

<<工作就要日事日清>>

图书基本信息

书名：<<工作就要日事日清>>

13位ISBN编号：9787802497733

10位ISBN编号：7802497736

出版时间：2011-8

出版时间：工商联

作者：涂画

页数：197

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<工作就要日事日清>>

### 前言

现在的一个热门话题，就是怎样提高执行力。

很多企业、很多管理者都在煞费苦心地思考着这样一些问题：为什么计划做得很好，总是难以实现目标？

为什么标准很明确，员工还是错误频出？

为什么再三强调，问题还是反复发生？

这些问题的答案可以归结为一个：人们的执行力差。

究其原因，不一定是执行的人差，而可能是我们缺少一种有效的执行工具。

海尔高绩效的日清工作法，就是这样一个有助于提升执行力的有效工具。

现在说到以“日事日清，日清日高”为核心和精髓的日清工作法，大家已经不陌生了。

它是第一个来源于企业实践，并大获成功的本土化管理模式，也是在中国影响最大、最成功的优秀管理理念。

有人说日清工作法是海尔的发家之宝，有人说日清工作法是海尔的管理圣经，就连海尔集团首席执行官张瑞敏本人也曾发自内心地说：“千里之行，始于足下”，世界名牌始于日清，海尔之所以能够成为今天的世界知名品牌，怎么来的？

就是这样一天一天“日清”出来的，就是这样一个人一个人“日清”出来的，就是这样一件事一件事“日清”出来的。

日清工作法是海尔传授给每一位新员工的第一理念，更是每个员工都必须遵行的最重要的员工行为准则。

日清工作法，总的来说就那八个字——“日事日清，日清日高”：每一位员工都要根据“每天的工作要每天完成，每一天要比前一天提高1%”的思想，不断地找出工作中的不足与失误，总结经验教训，以便日后更好地工作。

它要求每个人都要想尽办法完成每天的工作，把工作责任落到实处，而不是为没有完成工作寻找借口，推卸责任，或者是得过且过，在企业里混日子。

日清工作法，对于每一家企业、每一位员工都有借鉴的价值。

我们都知道，要做好一天的工作，是一件很简单的事情，但每天都要求做好，就不容易了。

日清工作法，恰恰就是要通过每天的清理和总结，持之以恒地做好每天的各项工作，实现天天好的理想目标。

这也就是说，只有日事日清的工作方式，才是真正彻底的执行，才能避免酿成致命的问题，才能造就优秀的企业、卓越的员工。

《工作就要日事日清》诠释了日清工作法的真谛，汇集了日清工作法的基本内容，凸显了日清工作法的现实意义，揭示了做不到日事日清带来的危害，探讨了有效执行、日事日清的基本方法。

本书旨在通过培养日事日清的习惯，掌握日事日清的工作方法，构建日事日清的企业文化，打造日事日清的团队，培养日事日清的员工，并在此基础上全面提升企业管理水平和员工工作绩效，实现企业与个人的日清日高、不断发展。

涂画 2011年5月于郑州

## <<工作就要日事日清>>

### 内容概要

诠释了日清工作法的真谛，汇集了日清工作法的基本内容，凸显了日清工作法的现实意义，揭示了做不到日事日清带来的危害，探讨了有效执行、日事日清的基本方法。

本书旨在通过培养日事日清的习惯，掌握日事日清的工作方法，构建日事日清的企业文化，打造日事日清的团队，培养日事日清的员工，并在此基础上全面提升企业管理水平和员工工作绩效，实现企业与个人的日清日高、不断发展。

## <<工作就要日事日清>>

### 作者简介

涂画。

大客户营销实战专家MIB；中华文化大讲堂国学书院发起人之一；中国当众讲话网首席讲师；

涂画女士曾在世界500强公司从事营销管理工作，拥有丰富的实战经验，后致力于提升员工个人素质的培训，曾多次为酒店、通信、房地产业等企业做员工素质培训，是最受欢迎的企业实战教练

。

没有不优秀的员工，只有拖拖拉拉的不良习惯。

没有不成功的企业，只有效羽虾的督肪法!

## <<工作就要日事日清>>

### 书籍目录

#### 第一章 日清工作法，被称为“海尔管理之剑”的成功法宝

- 海尔魅力——日清工作法
- 海尔速度——让石头在水上漂起来
- 海尔日清工作法的一个核心
- 海尔日清工作法的两个基本方法
- 海尔日清工作法的三个基本原则
- 海尔日清工作法的三个构成体系
- 海尔日清工作法的六项管理方法
- 海尔日清工作法的九个控制要素
- 海尔日清工作法的三段九步运行程序

#### 第二章 日事不清，优秀也会变平庸

- 拖延是一张用时舒服、付账时麻烦的信用卡
- 好机会从来都是一瞬即逝
- 问题像雪球，越滚越大，越积越多
- 工作一失恒，成功一场空
- 工作不到位，努力全白费

#### 第三章 赢在执行，用行动收获一切

- 三流的点子，一流的执行
- 不讲如果，只谈如何
- 万事俱备，失去机会
- 心动不如行动

- 正确地做事，做正确的事

#### 第四章 结果导向，靠结果才能生存

- 上司只要是什么，不要为什么
- 彻底完成任务才是硬道理
- 没有功劳，苦劳等于白劳
- 1%的错误会导致100%的失败
- 能做到100分，就能做到120分

#### 第五章 远离借口，只有想不到没有做不到

- 无能的水手抱怨风向，一流的船员见风使舵
- 西点军校的回答：没有任何借口
- 让问题到此为止
- 与其找借口，不如改变自己
- “不可能=不，可能！”

#### 第六章 管理时间，做掌控工作的高效能人士

- 抓不住时间的你，只能眼睁睁看它溜走
- 时间也会长“尾巴”
- 别拿一分钟不当时间
- 抓住那些偷时间的贼
- “工作中，请勿打扰！”

#### 第七章 效率第一，把工作完成在昨天

- 一事一清，不做一心二用游戏
- 先装石块，再装沙子

## <<工作就要日事日清>>

要把琐事“锁”起来

敲醒你的生物钟

### 第八章 解决问题，只为成功找方法

分析问题是基础，解决问题是根本

工作一步到位，问题一次解决

耍点“小聪明”，不做“笨死牛”

100个问题，101个方法

不让你的问题陪你“过夜”

### 第九章 日事日清，卓越员工的八大关键心态

老板心态：公司的事就是自己的事

当下心态：不寄希望于明天

强者心态：用最高标准要求自己

价值心态：工作中没有不值得我们

卓越心态：要么不做，要做就做到最好

创新心态：找不到路，就转个弯

积极心态：用激情燃烧你的岁月

进取心态：每天都提高1%

### 第十章 全面提升，日清日高的八大行为准则

提前准备：好的开始等于成功的一半

工作到位：与“差不多先生”绝交

关注细节：小事不小，大事不大

环境整洁：办公桌“5S化”

主动承担：工作自动自发

勤奋努力：改掉懒惰的坏习惯

条理分明：制订任务清单，让工作秩序化

持之以恒：成功贵在一颗坚持的心

## &lt;&lt;工作就要日事日清&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：一分钟，说长则长，说短则短，说它长，当你厌烦工作的时候，它就会变得很漫长，长到让你发狂；说它短，当你来不及完成工作，马上就到最后期限的时候，它就会变得很短，短到让你窒息。

每个人被分配的时间都很公平，同样，一分钟对每个人来说也是一样长的时间，只是大多数的一分钟被有意无意地浪费掉了。

一分钟，足以让一个人感受肩负的责任、等待的焦虑、失望的无奈、失败的痛苦、胜利的欢乐，足以让人被彻底击垮，丧失所有的信心，也能让人选择重新生活，改变整个人生。

有一次，获得哈佛大学荣誉学位的发明家、科学家本杰明·富兰克林接到一个年轻人的求教电话，并与他约好了见面的时间。

年轻人如约而至时。

看到本杰明的房门大敞着，房子里却乱七八糟、一片狼藉，年轻人感到很是意外。

没等他开口，本杰明就招呼道：“你看我这房间，太不整洁了，请你在门外等一分钟，我收拾一下，你再进来吧。

”然后本杰明就轻轻地关上了房门。

不到一分钟的时间，本杰明又打开了房门，热情地把年轻人让进客厅。

这时，年轻人看到房间内的一切已经变得井然有序，还有两杯倒好的红酒。

年轻人在诧异着，还没有把满腹的有关人生和事业的疑难问题讲出来，本杰明就非常客气地说道：“干杯！

你可以走了。

”手持酒杯的年轻人一下子愣住了，带着一丝尴尬和遗憾说：“我还没向您请教呢。

”“这些……难道还不够吗？

”本杰明一边微笑一边扫视着自己的房间说，“你进来又有一分钟了。

”“一分钟……”年轻人若有所思地说，“我懂了，您让我明白了用一分钟的时间可以做许多事情，可以改变许多事情的深刻道理。

”卡内基的成功，源于对机会的敏感和捕捉的能力。

他经常对人说：“机会对一个人很重要，它是一扇让你通向成功的门，尽管成功需要百折不挠的艰苦奋斗，但我们找到一扇通往成功的大门也同样十分重要。

”机会对我们每个人来说都是可遇不可求的，也都是非常宝贵的，因为机会从不等人。

有些机会，我们无法选择，比如自己的父母、出生的时间，尽管这可能在很大程度上影响一个人的成长与成功，不过它们不是成功的决定因素，在人生的旅途中，还有大量的机会可供我们选择和把握，那些才是决定我们成功与否的真正因素。

除夕晚上8点，中央电视台的春节联欢晚会正在向人们预告着欢庆时刻的到来，合肥市的何女士却满面愁容——家里的空调出了故障，外面下着大雪，室内温度太低，孩子冻得直哭。

何女士抱着试试看的想法拨通了该空调的服务热线。

电话那头根本没有人接，服务人员应该都回家过年去了。

何女士心烦意乱，急得团团转。

丈夫果断地说：“咱们给海尔空调的售后服务人员打个电话，看看他们能不能给咱们安台空调。

”何女士把电话打到了海尔空调合肥服务中心。

电话竟然拨通了。

何女士迅速说明了自己的情况。

服务中心的邵寿咏沉吟片刻之后告诉何女士稍等几分钟。

5分钟之后，邵寿咏拨通了何女士的电话，告诉她：“我已经联系好了。

您把家里的具体地址告诉我，我们安装人员保证20分钟之内到达您家，让您全家过个热乎乎的新年！

”电话那头的何女士连连点头，激动得不知道该说什么了。

<<工作就要日事日清>>

一个小时以后，邵寿咏不放心，又拨通了何女士家的电话询问。何女士大声说着“到了，到了”，然后是一连声地感谢。



## <<工作就要日事日清>>

### 媒体关注与评论

存我任职全球知名的麦肯锡顾问公司期间，从没有将任何预定进度留到第二天的经历，每天我都是坚守预定的工作计划，没有完成绝不回家。

——日本著名管理学家、经济评论家 大前研一今天可以做完的事不要拖到明天。

——美国著名政治家、科学家 本杰明·富兰克林日清工作法，即“日事日清，日清日高”，将每项工作的目标落实到每人、每天，形成“事事有人管，人人都管事”的氛围，大到一台设备，小到一块玻璃，都有人负责。

每天工作完成前要根据目标对工作完成的情况日清，而日清的结果又与本人的奖罚激励挂钩。这样便形成了目标、日清、激励三者的闭环优化和良性循环。

——海尔集团首席执行官 张瑞敏

<<工作就要日事日清>>

编辑推荐

<<工作就要日事日清>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>