

<<领导者必备22种能力>>

图书基本信息

书名：<<领导者必备22种能力>>

13位ISBN编号：9787801795564

10位ISBN编号：7801795563

出版时间：2007-4

出版时间：中国致公出版社

作者：方道

页数：300

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>

## &lt;&lt;领导者必备22种能力&gt;&gt;

## 前言

领导者应该具备什么样的能力？  
怎样才能当一个好的领导者？

这不仅是领导者本身关心的一个问题，也是一个社会热点问题。

现代领导学认为，能力是检测领导水平的有效杠杆。

没有能力的领导者，只能在失败的边缘上铤而走险，而且永远看不到成功的希望。

凡是从事领导管理工作的人，应当是能力的合成者，一方面能使自己成为解决问题的专家，另一方面能使所属部门的管理工作优质化。

抛开能力，而一味地梦想把管理工作做好的领导，无疑都是不可思议的。

在杰克·韦尔奇、柳传志这些优秀领导者的身上，都集中闪现出能力的伟大作用。

可以讲。

他们的成功正是因为拥有了自己能力的资本。

这段话非常具有警醒作用，它突出了“能力”与领导者管理水平的关系，当然还可以引申出更为丰富的内涵。

我们常常面对这样一个现实：除了那些优秀的领导者以外，也有些领导者并不是真正的能力拥有者——他们往往把自己摆在过高的位置上，显示出一种派头，一种高贵，只靠权力说话，指手画脚，吆五喝六，怒而拍桌，气而瞪眼，威而下令。

这些行为，表面看是领导者在行使自己手中的权力，实则是一种“舞剑行为”。

只能让人外表服，却不能让人内心服。

因为他违背了“得人心须服人心”的领导学的基本常识。

一名成功的领导者，应该懂得这样一个公式：“能力 > 权力”。

所谓能力是指领导者的自身本领究竟有多大？

在某种程度上讲，能力就是实力，可以对他人造成深刻的影响力。

至于权力，更多的时候是“位置效应”。

有权力不一定有能力，但有能力一定可以赢得权力。

千百年来，中国古人关于权力与能力的关系表达了无数精彩的观点，其中“能者上，庸者下”是最为简单、最为实用的观点。

说到底，凡是能人之所不能，就是一名成功的领导者；不能人之所不能，就是一名不合格的领导者。

那么。

领导者究竟怎样才能人之所不能呢？

本书作者经过多年的研究，提出了领导者必备的22种能力，实际上就是领导者工作的“实用工作守则”。

主要包括：（1）领头能力：榜样的力量绝对是无穷的；（2）实干能力：行动胜过一切“吹、拉、弹、唱”；（3）贯彻能力：你让人放心，别人才对你放心；（4）组织能力：排兵布阵要有章法；（5）决策能力：领导就是决策的代名词；（6）管理能力：观念不变，就会走进死胡同；（7）凝聚能力：不摆架子得人心；（8）公关能力：里里外外都是一把好手；（9）指挥能力：认真走稳每一步棋；（10）授权能力：让看准的人挑重担；（11）集权能力：先放后收防疏忽；（12）辨才能力：“千里马”都是被挑选出来的；（13）管人能力：找到病根再去治；（14）激励能力：让每个人都有盼头；（15）沟通能力：把话说到下属的心坎上；（16）创新能力：换脑之后再洗脑；（17）应变能力：多找几个突破难题的点；（18）办事能力：练好轻重缓急的功夫；（19）自控能力：自己要对自己的权力负责任；（20）开会能力：力戒出现“疲软”现象；（21）演说能力：口才可给人增添魅力；（22）谈判能力：靠“铁嘴铜牙”战胜对方。

这些能力涉及面广泛，内容丰富，体现出“不务虚”的态度，有助于领导者全面思考自己的“能力问题”，让优秀者更为优秀，让欠缺者变得完善。

当然，我们不能保证具备了这22种能力你就一定能成为一名好的领导者；但我们可以肯定的是，不具备这22种能力，你绝对不会成为一名好的领导者。

<<领导者必备22种能力>>

编著者

## <<领导者必备22种能力>>

### 内容概要

领导者应该具备什么样的能力？

怎样才能当一个好的领导者？

这不仅是领导者本身关心的一个问题，也是一个社会热点问题。

《领导者必备22种能力》作者经过多年的研究，提出了领导者必备的22种能力，实际上就是领导者工作的“实用工作守则”。

主要包括：领头能力、辨才能力、管人能力、沟通能力、办事能力、自控能力、谈判能力、演说能力、激励能力等。

## &lt;&lt;领导者必备22种能力&gt;&gt;

## 书籍目录

一、领头能力：榜样的力量绝对是无穷的01.以身作则永远是真理02.大家服从，你才是好领导03.火车跑得快，全靠车头带04.让自己在威信上放光彩05.得人心才能得天下06.培养优秀的品格二、实干能力：行动胜过一切“吹、拉、弹、唱”07.用行动说话，胜于用嘴说话08.做自己该做的事09.巧工作胜过乱忙活10.迈好第一步，才能走好第二步三、贯彻能力：你让人放心，别人才对你放心11.一定要赢得上级领导的支持12.提高你在上级面前的“可信度”13.与上司一起分担忧愁14.工作出色让上司觉得离不开你15.向上级汇报工作要有诀窍16.一定要把话说到心坎上去四、组织能力：排兵布阵要有章法17.创造一个高效的团队，人气就会旺盛18.组建一个齐心协力奔向目标的“登山队”19.把“家人意识”融入到组织管理中去20.巧妙组织的有效方法21.“智囊团”就是你手中的一块宝22.牢记“团结就是力量”23.善于计划，才会头绪清楚五、决策能力：领导就是决策的代名词24.决策力是领导者最重要的品质25.决策失误是最大的失误26.科学决策最重要27.信息是决策的前提28.把握住决策的时机六、管理能力：观念不变，就会走进死胡同29.善于给自己洗脑30.管理需要信念31.效益是管理的第一生命32.让管理带点“花样”33.大处着眼，小处着手七、凝聚能力：不摆架子得人心34.要让大家打心眼儿里佩服你35.涵养是你的“护身符”36.打出“诚信”的品牌37.行得正，做得直，才能响当当、硬邦邦38.心理素质过关，大家才放心39.位置再高也不能自居40.让每个人都成为一分子八、公关能力：里里外外都是一把好手41.“关系”也是生产力42.依靠“后台”，疏通渠道是大事43.当好社会角色，既穿针又引线44.学会与人“牵手”45.巧妙配合是上策九、指挥能力：认真走稳每一步棋46.不能让手下人抓住小辫子47.不要让你的命令打折扣48.千万别唱“独角戏”49.把“领导”改为“引导”50.在下属面前要显得精明强干十、授权能力：让看准的人挑重担51.事不必躬亲，权不必死抱52.让有能力者有权力53.授权要有策略54.授权既要讲责权，也要讲方法55.授权时应当讲求技巧十一、集权能力：先放后收防疏忽56.集大权，散小权57.不妨用“权势”压一压58.围绕原则作决定59.一定要防止下属越权十二、辨才能力：“千里马”都是被挑选出来的60.像淘金一样挖掘人才61.绝不放过一个人才62.不以个人好恶为标准识人63.不拘一格用人才64.“二流人才”也是人才65.“重赏”之下出人才十三、管人能力：找到病根再去治66.该硬则硬，该软则软67.“杀鸡镇猴”，一用就灵68.发火不忘善后69.不要一棒子打死人70.奖惩分明，让大家有奔头十四、激励能力：让每个人都有盼头71.把下属的心暖热72.引导一个良性竞争的风气73.一种立场，多点突破74.让下属热火朝天的工作75.让金钱产生更大的效果十五、沟通能力：把话说到下属的心坎上76.主动是沟通的第一要义77.善于与下属架起一座“心理桥梁”78.相互理解，什么事都好办79.学会掌握沟通的艺术80.沟通需要技巧十六、创新能力：换脑之后再洗脑81.失去创新就没有前途82.用逆向思维解决棘手问题83.让“金点子”在脑中激荡84.为创新积蓄力量十七、应变能力：多找几个突破难题的点85.头脑灵活，及时找对策86.打破规则，变换角度87.不被突发事件乱了手脚88.与人打交道的五种应变方法十八、办事能力：练好轻重缓急的功夫89.提升自己办事的品质90.增强自己办事的信心91.培养从小事做起的习惯92.趋轻避重，最大程度减少损失93.没有条理，等于乱弹琴94.时间都是自己争取回来的十九、自控能力：自己要对自己的权力负责95.心态一定要平和96.别让自己的情绪“冒”出来97.自己给自己上“锁”98.切勿滥用手中的权力99.与女性下属相处六忌二十、开会能力：力戒出现“疲软”现象100.不打无准备之仗101.开就开有成效的会102.该解决的问题一定要解决103.听取反面意见，化解争执和分歧二十一、演说能力：口才可给人增添魅力104.准确通顺才能不产生歧义105.言简意赅，要有中心点106.声情并茂，打动人心107.掌握说服下属的语言技巧二十二、谈判能力：靠“铁嘴铜牙”战胜对方108.制造良好的谈判气氛109.给对手一点面子110.谈判中的五点要素111.善用对方的弱点112.处理冲突需要策略113.应当防止的谈判错误主要参考文献

## &lt;&lt;领导者必备22种能力&gt;&gt;

## 章节摘录

美国哈佛大学彼得·帕克爵士这样评说“智囊团”的作用：“我非常清楚，如果你敢于让人分担你的问题，如果你敢于让人倾听你的问题，就有找出解决办法的更好机会。

组织绝对不是一个人的影子。

与同事们的讨论十分重要。

或许一个企业家提出一个主意，随后的讨论又充实了这个主意；有时，讨论可能意见一致，形成一个主意；或者，它们是‘热烈的’或‘健谈的’讨论，领导在讨论中寻求共同的意见。

不过，在任何情况下，责任牢牢地保留在这个领导手中。

此外，就像有些会议由积极的智囊者支配，他们的精辟见解将为领导提供重要的参照作用，因为这是一种集团思考。

”什么是集团思考？

英国著名决策大师福特勋爵被认为是“智囊团”和“集团思考”方法的倡议者。

他说：“我在担任英国产业联盟主席时，曾多次见过玛格丽特·撒切尔。

通常的舆论都把她描写成是个盛气凌人、感觉迟钝的人，只会把人关在门外，这种描写不真实。

她常常听取人家的意见，全神贯注于你说的东西，尤其是如果她重视你的观点。

你必须听取他人的意见……你是有了这个直觉看法，但这时你还必须四处验证它；在开始作出一个决定之前，你必须考虑将要影响的所有人。

你有了你自己的假设，随时可付诸实行。

今天，严重的危险就是没完没了的磋商，我不认为你能这么做并进行领导……归根结底得靠我自己。

”福特勋爵说：“我喜欢由他人来鼓舞我的观点和想法，我喜欢提出什么东西。

”他还说道：“我认为我们应该做这件事。

”然后或许把事情夸张一点，听听他人说什么。

有人很可能说：“唉，我没有把握。

我想，或许我们能做这件事，我想，我们可以用那种方式做这件事。

”这种谈话可能持续10分钟、1小时，或1周，在谈话结束时，我会就将要做的正确事情下决心。

美国人把这称为小集团思考，我想，我对这种做法深信不疑。

我善于改变自己的想法。

”事实上，福特勋爵善于让他的想法得到改变，这并不使他的决定有任何逊色。

尽管这是一种“智囊团”式的集团思考，其实听起来很像是福特的决定。

这与日本的小集团思考概念形成对照，在日本的小集团思考中，没人具有明确的主意，但人人都提出自己的点滴信息和经验。

渐渐地一个主意扰形成了——几乎就像是出自他们大家面前的那张桌子。

我们全都守候着这个主意，关注着它。

最后，就有了一个决定。

任何智囊团的任务都是：过滤资料，将它传送给“领袖”，以使它成为让他对形势分析中的一个有价值 and 恰如其分的因素……这里面似乎确实存在一种严重的危险，即事态达到这么一种复杂程度（在经济、生态，尤其是战争方面）：这类资料之多超出了由个人作出正确决定的能力。

或许我们将保持这种状况，直到我们的“第五代”电脑能为我们承担这个思考工作，但这甚至预示着更大危险的来临。

戴维·马奥尼认为，对于领导而言，提出恰当的问题，并准确判断，是非常重要的组织能力。

他说：“让我这么说，我有大量烦恼，但烦恼不是拖沓。

它们是各不相干的两件事。

我总是尝试用95种以上的方式观察，以便找出什么方式是最好的，我总是为这种最佳方式烦恼，我总是从整个360度方向观察我能使用的最佳方式，因此，这不是笨拙。

”“问题在于汇总所有事实并加以筛选。

一个决定最费力的部分是弄明白你应该依据什么东西作出这个决定，这种答案电脑是算不出来的；这

## <<领导者必备22种能力>>

种答案来自——人人都有他自己的既得利益——让人对你说实话。

你所对付的是人们天生的安全感。

譬如说，你告诉我，像那样的机器只造了一台，我就一定会说，‘他是否知道，他竟然在说什么？那真是独一无二的？

……’或许我会作一次连续5天的旅行，前往五个不同城市的5家公司。

我的作用是去查明，他们说的东西是否准确，那是否正是我们想走的路。

”“优秀领导的作用就是全面寻求信息。

有些人你可以轻视，因为他们极其守旧；有些人你得明白，你正在与他们赌博；还有些人是激进的空想家！

你要在内心审查他们，你对他们加以评价。

我们所说的是烦恼，反之则是旧循拖拉和无所事事。

”在这儿，我们看到了集团思考的两个重要方面。

一个方面是选取和评价信息。

另一个方面是构造一幅知觉图。

这幅图表明信息、偏见和不确知的领域。

知觉图越是完善，寻找通向你想去的地方的途径就变得越容易。

这恰恰正是我们在学校中教授“思考”时采用的那种方法。

如果知觉图非常出色，那么，实际的“思考”部分就变得非常轻松，因为这幅图已向你指明了路线。

问题在于，这是一幅“知觉”图，不仅仅是一幅信息图。

人们总是错误地认为，你可以把所有的信息放入这幅图（或输入电脑），而正确的答案将突然出现。

可是，信息仅是图的一部分。

更重要的部分是知觉——考察信息的方法。

这就是为什么戴维·马奥尼如此强调“用95种不同方式”考察它的原因。

<<领导者必备22种能力>>

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>