

<<领导智慧全书>>

图书基本信息

书名：<<领导智慧全书>>

13位ISBN编号：9787502829223

10位ISBN编号：7502829229

出版时间：2006-11

出版时间：地震出版社

作者：王行健

页数：306

字数：336000

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”是一门技艺，也是一门艺术。

彼得·杜拉克在《卓有成效的管理者》一书中明确指出，世界上可能有天生的领导者，但是可以依赖天资的人实在少之又少。

换言之，领导力应该是学来的，而且也是可以学到的。

领导者必须努力学习，不断地汲取新知识，增长才干和能力。

本书通过丰富的案例，轻松的语言和精炼的要点，阐释了适合现代领导者学习和借鉴的实用的用人方法和高效的管理技巧——为了进行有效的管理，领导者必须拥有识人、选人、用人、管人、育人的智慧；还要善于决策和激励下属，能够有效地进行沟通，化解各种人际矛盾和冲突；正确地认识和运用领导者的权力，以获得足够的威信；还要善于利用时间，提高工作效率。

本书融合了西方管理科学与东方领导智慧的精华，是领导者决策更果断、处事更得法、管理更到位、更具威信和个人魅力、获得现代卓越领导能力与管理能力的通俗读物；是各行各业领导人的得力助手；为各类各级企业管理人员处理各种实际问题提供完美的参考方案。

在现代社会中，领导者必须具备丰富的知识和高超的能力，否则就很难完成管理任务。

从领导者非权力影响力的形成来看，领导者必须具备丰富的知识和卓越的能力，这样才能为下级所佩服、所信赖，才会相信其指挥的正确性，自觉地服从其领导。

## 书籍目录

第一章 识人、选人的智慧 从细微之处入手，全面考察人才 领导者应把人当作最重要的资产 挑选优秀人才应遵循的基本原则 选择优秀人才要考察的主要条件 观察他人的基本要点和步骤 从细微之处入手，全面考察人才 让比较优秀的人才担任重要角色 善于识别有巨大潜力的人才 最好多提拔认真做事的员工 不能仅凭一个人的相貌来判断其能力的大小 不能把个人的好恶作为识人标准 全面客观地识人，避免偏见

第二章 管人的智慧 让下属自愿配合你的工作 使下属既尊重你又服从你的命令 使下属高高兴兴、自动自发地去做事 只是告诉下属要做什么事，而不是具体怎样去做 避免采用“大杂烩”式的管理 对部下的缺点应采取正确的态度 容忍下属的短处，“偏袒”下属的错误 学会不受制于下属 让下属自愿配合你的工作 让员工彻底按你的想法去做 管好“难以管理的”知识型员工 避免管理别人时常犯的错误 制造职工能直接向上司表达意见的风气 引导员工正确的竞争意识 做到充分授权，适当控制

第三章 用人、育人的智慧 善于发现和积极挖掘企业内部的人才 实现选才思维的转变 把握用人的基本要领 合理用人的基本方针和原则 做出正确的人员晋升与人员配备决策 善于发现和积极挖掘企业内部的人才 敢于和善于使用比自己强的人 知人之长和短，扬其所长 确实做到用人不疑 要制定培养人才的合理计划和标准 领导者必须不断提高自己指导工作的艺术水平 通过具体的工作对员工进行有目的、有针对性的培养 把工作部门当作正式教导新员工的地方 不断创新员工的培训内容

第四章 管理的智慧 运用情感力量营造富有效率的工作环境 重视对组织管理能力的培养和训练 用引导代替对人员的管理 人文管理更能充分调动员工的积极性 使员工组成一个团结一致、同心向上的整体 使组织的规章制度更好地发挥管理功效 对下属监督检查，奖惩严明 采用灵活的弹性管理策略以占据主动 运用情感力量营造富有效率的工作环境 以身作则更能激发员工的工作热情 使员工保持较高的工作效率 在工作场所增强员工的自尊 依靠工资、休假和福利措施稳定人才 千方百计地使人才与单位融为一体 当优秀员工要跳槽时做出积极有效的反应

第五章 决策的智慧 在复杂的情况下作出正确的决策 领导者要加强对决策理论的重视和研究 依靠策划确定决策的大方向和大目标 进行有效决策必须把握的要素 一般决策应依循的基本程序 掌握审时度势的决策艺术 必须考虑的主要决策依据因素 在复杂的情况下作出正确的决策 不要使自己犯“想当然”的错误 要敢于和善于进行有谋略的冒险 准确识别关键问题，妥善处理局部与整体的关系 改善基本思维能力和决策能力 全面掌握信息，避免被误导 培养善于捕捉信息的良好习惯 跨越障碍，作出果断的决策 极力回避决策的致命陷阱

第六章 激励下属的智慧 经常努力从正面的角度去观察下属 激发员工工作的积极性是管理的关键 在正确的激励原则指导下制定激励措施 适合领导者日常采用的激励方式 慷慨地赞美下属就是最好的激励 经常努力从正面的角度去观察下属 把握好赞扬下属的原则和技巧 从点滴小事做起，关心员工的工作和生活 要有与员工同甘共苦、患难与共的精神 要让员工认为公平合理而感到满意

第七章 沟通的智慧 日常交谈内容和方式要“因人而异” 现代领导者必须充分重视沟通的作用 有效的倾听是迈向沟通成功的第一步 日常交谈内容和方式要“因人而异” 掌握交谈的基本原则，使交谈顺利进行 给予每一位谈话对象应得的重视 在交谈时更注意简明，更清晰地表达 尽量使自己的话不被别人误解 掌握和下属谈话的艺术，对下属造成预期的影响 得体地拒绝员工的非分要求 对下属采取有效的说服技巧和步骤 诚恳地发表异议，使下属高兴地接受 批评下属不可忽视的基本原则和技巧 对不同特点的下属采取不同的批评方式 将批评的话以对方愿意接受的方式表达 以讲故事的方式争取下属的认同 委婉艺术地表达自己的想法

第八章 化解矛盾的智慧 公正地处理员工之间的冲突和纠纷 处理好职场的各种人际关系是领导者的职责 成功的领导者必须能够进行有效的沟通 领导者必须重视员工之间的冲突 认识冲突产生的真正原因 妥善解决冲突的方法和步骤 尽量避免和别人发生矛盾 处理好与员工之间的矛盾冲突 公正地处理员工之间的冲突和纠纷 控制局面，防止员工问题发展恶化 抓好重点，处理好各种人事问题 控制情绪，不在感情上伤害员工 耐心倾听，正确对待下属的抱怨 以积极、得体的态度对待下属的批评

第九章 获得威信的智慧 正确地认识和运用领导者的权力 在日常工作中培养领袖气质 像指挥官一样赢得员工的尊敬 扩大彼此之间的共同点与类同性，提升个人魅力 正确地认识和运用领导者的权力 通过提高领导能力来树立权威 跟下属建立充分信任的关系 当好表率，为下属树立榜样 把握分寸，与员工保持适当的距离 充分利用影响力赢得权威 提高九种最重要的管理能

力 从细节之处努力，让下属喜欢你第十章 利用时间的智慧 设法减少干扰，提高工作效率 领导者应特别讲究时间的使用效率 学会充分利用时间的窍门 让日常事务日记为你节约时间 别让不好的习惯吞噬你的时间 设法减少干扰，提高工作效率 别让你的时间被别人白白地浪费掉 在日常生活中养成节约时间的好习惯 改掉浪费时间的不良习惯 填写自己应干工作的清单，以提高效率 把急于要办的事列出一个顺序表 为了保证效率有时必须放弃追求完美的思想 对于那些必须目前就干的工作进行合理的组织 在工作中保持较高效率的法则 以饱满激情持续工作的技巧

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>