

<<副职领导手册>>

图书基本信息

书名：<<副职领导手册>>

13位ISBN编号：9787563914746

10位ISBN编号：7563914749

出版时间：2005-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：刘宋斌

页数：285

字数：216000

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>

## <<副职领导手册>>

### 内容概要

你知道领导职位中哪个职务最多吗？

副手。

副手既是一个重要角色，又是一人特殊角色。

因为副手在领导群体中起着承上启下的关键作用。

副手到底是一个什么样的岗位？

副手的权力到底有多大？

副手的标准是什么，位置在哪里？

怎样当好副手，才能尽快地当上一把手？

请在书中和实践中找答案。

<<副职领导手册>>

书籍目录

第一章 准确把握副手的位置 一 副职领导的角色与地位 (一) 找准副职领导的位置 (二) 副职领导地位的重要性 (三) 副职领导的实际权力和地位 二 副手的分类 三 对副手能力和素质的基本要求 四 把握好副手所处的方位 (一) 处理好与一把手的关系 (二) 恰当处理同级关系 (三) 处理好与下属的关系 五 做好分内本职工作 (一) 做好一把手的助理和参谋 (二) 维护一把手的尊严和威信 (三) 把握工作尺度, 不要越位、空位 第二章 培养副手特有的品质 一 丰富的知识结构 二 保持宽广的胸怀 (一) 选准站好位置 (二) 宽宏大量 (三) 善解人意 (四) 清心寡欲 (五) 加强学习 (六) 善于自我批评 三 培养高雅的气质 (一) 气质的涵义 (二) 气质的类型及其特征 (三) 气质与修养 (四) 气质的测试 四 培养健康的兴趣爱好 第三章 锻炼副手特有的能力 第四章 善于处理与上级领导的关系 第五章 处理好与同级副职的关系 第六章 善于领导和管理下属

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>