

每天学点领导学



[每天学点领导学_下载链接1](#)

著者:文征

出版者:金城

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787802512856

《每天学点领导学》揭示了领导智慧，修炼领导艺术，提升领导能力。领导的过程不但

塑造了个人形象，同时也把公众的意愿升华成一个艺术品，让下属和同事在欣赏、体味中找到一种和谐向上的理由。在领导的指引下，人们同心协力，一个富有朝气、充满活力、运转良好的组织的诞生就不再是个难事。

作者介绍:

目录: 第一章

注重领导艺术。提高领导能力有效提升自己的领导力总揽全局，分散权力敢于打破陈规，善于拿捏分寸开放式办公，增进理解和信任让成员分享组织成长的结果让下属感到在真正关心他弱化自己，强化下属 第二章

善于用人，慧眼识人识别人才，考察人才让下属在专长上大显身手用人就不要怀疑他信任，但要选择对象科学考察下属 第三章

用制度管人，用机制激励人建立有效的规章制度用合适的工作信条影响下属惩罚是一种教育而非统治功过赏罚要分明使惩罚制度更有效用竞赛机制调动下属积极性培训是最大的福利晋升机制要合情合理薪酬制度要公平有效 第四章

完美沟通成就完美结果何时需要说服，何时需要命令注意与下属的沟通方法处理矛盾冲突的艺术向下属贯彻你的想法下属不执行命令怎么办如何处理害群之马防止“霍布森选择”领导者要言出必践准确领会上级领导的意图 第五章

科学合理地安排工作安排工作要清晰明确让最适合的人做最适合的工作重视下属对工作安排的意见倾听下属的工作报告并适当反馈要协商安排工作不搞以势压人管头管脚，有效监督 第六章

有效利用时间。提高办事效率急事可以急办亲临现场指导，提高办事效率集中精力于少数关键的领域如何快速处理突发事件善于借助外力办事提高团队的协作能力发挥最佳组合的威力 第七章

正确决策是工作成败的关键全面考虑，谨防一叶障目有效利用信息进行预测决策之前要集思广益抓住问题的关键所在决策有时需要创新当断不断，必遭其乱决策不能朝令夕改倾听下属的反对意见怎样防范决策风险如何做到科学决策 第八章

掌控办会精要。力求精简高效规范办会制度给会议算算“成本账”提高会议的效率如何做好会议主持处理会议中的矛盾会后落实也是关键 第九章

把握办文规律，突出重点简明扼要要会写机关公文工作总结的基本原则让上级满意的请示汇报怎样写好调查报告 第十章

用人格魅力提高自身影响力做人正派，做事公道以德服人，以理服人在下属面前要有亲和力要有高度镇定的心理素质勇于批评和自我批评面对过错，敢做敢当以身作则，率先垂范 第十一章

提升学习力，做学习型领导善于观察周围的事物紧跟时代变化的节拍广泛吸纳信息善读无字之书向不同的领导者学习 第十二章

提高口才艺术，增强语言感染力领导要怎样讲话善于运用辩论艺术学习谈判的语言技巧让演讲更具感染力交际与应酬中的语言艺术 第十三章

高悬廉洁意识，收获安康人生道德准则只能违规0次顶住眼前的诱惑增强自律意识自觉接受监督保持高尚的品德

• • • • • (收起)

[每天学点领导学_下载链接1](#)

标签

领导技巧

领导学

评论

一开始看的时候，感觉一般，看到130多页的时候，就感觉越看越空洞，所以之后那些直接跳着看，29.8元的价格，确实够坑人还浪费人的时间！看了这本书，感觉以后可以看书前可以看是哪个出版社出版的，可能会有一定帮助，对于此类书，差不多直接看看标题就可以了，跳着读，就这样。

[每天学点领导学_下载链接1](#)

书评

[每天学点领导学_下载链接1](#)