

<<做个好领导>>

图书基本信息

书名：<<做个好领导>>

13位ISBN编号：9787119084831

10位ISBN编号：7119084836

出版时间：2012-5

出版时间：邓瑞雪 外文出版社 (2012-05出版)

作者：邓瑞雪

页数：424

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>

## <<做个好领导>>

### 内容概要

《做个好领导：如何管好人大全集》正是从基本的领导方略出发，多方面着手介绍了诸多恰到好处的领导方式，并阐明了每种方式的适用情境及运用技巧，只要仔细研读并学以致用，相信定能成为一名优秀的领导者。

## &lt;&lt;做个好领导&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇领导者的立德艺术 第一章领导者的自身修养 第一节领导者要有良好的个人修养 作为领导者心胸要豁达 练就宽容与豁达的品质 守信的领导容易赢得信任 如何提高领导者的诚信度 亲切待人可以树立良好的领导形象 有亲和力的领导更富有魅力 第二节领导者的自身修养包括哪些因素 因素之一：诚实守信 因素之二：公正廉洁 因素之三：社会责任感 因素之四：以人为本 第三节领导者如何提高自身修养艺术 努力使自己成为一个正直的人 树立远大的目标 提高自身的道德修养 强化自己的意志力 陶冶高尚的道德情操 作为领导，如何修炼自身道德 第二章领导者的个人形象 第一节良好的仪容仪表使人愉悦 外在形象很重要 怎样才是规范的仪容仪表 着装是一门艺术 领导者着装应遵循应时、应制原则 外表形象应因时而变 女性领导者应如何佩戴饰物 第二节儒雅的气质令人叹服 气质体现个性修养 良好气质的培养需要高尚的道德品质做依托 巨大的领导魅力来自于儒雅的气质 领导者自身的涵养孕育了儒雅的气质 如何培养儒雅的气质 第三节文明的举止令人心仪 举止行为的八项礼仪规范 挺拔站姿的三项要求 文雅坐姿的三项要求 从容走姿的两项要求 规范手势的五项要求 文明举止的十项禁忌 第三章领导者的心理素质 第一节领导者要学会自我激励 什么是自我激励 人生的强大推动力 皮格马利翁效应 不要试图寻找借口 如何进行自我激励 积极的心态——自信 成功的领导者往往具有强烈的自信心 自信可以带来工作效能的提高 增强自信，实现自我超越 如何提升自信心 第二节领导者要善于调节情绪 不同类型的情绪 情绪在人生发展中所起的作用 工作需要健康的情绪 面对现实需要积极乐观的心态 掌控自己的情绪 以乐观的心态面对困难 快乐源自幽默 向消极情绪说“不” 努力摆脱消极情绪的困扰 领导者要避免情绪化的行为 用理智与智慧战胜不良情绪 学会疏导不良情绪 第三节领导者要勇于面对困难与挫折 总会有解决困难的办法 承受困难，突破自我 三种应对难题的有效策略 挫折是工作中必然会遇到的 哪些因素影响领导者的挫折承受力 培养良好的意志品质 十大要诀，提升挫折承受力 把挫折转化为奋进的动力 摆脱绝望情绪，走出困境 第四章领导者的人格魅力 第一节用人格魅力召唤追随者 培养人格魅力的方法 时刻保持自尊、自爱 让自己的胸怀更宽广 第二节领导者信守每一个承诺 信守诺言对领导而言十分重要 做人不可缺乏诚信 说到就要做到 诚信需要持之以恒 不要轻易许诺 良好的信誉是一种资本 第二篇领导者的立威艺术 第一章领导者的用权之道 第一节领导者的用权智慧 领导者的五项权力 领导者的智慧之一——集权 领导者的智慧之二——分权 领导者的智慧之三——授权 第二节张弛结合是用权之道 时间的特征 为什么会产生“时间危机” 化繁为简：提高利用时间的效率 委托权限：领导者如何分身 记录时间都被用在何处 遇到事情要及时处理 充分利用“高效时间” 一日之计在于晨 利用零碎时间做有用的事 避免受到外界干扰 第二章领导者的授权艺术 第一节授权是领导者应掌握的一门学问 作用之一：领导者成就事业的分身术 作用之二：领导者能力的扩展和延伸 授权是领导者进行目标分解的办法 勇于授权，不怕失权是优秀领导者的素质 第二节用最佳人选做事 分配工作要合理 才能要与职位相称 坚持宁缺毋滥的原则 精兵简政 领导者要善于发现下属的偏长 让每个人都尽显其能 领导者要注意协调下属 第三节授权也要适度地跟踪控制 如何授权而不失控 授权后要掌握遥控艺术 严格考核 监督被授权者 特殊情况要特殊对待 第三章领导者的权威艺术 第一节领导权威是一种力量 什么是领导权威 领导者建功立业要靠权威 构成领导权威的两项要素 不同的领导权威类型及特点 第二节以实干和业绩赢得权威 为事业拼尽全力 用行动说话 威严来自作为 用业绩服人，有业绩才是硬道理 公众美誉度的提升要靠实际成就 第三篇领导者的决策与创新艺术 第一章领导者的决策艺术 第一节领导者要有决断魄力 果断行事，及时决策 勇于摆脱过去 富有远见才会成功 把握机会要果断 不要独断专行 不适当的决策要及时改变 第二节掌握充足信息是作出决策的前提 获得胜利需要依靠信息 领导者要善于搜集信息 领导者要懂得充分利用信息 获取信息的六个方法 充分重视每一条信息 第三节领导者讲求运筹帷幄，更要多谋善断 个体心理是群体决策的基础 常见的群体决策方法是头脑风暴法 决策有时需要中庸 决策有时需要个性 借鉴经验，绕开陷阱 第二章领导者的创新艺术 第一节创新是为了更好地生存 领导者要敢于做第一个吃螃蟹的人 鼓励员工创新 勇于推陈出新 突破创新瓶颈 用新思路实现变革 财富可以通过知识获取 真正的赢家往往追求知识 三大动力让知识创新 第二节实施创新管理，为企业打造出新天地 灵感来自于创新 创新企业的员工 如何评价创新人才的业绩 创新人才的奖励政策 企业创新环境需要培养 第四篇领导者的协调与团队指挥艺术 第一章领导者的协调艺术 第一节领导者善于处理各种问题 只有认识清楚，才能把事情处理好 要想举一反三，先要抓住关键 首先要了解刺头 要以高明的方法处

## &lt;&lt;做个好领导&gt;&gt;

理刺头 第二节协调艺术的另一种境界——平衡 平衡是一种艺术 二号人物如何把握平衡 避免越权指挥, 获取平衡 平衡个人感情与制度 第三节领导者解决问题讲究技巧 主动与下属的合作 想要共同前进, 先要达成共识 力量源自信任 领导者如何协调与下属的关系 第二章领导者的团队指挥艺术 第一节领导者离不开高素质的团队 组织的发展需要好的领导团队 共性与个性的统一组成了领导团队 领导者的掌中宝是“智囊团” 增强合力需要找准“摩擦点” 如何组建坚强有力的领导团队 领导团队需要遵循的原则 第二节提高团队的凝聚力 动力源自于团结 领导团队团结的影响因素 增强团队凝聚力的有效方式是沟通 领导团队之间三种主要的沟通类型 三种沟通的基本方式 通过“心灵桥梁”进行双向沟通 第三节领导者的指挥艺术 如何对既定决策进行有效落实 要科学地分配与指导领导团队工作 领导团队要实现高效运行 合理利用时间, 提高工作效率 领导者如何提高执行能力 强化组织执行力的五项措施 下达执行指令要明确 第五篇领导者的识人与用人艺术 第一章领导者的识人艺术 第一节领导者必备的识人理念 识才不应计较细枝末节 领导者应任人唯才 领导者对下属不能过分苛求 任人不应有亲疏远近之分 领导者不应“一叶障目, 不见泰山” 识人应有长远眼光 领导者用人须识透其本质特征 正确识才需要领导者不拘泥于陈规 第二节领导者必备的识人方法 领导者如何以言行判人 领导者如何以“色”判人 领导者如何以仪态判人 领导者如何以“神”判人 领导者如何看待不同个性的人 领导者应学会为事业储备人才 第三节领导者必备的识人艺术 领导者识人需准、透 领导者识人应站得高、看得远 领导者识人应懂得扬长避短 领导者识人的两大忌讳 领导者识人的四种方法 领导者如何从生活细节中辨识人才 领导者如何辨别真伪人才 领导者见微知著的三大误区 第二章领导者的管人艺术 第一节用制度管人 好制度能调动员工的积极性 领导者应善于引导企业文化 领导者要会塑造“大家庭理念” “聊天会”能促进沟通 领导者应强调组织行为 领导者要领会“修路”理论 重在找到公平的法则 第二节用绩效考核人 关于绩效管理 绩效管理是有效的管理手段 领导者的“业绩辅导”有利于提高效率 如何培养绩效精神 业绩评估的三大要求 考核的意义 如何正确地发挥绩效评估系统的作用 业绩考评的八大误区 第三节坚持一贯的执行力度 领导者如何促成好风气 领导者的律己是律人的前提 领导者应赏罚分明 领导者惩罚员工的技巧 正确合适的信条能有效管理下属 解雇的技巧 第四节跨越管人的误区 领导者应明确行事的号令 号令应因人而异的学问 如何培养新员工的自我管理技能 如何让员工既听话又独立 兼用惩罚的领导更有水平 清楚事件的缘由是惩罚的前提 领导者不应过分批评和威吓下属 领导者如何扮演好角色 领导者不应讨论员工的私人问题 第三章领导者的用人艺术 第一节领导者要有高超的用人智慧 领导者应如何对待卓越人才 领导者让“快牛”跑得更快三大诀窍 领导者如何让实干者舒心 成功领导的七大用人怪招 如何管理和激发员工 第二节领导者用人的同时更要育人 培养下属的六大基本策略 培训能有效地培养人才 培训可以激发下属人才的积极性 领导者需为下属提供培训的三种情况 领导者培训下属的六大法宝 领导者如何引导下属自学成才 如何测试企业氛围是否适合不断学习 领导者应重视培养接班人 第三节留人也是一门学问 放心、诚心、热心是领导者留人的三大原则 满足下属需要的三大好处 领导者如何做好下属的听众 领导者应懂得恰当的认同与赞美 领导者如何提高员工士气 好领导不会对员工吝啬 领导者重视人才应从招聘开始 第四节领导者要为人才晋升铺路 领导者应鼓励下属“毛遂自荐” 领导者晋升下属的技巧 “提携”后进下属的方式 嫉妒是领导者的大忌 领导者应知道的提携超己提携超己之才的五大好处 领导者切忌心胸狭窄 只有公平的竞争才能达到竞争的目标 领导者应善用“鲇鱼效应” 领导者应懂得为下属提供争强的机会 领导者鼓励下属拔尖的四种方式 第六篇领导者的批评与激励艺术 第一章领导者的批评艺术 第一节批评是领导者不可或缺的工作方法 什么是批评, 有何作用?

批评与激励是相辅相成的 八种批评下属的方法 如何利用批评激励下属进步 领导者如何让批评增值 第二节批评下属需要讲究方法 批评下属的五大基本原则 领导者批评下属应因人而异 直接批评的技巧 间接批评的技巧 综合批评的三种方法 第三节领导者批评下属更要“有术” 让批评拥有“温度” 幽默的批评语言更有效 有些批评不宜在公共场合进行 领导者批评下属时要保全其脸面 批评时不要老翻旧账 批评下属时要由己及人 第四节领导者要走出批评的误区 领导者批评下属力求点到为止 领导者必须知晓的十大禁忌 第二章领导者的激励艺术 第一节激励是一门重要的领导艺术 如何理解激励与领导激励 激励能提高下属的职业素质 激励的语言能鼓舞士气 领导者如何进行按需激励 激励应遵循内外一致的原则 第二节肯定和赞扬下属是最好的激励方式 领导者如何肯定和赞扬下级 称赞应从事实出发 领导的赞扬要客观公正 领导者表扬下属要实在 表扬既要突出重点, 又要顾及全局 扬长也要论短 表扬时切忌

## &lt;&lt;做个好领导&gt;&gt;

过度评价 第三节尊重激励与信任激励同等重要 尊重激励是激励的基本方式 尊重下属是管理人性化的体现 尊重能激发下属的工作积极性 鼓励畅所欲言也是尊重下属的体现 领导者应掌握的尊重下属的技巧 信任是领导的一种“攻心”艺术 领导者要建立与下属之间的信任关系 用人不疑才能使上下级关系交融与共 领导者如何做到信任下属 对下属表达信任的技巧 第四节待遇激励与晋升激励鞭策下属努力工作 如何使物质激励发挥重大作用 如何通过薪酬制度激励员工 领导者如何奖励下属 如何择机奖励下属 实施奖励应论功行赏 晋升激励的重要意义 适时地晋升能获得下属的忠心 实施晋升激励的三大原则 晋升激励的五大模式 领导者培养下属应坚持的三大原则 第五节情感激励和关爱激励更易打动下属的心 真情能让下属“臣服” 感情投资的“回报率”最高 把下属当做自己的“亲人”能增强凝聚力 给予下属“家庭式”的情感抚慰 关爱激励也是一种感情投资 关爱激励的五项基本内容 将“爱心”变成一种激励 如何成为下属的“知己” 维护与激发下属的自尊心至关重要 领导者如何做到真正保护优秀下属 领导者应在关键时刻帮助下属 第七篇领导者的交际与讲话艺术 第一章领导者的交际艺术 第一节良好的人际关系有利于工作进行 人际关系与人际交往 良好的人际关系能促进领导工作 良好的人际关系能使领导者保持身心健康 领导者处理人际关系应顾全大局 第二节刚柔并济解决人际冲突 化解冲突有利于创造融洽的人际环境 领导者应学会适当让步 如何巧妙化解与上级的冲突 领导者应善于缓解与同级之间的矛盾 领导者应主动化解与下属之间的矛盾 第三节善于在工作中与人真诚沟通 领导者应遵循的沟通原则 领导者应如何正确理解下属 好领导应善于倾听 如何了解下属心中的真实想法 第二章领导者的讲话艺术 第一节主持会议的讲话艺术 领导者主持会议的七项必备语言技巧 领导者主持会议应具备的技能 主持者如何总结会议 第二节即兴发言的艺术 领导者必须具备的八项即兴发言的技巧 领导者应对突发情况的八大妙招 领导者完美驾驭不同场景的六大技巧 第三节即兴演讲的语言艺术 即兴演讲的三大要求 即兴演讲的八大语言艺术 即兴演讲对演讲者肢体语言的要求 演讲中的感情传导 演讲“怯场”分析 演讲中的“暗示”技巧 第四节谈判中的讲话艺术 成功面对谈判的四大经典策略 谈判时的九大策略 谈判双方应坦诚相对 互惠互利,达成共识是谈判双方应坚持的原则 运用以退为进策略的注意事项 巧破僵局的五大方法 如何做到合纵抗强 谈判的心理战术 第五节领导者讲话艺术自我修炼 培养高超的语言艺术 提高修辞水平 训练逻辑思维 掌握形体语言艺术技巧 第八篇领导者的日常工作与晋升艺术 第一章领导者的日常工作 第一节日常办公的艺术 日常办公的内涵 忠于职守的三项内容 钻研业务,拥有专长的四项内容 做好对下属的工作指示的五项内容 签批有关文件的三项原则 及时地做文件批示的三项内容 抓好各项工作落实的四项内容 第二节向上级汇报的艺术 汇报可以展示才华 端正态度去汇报的三项要求 汇报应掌握的三种方式 汇报应抓住重点 汇报要有尺度 汇报工作要有针对性 汇报应遵守的六项礼仪 第三节听取下属汇报的艺术 听取下属汇报的七个注意事项 对下属的请示要及时明示的三个解决方法 听取下属汇报时应注意的五项礼仪 第四节处理公文的艺术 筛选来文的解决办法 控制发文的五个注意事项 快速阅文的三种方式 亲自动笔行文的四点体现 第二章领导的晋升艺术 第一节建立深厚的群众基础 领导者如何建立坚实的群众基础 对下属要给予关怀 给下属送去一份好心情 溺爱不是关爱的体现 处理员工的错误要有技巧 该出手时就出手 第二节巧妙得到上司的赏识 要给上司留面子 要学会站在上司的一边 请示时多预备几个方案 要时常赞美上司 维护领导的权威 不要局限于领导的期望之内 第三节洞悉晋升规则 晋升的十条规则 晋升的前提是踏实肯干 保持积极进取的心态 经常给自己充电 业绩才是硬道理 权力需要巩固 成功要靠智慧来创造 如何走近权力 实现顺利晋升的必要条件 有技巧地推荐自己 充分利用展示才能的机会 开辟新路引起上司的重视

## &lt;&lt;做个好领导&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：但这个管理理论如果用来指导分权的领导活动还是有缺陷的。

领导和管理的职能不同：管理注重的是短期行为，讲究的主要是经济学上的效率原则，关注的是结果。

领导注重的是长期行为，关注的主要是系统论上的统筹全局原则，关注的是效能。

组成领导活动的重要部分就是分权，分权是把整体领导活动的系统分为事前、事中、事后。

分权的智慧是抓两头放中间，事前和事后领导是重心，而将事中的领导活动分权给下属部门或机构，寻求的是目标、手段、过程和结果的统一。

“黑箱”操作——只管两头不管中间，是领导分权原理的要求，也是领导分权的智慧体现。

“黑箱”又叫闭盒，技术上不能直接打开观察，因为直接观察有可能会破坏其内部结构，失去其系统的本来面目。

控制论创始人维纳指出：“所有的科学问题都可以作为闭盒，唯一研究它的途径就是利用它的输入和输出。”

“黑箱”用于领导活动指“只管两头不管中间”的领导方法。

“两头”指输入和输出，“中间”指执行部门或执行者。

就像中医，探病医病是不能打开内脏的，但却可以通过“望闻问切”等手段，只管输入和输出情况，来诊病和医病。

“只管两头”就是领导者只给执行部门输入决策指令和发动指令从而让他们贯彻决策，并了解输出情况即执行结果。

“不管中间”是说执行部门如何去执行及具体执行过程怎样，由于是执行部门之专责而非领导职责，所以领导者可以不管，否则，越权和侵权行为就有可能发生。

“黑箱”分权智慧，一方面要求一把手必须把精力放在正确决策和比较执行结果和决策目标上，使执行操作部门成为“黑箱”。

另一方面，也要求领导者必须从外部，即通过输入和输出来影响、推动“黑箱”的运作。

操作好“黑箱”，领导者就不会走入“日理万机，劳而无功”的误区，而是走上“不问琐事，无为而治”的正确领导之路。

唐太宗李世民说过，隋文帝“喜察”“事皆自决，不任群臣”“一日万机，劳神苦形”，隋朝灭亡的根本原因就是这个人，这也是我们今天当领导的应汲取的教训。

## <<做个好领导>>

### 编辑推荐

《做个好领导:如何管好人大全集》编辑推荐：当今世界日益复杂，充满诸多挑战，所以，无论是企事业单位、还是各类组织团队中，都比以前需要更多、更优秀的领导者。但是传统的领导培训方式，如让领导者参加研讨会、参与公司培训、接受职业指导等，常常不能有效地将关键领导学应用于实践。

<<做个好领导>>

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>