

<<领导者的10种非常手段>>

图书基本信息

书名：<<领导者的10种非常手段>>

13位ISBN编号：9787515501710

10位ISBN编号：7515501715

出版时间：2012-1

出版时间：金城

作者：汪建民

页数：258

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>

<<领导者的10种非常手段>>

前言

领导水平的高低直接决定领导者个人前途。

纵观古今，不乏有运筹帷幄，不战而屈人之兵的领导，比如孙武、汉武帝、康熙帝等等；也有不少虽苦心经营、勤奋有加却惨淡收场的领导，比如李牧、王莽、崇祯等等。

一位优秀的领导者，一定善于应对各种纷繁复杂的局势，果断采取行之有效的措施，任用精明能干的部下，并拥有吸引人才归附的人格魅力，最终在竞争中脱颖而出。

领导水平的高低直接决定组织的前途。

领导者是一个组织的核心与灵魂，其作用在一个组织当中是不言而喻的。

但是一个人不是生来就具有领导的魅力和管理的才能，必须需要后天的努力和培养。

有人说过：“梦想是一幅幅蓝图。

只有你想得到，才能促使自己令之实现。

”只要你拥有想做成功领导的心理与梦想，加上个人的努力，是会有一些收获的。

只要我们能够不断学习，总结经验教训，掌握生存技巧，领导的管理就会变得游刃有余。

随着社会的发展，人们的思想发生了很大的变化。

作为领导者在实施管理的过程中，也要采取一些非常的方法。

如何选择合适的员工？

如何满足不同层次员工的需求？

如何激励员工？

如何处理好员工利益和企业利益的关系？

这些复杂的问题都充满了玄机，如果不能处理好这一个个棘手的问题，作为管理者，就很可能寸步难行。

更多的应该是依靠个人魅力去激励下属，是把自己放在一个协调者的位置上，是控制方向的人。

优秀的领导者，应善于倾听下属的声音，给下属以教育和启示，协助他们完成工作；对于下属工作中的问题进行充分的探讨，然后评估员工的绩效，最后给予适当的奖罚。

要想做一个成功的领导者，其自身应具备哪些素质呢？

首先一定要学会树立起绝对的威信，永远要记得你是一个领导者，而非被领导者。

对于那些被管理的人，你一定要让他们信服，这样更好的进行管理工作。

作为一个领导者，应与下属搞好关系，对下属应做到心中有数，还要擅于用人，这就要求你还应有一双识英才的慧眼。

领导者之所以能成为领导而非被领导者，就是因为领导者具备更多常人不具备的素质。

人人都想成功，但并不是人人都能成功，这其间的偏差取决于每个人所选的方向。

正确的方向当然能引你走到成功的彼岸，而错误的方向则会让你走很多弯路，到最后也不见得就会成功。

可见，一个人前进道路上的方向是多么重要。

而本书就好比一个权威的领路人，给每一个勇敢的人指引前进的方向，助你在人生的道路上能够更顺利的前行。

本书《领导者10种非常手段》，从领导树立威信、御权控权、自我宣传、整肃队伍、选人用人、战略决策、创新工作、谈话讲演、处理公私关系、应对突发事等方面，全面介绍领导者的10种非常手段。

本书通过简洁、明了的语言，辅以真实、生动的案例，帮助您在最短的时间内学会管理员工的要诀，游刃有余地处理管理中可能遇到的各种问题。

无论您是初出茅庐的新秀，还是阅历丰富的老手，本书中所阐述的领导非常手段都将对您有所启发。

熟读本书，掌握实用的领导技巧，领悟其中蕴含的领导思想和真谛，将使组织获得更强的竞争力，而您的职业生涯也将由此而进入新的境界。

本书在编写的过程中，一定有不少的疏漏，敬请读者在阅读过程中给予批评指正。

<<领导者的10种非常手段>>

<<领导者的10种非常手段>>

内容概要

《领导者10种非常手段》，从领导树立威信、御权控权、自我宣传、整肃队伍、选人用人、战略决策、创新工作、谈话讲演、处理公私关系、应对突发事等方面，全面介绍领导者的10种非常手段。本书通过简洁、明了的语言，辅以真实、生动的案例，帮助您在最短的时间内学会管理员工的要诀，游刃有余地处理管理中可能遇到的各种问题。

无论您是初出茅庐的新秀，还是阅历丰富的老手，本书中所阐述的领导非常手段都将对您有所启发。

熟读本书，掌握实用的领导技巧，领悟其中蕴含的领导思想和真谛，将使组织获得更强的竞争力，而您的职业生涯也将由此而进入新的境界。

<<领导者的10种非常手段>>

书籍目录

第一章 一定要树立起绝对的权威——领导树立威信非常手段1. 权威是领导成功的关键2. 以理服人有助领导立威3. 给下属一个庄重的面孔4. 领导要有好的人品和风范5. 一定要树立起自己的权威6. 领导要令出如山令行禁止7. 领导要正派做人公道做事8. 要让下达的指令落到实处9. 树威就要摆平元老级人物第二章 财政大权一定要抓牢——领导御权控权非常手段1. 领导要掌握财务管理知识2. 财务管理的作用以及意义3. 领导绝不能没有财务目标4. 领导经常进行好结账对账5. 领导要控制住收支的流程6. 领导要加强现金的日常管理7. 原始凭证要有效且合规范8. 完善内部审计堵管理漏洞9. 善用薪酬激励出最佳效果第三章 树立形象亮出政绩——领导自我宣传非常手段1. 政绩宣传离不开新闻媒体2. 主动积极扩大自身影响力3. 领导要树立起个人品牌4. 勇敢打造个人的品牌5. 领导面对媒体应讲究策略6. 面对媒体把握好沟通火候7. 宣传也要别出心裁.....第四章 该狠不狠地位不稳——领导整肃队伍非常手段第五章 一定要用好自己的“身边人”——领导选人用人非常手段第六章 大手笔才能写出大文章——领导战略决策非常手段第七章 干工作就不要怕落笑柄——领导创新工作非常手段第八章 让口才彰显出自己的“真智慧”——领导谈话讲演非常手段第九章 在公与私之间打好太极——领导处理公私关系非常手段第十章 用特别方法解决特别问题——领导应对突发事件非常手段

<<领导者的10种非常手段>>

章节摘录

版权页：在这篇战时动员的演讲中。

戴高乐先分析了法国所面临的困难状况，然后以高瞻远瞩的眼光向人民指出了法国的优势：有英国这样一个后盾。

这一点是许多法国人不曾想到的重要因素，被戴高乐发掘出来，并作为反败为胜的最大武器告之民众，自然会增强苦难中的法国人民的反抗信心。

正因为如此，作为一个紧张而又复杂的语言表达过程，即席讲话要想很好地掌握，是非常困难的。

它与一个人的思想、思维、生活、阅历、知识、口才等诸多因素有着直接的关系。

但是，即席讲话作为领导工作中经常使用的一种讲话形式，也并不是高深莫测无法掌握的，自身也有一定的技巧和规律。

(1) 必须学会充分把握主题的能力。

当领导应邀进行即席演说时，应能立刻对会议主题加以论说，并由此而将听众的注意力吸引过来。

(2) 必须具备别人无可比拟的组织能力。

当领导一开口讲话时，便能将听众的兴趣和情绪调动起来。

(3) 必须具备一边讲，一边就能思考下一步话题的能力。

如此一来，领导在即席演说的同时就在为后面的下一步内容做准备。

(4) 必须具备特别强的记忆力，同时还要精通多方面的知识。

也就是说，领导自己不但要做到词汇丰富，语言流畅，更重要的是，还必须不断地学习文化知识，不断提高自己的综合素质，并对生活充满信心。

领导要想使即兴讲话达到良好效果，还应该尝试使用“即兴生发点”技巧，即因人生发、因景生发、因物生发和因事生发。

因人生发，就是说领导在演说时看到眼前某个具体的人，而产生即兴类比，用以说明某种观点。

具体讲，可以因眼前人的性别、年龄、外貌、性格、职业、爱好，以至在场人数的多少等各种信息，作为类比的起点。

<<领导者的10种非常手段>>

媒体关注与评论

当你领导10个人的时候，你要站在前面干；当你领导100个人的时候，你要站在中间协调；当你领导1000个人的时候，你就要站在后面观察。

——松下幸之助

<<领导者的10种非常手段>>

编辑推荐

《领导者的10种非常手段》：巧施手段，树立威信，不言亦驾驭群雄，运筹帷幄，决胜千里，不战而屈人之兵，领导是一种艺术。

好的表演具有不同凡响的震慑力和绝佳的影响力。

领导也是一种天赋，创意才能出“神话”，果断、创新是领导之所以为领导的意义所在，也切实关乎领导的成败。

用非常手段，成非常领导做非常之事，建非常功业。

<<领导者的10种非常手段>>

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>