

<<领导的20堂必修课>>

图书基本信息

书名：<<领导的20堂必修课>>

13位ISBN编号：9787538860511

10位ISBN编号：7538860517

出版时间：2009-7

出版时间：黑龙江科学技术出版社

作者：鲍勃·亚当斯

页数：279

译者：方蕾

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>

<<领导的20堂必修课>>

前言

成为受人尊敬的杰出领导，是每个管理者的渴望，同时也是每个管理者面临的巨大挑战。

那么，一个真正的领导者应具备哪些素质？

怎样才算是一个成功的企业领导？

怎样才能实现成功的管理呢？

其实领导并不是职务地位，也不是少数人具有的特权专利，而是一种为明确的目的而进行的积极互动。

通俗地讲，领导就是引导团队成员去实现目标的过程，主要包括以下几个方面：1.引导：涉及到领导者的领导技巧，包括授权和管理下属等。

2.团队成员：在团队中员工的人际关系、沟通、冲突管理以及团队建设和维持。

3.目标：涉及到企业的战略目标的制定和决策。

4.实现过程：涉及到战略实施中的执行，以目标为导向的组织变革和组织创新。

因此，作为优秀的领导者，就需要具备引导、授权、关系管理、战略制定和执行管理、领导创新和组织变革的能力。

从根本上说，一个优秀的领导必须具备强大的人际影响力。

其实在一个组织中，每一个人都会去影响他人，也要接受他人的影响，从这个意义上说每个组织成员都具有潜在的和现实的领导力，只是强弱不同而已，作为身在其位的领导者，当然是其中影响力最强者。

在组织中，领导者和成员共同推动着团队向着既定的目标前进，从而构成一个有机的系统，在系统内部具有以下几个要素：领导者的个性特征和领导艺术、员工的主观能动性、领导者与员工之间的积极互动、组织目标的制定以及实现的过程。

系统是否正常运转，取决于各要素能否协调地发展。

而协调发展的关键就在于领导者和其他成员之间的互动。

使领导行为双方互动形成统一的认识、情感和行为活动，是领导者成功领导的必要条件。

我们身处一个变化的时代。

变化产生机会，也带来风险与压力。

在速度变快、关系更加错综复杂的今天，无论是组织，或是我们自己都比以往更需要优秀的领导者。

如何突破和提升领导力，如何由一个领导自己的人成为一个领导他人的人，再成为一个卓越的领导者，是当前面临的迫切需要解决的问题。

管理和领导是一门艺术，成功的领导者不是天生就有的，而是通过后天的学习和实践锻炼出来的。

本书从现代领导工作的实际出发，精选出现代领导必修的20堂课，内容涉及沟通、激励、指导、授权、团队合作、时间管理、冲突管理、掌握变化、招聘、评价员工、树立领导风格、自我管理、学习能力、影响力等作为领导必须了解和掌握的核心技能，全面系统地阐述了一个卓越的领导者必须具备的基本素质，帮助企事业单位的各级领导在各方面协调发展，从整体上极大地提升自身的领导力。

<<领导的20堂必修课>>

内容概要

在速度变快、各种关系更加错综复杂的今天，各种组织都对其领导者提出了越来越高的要求。一个真正的领导者应具备哪些基本素质，怎样突破和提升领导力从而成为一个卓越的领导者，是领导者们当前面临的迫切需要解决的问题。

本书作者鲍勃·亚当斯是美国当代著名的领导力大师，他从现代领导工作的实际出发，精选出领导者必修的20堂课，内容涉及沟通、激励、指导、授权、团队合作、时间管理、冲突管理、掌握变化、招聘、评价员工、树立领导风格、自我管理、学习能力、影响力等作为领导者必须了解的关键问题，全面系统地阐述了一个卓越的领导者必须具备的基本素质，可帮助企事业单位的各级领导解决工作中的各种难题，自信地驾驭管理责权，同时在各方面协调发展，从整体上极大地提升自身的领导力。

<<领导的20堂必修课>>

作者简介

鲍勃·亚当斯，哈佛大学工商管理硕士，公认的领导力大师和商务技术专家。

现任美国亚当斯传媒公司（Adarns Media Corporation）总裁，该公司主要出版商务和成功学方面的图书及软件，在这个领域内享有很高的声誉。

他还领导了一个由7位享有盛誉、广受尊重的人力资源专家组成的小组。

其著作经常被商务类出版物所引用，除本书外，他还著有《用人之道》、《成功的销售实践》（与南希·J.斯蒂芬斯合著）、《小企业起步：开创和经营企业的智慧指南》等书。

<<领导的20堂必修课>>

书籍目录

第1堂课 领导规则 沟通 激励 团队合作 时间管理和条理化 解决冲突与问题 接受变化 雇用合适的人
评价员工 处理问题员工 表彰员工与留住员工 领导力是你的自我表现 自律是成功的重要方面 从错误
中学习 通过志愿活动培养领导力 没有头衔的领导者 理解新的劳动力资源 与时俱进 你可以领导第2
堂课 沟通的艺术 让对方理解要点 聆听者的性格 所有层次的沟通 培养积极的互动 会议——难以忍
受而又不可或缺的环节 改善沟通的更多方法 沟通中应该做和不该做的事情 坚持应用第3堂课 激励
因为害怕而屈服 我能得到什么 成功激励的处方 别忘了保持自己的激情第4堂课 领导的指导技能 指
导意味着什么 指导对个人的益处 指导对组织的益处 指导的基础 指导的程序 成功的指导课程（一）
成功的指导课程（二） 指导的另一用处第5堂课 学会授权 什么是授权 运用他人的潜能 授权与委托
的关系 工作中可以借用生活技能 训练信任 领导力的两个箴言 授权失败：缩减规模和裁员 程序战略
授权中的常见难题第6堂课 创建优秀团队 团队的优势 领导型团队与自主型团队 小心团队的害群之马
第7堂课 时间管理 你以前都听过的 整理你的工作空间 多重任务处理 利用你的通勤时间 维护——你
将永远喜欢的最艰巨的工作 成功的时间管理 别再打扰我 打断第8堂课 成功解决冲突与问题 分解与
攻克 不必要的冲突 可以解决的冲突 成功的10个步骤 解决冲突时应该做的和不该做的 解决问题的方
法 解决冲突的成功范例 让问题与冲突消失吧第9堂课 掌握变化 第一阶段：理解变化 第二阶段：认
识变化 建立围墙 现实的具体问题 第三阶段：接受变化第10堂课 招聘技巧 分析你的需求，然后开
始招聘 简历分类 面试程序 每次执行一个步骤 面试问题的样本 让他们无法拒绝聘用函 引导员工第11
堂课 正确评价员工 绩效评估的目标 为评估程序做准备 写评价报告 成功评价与不成功评价的要素
评估过程中的常见问题第12堂课 问题员工的处理 回顾基础 你即将面临的问题 常见问题的解决方法
领导工作表 解雇有问题的员工 低调处理第13堂课 凝聚力—女口何留住员工 保留员工有什么意义 什
么是离职率 揭示问题的根源 环境意味着一切 定义文化 员工认可的作用第14堂课 打造适合自己的
领导风格 这只是性格与自信的问题 领导力的自我分析 领导者的性格特征 演示与公众演讲 演讲的技
巧第15堂课 学会自律 自律包括自我激励 远程办公、独立自主的时代 自律意味着秩序井然 个人计划
师的作用第16堂课 从错误中学习 常见错误的处理 美国公司的失误 名人对失败的处理第17堂课 参加
志愿活动 参加志愿活动的原因 正确决策 创新与恪守 招聘与培训志愿者 如何留住志愿者 公司的志
愿精神第18堂课 没有领导权的领导者 主动出击 最重要的是投入 在简单与平凡中领导 站出来，承担
新的责任 成为团队的发言人 关系网络不是贬义词 项目管理与时间管理 招募他们到你的麾下——做
他们的导师 作为导师，我应该做什么 关于导师制的5种神话第19堂课 如何管理新时代的员工 稍稍回
顾历史 你需要做什么 核心价值没有变 注意员工的保留 你为什么感到迷惘 团队工作的新趋势 平
衡公司的需求与员工的需求 推进自我改善 尊重长辈 工作场所的多样化第20堂课 自我和组织的再教
育 留在学校 说明你的计划 内部教育 利用你的空间 利用竞争 创建信息团队 寻找更多的商业建议附
录A 领导力问答附录B 领导理论与概念术语表

<<领导的20堂必修课>>

章节摘录

插图：让对方理解要点沟通艺术是领导必修的第2堂课。

在你了解规则，理解领导是彻底的沟通之后，你就能开始强化自己的领导技能了。

沟通是获取良好开端的关键。

没有沟通，就无法实现稳健的领导。

这就是沟通被列为第二个核心理念的原因。

一个成功的管理者应该具备两个方面的沟通技巧，我把它们称做沟通中的“科学”和“艺术”。

第一个方面是有效沟通中的“科学”，它由一些基础性技巧组成，诸如有效的写作、表达，以有序表现自我风格为指导方针，坚持明确的主旨（即不断强调所传递信息的核心观点）并简洁地表达协调的信息等。

这些基础性技巧即“科学”，其有助于人们形成对管理者个人的正直品质和诚信的印象。

另一个方面是有效沟通中的“艺术”，它包含一些高深的、有时是来自本能的技巧，如观察倾听者的反应、解读对方的情绪从而了解事实真相、因人而异地采取说服策略、应用对整个集体有利的方法来解决团队的问题并找出问题的根本原因等。

这些技巧即“艺术”，其决定了组织成员对管理者的信服程度。

我相信，合格的管理者在有效沟通的“科学”方面做得很出色。

经验证明，一流的管理者在“科学”和“艺术”两个方面都很出色。

他们可以一边进行有效的沟通，一边在脑子里为接下来要传达给听众的内容进行策划。

这样的管理者能同时考虑不同的观点，并且看起来他们天生具备这样的能力：能在适当的时机对适当的人采取适当的行动（并且具备人们所认同的那些适当的理由）。

一流的管理者不仅做正确的事情，而且还能用正确的方法做好这些事。

当一方接收并理解另一方传达的信息时，沟通就是有效的。

沟通循环包括3个时间点。

首先，发送者以清晰易懂的方式发出口头信息。

接着，接收者接收信息，并确认自己能够理解。

最后，发送者必须确认接收者对信息的接收和理解与自己原先的意图保持一致。

对沟通信息的误解是当今商业界面临的最严重的问题之一。

需要传送的商业信息不计其数，然而，不是所有的信息都能被接收，也不是所有被接收的信息都能被正确理解。

没有完整的沟通循环，就不会有对话的存在，一切都将成为独白的片段。

对话使我们彼此交流，并达成共识。

没有对信息进一步的解释和确认，信息的发送者就是一个独白者而已。

当领导者以积极礼貌的态度进行沟通的时候，就能达到对话的最高境界。

聆听者的性格倾听是保证完整沟通和通过对话达成共识的最重要的手段。

这种共识是沟通的关键所在，如果你想成为成功的领导者，就必须达成这种共识。

人们有很多不同的倾听方式。

你的倾听方式将决定你会遗漏多少信息。

高达70%的信息会因为倾听方式的不同而被遗漏。

在你认识和理解自己和他人的倾听方式之后，就能改善倾听状况，获取更多的信息。

你是哪种类型的倾听者呢？

倾听者主要有5种类型，如下所述。

欣赏型：阿诺德喜欢听上司讲述公司的新战略。

他密切关注所有的信息，积极思考自己能否在会议上说出重点。

他在互动的氛围中感到放松，并从中获得乐趣。

警告，如果没有完全的投入，欣赏型的聆听者可能会遗漏某个重点。

体谅型：以斯帖倾听上司所传达的观点，并用自己经历过的各种情况来支持他的观点。

<<领导的20堂必修课>>

会议结束之后，以斯帖觉得自己学到了一些东西。

他不进行判断，也不表现谦虚。

警告，如果太专注于信息的某个方面，体谅型的聆听者可能会遗漏某项重要内容。

理解型：克里斯多夫希望获取尽可能多的信息。

在会议的整个过程中，他试着整理和理解被传达的所有信息。

克里斯多夫还喜欢在个人经历和努力之间建立联系，从而发现并理解各种意见之间的关系。

警告，理解型常常忽略沟通过程中没有说出来或者隐藏在语言之外的信息。

辨别型：戴碧认真听取了上司传达的所有信息。

她希望获取完整而准确的信息，找出重要的信息，并整理出自己认为重要的内容。

她仔细权衡全部信息，判断内容的准确性和可信度。

警告，因为要处理所有的信息，辨别型的聆听者可能会遗漏某些重要的信息。

评价型：埃尔顿希望知道项目经理传达的信息是否符合大局。

每隔几分钟，他就会质疑说话者的动机，根据自己的想法接受或拒绝信息。

整个谈话过程中，埃尔顿将根据对方提供的信息进行判断。

警告！

评价型的聆听者将遗漏不符合自己评判标准的重要信息。

你可以清楚地看到，必须综合所有倾听类型的特点，才能接收完整的信息。

想想自己是怎样倾听的。

下次沟通的时候，试着运用倾听的5种形式，最大限度地获取对方传达的全部信息。

娴熟的倾听技能是成功处理员工问题和商业事务的关键。

所有层次的沟通与员工的沟通这被认为是沟通过程中最难的一个环节。

管理者常见的想法是：他们被我们雇用，就应该做我们希望他们做的事情。

有时候，管理者完全不知道员工的需求，或者认为他们需求与公司利益没有直接关系。

无论如何，作为领导者，你必须以积极的态度主动与员工沟通。

事实上，他们才最清楚实际情况。

聆听员工的倾诉，你将得到比想象中多得多的信息（也许比你试图知道的更多）。

当你仔细聆听和表示理解的时候，员工会觉得自己被看成公司某种形式的合伙人。

倾听以及和员工沟通的行为将点燃激励的火花，使你的团队踏上创造性和战略性思维的征程。

与关键人员的沟通组织中的其他领导者向员工传达的信息应该和你传达的信息保持一致，这一点非常重要。

你在团队中负责沟通并解释政策。

在你清晰表达自己的观点和主张，其他关键人员理解并支持你的想法之后，你就踏上了通往成功的坦途。

如果团队成员使用同一种方式进行沟通，整个公司就能够齐心协力，朝着共同目标奋进。

所有关键人员向员工和顾客传达的信息必须保持一致，这是成功的关键。

关键人员之间的对话必须充分考虑到所有成员的观点。

每个人都应该感受到自己对决议的贡献，并愿意支持这个决议——即使与某个成员的需求有些许出入。

与顾客的沟通无论公司提供的是产品还是服务，你都要与顾客打交道。

这是沟通的终极挑战。

作为领导者，为他人树立学习的榜样是你的职责所在。

与顾客的沟通只是与员工沟通的延伸，沟通技能都是一样的。

与顾客保持沟通的公司将成为最后的赢家。

其实顾客的需求非常简单——他们希望在需要的时候得到需要的东西。

将倾听顾客的需求作为沟通循环一个重要部分的公司必将成功。

如果公司根据自己假设的顾客需求实施经营，就是与成功背道而驰了。

成功的公司能够清楚地了解顾客的需求和期望，并以最好的方式使顾客满意。

<<领导的20堂必修课>>

编辑推荐

《领导的20堂必修课》连续12周进入亚马逊网站管理类畅销书排行榜，美国企业家协会、《周刊》推荐的领导和管理者的必读书。

任何组织的顺利运作都需要坚强能干的领导者，无论是资深执行官，还是普通员工，都应该意识到提升个人领导才能和增强团队竞争力的重要性。

《领导的20堂必修课》从现代领导工作的实际出发，精选出领导者必修的20堂课，内容涉及沟通、激励、指导、授权、团队合作、时间管理、冲突管理、掌握变化、招聘、评价员工、树立领导风格、自我管理、学习能力、影响力等作为领导者必须了解的关键问题，全面介绍了在工作场所内外有效指挥和管理员工的必要知识，同时提出了许多关于提高领导力的专业而实用的建议。

通过《领导的20堂必修课》你将学会会有意识地从各方面修炼自己的领导素质，增加自信，成为具备强大人际影响力、深受员工爱戴的完美领导者。

<<领导的20堂必修课>>

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>