



日事日清工作法2.0

做一个卓越高效的好员工

阳飞扬◎编著

动机

员工工作效率自我提升的重要读本

权威

海尔集团首席执行官张瑞敏极力推崇的工作法

实用

优秀员工的高效工作手册 提高工作效率的实战解决之道

愿景

成就卓越企业的行动指南



中华工商联合出版社



日事日清工作法2.0

做一个卓越高效的好员工

阳飞扬◎编著

图书在版编目 (CIP) 数据

日事日清工作法 2.0 / 阳飞扬著. —北京: 中华
工商联合出版社, 2011.8
ISBN 978-7-5158-0004-2

I. ①日… II. ①阳… III. ①企业-职工-工作方法
IV. ①F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 139138 号

日事日清工作法 2.0

作 者: 阳飞扬
特约策划: 郑春蕾
策划编辑: 卢 俊
责任编辑: 付 生 效 辉
营销企划: 卢 俊 郑春蕾
装帧设计: 水玉银文化
责任审读: 郭敬梅
责任印制: 迈致红 王素娟
出 版: 中华工商联合出版社有限责任公司
发 行: 中华工商联合出版社有限责任公司 北京东方智库文化传播有限公司
印 刷: 北京普瑞德印刷厂
版 次: 2011 年 10 月第 1 版
印 次: 2011 年 10 月第 1 次印刷
开 本: 730mm × 960mm 1/16
字 数: 210 千字
印 张: 14.5
书 号: ISBN 978-7-5158-0004-2
定 价: 29.80 元

服务热线: 010-58301130
销售热线: 010-58302813 010-62239845
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19-20 层, 100044

Http: //www.chgslcbs.cn
E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010-58302915



在我们身边总不乏这样一些人：他们总是在老板或领导的一次次督促下，拖上十天、半月才会把工作做完；他们习惯在最后一分钟才走进会场或办公室，然后对别人抱怨越来越拥堵的交通；他们埋头于琐碎的日常事务，却在不经意间遗漏最重要的工作；他们整天忙忙碌碌，工作质量却无法令人满意；他们把工作看成是一种职场表演，敷衍了事；他们只知道忙碌工作，却从不清楚工作的结果与个人及企业有何关系。

日事日清正是在这个背景下提出来的。日事日清代表的是一种认真负责的工作态度，高效执行、完美复命；日事日清代表的是一种科学的工作方法，智慧做事；日事日清强调的是完美的工作结果，贡献结果、创造佳绩……

日事日清工作法首先在日本得到了应用和提倡。二战结束后，美国的品质大师戴明博士到了日本，对日本企业界提出“品质第一”的法则，日本人完全照做。此后，日本企业的产品很快在世界上赢得了成功，它

们打败了德国造和美国造。对于如此巨大的成绩，日本企业将功劳归于戴明博士，甚至将颁发给先进企业的奖项称为“戴明奖”。

20世纪90年代，海尔董事长张瑞敏借鉴日本企业先进的管理方法，提出了具有海尔特色的OEC管理模式。自1991年推行OEC管理后，海尔的各项主要经济指标均达国内同行业领先水平，青岛海尔成为第一家走出国门、进军海外的中国企业，张瑞敏的成功案例也写进了哈佛商学院的教材。

海尔网站上举了这么一个案例：

“拿下美国B客户非常难！”洗衣机海外产品经理崔淑立接手美国市场时，大家都这么说，因为前任各产品经理针对这位客户都业绩平平。

真这么难吗？崔淑立不信。这天，崔淑立一上班就看到了B客户发来的要求设计洗衣机新外观的邮件。因时差12个小时，此时正是美国的晚上，崔淑立很后悔，如果能即时回复，客户就不用等到第二天了！从这天起，崔淑立决定以后晚上过了11点再下班，这就意味着，可以在美国当地的上午时间处理完客户的所有信息。

3天过去了，“夜半日清”让崔淑立与客户能及时沟通，开发部很快完成了洗衣机新外观的设计图。在决定把图样发给客户时，崔淑立认为还必须配上整机图，以免影响确认。大约凌晨1点，崔淑立回到家，立刻打开家中的电脑，当看到客户回复“产品非常有吸引力，这就是美国人喜欢的”时，她顿时高兴得睡意全无，为自己的“夜半日清”取得的效果而兴奋不已。

样机推进中，崔淑立常常半夜醒来，打开电脑看邮件，可以回复的就即时给客户答复。美国那边的客户完全被崔淑立的精神打动了，随之推动业务进度，B客户第一批订单终于敲定了！

其实，市场没变，客户没变，拿大订单的难度没变，变的只是一个有竞争力的人——崔淑立。崔淑立说：“因为我从中感受到的是自



我经营的快乐，有‘时差’，也要日清！”

崔淑立夜半还在工作，日事日清，不让工作过夜，从而赢得了客户的订单。当今国内外很多企业都在学习日清工作法，这源于日清工作法所带来的良好工作效能和市场业绩。

日事日清追求的就是速度和结果，日本著名企业家盛田昭夫说：“我们慢，不是因为我们不快，而是因为对手更快。商场如战场，战机稍纵即逝，因此时间就是生产力。”没有不能成功的企业，只有效率低下的企业。员工的效率对企业的效益起决定作用，效率低下的员工将最终成为制约企业发展的致命软肋！要想打造一流企业，必须拥有一支高效的员工队伍。

《日事日清工作法 2.0——做一个卓越高效的好员工》，这是一部医治企业忙症的思想书，一部提高员工效率的管理书。本书形象地列举出日事不日清的主要工作现象，任何企业和员工都可以此为对照，检视企业有无此类问题；详细分析了日事不日清的危害和不良影响，企业成也效率、败也效率，能否真正做到日事日清，将决定一个企业的前途和命运；总结出日事日清是员工不可复制的竞争优势，日事日清是员工获得赏识、提高能力、提升业绩的关键因素；最后提出了企业日事日清的应对策略和方法，每一家企业、每一位员工都可以从本书中找到提高效率的妙策。

日事日清代表着执行、效率、态度、方法、科学工作等，本书从执行力、日清流程、时间管理、科学规划、做事方法、质量标准、创新思维、团队合作等多个方面来帮助读者提高办事效率、工作质量及绩效，让企业和员工能轻松做到日事日清、日清日高，从而帮助企业从激烈的市场竞争中脱颖而出，帮助员工成为一个卓越高效的好员工。



你做到日事日清了吗

- 挨一鞭、跑几步，你的工作是否被别人推着走 / / 002
- 三天打鱼、两天晒网，你的工作是否已经堆积如山 / / 004
- 无主题变奏，你是否知道自己究竟在忙什么 / / 006
- 低效工作，你是否明确自己对公司做出的贡献 / / 008
- 职场表演，你了解每天工作的意义吗 / / 010
- 拖延成灾，你了解工作日清的意义吗 / / 011



忙碌≠高效，末流员工的七宗“最”

- 成功是日清者的专利，最快速者才能生存 / / 016
- 忙碌≠成效，最难的是忙出成效 / / 019
- 计划≠执行，最痛心的是没落实 / / 020
- 提出问题≠解决问题，最可贵的是提供结果 / / 023
- 小事≠没事，最困难的是做好细节 / / 026
- 简单≠容易，最复杂的是做成事 / / 029
- 日清≠日高，最难得的是永葆进步 / / 032



日事日清是不可复制的竞争优势

- 无声的竞聘——日清决定你的竞争力 / / 036
- 穷人的执着——日清才能抓住成功的机会 / / 038
- 百分百合格的波音零件——日清锻炼你的工作能力 / / 040

从小图书馆员到世界首富——日清是日高的基础 / / 042

日清工作一小步，公司竞争力将提高一大步 / / 044



向解放军学习日清，高效复命、将任务执行到底

一流的执行力是打造强大组织的利器 / / 048

命令高于一切，军人的字典只有“服从” / / 050

时刻行走在公司的轨道上，纪律是执行的保障 / / 052

军中沒有“等一会儿”：执行，就在现在 / / 054

回答只有一个：不计代价，使命必达 / / 056

军令如山，没有任何借口 / / 058

超越困难，将任务执行到底 / / 061



打造日清流程链，无缝对接加快工作节奏

责任：锁定责任，为工作的结果负责 / / 066

沟通：扫除日清的信息障碍 / / 068

激励：自我鼓掌是新生的机遇 / / 070

监督：没人监督更不能降低要求 / / 072

管理：聪明的人都善于自我管理 / / 075

考核：业绩才是硬道理 / / 077

敬业：职责之外多加一盎司 / / 080



科学规划目标，合理安排日清工作

在行动前设定目标 / / 084

让工作条理化 / / 086

事前早制订计划 / / 089

及时修正你的计划 / / 090

专注于一件事 / / 093

分阶段逼近目标 / / 095

提前做好准备 / / 098



第七章

小事做到位，工作才能到位

错一点也不行 / / 104

完美工作：快、准、细、严、实 / / 106

客户的小事就是大事 / / 108

小事不是小人物的事 / / 110

成本是一点点节约出来的 / / 111



第八章

合理管控时间，时间专家教你忙出日清成效

重视时间的价值 / / 116

活用你的零碎时间 / / 118

把时间留给最重要的事 / / 121

提高效率而不是延长时间 / / 123

掌握你的时间节奏 / / 127

跳出效率的陷阱 / / 131



第九章

掌握方法，化难为易提高日清功效

掌握方法，事半功倍 / / 136

80/20 法则，忙在点子上 / / 138

奥卡姆剃刀，把复杂事情变简单 / / 140

一次就把事情做对 / / 142

抓关键问题，学会“一剑封喉” / / 144

学会选择，懂得放弃 / / 148



第十章

智慧引爆潜能，日清工作用手更要用脑

左脑服从，右脑创造 / / 152

打破常规，不走寻常路 / / 154

山不过来，我就过去 / / 156

逆流而上，把握竞争优势 / / 158

换个角度，你就是赢家 / / 160

没有做不到，只有想不到 / / 162



统合综效，团队合作突破低效瓶颈

分工合作：1+1>2 的团队效果 / / 168

大雁的省力法则：借助别人的帮助飞翔 / / 170

让人脉打通忙碌的经络 / / 172

借助团队力量，攻克工作难关 / / 174

智者找助力，愚者找阻力 / / 178

优势互补，合作成功 / / 179



勤业、精业、爱业，从日事日清到日清日高

勤奋是通向荣誉殿堂的必经之路 / / 184

真正的进步是比别人进步得更快 / / 186

刻苦钻研，成为“专家”员工 / / 189

从“尽职尽责”到“尽善尽美” / / 191

最佳的工作效率来自工作热情 / / 194

做拉着企业奔跑的卓越型员工 / / 197



当日事当日毕——海尔效率的斜坡球体理论

斜坡球体论 / / 201

OEC 的基本框架 / / 202

海尔日清工作法的运行程序 / / 209

日清工作的高效能工具

剥洋葱法——目标管理法 / / 211

PDCA 循环法——高效质量管理法 / / 213

VSAFE 快速决策与科学决策法——合理决策法 / / 215

科学时间统筹法 / / 219

THE N-TIME, ON-TARGET MANAGER 2.0

第一章

你做到日事日清了吗

挨一鞭、跑几步，你的工作是否被别人推着走

“挨一鞭，跑几步”说的是驴拉磨的情景。为了使毛驴干活，人就想了各种法子。一是在拉磨的时候，把驴的眼睛用布蒙上，叫它只知一个劲地顺着磨道转，还不能偷嘴。二是人嘴里不停地吆喝，一手晃鞭子，一会儿吼一声，一会儿朝驴屁股轻抽一鞭，毛驴的脚步才会快起来。

发展到后来，“挨一鞭，跑几步”就用来形容敷衍工作的人，就好像“懒驴拉磨”，猛地提醒、警告一下，这类员工才会走几步，你不用“鞭子抽打”，他就不动。

日清对每个员工的职业生涯都具有重要的意义，任何一个懒惰成性、整天把工作留给明天、被上司或者同事推着走的人，都是无法取得伟大成就的。我们要使主动工作成为一种习惯，勤奋做事、主动做事、用心做事，只有这样才能成为一个优秀的员工，一个前途光明的员工。



同事做一笔生意，从而被提升为推销员，并最终走向成功的。

在他 14 岁的时候，戴约瑟只是一个听差的小孩，他觉得做一个推销员对他来说简直是不可能的事，但是他却梦想着能成为一名推销员。“有一天下午，”戴约瑟回忆说，“从芝加哥来了一个大客户。当时是 7 月 3 日，他说他 7 月 5 日便要动身前往欧洲，在动身之前他想定一批货。这要等到第二天才能办好，但第二天即 7 月 4 日正好是国庆日，是全国放假的日子，不过店主答应那天派一个店员来照料。”

普通订货的手续是客户先把各种货物的样品看一遍，选定他所想要的货，然后推销员把他所订的货拿来再认真地检查一遍。

但是，这次被指派去做这一工作的一个年轻店员不愿意牺牲他的假日来取货，他为难地说，他父亲是非常爱国的，决不肯叫他的儿子把国庆日这样浪费掉。这当然是一种托词，其实真正的原因是他想去看球赛。

于是，戴约瑟对那个店员说，他愿意代替他做，结果他升了职。到 17 岁的时候，他便成了一个推销员。

戴约瑟的故事告诉我们，一个人如果把工作仅仅看作谋生的手段，那么肯定什么事情也干不好；只有对自己的工作尽心尽责，并主动完成任务的人，才能在事业上取得成就。

很多人把每天的工作看成是一种负担，一项不得不完成的任务，他们并没有做到工作所要求的那么多、那么好。对每一个企业和老板而言，他们需要的绝不是缺乏热情和责任感，工作不够积极主动的员工。

日清型员工是没有人要求你、强迫你，你却能自觉而且出色地做好需要做的事情。这样的员工哪一个老板会不青睐呢？任何一个企业都迫切地需要那些能够自动自发做事的员工，不是等待别人安排工作，也不是把问题留到上司检查的时候再去做，而是主动去了解自己应该做什么，做好计划，然后全力以赴地去完成。

三天打鱼、两天晒网，你的工作是否已经堆积如山

一个员工周三接到老板的任务：在本周之内起草一份销售计划书。这对于策划出身的他来说简直是小菜一碟。

第一天，手头上其他工作本来可以结束，但他想反正有时间，明天做完再动手也不迟。

第二天，因为有些突发事件耽误了一上午，到下午下班前他才勉强将原有工作完成。

第三天，刚准备动手做，同事工作上遇到困难，为同事解决问题耽误了一上午，下午也没心情做。因为明天就是周末，他想：周末两天怎么也能做个差不多，不急。

结果，第四天一帮朋友搞了个聚会，整整玩了一天，晚上喝得酩酊大醉，一直睡到次日中午。起来后，头还晕得厉害，他吃了几片药，又躺下休息。

第六天上班后，在例会上，老板问他完成任务没有，他不敢说没做，只好撒谎说差不多了，但有些数据需要核实，明天就能交上去。

开完例会，他立刻动手做，这时才发现这个计划书远没有想象中那么简单，涉及许多他不熟悉的领域，而且还需要许多实证数据作支持，别说一天，就是三天也未必能完成。想到这儿，他的大脑一片混乱。

五天之中，三天打鱼，两天晒网。总是抱着明天再做，今天晒网的观念，从而让工作日渐堆积下来，到最后成为一座无法撼动的大山。

这都是缺乏恒心，不能坚持不懈，总是抱着“等一会儿再做”的心态和行为所造成的后果。其实，他原本不需要那么忙的，但他总是习惯把问题往后拖，结果使工作越堆越多，问题也像滚雪球那样越滚越多，



越来越难以解决。最后，这些无法完成的工作就像一座座大山那样压在他身上，使得他心力交瘁，疲于奔命。

“明日复明日，明日何其多，我生待明日，万事成蹉跎”、“等一会儿再做”、“有空再做、明天做、以后做”、“拖”、“等”、“研究、商量”等等拖延工作的借口其实是一种很糟糕的惰性心理。今天得过且过，今天该做的事拖到明天完成；现在该打的电话等到一两个小时后才打；这个月该完成的报表拖到下一个月；这个季度该达到的进度要等到下一个季度等等。带着这样的念头工作只会感觉工作压力越来越大，工作越来越忙碌。

大统百货公司董事长吴耀庭虽年届古稀之龄，但他身旁的员工个个称道他是一位“一年365天绝对没有星期天”的模范领导人。

在员工眼里，吴董事长整日埋头工作，数十年来，他一直保持着对工作惊人的热情，平均每天工作14到18小时，他工作认真到忘我的境界，有时加班到晚上十一二点，常忘了吃晚餐，直到感觉肚子有点饿，才会想起自己到底吃过饭没有？

吴耀庭无疑是一个不拖延的人，他这种精神是值得我们学习的。如果能一天就完成的工作，我们就不要拖个十天半月才完成。如果十天可以完成的，就坚决不用数月来完成。人的时间是很宝贵的，当你在钓鱼的时候鱼也在钓你的时间，当你在拖延问题的时候问题也在用后面的忙碌来拖你的后腿。

今日事今日毕，当你想说“等一会再做”的时候请马上闭嘴。即使是等一会儿再做，工作中那些你没有处理的问题也不会随时间自然而然地消失，等多久它还是在原地等着你去解决。并且，时间长了，未解决的问题会衍生出更多的问题。很多时候你本可以及时处理的一个小小的问题，却因为你的拖延，日积月累由小变大、由简单变复杂，最终形成了工作中最难啃的一块硬骨头。

因此，立即行动起来把事情处理完。只有这样你才能摆脱忙碌的纠缠，腾出精力更好地完成其他任务，每天都能有所提高，还有时间享受生活。

无主题变奏，你是否知道自己究竟在忙什么

在课堂上，老师给学生讲了一个故事：

有三只猎狗追一只土拨鼠，土拨鼠钻进了一个树洞。猎狗们发现这个树洞只有一个出口，于是就守在洞口等着。不一会儿，居然从树洞里跑出一只兔子。兔子一见猎狗就吓坏了，立即飞快地爬到了树上，仓皇中没站稳，掉了下来，刚好砸晕了正在仰头看的三只猎狗。最后，兔子竟然逃脱了。

故事讲完之后，老师问：“你们有没有发现这个故事是有问题的？”

有个学生回答说：“兔子是不会爬树的。”

“还有呢？”老师又问。

另外一个学生回答：“一只兔子不可能同时砸晕三只猎狗。”

“还有吗？”老师继续问。

学生再也找不到问题了，但是，老师说：“还有一个问题，你们都没有提到，土拨鼠哪儿去了？”

土拨鼠哪儿去了？老师的一句话将学生的思路拉回猎狗追寻的目标——土拨鼠上。因为兔子的突然冒出，学生的思路在不知不觉中分了岔，土拨鼠竟在大家的头脑中消失了。

忙于应付一只又一只跑出来的“兔子”，结果忙来忙去什么都没有得到。

例如，想做饭了却发现家里没盐了，去买盐时发现旁边那个砂锅不错，买砂锅之前到另外一家商场比较价钱，结果在那家商场看到了自己喜欢的一个品牌衣服专柜正在打折……到了最后盐没买成，却穿着新衣服在饭店里吃饭，这就是无主题变奏。这是造成我们无序忙碌的重要原因，也是造成我们忙而无果的重要原因。

世界著名管理顾问大师彼得·德鲁克在从事诊断顾问工作时，雇主总会提出一大堆的难题向德鲁克请教。德鲁克总是推开这些问题，然后对客户说：“你最想做的事是什么呢？”“你为什么要去呢？”“你现在正在做什么事呢？”“你为什么这样做呢？”

德鲁克不替客户“解决问题”，而是替客户“界定问题”。他抛开客户的所有问题，让客户回到主题上来。我们在做事情的时候一定要很清楚自己到底在忙什么，自己的目标是什么。只有瞄准一个目标直奔主题，才能省去那些无用的忙碌，才能使你的辛勤工作得到最好的回报。

有一个年轻人向拿破仑·希尔讨教职业上的事情。

希尔先从年轻人目前的工作谈起，并了解了他所受的教育情况、家庭背景以及对事情的态度等。希尔突然问他：“你找我，是不是想让我帮你换份工作呢？”

年轻人回答：“是的。”

希尔又问：“你想要一份什么样的工作呢？”

年轻人比较沮丧：“问题就在这里，我真不知道自己该做什么。”

希尔说：“不妨让我们换个角度想一下，10年以后你希望自己是个什么样子呢？”

年轻人想了一会儿，回答说：“我希望我的工作和别人一样，待遇很优厚，并且能买下一栋好房子。”

希尔笑了笑，对年轻人说：“你现在的位置好比是跑到航空企业里说：‘给我一张机票’，你并没有说出你的目的地，人家怎么能把票