

<<用脑做事>>

图书基本信息

书名：<<用脑做事>>

13位ISBN编号：9787301128763

10位ISBN编号：7301128762

出版时间：2008-3

出版时间：北京大学出版社

作者：王明基

页数：190

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>

<<用脑做事>>

内容概要

值钱的是你的“大脑”！

而不是你的“手脚”！

“谈笑间，彻底执行”是高手的境界；“跑断腿，业绩为零”是低手的悲哀。

“拜托了，办事情用用脑子……”这是经理人经常对部下说的话。

拿起镜子，反思自己，经理人，您是不是也该用用脑来做事，用用脑来管理自己的部门了？

王明基博士拥有丰富的企业管理、人力资源管理经验，在本书中，他将告诉你，破解80后员工管理的困境！

经理人用心管理五大理由！

北京大学、清华大学总裁班、加拿大皇家大学MBA客座教授，资深人力资源开发与企业管理专家——王明基，他先后担任美国UCC管理集团所属BRAIN管理咨询公司，中国北方管理咨询公司、北京莱福特管理咨询公司等多家管理咨询公司的管理顾问和培训师，是集深厚的理论功底与丰富的实战经验于一身的资深顾问。

王明基博士拥有丰富的企业管理、人力资源管理经验，在本书中，他将告诉你，破解80后员工管理的困境！

经理人用心管理五大理由！

<<用脑做事>>

作者简介

王明基博士，北京大学、清华大学、南开大学总裁班、EMBA、MBA客座教授，资深企业管理、人力资源管理专家，八九点管理咨询公司高级培训师。

从事企业管理、人力资源管理研究和实践二十多年，深谙企业管理实际操作。

丰富的实战经验和深厚的理论功底使得他擅长管理咨询，能针对企业实际量身定制培训课程，通过培训帮助企业解决问题。

迄今为止，已成功地为数百家中外企业提供了管理咨询和培训服务，培训人数达十五万人，是集丰富的实战经验和深厚的理论功底于一身的杰出培训师和资深管理专家。

<<用脑做事>>

书籍目录

第一部分 经理人的基本认知 第一章 做人是立世之本：态度决定职业成败 第二章 理清个人与组织之间的关系：与组织共舞 第三章 找准职务感觉：准确定位职业经理人角色 第二部分 经理人做事的基础技能 第四章 执行的逻辑起点 第五章 流程管理 第六章 目标管理 第七章 绩效管理 第八章 工作分析 第三部分 经理人人际沟通基本方法 第九章 与上级沟通的技巧 第十章 与下级沟通的技巧 第十一章 平级沟通的技巧 第四部分 经理人的管理方法、模式和艺术 第十二章 时间管理 第十三章 经验型解决问题的模式 第十四章 分解与综合的解决问题模式 第十五章 辩证逻辑解决问题的模式 第十六章 用人之道 第十七章 激励员工的方法和艺术 第十八章 运作组织以柔克刚文化制胜 第十九章 影响管理的八个经典定律 第二十章 上善若水

<<用脑做事>>

章节摘录

第一章 做人是立世之本：态度决定职业成败 一、经理人为谁工作？

任何一个从事管理的朋友都希望自己能够成为一个优秀的职业经理人，怎样才能成为一个优秀的职业经理人呢？

希腊哲学家苏格拉底曾经说过：“你要认识你自己。

”中国古代哲学家老子也曾经说过：“知人者智，自知者明，人贵有自知之明。

”看来认知自己是非常关键的。

一个经理人，如果想走向成功，首先要从认识自己和驾驭自己开始，然后再认知管理和驾驭管理，最终经过历练才能够成为优秀的职业经理人。

认识自己应该从哪开始呢？

举个例子，假设需想办法把充气的气球装到瓶子里去，要求只有一个：装进去的气球必须是充气的，不允许把气球扎破，应该怎么办？

其实很简单，把系气球的绳子解开，放掉气，然后装到瓶子里再把它吹起来，这个问题就解决了。

这个看似简单的方法，其中蕴涵着一个重要的管理智慧，解决这个问题的思路可以用一个字来概括，那就是“变”。

“变”在这个世界上是非常重要的。

再举个例子，桌子上的玻璃杯可以有多少种摆放方式呢？

底朝下是一种，底朝上是一种，放倒是一种，就有三种方式了。

这时必须限定一下条件，因为放倒的杯子能够有无限种摆放方式，因此要求放倒之后，杯口朝东南西北只能各摆一种，多摆属于违规。

这样，放在桌子上的玻璃杯只能变化出六种摆放方式：底朝上、底朝下、放倒口朝向东南西北各一种。

当把条件限定之后，变化就是有限度的了。

接着上面的例子，如果进一步要求把玻璃杯放到一个小口的瓶子里去，很多人在小时候就已经知道解决这个问题的办法了，就是把杯子打碎，杯子变成玻璃碴之后，就可以放进小口的瓶子里了。

其实这里面也蕴涵着一个道理：当不进行根本的变化不能解决问题的时候，还有一种方法叫打破。

这些例子能给我们带来很明确的启示：“变”在这个世界上是非常重要的。

<<用脑做事>>

编辑推荐

5大理由：听话 称职，热情 正确，忙碌 有效，勤奋 业绩，劳苦 功高。

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>