

<<中层领导四个管理关键>>

图书基本信息

书名：<<中层领导四个管理关键>>

13位ISBN编号：9787504456625

10位ISBN编号：7504456624

出版时间：2006-7

出版时间：中国商业

作者：孔俊明

页数：291

字数：320000

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>

<<中层领导四个管理关键>>

内容概要

如何成为一名让上上下下都拍手称好的中层领导，是直接关系到个人前景的一大关键。因为中层领导整天都得身处上司、同事和下属之间，上下疏通、左右沟通、内外管理，皆是时刻锤炼的必修课，如果哪一个环节摸不透、处不好、理不顺，都会给职业生涯造成障碍。因此，作为中层领导必须明了抓住关键、纲举目张的领导策略。本书是工作参考和个人修炼的指南，它可以让你在最短的时间内掌握领导艺术的精髓以及做人的规则技巧，磨砺你洞察世事的眼光，练就一身周旋人际的功夫；教会你打通一层层关系，摆平一件件麻烦，攻克一道道难关的实用技巧，让你占尽天时、地利、人和之便，避免陷入人际关系不协调，甚至矛盾重重、四面楚歌的境地，使你的工作、生活、事业不必蒙受不应有的损失和伤害。

<<中层领导四个管理关键>>

书籍目录

第一章 施权只是见狠，抚心才是管人——与下属相处：灵活应变的管理之道

1. 把自己变成别人眼中的英雄
 1. 为自己精心打造魅力光环
 2. 分析自己属于哪一类型的领导
 3. 用言行提升精明强干的领导形象
 4. 穿出领导的卓尔不群
 5. 以身作则胜过发号施令
 6. 注意你的形体语言
 7. 按成功领导的标准锤炼自己
2. 威信是让下属敬畏的第一利器
 1. 把“身份”从人堆里凸显出来
 2. 合适的距离产生威严
 3. 喜怒哀乐不可形之于色
 4. 领导一诺重千金
 5. 先教后诛才是教导良策
 6. 对下属一视同仁
 7. 惩一儆百是个妙招
 8. 掌握好发火与善后的艺术
 9. 善表扬才能增加亲和力
 10. 把握好批评的尺度与分寸
 11. 奖励与惩罚结合运用
3. 没有忠心耿耿者，做事比登天还难
 1. 了解下属的愿望和需求
 2. 获取尊重的前提是尊重下属
 3. 懂得推掉功劳揽来过错
 4. 灵活多变的激励艺术
 5. 激发员工士气的有效手段
 6. 采纳下属建议的技巧
 7. 解决下属的后顾之忧
 8. 细致入微的关怀暖人心
 9. 不要吝于提携下属
 10. 善待下属应该注意的问题
4. 把工作委派给适宜的下属
 1. 要事独揽，小权分散
 2. 切忌随意授权
 3. 灵活用人的金科玉律
 4. 任用好有主见的下属
 5. 给人才一个闪光的机会
 6. 委派工作的七个步骤
 7. 让下属完全理解你的命令
 8. 可以提升的，就给位置坐
 9. 发布口头指令务必精准
 10. 千万别让命令打了折扣
5. 控制自己才能统御别人
 1. 具备与下属谈话的细致匠心

<<中层领导四个管理关键>>

2. 行之有效的说服策略
3. 不偏不倚公平对待下属
4. 收敛脾气, 不对下属轻易发火
5. 别让小积怨造成大麻烦
6. 化解矛盾冲突的态度与思路
7. 大度面对下属的背后议论
8. 解决与下属意见分歧的矛盾
9. 正确处理下属打小报告
10. 勇敢面对员工的正面攻击
11. 主动缓和与下属的矛盾冲突
6. 非常时刻要用“特殊手段”
 1. 他山之石, 可以攻玉
 2. 妥善处理下属的加薪要求
 3. 坚决制止下属的越权行为
 4. 在派系纷争中秉公处事
 5. 对不服从命令者晓以颜色
 6. 对跳槽的下属即刻作出反应
 7. 解雇下属宜三思而后行
 8. 下属越级沟通之对策
 9. 区别对待下属上班时间办私事
 10. 用“冷处理法”化解下属间的冲突
 11. 处理突发事件的急智手段
7. 因人而异, 手段、战术也不同
 1. 因势利导, 驾驭难缠的“刺头”下属
 2. 以柔克刚, 驾驭鲁莽冲动的下属
 3. 知己知彼, 驾驭有背景的下屬
 4. 情法兼顾, 驾驭“老资格”的下屬
 5. 言传身教, 驾驭年轻的下屬
 6. 旁敲侧击, 驾驭嫉妒心强的下屬
 7. 教化引导, 驾驭斤斤计较的下屬
 8. 不动声色, 驾驭阿谀奉承的下屬
 9. 春风化雨, 驾驭情感低落的下屬
 10. 宽容大度, 驾驭讨厌你的下屬

第二章 读不懂人, 再贴近都无大用——与上级相处: 不可不知的近身战术

1. 用放大镜全方位透析上级
 1. 了解上级的性格、品质
 2. 了解上级的目标
 3. 了解上级的优缺点
 4. 了解上级的领导作风
 5. 了解上级的好恶
 6. 了解上级的需求
 7. 了解上级关心的对象
 8. 了解上级的一些“秘密”
2. 采用“远交近攻”的几大章法
 1. 在“第三者”面前赞美上司
 2. 与上司“趣味相投”
 3. 平时多烧香胜于临时抱佛脚

<<中层领导四个管理关键>>

4. 设法察知上司的言外之意
 5. 揣着明白装糊涂
 6. 对领导不能说的几句话
 7. 不计较一时一事的得失
 8. 将热情进行到底
 9. 学会为上司辩护
 10. 谦虚地向上司讨教
 11. 帮助上司度过难关
3. 及时让自己的才能“曝光”
 1. 做个有声音的人
 2. 七分苦干，三分吆喝
 3. 适当展示自己的潜力
 4. 不折不扣地执行上司的命令
 5. 赢得上司器重的实用方法
 6. 勇于挑战高难度的工作
 7. 学会替上级领导“挡驾”
 8. 以老板的心态对待公司
 9. 找准你在上司那里的位置
 10. 纠正根深蒂固的错误观念
 11. 藏匿锋芒，别让上司感觉不如你
4. 坚决把“一条心”看得重于一切
 1. 与上司保持良好的沟通
 2. 向上司汇报工作的技巧
 3. 正确对待上司的缺点和失误
 4. 以良好的心态消化批评与指责
 5. 如何应付难缠的女上级
 6. 让你平步青云的八个谈话技巧
 7. 把握交往的时机与场合
 8. 与上级交往要把握好度
 9. 给领导当好参谋
 10. 不要侵犯上司的面子
5. 力戒在矛盾与冲突中变成狂人
 1. 怎样化解与上司的分歧
 2. 怎样处理与上司之间的冲突和误解
 3. 怎样消除领导对自己的成见
 4. 怎样面对上司不恰当的指令
 5. 怎样应对互相有矛盾的上司
- ### 第三章 拒绝单干，视同事为同林鸟——与同事相处：借势而起的成功法则
1. 善于调配出黄金关系法则
 1. 与人为善，以诚相待
 2. 互相补台，积极配合
 3. 见贤思齐，强者为师
 4. 互相尊重，相互支持
 5. 谦恭忍让，委曲求全
 6. 分清职责，沟通情况
 2. 要携手谋事，不要分手干事
 1. 正职领导要有容人的雅量

<<中层领导四个管理关键>>

2. 正职领导要有效管理副职
3. 副职领导配合正职的要诀
4. 副职领导做人的金科玉律
3. 互补之道：人人有长，人人有短
 1. 与同事建立亲密关系的诀窍
 2. 关键时刻送温暖的技巧
 3. 表达同事间关怀的技巧
 4. 委婉拒绝同事的不合理请求
 5. 妥善处理来路不明的“好意”
 6. 低调做人的好处
 7. 同事抢你功劳时怎样还击
 8. 男女同事之间相处有讲究
 9. 女性中层领导如何避免“绯闻缠身”
4. 掌握快速“熄灭矛盾”法
 1. 中层领导之间发生矛盾的原因
 2. 处理中层领导之间矛盾的原则
 3. 处理中层领导之间矛盾的方法

第四章 靠点子升迁。

不如凭实力证明自己——打造自己：让人佩服的成功资本

1. 能力与素质是职场不败的基石
 1. 拟定最佳的时间管理计划
 2. 排除干扰，盯着目标做工作
 3. 提高领导者的执行素质
 4. 努力提高综合分析能力
 5. 出色领导者的必备技能
 6. 使工作井然有序
2. 学会踩准点，切忌乱踩点
 1. 升迁的机遇只眷顾有准备的头脑
 2. 善于创造机会尽显所长
 3. 巧妙地向上级提出晋升要求
 4. 人事变动前的“热身”活动
 5. 以退为进的竞争策略

<<中层领导四个管理关键>>

章节摘录

书摘一个人无论从事什么工作，在仪容方面都要有起码的要求，第一是整洁，第二是得体。服饰的种类、式样、花色千差万别，因场合不同、季节变化、个人爱好而使穿着显示出多样性。服饰协调、搭配文雅往往会给人留下很深的美好印象，如果着装不当，最容易令人反感，甚至会降低个人的身份，自然也就会影响组织的整体形象。

被誉为“经营管理之神”的松下电器公司总裁松下幸之助先生，早年时他不修边幅，头发乱糟糟的，衣服脏兮兮的，并且有许多皱褶，皮鞋也不亮，像一个邋遢的老头。

有一次去理发馆理发，当理发师得知他就是大名鼎鼎的松下公司总裁时，先是惊讶得不知该说什么，过了一会儿就严肃地对松下先生说：“您作为一个有名气的公司的老板，还这样不注意自己的外表，别人怎么说呢？从这一点可以看到贵公司的形象，有损于公司名气。”

松下先生听了，顿时悟出理发师话中的真谛。

从此，他的衣服总是整整齐齐，皮鞋亮锃锃，头发梳得油光光的。

外人与他打交道时，看到他整齐的装束与整洁的外貌，顿感有一种压力，不由肃然起敬。

俗语说：“佛靠金装，人靠衣裳”，作为一名中层领导，必须在日常着装上讲究一点形象艺术。

一般来讲，领导者的穿着和装扮也人给人一种暗示，穿上得体讲究的衣服，除了领导者自己很自信外，也会给上司和同事留下一种积极向上的感觉；反之，着装上过于随便，总会让人感到慵懒和没有进取心。

俗话说：“人敬衣服，马敬鞍”，穿着讲究的人总能显示出更强的办事能力。

对于职业管理者来说，选择服装的时候，要根据不同的职业、身份、所参加的活动、面对的客户，精心挑选最适合的衣服。

要知道你的外表造型会在你说话之前向他人展示和介绍你的情况，你的性格品位、生活情趣甚至职业素质和工作能力都会被对方读到。

试想一个连穿衣服都搞得一团糟的人，怎么能够让他去带领一个团队呢？在白天上班时，中层领导必须在众多的服饰品牌中，挑选几套全身的西服，再配上合适的领带、整洁的衬衣即可。

坐办公室的人服饰都要求较为正气，这也是其特定的身份决定的。

穿衣戴帽，各好一套。

但作为中层领导不应全按自己的嗜好行事。

天天穿西装打领带，会让员工产生距离感；天天穿牛仔裤和球鞋，又会让员工感到你太随便。

所以，你不妨在工作紧张时多穿职业装，在工作轻松时偶尔穿几次休闲服。

这样，可以增加一些亲切感。

要会见重要客人或履行谈判任务的时候，正规的职业装可能是惟一选择。

在款式上男式西服有普通领和小领口之分。

小领口的西服一般有三粒扣或者更多，时尚感很浓，适合年纪较轻的中层领导穿着。

若是担心对时尚潮流把握不准，比较保险的办法是选择经典的两粒扣西服，并且尽量挑选蓝、黑或者深灰等传统的、不易穿出差错的颜色。

女士套装中，虽然长裤套装随意洒脱，但是在重要的场合，裙套装要比长裤套装显得更加正规。

一步短裙的长度一般在膝盖上方10~15厘米处，长袜要高于裙下摆，以黑色和肉色为佳，并且应该选择透明感好，可微透出皮肤质感的丝袜，再配上尖头细跟的高跟鞋，便是最完美的中层领导形象了。

男性中层领导在晚宴聚会时可以选择合适的休闲装，例如轻松舒适的毛衣、衬衫、宽松长裤、牛仔裤和球鞋等，这样可以增强工作之后的休闲气氛，让员工或客户感到很容易接触。

P10-11

<<中层领导四个管理关键>>

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>