

<<请记住>>

图书基本信息

书名：<<请记住>>

13位ISBN编号：9787544249805

10位ISBN编号：7544249808

出版时间：2011-1

出版时间：南海出版公司

作者：(美)肯·布兰佳//史蒂夫·哥特里|译者:罗耀宗

页数：144

字数：40000

译者：罗耀宗

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>

<<请记住>>

内容概要

本书要谈的是一个狠毒的事业杀手，它每天都在暗中使坏。

事实上，它比事业杀手要坏得多。

它会毁掉我们的组织、婚姻、家庭、人际关系、财富……乃至性命，它的名字叫“拖拉”。

简单地说，就是做事拖拖拉拉，总是把重要的事情拖延到截止日期之后，正是拖拉在作怪。

不过，你可能并不是这样。

然而，我们每个人或多或少都有过和这个阴险的敌人交锋的经历。

对于企业来说，员工的效率决定企业的效益。

一流的企业不仅需要执行力，需要细节管理，更需要日事日清：不是日事日清的执行，等于白执行；不能日事日清地解决细节问题，就会酿成致命问题；日事日清地执行细节，才能造就一流的企业！

3P管理法的核心是“守时达标”，帮助每个员工养成日事日清的工作习惯。

守时，就是每项工作都在规定的时间内执行完毕；达标，就是一一解决执行过程中的细节问题，达到甚至超越既定的目标。

日事日清，才能造就一流的企业！

<<请记住>>

作者简介

肯·布兰佳，他与斯宾塞·约翰逊博士合著的《一分钟经理人》已经成为美国20年来最畅销的管理学著作，27种语言全球发行，销量突破1500万册！

他一手创建了世界知名的培训公司——肯·布兰佳公司。
他开发的情景领导II方法目前已经成为市场上最为实用、应用

<<请记住>>

书籍目录

序 今天开始日事日清导读 请记住：日事日清前言 拖延是最狠毒的事业杀手第一章 一分钟也不能拖延第二章 挑战“不可能”的任务第三章 什么是优先要务第四章 要事第一第五章 刻不容缓，立即行动第六章 执行任务清单第七章 做正确的事，得到正确的结果第八章 解决问题而不是分析问题第九章 工作是一场胜利的赛跑第十章 把工作完成在昨天第十一章 自动自发第十二章 今日事，今日毕第十三章 日事日清，最完美的工作态度结语 每天进步一点点

<<请记住>>

章节摘录

第五章 刻不容缓，立即行动 有人告诉我他一周工作90个小时，我会说，你完全错了，写下20件每周让你忙碌90小时的工作，仔细审视后，你将会发现，其中至少有10项工作是没有意义的，或是可以请人代劳的。

——杰克·韦尔奇（通用电气前任CEO）否认 “最后一分钟经理人” 鲍勃事先和效能官安排好的会面，差一点又迟到了。

但他早就准备好了绝佳的理由，大可用来说明为什么他像疯了一样，气喘吁吁地冲进她的办公室。

听说鲍勃遭到留职察看——他妈妈打电话来，扯起陈年旧事说——当初要是听她的话，去读医科——不，拜托——现在一定更有成就。

“医生赚的钱，远远多于从工程师转职为经理人，”她语带责备地说，“你早该听老妈的话。”

谢天谢地，效能官似乎没有注意到鲍勃正喘着大气进门。

她请他坐下，马上进入正题：“鲍勃，我相信最后一分钟经理人具有三个致命的特征，而凡是做事拖拖拉拉的人，都具备这些特征，但它们不一定是拖拉造成的。

其实，它们往往是原因所在。

“又听到“最后一分钟经理人”，鲍勃倒抽一口凉气，担心效能官又要数落他的不是。

“首先，”效能官继续说，“做事拖拖拉拉的人，老是迟迟不去理清优先要务。

他们一直很忙，却经常忙错事情。

针对重要的事情应该采取的行动，他们一拖再拖，结果优先项目经常被延误执行，造成了迟延上的问题。

“我懂。

“鲍勃说，却不敢直视她的眼睛。

“其次，就算他们定好优先顺序，也是东做一样、西做一点，以为同时着手所有的事情很重要。

结果到头来，他们抱怨有太多的漏洞要补，造成了工作质量上的问题。

“最后，不管做事拖拖拉拉的人肯不肯承认，他们的确给自己和他人制造了压力。

他们只会漫无目的地四处乱跑，到了最后一刻才赶着把事情做完，也因此带给别人压力，因为做事拖拖拉拉的人，究竟能不能在期限内完成工作，总是叫人提心吊胆，说不定还必须帮他擦屁股。

“所以说，做事拖拖拉拉的人，问题在于延迟、工作质量不佳、给自己和别人制造压力。

“鲍勃插嘴说。

“一点也没错。

“效能官说，“优先要务——第一个P——对延迟的影响最大。

有了这层认识之后，那么，你的家庭作业做完了吗？”

“她问。

“做好了，”鲍勃边说，边把问卷递给她，“不过，里面只有两道问题，倒是出乎我的意料之外。”

效能官没答腔，低头看着鲍勃的答案。

他只好等着……继续等着。

过了一会儿，效能官把那张纸放下，带笑望着他。

“可不可以告诉我，”鲍勃有点踌躇，“我的优先顺序排得对不对？”

“我昨天跟你说过，这些答案没有所谓的对或错。

优先顺序不断在变化中；我们不可能拟出一张清单后，永远遵循不悖。

这张清单一定是会变的。

“麻烦你解释一下。

“你是不是曾经去过医院的急诊室？”

“有，”鲍勃回答，“我儿子杰瑞德去年打棒球时，滑向本垒板撞上捕手，手臂因此断了。

我们在急诊室枯坐了几个小时，好不容易才有人过来看他。

那真是不愉快的经验。

<<请记住>>

” 效能官脸上出现同情之色，说：“在他们看来，手臂断了不算什么大不了的事，是不是？”

” “显然他们是那么认为的。”

” 鲍勃点头。

” “当然了，等那么久的原因也是检伤分类护士（Triage Nurse）造成的。”

” “我听过‘检伤分类’这个名词，但是从没弄懂那到底是什么意思。”

” “这名词最早是在战场上使用的。”

基本上，这套制度是根据紧急状况、受伤的严重程度、患者的生存几率，决定对伤者施以治疗的优先顺序。

在医院的急诊室里，车祸的患者很可能排在手臂断掉的你儿子的前面接受治疗。

” “没错，但这和职场有什么关系？”

” “我们期望阿伽龙的每一位员工，都能对每项活动做好‘检伤分类’。”

惟有如此，重要的事情，也就是优先要务，才会永远被优先加以处理，而不是按照先来先办的方式去做。

知道什么事情最重要的人，在处理这些优先要务时，很少会有延误的情形发生。

” 鲍勃脸上出现“愿闻其详”的表情。

.....

<<请记住>>

编辑推荐

商品《请记住：日事日清》有两种印刷封面，随机发货！

<<请记住>>

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>