

# 该发火时就发火

李文海

一般来讲，发火不好，伤身体伤感情，对人对己都不好。但具体情况应作具体分析，特别是责任在身的人。喜怒哀乐都连着人民和国家的利益，该发火时也一定要发火。苟利国家生死以，岂因祸福避趋之！

近读《看天下》第六期上的一篇文章，讲几位党和国家领导人发火的情况，颇有所感所思。

2014年1月14日，中纪委十八届三次全会在京西宾馆举行，中共中央总书记习近平因衡阳贿选大怒，他以较大篇幅讲到此案，并将其与党的建设、国家治理体系联系起来。追问“衡阳的共产党员到哪儿去了？”当时他连声追问了六个“到哪儿去了？”总书记发火了！

习近平在外界看来“性情谦和”、“为人平易”。但如果回忆从政履历，人们会发现，习近平在工作中，尤其是在谈及腐败等问题时，往往语气强硬、毫不含糊，处理问题时敢说敢做，甚至

颇有铁腕风格。习近平讲：“拍桌子是必要的，拍桌子比不拍桌子好，不拍不足以震慑，不拍不足以引起重视。”习近平在2015年12月28日中共中央政治局专题民主生活会上讲：“自觉把‘三严三实’要求体现到对分管方面的管理上。发现不严不实问题，都要严肃指出，敢于板起脸来批评，并督促改正。”

新一届政府上任一年间，仅媒体公开报道，李克强就已经两次发火拍桌子了。有一次是在国务院常务会议上，李克强谈到，有一位副部级官员，村干部为了“讨好”他，一直给他父亲发放低保。“这用得着吗？难道一个副部级干部没钱供养自己的老子？说白了这就是送人情嘛，这坚决不行！”说到这里，李克强重重拍了下桌子，“所以，一定要把信息披露制度严格建立起来，防止暗箱操作，低保金的发放要像划分土地那样，让老百姓监督。”

前任总理温家宝给人以儒雅温和的印象，但在2008年汶川抢险指挥时，曾把电话摔了。当时，由于桥梁倒塌，彭州市10万群众被堵在山中，救灾人员和物资无法运入。总理在电话里大喊：“我不管你们怎么样，我只要这10万群众脱险，这是命令！”

朱镕基发起火来，更是毫不留情。1993年，时任副总理的他，为抑制金融失序，接连七次发文要求收缩银根，各银行却置若罔闻。于是在其后的全国金融会议上，他伸出手来，点着与会银行官员的鼻子厉声说道：“自己不勤政，又不廉政，吃吃喝喝，乱批条子，任人唯亲，到处搞关系，把国家财产不当一回事，你还坐在讲台上面作报告，下面有些负责同志，遇到问题不温不火，颇有大将风度，泰山崩于前而色不变，鹿鼎兴于左而目不瞬，事不关己，高高挂起。大哥二哥麻子哥，团结和谐情谊重。什么公正、什么党和人民的利益，全都可以不顾。这些同志应当认真地看看国家领导人发火的报道，从中学点什么。”

（作者为邯郸日报社原社长、享受国务院政府特殊津贴专家）



## 朱德庸漫画选登

# 读书丰富人生 知识创造财富

江晓峰

书籍是人智慧的源泉，是人前进的阶梯，一本好书可以陶冶人的情操，改变人的思想，提高人的素质。

宋真宗的《励学篇》中讲“富家不用买良田，书中自有千钟粟；安居不用架高楼，书中自有黄金屋；娶妻莫恨无良媒，书中自有颜如玉；出门莫恨无人随，书中车马多如簇；男儿若遂平生志，六经勤向窗前读。”可见生活中处处有书。

生活中处处有书籍。书籍是从古至今，包括未来的生活记录，是人类生活的结晶。人类从中可以探索历史。在阅读书籍中，我知道了如何看待财富，如何看待命运，在阅读书籍中懂得了做人的基本原则。一本好书可能凝聚

了一个人一生的感悟。所以读一本好书，可以给自己增添很多阅历和知识。

二十一世纪是一个竞争激烈的世纪，生活在这个世纪，尤其是在中国这样一个一个人口密集、精英辈出的国家，学习的重要性显得更加明显。

无论处在什么年龄阶段，身处什么地位，在什么样的工作位置，没有不断的学习，就只能是激流之中不会划桨的小船，不进则退。培根说“知识就是力量”，在人类历史的长河中，知识的洪流川流不息，始终是推动历史前进的动力。在现下这个信息、知识爆炸的时代，知识的更新更是迅雷不及掩耳，侵袭着这个社会的每一个角落，从工业时代发展到信息时代，每一个

称呼的改变都透露出知识的力量。知识不仅能够推动人类社会的发展，更能改变人的一生。

拿我的工作来说，刚刚到达工作岗位，很多业务对我来说都是完全陌生的，单位的前辈们能告诉我怎样去做这个业务，但是没有精力一一指点。我这些业务为何要这样做。我只能知其然不知其所以然地机械操作，但是一旦遇到一些更深层次的问题，所掌握的知识就显得捉襟见肘。我想要把工作做得更加完善，就必须学习更深层次的知识，而这些知识正是来源于专业书籍。每每在学阅这些书籍的时候，看到与我平时工作息息相关的知识时，我

经常会有茅塞顿开的感觉，然后在做业务时会觉得得心应手。

读书不光可以创造财富，还可以让我们开拓视野，不再局限于小小的一隅之地，而是无拘无束地畅游古今中外。学识遍布四海，可以练就出广博的心胸与远大的理想和信念。既然读书就要读好书，不能只是好读书不求甚解，所以在我们闲暇时分，不妨找一本好书。一本好书经得起反复咀嚼，所谓“旧书不厌百回读，熟读深思子自知”。读书是一辈子的事，用不着囫囵吞枣，走马观花，读书是自己的事情，所得是自己的收获。我觉得好读书的同时，一定要读好书。

（作者单位：涉县支行）

## 学会计划和总结

01. 随身携带一本小册子，每想到要做的事都马上写下。无须写得详细，能唤起自己记忆便可。

02. 旅行或度假的10天前，把要做的事列出一份清单，逐件处理。

03. 督促自己按照每天的工作计划做事，尽量不要脱离计划。

04. 不要随便接受一个不可能完成计划的期限。

05. 在每一批要做的事里，应有先之后分，按重要和急迫程度定次序，逐一完成。

06. 找出第一步往往是解决事情的开始。

07. 对所做的事都预先定下完成时限。

## 学会正确地表达

08. 与人见面或者开会，先明确时间再开始。

09. 避免做出“多长时间都可以”之类的大方表现。

10. 预先控制每件事所花的时间，便能在一段时间内完成比别人多的事情。

11. 如果所计划的时间不够完成一件事，思考一下其中最重要的部分是什么，先处理那个部分。如此，即使没有按时完成，事情的结果仍能保存最大的价值。

## 学会一次就做成功

12. 凡事只做一次，尤其是收到的文件、书信和资料，训练自己只看一遍。

13. 凡是在“要与不要”之间难以取舍的东西，都是可以不要的。

# 管理时间 66 招

王 言

14. 培养“凡事只做一次”的决心。这能逼使自己做事的时候更用心、更周全，因为知道只有一次机会，如此便锻炼出高效率的处事能力。

15. 很多事情并不是一次做得不好，多做几次便会有好的效果。就像做好了而要重改的衣服，只会越改越差。

16. 时间是无从补充的资源，用在每一件事上的时间都应视为一种投资，因而应该要求有合理的回报率。比较两件事之间的取舍，也可凭此决定。

17. 同一时间只做一件事，在做的时候把整个人的精神、能力、意念全部放在一件事上。

## 学会运用技巧

18. 利用更加先进的手段去节省时间，提高效率。

19. 可以用电话的就不必见面。

20. 不要凡事都用计算器，若用手做比计算器更快，用手吧！

21. 浪费20分钟比浪费200分钟好。处于对自己对别人都没有贡献的场合中，想方设法早点告退。

## 学会减少无用时间

22. 把校友会或朋友聚会的次数减半。

23. 把没有收获又没有贡献的吃

喝聚会取消或者减至每月一次。

24. 不要回避必要的工作。主动去寻找它、面对它，是最省力的方法。

25. 常问自己：“这是我此刻做的最重要的事吗？”

26. 拖延会产生压力和焦虑，不要等到了“最后一刻”才去做事。

## 学会分析和阅读

27. 分析每天花多少时间看手机和阅读。前者是否太多？后者是否太少？

28. 学会对不重要的事和事说“不”，把握运用时间的主动权。

29. 每一件东西都应该有安放的地方，自己的空间（例如桌面）是使用它们的地方而不是安置它们的地方。

30. 不要只用一种方式去阅读，应该至少有速读、细读、精读和欣赏四种。

31. 用快速扫描的阅读方式先去了解文件、文章的性质，再决定应否详细阅读。

32. 对于新闻无须花太多时间去了解或吸收，因为数小时后它便不新了。

33. 长篇文章，需长时间才能看完。应先看是否明白它的立场，若是同意而你又已经清楚的，无须去看；若不同意，看看文章提出的第一个论

证，你觉得合理或者有新颖的看法，才应该看下去。

## 学会利用环境

34. 每天最少进行20分钟的运动，保持身体健康和头脑清醒敏捷。

35. 找出自己的生理节奏：什么时候最适宜思考、做决定，把重要的工作安排在那个时候。

36. 当体力、精神或情绪不好时不做强烈的思考和决定。把决定的时间推到明天早上，给自己多一点时间去推敲、思量。

37. 凡是“等待”的时间都可以利用，例如等待乘车、等待别人等。一般人每天可以有2—3小时之多的“等待时间”。

38. 在车上、船上看书会头晕，可用听录音的方式学习。

39. 利用午饭或者喝咖啡的时间，去促进人际关系或者进行轻松讨论。

40. 在电话旁放一些你想记的字句，每当打电话时等待对方时看看。

41. 随身携带一部你要看的书或一篇文章。

42. 看电视时，身边放一些适合速读的文件和文章，每当广告出现时便阅读。

## 学会先做紧要事

43. 检讨一下每天我们做了多少

不重要又不急迫的事。

44. 尽量做重要而不急迫的事，例如学习、策划工作、促进健康等。它们才是使我们成功的事。

45. 所有需要一段时间完成的事，都先定下目标，而且在过程中不断检讨是否越来越接近目标。

46. 每天问自己一次：“今天我忙的事情中，有多少对目标有真正而直接的贡献？”

47. 分析自己的强项和弱点：如何再提高强项的发挥？怎样消除弱点给自己设置的障碍？

48. “太忙”只不过是不做某件事的借口，那只是把时间用在你认为更重要的事上而已，想想到底什么对你才是真正重要的。

49. 错误的感觉和看法，能使你不斷地做没有效果的事，直到累死为止。

50. 做了而没有效果，应先停下来和别人商量一下再继续下去。

51. 看不清楚一件事是否去做，先问问自己：“不做会有什么后果？”

52. 可以用笔记下的，不要只用脑去记。

## 学会想好再去做

53. 明白自己对事都有三个以上

的选择。

54. 每次说话前，先想一想，如何只用两句话说出你的意思。练习一段时间，你会发觉自己说话的能力大大进步，不再冗长而且意思集中。

55. 说话时先说出你的结论，若大家同意，便可继续下去。若有人不明白或者不同意，你才需要做出解释或说明。

56. 对不懂的事说“我不懂”，对不明白的事说“我不明白”，并且请求解释。

57. 永远不要在还未清楚了解任务时便接受或离开。

58. 在讨论时，从对方的观点中建立一条思路与自己的看法连接是最快达成协议的方法。一般人往往只以自己的看法为对方筑路，结果浪费大量的时间和精力。

59. 在争论时，从双方一致之处延伸到未达一致的地方，会更快达到效果。

60. 与所有人打交道时，先明白对方的需要和限制。

## 相信一切会更好

61. 在晚上睡觉前的一个小时里不想、不做与工作有关的事，能使睡眠质量更好。

62. 每三个月做一次工作总结，找出有待改善的地方。

63. 学习自我催眠、瑜伽或静坐，这能帮助一个人保持更平静的心境和更清晰的头脑。

64. 从不在情绪控制自己的时候说话或做决定。

65. 有情绪时喝水和做运动，例如：走路或散步，平静时才回来。

66. 相信总会有更好的办法。



## 邯银微笑处处可见

邯郸银行领导：

4月20日下午，我骑自行车经过陵西大街和农林路交叉口处，因下班时间人多车多，我便推着自行车在便道上行走。不远处看到两位身着工装的年轻人，正在向行人发放报纸和宣传单。待我走到跟前，两位年轻人微笑着送给我一份4月1日刊印的《邯郸银行》报和几张业务宣传单。原来他们是邯郸银行邯钢支行的员工，因为上班时间业务繁忙，支行领导利用下班时间分头组织员工在附近街头开展宣传，以让更多的居民了解存款新产品。

客户：高先生

2016年4月21日

邯郸银行领导：

近日，从贵行和支行路过，看到“人和”二字，心里倍感亲切。它坐落在一条窄小的街道旁，门庭不大，门南边的5个大字“服务无止境”被初升的太阳照耀得金光灿烂。

刚进营业厅，满面春风的大堂经理便礼貌地站在了我的面前。“您好，请问您办理什么业务？”我赶紧说：“想咨询几个问题。”她高兴地答应，并让我先坐下慢慢说。我的第一个问题是关于金卡的。她不加思索地一一说来。我还想要个宣传页。她快乐地拿来一本，双手递给我，这让我非常高兴。一会儿，厅内客户逐渐多起来，会计主管从柜台出来帮我解答问题，让大堂经理去忙。我接着咨询，主管马上从兜里拿出笔和小本，认真地记起来。“用记吗？”“好记性不如烂笔头，我刚到这儿时间不长，要学的东西很多，要做的事情也多，我怕忙忘了。”她听得认真，记得仔细，还时不时地穿插着解释说明，表现出对客户的负责和对工作的

客户：杜女士