字幕文字檔說明：

1. 本檔案為「打造有效率的工作環境 簡化工作流程」影片的字幕文字檔。
2. 字幕文字檔配合影片，以一句字幕為一行，可於播放影片時搭配點顯器摸讀。
3. 影片內會有不同的教學段落，段落開始前，該段落字幕文字的第一行，會標註段落開始時間及段落主題名稱。

00:20 打造有效率的工作環境 簡化工作流程

各位同學大家好

今天我們要來認識學習策略

打造有效率的工作環境

本單元要教你認識

如何打造有效率的工作環境

同學們學習之後

可以提高工作的效率

並且了解簡化工作的意義

因為每個同學實習的職場不同

需求各異所以

同學們在學習之後

依據你的實習職場資源

來選擇學習使用喔

首先我們要來認識

簡化我們的工作流程

時間管理大師說

簡化工作才是王道

辛苦工作是徒勞

認真辛苦是勤勞

但是同學們要如何去

簡化你的工作流程

並且了解工作的意義

知道我們怎麼樣有效率的

去打造我們的工作環境

這就是我們今天要學習的內容

首先老師來教導你

兩個工作的方法

01:19 方法1 便條紙排列法

方法1 使用便條紙

來排列我們的工作內容

首先我們要確認

我們的工作項目有哪些

了解工作項目之後

我們將每一個工作項目

把它寫在一張一張的便條紙上

我們將便條紙把它分成

馬上要完成

今日有空完成

不用今日完成

來做一個簡單的分類

同學們都看過紅綠燈吧

我們可以依照工作的急迫程度

來將三者分成

紅燈

綠燈以及黃燈

紅燈代表緊急

我們今天必須馬上把它完成

綠燈代表

我們今天不需要馬上完成

那黃燈今天有空的時候

我們再將今天的工作任務

把它完成就可以

以便利超商為例

假設今天店長交代你

早上來你要補排貨架

你要煮茶葉蛋

生鮮又要進貨

那我們要怎麼將這些工作完成呢

首先你要先確認

你的工作項目內容

再者

你可以將你今天的工作內容

把它寫在便條紙上面

紅燈 綠燈以及黃燈

哪一件事情最緊急呢

可能是煮茶葉蛋

我們一早上班的時候

我們可能必須先將

茶葉蛋煮下去

接著進貨盤點

早上固定的進貨盤點時間

我們必須要固定時間

趕緊去把它完成

接著同學們可以想到

我們的擦貨架補排貨架

是我們今天有空的時候

我們可以把它完成

假設今天店長有

臨時交代你一些任務

我們也可以準備一些

空白的便條紙將它寫上去

再依照緊急的程度

把它排在你今天的工作流程裡

那相信同學們的時間管理

就能夠非常的清楚

03:08 方法2 時間塊管理法

時間塊管理法指的是

以時間為單位

每個時間就像一個積木塊

我們將積木一塊塊的

拚疊起來一整天

我們就稱之時間塊管理法

一般我們時間塊管理法

我們會以工作的速度來做區隔

通常一格

我們會希望是依照你的工作速度

排一個小時或者是一個半小時

那當然

盡量不要縮短在半小時之內

那每一個時間塊

你可以依照你的

工作性質來做排列

建議你可以將

同性質的排列在一起

那當然你也必須

預備幾個空白的時間塊

以防臨時來的任務

同學們聽到時間塊管理法

一定覺得這麼抽象而且好難

什麼是時間又是積木的

把它排列在一起

同學們想一下

你在學校裡的課表

其實它就是小小的時間塊

每一節課就是一個時間塊

在這一節課

你必須學習你的學習內容

上課老師要求的進度

放到職場上我們可以想到

每一個時間塊

我們可以把它區隔成

我們每小時要工作的任務

是的

以簡餐店為例

同學們可能到班的時候

你必須要先打卡

你要換制服

你可能要預約烤爐

紀錄冰箱的溫度

你可能要清潔環境

你可能要清潔冰箱櫃或者等等等等

首先你要確認好

今天的工作內容

你可以將剛剛的工作項目

一個一個放在你的時間塊裡面

接著將時間塊

依照先後順序排列

我們就完成了

今天一整天的工作順序

同學們在工作的時候

常常會發現重複工作

是影響我們工作

拖延我們進度的時間小偷

為了不要讓時間小偷

影響我們的工作效率

在工作的時候我們有幾個注意的事情

請同學們可以提醒自己

05:07 簡化工作 一次做到位

同學們

我們在便利商店工作的時候

經常呢們可能要做到

拉排面 補排貨架

貨架清潔 環境整理

當我們在做這些工作時

我們可以一次將這些事情

把它做好來

而不是主管經常的

指出我們的工作品質不佳

05:28 簡化工作 一魚多吃

第二個 一魚多吃

在許多工作的時候

我們可以試著將

這些工作整合起來

將這些重複反覆性的工作

一次的完成

達到簡化工作的目的

例如便利超商

我們經常每天要進行就是

拉排面 補排貨架

整理檢查保存期限

我們可以在拉排面的時候

我們就可順便的

整理我們的貨架

同時間檢查保存期限

甚至是盤點我們的數量

這樣就達到了我們一魚多吃

一次性的將工作把它完成

06:06 簡化工作 提前準備

提前準備就不怕

臨時狀況來搗亂

工作的時候

我們最討厭臨時狀況發生

因此同學們

可以提前先將我們可能會發生

以及預計會發生的事情

我們先把它準備好了

例如餐廳工作

在每天開店跟收店的時候

我們應該要檢查我們的

食材 餐盤 餐具等等的食器

避免在開店的時候

才發現了工具短缺 食材缺少

影響了我們今天工作的進度

又有些貼心的店家

他們會先查好今天的天氣預報

若今天會下雨

他們會先鋪好防滑墊

放好雨傘架

避免任何影響

你今天工作的所有的任務

這些都可以幫助我們

在工作的時候提前預備好

最後老師要提供你一個小技巧

當你將這些任務完成的時候

你可以將你的便條紙

一張一張的撕去

或是在你的小筆記本上面

註記打勾或是刪除

這樣子不僅可以檢視

你今天的工作任務

而且也可以了解

你今天的工作狀況

最後希望同學們

都可以成為一個

時間管理大師