修正工作時間規劃後，我有發現到

回覆信件、處理信件的時間可再縮短一點，這樣才可以有更多時間進行系統檢查與除錯，不會影響公司生產線進度。