第一图书网, tushu007.com

<<实用领导艺术>>

图书基本信息

书名：<<实用领导艺术>>

13位ISBN编号：9787506443463

10位ISBN编号：7506443465

出版时间：2007-5

出版时间：中国纺织

作者：金和

页数：315

字数：360000

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

内容概要

领导工作既是一门科学，又是一门艺术。
作为领导者，能否掌握好领导艺术，是其事业兴衰成败的关键因素之一。
如果把领导者的成就比喻成金子，那么领导艺术就是炼金术。
本书的目的不是向领导者赠送“金子”，而是为领导者寻求“炼金术”。
本书主要选择了领导者在工作中经常遇到的一些方法问题，参考并吸取了国内外领导艺术研究的最新成果以及许多成功领导者的实践经验，有针对性地提出了领导工作的方式方法。
其方法简便实用，易于掌握、操作。
无论对现任领导者，还是对立志成为领导者的人来说，都具有重要的意义。
愿本书能伴随着你走向事业的成功！

书籍目录

第一章　领导者维护权威的艺术　1.建立你的权威阀　2.培养你的领袖气质　3.距离也会生权威　4.衣着举止不失领导身份　5.自重与信誉是成功领导者的象征　6.具有当断则断的领导作风　7.领导魅力等于职位权力加个人影响力　8.树立六个方面的领导权威第二章　领导者运用权力的艺术　1.领导者拥有的五大权力　2.哪些因素会影响权力运用的效果　3.领导者为什么要授权　4.领导者授权的步骤　5.领导者授权的原则　6.领导者授权的方法　7.领导者授权后的控制　8.领导者授权容易在哪些方面失误第三章　领导者拍板决策的艺术　1.领导者决策之前应考虑的问题　2.决策者八戒　3.拍板时应注意哪些问题　4.制定重大决策应关注的三个问题　5.领导者如何处理同智囊团的关系　6.领导者怎样进行科学决策　7.怎样运用传统的决策艺术　8.怎样运用直觉做出快速决策　9.怎样处理决策中整体与局部的关系　10.怎样处理决策中的轻重缓急　11.怎样面对决策中的反对意见　12.怎样防范决策风险第四章　领导者适时用度的艺术　1.原则性与灵活性　2.“冷处理”与“热处理”　3.清楚与糊涂　4.多管与少管　5.整体与局部　6.疏导与堵塞　7.进与退　8.紧与松第五章　领导者识人选人的艺术　1.选人时面对的五种对象　2.领导者考察下属八法　3.如何鉴别人才的类型　4.识别企业人才七法　5.摸透应聘者的潜力　6.识人的几种高招　7.怎样招聘得力助手　8.用人要合己意　9.怎样识别创新人才　10.怎样考察员工的能力特点　11.怎样根据兴趣和气质任用人才　12.如何寻求“A”级员工　13.录用中等人才也是福气　14.条件差的人其实更好用第六章　领导者凝聚人心的艺术　1.在下属心里树起远大的目标　2.关爱造就归属感　3.你应该负起全部责任　4.记住下属的姓名　5.设几块奖牌让大家竞争　6.面对对手，激发向心力　7.让下属产生“自己人”的意识一　8.善于发现下属的长处　9.关键时刻拉人一把第七章　领导者激励下属的艺术　1.激励下属七法　2.调动员工积极性十二法　3.让下属为组织冲锋陷阵　4.让下属明白他在你眼里很重要　5.怎样使用激将法　6.以人为本的工作激励　7.用口号激励下属去行动　8.平等对待每一位员工第八章　领导者表扬下属的艺术　1.喜欢夸奖是人类的本性　2.不要轻易赞美下属　3.学点表扬的艺术　4.挖掘下属的闪光点　5.在第三者面前赞美下属　6.不以地位论功行赏　7.巧妙运用明奖暗奖　8.提升是最有效的奖励第九章　领导者批评下属的艺术　1.批评前必须弄清六个问题　2.批评后要安抚下属　3.有效批评的十一种方法　4.千万不要急于处理　5.不可毁伤下属的自尊　6.不揭下属的疮疤　7.批评十忌第十章　领导者执行纪律的艺术　1.没有规矩不成方圆　2.律己才能律人　3.软硬兼用，赏罚得当　4.惩罚做到稳、准、狠　5.用合适的工作信条去管理下属　6.牺牲个人，解雇没商量第十一章　领导者管住另类的艺术　1.怎样对付爱奉承的人　2.怎样对付舌头长的人　3.怎样对付攻击型的人　4.怎样对付斤斤计较的人　5.怎样对付自命不凡的人　6.怎样对付恃才狂傲的人　7.怎样对付满腹牢骚的人　8.怎样对付投机取巧的人　9.怎样利用有靠山的人第十二章　领导者留住员工的艺术　1.跳槽前要早做防范　2.跳槽后要亡羊补牢　3.留住人才方法多　4.给年轻下属一个担当重任的机会　5.消除下属的不安　6.变被动为主动　7.切忌强制留人第十三章　领导者搞好班子建设的艺术　1.怎样实现领导班子结构科学化　2.正职如何处理好与副职的关系　3.副职如何处理好与正职的关系　4.怎样解决领导班子的内耗问题　5.怎样纠正领导班子“一团和气”的偏向　6.抑制领导班子内部冲突的六种方法　7.怎样使领导班子高效地解决问题第十四章　领导者协调人际关系的艺术　1.成功协调人际关系的四个环节　2.下属与领导相处十条准则　3.适应十种不如意领导的要领　4.给领导好印象的二十条妙计　5.下属争取升级的十七条法则　6.领导协调下属关系的十个要领　7.领导同下属友好交际十四条诀窍　8.与不理想下属相处的八种要领　9.化解与下属矛盾的八条法则　10.怎样利用非正式组织开展工作　11.解决破坏性冲突十法第十五章　领导者指挥命令的艺术　1.准确下达命令七要素　2.下达命令要因人而异　3.怎样帮助下属接受命令　4.要求下属复述你的命令　5.令出如山，贯彻到底　6.切忌令出多门　7.切忌拿命令开玩笑第十六章　领导者分派任务的艺术　1.如何给下属授权　2.滥用权力的三种表现　3.如何防止下属越权　4.分派工作好处多　5.根据下属特点分派任务　6.把权力交到十三种人手里　7.临近下班不要安排新任务　8.放权并不是任其发挥第十七章　领导者提高工作效率的艺术　1.领导者要做领导者的事　2.领导者怎样克服忙乱现象　3.时间运筹十二法　4.怎样抓好中心工作　5.怎样抓好典型　6.怎样处理公文　7.怎样撰写述职报告　8.怎样作指示　9.怎样签批文件　10.怎样处理计划外的工作第十八章　领导者检查指导工作的艺术　1.领导者怎样布置工作　2.领导者怎样检查工作　3.领导者怎样指导工作　4.领导者抓工作落实的“八反对八提倡”　5.领

导干部下基层要做到“五不”和“十忌”　6.领导者现场办公的艺术　7.领导者怎样总结工作经验第十九章　领导者考核下属的艺术　1.考核下属的内容　2.考核下属的分类　3.考核下属的基本原则　4.考核下属的步骤　5.考核下属的方法第二十章　领导者提高语言能力的艺术　1.现代领导者的语言表达特性　2.如何提高领导者的讲话水平　3.领导者主持会议的语言艺术　4.领导者作报告的语言艺术　5.领导者即席讲话的语言艺术　6.领导者同一般干部谈话的艺术　7.领导者同下属谈话的语言艺术第二十一章　领导者召开会议的艺术　1.怎样做好会议的准备工作　2.如何提高会议效率　3.如何把握会议的气氛　4.怎样主持“解决问题的会议”　5.怎样主持好政策性研究会　6.怎样处理会议中的争执和分歧　7.怎样处理会议中的反面意见　8.怎样处理会议中的意外情况第二十二章　领导者进行谈判的艺术　1.领导者进行谈判概述　2.领导者进行谈判的类型　3.领导者进行谈判的模式　4.领导者进行谈判的程序　5.领导者谈判前的准备艺术　6.领导者谈判的基本策略　7.领导者谈判的语言技巧第二十三章　领导者处理突发事件的艺术　1.突发事件产生的原因分析　2.突发事件的基本特点　3.对待突发事件的态度和原则　4.迅速控制事态发展的方法　5.准确找到问题的症结　6.果断解决突发事件

第一图书网, tushu007.com

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