第一图书网, tushu007.com

<<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：9787506471145

10位ISBN编号：7506471140

出版时间：2011-2

出版时间：李向峰 中国纺织出版社 (2011-02出版)

作者：李向峰

页数：212

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

前言

高效是每个员工都渴望达到的工作境界，同时也是企业良好运转的保证。
但是，事情往往并不朝我们希望的方向发展，我们会在不知不觉中变得拖拖拉拉，从而使办事效率低下。
可见，拖延已经成了最狠毒的“职业杀手”，它时刻摧残着我们的意志。
但对于我们而言，这还不是最可悲的事情，最可悲的事情是找不到合理的解决办法。
海尔公司给了我们最好的答案。
海尔首席执行官张瑞敏说过，“新经济时代对企业来讲，制胜的武器就是速度”。
能够在激烈的竞争当中，提高自己的速度，就能使企业站稳脚跟，迅速占领市场，同时也提升自我。
有了这样的指导思想，海尔经过长时间的经验积累，提出了日事日清的工作方法。
海尔的日事日清管理法，也叫“OEC”管理法，即“overall every control and clear”，全面地对每人、每天所做的每件事进行控制和清理，即日事日毕。
同时，在完成每天的工作之后，还要进行反思，使自己得到提高，即日清日高。

内容概要

海尔集团CEO张瑞敏先生为了提高海尔的工作效率，根据海尔的实际情况，创造出来了一种让海尔腾飞的工作方式——日事日清。
为了方便大家学习日事日清工作法，《工作就要日事日清》对其进行了科学的分析和研究，分解了日事日清工作法中的各个环节和步骤，使大家最终能够达到高效工作的目的，从而实现自我人生价值。

书籍目录

第一章 从今天开始日事日清在职场中，拖延是高效工作的大敌，它是一个“职业杀手”，不停地摧残着我们的意志。
为了很好地解决这个问题，提高我们的工作效率，海尔给了我们答案。
通过几十年的不懈努力，海尔总结了一种科学合理的工作方式一日事日清。
利用这套工作方式，我们能够有效地对付拖延这个“职业杀手”。
职场中的大敌——拖延日事日清促使我们在斜坡上加速前进日事日清的强大魅力日清工作的“三本账”和“三个表”日事日清是成就辉煌海尔的一张王牌第二章 日清的前提——目标与计划做好日清工作的前提就是要有宏伟的目标和为这个目标制订合理的工作计划。
宏伟的目标能为我们指引工作的方向，合理的计划能为我们提供工作的方案。
有了它们做保障，我们日事日清的目的也就能很快实现。
大目标成就大成功目标太多等于没有目标量化目标，逐个攻破及时修正目标的方向制定有效工作日程表将工作计划写在纸上灵活制订计划第三章 让工作更有序更高效的良药：管理时间每个人的时间都是一样的，但是有人能够在有限的时间里完成自己的工作，而有的人忙忙碌碌却达不到预期的效果。
究其原因，就是没有合理管理自己的时间。
因此，在有限的时间里我们不要让每一分钟虚度，就要把时间放在最有“生产力”的地方，从而使自己高效地完成任务。
为什么你每天的时间总是很紧张管好时间益处多每一分钟都不要虚度做一个“准时”的员工把时间用在最有“生产力”的地方充分利用空余时间为自己做本时间账绕开时间管理陷阱第四章 日清员工的好帮手——科学工作的方式每个人在完成工作的时候，都有自己的工作方式。
但是，你的工作方式科学吗？
恐怕没有几个人能够准确地回答。
因此，想要做到日事日清，科学的工作方式是少不了的。
利用科学的工作方式，能够简化我们的工作流程，能够使我们的工作做得更完美。
合理变通：改变出牌的方式善于思考：全身心投入工作积极创新：想人所不能想到的，做人所不能做到的另辟蹊径：如果障碍难以逾越，就改变行进的路径热忱工作：让复杂的工作化繁为简完美演绎：凡事要做到尽善尽美精心策划：认真思考每一个步骤注重成果：工作不在多少，关键在效果第五章 团队作战，无可匹敌每一位日清员工都应该充分认识团队巨大的力量，更好地融入团队之中。
一个团队由不同数量的人组成，这些人具有互补的技能，对一个共同目的、绩效目标及方法做出承诺并彼此负责。
一个和谐的团队必然是一个具备团队精神的团队，也只有和谐和团结，才能缔造出一个又一个的团队神话。
一个员工只有具备了这种习惯，才能让自己持久地在集体中处于领先，从而成为一名优秀的员工。
团结互助才会双赢融洽同事关系，虚心向他人学习擅长沟通技巧，注重团队合作集思广益，听取他人的建议提高团队的战斗力别做“孤家寡人”，把“我”和“他们”变成“我们”第六章 要事第一，分清工作中的轻重缓急我们每天的工作是由各种事情组合而成的。
在这些事情当中有大有小，有重有轻，有急有缓。
为了提高我们的工作效率，更好地完成我们的工作，我们就要分清大小、轻重和急缓，从而出色地完成我们的任务。
把重要的事情摆在前面做事情要分清轻重缓急先做最有把握的事情忽略的艺术——抓大放小别为小事抓狂第七章 良好的习惯是成就一个人一生的重要资本良好的工作习惯是保证我们完成工作的资本。
因此，培养良好的工作习惯，会让我们更合理、更娴熟地使用好这把工具。
那么，在工作当中我们首先就要改善我们的习惯。
这样我们才能高效地完成工作，才能全身心地投入工作，才能劳逸结合，避免自己身心疲惫。
……第八章 细节——制约效率的关键第九章 不找借口，因为办法总比问题多第十章 不让坚持沦为口号第十一章 不打折扣的工作，考验你的执行力第十二章 日事日毕，日清日高

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：当信使把信送到时，恺撒正在和朋友玩牌，于是他把那封信放在了一边，打完牌后，才去阅读。
等他读完这封信，感到大事不妙，赶紧召集军队，但是已经太晚了。
华盛顿率领的美军以迅雷不及掩耳之势攻占了特仑顿。
最后恺撒命丧美军之手。
只不过是几分钟的拖延，恺撒导致全军被俘，最后还丢掉了自己的性命。
在职场中，类似于恺撒这样不去立即解决问题的人，很可能失去自己的市场，失去自己的客户，失去领导的信任，最终失去自己的工作。
因此，拖延是每个员工的大敌。
无论大事小事，都应该认真对待，不要把今天能完成的事拖延到明天。
如果把今天的事拖到明天去做，即使不会造成严重的后果，也会浪费双倍的时间。
更不要傻到等领导开口问“ 你什么时候做完那件事 ”时，才匆忙上阵，仓促处理未完成的工作。
拖延是因为人的惰性在作怪。
每当自己要付出劳动或要作出抉择时，我们总会为自己找一些理由来安慰自己，总想让自己轻松些、舒服些。
有些人能在瞬间果断战胜惰性，积极主动地面对挑战；有些人却深陷于“ 激战 ”泥潭，被主动和惰性拉来拉去，不知所措……时间就这样一分一秒地浪费了。
把今天的工作拖到以后去做，所耗去的时间和精力，其实足可以把今天的工作做好。
在我们的职场经历中，抱延总是暗中作祟。
一旦开始遇事推托，就很容易再次拖延，直到变成一种根深蒂固的习惯，工作中能拖则拖，不按时去做，将严重阻碍自己的发展。
刚刚大学毕业的张阳和李明，同时到一家公司做产品工艺设计员，公司为他们开出的薪水都很低。
面对低薪，张阳愤愤不平。
于是，他经常埋怨、找借口、推卸责任，还利用工作时间和同事聊天，把工作丢到一旁且毫无顾忌。
渐渐地，他做事变得拖沓起来，效率低下。
要他星期一早上交的方案，到了星期二早上依然尚未做完。
经理批评他，他就带着情绪工作，把方案做得一塌糊涂。
后来，张阳在接到工作任务时，不是考虑怎样把工作做好，而是一开始就在想如何为自己开脱。

编辑推荐

《工作就要日事日清·工作方法决定工作成效》：优秀员工的高效工作手册，世界500强企业都在执行的工作法。
“日事日清”，不难做到。
日事日清是一种良好的工作习惯，日事日清是一种负责任的工作态度，日事日清更体现出优秀员工的执行能力。
不一定拥有博士头衔，不一定拥有不同凡响的能力，坚持做到日事日清，你就是一个优秀的员工。

第一图书网, tushu007.com

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