

<<领导能力培训教程>>

图书基本信息

书名：<<领导能力培训教程>>

13位ISBN编号：9787514500783

10位ISBN编号：7514500782

出版时间：2011-7

出版时间：中国致公出版社

作者：张振学 编

页数：301

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>

<<领导能力培训教程>>

内容概要

领导能力，简而言之就是领导者率领部属开展工作、推动工作和完成工作的本领。严格说来，领导能力不单是管人的能力，还包括影响人的能力，不单是激励下属的说教能力，更包括感化下属的身教魅力；不是仅仅靠自己行动，而是号召大家一起行动。在不断变化的新的形势下，每位领导者都面临着不断提高领导能力的问题。

《领导能力培训教程》由张振学主编，适用于包括党政部门、企事业单位等各行各业各层领导在内的相关人士阅读。

<<领导能力培训教程>>

书籍目录

上篇 领导能力的构成与分解

第一章 组织能力

第一节 领导组织能力的表现

1. 总揽全局的能力
2. 多谋善断的能力
3. 扬长避短的能力
4. 果断指挥的能力
5. 处理突发事件的能力

第二节 组织能力的培养和提高

1. 倾听、整合别人的意见
2. 清楚阐明自己的观念
3. 赢得别人衷心的支持
4. 在团队和效率上下功夫
5. 组建一个目标团队
6. 掌握巧妙有效的组织方法

第二章 决策能力

第一节 领导决策的方法

1. 集思广益, 民主决策法
2. 权衡利弊, 比较决策法
3. 沙里淘金, 筛选决策法
4. 摸石过河, 试点决策法
5. 快刀斩乱麻, 应变决策法

第二节 领导决策的基本步骤

1. 及时发现问题
2. 确定决策目标
3. 拟定备选方案
4. 选择理想方案
5. 实施决策方案
6. 修正决策方案

第三节 领导决策的原则

1. 决策应有备选方案
2. 忌非科学因素干扰
3. 坚持标准多元优化
4. 善于协调各种矛盾
5. 采取多种类型决策
6. 善于听取多方意见

第四节 领导决策能力的培养

1. 提高内在的素质
2. 搜集处理各种信息
3. 发挥“智囊团”作用
4. 听取反面意见
5. 增强识别和决断能力

第三章 用人能力

第一节 领导者识人的原则和标准

1. 识人的原则

<<领导能力培训教程>>

2. 识人的方法

第二节 领导选人的方法

1. 考试选人
2. 当面考察
3. 招聘求才
4. 动态考察
5. 试用考察
6. 综合选拔

第三节 选拔人才的程序

1. 分析岗位职缺
2. 制定选人标准
3. 拟定选拔方案
4. 确定选拔对象
5. 组织进行考察
6. 作出任用决策

第四节 领导者用人的原则

1. 量才而用，人尽其能
2. 克服所短，用人所长
3. 用人不疑，疑人不用
4. 不分亲疏，任人唯贤
5. 容才纳贤，高风亮节
6. 德才兼备，保证质量

第五节 领导用人能力的培养

1. 用人要容人
2. 用人要信人
3. 智能职级要相称
4. 组合搭配要合理

第六节 使用人才的方法

1. 用人要用当其时
2. 用人要用当其位
3. 用人要用当其长
4. 用人要用当其愿

第四章 管人能力

第一节 领导管人的原则

1. 充分调动下属的积极性
2. 全面发挥下属的能动性

第二节 领导管人的方法

1. 运用表扬的力量
2. 把握批评的分寸
3. 处理冲突的技巧
4. 激发潜能的良方
5. 理顺情绪的艺术

第三节 管理不同下属的手段

1. 怎样管理老资格下属
2. 怎样管理原来是你上级的下属
3. 怎样管理傲气十足的下属
4. 怎样管理自私自利的下属

<<领导能力培训教程>>

5. 怎样管理封闭型的下属
6. 怎样管理社会经验不足的下属
7. 怎样管理犯错误的下属
8. 如何管理知识型下属
9. 怎样管理不服从领导的下属

第五章 说服能力

第一节 说服的原则和方法

1. 说服的原则
2. 说服的基本方法

第二节 说服的步骤

1. 揣摩对方内心
2. 选择说服方法
3. 建立说服方案
4. 保持彼此经常接触

第三节 培养说服能力

1. 让你的话具有说服力
2. 让你的建议变成下属的建议
3. 让下属无条件地服从你的命令
4. 用婉求代替央求, 用诱导代替劝导
5. 让你的批评更有技巧

第六章 激励能力

第一节 领导者实施激励的原则

1. 满足实际需要原则
2. 公正公平合理原则
3. 适时适度适当原则
4. 效果最大化原则
5. 科学严肃认真原则

第二节 领导者激励下属的方法

1. 目标激励
2. 榜样激励
3. 有效褒奖激励
4. 危机激励
5. 文化激励
6. 以尊重支持激励
7. 民主评议激励

第三节 提高激励下属的能力

1. 熟悉下属, 探寻内心愿望
2. 激励下属, 发挥内在潜力
3. 面向普通员工的激励
4. 面对知识型员工的激励
5. 积极引导, 形成良性竞争

第七章 影响能力

第一节 领导者影响能力的体现

1. 体现为一种影响的力量
2. 体现为一种亲和的力量
3. 体现为一种激励的力量
4. 体现为一种化解的力量

<<领导能力培训教程>>

5. 体现为一种控制的力量

6. 体现为一种行动的力量

第二节 激发影响能力的因素

1. 领导者的人格因素

2. 领导者的才能因素

3. 领导者的知识因素

4. 领导者的感情因素

第三节 领导者影响能力的培养与提升

1. 塑造形象

2. 增加专长

3. 维护威信

4. 信息灵通

5. 自信果断

6. 尊重下属

7. 关心下属

第八章 凝聚能力

第一节 凝聚力的内容和形式

1. 从激励到凝聚

2. 群众情绪与觉悟的凝聚

3. 凝聚的核心

第二节 提高领导者凝聚力的方法和技巧

1. 注重个人的凝聚力

2. 激发他人的追随动机

3. 让每个人成为团队一分子

第三节 培养领导者的凝聚力

1. 深厚涵养

2. 以诚取信

3. 行得正, 立得直

4. 加强心理素质

5. 以身作则

第九章 沟通协调能力

第一节 沟通能力

1. 沟通的过程和技巧

2. 沟通能力的培养

第二节 协调能力

1. 协调的作用和内容

2. 领导者协调的方法

3. 怎样培养协调能力

第十章 运用权力能力

第一节 领导者运用权力的原则

1. 民主原则

2. 法制原则

3. 廉洁原则

第二节 领导者如何授权

1. 规范授权

2. 授权方法

3. 授权步骤

<<领导能力培训教程>>

第十一章 处理危机能力

第一节 处理危机能力的体现

1. 危机监测能力
2. 危机决策能力
3. 危机预控能力
4. 危机处理能力

第二节 处理危机的原则

1. 积极主动的原则
2. 如实说明的原则
3. 富有创意的原则
4. 情感联络的原则
5. 超前行动的原则
6. 注重后效的原则
7. 勇担责任的原则

第三节 处理危机的方法

1. 迅速控制事态
2. 准确找到症结
3. 果断解决问题

第四节 怎样培养危机处理能力

1. 抓住实质, 准备充分
2. 打破常规, 迅速指挥
3. 讲求方法, 减少损失

第十二章 控制全局能力

第一节 控制全局的原则

1. 自我控制原则
2. 逐层逐级原则
3. 系统封闭原则
4. 动态原则

第二节 控制全局的手段

1. 行政手段
2. 法律手段
3. 经济手段
4. 精神手段

第三节 控制全局的方式

1. 权力控制
2. 引导控制
3. 督察控制
4. 威胁控制
5. 自我控制

第四节 控制全局能力的培养

1. 在一定目标下实施控制
2. 随时掌握工作进展情况
3. 调动和发挥主观能动性
4. 清除影响控制的障碍

下篇 提高领导能力的基本途径

第一章 通过组织目标提升领导能力

1. 制定目标要富有挑战性

<<领导能力培训教程>>

2. 制定目标要简单明了

3. 确立目标要有权威性

4. 执行目标要与思想相统一

第二章 通过个人见识发展领导能力

1. 突破以往经验, 发挥潜能

2. 加强学识修养, 树立远见

3. 打破现实处境, 着眼未来

第三章 通过领导魅力表现领导能力

1. 领导魅力的构成要素

2. 领导魅力的作用

3. 领导魅力的特点

4. 增强领导魅力的方法

第四章 通过组织形式发挥领导能力

1. 建立健全组织形式的步骤

2. 构建团队组织

3. 建立智囊团

第五章 通过思维方式突破领导能力

1. 战略思维能力

2. 系统思维能力

3. 独立思考能力

第六章 通过处理人际关系提升领导能力

1. 人际关系的作用

2. 怎样处理与上级的关系

3. 怎样处理与同级的关系

4. 怎样处理与下级的关系

第七章 通过领导方式施展领导能力

1. 做经验型领导者

2. 做导师型领导者

3. 做平易近人型领导者

4. 做善解人意型领导者

5. 做善借势、借力的领导者

第八章 通过用权方式拓展领导能力

1. 领导者运用权力的最高境界

2. 掌握领导权力运行的规则

3. 培养领导者的授权能力

4. 提高领导者的借权能力

5. 培养领导者的控权能力

第九章 通过业务工作水平增强领导能力

1. 怎样制定远景规划

2. 怎样检查工作

3. 怎样指导工作

4. 怎样安排布置工作

5. 怎样开好各种会议

第十章 通过语言表达体现领导能力

1. 语言表达要通顺、准确, 避免产生歧义

2. 语言表达言简意赅, 要有中心主旨

第十一章 通过协调冲突历练领导能力

<<领导能力培训教程>>

1. 学会处理与上级领导间的冲突

2. 处理与同级之间冲突的方法

第十二章 通过辨才识才加强领导能力

1. 挖掘人才

2. 不放过一个人才

3. 任人唯贤，公道正派

4. 不拘一格用人才

5. 二流人才也要用

6. 激励人才

第十三章 通过调控自己夯实领导能力

1. 控制情绪，保持人际关系平稳发展

2. 修身养性，提高自控能力

3. 勿滥用权力

4. 与女性下属相处要有所忌

参考书目

<<领导能力培训教程>>

章节摘录

版权页：5.理顺情绪的艺术我们常说，事业兴衰，系于人心。

人心顺了，一顺百顺；人心乱了，必有后患。

作为领导者，要时刻密切关注、重视理顺下属的情绪，掌握下属的思想脉搏，切实做好稳定人心、鼓舞人心的工作，从而推动事业向前发展。

(1) 要热心关注民情关注民情、了解群众是理顺下属情绪的前提和基础。

一方面，要掌握群众的思想脉搏，只有真正了解下属的所思、所想、所愿、所盼，才能对症下药，有的放矢地做好理顺下属情绪的工作。

这就要求领导者经常深入基层，认真倾听下属呼声，热情关注下属情绪变化，不要因为下属的生活问题是“小事”就不屑一顾。

“百姓之事无小事”。

下属正是从领导者对他们身边的小事的关注、关心和关爱中，感受到上级对他们的关怀。

下属是通情达理的，领导者只要与他们打成一片，关心他们，往往一件小事就可以把他们感化。

(2) 要切实尊重民意有些员工情绪不顺的原因是部门领导者作决策、办事情违背了下属的意愿，损害了下属的利益或者超越了下属接受的程度，引起了下属的不满。

比如，有的部门财务管理混乱，部门领导不是强化管理，而是浑水摸鱼，从中渔利；有的部门领导只想个人升迁，为了多出政绩，快出政绩，不考虑群众的承受能力，乱上项目，乱铺摊子，搞脱离实际的达标、升级等，结果“政绩工程”变成了债务包袱；还有的部门领导有心办好事，下属也拥护，但由于不按决策程序办事，不做科学论证，不计投资风险，把大事办成了“大患”。

这些违背下属意愿的做法，都是与管理宗旨相背离的，都不利于理顺下属情绪，安定民心。

要做好理顺下属情绪的工作，一定要尊重下属的意愿，顺应下属的要求，像毛泽东同志所说的那样，要根据“群众的实际上的需要，而不是我们脑子里幻想出来的需要”，根据“群众的自愿，由群众自己下决心，而不是由我们代替群众下决心”的原则去制定各项决策，实施这些决策措施。

领导者对下属的意见要作认真的分析，去粗取精，去伪存真，避免被一些肤浅的，甚至是错误的意见所左右。

在作出重大决策时，要坚持民主科学决策，即使下属支持的工作、拥护的事情，也要避免头脑发热，盲目行动，不能超越部门财力和下属的承受能力去搞达标、升级等形式主义的项目和形象工程，要“造福”下属而不能给下属“造孽”。

要坚持办多数人受益的事，使越来越多的下属得到实惠，越来越多的下属心情舒畅；坚持办下属最急需的事，使下属意见最突出的问题得到及时解决，让受益者感到满足，暂时不受益者看到希望，这样就能提高大多数下属的前景预期，使下属对未来充满信心，始终保持一种不断追求、积极进取的精神状态；还要坚持办力所能及的事，使下属看到组织的努力，体谅组织的困难，形成艰苦奋斗、顾全大局的好风尚。

(3) 要善于疏导民心随着改革的不断发展，新的经济体制的建立和完善，以及社会竞争的激烈、利益摩擦的加剧，一部分人出现情绪波动，发生各类事端及矛盾是在所难免的。

因此，要学李冰治水的经验，“深淘滩，低作堰”，理顺员工的情绪。

一要引导好积极情绪，要因势利导，把员工的积极情绪化做投身于改革和发展的动力。

<<领导能力培训教程>>

媒体关注与评论

人们可以被道理说服，但更需要用真情来感化。

作为领导者，必须既能说服他们又能感化他们。

——[美]理查德·尼克松作为领导人，我们必须提醒自己，每一种矛盾都包含两个方面的问题。一方面是管理问题，另一方面是领导问题。

在管理一方：是正确地做事；在领导一方是做正确的事。

——美比尔·韦斯特福尔我们将来必然会认识到，我们的领导者是完全可以培养成的，并且就像天生胜任的一样。

任何一个伟大人物(在旧的人事管理体制下的)都不能和一批经过适当组织培养而能有效地协作的普通人们去竞一日之短长。

——[美]·弗雷德里克·温斯洛·泰勒

<<领导能力培训教程>>

编辑推荐

《领导能力培训教程》适用于包括党政部门、企事业单位等，各行业各层级领导在内的相关人士阅读。
现代领导能力培训首选读本。

<<领导能力培训教程>>

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>