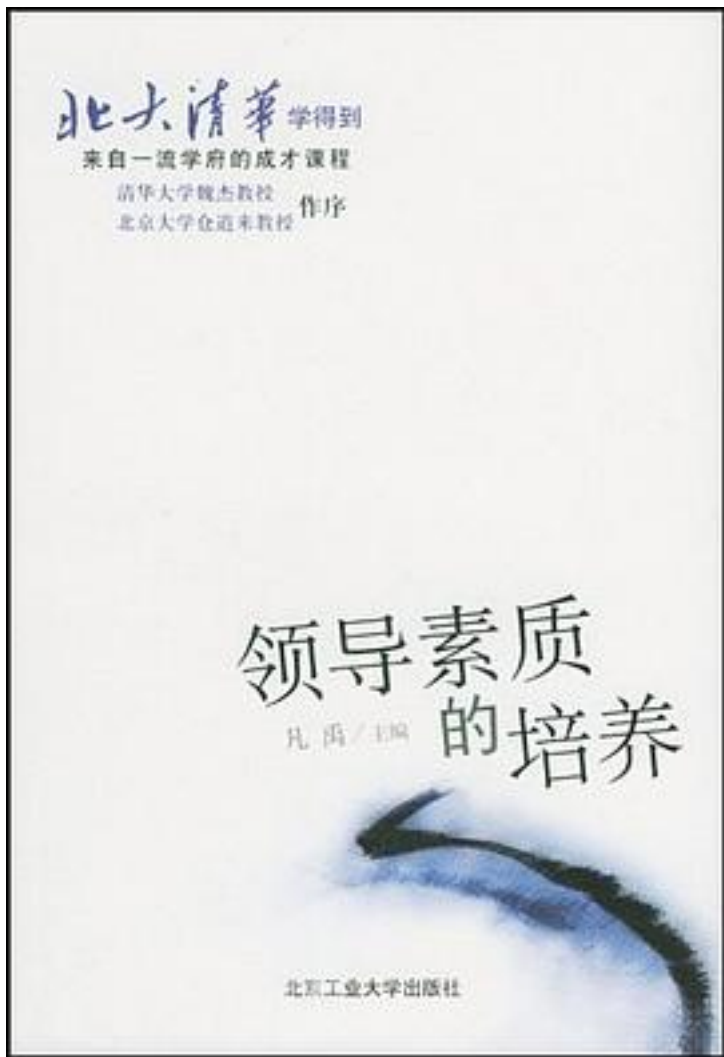


领导素质的培养



[领导素质的培养 下载链接1](#)

著者:凡禹 编

出版者:北工大

出版时间:2004-2

装帧:

isbn:9787563911783

《领导素质的培养(超值金版)》内容简介：在这个倡导终身学习的时代，在北大、清华等一流学府之外研修来自一流学府的成才课程，已成为学校教育的延伸，并日趋融入主流教育。来自北大、清华、人大、北外、北科大这几所京西毗邻大学里的青年教师们，策划并执笔编撰了《北大清华学得到》这套青年素质教育读物。书中融会了他们在青年学生素质教育中的教学心得和工作经验，很好地体现了知识经济时代“人才”这一称谓的崭新内涵，以及知识经济时代对人才素质的特殊要求。

本系列图书自1999年第一版问世以来，历经四次修订改版而持续受到欢迎。十年后的这次全新修订。历时一年有余，对各个分册进行了与时俱进的增加和删改，使之结构更为合理、内容更为丰富、形式更为活泼。以期成为当代青年素质教育领域具有持续生命力的经典读物。

作者介绍:

目录: 序言一 行健不息须自强/魏杰序言二 圆青年人的成才之梦/仓道来第一篇
领导素质的培养 第1章 领导的优秀素质/2 良好的品德/2 领导的职业道德/5
科学而合理的知识结构/7 良好的专业修养//8 良好的心理素质/9
情感上的成熟/10 富有远见/13 现代企业领导的素质特征/14 第2章
领导的魅力修炼/16 领导魅力源于人格力量/17 领导魅力源于职位魅力/18
领导魅力源于知识权威/20 如何提升你的人格力量/21 如何运用好你的职位魅力/27
如何充分发挥知识的权威/33 第3章 领导的形象塑造/36 言行举止间如何修身/36
领导不要不可一世/38 宽广的胸襟，恢弘的气度/40 坦率地承认自己的错误/42
英明的总统和敢顶撞总统的将军/43 领导者形象设计/45 与别人会谈时的形象/46
外出住行形象/47 演讲时的形象/48 领导者的外在形象要领/49 第4章
领导的人本意识/51 人本管理的概念/51 人本管理的原则/52
个人与组织共同成长准则/54 人本管理的方式/54 第5章 领导的竞争思维/60
培养竞争意识/60 在心理上不惧怕冒险/61 敢于竞争的魄力/63
在竞争中更上一层楼/64 不断挑起竞争的欲望/65 第6章 领导的多赢思维/67
合作是成功的基石/67 不要有“凡事自己来”的想法/70 借别人的鸡下自己的蛋/73
帮助别人就是帮助自己/76 关系决定成败/79 为你的未来积累人脉/82
和成功者为伍/85 第7章 领导的创新思维/89 除了创新，别无选择/89
突破思维定式/91 提出好问题，找到好方法/94 通过细节发生变革/97
跨越阻挡你的藩篱/101 做一个思想的偏执狂/103 把冷门变成热门/106
超前意识带来伟大创新/108 彼得·德鲁克：创新灵感的来源/111 第二篇
领导艺术的提高 第8章 领导的决策艺术/118 决策是领导过程的核心/118
知识经济时代领导的素质要求/119 领导“决策百态”/120
成功的决策是这样做出来的/123 巧用决策智囊团/126 决策过程中的几种方法/128
提高决策的准确度/130 正确地执行决策/135 六种修炼让你成为决策高手/137
决策失误：不可追悔的错误/144 投还是不投？请您决策/151 第9章
领导的权力艺术/155 遵循权力基本法则/155 善于运用权力/159 巩固你的权力/161
分配你的权力/162 管理你的权力/164 最佳境界，无为而治/164
分层授权，人尽其责/166 大权独揽，小权分散/170 第10章 领导的用人艺术/175
善做伯乐，慧眼识人/175 识才选人，把握标准/177 不拘一格，善任人才/181
知人善任，要有原则/182 合理分工，人尽其才/188 用人不疑，疑人不用，189
出于公心，不讲私情/192 玩弄权术，用人忌讳/195 用人以长，容人之短/195
察人所短，因人而用/197 人心各异，方法有别/199 第11章
领导班子的协调艺术/202 领导机构的组成方式/203 提高领导机构的效率/206
人在其位，各谋其政/207 正职如何处理好与副职的关系/209
副职如何处理好与正职的关系/211 内耗：领导班子的大敌/213
非结构性内耗与结构性内耗，214 正确解决领导班子的内耗/215 第12章
领导的会议艺术/216 会议场上十戒律/216 新型会议三法规/217
主持会议的艺术/220 即席讲话的艺术/225 第13章 领导的愿景管理/231

共同愿景的概念／231 组织共同愿景的作用／232 共同愿景的构成／234
构建共同愿景的基本途径／235 第14章 领导的危机管理／239 企业危机的概念／239
企业危机的来源，240 危机意识最重要／245 事前预防：通盘考虑／246
危机控制：快、狠、准／248 善后处理：坦诚示人／249 第15章 领导的时间管理／252
专注于可支配的时间／252 有效的时间管理的5个步骤／253 工作时间管理之道／254
时间管理的注意事项／256 第三篇 领导口才的磨砺 第16章 审时度势与领导口才／260
随机应变，摆脱困境和尴尬／260 善于圆场，社交活动不丢面子／262
后发制人，灵活应对咄咄逼人／264 实施控制，正视恶意搅局／265
活跃气氛，扭转冷场局面／267 区别对待，巧妙应对责难／268
引石攻玉，达到自己的目的／269 及时补救，失误消失于无形／270
善于拒绝，不伤对方的面子／272 及时反驳，让对方无言以对／276
反败为胜，博取对方的信任／277 善于幽默，营造融洽的气氛／279 第17章
换位思考与领导口才／280 要以事实为依据／280 掌握说话的分寸／281
要学会仔细倾听／282 要经过深思熟虑／284 善于“洞察先机”／285
先了解对方心理／287 第18章 情感攻势与领导口才／290
得体语言，让你流露出领导者的气势／290 树立威信，让下属更加地尊敬和服从／293
态度明确，让你灵活应对下属的诉苦／294 区别对待，让你恰当消除员工的怨气／296
主动出击，让流言飞语消灭于无形中／298 承认错误，比为自己争辩还有用／300
讲究策略，巧妙应对员工加薪的要求／302 循循诱导，让下属轻松地说出心里话／303
第19章 态势语言与领导口才／305 态势语言有利于塑造威信／305
良好的仪表是无声的语言／307 目光语是沟通思想的荧光屏／308
微笑是人际关系的润滑剂／310 手势语让语言更具说服力／312 第20章
教导与反馈中的领导口才／314 学会赞扬，是对下属最好的鼓励／314
宽容态度，更能激发员工奋斗心／317 真诚肯定，能让失败者找回自信／318
物质奖赏，最能调动员工的热情／320 目标激励，有利于调动员工干劲／322
巧用激将，有利于进发更多力量／323 利用好胜，激发员工高昂的斗志／325
先礼后兵，员工一定会虚心接受／326 第21章 领导赞美口才／328
掌握表扬的基本原则，让表扬更有效力／328
掌握表扬的三种方式，让表扬起到作用／329
表扬员工每一个进步，更加坚定其自信心／330
挖掘员工身上的闪光点，让他充分地发挥／331
表扬面对困境的员工，他会对你忠诚有加／333
实事求是地表扬员工，威信才不会被损害／334 第22章 领导的批评口才／336
掌握批评的基本原则，让批评达到理想效果／336
掌握批评的四种方式，让批评具有针对性／338
打一巴掌不忘揉三揉，才会促其更加努力／340
没有调查就没发言权，批评要有事实根据／340
批评要切忌喋喋不休，下属才会心悦诚服／341
不同场合采取不同的方法，让批评显示人性化／342
不同对象有不同的要求，批评也要因人而异／344
用激励代替批评，给人以无穷的力量／344 用赞美代替批评，在表扬中改正错误／345
用“三明治”方式批评，维持听者心理平衡／346 第23章 化解冲突与领导口才／349
阐明观点，敢于直面冲突和矛盾／349 努力说服，化解矛盾的良好途径／350
谨慎处理，抱怨中找出问题症结／352 彼此谦让，让团队形成人和气氛／353
接受时间，适应新观念和新事实／354 迂回前进，让矛盾在冲突中缓和／354
泄愤释怒，充分搞好“健康管理室”／355 相互协作，完成组织任务的前提／356
合理竞争，发挥积极性和创造性／357 门户开放，着力塑造“大家庭”理念／357
双向沟通，协调好各部门的工作／358 第24章 走出领导口才的误区／360
禁忌照本宣科／360 禁忌空泛说教／361 禁忌喋喋不休／362 禁忌优柔寡断／363
禁忌不懂装懂／364 禁忌信口开河／365 禁忌不拘小节／366 禁忌只顾自说／368
禁忌揭“老底儿”／368 禁忌八种语病／369

• • • • • (收起)

[领导素质的培养_下载链接1](#)

标签

励志

评论

[领导素质的培养_下载链接1](#)

书评

[领导素质的培养_下载链接1](#)