

<<中层领导艺术>>

图书基本信息

书名：<<中层领导艺术>>

13位ISBN编号：9787801799692

10位ISBN编号：7801799690

出版时间：2010-10

出版时间：中国致公出版社

作者：宗权

页数：297

字数：300000

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>

## <<中层领导艺术>>

### 前言

在企业中，你的职位也许是部门经理、财务总监、人事主任、后勤部长或者销售业务主管；你所在的单位也许是国企、外企、私企、政府部门或者社会组织；你的晋升也许是在同一个部门一路奋斗而来，也许是从另一个部门调任而来，也许是来自于另外一个完全不同的机构。

但在本书里，上述的一切区别都不再重要，而重要的是，你就是我们所说的中层领导。

无论哪一个行业或系统中的组织都是状如金字塔般的层级组织。

除非你身居金字塔的顶尖，否则，任何领导都是跻身于组织层级间的中层领导。

都说是做领导难，而做中层领导更难，因为中层领导兼有管理者和下属的双重身份。

一方面，作为下属，在组织完成上级交派的各项任务的同时，也在做管理下属的工作；另一方面，作为管理者，在帮助下属完成本部门工作任务的同时，也在接受着上级的管理。

中层领导除了具有管理职责、岗位职责以外，还起到在员工与企业决策者之间的上传下达的作用。

所以，作为中层领导的你永远不能够姿意妄为，自行其是，因为你的头顶上还套着一个“紧箍咒”，随时要接受上级的管制和考验；你也永远不能老是守着田园，放任自流，因为你的身边还有许多“同僚”与你争强竟胜，你随时都有可能遭到他人的排挤。

## <<中层领导艺术>>

### 内容概要

中层领导是各级组织中的中坚力量，兼有领导者和下属的双重身份，在这种“上挤下压”的环境中，如何艺术的工作，关键时刻如何使自己脱颖而出，是每个中层领导面对的现实课题。

## <<中层领导艺术>>

### 书籍目录

第一章 中层领导的开局艺术 1.搞清上层领导对你的要求 2.了解下层对你的期望 3.了解公司的发展蓝图 4.把明确目标,当做大事来抓 5.选好突破口,然后再行动 6.对待前任领导的原则 7.中层领导开局的四件事 8.想法开好第一次会议

第二章 中层领导的处事艺术 1.认识到自己只是一个“打工者” 2.只有不越位,你的位置才能够坐稳 3.严守公司和老板的所有秘密 4.不要显得过于聪明和能干 5.与同事建立起互相信任的关系 6.不要侵占了属于同事的“领土” 7.一定要常向上司请示和汇报 8.充分重视领导身边的“红人” 9.要远离“小人”,但是别得罪“小人” 10.出什么事,都别出作风问题

第三章 中层领导的管人艺术 1.好制度胜过一切说教 2.以身作则,永远都是真理 3.铁的纪律是组织成长的保证 4.万不可让“手下”抓住小辫子 5.采取行动前,要不动声色 6.在员工面前显得精明强干 7.让能干的员工有所畏惧 8.别放过为“手下”挺身而出的机会 9.小心地对待有“高层背景”的下属

第四章 中层领导的激励艺术 1.有技巧的激励,更有效果 2.掌握激励下属的常用方法 3.时常给下属戴戴“高帽子” 4.充分地肯定绩效优秀的工作 .....

第五章 中层领导的沟通艺术

第六章 中层领导的授权艺术

第七章 中层领导的说话艺术

第八章 中层领导的协调艺术

第九章 中层领导的谈判艺术

第十章 中层领导的晋升艺术

主要参考文献

## 章节摘录

(1) 知道自己的权限并勇于承担责任的人下属必须认清什么事是在自己的权限之内，什么事自己是无权决定的，绝对不能混淆这种界限。

如果发生了某种问题，而且又是权限之外的事，就不能拖拖拉拉，应该即刻向上司请示。越过顶头上司与上级领导交涉、协调，等于是把上司架空，也破坏了命令系统，应该列为禁忌。非得越级与上级联络、协调的时候，在原则上，也要先跟顶头上司打个招呼，以获得其认可。当自己所负责的工作发生差错的时候，不要把责任推给他人，而是要勇于负责，承担过失。

(2) 向上司提出问题的人。

有些上司由于工作事务繁忙，平时很难直接掌握各种细节问题，而能够确实掌握问题的人，非基层员工莫属。

因此，必须向上司提出所辖部门目前的问题，以及将来必然面临的问题，同时一并提出对策，供上司参考。

(3) 致力于消除上司误解的人。

上司并非圣贤，也会犯错误或是发生误解。

事先制定的工作方针或是工作方法，上司有时也会判断错误。

上司的误解往往波及到下属的职务晋升、加薪等问题。

碰到这种情况的时候，下属千万不能一句“没有办法”就放弃了事，他（她）必须竭力化除上司的这种误解。

(4) 不是事事请示的人。

遇到稍有例外的事，或者在旁人看来极为琐碎的事，也都一一搬到上司面前去请示，这样的下属，令人不禁要问：他会不会做事？

下属对上司不可有依赖心理。

事事请求不但会增加上司的负担，下属本身也很难“成长”起来。

下属拥有执行工作所需要的权力，他必须在不逾越权限的情况下，凭借自己的判断把分内的事处理得干净利落，这才是上司真正期待的好员工。

(5) 准备随时回答上司提问的人。

当上司问及下属工作的方式、进行的状况，或有关的数字时，他必须当场回答。

好多下属被问到这些问题的时候，还得临时查阅资料，这样的下属，难以成为上司的辅佐人。

下属必须随时掌握权限范围内的全盘工作，在上司提到有关问题的时候，都能够立刻回答才行。

(6) 经常请求上级指示的人。

下属不可以坐等上司的命令。

他必须自觉做到：请上司向自己发出命令；请上司对自己的工作提出指示。

如此积极求教，才算是聪明能干的下属。

(7) 上司不在时能认真工作，并能坚决执行上司命令的人。

当上司不在时，员工就应该认真工作。

当上司回来后，就向他报告他不在时发生的事情以及处理的经过。

如果有代上司行使职权的事情，就应该把它记录下来，事后再提出详尽的报告。

一般来说，上司下达的命令，无论如何也得全力以赴，忠实执行。

这是下属必须严守的第一大原则。

## <<中层领导艺术>>

### 编辑推荐

《中层领导艺术》：中层领导工作全程指南

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>