

<<做人做事做到位>>

图书基本信息

<<做人做事做到位>>

内容概要

自动自发、忠诚敬业、高效执行……这些是所有企业对员工的共同期望，其最终目的都是希望员工能够在各自的岗位上建立信誉，成为值得信赖的人。

而要达成此一目的，惟一的诀窍就是做人做事做到位。

本书作者是日本当代首屈一指的管理大师畠山芳雄先生，他指出做人做事做到位是成功的起点，“必须回到起点去思考问题，认真思考工作的基础。

”在书中，作者以其一贯的诙谐而深刻的笔触、简明而清新的文风，点明了做人做事做到位的前提是清楚工作的基本要求，掌握工作的基础，并就工作的基础和基本要求进行了重点阐述。

对于新员工来说，一开始就掌握这些知识，能在个人发展过程中避免许多徒劳无功的事情；对于已经工作了一定时间的人或领导者而言，则可以利用本书检查自己指导新人的要点，同时帮助进行自我反省。

本书对于确保员工发展方向、帮助企业高效运有着很高的现实指导价值，是员工培养培训、干部自检的优秀培训教材。

<<做人做事做到位>>

作者简介

畠山芳雄，日本当代首屈一指的管理大师，长期担任影响极大的日本能率协会（即管理协会）理事长、副会长等重要领导职务。

自大学毕业后，曾在政府机关、工厂及商社里任职。

后加入社团法人日本能率协会任营销顾问，作为干部教育的专家曾在多家企事业单位，公共团体等从事调查、

<<做人做事做到位>>

书籍目录

前言第一章 工作的开端 ——认真倾听 一个新人的命运 三年后的事情 认真倾听 弄清别人托付的事情 在别人催促前先行报告 工作就是让周围的人轻松 某个事件 在电话中你就是代表 联系是重要的工作 贵在当时就联系 应该知道的事情 万一出现的情况 处理非本职工作 即使是没有关系的事情 集中他人智慧的人第二章 工作的基础 ——立即“报忧” 出现失误的时候怎么办 想要隐瞞的心理 发生不好的事情应立即汇报 需要“天气预报”的人 “窃取”时间的人 六个要点 要分清事实与推断 要写别人会去看的书面报告 开始要讲概要 重新进行文字与数字的书写练习 别人看报告的时候不要说话 不要背后批评别人 要多赞扬他人 要站在别人的立场上第三章 这样的前辈不要学第四章 公司是什么第五章 正确地工作第六章 当今公司面临的要求第七章 工作礼仪附录 从业人员的精神准备后记

<<做人做事做到位>>

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>