

<<做事第一>>

图书基本信息

书名：<<做事第一>>

13位ISBN编号：9787801950284

10位ISBN编号：7801950283

出版时间：2004-02

出版时间：九州出版社

作者：文旗

页数：250

字数：280000

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>

<<做事第一>>

内容概要

《做个最有效的领导者》一书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，从注意良好的个人形象，树立权威；充分重视和合理使用人才；最有效地分配工作，让下属完成自己的职责；处理好人际关系，激励下属；学会授权，调动下属的积极性；增强沟通能力；利用好时间，做个高效能人；强化解决问题的能力；提高决策和决断能力和勇于创新，大胆冒险等十个方面，生动而具体地讲述了提高管理水平，增强领导能力的具体方法和实用技巧。

在竞争日益激烈的现代社会的立足和发展上，愿本书能助你一臂之力。

<<做事第一>>

书籍目录

第一章 注意良好的个人形象，树立权威 领导者必须重视树立个人权威 威信来自于部下发自内心的服从 在实际工作之外培养自己的工作素质 坚持原则，成为员工的表率 做一个笃实的领导者 重视个人品德 增强自己的人格魅力 有错就改，敢作敢当 保持高度的热情和充沛的精力 注重自己的仪表有助于树立威信 整洁得体的服装能够显示你的风度和自信 让服装为你增添美感 给人留下风度翩翩的印象 提升领导个人魅力 第二章 充分重视和合理使用人才 现代领导者的用人基本要领 领导者的作用之一就是为人才提供用武之地 灵活把握选人标准，全面考察员工 管理好各类员工 勇敢保护略有瑕疵的优秀人才 正确对待企业内部的智力资产 澄清在培训下属方面的错误认识 培养部属的基本方法和步骤 第三章 最有效地分配工作，让下属完成自己的职责 从资源责任的角度来管理员工 更有效地分配工作 提高下属战斗力的措施 善于组织干才去实施决策 重视利用下属的智慧 贯彻新的制度的时候最好征得下属的同意 有效指挥下属，做到有令则行 通过反馈，确保员工正确工作 第四章 处理好人际关系，激励下属 第五章 学会授权，调动下属的积极性 第六章 增强沟通能力 第七章 利用好时间，做个高效能人 第八章 强化解决问题的能力 第九章 提高决策和决断能力 第十章 勇于创新，大胆冒险

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>