

<<日事日清>>

图书基本信息

书名：<<日事日清>>

13位ISBN编号：9787115262189

10位ISBN编号：7115262187

出版时间：2011-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：华培

页数：167

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>

## <<日事日清>>

### 内容概要

华培编著的《日事日清——打造高效的执行模式》旨在培养企业员工日事日清的工作习惯，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，从而全面提升企业管理水平和员工工作绩效，实现企业与个人的全面发展。

《日事日清——打造高效的执行模式》案例精彩，内容丰富，可读性强，适合企业管理者和员工阅读，也可用作员工培训读物。

## &lt;&lt;日事日清&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第一章 “日事日清治，才不会日日清零

日事日清，告别拖延

今日你糊弄工作，明日工作糊弄你

“差不多冶心理是日事日清的大敌

无效忙碌等于剥削企业

## 第二章 日事日清，最高效的行动模式

日事日清，一流企业的行动指南

日事日清，优秀员工的效率法则

日事日清，铸就完美执行力

日事日清，员工最佳的工作态度

日事日清，对负责精神的最好诠释

## 第三章 现在开始，立即行动

及时行动是日事日清的最好姿态

速度是实现日事日清的关键因素

拒绝拖拉，看准了就干

做一个高效复命的“行动滑板冶

分蛋糕博弈：机会在犹豫中丧失

珍惜当下，只有现在投入才能完成任务

遵守四小时复命制

## 第四章 第一次就把事情做对

“一次做对冶最省事

“正确地做事冶与“做正确的事冶

与上级沟通到位，确保正确执行

事前最好先想好，拿不准的要问好

做对就要符合“按时、保质、保量冶的标准

四招消灭“想当然冶，确保执行不走样

认真工作为“一次做对冶护航

## 第五章 专注目标，行动锁定方向

选对目标才能确定行动的方向

手表定律：两个以上的目标=没有目标

咬定青山不放松，认准目标不动

制订科学合理的计划

专注做事，助你快速实现目标

切割目标：化整为零的“曲径通幽冶法

## 第六章 要事第一，忙要忙在点子上

不要迷失在忙碌中

抓主要矛盾，做事要分轻重缓急

集中精力解决根本问题

高效地过滤有价值信息

不被琐事牵着鼻子走

懂得说“不冶的艺术

## 第七章 时间管理，让工作有序又高效

养成守时的好习惯

提高效率，而不是延长时间

抓住指间溜走的零碎时间

## <<日事日清>>

挤出海绵里的隐藏时间

照单做“菜冶：列好你的任务清单

利用生物法则，掌握工作时间的节奏

神奇三小时——重视时间管理

### 第八章 像军人一样不找借口

借口是逃避日事日清的挡箭牌

全力以赴，而非尽力而为

不说“做不到冶，相信“我能行冶

自觉多一点，借口少一点

高难度的任务是机会在考验你

### 第九章 巧干大于蛮干，找到日清的捷径

善于找方法，提高执行力

深入问题，才能解决问题

将难题各个击破

田忌赛马：学会统筹方法

拓宽视角，突破执行瓶颈

奥卡姆剃刀：简单工作，高效执行

### 第十章 结果思维：执行关键在落实

只有落实到位，才能收获好结果

结果检验执行，成效证明能力

工作的实质是解决问题

不是“做事冶，而是“做成事冶

用最充分的准备换来最好的业绩

### 第十一章 提升职业化，加速执行力

一说就动、一点就透

眼里有活，手里出活

语言影响执行力：注意你的说话方式

团队合作：1+12

工作时间，对私事说“拜拜冶

直面懈怠心理，唤醒沉睡的激情

### 第十二章 日清日高，从优秀到卓越

审视所做的，并追求更高可能

自动自发：主动做事而非坐等指示

在工作中不断磨砺，打开升职通道

不断质疑：在工作中完善自我

精益求精，永远不说“做得够好了冶

### 参考文献

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>