

《缔造“卓越企业”——日事日清工作法》课程大纲

【课程背景】

工作今日不清，必然积累。就像稻草，别看一根不起眼，但当一根根稻草堆成了山，再强壮的骆驼也会被压倒。看似不起眼的“小问题”，经常让这些本来极易排除而未能及时处理的小问题和隐患积聚下来，一事压着一事，就会变成积重难返的大难题。

日事日清，即是把当天遇到的种种问题在当天解决，防止问题积累。以一位企业中层管理者为例，他每天都会接到来自高层的工作指令，来自其他部门的协作要求以及来自下层的工作请示等等，事情很多。任何一件小事如果不能在当天完成，而是拖到下一个工作日，工作就会越积越多，最后就会导致根本无法推动事情的进展。

日事日清的影响力不局限于个人，对企业整体亦是如此。很多企业当初对于小问题熟视无睹，错过了解决问题的最佳时机，以至变得被动，于是小问题接踵而至成了大麻烦，最后造成不可估量的损失。

所以不论是企业还是企业员工，都要做到及时处理问题和事故，做到日事日清。

【课程收益】

- 1、让学员拥有日事日清及时解决问题的意识和技能；
- 2、掌握目标设定与管理能力，有序开展工作
- 3、做好时间管理，高效利用时间
- 4、具备培育下属“日事日清”工作能力

【课程特色】

- 1、强化日事日清工作的具体方法，弱化态度、意识类内容
- 2、借鉴海尔工作模式，内容可有效落地执行
- 3、树立管理者培育下属的意识和能力

【课程对象】中基层管理者

【课程时长】 2天（6小时/天）

【课程大纲】

一、定义，什么是日事日清

- 1、最危险的事业杀手是拖延
- 2、日事日清定义
- 3、日事日清是企业发展动力、敬业精神、执行能力

二、核心，学会时间管理法

- 1、二八法则，重点工作重点做
- 2、有序工作，学会制定任务清单
- 3、早睡早起，开发“神奇三小时”

三、观念，拒绝借口，少点抱怨

- 1、没有完不成的任务，只有“完不成”的借口
- 2、能责己的人必成功，怨环境的人必失败
- 3、自律自控，是对自己负责
- 4、没有“如果”，只有“如何”

四、方法，设定目标，抓住关键

- 1、正确地做事，不如做正确的事
- 2、打破思维定式，创新带来效益
- 3、提前设定目标，才能坚定前行
- 4、工作要抓住关键点，认准病根再下药
- 5、盲目工作无意义，有序工作出效率

五、技巧，日清员工的八个专业工作方法

- 1、提前做好准备，才能抓住机遇
- 2、学会抓住重点，才能提高效率
- 3、分清轻重缓急，才能有条不紊
- 4、善于发现问题，才能劳而有功
- 5、做好工作日记，才能查有可寻
- 6、摆脱路径依据，培养好的习惯
- 7、与其追求完美，不如追求标准
- 8、多工作一点，就多一点收获

六、实例，高效的海尔模式

- 1、海尔效率源自日事日清
- 2、海尔的三本账和三张表
- 3、区域日清与职能日清
- 4、目标、日清、激励——海尔日清工作法的基本框架
- 5、海尔日清工作法的三原则
- 6、海尔日清工作法的工作程序