

<<领导能力修炼>>

图书基本信息

书名：<<领导能力修炼>>

13位ISBN编号：9787801404428

10位ISBN编号：7801404424

出版时间：2006-12

出版时间：国家行政学院出版社

作者：崔保华

页数：374

字数：392000

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>

## <<领导能力修炼>>

### 内容概要

提高自身能力与素质，是当代领导者的一项重要任务。

各级领导者都应当自觉地修炼领导能力，把它作为自己的一门必修课程。

本书从领导工作的具体实际出发，就提高现代领导能力，提出了现代领导者的九大能力修炼： 掌控全局能力的修炼； 凝集民心能力的修炼； 创新思维与决策能力的修炼； 用人与用权能力的修炼； 指挥、协调与沟通能力的修炼； 号召力、感召力和魅力的修炼； 处理复杂人际关系能力的修炼； 处理突发事件的能力的修炼； 学习吸收新知识能力的修炼。

## &lt;&lt;领导能力修炼&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 掌控全局能力的修炼 一、高屋建瓴：具有远见卓识的战略眼光 1.在战略上总揽全局是领导者的必备能力 2.具有远见卓识，树立可持续发展观 3.增强全局观念，练就战略眼光 4.制约领导者远见卓识的五种消极因素 5.领导者修炼远见卓识的六种途径 二、见微知著：科学判断现时与未来形势 1.科学判断形势是领导者最基本的能力之 2.科学判断形势是领导者的紧迫任务 3.科学判断形势需要具有敏锐的政治辨别力 4.提高领导者科学判断形势能力的修炼方法 三、统筹全局：善于抓住中心环节和关键部位 1.把握全局必须区分轻重，理顺关系 2.紧紧围绕中心环节，抓大放小 3.突出工作重点，准确锁住关键

第二篇 凝聚民心能力的修炼 一、始终牢记领导者是人民的公仆 1.“人民公仆”必须廉洁奉公，勤政为民 2.莫把权力作为自己谋取私利的工具 3.强化服务意识，真诚地为人民群众服务 4.加强责任感，做十负责的人民公仆 二、立党为公，为百姓谋取最大利益 1.为氏谋利是我党的立党之本，执政之基 2.始终把人民利益放在工作的首位 3.密切联系群众，维护群众的权益 4.立志为民办实事、做好事、解难事 三、取信于民：求真务实地办实事 1.不球浮华，做十务实型的领导者 2.重实际，求实效，领导者要做实干家 3.抓紧落实，把领导工作落列实处 4.求真务实，摒弃形式主义和官僚主义 5.树立效率意识，提高领导效率 四、廉洁自律，为官清正得民心 1.廉洁白律，为官从政之根本 2.请廉自守，做两袖清风的人民公仆 3.耐得住艰苦，艰苦奋斗永远不能丢 4.扰得住诱惑，增强拒腐防变才氏抗力

第三篇 创新思维与创新决策能力的修炼 一、开拓创新：一种非凡的领导力 1.创新是领导工作的生命线 2.领导者创新能力的体现 3.领导者需要把握的创新要则 4.掌握领导创新的若干种技法 5.必须警惕和避免“虚假创新” 二、创新思维：领导创新的智慧源泉 1.创新的不竭动力来匀于创新思维 2.要想做得到，必须先想得到 3.领导者创新思维的5种具体方式 4.勇于突破：消除定势思维的负效应 三、决策创新：领导者的制胜之本 1.决策创新：创新时代的领导力 2.决策创新的前提：决策理念的创新 3.领导者决策创新的四大迹径 4.群体决策：集思广益的决策艺术 5.避免决策中的“霍布森选择” 6.摸索模糊玳、境中的决策方式

第四篇 用人与用权能力的修炼 一、用权行政，择才为先 1.成事在人，得士者昌 2.用好的作风选作风好的人 3.评制人才：听其言、观其行和品其性 4.择人新法：相马不如赛马 5.辨伪留真，不用似是而非之人 二、择才之道，人才整合 1.因事用人：避免人才浓费 2.互补定律：领导用人的和谐艺术 3.领导者的人才整合艺术 4.能职匹配，才是其用 5.鼓励冒尖，人尽其才 三、用才之道，德法并重 1.人和则政通，注重营造人和的琢境 2.能者多劳，让“怯牛”更怯 3.提供舞台，给英雄以用武之地 4.让老实人不吃亏，让实干者舒心 5.处罚公平：“劈”得正，“砍”得平 6.领导用人中的“不疑”与“存疑” 四、相宜授权，亦抓亦放 1.授权是实现有效领导的客观需要 2.善于大权独揽，小权分散 3.领导者授权需要因人而异 4.在授权的同时领导者也要负责 五、纠正越权，避免角色错位 1.“越权就是越轨”，“越轨就会出轨” 2.领导越权是领导工作的最大失误 3.明确权限，防止下属越权 4.防止和克服领导者自己越权

第五篇 指挥、协调与沟通能力的修炼 一、指挥之道：令行禁止，进退有方 1.才管挥是领导工作的基本职能 2.实现领导者正确才管挥的基本原则 3.领导者指挥的三大基本形式 4.领导者指令的下达必须准确到位 5.焙幕下属以积极的态皮接受命令 二、协调上下：领导工作的基本方法 1协调是领导者一项经常性的工作 2.做好领导协调工作的基本原则 3.掌握领导协调的基本方法 4.协调领导成员之间的关系 5.协调领导班予中正副职之间的关系 6.协调与下级之间的关系 三、互通信息：沟通是提高领导绩效的必需 1.领导者必须是最有效的沟通者 2.正确选择合适的沟通方式 3.利用现代信息技术进行有效沟通 4.消除领导沟通中的种种障碍 5.善于倾听与整合别人的意见

第六篇 号召力、感召力和魅力的修炼 一、以身作则：号召力来自自身的力量 1.品德高尚：以表率作用影响下属 2.正人先正己：领导者应当以身作则 3.办事公道：以公平赢得信赖 4.工作卓越：以突出业绩带动下属 二、塑造魅力：激发下属追随自己 1.魅力是领导能力的综合体现 2.领导者优秀的人格最奥魅力 3.以饱满的热情赢得卞人魅力 4.以微笑强化领导者的魅力 5.用幽默增强十人魅力 6.以穿着层示领导者的十性魅力 三、善于鼓动：把激情传达给下属 1.做十言谈得体、善于鼓动的领导者 2.以情感人：情之所至，金石为开 3.情理交融的领导宣传艺术 4.饱含激情地激励下属与群众 四、用富有特色的语言体现号召力与感召力 1.准确连词，言简意赅 2.语不厌精，字字殊玃 3.驾驭话乞，引人入胜 4.妙用匀嘲，摆脱尴尬

第七篇 处理复杂人际关系能力的修炼 一、人气为王：营造良好的人际关系氛

## <<领导能力修炼>>

围 1.良好的人脉是领导者成功的砝码 2.处理好人际关系是领导者的重要工作 3.以亲民作风与人“打成一片” 4.努力做一十善解人意的领导者 二、积累人脉，赢得拥戴 1.己立才能赢人：打好人脉大厦根基 2.主动出击，铺开人脉之网 3.向追随者展示匀己的魅力 4.避开人脉中的盲区 三、剥茧抽丝：智解复杂的人际关系难题 1.以柔性方式化解人际矛盾 2.把人际冲突消灭在萌芽状态 3.处理反对意见的七种方式 4.运用沉默的方式缓解矛盾 5.冷冻冲突，慢慢处理人际矛盾 6.必要时，不妨做一名“和事佬” 第八篇 处理突发事件和危机能力的修炼 一、暴风骤雨：突发事件和危机考验领导能力 1.突发事件和危机是对领导能力的重大考验 2.突发事件和危机的基本特点 3.我国经常发生的突发事件的类型 案例：重庆开县井喷事故带来的沉痛教训 二、未雨绸缪：建立危机预警与预防体系 1.居安思危才有有备无患 2.应急管理中的监测、预警及机构设置 3.建立统一的突发事件应急机制 4.建立有效的突发事件信息系统 5.制定突发事件和危机的应急预案 6.制定科学有效的危机处理计划 三、快速有效地处理突发事件和危机 1.迅速控制突发事件事态的发展 2.准确找到问题的症结所在 3.果断解决突发事件所带来的问题 4.做好突发事件的善后工作 5.讲完方法，尽力减少损失 6.危机处理过程中的媒体应对策略 第九篇 学习与吸收新知识能力的修炼 一、学而不辍：树立终身学习的理念 1.领导魅力来匀知识的力量 2.人类社会已跨入学习时代 3.只有善于学习，才承前启后 4.随时“充电”，有效地提高领导能力 5.不善学习的领导者必然会被淘汰 二、吐故纳新：在变化中快速学习新知识 1.领导者要具有不断更新知韶的能力 2.努力提高获得信息的能力 3.多途径开阔视野，拓展知韶面 三、不断提高：把知识当成进步的阶梯 1.掌握提高学习能力的方法 2.怎样成为善于学习的领导者 3.坚持阅读：阅读是知韶财富之源 四、学思并重：养成勤于思考的良好习惯 1.活化知韶比学习知识更重要 2.思维“通感”与知识纵横 3.养成勤思考、善思考的好习惯

<<领导能力修炼>>

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>