

<<中层领导手册>>

图书基本信息

书名：<<中层领导手册>>

13位ISBN编号：9787805680040

10位ISBN编号：7805680043

出版时间：2007-2

出版时间：中国书店出版社

作者：邢群麟

页数：440

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>

<<中层领导手册>>

内容概要

针对中层领导职务的特点量身定制，全面系统介绍了中层领导的开局与定位、权力运用、用人之道、解难艺术、激励手段、决策方略、沟通艺术、技能修炼、政治谋略和晋升之道，帮助企事业单位及党政机关的中层领导提高自身的理论水准和管理技能，有效解决各类管理实务问题，突破管理瓶颈，顺利晋升。

书籍目录

第一篇 新任中层领导的开局与定位 第一章 新任中层领导的开局工作 准备好首次亮相 开局的注意事项 熟知团队的目标 解决遗留的问题 成功地营造自我 第二章 新任中层领导的角色认知 中层领导的角色转换 中层领导的气质特征 中层领导的必备意识 中层领导的基本技能 中层领导与执行能力 中层领导成功标准 第三章 新任中层领导的威信建立 领导权力与领导权威 权威必备的心理素质 有所为才能建立威信 通过惩罚来树立威信 建立“权威的脉络” 第二篇 中层领导的权力运用 第四章 中层领导的运卡规则 权力运行规则 没有权力要想办法“借” 借权应注意的问题 自己分内的事不能让下属去做 运权的最高境界 第五章 中层领导的用权规则 中层领导运权的基础 权力的使用方式 不要滥用权力 第六章 中层领导的授权规则 授权原则 授权的四种方法 授权的十大要点 授权应讲究技巧 防止授权失控的办法 如何做到成功授权 第七章 中层领导的控权规则 对下属越权行为的控制 减少部属对控制的抵抗情绪 授权的控制 控权的艺术 第三篇 中层领导用人之道 第八章 中层领导的识才办法 有效招聘的原则 招聘人才应注意的问题 中层领导的识才七法 科学考察下属的方法 选择优秀人才的十大条件 中层领导的识才误区 第九章 中层领导的用人规则 用人的基本原则 用人时机的选择 量才适用 让员工在专长上大显身手 不宜提拔的26种人 第十章 中层领导的育人方略 培训规则 新员工的岗前培训 员工的创造力培训 有效培训的秘诀 创造成才环境 第十一章 中层领导的团队打造 发挥团队的优势 用目标引领团队 建立团队合作态度 树立成功的团队精神 培养自尊自强团队的方法 团队合作艺术 第十二章 中层领导的聚才艺术 粘住你的核心人才 满足员工心理的需求 用关心来赢得员工的忠诚 中层领导的留人七法 第四篇 中层领导的解难艺术 第十三章 中层领导的解难之道 如何向下属分配工作 如何处理害群之马 如何面对团队老化现象 如何对待新来的上级领导 如何解决危机 男性中层领导如何与女下属相处 女性中层领导如何与男下属相处 第十四章 应对管理难题的技巧 如何对待不服从命令的下属 如何管理恃才傲物的下属 如何对待下属的不规范行为 如何避免“强迫命令” 如何管理与你对立的下属 如何管理“老上级” 如何对付斤斤计较的下属 如何对付投机取巧的下属 如何解决优秀下属的辞职 如何对待员工上班时间办私事 如何面对员工提出加薪 如何应对老资格员工 如何与下属的“情绪”打交道 第十五章 中层领导处理矛盾冲突的艺术 没有冲突的组织是没有活力的组织 如何面对上级领导间的矛盾 如何处理与上级领导的矛盾 如何解决同级领导之间的矛盾 如何解决部属之间的矛盾 如何化解团队之间的矛盾 第五篇 中层领导能效励手段 第十六章 中层领导应善用激励手段 激励是一项重要的管理手段 激励是努力工作的动力源泉 中层领导激励下属的原则 中层领导激励下属的方法 中层领导奖励下属的策略 中层领导激励下属的操作要则 第十七章 中层领导的情感激励 感情投资回报丰厚 从心理上尊重员工 和员工同甘共苦 善于运用赞美 让下属感到你在真正地关心他 第十八章 中层领导的激烈细节 需要是员工积极性的基础 该重奖的一定要重奖 让员工天天有奔头 给员工充分发挥实力的机会 良性竞争有利于调动干劲 适时提拔员工 善于激发失意的下属 失败的激励手段 第六篇 中层领导的决策方略 第十九章 中层领导决策的基础 中层领导应具备的决策素质 决策的内涵 决策的原则 决策的准备 决策的误区 决策的类型 中层领导的决策操作技巧 突发事件的决策程序 决策失误后的弥补 第二十章 中层领导决策的规则 当断不断，必遭其乱 作决策要有轻重缓急 决策最忌面面俱到，面面顾不上 凡事不要处理过头 第二十一章 中层领导决策的程序 决策前的问答 确定决策目标 多路思考，评选方案 决策的实施与反馈 第七篇 中层领导的沟通艺术 第二十二章 中层领导沟通的基础 与人沟通，与己方便 沟通的作用 语言沟通的原则和技巧 沟通的禁忌 沟通中的态度 中层领导成功沟通的要素 第二十三章 中层领导沟通的技巧 沟通的时机选择 甘做上司与下属的连通器 打破沟通的障碍 建立内部沟通机制 沟通中的倾听 怎样才能更具亲和力 拒绝的语言艺术 中层领导的沟通方法 第二十四章 中层领导与上级沟通的艺术 思维要与领导同步 中层领导与上级沟通的方法 上级领导满意的汇报方法 向上级汇报工作的技巧 真诚地赞美上司 第二十五章 中层领导与同级沟通的艺术 水平沟通为什么这么难 与同级领导沟通的一般原则 与同级领导相处的语言艺术 与同级领导沟通的注意事项 第二十六章 中层领导与下级沟通艺术 中层领导与下级沟通的内容 中层领导与下级沟通的原则 中层领导批评下属的艺术 中层领导批评下属的禁忌 中层领导赞扬下属的语言艺术 中层领导与下级有效谈话的方法 中层领导处理下属汇报的艺术 第八篇 中层领导的人际关系 第二十七章 和谐共处：中层领导级与同级相处的技巧 体会上司处境，理解上司难处 协调与上级关系的方法

选择好同上级接触的机会 与上司相处的方法 第二十八章 融洽共存：中层领导与同级相处的技巧 处理同级关系的原则 与同级相处的忌讳 与同级和谐融洽相处的技巧 第二十九章 协同共事：中层领导与下级相处的技巧 与下级相处要有凝聚力 处理下级关系的原则 了解下属的性格 与下属相处的方法 第九篇 中层领导的技能修炼 第三十章 中层领导提高语言能力的要求 中层领导用语的基本要求 演讲的语言艺术 说服的语言艺术 手势语的艺术 中层领导交谈礼仪 语言交流中的注意事项 提高语言能力的艺术 第三十一章 中层领导主持会议的技巧 会议效率的提高 中层领导开会礼仪 做好会议总结 灵活驾驭会议 第三十一章 中层领导谈判的技巧 做好充分的谈判准备 善用对方的弱点 重视合作性谈判的细节 谈判的语言要求 打破僵局的方略 谈判中对时机的把握 中层领导的谈判技巧 六大谈判禁忌 双赢——谈判的最高境界 第十篇 中层领导的改治谋略 第三十三章 不做政治的牺牲品 办公室政治斗争产生的影响 营造良好的办公室内人际关系 导致政治自杀的途径 遵守办公室的“游戏规则” 第三十四章 玩转政治游戏 工作七大忌 善于与中间派“牵手” 不要过分仰仗权力 善于巩固自己的权力 在逆境中韬光养晦 第十一篇 中层领导的晋升之道 第三十五章 中层领导晋升的基础 熟悉晋升的规程 组织愿意提拔什么样的人 确定晋升目标 善于利用晋升机会 第三十六章 中层领导晋升的规则 遇事不能聪明过头 把握时机尽显所长 赢得上司的好感 想办法得到上级的提拔 让上司足够地重视你 保全上司面子方能职位提升 寻求贵人的帮助 为了更高的职位奋斗 第三十七章 中层领导晋升的艺术 为升迁的机遇做好准备 如何提出晋升要求 帮上司找到你升职的理由 做好人事变动前的“热身”工作 增加晋升可能性的8个步骤 如何在升职竞争中获胜

<<中层领导手册>>

章节摘录

书摘 新任中层领导的开局工作 在中层领导走马上任之前，就该考虑以何种形象作为就任中层领导的首次亮相。

中层领导的形象应注意三个方面的内容：所在部门的性质、本人在部门的职位以及他人对自己的观感。

首先，一个商店和一个学校绝不会给大众以相同观感。

其次，在部门里，领导穿的外套和一般员工相同吗？当所有的员工都身着白色外套时，领导的穿着是否与大家相同？在自己的办公室里，是否大多数的女员工穿裙子或休闲裤，而女领导却穿着正式的套装？

大多数男领导都打领带吗？最后，在考虑上述两个方面的形象问题后，中层领导也应依据自己的品性习惯对自己的服饰及外表适当地加以修饰，以体现自己的个性。

虽然都是领导，但领导与领导之间是有形象差别的。

众所周知，一个人的穿着通常会影响到他的行动，我们都会根据服装的不同而变换自己的举止言行。

例如，穿夹克的时候总会站得更直些，与人握手的力度也稍大。

穿牛仔裤的时候，人们会跷起二郎腿坐着，但穿套装的时候总是坐得笔挺。

作为一个中层领导，你的服装用不着很昂贵，但必须适合你且剪裁得体。

中层领导首次亮相的形象不仅指衣着形象，还应包括言语形象。

在确定衣着形象的同时，也应着手准备好言语形象。

在中层领导首次亮相时，中层领导的言语将会给自己的领导和员工传递一定信息，这些信息会使其他领导和员工对自己的第一印象产生影响。

得体的言语，会让自己在他们心中留下好感。

因此，在中层领导首次亮相之前，中层领导应该认真准备自己的首次演说或一般的言语表达。

俗语说得好，言为心声。

语言是反映一个人心灵的镜子。

随和的态度、谦逊的语言、适时地使用一下人们认为亲密而又不失分寸的礼貌用语，会缩短中层领导与员工之间的距离，让自己更具有亲和力。

在中层领导刚刚上任之时，尤应着重树立这种语言形象。

为了使自己的首次演说成功，还需要充分做好演说稿的准备。

中层领导应写好讲稿，讲稿的好坏是自己演说成功的关键。

其次，中层领导要做到服饰得体。

中层领导的服装应当舒适，与场合相称。

另外，演讲时要情绪饱满。

热情是具有感染力的，听众会与满腔热情的演讲者发生共鸣。

因此，中层领导应努力使演说充满活力。

最后，还应善于把握现场气氛。

现场的情况可能会与自己事先设想的场景不同，这时就应随机应变，充分发挥自己的智慧，调动现场听众的热情。

在中层领导者确定了自己的衣着形象和言语形象后，便可以利用首次亮相前的一段时间，好好地做一番练习，以保证自己首次亮相的成功。

开局的注意事项。

新任中层领导，如果自我期望值过高，脱离自身的实际能力和企业的现实状况，就会影响自我成就目标的实现，也会给工作带来损失。

以下几点应当引起新任中层领导的足够重视。

一、不要摆官架子 新任中层领导走上岗位以后，虽说权力有了，地位高了，但是一定要体现谦虚谨慎的好作风，千万不要趾高气扬，忘乎所以，处处摆官架子。

如果老的领导者有一点官架子，下属往往还可以谅解；可是如果新的领导者刚一走上领导岗位就官气

<<中层领导手册>>

十足，立刻会引起下属的反感。

下属对你有反感，就不可能信任你、支持你，离开了下属的信任和支持，你纵有再大的本事，也难以施展。

二、妥善处理各种人事问题 在处理人事问题时，抓重点和做错事没什么两样，都会让中层领导陷入困境。

人事问题的重要程度各不相同。

当问题不止一个时，关键是要解决最严重的问题。

在处理人事问题的时候，以下情况要特别加以注意： 1. 员工态度不恭，得罪了 位重要的供货商

。

2. 员工不听从指挥。

3. 一位平常工作出色的员工弄了一项重要工作。

4. 员工做事没有条理，经常误期。

5. 员工不喜欢自己的工作 6. 一名员工向好几位同事借了钱却不还。

7. 员工内部存在严重冲突 8. 你新接手的一批员工原来的工休时间太长。

三、不要言而无信 作为一个新上任的中层领导，为了树立自己言而有信的形象，应该说到做到，不能兑现的问题不轻易许诺，没有把握做到的事情不讲，以免工作被动，失信于民。

四、抓紧熟悉新业务 中层领导上任伊始，要尽快熟悉新业务，首先应从以下几点入手：

1. 从资料、文件和部属的工作汇报中，了解新岗位的工作性质、工作内容、工作重点。

2. 加强调查研究，在学习的基础上，进 步了解新岗位的工作状况、工作成绩，以及存在的问题和产生问题的原因。

3. 找准工作重点，从事情和问题的解巧，了解单位的工作现状。

4. 慎提新思路，尤其是在情况还没有十分明确的时候，要延续前任的思路，不要标新立异。

中层领导只有对新岗位上的工作熟悉了，把事做好了，才能赢得部属的信赖与支持。

五、不要唯权是抓 有的新任中层领导总有一种强烈的权力欲。

生怕自己分管的工作被别人说了算，似乎听了别人的意见，就当了傀儡一样。

作为一个中层领导，说了算应当的，但必须是在集思广益的基础上，拿出的是正确意见，事必躬亲也无可厚非，可旁若无人，唯权是抓，最后只能成为孤家寡人。

P2-5

<<中层领导手册>>

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>