

<<领导力实践手册>>

图书基本信息

书名：<<领导力实践手册>>

13位ISBN编号：9787121167669

10位ISBN编号：7121167662

出版时间：2012-5

出版时间：电子工业出版社

作者：马克·安德森

页数：238

字数：221000

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>

<<领导力实践手册>>

前言

多年来关于领导力的书已数不胜数，任何人拿起一本关于该主题的书时，肯定都想知道这本书有没有新颖的观点。

当我在考虑为什么要写这本书，以及如何去写时，我也想到了这一点。

我第一次接触企业领导者是在20世纪80年代，当时我还是一名实习生，在出版行业中的朗文公司（Longman）工作。

我对职场一无所知，不知道什么是出版，也不知道什么是“经营”。

我效力的对象总是嘲笑与“管理”有关的一切事物，但他们所代表的东西很特别——榜样和启示。

而当我在Ashridge商学院取得MBA学位后，我才认识到，我过去非常佩服的经理就具备卓越的领导力。

当然，他们对MBA的整体概念也是持怀疑态度的。

读完MBA后，我就创办了一家视频培训企业，现在看来，我那时做得实在太糟糕了。

我以为，我在MBA课程中学到的所有理论会很容易地被积极和开明（及大部分非常年轻）的员工接受，而没有认识到他们最主要的看法是——一个29岁、经验很少的人是没有吸引力的，并且毫不夸张地说，是令人难以信服的榜样。

然而，它使我学到了一个教训，也许这是MBA课程中最难学到的教训：商业上的成功完全取决于人，任何课程或学位都不能替代经验。

我的第一位直接经理是一位天生的领导者，但我的诸多经验告诉我，有效的领导技能是可以习得、培育和发展的；将重点极大地放在流程和管理方面的组织结构会压制领导本能；领导者是否成功，更多地反映在日常的经营行为中。

这正是本书的主旨所在。

领导力是一个明显被写了很多的主题，但它还是令人难以捉摸的。

令我感到震惊的是，关于该主题的大量书籍要么从理论的角度分析，以期找出一个抽象的统一主题来界定领导力；要么从一个著名CEO的高度，将其个人的成功（通常被说成“有领袖气质”）当做领导行为的榜样。

虽然这些做法显然是非常有效的，但它们往往在避免最严厉和残酷的现实：要在竞争激烈和复杂多变的日常工作中成为一位领导者，是没有时间考虑理论的，经验反映的不是理论，而是现实。

无论我们多么渴望成为像杰克韦尔奇那样的杰出领导者，我们都要明白，大多数领导者并不是跨国公司的CEO，必须在没有任何虚饰、个人宣传或名气助力的前提下取得成功。

在日益动荡的商业环境中，对有能力引领出色表现的领导者的需求空前强烈，其中，领导并不是其目的，而是将重点放在优化组织的主要差异——人力资本上。

对领导的需求也很复杂，它们没有固定的模式。

全球商业环境的动荡形成各种挑战，需要持续的领导力响应，还需要一种灵活、多功能、在必要时具有国际视野的领导力。

也许领导者或团队面临的最大挑战之一是必须面对一个悖论，即计划的不确定性。

为了在计划的不确定性中提供持续的领导力，不仅需要坚忍不拔的意志，还需要对细节的关注，需要了解有效的领导不在于装腔作势，而在于通过组织日常经营的每个方面坚持不懈地与人接触。

有效的领导既存在于战略中，也存在于细节中，本书将对此予以证明。

本书讲述的不是管理规则，而是向读者建议如何通过尊重人们固有和独特的价值观，最大限度地提高人们的绩效，从而提高领导绩效。

它会让你认识到，有效的领导者必须在广泛的活动中实施这种做法。

如何使用本书 本书包括10章，涵盖了任何规模团队或组织的领导者在日常工作中面临的关键领域。

每章又细分为各个具体行动主题。

每个行动主题的内容都是完全独立的，以便读者在工作中随时参考与自己的情形相关的内容。

每个行动主题都具有以下结构。

<<领导力实践手册>>

一个包括领导力星级的标题说明。

目标：为什么领导者应该重视这个主题。

背景：这个主题如何适应领导问题的广泛模式。

挑战：为什么这个主题很难处理。

成功：如何有效地处理这个主题。

领导者的成功标准：评估进展的3种方法。

易犯的错误：需要提防的错误和问题。

领导者行为清单：关键战略的摘要回顾。

最后一节重点探讨领导力资源，即人力资源和技术资源，你应该将其列入计划，以增加你的个人技能。

领导力星级我试图根据每个行动主题的重要性将它们予以排名。

虽然这不可避免地会有很大程度的主观性，但目的是激发你认识到，作为领导者，你确实需要确定一些领域的优先次序。

我将6个主题统称为“领导力六要素”，因为我认为它们就是你的绝对优先事项。

<<领导力实践手册>>

内容概要

本书介绍领导者在日常领导工作中面临的常见问题，以及在这些情况下应采取的具体行动。本书分别介绍了领导者个人、团队、组织、顾客、合作伙伴、领导实践、市场营销几个领域中的重要挑战，具体包括解决员工冲突、创建和沟通组织的愿景、会议管理、关系的创建和维护等。对每个主题的介绍都包含了问题描述、面临的挑战、要采取的行动、如何获得成功、应避免的失误。本书以作者多年的领导实践经验为基础，所介绍的都是领导者在日常工作中每天都会碰到的问题，包含了有价值的建议，适合领导者放在手边随时参考。

<<领导力实践手册>>

作者简介

马克·安德森，拥有20年的企业领导经历。
目前，他担任培生公司的国际战略和业务发展主席。
他在1984-1997年在培生工作，后来在消费品和技术行业中工作10年，之后于1997年重新回到培生，做培生亚太区的执行董事。
他曾经在伦敦、香港、马来西亚工作和生活，获得了剑桥大学的管理学硕士学位和阿什里奇商学院的MBA学位，并于1992-1993年在阿什里奇商学院的管理部门工作。

<<领导力实践手册>>

书籍目录

第1章 领导者的个人领导力

上任伊始

风度：奠定基调

领导原则

相信直觉

专注于重要事项

会议管理

时间管理

与上司的关系

第2章 愿景和战略

制定和宣传愿景

领导战略

国际市场和战略

领导重心

第3章 领导团队

定义领导团队

管理领导团队

一对一会议

挖掘团队的技能

外国团队成员

第4章 领导组织

公信力来自不断的重复

抗拒变化

流程：让正确的事情发生在正确的时间

员工会议

和兄弟企业协作

第5章 领导卓越的实践

变革管理

员工的绩效管理

人际冲突

困难的面谈

目标和激励

第6章 客户领导企业

客户的重要性

关注客户之客户体验

关注客户之技术体验

销售为王

第7章 营销领导市场

营销是每个人的事情

品牌和组织身份

领导产品的开发

互联网带来的变化

第8章 供应商和合作伙伴

建立关系

供应商战略

<<领导力实践手册>>

成本管理

第9章 领导力发展

知识溢价

放松日

寻求反馈

第10章 领导力工具箱

人力资源

技术资源

<<领导力实践手册>>

章节摘录

版权页：你也必须明白如何管理你的时间——不仅是把一切都安排得井井有条，而且要确保留有时间做正确的事。

在时间管理的艺术中，会议是一个关键的工具，你应掌控自己要举行的会议的数量和时长，以及你要参加的别人的会议的数量。

挑战 会议展现了一个领导力悖论——你会同意这样一个原理，即沟通是商业机器必不可少的润滑剂，但你也知道，对大多数团队成员来说，会议就是损害团队存续的祸根。

- 你经常听到人们抱怨说他们的工作被会议所充斥着吗？
- 你经常在打电话找某人时听说其“在开会”而感到沮丧吗？
- 你经常在看工作日记时低落地发现自己要在各个会议之间腾出时间来做必须做的工作吗？
- 你经常在开会时觉得自己本应该在做别的事，并且会议过长，主持得也很糟糕吗？
- 你参加的会议经常得出不确定的决议，或者产生另外一大堆永远也完成不了的行动方案吗？

成功的领导者会将会议当做沟通的主要工具，使员工们享受会议的公正高效，而不是抱怨其无关痛痒、浪费时间。

成功对会议所采取的立场是对企业文化、企业家精神、决策和人员发展所采取的立场的核心部分。这是你必须培养的谦逊态度的一部分——作为领导者，你的角色就是创造一个发生美好事情的环境，而不是由你来做所有美好事情。

因此，要确定一个明确的会议结构。

定期的员工会议：向所有员工（面对面或通过电子媒介）反复阐明既定的核心战略和经营信息。

你很快就会学到的一点是，如果不反复地说，信息就无法被接受或理解（从而也不会让人觉得可信）。

这些会议和信息为付诸行动设定了总体背景。

高层团队会议：与高层团队定期召开的问题解决会议，着重讨论核心战略和经营问题，开会频率一周不超过一次。

放松日会议：定期与高层团队召开放松日会议，以创造社会联系，让创造性思维不受日常经营事务的束缚。

一对一会议：围绕具体问题和目标进展情况，定期与直接下属召开一对一会议。

非会议时间：尽可能（或许除了与管理有关的会议）少召开其他固定会议。

将你的“浮动”时间着重放在与潜在合作者、供应商，尤其是顾客的互动上，甚至可以独自一人待着。

这个时候，就是你对未来进行思考的最有效的时候。

议程：所有会议都要有明确的议程、时间表和控制下的行动项目。

你必须阐明自己期望涉及的问题类型——这些问题不仅随着业务类型的不同而变化，而且还随着组织所处的发展及业务周期阶段的不同而变化。

你应该：解释关于这些问题的决策应该如何制定。

向你的直接下属强调，他们要负责自己团队内的决策制定，你希望自己的参与仅限于对问题解决的二线援助，因为当你参加直接下属的会议时，你就削弱了他们的领导力和责任心。

鼓励所有的直接下属采取类似的态度，以便员工有权在明确设定的限制范围内制定决策，最有效地解决问题。

这是一门关于放权的学问，但是需要有决心去实施。

它释放了时间、专注于问题、负责会议以外的沟通，而且有助于释放被授权、委托和以行动为导向的责任。

<<领导力实践手册>>

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>