第一图书网, tushu007.com

# <<回归基本>>

## 图书基本信息

书名：<<回归基本>>

13位ISBN编号：9787506042451

10位ISBN编号：7506042452

出版时间：2011-8

出版时间：东方出版社

作者：畠山芳雄

页数：150

译者：李伟

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

第一图书网, tushu007.com



## 内容概要

无论什么事情，基础都很重要。
如果掌握不了基础，本可以成长的人也成长不起来了。

在体育运动、游戏乃至工作中，基础和规则一样重要。

对于新入职的员工和老员工来说，工作的基础都是必要的。
任何人想出色地做好工作，一些基本的要求是必须要知道的。

但这一点却很少为人所知。

本书将就工作的基础进行重点阐述，希望各位新员工从一开始就掌握这些知识，从而避免在前进的过程中做一些徒劳无功的事。

## 作者简介

畠山芳雄
日本当代首屈一指的管理大师，被誉为“东方德鲁克”，长期担任影响极大的日本能率协会。（即管理协会）理事长、副会长等重要管理职务。

1924年出生。
自大学毕业后，曾在政府机关、工厂及商社里任职。
1948年加入日本能率协会任营销顾问，作为干部教育专家，曾在多家企事业单位、公共团体等从事调查、咨询以及培训方面的工作。
他有关干部能力开发、企业经营的系列专著均引起轰动，影响波及欧美，成为畅销不衰的管理经典。

第一图书网, tushu007.com



## 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
　在别人催促前先行汇报
　工作就是让周围的人轻松
　某个事件
　在电话中你就是公司的代表
　联络是重要的工作
　贵在当时就联络
　应该知道的事情
　万一出现的情况
　处理非本职工作
　即使无关于自己的工作
　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
　想要隐瞒的心理
　发生不好的事情应立即汇报
　遇到“阴晴多变”的领导
　“窃取”他人时间的人
　汇报的六个要点
　要分清事实与推断
　要写便于阅读的书面报告
　将概要放在开头
　重新进行文字与数字的书写练习
　当别人看报告的时候不要说话
　不要在背后批评别人
　多多赞扬他人
　试着站在别人的立场上
第三章　这样的前辈不要学
　这样的前辈不要学
　推卸责任的人
　只会问上司“怎么做”的人
　总说“不行”的人
　“未老先衰”的人
　做不好联络工作的人
　长篇大论的人
　不愿付诸实践的人
　小结
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

第一图书网, tushu007.com



第七章　　工作礼仪
附录——从业人员的精神准备

## 章节摘录

版权页：插图：一个新人的命运这个工厂设有营销科。
营销由总公司统一施行，但工厂周边地区的销售活动属于厂长的责任范围。
故事就发生在其中的某个城市。
四月，25名新人从当地的高中毕业进入这家工厂，其中有一位小A，入职考试成绩在高中毕业生中是最高的。
面试表现也很优秀，给人的感觉很好，参加面试的工厂领导对他的印象一致不错。
在总公司参加了三天联合活动，又在工厂经过两周的集训之后，小A被安排在工厂的营销科。
工作内容是营销服务，在前辈外出的时候负责留守，还有接电话和一些联络事项。
科里有一名组长，主管文件起草、产品发货等等，工作非常繁忙，小A给他当助手。
不久，组长就发现小A有一个特点：虽然很勤快。
但总是不好好听指挥。
指示他做什么事的时候，往往还没有彻底弄清对方的意图，他就会很快地走开，按照自己的理解去做错误的事情。
或者自认为动了脑筋，却做了一些画蛇添足的事。
组长开始时提醒他说：“我没这样对你说啊!”或者，“究竟说多少次你才明白呢?”但他自以为是的毛病就是改不过来。
于是，组长与科长进行商量后，把他调到了业务组，虽然是同一个科内，但只是做一些销售的日报、月报及统计等事务性工作。
三年后的事情三年后，他从营销科业务组调入了工厂的车间事务所协调组。
他在这里的工作是进行各种联络，还有零部件的准备等，但情况并没有好转。
因为他的老毛病没有改掉，有时会满足不了需要，有时会联络错误致使车间混乱不堪。

第一图书网, tushu007.com



## 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