

<<怎样当好副职领导>>

图书基本信息

书名：<<怎样当好副职领导>>

13位ISBN编号：9787504464750

10位ISBN编号：7504464759

出版时间：2009-5

出版时间：中国商业

作者：李萍

页数：215

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>

## <<怎样当好副职领导>>

### 内容概要

所以身为副职，不可不察“二把手”之玄妙，不可不提防危机的发生，当然也切不可失去晋升的良机。

相对于正职，“二把手”更要处处小心，要掌握当好副职的“秘笈”，这就需要努力地学习。

如何学习？

何处学习？

阅读本书即可。

本书把副职领导必须具备的一些能力归结为四种，这四种能力有一定的概括性，也显示了“副职”这一权位的特性，书中内容针对性强，有理有据，条理清楚，言之有物。

这本书的宗旨就是，让每一位副职领导待人处事如鱼得水，为每一位副职领导的前程锦上添花。书中对副职领导的定位，应具备的素质，运用权力的尺度，应有的能力……一一详细阐述，对副职领导如何处理同“一把手”的关系，如何处理与同级副职的关系，以及统御下属的诀窍及方法，都做了细致的介绍，同时还为副手解析了将来的发展之路，让你更加清晰地看清自己的方向。

## &lt;&lt;怎样当好副职领导&gt;&gt;

## 书籍目录

第一种能力 安身立命的定位能力 一、当好副职的基本功 (一) 职位需要你恪守本分 1. 摆正位置 2. 尽职尽责 3. 讲求策略 (二) 配合是副职领导的属性 1. 核心意识 2. 系统意识 3. 程序意识 4. 能级意识 (三) 定位就是副手的岗位 1. 完善 2. 补台 3. 调节 4. 疏通 5. 参谋 6. 落实 二、位置, 位置, 还是位置 (一) 正确评估自己 1. 设定职位目标 2. 制定阶段性目标 3. 表现自己称职 4. 不要小看自己 5. 虚心听取他人评价 (二) “夹心饼干”也会大受欢迎 1. 服从是第一位的 2. 学会忍辱负重 (三) 要做一流的副职 1. 不当“三拍副职” 2. 锻炼承担力 3. 是忠臣更是能臣 4. 要“以才助上”而非“恃才傲上” 5. 要主动创新 6. 做智慧型管理者 三、新上任要抓住三个关键 (一) 熟悉业务流程 1. 了解岗位 2. 加强调查研究 3. 找准工作重点 4. 慎提新思路 (二) 理顺人际关系 1. 搞好人际关系 2. 给自己一个过渡期 3. 与利益相关者建立和谐关系 (三) 快速建立工作新格局 1. 评估自己的强弱项目 2. 制定“100天自我发展规划” 3. 与团队内部重要人员会晤 4. 做好高效率的时间规划 5. 谨慎处理4种关系

第二种能力 上下逢源的处世能力 一、有效的上传与下达 (一) 上传下达的基本原则 1. 理解“上情” 理顺“下情” 2. 既要顾上也要顾下 3. 层次管理与有限交叉 (二) 向正职请示汇报的技巧 1. 让正职满意的汇报 2. 让正职讨厌的汇报 (三) 处理下属请示汇报的技巧 1. 倾听下属汇报要耳聪目明 2. 对下属的请示汇报要慎重表态 3. 暗示也是一种谈话的艺术 二、副职用人与管人之道 (一) 副职用人之道 1. 副职用人的原则 2. 副职用人的技巧 3. 副职用人的禁忌 (二) 副职管人之道 1. 副职管人的原则 2. 副职管人的技巧 3. 副职管人的禁忌 三、副职怎样激励、表扬与批评 (一) 激励要有效 1. 激励的原则 2. 激励的技巧 (二) 表扬要恰当 1. 表扬的原则 2. 表扬的技巧 (三) 批评要得体 1. 怎样接受别人的批评 2. 怎样批评别人 四、理顺职场三级人脉 (一) 成为正职的得力助手 1. 与正职相处的原则 2. 与正职相处的方法 3. 与正职相处的忌讳 4. 得罪了正职怎么办 (二) 成为同级的亲密伙伴 1. 与同级相处的原则 2. 与同级相处的方法 3. 与同级相处的忌讳 (三) 成为下属蔽荫的大树 1. 与下属友好相处的原则 2. 与下属相处的方法 3. 与下属相处的忌讳

第三种能力 用权宜忌的职务能力 一、副职怎样授权、借权与控权 (一) 需大胆授权 1. 授权的原则 2. 授权的技巧 3. 授权的误区 4. 测试你是否授权不足 (二) 要善于借权 1. 借权的技巧 2. 借权的误区 (三) 要掌握控权 1. 给被授权者划个圈儿 2. 让下属有所敬畏 3. “亡羊”之前先“补牢” 4. 随时准备收回权力 二、要用好手中的权力 (一) “拍板”的前后 1. 掌握第一手材料 2. 先谋后事者成 3. 变“自决”为“议决” 4. “拍板”之后坚决落实 (二) “拍板”方案的选择 1. 以目标选择方案 2. 以利弊权衡论证 3. 以决策类型“拍板” (三) “拍板”的程序 1. 发现问题 2. 确定目标 3. 拟定方案 4. 评估分析 5. 优选方案 6. 实施方案 7. 追踪反馈 (四) “拍板”的误区 1. 过于关注支持决策的信息 2. 过分相信自己的直观感觉 3. 犹豫不定, 迟疑不决

第四种能力 深谙秘诀的晋升能力 一、副职晋升的基本程序 (一) 晋升的通用程式 1. 推荐与委任 2. 考试录用 3. 投票选举 4. 民意测验 5. 招聘录用 (二) 抓住晋升的5条人脉 1. 正职 2. 秘书 3. 同事 4. 下属 5. 红人 (三) 体会晋升的四条心法 1. 熟悉游戏规则 2. 发掘自身领导潜质 3. 具备红人特质 4. 摸准正职的关注点 (四) 克服晋升失败的5大因素 1. 目中无人 2. 争功诿过 3. 说长道短 4. 虎头蛇尾 5. 固执己见 二、副职晋升的有效攻略 (一) 加大在正职心中的分量 1. 正职是副职晋升的贵人 2. 成为正职最需要的副手 3. 成为正职最信赖的副手 4. 成为正职最赏识的副手 5. 与正职和谐互动 (二) 副职成功晋升之道 1. 给掌权者提个醒儿 2. 想被点名就要举手 3. 储备超出现职的能力 (三) 职场晋升秘诀 1. 让正职另眼相看的10条秘诀 2. 让你平步青云的8种谈话技巧 3. 获得上级赏识的19个细节 4. 步步高升17条 (四) 晋升过程中的注意事项 1. 选择自己所擅长的职位 2. 后发制人也是一种攻略 3. 不要和对手硬碰硬 4. 不与不正当竞争者相争 5. 竞争失利后向胜出者道喜 6. 晋升失败后更专注于本职工作

## <<怎样当好副职领导>>

### 章节摘录

第一种能力 安身立命的定位能力 一、当好副职的基本功 (一) 职位需要你恪守本分 要当好副职,就必须恪守职业本分,遵循副职的基本原则,以免在工作中发生不必要的逾越状况,将自己陷入尴尬境地。

1. 摆正位置 现实生活中,副职领导“错位”现象颇多,或是越位,或是不到位,都不同程度地影响到工作的有效开展。

鉴于此,副职在工作中要注意以下3点: (1) 注意站位 作为副职,首先要知道自己与正职的职责权力之别。

纵使能力再强、资历再深,也要尊重正职,甘居正职之下。

大到决策拍板,小到座位排列、讲

## <<怎样当好副职领导>>

### 编辑推荐

第一种能力：安身立命的定位能力 副手，最敏感的职业；第二种能力：上下逢源的处世能力 副手，可上可下，岌岌可危；第三种能力：用权宜忌的职务能力 副手，“夹心饼干”到底香不香；第四种能力：深谙秘诀的晋升能力 副手，水可载亦可覆的一叶小舟。

最难担当是副手，承上启下玄机大。

副职是各类组织机构的中坚力量，兼有领导者和下属的双重身份。

在“上挤下压”的夹心环境中，如何营造一个良好的工作环境，使自己能够游刃有余地展开工作，并在关键时刻脱颖而出，是每一个“二把手”都必须面对的课题。

<<怎样当好副职领导>>

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>