
《海尔日事日清工作法》

【课程背景】

效率引领未来

中国式执行力——海尔日事日清工作法

日事日清，极大地提高了办事的效率、质量和速度。海尔首席执行官张瑞敏认为，“新经济时代对企业来讲，制胜的武器就是速度”。海尔日事日清的不仅在销售端，而是整个企业的一个自觉行动。

效率对企业的效益起决定作用，效率低下将最终成为制约企业发展的致命软肋!一个工作速度低下、办事效率低、时间观念差的员工走到哪里都无法创造出效益。任何一家企业都希望员工高效工作、日事日清。

要想打造一流的企业，员工必须要有一流的工作效率。提高工作效率，就是要克服做事拖拉的恶习，做到日事日清!日事日清，才能造就一流的企业;日事日清，才能做到又好又快。

【授课时长】

两天(12 小时)

【课程收益】

日事日清，消灭拖延，把工作完成在昨天也并非不可能之事，只要找对方法，能够有序忙碌;只要管理好自己的时间，守时惜时，合理分配。做一个日事日清的员工，科学工作，勤勉做事，终将创造人企双赢的局面。

【授课对象】

适合企事业单位全体职员学习

【课程特色】

PPT 课件展示+课程讲解+案例研讨+现场照片+工具介绍+管理典故+问题答疑

【课程大纲】

第一讲：效率改变中国

一、效率 30 纪年

二、折翼“快急躁乱”

三、“效率”的反思

第二讲：时间,除了时间还是时间

- 一、是谁偷走了我们的时间?
- 二、时间管理的误区——导致时间浪费的因素
- 三、好习惯，有效管理时间
- 四、生命中的鹅卵石

第三讲：日事日清的巨大“人格”魅力

- 一、日事日清是企业斜坡上加速前进的动力
- 二、日事日清是一种负责的敬业精神
- 三、日事日清是一种完美的执行能力
- 四、日事日清是一种良好的工作习惯
- 五、日事日清是一种追求卓越的态度

第四讲：日事日清,成就响当当的海尔效率

- 一、日事日清是海尔最靓的一张名片
- 二、以海尔速度俘获客户的芳心
- 三、海尔日清工作法的三本账和三张表
- 四、海尔日清工作法的两个“日清”
- 五、海尔日清工作法的六项管理方法
- 六、海尔日清工作法的三个控制体系
- 七、海尔日清工作法的三个原则

八、海尔日清工作法的运行程序

第五讲：消灭拖延，根治工作中的帕金森症

- 一、浪费时间是最大的工作过错
- 二、想到就做，消灭“帕金森症”
- 三、高效复命：一分钟也不要拖延
- 四、第一次就把事情做对
- 五、最佳的任务完成时间是昨天
- 六、迪斯忠告——把握当下的可贵

第六讲：不找借口，落实要提供结果

- 一、没有完不成的任务，只有完不成的借口
- 二、借口只会让你懒惰，最终一事无成
- 三、多反省自己，少埋怨环境
- 四、严格自律，增强自我控制能力
- 五、不是尽力而为，而是全力以赴
- 六、不是“如果”，而是“如何”
- 七、不是“想赢”，而是“一定赢”

第七讲：方法为王，有序忙碌让效率提高

- 一、没有方向，就只能在原地转悠
- 二、在行动前设定预期的工作目标
- 三、忙而有序方出工作成效

-
- 四、抓住问题的关键点
 - 五、创新帮你解决棘手难题
 - 六、正确地做事与做正确的事
 - 七、变通：不只一条大路通向罗马

第八讲：管理时间，人人可以做时间的魔术师

- 一、掌握时间的“二八法则”
- 二、把零碎时间串成珍珠项链
- 三、挤出海绵里的隐藏时间
- 四、在最佳精神状态下工作
- 五、做好任务清单，照单做“菜”
- 六、做好时间的投资预算
- 七、史密斯法则——神奇的三小时

第九讲：科学工作，日清员工的八个专业工作方式

- 一、先发制人：做好准备工作
- 二、抓大放小：培养重点思维
- 三、要务优先：分清事情的轻重缓急
- 四、慧眼识珠：善于发现问题和机遇
- 五、瑕不掩瑜：不要过分地追求完美
- 六、庖丁解牛：分解工作难题
- 七、简化工作：逃离忙碌的苦海深渊
- 八、路径依赖：培养好的工作习惯

第十讲：勤勉做事，今日之事今日毕的六条潜规则

- 一、认真工作才是真聪明
- 二、专心专注，一事一清
- 三、精心雕琢工作细节
- 四、把简单的事情重复做好
- 五、永远小心谨慎，如履薄冰
- 六、真正的进步是比别人进步得更快