第一图书网, tushu007.com

<<卓越领导力与有效执行力>>

图书基本信息

书名：<<卓越领导力与有效执行力>>

13位ISBN编号：9787503545764

10位ISBN编号：7503545763

出版时间：2011-10

出版时间：中央党校

作者：张锡民

页数：242

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

经常有学员问我：领导力与执行力哪个更重要?领导力与执行力好像有交叉，如何划分开?
我个人认为：领导力决定执行力，执行力是领导力的延续。

众所周知，领导力与执行力的理论极其复杂，国内外管理专家意见不一，笔者认为没有一家是公认的真理。
基于此，本书不进行理论上的深究，重点放在实战和实用上。
本书是我多年讲授领导力与执行力课程的实战总结，更加注重于中国企业的实际难点和重点，其效果已被实践所验证。

作为企业等组织而言，管理者的领导力和执行力是成败的关键，此二力的缺乏是这些组织的通病，也是这些组织迈不过职业化管理阶段的重要原因之一。
因此，如何提升领导力与执行力是摆在每一位企业管理者面前的一项极其重要的任务。

在当前变化的市场环境中，卓越的领导力对于企业的生存与发展至关重要。
一个具有领导力的领导者不仅能够运用自身的魄力、知识、远见、判断力、自控力去激励和影响他人实现企业的最终目标，还能自如地应对环境中的变数，挑战不确定性，与市场中不同的利益群体打交道。

企业做大源于战略，做强却源于执行。
一个是指出目标，一个是实现目标。
好的战略如果执行不好即等同不存在，正如“临渊羡鱼，不如退而结网”，企业在用战略作竞争壁垒的同时，还要用执行去打造竞争力。
所以，执行力是企业整体素质的反映，对于组织的生存与发展至关重要，是核心竞争力。
只有执行到位，才能够及时应对市场环境变化，为企业赢得先机。

作者简介

张锡民，著名管理专家，中国实战派“咨询式培训、执行式咨询”的创立者。
历任多家知名企业高管。
现任北京绿洲源管理顾问有限公司首席顾问。
兼任清华、北大等数十所高校和培训机构的客座教授或特聘讲师，具有深厚的专业理论修养与丰富的管理咨询实践经验。

所获荣誉有：2004年“中国金牌管理咨询师”。
2005年“中国十大杰出培训师”，
“2006年中国培训师竞争力排行榜十大华人培训大师”，2006年获第二届中国管理大会“卓越管理专家奖”。
2008年获“改革开放30年中国企业管理十大成就奖”等。

已出版专著有：《中层执行力训练》、《员工执行力训练》、《世界上最神奇的24种赢利模式》、《阳光心态》等。

已出版光盘有：《企业如何有效激励员工》、《金牌销售技巧》、《领导力提升与沟通技巧》等。

书籍目录

第一部分 领导力提升
第一章 领导力之源——经理人需掌握的领导理念
第一节 领导及领导力的一般原理
一 领导的释义
二 领导的构成要素及领导效能
三 领导权力与领导能力
四 领导类型
第二节 领导的本质含义及素质要求
一 正确理解现代企业领导的本质舍义
二 现代企业领导者的总体素质要求
三 现代企业领导者的管理素质要求
第三节 21世纪企业领导者的能力要求
一 20条能力要求综述
二 未来职业经理人应具备的10项关键能力
第二章 领导力之本——经理人的领导方法
第一节 领导工作的基本原则及思维方法
一 领导工作的基本原则
二 领导工作的思维方法
第二节 领导者对待人才应有的态度
一 爱才之心案例
二 识才之眼案例
三 求才之渴案例
四 用才之能案例
五 容才之量案例
六 综合案例研究
……
第二部分 执行方塑造

章节摘录

版权页：插图：4.因不速之客的干扰而导致时间浪费。
不速之客泛指未经预约的访客，主要来源为属下员工，其次是同一阶层的同事，再次是组织以外的人士。
为有效地应付不速之客的干扰，秘书人员的协助几乎是不可或缺的。
当然在一般组织里，通常只有上层管理者才配有专用秘书，中下层管理者则没有那么幸运。
不过就算组织内部并没有秘书，主管也可要求部属权充秘书，在他需要专心处理事务或思考问题时，协助他对付不速之客的干扰。
5.因电话的干扰而导致时间浪费。
电话的使用本来旨在免除笔记、面谈、开会，甚至旅途奔波所引起的时间浪费，但电话被普遍使用后却成为浪费时间的重要来源，这是极具讽刺性的一件事。
我们不难发现，有些人不但不能支配电话，反而为电话所支配。
究其原因不外是：第一，有些管理者事必躬亲，以致来往电话特多；第二，过分讲究客套而不自制；第三，缺乏结束谈话的技巧；第四，担心对外来电话的过滤将冒犯来电者。
由上面第一个原因所引起的干扰的补救办法在于增加对下属的授权；由后三个原因所引起的干扰，则可借我们本身的自律，谈话技巧的改进，以及秘书的协助而予以消除。
6.因会议过多与过长而导致时间浪费。
会议本来是沟通意见、解决问题、制定决策的一种有力手段。
但是，它却经常被滥用，以致成为一种费时费事、有碍正常运作的东西。
试问：哪一个组织的管理者——特别是中上层的管理者——不耗费大量的时间参与许多既无效率又无效能的会议？
不少中上层管理者曾经指出，会议竟占去他们日常工作时间的1／4，甚至1／3。
然而更令他们感慨莫名的是，在会议所占用的这么多的时间之中，几乎有一半是徒劳无功的浪费17.因文件满桌而导致时间浪费。
造成“文件满桌病”的原因大致有五个：授权不足、犹豫不决、半途而废的工作习惯、故意纵容文件的堆积、担心遗忘文件的心理。
对那些不愿意或不善于从事“分层负责与逐级授权”的管理者来说，许多本来可以由下属处理的文件都要交到他们那儿，这是导致文件堆积的重要原因。
消除这种情况的根本办法，就是授权下属处理文件。

媒体关注与评论

一只狮子率领一群绵羊的队伍，可以打败一只绵羊带领一群狮子的队伍。
——拿破仑一位经理人的成功，5%在战略，95%在执行。
——美国ABB公司董事长巴尼维克

编辑推荐

《卓越领导力与有效执行力》是科学发展时代领导者能力与素质提升系列之一。

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