

# 信阳市平桥区能力作风建设年活动领导小组办公室

---

## 2022年6月9日“周四大学堂” 学习建议

各乡镇（街道）、区委各部委、区直机关各单位、各人民团体能力作风建设年活动领导小组办公室：

接市能力作风建设年活动办公室紧急通知，本周“周四大学堂”学习内容调整为《干好工作18法》。当前，信阳正处在加快老区发展，加速绿色崛起，大力实施“1335”工作布局，全力塑造“美好生活看信阳”品牌的关键时期，请各单位本周四（6月9日）夜晚集中组织开展学习，并结合学习主题做好“能力作风大家谈”研讨活动，做好学习研讨记录和图文资料留存。学习研讨情况请于6月10日（周五）上午10:00前报区能力作风建设年活动办公室邮箱，市、区大督查办将对学习情况进行督导。

原通知“稳经济和稳增长”方面的学习内容作为6月16日“周四大学堂”学习内容。

附件：《干好工作18法》

邮箱：pqnlfhdb@163.com

平桥区能力作风建设年  
活动领导小组办公室

2022年6月9日

附件：

## 干好工作 18 法

(云南省人大常委会副主任、党组书记 李小三)

方法是为达到某种目标而采取的途径、步骤、手段等，是人类认识和改造客观世界的明灯和路标。毛泽东同志曾强调，“我们不但要提出任务，而且要解决完成任务的方法问题。我们的任务是过河，但是没有桥或没有船就不能过。不解决桥或船的问题，过河就是一句空话。不解决方法问题，任务也只是瞎说一顿。”可见方法十分重要，方法得当事半功倍，方法失当事倍功半。

方向正确以后，方法便为王。工作中只有掌握科学的工作方法，才能确保高效，圆满完成各项任务，提升工作的境界和水平。

### 一、不要差不多，盯住最完美

“差不多”是我们平时常说的一句口头语。很多人学习上一知半解、浅尝辄止；工作中只求过得去，不求过得硬，满足于应付了事；生活中粗心大意、随意邋遢等等，其实都是“差不多”心理使然。“差不多”心态看似没有什么大碍，但是若干个小的“差不多”，集中起来就会导致“差很多”，1%的疏漏往往会造成100%的错误，正所谓差之毫厘、谬以千里，上错一点、下错一片，长期下去对工作对事业不利、对自身成长不

利、对单位形象也不利。其实质是一个态度问题，与能力基本无关，但与一个人的品行、性格、习惯有关。

鲁迅先生曾专门批评过“马马虎虎”现象，胡适先生还写过一篇寓言故事叫《差不多先生》，这位“差不多先生”十字常常写成千字，千字常常写成十字，最终因为找错医生而一命呜呼。故事虽然滑稽可笑，但其处事方式，至今仍是不少人的写照。世界上的事最需要“认真”，也最怕“认真”，所以一定要强化精品意识、细节意识，时刻拥有“没有最好，只有更好”的理念，养成严肃、严格、严谨地对待工作的习惯，绝不忽视任何一个细节，绝不放过任何一个疑点，要做就把一件事做到极致，把“严细实”要求贯穿办文、办会、办事的全过程，切实做到“文经我手无差错、事交我办请放心”，自觉杜绝“差不多”，追求最完美。

## 二、长计划、短安排、立即做

长计划，就是说要着眼明天、着眼未来、着眼长远。凡事预则立，不预则废。一个对人生和工作有计划的人，他就能胸怀大局、放眼长远，不为一时一地的不利所困。俗话说得好，愚者赚今朝，智者赚明天。有人说，工作天天短平快、年年马拉松。其实这其中也要有一个科学合理的长期计划的问题，切忌贪一时之功、图一时之名，而要脚踏实地、从长计议。

当然，不积跬步无以致千里，光有长期计划还不够，还要善

于将其具体化、阶段化，也就是要有短安排，从细从实，每天给自己制定一个小的目标，计划好今天要完成的事情，这样不仅可以知道每天要做些什么、做了些什么，还可以对工作进行有效控制，让每一个小目标、短安排的成绩，都成为成功路上的阶梯和里程碑。

不管是长计划还是短安排，都要立即行动、马上就办，将工作落到实处，否则都只是一句空话。这样坚持一段时间，就会发现，计划的工作都能如期完成，工作效果也会非常明显，工作给我们带来的快乐也容易获得。只有做到了长计划、短安排，才能真正实现有序、有效；也只有把“立即做”当成自己的座右铭，并形成习惯，才能不断进步。

### **三、日清月结，有条不紊**

所谓“日清月结”，是指办理现金出纳业务必须按日清理、按月结账。它原本是一个财务术语，运用到工作当中，就是要“今日事，今日毕”，每过一段时间就及时“回头看”，检查审视一下自己的工作，确保任务不拖延、事情不遗漏。如果今日事明日做，那一定是“日日待明日，明日何其多”，工作就永远拎不清、无章法、效果差。有些人责任心不强，工作没有规划目标，任务稍重一点，就有畏难情绪，找理由拖延，觉得今天做不完的，明天还可以接着做。殊不知今天的事情做不完，明天的事情也会做不完，“躲过了初一，躲不过十五”，在拖延中自己并不快乐，反而会累积许多压力，严重影响工作效率，甚至导致自

信心下降。

所谓“有条不紊”，就是说话做事有条有理，不打乱仗，这是一个非常重要的习惯，甚至影响一个人的成功和发展。工作往往人少事多，如果缺乏条理性，就会忙乱而效率不高、效果不好。做好日清月结，要统筹规划、有条不紊，不轻视怠慢眼前和当下的工作，把今天该做的做好，把明天要做的计划好、准备好，努力做到事不过夜、案无积卷，从容不迫、井然有序地应对复杂工作。

#### 四、学习工作化，工作学习化

所谓“学习工作化，工作学习化”，就是要在学中干、在干中学，两手抓、两不误、两促进。事实反复告诉我们，学习力的高低是人与人之间拉开距离的重要因素。一个人只要做到坚持学习、善于学习、快速地学习，就一定会有所成就。当然，学习既是一件快乐的事，也是一件苦差事，再加上工作任务繁重，如何长久地保持学习激情、提高工作效率，其奥妙就是在学的过程中结合工作，在干的过程中感悟学习，互相启发促进，自然而然就会在心中不断迸发出热情的火花。有人认为，一个人一生中90%的学习都是在工作中实现的，这是有一定道理的。

习近平总书记指出：“领导干部学习不学习不仅仅是自己的事情，本领大小也不仅仅是自己的事情，而是关乎党和国家事业发展的大事情。”大家应该把学习作为一种精神追求、

一种工作状态、一种生活方式，下得苦功夫，求得真学问。要树立“不学习无以立”的意识，坚持向书本学习、向实践学习，边学边用，边用边学，在学习与工作的良性互动中不断增强本领，超越自我，不能把两者对立起来，搞成“两张皮”。

### **五、注重积累，始终在研究状态下工作**

合抱之木，生于毫末；百丈之台，起于垒土。任何事物都要有量的积累才有可能发生质的变化，但也不是说积累越多就越好，如果没有研究和思考，积累也只是把一堆东西堆砌在一起，做一个“储物柜”而已，工作、学习都是如此。每个人都有自身的职能职责，要想做好工作，必须能沉下身来、静下心来、置身事中，广泛了解自身工作所涉及的业务知识，做到底数清、情况明，成为本职工作的通才。有了一定的知识积累，还要注重调查研究，就是用脑子干活做事，不仅苦干实干，还要巧干会干。在面临许多新情况、新问题、新矛盾时，必须在研究状态下工作，提出解决问题的点子、办法，这就要求我们要领会上级的精神、吃透书本的理论、借鉴别人的经验，结合工作实际，身在事之中、心在事之上，把握大局，多谋善断、敢于拍板决策。要强化问题导向、目标导向和效果导向，知行合一，日积月累，就能不断提升自身的专业素养、专业方法、专业能力，就能成为一个专家、成为工作的行家里手。

### **六、信息要对称，善于沟通**

现在是信息时代，信息对称、沟通及时十分重要。每个领导干部要有及时获取信息的能力，要有总结归纳信息的能力，要努力成为提供相关信息的源头，要重视沟通协调。沟通是人与人之间思想和信息的交换，是人类集体活动的基础。世界上的事情，都需要沟通，沟通是人们必备的基本能力。及时有效的沟通，才能达成协调一致的意见、形成步调统一的行动。信息对称是做好自身工作、提高工作水平一个很重要的要素。对自己所从事的工作，要了解上面的要求、左右的情况、下面的进展，就要增强主动沟通的意识，确保上情准确下达、下情及时上传，着力构建上下贯通、左右衔接、内外一体、立体交叉的运转体系，实现各方面工作无缝对接，形成“整体一盘棋，同唱一台戏”的良好格局。

向上沟通要及时，该请示的请示，该报告的报告，既要提出问题，还要给出意见建议，上级决定了的事项要全力落实；同级沟通要真诚，互相尊重，换位思考，积极配合，不设障碍；对下沟通要体谅，不能蛮横霸道，颐指气使，要准确了解下属的优点和长处，有针对性地安排部署工作，关心关爱下属，增强亲和力、凝聚力。

## **七、分工不分家，主动补台**

同心山成玉，协力土变金。刘邦、张良、萧何、韩信相互协作补台才有了大汉天下，廉颇、蔺相如“将相和”才有了赵国的祥和稳定。团队是一个集体，团结协作、主动补台不只是一种工作方法，更是一种品行操守、一种胸怀胸襟。互相补台，好戏连台；互相拆台，一起垮台。工作中有人补台，就可

能避免错误，或是将损失降到最低，若是各人自扫门前雪，不管他人瓦上霜，站在城楼看风景，结果“城门失火，殃及池鱼”，一荣俱荣，一损俱损。

很多工作不是哪一个部门能单独完成的，同一个部门的工作也不是哪一个人能单独完成的，没有谁可以包打天下。要做到分工不分家，既提高个人单兵作战能力，也提高团队的整体作战能力，超越个体认知和个体力量的局限，发挥1+1>2的效果。班子成员之间、部门之间、同事之间，要重视互相补台，还要善于补台。帮别人补台，当无名英雄，时间久了，大家终会认清你的为人，最后都愿意为你补台。当然，补台也不是说毫无主见的盲从，更重要的是发现问题和不足，大胆提出意见，修正决策，不断完善；补台更不是毫无原则的迁就，对涉及个人利益的小事要讲风格，至于事关原则性的问题，则要敢于“拆台”，这样的拆台恰恰是为大局更好地补台。

## 八、执行有力，反馈及时

一个行动胜过一打纲领。习近平总书记指出：“如果不沉下心来抓落实，再好的目标，再好的蓝图，也只是镜中花、水中月。”对大多数人而言，执行力是第一位的能力。提高执行力，要有强烈的责任感和进取心，要有从小事做起、从点滴做起的实干精神，要有较强的工作能力，要有健全的制度规则作保障，更要有及时反馈的“复命意识”和“划句号”的能力。事毕不回复，就像任务完成了99%，只有这1%没落实，



虽然就差这么一丁点，事情却没有到位。实际工作中，绝不能搞先斩后奏、边斩边奏、甚至斩而不奏，也不能等任务全部完成了才反馈，应该注意适时反馈、阶段性反馈，一方面可以让领导和同事放心，另一方面及时反馈情况又能为正确决策提供依据，特别是执行中遇到困难、发现问题时更需要及时反馈，以便重新调整思路和办法，从而更好地化解矛盾、解决问题。只要是和岗位职责有关的事，都要及时反馈，做到凡事有交代、件件有着落、事事有回音。

### **九、跳出自身看自身，立足自己看自己**

人生是一个不断认识自我、完善自我的过程，一个人不可能用自己的眼睛完全看清自己，不识庐山真面目，只缘身在此山中。有些人经常自我感觉良好、夜郎自大，就是把自己局限在了一个较为狭窄的时空内，殊不知天外有天、人外有人。认清自我最好的办法就是“跳出自身看自身”。要学会登高望远，放开视野去比较，在一览众山小中看清自己的位置、自己的渺小，看到别人看不到的；要学会用“第三只眼”看自身，不以自我为中心，用旁观者的心态，高出事物的一两个层次来审视自己；要学会以人为镜，见贤思齐，照出自己的差距和不足，明确方向和目标。另一方面，又要找准自己的定位，立足此时此地的人生思考问题，扬长避短，不纠结过往，不忧心未来，做好当下正在做的事，过好眼前的生活，立足自己看自己，这是一切工作的原点。要善于正确认识自

己，不能听了几句表扬就妄自尊大、自以为是，也不能挨了几句批评就妄自菲薄、自我否定；要能够搞清楚现状是什么样，未来要怎么发展，吃透上情，了解下情，把自己的潜能发挥到最佳状态，干一行爱一行精一行，活在当下，做好自己。跳出自身看自身，可以看得更加明白；立足自己看自己，能够走得更加顺畅。

### 十、事情要一桩一桩地做

人们常说，饭要一口一口地吃，日子要一天一天地过，文章要一篇一篇地写，事情要一桩一桩地做。这些都是大白话、大实话，富有哲理。“心急吃不了热豆腐”“一口吃不成大胖子”，我们很多工作都不是一朝一夕、一蹴而就的，有的需要好几年甚至好几届领导班子传承接力，不能急于求成、心浮气躁。明朝吕坤在《续小儿语》中说：“大凡做一件事，就要当一件事；若还苟且粗疏，定不成一件事。”就是说无论什么事情，要取得实效、赢得胜利，都不能东一榔头西一棒槌、打一枪换一个地方，一阵风、不落实，更不能脚踩西瓜皮——滑到哪里算哪里。

部门工作事务繁杂，既要会总体把握、分步实施、统筹推进，更要发扬钉钉子精神，一件事不做则已，做必做到底，做到最后胜利。不能三心二意，猴子掰棒子，抓一个丢一个，如果这样就什么事也做不成。要咬定青山不放松，一茬接着一茬干，做好做透做实每一件事，用足够的耐心和韧劲来面对工作

生活，不折腾、不反复，久久为功、绵绵用力、一抓到底，积小胜为大胜。

### **十一、想问题、做事情要尽可能合情合理**

人有人情，物有物理，合情合理就是要合乎情理、合乎原则，两者兼顾。现实社会中，有时候合情不一定合理，合理不一定合情。中国自古就是人情社会，“投桃报李”“滴水之恩，涌泉相报”“千里送鹅毛，礼轻情意重”等传统观念在人们的头脑中根深蒂固。人不可能生活在真空中、没有感情，肯定也要讲人情，不近人情的人是缺少情商、缺少魅力和感召力的。但是，人情也有其世俗庸俗乃至功利丑恶的一面，只讲人情不讲原则的人，颠倒人情与原则的关系，丧失自己的立场和原则，迟早要“栽跟头”。

当然，情与理也不是完全对立的，一个人既不能太死板机械，更不能太圆滑世故，尤其面对重大利益和重要人事问题，要自觉和严密地设置人情防火墙，自己不去突破，也严防别人逾越。要重视人际关系，但不可刻意去追求搞好人际关系，要学会以简单对复杂，别人复杂，自己要简单。要同情弱者有善心，努力做到情理兼顾，在不好兼顾的情况下，坚持原则就是最好的选择，也是唯一的选择，只有这样才能保全自己，也才能做到“自己不倒自己，别人永远打不倒你”。

### **十二、自觉按职能职责做事，永远忠于职守**

处在什么岗位就要履行什么职责，岗位就是责任，职务就是责任。不管是在公司部门还是在各自的家庭里，每个人都有

一定的职能职责，这是我们做事的前提和方向，方向不对，努力白费。明确了职能职责，更要忠于职守，就是忠诚地担起自己的岗位责任和职责操守，时刻提醒自己工作就意味着责任，这是所有职业规范的基本要求。每个人首先要熟悉自己工作岗位的职能职责，对自己职能职责范围内的事，都要主动地去做，尽心尽力地去做，千万不要事事等领导来安排，那不是一个好员工。其实，每个人都做好了本职工作，当好一个“循吏”，那也是大贡献。当然，也要有更高的追求，要努力做个“能吏”，发扬“职业精神”“工匠精神”，以强烈的事业心和责任感来对待工作，自觉做到“有信念，讲规矩、有纪律，讲道德、有品行，讲奉献、有作为”，苦累面前多思得，工作当中多思责，“专心致志，以事其业”，做到在其位、谋其政、负其责、尽其力，干大活、出新彩、干出水平。

### **十三、分清轻重缓急，抓本质、抓重点、抓关键**

轻重缓急是指各项工作有主要的和次要的，有急于要办的和可以慢一点办的。面对纷繁复杂的工作，要学会运用辩证法，善于“弹钢琴”，把最重要最紧迫的放在第一位，不太重要不太紧迫的放在第二位，依此类推，分出轻重缓急。要善于紧盯大事要事打攻坚战、紧盯急事难事打歼灭战、紧盯薄弱环节打持久战，牢牢把控工作节奏、力度和质量，善于抓本质抓重点抓关键，切实做到“打鼓打到重心处、工作抓到要害上”。抓本质，就是要善于透过现象看本质，知其然更要知其所以然，客观全

面、深刻系统、辩证历史地看问题，坚持打破砂锅问到底，深挖细查，为工作打牢基础。抓重点，就是要抓主要矛盾和矛盾的主要方面，始终能分清主次、合理布局工作力量，以重点带动一般，不平均用力、撒胡椒面，不“眉毛胡子一把抓”，一把抓不如抓一把，都想满把抓反倒都抓不住，要把好钢用在刀刃上。抓关键，就是要把握关键少数，掌控关键环节，认准关键时机，“射人先射马，擒贼先擒王”，牵牛牵住牛鼻子，打蛇打到七寸上，牢牢把握工作主动权，集中精力，扭住不放，持续用力，善作善成。

#### 十四、掌握特点，把握规律

特点是事物本身所具有的特别之处，任何事物都有其自身与众不同的特性，也就是个性。但无论事物如何复杂、如何变化，其背后都存在着必然的内在联系和发展趋势，这就是规律，也可以称之为共性。规律具有稳定性、重复性、普遍性和客观性，我们不能任意创造和改变，但可以认识和利用它来改造自然、改造社会、造福人类。实践证明，善于把握规律，才能认识事物发展的轨迹和趋势，形成分析问题、解决问题的新思路和新举措。倘若没有掌握特点、把握规律，将会是盲目推进，不得要领，甚至事与愿违。工作同样如此，不同的部门和岗位都有其自身特点和规律，要想得心应手、从容应对、体现水平，就要掌握特点、把握规律。

首先要正视每一件工作的个体性，以高度的责任感和严谨的

工作态度，认真对待，全面分析，合理施策，有针对性地把每一个问题解决好、每一项工作落实好。同时，我们所从事的工作和岗位也有共同的规律，不能拍脑袋决策，否则就要吃苦头，造成损失。要善于把平时零碎、肤浅、表面的感性认识，上升为全面、系统、本质的理性认识，使思想和行动既不落后也不超越于客观实际，增强认识规律、找准规律、把握规律的能力，提高运用规律的水平，从而在具体工作中增强主动性和有效性。

### 十五、始终保持适度的紧张感

生命是需要永远激活的，天有日月星，人有精气神，工作必须在状态。对每一个人来说，压力太大会崩溃，但没有一定的压力，不保持适度的紧张感，对身体、对生命、对工作都是负能量。鲁迅先生有句名言：“生活太安逸了，工作就会被生活所累。”青蛙在温水里待得太久，就会跳不出来；人如果太闲适，就容易生出事、干坏事。井无压力不出油，人无压力轻飘飘，有压力不一定是坏事，适度的紧张感对于一个单位、一个团队、一个组织、一个人的健康等方方面面都有好处，它能使我们不忘“初心”，远离职业倦怠，激发工作热情，始终让思维和行动保持在平均水准以上，甚至可以迸发出超出想象的能力。工作任务重、节奏快，更要人在岗上、岗在心上，时刻警醒、积极适应、快速跟进，在落细落小落实上下功夫，以“一日不为，三日不安”的责任

感和“时不我待，只争朝夕”的紧迫感，一心一意谋工作、干事业，推动创新发展。当然，也不能过于紧张，要劳逸结合，生动活泼，正确面对工作、生活、人际关系等多方面的压力，避免造成心理失衡和精神压抑。

### **十六、不多事、不误事、不坏事**

不多事、不误事、不坏事，看似简单，要求不高，实则蕴含深刻。“不多事”就是尽好本职、守好本分，看好自己的门，走好自己的路，做好自己的事，不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该做的不做，不越位抢球，不无事生非，做老实人不吃亏。知事晓事不多事，就会太平无事。“不误事”就是勇于担当、敢于负责，坚持高标准、严要求，把岗位作为锻炼自己的舞台，认真履职尽责，把工作作为展示自己才能的载体，这是一种牢记使命、敬畏岗位的责任自觉。也只有责任才能使一个人坚持和长久。“不坏事”就是走得端、行得正，不坏别人的事、不坏大家的事、不坏集体的事。现在职场里，有些人名利思想作怪、价值取向错位、红眼病严重，喜欢搬弄是非、挑拨离间、混淆黑白，他们不是跟事过不去，而是跟人过不去、跟心过不去。岂不知，举头三尺有神明，多行不义必自毙。要有阳光心态，光明磊落，坦坦荡荡，与人为善。

### **十七、急事缓办、缓事急办**

所谓“急事”往往是突发事件、紧急事件、影响全局的事，让人措手不及，无法选择、不能回避。人的一生，遇急遇险在

所难免，能够坦然面对，急事缓办、缓事急办才是大智慧。急事急办可能会忙中出错，急上加急就会错漏百出，难以弥补。急中生智也是有的，但可遇不可求，急中生智是超常态，急中失措才是常态，所以说很多急事反而急不得。急事缓办体现的是一个人沉着冷静、深思熟虑的智慧、勇气和应急能力，遇到急事要赶不要急，应当冷静思考、从容应对，不急于表态，不随便答复，考虑周全后再去妥善办理。

所谓“缓事”，是指常规性、日常性事务或者预先知道需要做的事，都是你必须做的职责内的事，类似统计报表、会议纪要、旬报月报等等，有的人往往认为这个事是一个周或者一个月以后的事，现在不用着急，以后再说，最后缓事都变成了急事，时间到了就措手不及，弄得一团糟。缓事急办显示的是一个人的工作态度、工作的计划性和条理性，对缓事要有计划，抽空及时做，不要拖延，要事先安排，以免临时抱佛脚，忙乱而又得不到好结果。

## **十八、务虚与务实相结合**

务实是指脚踏实地，从实际出发，说实话、办实事、想实招、求实效；务虚则指仔细分析，深入研究，搞清楚为什么做、做什么、怎么做。如果说务实是决胜千里之外的实践，务虚就是运筹帷幄之中的谋划。一般来说，人们比较警惕务虚不务实的毛病，却不大重视只务实而不善或不会务虚的做法，如果过分强调“埋头拉车”，忽视“抬头看路”，就会陷入事



无巨细、疲于奔命的困境，工作就很难突破和提高。孙悟空随唐僧去西天取经，经历九九八十一难，每渡过一难，他都会腾云驾雾到空中，看看妖魔鬼怪在何方，并思考如何应对，这其实就是务虚；如果发现妖怪，那就跳下来打，这就是务实。没有务虚，务实就没有方向性，所务之“实”就可能是一种盲动或蛮干；没有务实，目标计划则都停留在想象阶段，一切就都是空想。务虚是为了更好地务实，要务好实必须务好虚。每个人要在务实中生存，更要在务虚中提升，不能借口真抓实干否定务虚的重要性，错误地认为务虚就是空谈道理、只说不干，更不能借口务虚，不干实事、不求实效、坐而论道。既要真抓实干、求真务实，又要善于谋划、注重总结提升。一定要正确理解务虚与务实的关系，将二者有机结合，相互促进，相辅相成，不断提高工作水平。