第一图书网, tushu007.com

<<共赢领导力>>

图书基本信息

书名：<<共赢领导力>>

13位ISBN编号：9787301066492

10位ISBN编号：730106649X

出版时间：2004-1

出版时间：北京大学出版社

作者：章义伍

页数：299

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

内容概要

通过阅读本书，您将掌握：了解理想领导者的6P特质；了解新型领导角色的转变；掌握建立共赢领导关系的要点；掌握确定提高下属成熟度的诊断技术；学会建立弹性领导风格的统驭技术；掌握并应用造就精英下属的教练技术；掌握提升下属工作绩效的激励技术；掌握有效向下属放权的授权技术。

在任何竞争的市场环境中，单纯地依靠技术因素、资金实力或政治优势都无法决定企业的成功，真正的成功必然有赖于领导者如何最大限度地开发和利用人力资源。

本书以此为出发点，致力于为您打造一套适合形形色色下属的领导模式，其核心观点包括：领导者的绩效不单纯取决于领导自身的素质高低，而是取决于领导者、下属、环境三者之间的互动；同样，下属的能力和状态各不相同，领导者也不可能用一种方法来指挥所有的下属，应根据下属发展的不同阶段采用四种不同的弹性领导风格。

作者简介

章义伍　　著名职业经理人，管理培训专家。
近两年均被评为中国十佳培训师，系美国领导力中心认证的《情境领导》中文培训师，剑桥国际培训师导师，清华大学职业经理训练中心教授会成员。
曾在美国、新加波、澳大利亚等地接受系统的管理培训。
历任北京麦当劳公司训练经理、营运经理，联想电脑公司市场副总监，中新人才产业有限公司副总经理兼培训师，普尔斯马特总经理，现任愿望置业有限公司执行副总裁兼首席顾问。
主要培训客户：Nokia、ABB、西门子、美国泰克电子、美国北方气体产品（天津）公司、中化集团、五矿集团、北大方正、联想科技园、大唐电信、中国网通、中远房地产、伊利集团、美的集团等上百家中外企业。
章先生曾应邀在全国人力资源峰会、企业家调查系统总经理年会上作主题演讲，并在全国各地举行了数十场公开课，深受企业界好评。

<<共赢领导力>>

书籍目录

第1章　领导者，你欠缺什么？
员工心目中的领导从企业寿命看领导功过企业发展的两种作用力推力拉力领导者应具备的技能领导者的三种能力划分新型领导角色的变迁从策略者到愿景者从指挥者到说书者从系统的构建者到变革者
第2章 扩大你的影响力领导是一个影响的过程发挥影响力的三个要素　用影响代替控制领导他人，管理自己　理想领导者的“6P”特质领导远见(Purpose)　领导热情(Passion)自我定位(Place)优先顺序(Priority)人才经营(People)领导权力(P0wer)权力的五个基础　强制性权力奖赏性权力　法定性权力专家性权力参照性权力权术：权力的运用技术第3章 领导关系是资源，也是杀手哪种领导者更受上司的赏识“管理”你的老板　于领导长处之外发挥自己的长处赞美上司：融洽上下级之间的关系……

章节摘录

这种权力是建立在惧怕的基础之上，也就是说，作为下属如果不服从领导，领导就可以采取处分、批评等惩罚措施。
因为你是领导，你拥有这个权力，你可以给那些不服从的人带来惩罚性的后果，出于对这些消极后果的恐惧，人们就对你的强制性权力做出反应。
在企业中领导可以解雇员工，那么员工就会非常在乎你，尤其是这份工作是他所希望得到的，所以在这个时 候，上司对于下属就有这种强制性的权力。
奖赏性权力 与强制性权力正好相反，领导可以奖赏员工，让员工来重视自己的工作并完成目标。
奖赏性的权力是领导者通过奖励的方式来吸引下属，让人们愿意服从领导者的指挥，这种奖励包括提供金钱、晋升、学习的机会，安排员工去做自己更感兴趣的工作，或者给员工更好的工作环境等等。
强制性权力和奖赏性权力是一对相对的概念，如果你能够剥夺和侵害他人的实际利益，那么你就具有强制性的权力；如果你能够给别人带来积极的利益和免受消极因素的影响，那么你就具有奖赏性权力。
跟强制性权力不一样，奖赏性权力不一定要成为领导者才具有，有时作为一名普通的员工，也可以表扬另外一名员工，表扬他人也是一种权力和影响力。
所以，权力并不 一定在领导和下属之间才会出现，有时候平级之间，甚至下属对于上司都可能产生影响力。
法定性权力 在组织结构中，你处于高层、中层、还是低层，由此获得的相应的权力就属于法定性的，一旦有了正式的任命，你就具有了法定性的权力。
法定性的权力比前两种权力覆盖面更广，使用强制性权力和奖赏性权力必须要有法今天的企业发展越来越依赖技术因素，因此，专门的知识技能也成为权力的主要来源之一。
随着工作的细分，专业化越来越强，企业的目标越来越依靠不同部门和岗位的专家来实现。
正如人们所知，医生在其所属的行业和领域中具有专业的技能，所以我们大多数人都愿意遵从医嘱。
还有一些职业，例如计算机方面的专家、注册会计师、培训师等等，他们都是因为在某一领域中具有特殊专业技能，因而获得了专家性权力。
参照性权力 参照性权力的形成是由于你对他人的崇拜并希望自己也成为那样的人，从某种意义上来说，这也是一种超凡的魅力。
如果你景仰一个人到了要模仿他的态度和行为的地步，那么这个人对你就具有了参照性的权力。
参照性权力可以解释为什么很多公司愿意花费大量资金去请名人来做广告，名人在这方面有一种参照性的权力，他做广告的效果就会非常好。
在组织中，如果你形象良好，富有主见，善于沟通，极具个人魅力，通常你就具备了优秀的个体特质，能够影响他人去做你希望做的事情。
在以上五种权力中，强制性权力和奖赏性权力都与你在组织结构中的职位有关，我们把它合称为职位权力；专家性权力和参照性权力则与每个人的个人特质有关，合称为个人权力。
职位权力是自外而内表现出来的，是组织赋予你某种职位，从而具有了相应的奖励和惩罚权，一旦你的职位被取消，你的职位权力也跟着消失。
个人权力则不同，它不是由组织赋予的，而是领导者自身的因素所产生的，是自内而外表现出来的，它对下属所产生的影响是建立在信服的基础上。
个人权力更多地表现为领道者的威信，它并不是靠施加压力，而是靠激励和潜移默化的影响来驱动下属自觉自愿地跟随他。
职位权力和个人权力 职位权力的特点： 职位权力以法定权力为基础，带有一定的强制性 职位权力是组织赋予的，是外来因素 个人权力的特点： 个人权力是主体自身的修养引起下属的敬佩、信赖和服从 个人权力是由内在因素起作用 个人权力可以由领导者根据需要做自我调试 领导者动用职位权力，下属的心理和行为表现为被动和服从；动用个人权力，下属的心理

和行为表现为自觉自愿的行动。
　　权术：权力的运用技术　　上述五种权力只是形成了影响的基础，或者说是你可能具有的影响力，它必须借助于一定的方式表达出来之后，才能变成自己的影响力。
人们可能都具有强制性权力的基础，但是不同的人运用起来结果可能会大不一样，这就是人们所说的权力运用的技术，即权术问题。
通常领导者怎么样来使用这些权力呢?　　◇合理化的方式　　这是一种比较常用的运用方法，用事实和数据来表达想法，想办法让别人觉得这是合情合理的，从而使他愿意接受你的观点。
　　◇友情的方式　　在提出一个要求和请求之前，先对对方进行正面的表扬，让对方对你产生好感；尽量表现出很好的友谊，或者是谦虚的态度，这就是一种友情的方式。
有时候，当你试图影响自己的领导者时，可动用这种友情的方式。
　　◆结盟　　如果你想影响组织中更多的人物，与其他的部门经理或者领导在一起结盟是一个较好的方法。
凭借他人的支持，你的影响力也在扩大。
　　◆谈判　　双方坐下来，以双赢的方式进行谈判，这种方式给员工一种平等的感觉，有利于问题的解决。
　　……

媒体关注与评论

致读者　　朋友，如果您是管理者或者是想在职场有所作为的人士，如果您是人力资源经理或者是培训经理，我们很高兴能与您交流，感谢您对本书的关注。

我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争与市场竞争，管理者个人及其组织要想生存、发展，进而求得事业的成功，必须建立持久的竞争优势。

而管理者个人及其组织惟一持久的竞争优势便是比竞争对手学习得更快的能力。
因而，在新世纪，在知识经济的新时代，管理者个人及其组织所面临的主要问题便是学习问题。

鉴于目前国内充斥于市的经管类书籍良莠不齐，优劣难辨，而现场培训课程受时间、地点等诸多限制且费用高昂，为解决管理者及其组织学习培训的难题，　时代光华公司作为教育培训服务的专业提供商，在与中华全国工商业联合会、中国企业联合会等战略合作机构联合推出“时代光华管理课程”系列多媒体产品的同时，隆重推出“时代光华培训书系”，为广大企业客户和个人读者提供更多的选择与优质、便利的服务。

“时代光华培训书系”立足中国发展现状与管理实践，整合国内外优质培训学习资源，专为中国管理者个人发展提升和企业组织培训量身订制。
该书系具有以下几大特色：　一、高效实用的培训内容：一般经管类图书侧重理论知识，本书系则紧扣管理实务，注重实战技能的传授与演练，强调互动与实践，让读者边学边练，　即学即用，步步提升，收益显著。

二、轻松愉快的阅读体验：不同于一般经管类图书的繁复论述，本书系力求语言简明通俗，　内容设计尽可能做到互动化、人性化：传授知识与技能强调要点化、步骤化、图表化，　间以精彩的案例分析、生动的小故事与小漫画，版式疏朗有致，让您感到学习不再是被动的劳役，而成为主动参与、乐在其中的享受。

三、海内外一流的培训专家，超强的作者阵容：本书系编著者或主讲老师均为来自世界著名跨国公司的高层经理、培训经理及知名管理专家，价值上千元的培训课程之精彩内容尽都囊入一册书中，花费不多却可分享世界500强企业的管理培训精华。

四、系统全面的管理培训教材体系：本书系内容涵盖企业管理的各个层级与不同的专业领域，具有相对规范、成熟的编写体例，立志于为我国职业经理培训认证及员工职业化培训提供切实可行、行之有效的教材。

时代光华培训书系作为职业发展培训教材具有与一般图书不同的特点，为了使您对本书系的学习获得实实在在的收益，使您的学习效果最大化，建议您采取如下方法进行学习：　一、结合实际，有针对性地学习：为了便于您结合自身状况以及您所在组织的现状，有针对性地、有重点地学习，我们在每本书前均设计了相关的测试题，用以检测评估您在本书所涉及的相关领域的现状，进而从中发现您或您的组织学习、发展的领域，并进一步有针对性地确定您的学习重点。
因此我们建议您在正式学习本书前先认真做相关测试题，并分析评估您的现状，再结合学习目标与每章重点，有针对性地进行学习。

二、高度重视互动练习：我们借鉴国际知名管理培训教材的做法，在每本书中均安排了大量的互动练习，其目的是为了不断实现目标知识点、技能点与您或您所在组织的现状作对照，从中找到差距，进而通过学习、通过制订改善提高的行动计划，缩小差距，最终消除差距，实现组织行为的完善与个人素质技能的提高。

因此，我们希望您尽量按书中提示，认真做相关的互动练习，使您在单位学习时间内取得尽可能大的学习效果。

三、把每本书当作您的行动手册：知道不如做到。
我们根据书中传授的知识与技能要点并结合管理工作的实际需要，在每本书中设计了一系列学以致用的工具表单，我们期望借此能有效地促使您将您的所知简便地转换成您的行动，从而在短期内取得量化的、可见的改变。

我们建议您认真填写这些实用的管理工具表单并付诸行动，我们期望您由此发现卓越的管理可以经由学习训练而达成，由此体验到管理培训的价值和我们的培训书系对您的价值。

四、把每本书当作备忘录：我们希望您的学习是结合工作实际的，不间断的。
当您在现实工作中遇到了某些问题需要处理，但对如何处理没有把握时，请把本书系的相关教材当作您的备忘录，查阅相关知识点、技能点，进而寻求工作指南。
最后需要说明的是，由于各种因素的限制，本书系的编撰一定还存在不少缺陷与不足。
如果您有建议与批评，请及时与我们联系，谢谢您帮助我们改进与提高。
如果您觉得有所收获，请转告您的朋友和同事，与大家一起分享。
知识改变命运，学习成就未来。
愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功，走向辉煌!　　时代光华培训书系编委会　　2003年6月

第一图书网, tushu007.com

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