

<<100个细节让你轻松做领导>>

图书基本信息

书名：<<100个细节让你轻松做领导>>

13位ISBN编号：9787517100584

10位ISBN编号：7517100580

出版时间：2013-1

出版时间：侯书生 中国言实出版社 (2013-01出版)

作者：侯书生

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>

<<100个细节让你轻松做领导>>

前言

领导者，身担决策、指挥大任，例行管人、管事要责。

组织的重担压肩，繁忙的事务缠身，因而要做领导工作绝不能放松。

处在今天的社会环境中，领导者最大的挑战是超越自我，最大的压力是不犯错误，最大的期望是多创业绩。

因而要做出类拔萃的领导者绝不会轻松。

那么，有没有一条轻松抓工作、轻松做领导的捷径可寻呢？

或许很多优秀的领导者对此有着不同的理解和体会。

总结领导工作实践，被共同认可的一条成功的经验就是：抓住领导工作过程中的关键细节。

曾有一句名言，叫做“细节决定成败”。

对这句话人们有不同的解读，但对领导工作而言却并不完全正确。

因为，领导工作虽然是由一系列具体的环节和无数个细节构成的，但并不是每个环节都同等重要、每个细节都关系成败。

那种事无巨细都要管的领导者，一定是个低效、劳而无功的人。

只有善于抓住那些牵一发而动全身的关键细节，领导工作才能举重若轻，化繁为简，变难为易。

领导者才能实现轻轻松松地做领导。

《100个细节让你轻松做领导》，综合领导者日常工作的实际情况，汇集了从决策指挥到知人用人，从授权执行到褒奖责罚，从开会讲话到化解矛盾，从时间管理到应对媒体，从处理突发事件到沟通上下关系等各个方面具体工作中的实用技巧与领导艺术。

100个细节，精要地概括领导实践过程中各个环节的工作要点、关键要领和重点要求。

以小引大，以微寓全，以细托重。

无宏观大论，有实用功效；无夸夸其谈，有可行方法。

给领导者以智慧启悟、方法借鉴和要则点拨，以利领导工作化解难题，提升效率，争创优秀业绩。

实事求是地说，认真负责地做好领导工作，是一件十分操心费神的事情。

广大领导者在各自的岗位上付出了很多，牺牲了很多，奉献了很多。

他们的劳动是值得尊敬的。

本书的面市，希望能为领导者提供一部实用的工具手册，减轻领导工作的劳累，提升领导工作的效率，以关键细节的要领提示，帮助广大领导者身心健康快乐，工作出类拔萃，事业更上一层楼。

<<100个细节让你轻松做领导>>

内容概要

《100个细节让你轻松做领导》结合领导者日常工作的实际情况，汇集了从决策指挥到知人用人，从授权执行至褒奖责罚，从开会讲话到化解矛盾，从时间管理到应对媒体，从处理突发事件到沟通上下关系等各个方面具体工作中的实用技巧与领导艺术。

《100个细节让你轻松做领导》中100个细节简要地概括领导实践过程中各个环节的工作要点、关键要领和重点要求，实用性强、可操作，能给领导者以智慧启悟、方法借鉴和要则点拨，是领导干部日常工作的一部实用工具书。

<<100个细节让你轻松做领导>>

书籍目录

第一章决策高明源于想人之未想——领导者决策的细节001善于思考别人想不到的问题002决策的关键在于“善断”004决策要有针对性，切忌眉毛胡子一把抓005决策需要抓住关键性的细节006允许“外脑”同自己唱对台戏007领导者“拍板”时不可不注意的问题009第二章做知短识长的慧眼伯乐——领导者识人的细节013领导者识人的八大实用方法014以“赛”代“相”：在赛马中识别好马017不以个人好恶为标准识人020对“同舟共济”之人，多长个心眼022注意不要被善拍马屁者拍晕023自查是否对下属有偏见025第三章以德为尺，不用聪明无德人——领导者用人的细节028爱护实干者，让实干者干得舒心029敢于并善于用比自己强的人031宁用有德愚人，而不用无德小人035让下属永远处于竞争状态036善于驱动下属039妙用“激将法”激发人的潜能040如何用好有较大缺点的人043给犯错的下属留足面子046对于不服管的“刺头”，可以合理利用他049第四章把权力分配给最能干者——领导者授权的细节051把权力交给最优秀的下属052培育下属并逐步交付工作053让被授权者大胆地去做056当好“场外”主教练059别让授权对象架空了自己062警惕和防止下属“反授权”064第五章从细节上保证令行禁止——领导者指挥的细节066指挥是领导者工作的基本职能067领导者指挥的三大基本形式069善于给下属下达执行指令071指令精确离不开充分沟通073下达命令不要模棱两可074领导者指令的下达必须到位076培养下属以积极的心态接受命令078有令必行，不要让命令贬值080第六章转变会风，开会宜短重实际——领导者开会的细节083领导者要从“会海”中解放出来084开会要打有准备之“仗”087讲究效率，开有成效的会090会场上调动与会者情绪092把控会议气氛094会议插话要适可而止095巧妙处理会议中的争执和分歧098及时处理会议中的冷场和离题101第七章以语言艺术彰显领导魅力——领导者讲话的细节104入情入理，讲话要话语真诚105用词准确，把握说话的分寸与力度106把握节律使自己的语言“活”起来108努力驾驭语气，做到引人入胜112注意把握幽默的分寸与“度”115必要的时候应善于运用模糊语言118怎样与意见不合的人说话120第八章执行见行动，点滴见精神——领导者执行的细节123立即行动，去做应该执行的事124绝不拖延，把手表拨快一分钟127执行任务应当以结果为导向128让下属参与决策，并主动执行131及时有力跟进，适时有效督促134使用日常备忘录，促进执行效率137第九章化繁为简，做时间的主人——领导者时间管理的细节141领导者的时间危机142化繁为简，提高时间的使用效率144委托授权：领导者的分身之术147抓住一天中的高效时间150有效地利用零碎时间152即时处理可以处理掉的事情154多用电话，减少面谈155尽量避免各种干扰155记录时间的消耗，警惕时间浪费157会“暂停”和休息，决不蛮干159第十章从容自如，表现领导风范——领导者应对媒体的细节161学会“四个转变”，适应媒体监督162与媒体沟通要从“知彼”开始164在媒体面前应表现出自己的诚实166和媒体沟通要注意“三不”168统一说话口径，谨防口径不一170不要轻易地对媒体说“无可奉告”171第十一章处变不惊，果断应急显智慧——领导者处理突发事件的细节174处理突发事件是对领导能力的重大考验175重在及时：应对突发事件要争分夺秒176以人为本：将群众安全放在首位178措施有力：控制事态的发展180信息公开：让民众知道事件真相182稳定人心：做好与民众的沟通184及时出面：安抚突发事件受害者186依法办事：对事故责任的处理方式要公平189总结经验教训：善后工作的重要环节190第十二章摆正位置，眼中时刻有领导——领导者与上级交往的细节192和上级领导沟通前，先要学会倾听193谦虚谨慎，绝不恃才傲上195拉近与领导的距离，一定要懂得推功揽过198权变恭维术，恰到好处的恭维200不妨用“请教”的方式向上级提建议201坦然面对上级领导的批评202在挨批时给上级留个好印象204从容面对上级领导的指责206尽量避免上级领导的误解与偏见208第十三章互通有无，同级相处“和”为先——领导者与同级交往的细节211一视同仁地对待同事不分亲疏212学会微笑，就有好人缘213把握与同事交往的尺度214尽量不要在非原则问题上争论216正确地处理同事与自己争功219第十四章与人为善，亲民领导受人敬——领导者对待下属的细节221以亲民作风与下属“打成一片”222领导者“够意思”，下属才能“够意思”223在关键的时刻拉下属一把224危急时刻，用情感共鸣去激励229第十五章于奖罚中体现领导艺术——领导者褒奖和责罚下属的细节234用书面形式正式地肯定表扬下属235巧妙地在他面前赞美下属236挑选更好的奖励时机和方式238论功行赏，实施奖励应当适度239褒奖与责罚并用，效用会更好241在巧妙批评中树立领导者的威信243批评的语言也可以幽默风趣244批评时切勿伤害下属的自尊245不说过头话，发火不忘善后247设法让下属“愉快地”接受处罚249第十六章善打“太极”，以绵克刚化矛盾——领导者化解人际矛盾的细节252尽量

<<100个细节让你轻松做领导>>

避免与人发生正面冲突253让下属合理发泄心中的牢骚254正确对待并妥善处理抱怨256勿让矛盾扩大，生根发芽259诚恳的道歉是消除矛盾的良方261控制局势，要学会善用中庸之道264冷冻冲突，慢慢处理人际矛盾265出了问题，不要上推下卸267正确化解与副手的矛盾268妙用“当众拥抱对手”的策略271尽可能与反对者找到共同点273

<<100个细节让你轻松做领导>>

章节摘录

善于思考别人想不到的问题 领导者肩负着带领组织前进,并使组织不断发展和壮大的重任。可以说,领导者的大脑就是整个组织的大脑。

战略决策的正确与否、企业市场目标的实现与否,最关键的就是靠领导者的大脑,靠他们的思想和智慧。

善于思考的领导者,不仅要用自己的大脑去思考、决定和设计有关组织发展、进步和壮大的一般性大问题,还要思考别人所想不到的未来变化与发展出路,而这则凸显出领导者思维的独特性和新颖性。

人们最不容易想到的事情绝大多数都是发生在未来的、变化着的事情。

通常情况下,我们对未来难以预知,对变化不好预测,而这恰恰就是善于思考的领导者需要想、应该想的特殊能力。

组织发展成败的实践告诉我们,别人很难想到的、而善于思考的领导者必须想到的事可以概括为以下几条:(1)未来的形势会出现什么样的变化 形势总是不断变化的,因为全球形势始终在变,就要求组织运作也必须随之转变,领导者如果把不准形势变化的脉搏,看不出新的发展机遇与挑战在哪里,制订不出对应的方针政策,那就有可能使组织遭到重创甚至是灭顶之灾。

预测到的形势变化,作为领导者一定要提前准备,及早防范,这是客观形势对领导能力的客观要求。

(2)未来的国家政策会发生什么变化 组织不是孤立于社会之外的,组织运行与整个国家的发展走势密切相关。

因此,领导者不可不对国家有关政策的变化、未来政府将会采取哪些新政策等重要问题进行思考、分析和预测。

比如,国家对汇率的任何调整都可能对进出口企业产生重大的影响;国家对上市公司的新政策、新举措,都足以对所有挂牌公司的现状造成或有利或不利的影响。

因此,领导者一定要有敏锐的眼光和灵活的头脑,并随时发现和思考国家政策的变化和对策。

(3)未来会发生哪些突发事件及如何应对突发事件 因其突发而让人更难预见,因其不可抗力而使企业更容易蒙受巨大损失。

领导者虽不是神,不可能准确预知何时发生何种灾难,但却能够科学预见什么样的灾害将对组织产生什么样的影响,提前想到其后果,从而及早制订应急措施,这更能考查一个领导者的智慧、思维与能力。

温馨提示 “9·11事件”摧毁了美国两座标志性的建筑,令人惊奇的是,24小时后,原先曾在帝国大厦中办公的机构组织绝大多数均已恢复正常工作,这样快的应变能力绝对来自其领导者的出色智慧和处理突发事件的卓越能力。

(4)竞争对手对未来会有哪些举措 兵法云:知人者智,自知者明。

了解对手对每个领导者都是孜孜以求的事。

能够想到并预知对手的未来动态绝不是一件容易的事。

然而,组织为了生存,要求领导者必须能够想到对手的变化,否则必受制于人、落后于人。

在未来的发展中,每个组织都要应付竞争的压力和生存危机,并在不断挑战和超越中走向成功,实现这一目标,关键就是靠善于动脑、善于思考别人想不到或不去想的领导智慧。

决策的关键在于“善断” 领导决策水平的高低取决于自身的修养。

要想提高决策水平,作为领导者必须树立不断创新的思想,克服因循守旧、墨守成规的思想。

要有渊博的学识,尽管领导者更多地需要依靠智囊团,但是专家的意见不能代替领导者的决策。

因为正确的决策不但要靠智囊团的多谋,更要靠领导者的善断。

领导者要多谋善断,必须具备以下能力:(1)分析判断能力 分析判断能力是对事物本质属性以及事物之间的内在联系的深刻揭示能力。

领导者掌握这种能力,有助于在纷繁复杂的各种事物中,透过现象看本质,抓住主要矛盾,运用创造性思维方法,进行科学的归纳、概括、判断和分析,举一反三,触类旁通,找出解决问题的关键所在。

领导者具备了这种能力,就能在一大堆急于处理的工作中,分清孰重孰轻,哪些需要自己去办,哪些

<<100个细节让你轻松做领导>>

需要交给下属去办；就能够在错综复杂的人际关系中，准确地判断各个层次、各个类别的人员个体和群体的德才情况、思想态度和他们之间相互关系，然后区别情况，分别调动他们的积极性和主动性。分析判断能力有助于领导者遵循事物的发展规律，预测未来事物的发展变化状况，并据此分析判断自己所在单位、所做的工作，在整个宏观布局上的位置，以及与时代和社会潮流的关系，从而作出相应的正确决策。

P2-4

<<100个细节让你轻松做领导>>

编辑推荐

《100个细节让你轻松做领导》特点：一、综合领导者日常工作的实际情况，全方位讲解具体工作中的领导艺术与实用技巧；二、以细托重，以小引大，以微寓全，无宏观大论，有实用功效，极具操作性；三、《100个细节让你轻松做领导》可作为领导干部实用工作手册，减轻领导工作劳累，提升领导工作的效率。

<<100个细节让你轻松做领导>>

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>