

<<领导干部工作方法必读大全>>

图书基本信息

书名：<<领导干部工作方法必读大全>>

13位ISBN编号：9787801972859

10位ISBN编号：7801972856

出版时间：2006-1

出版时间：企业管理出版社

作者：金和

页数：322

字数：300000

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>

<<领导干部工作方法必读大全>>

内容概要

如果把领导者的成就比喻成金子，那么领导者的工作方法就是炼金术。本书的目的不是向领导者赠送“金子”，而是为领导者寻求“炼金术”。领导干部领导水平的高低是其所领导事业兴衰成败的关键因素之一。本书有针对性地提出了领导工作的计谋招法。其方法简便实用，易于掌握操作。无论对现任领导者，还是对立志成为领导者的人来说，都有重要的意义。愿本书伴随着您走向事业的成功！

<<领导干部工作方法必读大全>>

书籍目录

第一章 领导干部升迁上任的工作方法 1. 新官上任, 始于足下 2. 怎样烧好“三把火” 3. “三把火”之后怎么办 4. 新领导者的威信从何而来 5. 如何对待前任领导 6. 新任领导者应处理好的五种关系 7. 新任领导者应避免的四个问题第二章 领导干部维护权威的工作方法 1. 建立你的权威 2. 培养你的领袖气质 3. 距离也会生权威 4. 衣着举止不失领导身份 5. 自重与信誉是成功领导者的象征 6. 具有当断则断的领导作风 7. 领导魅力等于职位权力加个人影响力 8. 树立六个方面的领导权威第三章 领导干部运用权力的工作方法 1. 领导者拥有的五大权力 2. 哪些因素会影响权力运用的效果 3. 领导者为什么要授权 4. 领导者授权的步骤 5. 领导者授权的原则 6. 领导者授权的方法 7. 领导者授权后的控制 8. 领导者授权容易在哪些方面失误第四章 领导干部拍板决策的工作方法 1. 领导者决策之前应考虑的问题 2. 决策者八戒 3. “拍板”时应注意哪些问题 4. 制定重大决策应关注的三个问题 5. 领导者如何处理同智囊团的关系 6. 领导者怎样进行科学决策 7. 怎样运用传统的决策艺术 8. 怎样运用直觉作出快速决策 9. 怎样处理决策中整体与局部的关系 10. 怎样处理决策中的轻重缓急 11. 怎样面对决策中的反对意见 12. 怎样防范决策风险第五章 领导干部适时用度的工作方法 1. 原则性与灵活性 2. “冷处理”与“热处理” 3. 清楚与糊涂 4. 多管与少管 5. 整体与局部 6. 疏导与堵塞 7. 进与退 8. 紧与松第六章 领导干部识人选人的工作方法 1. 选人时面对的五种对象 2. 领导者考察下属八法 3. 如何鉴别人才的类型 4. 识别企业人才七法 5. 摸透应聘者的潜力 6. 识人的几种高招 7. 怎样招聘得力助手 8. 用人要合己意 9. 怎样识别创新人才 10. 怎样考察员工的能力特点 11. 怎样根据兴趣和气质任用人才 12. 如何寻求“A”级员工 13. 录用中等人才也是福气 14. 条件差的人其实更好用第七章 领导干部凝聚人心的工作方法 1. 在下属心里树起远大的目标 2. 关爱造就归属感 3. 你应该负起全部责任 4. 记住下属的姓名 5. 设几块奖牌让他们争 6. 面对对手, 激发向心力 7. 让下属产生“自己人”的意识 8. 善于发现下属的长处 9. 关键时刻拉人一把第八章 领导干部激励下属的工作方法 1. 激励下属七法 2. 调动员工积极性十二法 3. 让下属为你冲锋陷阵 4. 让下属明白他在你眼里很重要 5. 怎样使用激将法 6. 以人为本的工作激励 7. 用口号激励下属去行动 8. 平等对待每一位员工第九章 领导干部批评下属的工作方法 1. 批评前必须弄清六个问题 2. 批评后要安抚下属 3. 有效批评的十一种方法 4. 千万不要急于处理 5. 不可毁伤下属的自尊 6. 不揭下属的疮疤 7. 批评十忌第十章 领导干部执行纪律的工作方法第十一章 领导干部管住另类的工作方法第十二章 领导干部留住员工的工作方法第十三章 领导干部搞好班子建设的工作方法第十四章 领导干部协调人际关系的工作方法第十五章 领导干部指挥命令的工作方法第十六章 领导干部分派任务的工作方法第十七章 领导干部提高工作效率的工作方法第十八章 领导干部检查指导工作的方法第十九章 领导干部提高语言能力的工作方法第二十章 领导干部召开好会议的工作方法第二十一章 领导干部处理公关事务的工作方法

<<领导干部工作方法必读大全>>

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>