

请记住：

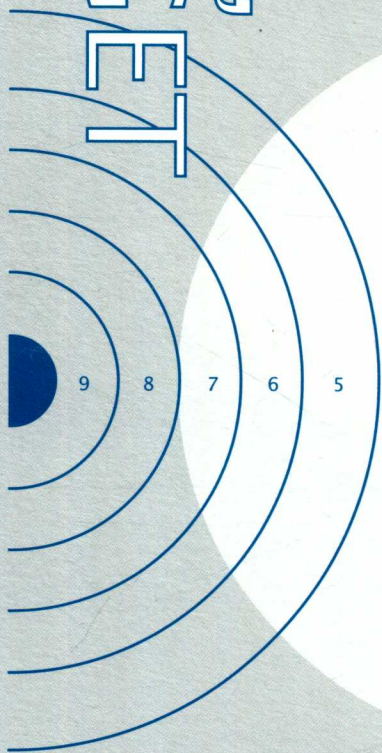
日事日清

THE

ON-TIME,

ON-TARGET

MANAGER



〔美〕肯·布兰佳 史蒂夫·哥特里

著

海外倍

译

Ken Blanchard

Steve Gottry

南海出版公司

请记住：
日事日清

THE
ON-TIME,
ON-TARGET
MANAGER

〔美〕肯·布兰佳 史蒂夫·哥特里

罗耀宗

译

著

图书在版编目 (C I P) 数据

请记住：日事日清 / (美) 肯·布兰佳, (美) 史蒂芬·哥特里
著; 罗耀宗译. -- 3版. -- 海口: 南海出版公司, 2018.1
ISBN 978-7-5442-5781-7

I. ①请… II. ①肯… ②罗… III. ①企业管理
IV. ①F272

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 213374 号

著作权合同登记号 图字: 30-2004-98

THE ON-TIME, ON-TARGET MANAGER by Ken Blanchard and Steve Gottry
Copyright © 2004 by The Blanchard Family Partnership
and Priority Multimedia Group Inc.
Simplified Chinese Translation Copyright © 2006 by Thinkingdom Media Group Ltd.
Published by arrangement with William Morrow,
an imprint of HarperCollins Publishers
through Bardon-Chinese Media Agency
ALL RIGHTS RESERVED

请记住：日事日清

〔美〕肯·布兰佳 〔美〕史蒂芬·哥特里 著
罗耀宗 译

出 版 南海出版公司 (0898)66568511
海口市海秀中路 51 号星华大厦五楼 邮编 570206
发 行 新经典发行有限公司
电话 (010)68423599 邮箱 editor@readinglife.com
经 销 新华书店

责任编辑 林妮娜
特邀编辑 汤 胜
装帧设计 @broussaille 私制
内文制作 田晓波

印 刷 山东鸿君杰文化发展有限公司
开 本 880 毫米 × 1230 毫米 1/32
印 张 4.75
字 数 40 千
版 次 2006 年 10 月第 1 版 2011 年 1 月第 2 版 2018 年 1 月第 3 版
印 次 2018 年 1 月第 7 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5442-5781-7
定 价 55.00 元

版权所有，侵权必究

如有印装质量问题，请发邮件至 zhiliang@readinglife.com

新经典文化股份有限公司

www.readinglife.com

出品

时间的最大损失是拖延、期待和依赖将来。

——塞涅卡（古罗马思想家）

导读 请记住：日事日清

这个故事发生在美国独立战争时期。

1776年的圣诞之夜,对于美国独立战争是一个重要的日子。刚刚吃过败仗的美军在华盛顿将军的率领下,利用英军疏于戒备之机,东渡特拉华河。特仑顿的司令雷尔马上派人送信给恺撒将军。

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,赶紧去召集军队,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,导致恺撒全军被俘,最后还丢掉了自己的性命。

拖延的恶习对于职场中人，危害尤其重大。每一天都有每一天的事，如果把今天的事拖到明天去做，即使不造成严重的后果，也会浪费双倍的时间。一个成功的人总是立即采取行动，从来不会拖延。同样，一个成功的企业，必然拥有一支具备高效战斗力的团体。但是，又有多少人能真正意识到这一点的决定作用呢？

如果我们注意观察，就会发现身边不乏这样的人：他们习惯于在最后一分钟才走进办公室，然后对别人抱怨坏掉的闹钟和越来越拥堵的交通；面对纷繁芜杂的工作，他们整天都在忙忙碌碌，却在不经意间漏掉了最重要的工作任务；他们埋头于琐碎的日常事务，兢兢业业，工作质量却无法令人满意；他们开始时劲头十足，却常常因为困难而半途而废，给自己和别人都带来压力。

他们也许人缘不错，品行端正，是公认的好好先生。可是他们从来都是按部就班，行动缓慢，表现平平，老是抓不住重点，甚至错误百出。

这样的人并不少见，他们认为自己工作很卖力，因此受到批评时，总是满腹委屈：“我每天都很忙，一刻都没有闲着，我已经做了很多工作，为什么还是对我不满意。”他们并没有意识到，这种错误的心理状态正在吞噬着他们的心灵，让他们一

步步走向失败与堕落的深渊。

如果要探究这种拖拉心理存在的根源，那是因为他们不能区分工作中什么是重要的，什么是次要的；他们不能在正确的时间，找到正确的人一起做正确的事，因此无法得到正确的结果；他们不能执着于预定的目标，遇到一点困难就轻易地放弃了自己的追求。

不妨花一点时间来观察自己以及身边的人。在这一天之内，看看自己花了多少时间在工作上，又有多少时间被肆意挥霍掉了；看看自己是否为每项工作排出了优先次序，又有什么重要的工作被落掉了。相信你会有惊人的发现。

如果在自己身上发现了这种做事拖拉的坏习惯，大可不必灰心失望，看看这本书里的主人公鲍勃吧，他也曾经是“永远迟到”的“最后一分钟经理人”，但他将本书介绍的自我管理方法应用到了工作和生活中，处境就发生了翻天覆地的变化，最终变成“崭新得发亮”的高效经理人。

也许你并不是这样的人，但受到了这类人的不良影响，那也有必要仔细阅读这本书，因为它正中要害，切实可行，能帮助你认清周围的人，能为你提供正确的指引，提升工作效率，从此为你注入前所未有的活力。

这是一个刻不容缓的时代！如果在一个企业里，随处都

能看见拖拖拉拉的员工，那一定不会是一个成功的企业。一个强大的企业是由每一位高效率的员工决定的！所有有远大理想的企业都应当将立即行动作为员工应该严格执行的行为准则。是否遵守这个准则，不仅决定着企业的成败，也与员工的个人成长息息相关。

现在就去做吧！请记住：日事日清，才会日清日高。

前言 拖延是最狠毒的事业杀手

这本书可能根本不适用于你，但很可能适用于你认识的某个人，比如某个同事、下属、上司，甚至还可能是你的另一半或者孩子。

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。

它的名字叫作“拖延”。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，这正是拖拉在作怪。你可能并不是这样，但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。在学校读书的时候，我们总是拖到最后一刻才动笔写重要的论文，或者准备期末考试；我们熬夜苦读，到了第二天，真正需要打起精神考试的时候，却哈欠连连、精神不济。

我们在工作中能拖则拖，有时候超过了最后期限，还没有

把重要的任务做完；或者做了许多毫无意义的琐事，重要的大事却扔到一边，碰也没碰。

在家里，我们经常“太忙”或者“太累”，不能给孩子讲故事，然后安慰自己说：“哪天找个更合适的时间再讲故事好了，反正今天讲和明天讲也没什么两样。”就这样，一天拖过一天，孩子们长大成人上了大学，我们才猛然惊醒：为什么那个“更合适的时间”从来没有出现过？

我们总有借口自圆其说，我们自己对这些借口信以为真，还希望别人也相信这些借口。到头来，我们的工作、另一半、孩子还有健康都深受其害。归根结底，都是因为我们总是“往后拖一拖”，或者先处理“细枝末节”，而把最重要的事留到最后才去做——如果做了的话。

虽然你可能不是这种人，但也应该提高警觉，拖拖拉拉的行为远比你所想的要普遍得多。这种行为不是凭空出现的，它的根源精深微妙，所以有必要设法摸清它的底细。

人们做事之所以经常拖拉，往往是因为没弄清楚什么事情才是重要的。然而，要想知道事情的轻重缓急，就必须知道它过去是什么样子、现在是什么样子、将来要往何处去。

他们之所以拖拉是因为他们没有意识到，再拖下去可能会导致不好的决策，产生不好的绩效，并将导致最终的失败。

他们之所以拖拉是因为他们虽然“有兴趣”去做某些事，却没有执着于更宽广的目标、更高远的理想、更重要的任务以及关怀他人。对某件事感兴趣与真正负责任去做，两者之间有天壤之别。以做运动为例，对运动只是“有兴趣”的人会找出各种借口，来解释自己今天为什么不适合出去运动。“我很累，而且外面在下雨。我最近事太多了，一天（或一星期、一个月）不锻炼也没什么大不了的。”相比之下，真正下决心锻炼身体的人，根本不会去想任何借口；他们只关心成果。“锻炼身体是为了自己好。要是天气太热，或是雨下个不停，我也可以在商场里快走几圈。”

拖拉的结果有三种：

- 工作延迟
- 工作质量低下
- 给自己和他人带来压力

总而言之，问题就出在这些地方。

解决方法可以在本书找到——经理人鲍勃发现了 3P 策略，战胜了做事拖拖拉拉的老毛病。从此以后，他在生活的每个领域中，总能如期完成任务且目标明确。

- 第一个 P 帮助鲍勃克服了工作延迟的坏习惯
- 第二个 P 帮助他提高了工作质量
- 第三个 P 帮助他减轻了自己和同事身上的压力

说到这里，你或许已经想到了某个人，或者是某几个人，能够受益于本书所要传达的信息。问题在于，你要怎么把这本书交给他们，而不会惹得他们不快？

答案很简单：在他们做事不拖拉的时候，向他们介绍本书所提供的一套策略，这套策略能让他们在各方面变得更有效率。你不妨告诉他们：“就连写这本书的那两个家伙也在运用 3P 策略！”

是的，我们俩生性也是能拖则拖，但我们把这些简单的技巧应用到日常生活中，结果大不相同。这事再明白不过了。看看，我们可是按时写完这本书，并把它交到出版商的手上！

帮你自己（如果你做事也是拖拖拉拉）和你生命中那些重要的人一个大忙，和他们一起分享本书传达的信息吧！

肯·布兰佳，史蒂夫·哥特里

目 录

导读	请记住：日事日清	i
前言	拖延是最狠毒的事业杀手	v
第一章	一分钟也不能拖延	1
第二章	挑战“不可能”的任务	11
第三章	什么是优先要务	19
第四章	要事第一	29
第五章	刻不容缓，立即行动	37
第六章	执行任务清单	49
第七章	做正确的事，得到正确的结果	55
第八章	解决问题而不是分析问题	81
第九章	工作是一场胜利的赛跑	91
第十章	把工作完成在昨天	97
第十一章	自动自发	105
第十二章	今日事，今日毕	113
第十三章	日事日清，最完美的工作态度	125
结语	每天进步一点点	129

第一章 一分钟也不能拖延

—

Chapter One

如果我要完成一件事情，
我得立即动手去做，
空谈无济于事。

——

比尔·盖茨

重要的约会：鲍勃迟到了

这是一个星期一的早晨，经理人鲍勃比平时早起了一会儿。他习惯把闹钟定在早晨6点，这样他就有充裕的时间，可以到离家两个街区的小湖边，散步半个小时。然而今天，闹钟5点半就铃铃作响，因为他今天有一个非常重要的约会，要在7点半跟他的老板戴维共进早餐。

和戴维见面，鲍勃有点忐忑不安。这阵子以来，鲍勃一直期待着自己能从团队经理升为小组经理，这个美梦不知道能不能成真。说不定这次见面时，话锋一转，就会聊起他过去的一些小小的“绩效问题”，而这是他很不愿意接触的话题。

总之，早半个小时起床，散个步，然后赶赴早餐约会还来得及。

鲍勃散完步后神清气爽，很快地冲了个澡，喷了点他最喜欢的古龙香水，然后穿好衣服，在那条最有“公司味道”的领带上，打了个无懈可击的结。他已经有好几年没打领带了，这