

<<领导能力培训手册>>

图书基本信息

书名：<<领导能力培训手册>>

13位ISBN编号：9787504462053

10位ISBN编号：7504462055

出版时间：2008-10

出版时间：中国商业出版社

作者：任连学 编

页数：308

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>

## <<领导能力培训手册>>

### 内容概要

领导能力，简而言之就是指领导者率领部属开展工作、推动工作和完成工作的本领。

严格说来，领导能力不单是管人的能力，而是影响人的能力；不单是激励下属的说教能力，更包括感化下属的身教魅力；不是仅仅靠自己行动，而是号召大家一起行动。

在不断变化的新的形势下，每位领导者都面临着不断提高领导能力的问题。

那么，领导能力应该包括哪些方面的内容呢？

具体说来主要包括以下几项：一是指明方向的能力：我们不仅能够给自己确定未来发展方向，而且也能够为团队确立切实可行的发展目标；作为领导者始终应该清楚，做任何事情都要有明确的目标，都要有明确的方向，否则，纵有千军万马也只是一盘散沙。

二是凝聚人心的能力：事业发展的根本在于团队的领导，如果把事业比作一棵大树的话，那么，领导便是这棵大树的根和干，而团队中的所有队员都是这棵大树的枝和叶，事业发展的条件在于整个团队的高度凝聚和每一位成员的紧紧追随。

三是鼓舞士气的能力：领导必须能够鼓舞士气。

士气在什么时候需要鼓舞？当然是在事业发展遭遇困难、障碍、挫折甚至短暂失败的时候，这种时候最需要领导依然能够保持坚强的激情、自信、希望与执着，须知任何一项事业都要求领导者必须永远保持激情、自信、乐观、积极向上的精神，并随时把这种精神扩大、影响和“传染”至其他团队成员之间。

四是沟通协调的能力：社会的矛盾也就是人际矛盾，而人际矛盾的产生基本上都是缘于沟通失效：双方都在说着对方无法理解的话，都认为理在自己一方，都在试图说服对方，从而导致沟通失效。

领导是公平与合理的化身，在坚守公平合理的同时，必须做好沟通协调工作。

五是建立统一战线的能力：这里的统一战线包括领导班子内部的统一战线，也包括领导者与上下之间和其他同僚之间的统一战线，也包括其他一切可资利用的统一战线。

## &lt;&lt;领导能力培训手册&gt;&gt;

## 书籍目录

- 上篇 领导能力的构成与分解 第一章 组织能力 第一节 领导组织能力的表现 1. 总揽全局的能力 2. 多谋善断的能力 3. 扬长避短的能力 4. 果断指挥的能力 5. 处理突发事件的能力 第二节 组织能力的培养和提高 1. 倾听整合别人的意见 2. 清楚阐明自己的观念 3. 赢得别人衷心的支持 4. 在团队和效率上下功夫 5. 组建一个目标团队 6. 掌握巧妙有效的组织方法 第二章 决策能力 第一节 领导决策的方法 1. 集思广益, 民主决策法 2. 权衡利弊, 比较决策法 3. 沙里淘金, 筛选决策法 4. 摸石过河, 试点决策法 5. 快刀斩乱麻, 应变决策法 第二节 领导决策的基本步骤 1. 及时发现问题 2. 确定决策目标 3. 拟定备选方案 4. 选择理想方案 5. 实施决策方案 6. 修正决策方案 第三节 领导决策的原则 1. 决策应有备选方案 2. 忌非科学因素干扰 3. 坚持标准多元优化 4. 善于协调各种矛盾 5. 采取多种类型决策 6. 善于听取多方意见 第四节 领导决策能力的培养 1. 提高内在的素质 2. 搜集处理各种信息 3. 发挥“智囊团”作用 4. 听取反面意见 5. 增强识别和决断能力 第三章 用人能力 第一节 领导者识人的原则和标准 1. 识人的原则 2. 识人的方法 第二节 领导选人的方法 1. 考试选人 2. 当面考察 3. 招聘求才 4. 动态考察 5. 试用考察 6. 综合选拔 第三节 选拔人才的程序 1. 分析岗位职责 2. 制定选人标准 3. 拟定选拔方案 4. 确定选拔对象 5. 组织进行考察 6. 作出任用决策 第四节 领导者用人的原则 1. 量才而用, 人尽其能 2. 克服所短, 用人所长 3. 用人不疑, 疑人不用 4. 不分亲疏, 任人惟贤 5. 容才纳贤, 高风亮节 6. 德才兼备, 保证质量 第五节 领导用人能力的培养 1. 用人要容人 2. 用人要信人 3. 智能职级要相称 4. 组合搭配要合理 第六节 使用人才的方法 1. 用人要用当其时 2. 用人要用当其位 3. 用人要用当其长 4. 用人要用当其愿 第四章 管人能力 第一节 领导管人的原则 1. 充分调动下属的积极性 2. 全面发挥下属的能动性 第二节 领导管人的方法 1. 运用表扬的力量 2. 把握批评的分寸 3. 处理冲突的技巧 4. 激发潜能的良方 5. 理顺情绪的艺术 第三节 管理不同下属的手段 1. 怎样管理老资格下属 2. 怎样管理原来是你上级的下属 3. 怎样管理傲气十足的下属 4. 怎样管理自私自利的下属 5. 怎样管理封闭型的下属 6. 怎样管理社会经验不足的下属 7. 怎样管理犯错误的下属 8. 如何管理知识型下属 9. 怎样管理不服从领导的下属 第五章 说服能力 第一节 说服的原则和方法 1. 说服的原则 2. 说服的基本方法 第二节 说服的步骤 1. 揣摩对方内心 2. 选择说服方法 3. 建立说服方案 4. 保持彼此经常接触 第三节 培养说服能力 1. 让你的话具有说服力 2. 让你的建议变成下属的建议 3. 让下属无条件地服从你的命令 4. 用婉求代替央求, 用诱导代替劝导 5. 让你的批评更有技巧 第六章 激励能力 第一节 领导者实施激励的原则 1. 满足实际需要原则 2. 公正公平合理原则 3. 适时适度适当原则 4. 效果最大化原则 5. 科学严肃认真原则 第二节 领导者激励下属的方法 1. 目标激励 2. 榜样激励 3. 有效褒奖激励 4. 危机激励 5. 文化激励 6. 以尊重支持激励 7. 民主评议激励 第三节 提高激励下属的能力 1. 熟悉下属, 探寻内心愿望 2. 激励下属, 发挥内在潜力 3. 面向普通员工的激励 4. 面对知识型员工的激励 5. 积极引导, 形成良性竞争 第七章 影响能力 第一节 领导者影响能力的体现 1. 体现为一种影响的力量 2. 体现为一种亲和的力量 3. 体现为一种激励的力量 4. 体现为一种化解的力量 5. 体现为一种控制的力量 6. 体现为一种行动的力量 第二节 激发影响能力的因素 1. 领导者的人格因素 2. 领导者的才能因素 3. 领导者的知识因素 4. 领导者的感情因素 第三节 领导者影响能力的培养与提升 1. 塑造形象 2. 增加专长 3. 维护威信 4. 信息灵通 5. 自信果断 6. 尊重下属 7. 关心下属 第八章 凝聚能力 第一节 凝聚力的内容和形式 1. 从激励到凝聚 2. 群众情绪与觉悟的凝聚 3. 凝聚的核心 第二节 提高领导者凝聚力的方法和技巧 1. 注重个人的凝聚力 2. 激发他人的追随动机 3. 让每个人成为团队一分子 第三节 培养领导者的凝聚力 1. 深厚涵养 2. 以诚取信 3. 行得正, 立得直 4. 加强心理素质 5. 以

## &lt;&lt;领导能力培训手册&gt;&gt;

身作则 第九章 沟通协调能力的培养 第一节 沟通能力 1. 沟通的过程和技巧 2. 沟通能力的培养 第二节 协调能力 1. 协调的作用和内容 2. 领导者协调的方法 3. 怎样培养协调能力 第十章 运用权力能力 第一节 领导者运用权力的原则 1. 民主原则 2. 法制原则 3. 廉洁原则 第二节 领导者如何授权 1. 规范授权 2. 授权方法 3. 授权步骤 第十一章 处理危机能力 第一节 处理危机能力的体现 1. 危机监测能力 2. 危机决策能力 3. 危机预控能力 4. 危机处理能力 第二节 处理危机的原则 1. 积极主动的原则 2. 如实说明的原则 3. 富有创意的原则 4. 情感联络的原则 5. 超前行动的原则 6. 注重后效的原则 7. 勇担责任的原则 第三节 处理危机的方法 1. 迅速控制事态 2. 准确找到症结 3. 果断解决问题 第四节 怎样培养危机处理能力 1. 抓住实质, 准备充分 2. 打破常规, 迅速指挥 3. 讲求方法, 减少损失 第十二章 控制全局能力 第一节 控制全局的原则 1. 自我控制原则 2. 逐层逐级原则 3. 系统封闭原则 4. 动态原则 第二节 控制全局的手段 1. 行政手段 2. 法律手段 3. 经济手段 4. 精神手段 第三节 控制全局的方式 1. 权力控制 2. 引导控制 3. 督察控制 4. 威胁控制 5. 自我控制 第四节 控制全局能力的培养 1. 在一定目标下实施控制 2. 随时掌握工作进展情况 3. 调动和发挥主观能动性 4. 清除影响控制的障碍下篇 提高领导能力的基本途径 第十三章 通过组织目标提升领导能力 1. 制定目标要富有挑战性 2. 制定目标要简单明了 3. 确立目标要有权威性 4. 执行目标要与思想相统 第十四章 通过个人见识发展领导能力 1. 突破以往经验, 发挥潜能 2. 加强学识修养, 树立远见 3. 打破现实处境, 着眼未来 第十五章 通过领导魅力表现领导能力 1. 领导魅力的构成要素 2. 领导魅力的作用 3. 领导魅力的特点 4. 增强领导魅力的方法 第十六章 通过组织形式发挥领导能力 1. 建立健全组织形式的步骤 2. 构建团队组织 3. 建立智囊团 第十七章 通过思维方式突破领导能力 1. 战略思维能力 2. 系统思维能力 3. 独立思考能力 第十八章 通过处理人际关系提升领导能力 1. 人际关系的作用 2. 怎样处理与上级的关系 3. 怎样处理与同级的关系 4. 怎样处理与下级的关系 第十九章 通过领导方式施展领导能力 1. 做经验型领导者 2. 做导师型领导者 3. 做平易近人型领导者 4. 做善解人意型领导者 5. 做善“借势、借力”的领导者 第二十章 通过用权方式拓展领导能力 1. 领导者运用权力的最高境界 2. 掌握领导权力运行规则 3. 培养领导者的授权能力 4. 提高领导者的借权能力 5. 培养领导者的控权能力 第二十一章 通过业务工作水平增强领导能力 1. 怎样制定远景规划 2. 怎样检查工作 3. 怎样指导工作 4. 怎样安排布置工作 5. 怎样开好各种会议 第二十二章 通过语言表达体现领导能力 1. 语言表达要通顺、准确, 避免产生歧义 2. 语言表达言简意赅, 要有中心主旨 第二十三章 通过协调冲突历练领导能力 1. 学会处理与上级领导间的冲突 2. 处理与同级之间冲突的方法 第二十四章 通过辨才识才加强领导能力 1. 挖掘人才 2. 不放过一个人才 3. 任人惟贤, 公道正派 4. 不拘一格用人才 5. 二流人才也要用 6. 激励人才 第二十五章 通过调控自己夯实领导能力 1. 控制情绪, 保持人际关系平稳发展 2. 修身养性, 提高自控能力 3. 勿滥用权力 4. 与女性下属相处要有所忌

## &lt;&lt;领导能力培训手册&gt;&gt;

## 章节摘录

第五章 说服能力第一节 说服的原则和方法1. 总揽全局的能力领导者在考虑问题、作出决策时必须从本单位全局出发。

总揽全局就是眼观天下，胸怀全局。

领导者应具有广阔的视野，能够统筹全局，善于掌握和驾驭全局的发展规律。

总揽全局就是在谋划、决策、管理时高屋建瓴，既能从事业和工作的大局出发，又能结合自己单位的具体实际。

总揽全局就是能把本单位事物的各个方面联系起来，从各种联系中把握事物本质，形成整体性的决策，保证整个领导活动有序地进行。

2. 多谋善断的能力领导者应多谋善断。

“多谋”就是要多出主意、多出点子。

“善断”就是要有战略头脑，能够在错综复杂的情况下正确、果敢地决策。

多谋善断体现在：(1)能用创造性的思维方式看待事物，看到矛盾的一般性、普遍性和具体性。

透过现象看到本质，抓住事物的核心，作出新的判断。

(2)能通过多种方案的对比，选择最佳方案。

(3)能当机立断。

不是谋而不断，优柔寡断，也不是轻率鲁莽，马虎从事，而是对看准的问题果断决策。

3. 扬长避短的能力领导者个人的能力非常重要，但个人的能力是有限的，领导者应具备扬长避短的人事组织能力，注意发挥领导集团的智能。

人的天赋、实践地位的不同和人的一生精力、时间的限制，造成了人皆有所长，亦皆有所短；有其所能，亦有所不能。

领导者要多看各人的长处、优势，看每个成员能干什么，在分工授权时从各人的长处考虑，巧妙地调节领导集团中性格不同、志趣不同、风格各异、思路不一的状况，以达到相互弥补、协调一致，形成合力，从而保证领导集团的智力劳动得到高水平发挥。

4. 果断指挥的能力果断指挥的能力是领导者在组织指挥中体现出来的一种随机决断能力。

主要体现在：(1)及时制定阶段性计划。

要求领导者能根据总的决策目标尽快提出切实可行的阶段性方案。

(2)有效地组织下属实施决策。

领导者能够根据工作任务的要求和下属不同特长，分派任务，布置工作，最大限度地调动下属的积极性，发挥整体效能。

(3)随机解决问题。

领导者不仅能随时解决决策过程中出现的各种问题，而且能够追踪原来的决策目标进行不断调整和修改，这要求领导者必须具有随机决断的能力。

5. 处理突发事件的能力领导者处理突发事件的能力主要表现在：(1)勇于面对突发事件。

领导者不能惊慌失措，要临危不惧，处乱不惊，顶住压力，在这样的思想基础和精神准备下，冷静思考，谨慎果断地决策。

(2)迅速查明事件的原因。

要求领导者在理智的基础上迅速查明事件的真正原因，准确地弄清事件的性质、趋势及发展后果，在此基础上提出解决办法。

(3)采取超常规程序的办法。

突发事件原因错综复杂，随机性大，决策具有很大的不确定性和风险性，这就要求领导者随时随地根据情况决策，其决策要留有余地。

第二节 组织能力的培养和提高北京大学著名国学大师季羨林教授告诫：作为新世纪的精英，一定要有意识地培养自己的组织能力。

具体来说，应从以下几个方面进行培养及训练。

1. 倾听整合别人的意见在领导者的必备条件中，最迫切需要的是良好的倾听能力及善于整合所有成

## <<领导能力培训手册>>

员的意见。

即使工作能力不是很出色，或拙于言辞，但若当个好听众，并整理、综合众人的意见而制定目标，就算是一个优秀的组织领导人才。

领导者不能自己闭门造车，而要不厌其烦地倾听别人的意见。

善于倾听的领导者容易使人产生亲切感而更敢于亲近。

因此，领导者必须谦虚，并且要有学习的态度，如此才能成为一位好听众。

相反，自我表现欲过强者常令人敬而远之。

自己有说话的权力，更有听别人说话的风度，这才是民主的最高表现。

如果领导者在与人谈论时，能设身处地耐心听人倾诉，并不在意谈话时间的长短，这种领导必能得到众人的信服。

因此，做一个好听众是成为领导者相当重要的条件。

能设身处地为别人着想者，便能做到换位思考，因此能让人有体贴关怀的感受。

善于整合大家的意见，就是尽量综合所有成员的意向及想法，再经过分析整理，得出最具有代表性的结论。

对于看似互相对立或矛盾的意见，领导者须有能力找出两者的共同之处，掌握互相对立的想法的中心思想，创造第三个想法。

能辩证地整合、倾听下属成员意见的领导者，必是一位优秀的领导者。

即使开头不能做得很好，只要领导以此为努力的方向，终必能成为出色的领导者。

2. 清楚阐明自己的观念人类的思考方式，往往是运用语言为传播媒介的，这种方式实在值得商榷。

所谓思考，也就是在脑海中“自问自答”，是对话的内在化。

而贤问贤答，愚问愚答，是当然的事。

发问和回答的技巧是相当重要的一环。

## <<领导能力培训手册>>

### 编辑推荐

《领导能力培训手册》由中国商业出版社出版。

<<领导能力培训手册>>

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>