



日事日清

清晰的工作方案 高效的办事艺术

日事日清，高效执行，为职业发展打造个人品牌

日清日高，创造业绩，为企业腾飞注入不竭动力

安若秋◎编

员工的效率对企业的效益起决定作用，要想打造一流的企业，必须拥有一支高效的团队，效率低下的员工将最终成为制约企业发展的致命软肋。提高员工工作效率的根本解决之道，就是帮助他们克服做事拖拉的恶习。



日事日清

日事日清，高效执行，为职业发展打造个人品牌
日清日高，创造业绩，为企业腾飞注入不竭动力

安若秋◎编

中國華僑出版社

图书在版编目(CIP)数据

日事日清 / 安若秋编. —北京: 中国华侨出版社, 2015.6

ISBN 978-7-5113-5457-0

I. ①日… II. ①安… III. ①成功心理—通俗读物 IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 132239 号

日事日清

编 者: 安若秋

出版人: 方 鸣

责任编辑: 文 卿

封面设计: 中英智业

文字编辑: 小 井

美术编辑: 刘 佳

经 销: 新华书店

开 本: 720 毫米 × 1040 毫米 1/16 印张: 26 字数: 604 千字

印 刷: 三河市万龙印装有限公司

版 次: 2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-5457-0

定 价: 59.00 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成大厦三层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发行部: (010) 88866079 传 真: (010) 88877396

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。

前言

PREFACE

美国作家约瑟夫·坎贝尔曾说过：“你知道什么是沮丧吗？那就是当你花了一生的时间爬梯子并最终达到顶端的时候，却发现梯子架的并不是你想上的那堵墙。”很多时候，我们都在浪费自己的时间，如果仔细思考，我们是否能够发现，正有很多负面的能量围绕在自己周围——明明计划今天完成的工作内容，到了第二天下班还在进行；明明对自己的事业有个十分美好的规划，却迟迟无法实施；明明10分钟就能彻底解决问题的会议，却因为各种因素而耽误了1小时；明明5分钟就能让对方对你建立好感的电话，却因拖到半小时而让人产生厌烦……这样的事情不胜枚举。到底是什么东西成为扼杀我们良好计划的杀手呢？那就是拖延——我们的拖沓造成的各种低效率、高消耗。这就意味着同样的事情，我们耗费的时间更多，承受的压力更大。就此看来，“1分钟也不拖延”就成为了“高效率即竞争力”的现代人的必修课题和生存手段了。

日事日清，极大地提高了办事的效率、质量和速度。海尔首席执行官张瑞敏认为，“新经济时代对企业来讲，制胜的武器就是速度”。海尔的日事日清不是仅仅体现在销售端，而是整个企业的一个自觉行动。洗衣机“快乐王子007”其诞生可谓神速，从得到开发灵感到成熟产品上市只用了3个月时间，这期间包括样机试制、评审等过程的一再反复。时代改变了游戏规则，是用户选择企业而非企业选择用户，因此，谁能在第一时间研制出满足顾客要求的新品，谁就能获得商机。海尔冰箱商品开发部平均1个工作日研制出来一个新品，这样的新品开发速度无疑使其在第一时间牢牢握住了用户的手。能以如此速度赢得市场的工作妙方就是“海尔的管理之剑”——日清工作法。它不仅是全体海尔员工尊崇的工作规范和行动准则，更被当今国内外企业争相学习和效仿，很多企业都开展了日事日清的管理工作法。效率对企业的效益起决定作用，效率低下将最终成为制约企业发展的致命软肋。一个工作效率低下、时间观念差的员工走到哪里都无法创造出效益。任何一家企业都希望员工高效工作、日事日清。要想打造一流的企业，员工必须要有一流的工作效率。提高工作效率，就是要克服做事拖拉的恶习，做到日事日清。日事日清，才能造就一流的企业；日事日清，才能做到又好又快。

所以，当日事日清不仅作为一种工作法则，而将其拓展成为一种生活方式的时候，这种积极的能量将会有效地渗透到我们生活、生命中的每一个领域。我们每天都要唱好“今日歌”，将每一个计划都按照时间节点推进，不等不靠、不推不拖、雷厉风行、抓

紧实施。势必保证我们高效能的生存质量——先人一步、快人一拍、胜人一筹。这样，我们的每一个行为才能做到以时保天、以天保周、以周保月、以月保季、以季保年，以此确保干一件、成一件、清一件。同时，日事日清是一种灵活的原则，并不是一句空荡荡的口号。当你所计划的任务量超过了自己所能承受的极限时，一味倡导“日事日清”是不合理的。我们还需要更加适合自己的技巧——如何有效利用每一分钟并最大化其价值？如何调整自己的拖延状态，从而即刻进入高质量的行动？如何在繁杂的各类事项中梳理出一个有等级分层的顺序？如何在一堆事中找到你应该优先处理的头等大事？如何整理自己的文件，让你时拿时用？如何开展一次有效的会议，让其在最短的时间里能够最有效地解决问题？如何平衡自己的生活与工作，让我们时刻都保持一种平稳高效的状态？在本书中，以上这些问题都将得到十分明确的解答。这里的每一个信息，或许是一种方式、原则，或许是一种技巧、策略，但无论如何，这里的所有信息都是与我们的现有生活息息相关的，它给予了我们一种“让生活效益最大化”的理念，并提供给我们相关的“如何做”的战略。在这里，我们知道了生活应该处于一种“分类而治”的状态，我们无法对每一件事都亲力亲为，这就需要讲究“轻重缓急”，根据排列组合的相关原理，可以将其分成四个象限：重要且紧急的、重要但不紧急的、不重要但紧急的、不重要也不紧急的；而且，我们可以对别人说“不”，很多时候，我们的拒绝或许是最有效的快速解决问题的方案；同时，当我们有一个完整计划或者详细准备的时候，我们之后的很多流程都将压缩不必要的时间。

本书旨在通过培养日事日清意识和习惯，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。

目录

Contents

第一篇 日事日清

第一章 日事日清，高效能人士的行动模式	2
日事日清，一流企业的行动指南	2
日事日清，优秀员工的效率法则	3
日事日清，铸就完美执行力	5
日事日清，对负责精神的最好诠释	8
第二章 日事日清，精英人士的竞争优势	10
提高工作效率	10
增加每天完成的任务量	11
减少为实现理想目标所花费的时间	12
提高个人生活质量	14
减轻你的压力	15
第三章 日事日清，海尔效率	17
日事日清是成就辉煌海尔的一张王牌	17
日事日清是海尔最靓的一张名片	18
日清工作的“三本账”和“三个表”	20
海尔日清工作法的两个“日清”	22
海尔日清工作法的六项管理方法	24
海尔日清工作法的三个控制体系	25
海尔日清工作法的三个原则	27
海尔日清工作法的运行程序	28
第四章 不能日事日清会拖事业的后腿	31
日事日清是一种自我管理的方式	31
只要日事日清就不会白做	32
日事日清成就巨大人格魅力	33

糊弄工作只能让你成为“职场滞销品”	35
抱怨当下的工作，是预支明天的烦恼	37
无效忙碌费时又费力	39
第五章 日事日清成就幸福人生	41
你永远无法叫醒一个装睡的人	41
紧张有序的生活方式	42
做个有条理的现代人	43
希望人生有不同的结果，就要先改变自己的重心	44

第二篇 提效率

第一章 组织和规划高效的一天和一周	48
神奇的“3小时”	48
开启一个高效的早晨	49
如何谋划一个干劲儿十足的上午	51
合理用好午休时间	53
4小时复命制：在规定的时间内复命	54
利用好下班前的10分钟	55
如何用好上下班路上的时间	57
如何让一个星期更高效且干劲儿十足	59
“休息”的积极威力	61
第二章 控制并有效使用电子邮件	63
合理安排时间，快速处理邮件	63
有效使用邮件的规则	64
起草最适当的电子邮件，树立专业的形象	66
利用电子邮件系统管理电子邮件	67
不要把收件箱当作工作清单	69
定期存档，清空文件夹	70
规划写作，效果立竿见影	71
点击“发送”键？慢着！	73
第三章 组织并提高项目运作效率	75
项目的目标是什么	75
计划要留有余地	76
有效管理项目的9个简单步骤	77

建立一个“理想化组织”	80
高效运行必须落实到责任	82
目标激励是最大的激励	83
第四章 有效的授权	85
善于合理地授权	85
有效授权的几个步骤	87
统筹项目时必须遵守的原则	89
要做到放手但不放弃	90
充分信任，绝不横加干涉	92
把任务交给合适的人	94
可以将自己的项目交给这样的人	96
第五章 借助他人力量减少内耗	98
打通人脉找“助力”	98
海纳百川：善于统合别人的资源为我所用	101
每个人负责一项结果	102
合作才能减少内耗式的忙碌	104
优势互补，合作成功	106
人人是工蜂：在团队内部要有服务精神	107
向竞争对手学习，善于借助对手的力量	109
错位导致人才浪费	110
第六章 规划和执行一个有效的会议	113
缺乏效率会议的特征	113
你真的需要开这个会吗？	115
只邀请需要的人并告诉他们原因	117
精心准备议题	118
会议安排在这些时间才能高效	120
做好准备，让大家快速进入会议模式	121
如何高效讨论议题？	123
坚守原则，高效主持会议	124
拯救你最可怕的会议噩梦	126
会议要以一个行动计划作为结束并立即跟进	128
关于有效会议的误解	129
第七章 管理电话和干扰	131
干扰为何有如此巨大的杀伤力	131

为自己创造一个无干扰的工作环境	132
别让“时间窃贼”偷走你的时间	135
不要总接电话,学会高效管理	137
高效呼出电话	140
高效接听电话	141

第三篇 管时间

第一章 创造性管理时间的基本策略	144
成为一名不折不扣的时间管理专家	144
把“与自己的约会”安排在生物钟的黄金时间	145
不要把时间浪费在不值得的事上	146
运筹时间的黄金定律	148
像每天照镜子似的频繁对照,确信你把时间用在了正确的地方	149
不要把时间资源短缺这个烫手的山芋传给别人	151
从每天重复的事情中省时间	152
“计划家”和“组织家”	154
把你的时间排个“值班表”	155
时间管理的4条法则	156
第二章 缩短工作时间	158
有效率的工作让时间增值	158
高效的办公方式	160
培训同事,避免被同事糟糕的技能所影响	162
表达糟糕、含糊且缺乏合作语气的电子邮件	163
控制好网络时间	165
本不需要立即处理的紧急要求	166
对对方的要求给予不合理的回应	168
条理不清的沟通要求和回答	170
人际关系的不和谐带来更多的拖沓	171
每个人都想占用你的时间	173
情绪管理帮你节省时间	175
第三章 在特定的情况下进行时间管理	177
处理管理信息过载——消息控制N部曲	177

数据的迷雾	178
孔雀站在企鹅的领地上——创造和勇气的神话	181
治好你的“会议症”	183
建设高绩效的董事会	184
同时处理，恪守时间就是赢得时间	186
关键的少数和次要的多数	187
第四章 管理能量，而非时间	190
了解时间枷锁，避免过劳与崩溃	190
陷入一种“嗜忙”的状态	192
提高你的专注力	193
谁背上了猴子	195
在最佳精神状态下工作	196
独一无二的时间没有替代品	198
没有人会因为浪费时间而成功	199
管理者不要再为昨日的任务而忙碌	200
第五章 时间增值术	201
3分钟把话说清楚	201
每天提前几分钟开始工作	202
等待的时间要怎么处理	203
善用零碎时间	204
挤出海绵里的隐藏时间	206
如何让自己的时间值钱	208
怎么让一天有36小时	209
充分利用路上的时间	210
第六章 时间管理工具—箩筐	213
找到适合你的时间计划表	213
制订时间管理标准	215
建立自我时间管理清单	217
6项时间整理法	218
窗体、表格是效率工作的好帮手	220
同时处理两件事，提升脑力	222
制订好日程表	223
GTD时间管理制作私家清单	225

第四篇 盯焦点

第一章 结果思维	228
结果导向不瞎忙	228
只有落实到位，才能收获好结果	229
结果检验执行，成效证明能力	231
工作的实质是解决问题	232
从结果来分解工作	234
只说不做，结果永远是0	237
别迷信布置，要重视结果	239
树立结果导向，优化工作流程	240
第二章 做最有价值的事	243
越能解决问题，越能体现价值	243
不要不加考虑地被事物的现象牵着鼻子走	245
径直选择更好的东西，并且坚持它	246
信息化社会更需要有效沟通	248
先把问题想透	250
提建议，而不是提问题	251
不断跟进、检查与监督	253
把问题变成“转机”	254
精益求精是对日清最好的诠释	256
没有必要的决策完全是一种资源浪费	258
迅速反应，转化信息为商机	259
第三章 忙在关键点	261
提出正确的问题就等于解决了问题的一大半	261
不要将问题复杂化	263
找准病根儿，酌情下药	265
把精力放在有效的工作上	268
遇事要作出有效决策	270
第四章 专注也是生产力	272
越专注，越容易把事做好	272
专注就是今天把心清空，明天释放能量	273
专业人士随时恢复专心稳定的状态	275
心无旁骛，一次只做一件事	277

培养“目的意识”	279
更少就是更多	280
“危机意识”是一种高效的专注力	281
专注不反对转型	283

第五篇 抓重点

第一章 分清工作的优先次序并将其告诉同事	286
为什么不能准确地分清工作的优先次序	286
人性如何左右我们的判断	287
判断要求和你的时间表是否冲突	289
将你的计划告诉领导和团队成员	290
ABC法则确定工作顺序	292
偶尔进行时间规划和专业进行时间规划	293
第二章 确定“优先顺序”的方法	296
在重点项目上做好标记	296
难于确定优先顺序时，利用“消除法”进行选择	297
分五档评价选项的重要程度	299
做你想做的事情	300
将一项庞大的工作细化成几个步骤	302
确认一日待办事项而不仅是计划表	303
按照“紧急程度的高低”对任务进行区分	305
第三章 要事第一	307
集中精力解决根本问题	307
高效地过滤有价值信息	308
将最紧要的事放在第一位	309
懂得说“不”的艺术	310

第六篇 瞄方向

第一章 科学规划目标	314
有方向感，带着目标做事	314
事前早制订计划	316
把目标写进你的备忘录	317

别让不必要的事打乱工作计划	319
及时修正、调整你的计划	321
规定目标完成的最后期限	322
目标脱离现实，工作空忙一场	323
着眼于长远目标	324
第二章 使用总清单制订一个切实可行的计划.....	326
做好任务清单，照单做“菜”	326
计划好工作表	327
清单一定要详细	328
制订清单目标要明确	329
清单要系统化	331
制订高效清单的8个步骤.....	332
操作性越强，越有利于后期实践	333
第三章 向目标直线进发.....	336
目标高一点，行动快一点	336
分阶段实现目标	337
咬定青山不放松，认准目标不动	339
制订目标时要系统化和程序化	341
把目标细化到日常工作	342
一步一个脚印地达成目标	343
用团队目标引领个人目标	344
专注做事，助你快速实现目标	347
高效地搜集消化信息	348
不断刷新目标，确立新目标	351
第四章 严格标准，细节到位.....	353
小事≠没事，最复杂的是做好细节	353
细节造就完美	354
将每一个环节都精确到数字	356
小事做到位，执行才到位	357
完美工作：快、准、细、严、实	359
小事不是小人物的事	360
重视工作和生活的细节	361
对自己高标准，严要求	363

第七篇 整理术

第一章 制订一个简单有效的归档系统	366
你不整理杂乱就会被杂乱整理	366
规则越简单越好	368
整理文件，把文件归档	369
每天归档一部分，以免失控	372
做好立卷归档的工作	373
电子邮件的归档	375
第二章 关于文件和书桌的整理	377
及时整理资料是为了有效利用信息	377
文件分为正在办理状态和保存状态	379
让你的计划书独占鳌头	381
实事求是地撰写管理总结	382
让人过目不忘的提案有什么	384
写最周全的备忘录就像建造金字塔	385
建立客户档案，管好客户资源	387
整理好办公桌上的小东西	389
合理配置办公桌空间	391
把有用的内容剪下来后，书和杂志就可以扔了	392
第三章 信息整理术	394
不确定的事项太多，大脑容易混乱	394
整理事务先把大脑清空	395
将思绪信息化	397
信息整理的关键——思想超化	398
把将要做的事情记在本上	399
整理“前提条件”与“制约条件”，明确工作的方向	401



第一篇

日事日清

第一章

日事日清，高效能人士的行动模式

日事日清，一流企业的行动指南

在市场经济大潮中，一个企业要想立于不败之地，成为领域中的“一流”，就需要确保经营是艺术、管理是科学、体制是保证、人才是根本，把握好企业的经营、管理、体制、人才这几个方面。在这个过程中，除了不断完善核心技术，还要建立一套能够满足生产出优质产品的管理体系，并精心呵护，反复锤炼，使之尽善尽美。

这就正如海尔集团的董事长张瑞敏所说：“对于企业，第一步应该是把企业的基础管理工作做扎实，否则就是有了好的机制，有了先进的设备，企业同样会滑下来。”这也就是我们常说的“一流企业做标准，二流企业做品牌，三流企业做产品”。而海尔做为品牌企业，也提供给我们一个有效的企业行动指南——日事日清。

所谓“日事日清”，是“日事日毕，日清日高”的简称。

笼统地说，就是要把当天的工作完成，对所发生的问题在当天解决，及时采取措施，防止问题积累，及时清理问题和反思情况。强调效率，抓紧时间，绝不拖延。这个概念源自于海尔集团的OEC管理，此管理法被管理界称为“海尔之剑”。

细化地说，就是：

O——Overall 全方位

E——Every (one、day、thing) 每人、每天、每事

C——Control and Clear 控制和清理

OEC其实是对5S和ISO9000的概念的提炼和延伸。

5S是日本企业的一种管理方式，5个“S”分别指整理（SEIRI）、整顿（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SEIKETSU）、素养（SHITSUKE）等五个项目。是在生产现场中对人员、机器、材料、方法等生产要素进行有效的管理。

ISO9000是指质量管理体系标准，它不是指一个标准，而是一种标准的统称。它的八项质量管理原则分别是：以顾客为关注焦点；80%的质量问题与管理有关，20%与员工有关；全员参与；将相关的资源和活动作为过程进行管理，可以更高效地取得预期结果；针对设定的目标，识别、理解并管理一个由相互关联的过程所组成的体系，有助于提高组织的有效性和效率；持续改进总体业绩是组织的一个永恒发展的目标。PDCA循环；用数据和事实说话；互利的供方关系。

从企业管理角度来说，“日事日清”就是总账不漏项、事事有人管、人人都管事、

管事凭效果、管人凭考核。它包含了很丰富的含义，比如，复杂问题简单化，简单事情重复做；每人、每天、每事都执行到位；对问题“三不放过”，即找不出责任人不放过、找不出问题发生原因不放过、找不出问题的解决措施不放过；不断地发现并解决问题；有目标、有计划、有执行、有检查、有考核、有总结；一切以效果为导，拒绝任何理由和借口，等等。“日事日清”几乎涉及到企业管理的所有环节。

为何企业要“日事日清”？

社会学家库尔特·卢因曾经提出一个概念，叫作“力量分析”。在这里，他描述了两种力量，即阻力和动力。他说，有些人一生都踩着刹车前进，比如被拖延、害怕和消极的想法捆住手脚；有的人则是一路踩着油门呼啸前进，比如始终保持积极、自信的心态。而企业在市场上所处的位置，就如同斜坡上的一个球体，它受到来自市场竞争和内部情性而形成的压力，如果没有动力，就会下滑。

企业如何“日事日清”？

不进则退，这是企业在经济大潮中势必会遭受的冲击，而在这样的情况下，想要成为一流企业，想要成为领域中的“一方霸主”，就需要搞活企业的机制。搞活机制无非就是解决“原动力”的问题，而“原动力”的主要内容就是“标准+人”，出于这种考虑，建立“岗位能上能下、收入能高能低、员工能进能出”的动态运行标准，绝对不能“干多干少一个样，干好干坏一个样，干与不干一个样”，确保企业在激烈的市场竞争中更具活力、更灵活、适应性更强。所以，要避免这样的瓶颈，就需要企业必须定立一个行动标准和指南——能够即刻处理一切问题，即刻提出一切创意，即刻成就一切高效能的选择。

在有了高质量的标准之后，必须要有高质量的人。一流企业需要高素质的员工，同样高素质的员工也盼望高层次的企业。而高效能的行动指导能够使企业上升到一个更高的层次，因此更能吸引人才，挽留人才，发挥人才的作用。反过来，高效能人才的聚集和发挥又将进一步促进企业的发展，使企业不断再上新台阶，形成一种良性循环。反之，企业积累的问题越多，运行得越缓慢，形象越差，人才越流失，效益越下滑，则会形成一种恶性循环。

市场的残酷，注定企业必须在第一时间里做出最快的反映，顺应潮流做出最有效的改革，企业内部做出最有效的决策。这是一流企业生存的不二法则。

日事日清，优秀员工的效率法则

有一个小册子风靡整个世界，那就是《把信送给加西亚》，美西战争之时，美国总统对罗文说：把信带给加西亚！很简单的一句话，却蕴意无穷，因为当时加西亚正在丛林深处，罗文如果要找到他，其间又要克服多少难以想象的困难？而罗文呢，他没问加西亚在什么地方，怎么去找，他什么都没问，而是立即去执行任务，百折不挠，勇往直前。

在罗文身上，隐藏着优秀员工的所有素质，我们或许不再有罗文的传奇人生，但体现在罗文身上的某些闪光点，我们则完全可以做到，因为这就是一个普通员工成为优秀员工的最基本的素质——即刻行动，勇往直前，不找借口，绝不拖延，勇战挫折，高效