

<<请记住>>

图书基本信息

书名：<<请记住>>

13位ISBN编号：9787544235563

10位ISBN编号：7544235564

出版时间：2006-1

出版时间：南海出版公司

作者：布兰佳

页数：144

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>

## &lt;&lt;请记住&gt;&gt;

## 前言

今天开始日事日清 《第一财经日报》总编辑秦朔 这个世界上，好书不多。不是真的没有好书。

而是因为，在你最需要的时候，身边没有。

于是，有一天看到时，就会长长地叹上一口气——“要是10年、20年前就看过，该有多好！”恨不相逢在那时，是我读《请记住：日事日清》一书时的强烈感受。

说起来，对“日事日毕、日清日高”这句话，我倒并不陌生，1998年到海尔参观时就知道了。每天的事每天完成，每天都比前一天有提高，这就是海尔理念。

海尔网站上举了这么一个案例：崔淑立的“夜半日清” “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在这位客户面前都业绩平平。

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。

就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。

当她“逼着”自己和同事们完成“日清”——整机外观图并发给客户时。

已经是晚上12点了。

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”有效果而兴奋不已！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，推进速度更快了，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。

崔淑立完全有理由说：“有‘时差’，我没法当天处理客户邮件。

”但她只认目标，不说理由！为什么？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！”所有的企业领导者一定都喜欢崔淑立这样的员工——“中国版的加西亚”。

张瑞敏曾说，海尔的日清管理法，为便于在国际交流也叫“OEC管理法”，即“Over all Every Control and clear”，全面地对每人、每天所做的每件事进行控制和清理，“日事日毕，日清日高”。在他看来，OEC管理法不管对什么企业都适合，之所以学不了，不是因为深奥，也不是因为操作有多复杂，关键是能否坚持下去。

他感慨，中国过去几十年的企业管理，走了一条什么样的道路呢？老是搞运动，喊口号，场面壮观，但结果什么用都没有。

《请记住：日事日清》是一本对企业管理和员工工作效率提高大有益处的好书，在更广泛的意义上，也是一本励志佳作。

它讨伐的对象是“拖延”，因为拖延造成工作延迟、工作质量低下，并给自己和他人带来压力。

而根除拖延陋习需要一套系统的方法，一是优先要务——每件事情都要分类；二是合宜——牢记正行条例；三是执着——“我必须想要”。

有了这套方法，还可以帮助你“决定何时说‘是’、何时说‘不’”。

在企业里，能够做到日事日清、日清日高的人，就是高效经理人。

他们“在正确的时候，和正确的人一起为正确的理由，努力取得正确的结果，因此拥有一趟赏心悦目的旅程。

一路上，他们依照正确的顺序做正确的事，并且尽心尽力去做每一件事”。

<<请记住>>

这样的人，是企业最宝贵的财富。

事实上，拖延远不只是职场的“狠毒杀手”，更是每个人生命中最大的杀手。

拖延是对一切的“善”(good)的阻滞，又是对一切的“恶”(evil)的放纵。

早知今日，何必当初？几乎每个人生命中的遗憾都与拖延、犹豫、不及早面对、不彻底解决有关。

我们的人生，倘若能够以“日事日清”的原则去管理和运行，将会减少多少不必要的麻烦、可避免的过失，而增添多少价值、轻松和意义！

《请记住：日事日清》这本由世界级管理大师写就的好书，

虽然迟到，但终于还是来了。  
让我们一起抓住，再不要错过！

<<请记住>>

内容概要

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。

它的名字叫做“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，这正是拖拉在作怪。

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。

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……

<<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！他还一手创建了世界知名的培训公司——肯·布兰佳公司。他所开发的情景领导II方法目前已经成为市场上最为实用、应用最为广泛、最为有效的领导方法之一，对很多企业的日常管理和很多人的生活产生了积极而持续的影响。

<<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

## &lt;&lt;请记住&gt;&gt;

## 章节摘录

“嗯，那你现在知道了！” “在公司这么多年，戴维，我相信这是我唯一一次超过了最后期限，没把事情做好。而且，这肯定是我第一次害得公司损失生意。” “不光是损失生意的问题而已，鲍勃，那和你的工作习惯有关。你只求时间来得及就成，这样一来不仅影响你的工作质量，还会造成其他部门工作迟延。你似乎老是磨蹭到最后一刻才动手。从你的工作中，明显可以看出这一点。等到快没时间的时候，你才赶着把事情做完，结果不可避免地犯一些错误。有些错误还会给公司带来巨大的损失，只是你可能不知道而已。这种拖拉的工作态度，阿伽龙可消受不起。你的工作习惯也给同事们带来了压力，我敢说，你自己也觉得压力很大。” “你说得没错，我确实感到压力很大。不过，我从来不觉得自己是一个拖拉的人。” 鲍勃自我辩解说。

“在某些方面，你的确不是那种人。每次一进你的办公室，我看到你的桌子总是整理得井井有条，非常干净。看起来，你好像只顾着当个‘整洁先生’，而不是把心思放在工作的重要事务上。” “事实不是这样的，戴维！” 鲍勃抗议说。

“在我看来，鲍勃，你根本没弄清哪些事情重要、哪些事情不重要。这对我们来说可不是好现象，对阿伽龙和我们的客户来说，也不是好现象。” “这话是什么意思？” 经理人鲍勃迟疑地问。

“鲍勃，你是一个很好的企业公民。你在公司里的人缘很好，心胸相当宽广，” 戴维说，“说真的，你乐于助人，参与社区服务，大家都对你颇有好评。虽然行事作风和公司的价值观相契合很重要，但成果也同样重要。我们经营的是一家企业，必须在商言商。你最近所犯的错误都记录到你的人事档案里了，相关资料的收集也十分严谨。情况已经相当严重了，鲍勃，我们准备对你进行留职察看。” 鲍勃一下子呆住了。

他还以为这次赴约说不定会高升，可现在竟然要他留职察看！他怎么会错得这么离谱？ P8-9

<<请记住>>

媒体关注与评论

《一分钟经理人》作者、世界著名管理大师肯·布兰佳和哥特里传播集团的创始人兼总裁史蒂夫·哥特里的联合力作，是造就一流企业的行动指南！

海尔集团首席执行官张瑞敏隆重推荐！

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，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，请他们记住：日事日清！

“日事日毕，日清日高”的OEC管理法，其含义是每天对每人每件事进行全方位的控制和清理，做到“日事日毕，日清日高”，每天的工作要每天完成，每一天要比前一天提高1%。

- - 摘自“海尔OEC管理法” 员工的效率决定企业的效益！



<<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>