

工作就要日事日清
--工作方法决定工作成效

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--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”

① 职场中的大敌—拖延

拖延是狠毒的职业杀手，它每天都在暗中行刺，每个人或多或少都有过和这个阴险的敌人交锋的经历。很多人在事业上难以取得进步，一个很重要的原因就是日复一日的拖延。

② 日事日清促使我们在斜坡上加速前进

在职场中，每个员工都如同在一个爬坡赛段，不进则退。日事日清可以帮助我们止退，并给自己加油，帮助自己加速前进。

③ 日事日清的强大魅力

日事日清具有强大的“人格”魅力。它是一种负责人的敬业精神，是一种完美的执行能力，是一种良好的工作习惯，是一种追求卓越的态度。

④ 日清工作的“三本帐”和“三个表”

海尔日清工作法的三本帐和三张表，能让员工自己及时掌握工作进程及完成情况。同时，管理者可以做到及时纠正员工工作上的偏差。三本帐和三张表明细了责任，明细了工作任务。

⑤ 日事日清史成就辉煌海尔的一张王牌

海尔，一个让国人骄傲的品牌；张瑞敏，一个让海尔插上翅膀腾飞的企业家；日事日清，一个让海尔腾飞的动力。

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。

① 大目标成就大成功

小目标，小成功；大目标，大成功，这个成功规律永远不会改变。因此，只有拥有一个远大的目标，才能够高瞻远瞩，取得大的成功。

② 目标太多等于没有目标

日清员工要牢牢记住：坠入空想，目标太多，会使你精神不集中、精力涣散，最终导致失败。

③ 量化目标，逐个攻破

每个人都可以有一个远大的目标，但却不要指望一下子都能够实现。人们在实现宏伟计划、达成远大目标时，总是要从每一个小的计划、小的目标开始。因为，最后的成功都是由成功过程中一个个细小的成就积累而成的。

④ 及时修正目标的方向

人生就仿佛大海中的航船，很少有一帆风顺的时候。船行大海会遇到飓风和暗礁，工作中也会遭遇挫折与困难。人们就想舵手一样，必须不断修正方向，这样才能实现预期目标。

⑤ 制定有效工作日程表

一个人有了宏伟的目标之后，就要考虑如何进行目标的实施了。这种“先设计后施工”是日清员工达到高效率的一种良好的工作方式。高效率工作不是一句口号，而是在自己的工作实践中体验，并不断加以调整和完善。

⑥ 将工作计划写在纸上

工作计划就是实施目标的具体方式，将计划写在纸上，可以让我们一目了然地知道自己该干什么，这样会很快提升自己的工作效率

⑦ 灵活制订计划

当你制定一个工作计划时，这个计划一定要是灵活的，可变通的，以便应付实际情况中所遇到的意想不到的变化。这是因为很多人在制订自己的计划时往往考虑不周，以至于有意外发生时，他们的计划往往受到影响，事情的延误给他们造成很多损失。

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内完成自己的工作，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，在有限的时间内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，从而让自己高效地完成任务。

① 为什么你每天的时间总是很紧张

在我们周围，常常能发现一些行动盲目、毫无计划的人，整天忙忙碌碌，晕头转向，结果却因为做了大量毫无意义的事情而浪费了时间，使自己的忙碌失去了价值。

② 管好时间益处多

“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”中国人是世界上最早认识到时间管理的重要性的。“人生有涯”更是将时间管理与人的生命相提并论

③ 每一分钟都不要虚度

一分钟，在有些人看来，这只不过是短短的一瞬间，是小到可以忽略的时间。这样琐碎、零星的时间常常不被大多数人重视，任其悄然流逝。然而，在许多人的眼里，一分钟的价值却非同小可。

④ 做一个“准时”的员工

养成准时的好习惯，会大大提升你的个人信用。作为日清员工，珍惜时间就能把效率发挥到极致，带来个人价值的突破。

⑤ 把时间用在最有“生产力”的地方

对于优秀的员工来说，正确的时间，就应该出现在正确的地方；面对正确的对象，做正确的事情。换句话说，就是把时间花在能产生生产力的地方。对自己的时间有个合理的安排，按计划办事，这是优秀员工高效率工作并获得成功的根本。

⑥ 充分利用空余时间

请不要将短短的1分钟浪费掉。请充分利用空余时间，那样会使你的意外收获更多，工作效率也会更好更快地提升到新的层次。

⑦ 为自己的做本时间账

认为自己的时间很多，凡事可以明天再做，或者总是抱怨自己的时间不够的人都应该重新审视自己的时间观念，并且非常有必要为自己做一本工作或学习日志，看看自己有多少时间用在了工作与学习上，有多少时间白白地浪费了。

⑧ 避开时间管理陷阱

时间管理也有陷阱？很多人不信。但是，往往自己已经跌落这个陷阱当中，最可悲的事，他还被蒙在鼓里。

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。

① 合理变通：改变出牌的方式

强者从不会为他们的任何不顺利寻找托词。他们从不怨天尤人，他们只知道尽自己所能迈步向前。他们更不会等待别人的援助，他们自助；他们不等待机会，而是自己主动制造机会。他们深知：如果不能改变你手里的牌，那就改变你出牌的方式；如果不能改变你自己，那就改变你做事的方式。

② 善于思考：全身心投入工作

善于思考，全身心投入工作室日清员工一种工作的精神特质，它代表一种积极工作的精神力量。

③ 积极创新：想别人所不能想到的，做人所不能做到的

想别人所不能想到的，做别人所不能做到的。以小事为突破口、在细节处下功夫，在别人没有注意到的地方做足了文章，你才能在与别人的竞争中取得优势。

④ 另辟蹊径：如果障碍难以逾越，就改变行进的路径

工作目标的调整，实际上是一种动态调整，是随机转移。当发现自己原来确定的工作目标与自己的条件及外在因素不相适合，那就要改弦易辙，另择其他路径，硬钻牛角尖是不可取的。

⑤ 热忱工作：让复杂的工作化繁为简

你只要凡事都热情地去做，拿出你自身蕴藏的能力来，这股力量就可以改变你工作中的任何不利层面，就看你是否有心想把它释放出来。

⑥ 完美演绎：凡事要做到尽善尽美

在工作中，事无大小，每做一件事总要竭尽心力求其完美，这是成功者的一种标记。凡事有所作为的人，都是那些做事不肯安于“尚可”或“近似”而必求尽善尽美的人。

⑦ 精心策划：认真思考每一个步骤

如果不精心策划你的工作，你始终不会成为一个工作所有效率的人。工作效率的中心问题是：你对工作策划如何，而不是你工作得如何努力。

⑧ 注重成果：工作不在多少，关键在效果

做事不在多，而在于有效，这是成功工作的一项基本法则。对很多员工来说，考察你的工作业绩，不是看你做了多少工作，而是看你做了多少有效的工作。

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团队的神话。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。

① 团结互助才会双赢

要得到多少，你就必须先付出多少。只求索取，不知付出，成功肯定不会降临到这样的人身上。

② 融洽同事关系，虚心向他人学习

在专业化分工越来越细，竞争日益激烈的今天，单凭一个人的力量和知识无法完成千头万绪的工作。一个人要想在事业上取得一定的成就，除了要具备很强的工作能力外，还应懂得向同事学习，向同事要智慧，这是成功的前提。

③ 擅长沟通技巧，注重团队合作

解决冲突、误会和不理解的办法就是相互交流，不要把问题锁在柜子里，或者放在电脑里，只要遇到了，就要及时解决。

④ 集思广益，听取他人的建议

善于倾听别人对自己工作的建议，是一种对别人眼光、见识、经历、智慧、创意的吸收和学习。通过这种方式，我们能够不断地改善自己的工作，提升自己的能力，而那些自以为是的人，却常常为此付出代价。

⑤ 提高团队的战斗力

一个团队如果具有高度的凝聚力，那么团队成员之间的隔膜就会消失，工作就会有效率，而且团队成员也会看重团队的名誉。如此一来，整个团队的目标易于达到，团队的战斗力也得以增强。

⑥ 别做“孤家寡人”把“我”和“他们”变成“我们”

一个公司就是一个团队，需要所有人齐心协力共同进步。相互协作较好，达到最佳的优化组合就会让公司和每一个员工受益。否则，就有可能全盘崩溃。

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

① 把重要的事情摆在前面

凡事有利于实现目标的事务都是重要的，越有利于实现核心目标的事务就越重要。确定事情的轻重缓急，然后，坚持按重要性优先的排序原则做事。

② 做事情要分清轻重缓急

工作勤奋却没有取得成就的人在生活中比比皆是。这是因为他们在工作中常犯一个错误，那就是分不清主次轻重。他们常常是拣了芝麻丢了西瓜，虽然小事干得又多又好，却成效不大，因为那毕竟是些无关紧要的小事，而真正重要的大事却常常被他们忽视，因为小事已经占用了他们大部分的时间和精力。

③ 先做最有把握的事情

先从最容易、最有把握的事情做起，这是一个提高日清员工工作效率的重要方法。

④ 忽略的艺术-- 抓大放小

许多人整天忙着处理琐碎的事情，总是抱怨抽不出时间做正经事。其实他们的潜意识里在逃避做正经事，尽力回避可能出现的挑战。因为，做大事是需要想象力、判断力、勇气和自信的，不是一个精神“瘦弱”的人所能做到的。因此，只有你的心里有了“大”才会放下“小”。

⑤ 别为小事抓狂

我们身边有很多为了小事而大发雷霆的人。但当你不再为小事抓狂时，你会发现你的眼界变得更为宽广，你的思维变得更有创造力，你的心情变得更加开朗。当然所有的好心情都会反映到你的工作中，你的工作效率也会因此大大提高。

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。

① 成就优秀从改善习惯做起

良好的工作习惯传导给人好的印象和感觉，能在很大程度上帮助你在职场取得成功。所以说，如果你希望有好的发展，就该先从培养良好的工作习惯开始

② 养成对工作负责的习惯

一个员工要培养用于负责的习惯、用于负责的精神，说到底就是一种踏踏实实把工作做好、

做到底、做成的态度。

③ 学会驾驭自己的工作情绪

工作的优秀，在很大程度上依赖于情绪的控制和严格自律的习惯。一个人假如不会驾驭自己的情绪，总带着情绪去工作，就不可能经营好自己的事业

④ 乐观的态度使工作充满激情

一位哲人说：“你的心态就是你真正的主人。”一位伟人说：“要么你去驾驭生命，要么是生命驾驭你。你的心态决定谁是坐骑，谁是骑师。”只要我们部队工作和生活失去热情和兴趣，我们就会有成功的那一天！

⑤ 聚精会神，把精力集中到一个焦点上

不关任何人，如果不让自己具备集中精力的好习惯，那么他以后就不会成就什么事业。人生最大的损失，是把他的精力没有意义地分散到多方面的事情上，一个人的生命是有限的，能力也是有限的，若要洋洋都精，是不可能的。

⑥ 身体是革命的本钱，不做工作狂

记住，“努力工作不等于为工作疯狂”。人要学会善待自己。拥有旺盛的精力和健康，你的职场生涯才会更成功、更快乐、更长久！

第八章 细节-- 制作效率的关键

工作当中有很多细枝末节的事情，很多人不重视这些细节，甚至无视细节的存在。但往往就是这些细节制约了我们前进的步伐。你无论接到什么样的任务，对其中的各种细节千万不要产生轻视的心理。这样，你才会真正重视它，并开动脑筋，发挥潜力做好它。细节不可藐视，它很有可能成为我们制胜的法宝。

① 细节孕育伟大的种子

你无论接到什么样的任务，对其中的各种细节千万不要产生轻视的心理。这样，你才会真正重视它，并开动脑筋，发挥潜力做好它。

② 小事不可藐视

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”古人早已把小事的重要性讲解得十分透彻。一个人只有从大处着眼，小处着手，不论工作大小都要全力以赴，才能确保工作顺利开展并高效完成。

③ 解决难题要从细节入手

有道是“牵一发而动千钧”，细节虽细，但能量绝不小。许多事情的成败都取决于细节之中。关注细节，难题也会变得简单。

④ 用心才能够见微知著

成功从细处落笔，工作要做好就必须用心观察，这是每一个日清员工的必备素质和良好职业素养。

⑤ 别陷入细节的泥潭

注意细节是必要的，因为细节关系成败，但不能过分关注。过分关注细节，就回堕入细节的泥潭，让你寸步难移，无法前进；过分关注细节，细节就会变成一个魔鬼，迷住你的心神与魂魄，缠绕住你的四肢，降低你的行动力，阻碍你与高绩效的约会。

第九章 不找借口，因为办法总比问题多

面对工作中的失败，你不必去找借口。即使找到了借口，那也不能挽回你的失败。因为你并未从根本上解决“病因”。正确的做法是：勇于面对工作中的失败，承认它们，解决它们，最重要的事利用它们，从中找出失败的原因并加以改正。

① 抛弃寻找借口的习惯

抛弃找借口的习惯，你就会在工作中学会解决问题的技巧，只有积极寻找解决问题的办法，才能完美地执行你的任务。这样借口就会离你越来越远，而成功就会离你越来越近。

② 工作不顺利时，拒绝向后看

无论在生活中还是在工作中，常有一些人，总是存有向下看、向后看的习惯，并把这个习惯变成不与人争高低、求进步的借口。

③ 借口不是推卸责任的挡箭牌

一个不负责任的员工往往会找很多的借口为自己辩解，而一个有责任感的员工应时刻要求自己：责任面前没有任何借口。在问题面前为自己寻找借口是懦夫的表现。

④ 只为成功找方法，不为失败找借口

每个人在一生中欧冠都在不断地面对“难题”或“问题”，从小到大，将每个人都会经历过困难，失败者有失败者的问题，成功者有成功者的问题。而成功所遇到的问题，绝对比失败者的问题多，成功者之所以能成功，就在于他们在任何问题面前不找借口。

⑤ 简单有时是治愈“借口”之病的良药

日常生活中人们在事情完成之后，常常发现自己走了很多冤枉路了，究其原因就是将事情考虑得过于复杂、烦琐；而有的时候，人们不自觉地将本来能够简单化的事情，硬要分门别类复杂化，浪费而了许多时间，效率也变得低得可怜。这也使问题面前爱找借口的人又了借口。

第十章 不让坚持沦为口号

坚持是一个古老的话题，但是，这个话题始终没有落伍。想要取得真经，就要经得起九九八十一难的磨砺。想要成就一番事业，就要坚持不懈。日事日清，是一个长期的过程，不能三天打鱼两天晒网。坚持是一种良好的习惯，每一个日清员工都要培养坚忍不拔、坚持到底的精神。

① 把坚持培养成习惯

坚持是人的一种意志力的表现，这种意志力有着极大的力量，它能克服一切困难，不论经历的时间有多长，付出的代价有多大，无坚不摧的意志力终能帮助人达到成功的目的。

② 坚持到结果出现

很多人终其一生都没有实现自己的目标，究其原因，不是因为他们能力不够、诚信不足或没有对工作的热情，而是缺乏足够的坚持，脊梁里缺少一股坚持到底的韧性。想要成为一名优秀的职场人士，坚持到底的精神是必不可少的。

③ 没有失败，唯有放弃

失败是成功的前奏和序曲，而放弃则是成功的结束和尾声。面对人生的许多挑战，许多坎坷和陷阱，谁能保证不输？跌倒并不可怕可怕的事没有站起来的勇气。成功的人总是那些不知放弃的人。

④ 在磨练面前，再向前跨一步

有时候我们经常 would 做这样的事，目标就要达到了，只要再努一把力，就成为“英雄”了，可偏偏这个时候放弃了，就因为那么一步，自己就在不知不觉中变成了“狗熊”。

第十一章 不打折扣的工作，考验你的执行力

“执行力”对于每个人来说也是一种务实的精神。因此，那些真正称职的员工，时时刻刻都不能丢弃这样一个理念：以执行为天职。只有不折不扣的执行才会给自己带来更多的发展机会。每一个员工都应该自动自发、全力以赴地工作，一个即使领导不在身边也卖力工作的员工，因为超越执行，主动工作会让你更加出色。

① 没有执行力更谈不上效率

“执行力”对于每个人来说也是一种务实的精神。因此，那些真正称职的员工，时时刻刻都

不能丢弃这样一个理念：以执行为天职。

② 想到就马上做

没有行动，取得成功是不可能的。理想是生命中远处的花环，但要紧的事付诸行动。理想只有伴之以行动，才能有其内在价值。拥有理想而不去实现，最终也只是空中楼阁。

③ 把挫折的压力变为执行的动力

人就是在一次又一次的“失败”中破茧而出！更何况，我们一般人没有机缘饱尝如此之多“失败”的辛酸，就已经叩响了成功的大门。因为，我们的成功并不是要问鼎白宫当总统，我们的目标只是为了加薪，为了升职，为了衣锦还乡的荣光……这些成功离我们更近，更容易一些，只要你肯努力，终可获得。

④ 只有去执行才有机会

要走出生命中相对静止的状态，就只有执行。唯有执行，生命才可能有所突破。这是每一个人都应该作为座右铭的一句话。

⑤ 良好执行力的体现：尽职尽责地做好本职工作

尽职尽责就是要表里如一、言行一致，就是要精益求精、一丝不苟，就是要主动做好自己的本职工作，这些都是良好执行力的直接体现。

⑥ 超越执行，主动工作让自己更出色

每一个员工都应该自动自发、全力以赴地工作，一个即使领导不在身边也卖力工作的员工，最终将会获得更多的奖赏。如果一个人只在别人注意时才有好的工作表现，那么他就永远无法获得成功。优秀的员工，有严格的做事标准，这些都是他们自己设定的，而不是别人要求的。

第十二章 日事日毕，日清日高

珍惜今天的时间，不折不扣地完成今天的工作，使自己取得良好的成绩，让自己在每天的工作当中都能获得提高。即使你现在已经取得了不错的成绩，也不要自满，时刻反省自己，保持高度的警惕性，只有更进一步，才能达到工作的最高境界。

① 不要把今天的事情留到明天做

对于那些珍惜时间的人而言，今天才是最珍贵的，今天的成就就是明天良好的开始，没有今天，明天就会一无所有。所以，他们会抓住今天的时光，为自己积累财富，那些总想着还有明天的人，永远都不会有成就。

② 如何做到今日事今日毕

为了做到今日事今日毕，高效地完成任务，选择合理的工作方式是十分重要的，不然你就会经历不济，无法完成任务。

③ 追求卓越，不断进步

“百尺竿头须进步，十方世界是全身”，即使你现在以极高取得了不错的成绩，也不要自满，只有更进一步，才能达到工作的最高境界。

④ 每天及时检查工作

及时检查自己的工作，你才能了解到自己做工作的效率怎样，存在哪些不足，有哪些成绩。及时的检查自己的工作室日清员工提高自己的良好方式。

⑤ 经常反省自己

对自己做错的事，知道悔悟和自责，这是人们进步和发展的基础。那些不会反省的人不会知道自己的缺点和过失，他们不悔悟，也就无从改进工作、完善自己，从而提高工作效率。