

<<领导方法100招>>

图书基本信息

书名：<<领导方法100招>>

13位ISBN编号：9787801475060

10位ISBN编号：7801475062

出版时间：2001-4-1

出版时间：企业管理出版社

作者：杰夫

页数：340

字数：240000

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>

## <<领导方法100招>>

### 内容概要

本书有针对性地提出了领导工作的100种计谋招法。  
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，都有重要的意义。  
愿本书伴随着您走向成功！

## &lt;&lt;领导方法100招&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 新官上任 别开生面——领导者升迁上任的工作方法 1. 新官上任, 始于足下 2. 怎样烧好“三把火” 3. “三把火”之后怎么办 4. 新领导者的威信从何而来 5. 如何对待前任领导 6. 新任领导者应处理好的五种关系 7. 新领导者应避免的四个问题 第二章 合理授权 纲举目张——领导者运用权力的工作方法 8. 领导者拥有的五大权力 9. 哪些因素会影响权力运用的效果 10. 领导者为什么要授权 11. 领导者授权的步骤 12. 领导者授权的原则 13. 领导者授权的方法 14. 领导者授权后的控制 15. 领导者授权容易在哪些方面失误 第三章 权衡利弊 拍板决策——领导者拍板决定的工作方法 16. 领导者常用的七种预测方法 17. 领导者决策之前应考虑的问题 18. 决策者八戒 19. “拍板”时应注意哪些问题 20. 制定重大决策应关注的三个问题 21. 领导者怎样进行科学决策 22. 怎样运用传统的决策艺术 23. 怎样运用直觉作出快速决策 24. 领导者如何处理同智囊团的关系 第四章 德才兼备 唯才是举——领导者选才用人的工作方法 25. 领导者用人应遵循哪些原则 26. 领导者用人十戒 27. 领导者考察下属八法 28. 怎样对待有过失的人才 29. 如何防止好干部落选 30. 领导者怎样对待“近臣” 31. 怎样对待合不来的下属 32. 哪些因素导致选才用人失误 第五章 赏罚并用 激励有方——领导者激励下属的工作方法 33. 领导者激励下属的十种方法 34. 领导者奖励下属的十种策略 35. 领导者怎样进行惩罚 36. 领导者进行惩罚的艺术 37. 领导者表扬下属的要求 38. 领导者表扬下属的方法 39. 领导者批评下属的方法 40. 领导者批评下属十二戒 第六章 结构科学 班子优化——领导者搞好领导班子建设的工作方法 41. 怎样实现领导班子结构科学化 42. 正职如何处理好与副职的关系 43. 副职如何处理好与正职的关系 44. 怎样解决领导班子的内耗问题 45. 怎样纠正领导班子“一团和气”的偏向 46. 抑制领导班子内部冲突的六种方法 47. 怎样使领导班子高效地解决问题 第七章 协调关系 左右逢源——领导者协调人际关系的工作方法 48. 成功协调人际关系的四个环节 49. 下属与上级相处十条准则 50. 适应十种不如意上级的要领 51. 给上级好印象的二十条妙计 52. 下属争取升级的十七条法则 53. 上级协调下属关系的十个要领 54. 上级同下属友好交际十四条诀窍 55. 与不理想的八种下属相处的要领 56. 化解与下属矛盾的八条法则 57. 怎样利用非正式组织开展工作 58. 解决破坏性冲突十法 第八章 各尽其职 事不躬亲——领导者提高领导效能的工作方法 59. 领导者要做领导者的事 60. 领导者怎样克服忙乱现象 61. 时间运筹十二法 62. 怎样抓好中心工作 63. 怎样抓好典型 64. 怎样处理公文 65. 怎样撰写述职报告 66. 怎样作指示 67. 怎样签批文件 68. 怎样处理计划外的工作 第九章 检查指导 控制平衡——领导者检查与指导工作的方法 69. 领导者怎样布置工作 70. 领导者怎样检查工作 71. 领导者怎样指导工作 72. 领导者抓工作落实的“八反对八提倡” 73. 领导干部下基层要做到“五不”和“十忌” 74. 领导者现场办公的艺术 75. 领导者听汇报应坚持“八要八不要” 76. 领导者怎样总结工作经验 第十章 适时用度 进退相宜——领导者用度的工作方法 77. 原则性与灵活性 78. “冷处理”与“热处理” 79. 清楚与糊涂 80. 多管与少管 81. 整体与局部 82. 疏导与堵塞 83. 精与博 84. 进与退 85. 紧与松 第十一章 讲话得体 口吐莲花——领导者提高语言表达能力的�作方法 86. 现代领导者的语言表达特性 87. 如何提高领导者的讲话水平 88. 领导者主持会议的语言艺术 89. 领导者作报告的语言艺术 90. 领导者即席讲话的语言艺术 91. 领导者同一般干部谈话的艺术 92. 领导者同下属谈话的语言艺术 第十二章 驾驭会议 集思广益——领导者开好会议的工作方法 93. 怎样做好会议的准备工作 94. 如何提高会议效率 95. 如何把握会议的气氛 96. 怎样主持“解决问题的会议” 97. 怎样主持好政策性研究会 98. 怎样处理会议中的争执和分歧 99. 怎样处理会议中的反面意见 100. 怎样处理会议中的意外情况

<<领导方法100招>>

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>