

<<领导管理实务全书>>

图书基本信息

书名：<<领导管理实务全书>>

13位ISBN编号：9787504456021

10位ISBN编号：7504456020

出版时间：2006-5

出版时间：中国商业出版社

作者：张明洋

页数：466

字数：500000

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>

<<领导管理实务全书>>

内容概要

对于任何渴求提高管理水平和自身素质的领导者来说，本书是工作参考和个人修炼的指南，它从发展的角度、从管理的角度、从复合型领导的角度，对现代社会领导作用的发挥进行了有益的探究，期望从多层面、多视角揭示提高领导力的途径，展现丰富多彩的领导艺术。

可以提供实用有效的学习方法，让你在最短的时间内掌握领导艺术的精髓，使你拥有高超的管理技巧和识才用才的能力。

本书由中国企业联合会、中国企业家协会副理事长潘承烈、清华大学MBA企业文化与人力资源高级咨询师韦华伟等众多知名管理专家联合推荐！

<<领导管理实务全书>>

书籍目录

第一章 领导的核心在于提高领导力

- 一、培养你的领导魅力
- 二、学会增强外表的威慑力
- 三、培养良好身心素质
- 四、表现自己的领袖气质
- 五、树立权威的四个要领
- 六、在实际工作中提高领导艺术
- 七、优秀领导者的八项特质
- 八、做一个勇于创新的开拓型领导
- 九、成就卓越的十二个优秀品格

第二章 把握集权与授权的临界点

- 一、集权与授权的三个要点
- 二、集权与授权的原则
- 三、集权不能专权
- 四、运用集权驾驭全局的六项技巧
- 五、领导为什么要授权
- 六、授权给什么人才放心
- 七、授权的十二项原则
- 八、授权应注意的问题
- 九、权力用在刀刃上

第三章 看透形势，增强决断力

- 一、审时度势，决策必须跟着形势走
- 二、优中选优，实现决策效益的最大化
- 三、当机立断，决策的关键在于“善断”
- 四、集思广益，决策要集中大家的智慧
- 五、融会贯通，掌握决策的四个步骤
- 六、趋利避害，决策应注意的七大问题
- 七、利益为本，决策时应做到“五不要”
- 八、沉着冷静，避开决策失误的“四个雷区”
- 九、亡羊补牢，决策失误后补救未晚

第四章 考察筛选。

知人善任

- 一、慧眼识英才，选拔金牌下属的十项标准
- 二、全方位考察，做一个新时代的伯乐
- 三、别让浮云遮望眼，走出识人的四大误区
- 四、不拘一格，多渠道选拔人才
- 五、因人而异，确保人尽其才
- 六、让每一个人才，都发出光和热
- 七、遵循五项原则，充分发挥人才的作用
- 八、透过现象看本质，决不可用的五种人
- 九、创造宽松环境，留住优秀人才八法

第五章 提高驾驭矛盾和冲突的能力

- 一、面对冲突，临危不乱
- 二、摸清原因，判明形势
- 三、掌握原则，及时化解

<<领导管理实务全书>>

四、循序渐进，稳妥处理

五、掌握技巧，游刃有余

六、以退为进，消弭纷争

七、有的放矢，防微杜渐

八、驾驭矛盾，纵横捭阖

第六章 找准切入点，用心打造政绩

一、选准突破口，从群众最关心的事入手

二、为活动正名，巧妙打出自己的品牌

三、让数字说话，既生动又具体

四、独创性改革，为施政增加亮色

五、善打新闻牌，树立内外形象

第七章 财政大权收放有度

一、领导必须明白的三个财务问题

二、为单位“跑资金”之术

三、“一把手”管财务的妙招

四、副职如何管好财务

五、建立健全规章制度，增强透明度

第八章 运用激励机制，“激活”下属的工作潜能

一、坚持以人为本的管理心态

二、激励下属的六个原则

三、行之有效的激励手段

四、掌握激励的技巧

五、让你的赞美成为下属工作的动力

六、灵活运用表扬的方法

七、用批评鞭策下属

八、选择合适的批评方式

九、激励要做到赏罚分明和宽严适度

第九章 用出色的口才提高身价

一、能言善语是一种领导资本

二、用语言打造领导魅力“八注重”

三、把握节律使你的语言“活”起来

四、语言交流须知的三个要领

五、领导讲话七忌

六、利用当众演讲展现领导智慧

七、演讲前要做好哪些准备

八、组织演讲材料要做到“四性”

第十章 迎来送往做到滴水不漏

一、交际是领导工作的重要组成部分

二、迎接上级检查的五个注意

三、建立良好人际关系应遵循的两个法则

四、机智化解社交中的尴尬事

五、在公务酬酢中增进感情

六、公务接待的语言运用

七、社交中运用“拒绝”的艺术

八、如何接受媒体采访

第十一章 使自己成为上级心目中的嫡系

一、怎样处理与上级的关系

<<领导管理实务全书>>

- 二、协调与上级关系的十条基本原则
- 三、如何与不同类型的上级相处
- 四、使自己成为上级领导的“心腹”
- 五、与上级领导相处的三个法则
- 六、与上级相处五忌
- 七、向上级勤汇报强化沟通
- 八、警惕上级不信任的征兆
- 九、理智化解与上级的矛盾冲突
- 十、如何获得上级提拔重用

第十二章 做一个下属欢迎的上司

- 一、与下属相处的原则
- 二、与下级相处要注意分寸
- 三、赢得下属信赖的途径
- 四、男性上级如何与女性下属相处
- 五、管理好不同类型的下属
- 六、说服下属的有效方法
- 七、指责下属要讲方法

第十三章 与相关部门的玲珑沟通术

- 一、与相关部门沟通应遵循的原则
- 二、闲时多烧香远胜于临时抱佛脚
- 三、：掌握沟通的策略
- 四、在动态变化中发展关系
- 五、在架构关系中谋取“双赢”
- 六、沟通应注意的要点
- 七、做一个谈判高手

第十四章 下基层与外出考察注意要点

- 一、基层为什么要隐瞒真情
- 二、下基层应做好哪些准备工作
- 三、下基层应注意的问题
- 四、外出考察应做好的准备工作
- 五、外出考察必备知识
- 六、出国考察要办理的相关手续

第十五章 在明确的目的中开好会议

- 一、做一个好的会议主持人
- 二、主持会议的艺术
- 三、如何开好座谈会
- 四、增强会议发言的力度
- 五、根据会议类型精彩地作报告
- 六、会议插话要适可而止
- 七、如何说服持不同意见的人
- 八、排除影响会议的干扰因素
- 九、把问题摆到桌面上
- 十、领导者要从“会海”中解放出来

第十六章 公文写作的常见体例与运转

- 一、“决定”的写作与种类
- 二、“通知”的写作与种类
- 三、如何写好调查圣旨告

<<领导管理实务全书>>

- 四、如何写好工作计划
- 五、如何写好工作请示
- 六、如何写好工作总结
- 七、如何写好章程
- 八、如何写好经验介绍
- 九、如何写好述职报告
- 十、公文写作的一般方法
- 十一、签批公文应准确地传达意见
- 十二、怎样处理公文
- 第十七章 建立预警机制, 应对突发事件
 - 一、突发公共事件是对政府执政能力的考验
 - 二、建立应急预案势在必行
 - 三、以强有力的举措应对突发事件
 - 四、应对突发事件应遵循的原则
- 第十八章 主持婚丧庆吊等活动应注意的细节
 - 一、主持庆典应注意的事项
 - 二、主持婚礼要做到落落大方
 - 三、慰问活动要表达真情
 - 四、庆典活动中的欢迎词、欢送词、答谢词
 - 五、庆典活动中的祝词、祝酒词
 - 六、主持丧葬应注意的细节
 - 七、主持丧葬常见问题的处理
- 第十九章 平衡家庭与工作的关系
 - 一、从“修身齐家治国平天下”看做官
 - 二、欲治国先治家
 - 三、领导者要注意角色的转换
 - 四、家不是第二办公室
 - 五、领导需要“贤内助”而不是“长舌妇”
 - 六、在冲突中平衡家庭关系
 - 七、领导者处理家庭关系的原则
- 第二十章 公务礼仪须知
 - 一、公务仪容礼仪
 - 二、公务办公礼仪
 - 三、公务接待礼仪
 - 四、公务拜访礼仪
 - 五、公务谈判礼仪
 - 六、公务外事礼仪

<<领导管理实务全书>>

媒体关注与评论

领导是一门艺术，管理是一门科学，只有将领导的艺术和管理的科学完美地结合起来，才能解决实践中的管理问题。

《领导管理实务全书》就是这样一本书。

——亚洲著名应用管理学专家王文良 提高领导力，主要是解决如何约束人与鼓励人的问题，而解决约束人和激励人的问题，本质上是处理个人与组织的关系问题。

《领导管理实务全书》将指引我们探索如何提高领导力。

——北京市管理科学院院长马仲良 高超的领导者要像战场上的将军一样，爱戴自己的士兵，并且要目光敏锐，充满激情，以身作则，奖惩分明，达到“运筹帷幄之中，决胜千里之外”的境界。

《领导管理实务全书》把一个优秀领导者必备的要害说得细致入微，值得品味。

——清华大学MBA企业文化与人力资源高级咨询师韦华伟 对于任何渴求提高管理水平和自身素质的领导者来说，《领导管理实务全书》是工作参考和个人修炼的指南，它可以提供实用有效的学习方法，让你在最短的时间内掌握领导艺术的精髓，使你拥有高超的管理技巧和识才用才的能力。

——中国企业联合灰、中国企业家协会副理事长潘承烈

<<领导管理实务全书>>

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>