第一图书网, tushu007.com

<<中层领导实务全书>>

图书基本信息

书名：<<中层领导实务全书>>

13位ISBN编号：9787119075228

10位ISBN编号：7119075225

出版时间：2012-4

出版时间：外文出版社

作者：`

页数：440

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

前言

中层领导几乎存在于各个组织中，不论是党政机关，还是企事业单位，在组织系统的各个领域里都有分布，其权力不是很大，但却是组织结构中的中坚力量，兼有管理者和下属的双重身份。
一方面，作为管理者，在帮助下属完成本部门工作任务的同时，也在接受着上级的管理；另一方面，作为下属，在组织完成上级交付的各项任务的同时，也在做管理下属的工作。
可以说，一个组织要保持持续发展，取得更高的业绩，关键因素不在于高层领导，而在于一批具有变革才能的中层领导和专业人才，因为中层领导不同于一般职员，他们的能力和素质在很大程度上影响着组织内部所有人，甚至关系到组织能否稳定、和谐地发展。
早在1995年，美国《商业周刊》就指出：美国200多万中层领导控制着提高和降低生产能力的大权，并称他们是美国经济发展中最重要的独一无二的推动力量，由此可见中层领导在组织中的重要地位和意义。
中层领导处在组织序列的夹心饼干中，组织里的工作并不好做：大事、小事、急事、上司的事、下属的事、客户的事等，每一件都不省心。
工作做得好了，就能有力地保障、促进组织的正常运营和稳健发展，自己也会得到上司的青睐和下属的尊重；工作做得不好，就会给组织正常运转带来阻力，自己也会变成“三明治”，两头受气。
在这种“上压下挤”的环境中，如何游刃有余地开展工作、如何营造良好的工作环境、如何处理好各方面的问题，是每个中层领导都必须面对的现实。
但是据有关材料统计，80%的国内中层领导都是非管理专业出身，也没有受过较为系统的管理知识和技能教育培训，并且大部分都是由业务能手或技术骨干提拔上来，很多人并没有真正掌握管理技能和工作方法，并且在整个管理执行过程中常常缺乏规范性和创造性。
有人这样评价中层领导：“企业中中层领导有三类：一流的中层领导把自己当做栋梁，是公司的中流砥柱，主动担起公司的重任；二流的中层领导把自己当做‘夹心饼干’，被动地完成任务；三流的中层领导处处埋怨，只会发牢骚，最终一事无成。
”要成为一个出色的中层领导，必须具备推动事业发展、带领下属前进的各种能力，即除了具有一定的专业技术水平外，还应该具备包括沟通能力、协调能力、规划能力、组织能力、控制能力、发掘预见问题和解决问题能力、应急能力、评估能力以及人际关系处理能力等一系列能力。
能力不行，即使手下有千军万马、精兵强将，也会一败涂地；能力超强，一人能抵十万大军。
能力是中层领导最可靠的本钱，没有它，在这个竞争日趋激烈的时代，肯定是死路一条。
尤其是在当今社会，社会经济环境以及企业内部的变化愈加快速，中层领导要有发展的眼光，能预测变化趋势，及早做准备，积极主动地采取措施适应社会的变化。
中层领导还要有学习的意识，不断学习，不断创新，才能在社会竞争中保持恒久的优势。
本书充分考虑了我国各组织中层领导的实际状况和管理水平，以权威准确、全面详尽为特色，用通俗易懂的语言、实际有效的例证向读者介绍了中层领导的角色与定位、中层领导要过自身“关”、中层领导的领导力打造、中层领导用人艺术、中层领导人际关系学、中层领导运用权力的艺术、中层领导沟通艺术、中层领导晋升规则、中层领导公文写作常识等方面内容，兼具实用性和指导性。
不管是在职多年还是即将晋职的中层领导，都可以将本书作为培训教材进行自我学习、修炼与提高，从而使自己的工作游刃有余、卓有成效，也使得自己的人生更上一层楼。

内容概要

《中层领导实务全书》借鉴和吸收了现代企业管理学界权威人士的最新成果，同时参考了西方一些先进理念，将之与我国各组织中层领导的实际状况、管理水平相结合，集理论与实践于一体，兼具实用性和指导性，既为中层领导在管理工作中遇到的各类难题提供有效的解决方案，又为中层领导提高自身素质、实现晋升提供理论支持，是迄今为止内容最全面、道理最实用、分类最系统的关于中层领导艺术之作。

书籍目录

第一篇中层领导的角色与定位
第一章中层领导的角色认知与角色定位
正确定位中层领导的角色
最高领导者和执行者的职责和使命
中层领导的纽带作用
中层领导如何管理日常工作
中层领导如何充当生产活动的组织者
第二章中层领导职场职责
管理要有合理的制度
合理的制度，合理地执行
要用发展、实事求是的眼光制定制度
好的制度关键在于执行
如何高效执行管理制度
中层领导应该让法治代替人治
领导者应如何对待“破窗理论”
第三章新任中层领导的开局工作
中层领导上任该做的事
合理打开工作局面的八大事项
新官上任，如何慎烧三把火
新任中层领导的四个“不要”
第二篇中层领导要过自身“关”
第一章中层领导自身素质要过关
中层领导必须具备的四项基本素质
中层领导必须拥有的三种知识储备
中层领导必须具备的三种管理能力
做一个有修养的中层领导的七大要点
第二章中层领导要过人情关
中层领导如何正确处理与“满座宾朋”的关系
权力和金钱历来是人心的试金石
中层领导切莫背上“人情债”
领导者应如何摆脱无谓的应酬
中层领导应如何节制子女权力
中层领导应如何对待亲友“求助”
第三章中层领导要过美人关
中层领导必须谨记：“色”字头上一把刀
中层领导基本素养之一——富贵不易糟糠之妻
中层领导应正确处理“权色交易”
中层领导如何防范办公室恋情
中层领导与女职员相处的三个禁忌
逢场作戏，灵活应对美人计
第四章中层领导要过金钱关
中层领导应守住金钱的心理防线
中层领导应如何做到不“湿鞋”
中层领导应清白做人廉洁做官
中层领导应把好“嗜好关”

中层领导应正确看待金钱
中层领导体悟“身外物，不奢恋”的人生境界
第五章中层领导易犯的错误
事必躬亲
工作目标不明确
不会调动下属的积极性
决策缺乏思考，随欲而行
错误对待反面意见
易听信“小报告”
主观性太强
重罚轻奖
第六章中层领导的必备能力之一：理财能力
中层领导提高理财能力的十二个方面
中层领导必须知道的理财的基本方法
中层领导应该知道的调薪艺术
中层领导应注意节约创收，精心规划
第七章职场谈判能力：中层领导的必备法宝
中层领导必须知道的四大谈判特点
营造和谐的谈判气氛
注意把握谈判时机
注意掌握谈判的火候
让对方感觉自己被当做内行
学会如何削弱对方的立场
善于抓住对方的弱点并给予打击
掌握谈判主动权
第三篇如何构建坚实的领导力
第一章领导模式的新变革
什么是领导力
领导力与权力的关系
领导者与管理者的关系
领导者需要担当的五种角色
领导者如何扩大自己的影响力
如何建立影响力
领导者应具备的6P特质
第二章中层领导职场交际哲学
优秀的领导者应会成人之美
优秀的领导者应有低调的交际魅力
闻过则喜，赢得好人缘
正确处理职场与个人的关系
要有与人为善的胸怀
切莫越位
学会适时地装糊涂
第三章中层领导职场创新意识
巧给他人戴高帽
悟透“奖励只是手段，激励才是目的”
适时“自我清零”
巧用“鲶鱼效应”，激发团队力量

学会把握现在
善待对手
巧妙运用“ 软能力 ”
当一天领导，就要做一天工
第四章中层领导应对职场挫折能力
如何培养处变不惊的能力
深谋远略，灵活应对变动
切勿在抑郁时做重大决定
慎思慎行
学会藏身，等待出头之日
实力悬殊时，避开强手的锋芒
装愚守拙，是事业低潮时的上上智术
人在失意时更要驾驭自己的优缺点
优秀的领导者应以整体利益为最高利益
受人攻击意味着你很受人瞩目
第五章中层领导怎样激发自身工作热情
成功源于热忱
如何防止心理衰老
相信自己的潜力
看到自己每天的进步
合理处理工作与生活的关系
重视家庭生活
第六章中层领导的必备课——员工绩效管理
中层领导在绩效管理中的作用是什么
如何制订关键绩效指标
中层领导必须知道的四大绩效管理流程
中层领导必须了解的八种绩效考核方法
如何实施绩效考核
360度考核法
绩效反馈面谈
第四篇中层领导用人艺术
第一章中层领导用人艺术
如何把握和利用人类的九大天性
信任是中层领导搞好团队合作的开始
以下属的自愿为管理前提
笑脸具有强大的力量
待之以诚换回真心
做到与员工心意相通
正确处理与员工的关系
第二章中层领导如何识别人才
通过穿着打扮看穿对方个性
通过兴趣爱好读懂他人
从吃饭习惯中判断人的性格
通过签名可发现个人性格特征
通过开车习惯知晓他人行事风格
不同的笑代表不同的性格
正确判断脸上的表情

通过相貌判断性格
通过言语变化与心理变化判断人
从谈吐中判断对方的机智
如何听话知性情
通过五种主要的声音识别个性
第三章中层领导如何精选员工
中层领导选择人才须掌握的三个要点
不拘一格用人才
优秀下属必须具备的十大条件
须放弃的七种人
第四章掌握好激励的方式
全面、正确看待物质激励
给薪水须讲究技巧
以股权为杠杆，撬起同人的工作激情
合理发放年终奖，激励同人的积极性
物质激励也应该有规可循
精神激励是1＋1＞2的好方法
第五章把握好惩罚的尺度
以明确的规章制度作为惩罚的依据
合理制定惩罚制度，使下属心服口服
惩罚由上往下，奖励由下往上
让奖励发挥惩罚的效用
第六章中层领导如何发挥智囊团作用
学会集思广益
如何正确使用和发挥智囊团的作用
智囊团成员必须具备的三项综合素质
科学的智囊团必备的四个原则
建设高效智囊团不可忽视的四个问题
正确处理同智囊团的关系
利用智囊团须注意的六大禁忌
第五篇中层领导人际关系学
第一章中层领导怎样处理好与上司的关系
从三个主要方面全方位了解上司
要学会如何尊重上司
要有“推功揽过”的精神
务必与上司保持一定的距离
用赞美与上司搞好关系
真诚地向上司请教，增进彼此的了解
必须懂得恃才助上的重要性
如何与六种典型性格的领导相处
第二章中层领导如何与同级相处
先考虑面子，后考虑道理
高调做事，低调做人
中层领导之间最忌相互拆台
相互搭台，一起共舞
一致对外
第三章正职与副职的相处艺术

正职要有宽阔的胸襟
正职要正确处理与副职的关系
副职必须摆正自己的位置，做好中层副职
副职处事的四大注意事项
第四章中层领导如何与下属相处
如何在与下级相处时当好“三长”
处理下级关系的四大原则
充分了解下属的性格
与下属相处的三大方法
第六篇中层领导运用权力的艺术
第一章中层领导的掌权艺术
宽容是中层领导的一种艺术
以严立威，无往不胜
宽严相济，使下属臣服
坚决果断是中层领导重要的内在素质
赏罚分明，增加自己威信
确立自己的独特领导风格
第二章中层领导如何有效授权
如何选择令人放心的授权人选
正确甄别能否授权的工作
当众授权下属可有效激励下属
正确区分授权与推卸责任
让被授权的下属感觉到你的支持
防止下属越权的三大措施
正确把握授权与撤权
打破授权障碍的三大沟通法宝
第三章中层领导的控权规则
中层领导如何控制下属的越权行为
如何减少部属的抵抗情绪
如何正确实现授权的控制
授权控制的艺术
发布命令需要注意的技巧
如何让命令100%执行
第七篇中层领导沟通艺术
第一章打造沟通技巧
有效沟通的过程是什么
中层领导必须掌握的有效沟通步骤
中层领导不能不知道的有效沟通技巧
中层领导必须掌握的十四大技巧
中层领导必须把握好的十一种沟通时机
中层领导应着力掌握听、说的技巧
记名字是沟通的重要基础
第二章与上级沟通的语言技巧
妙用赞美处理好与上级的关系
如何掌握与上级沟通的语言艺术
如何成为领导身边的“红人”
第三章与同级别同事沟通的语言技巧

如何创造融洽的同事关系
领导者与同级谈话应注意的事项
组织部门领导考核干部的三种谈话技巧
人事部门领导应如何主持面试的谈话
第四章与下属谈话的语言技巧
肯定和赞扬是激励下属的最好方法
恰当的批评也是一种有效的激励手段
及时安抚下属
如何引导启发下属
座谈应掌握的谈话原则
与下属个别谈话的说话技巧
与下属个别谈话的注意事项
第五章与客户有效沟通的技巧
重视客户服务是再次沟通的前提
赢得客户的四大技巧
电话约见的五大口才技巧
如何处理与不同类型客户的交流沟通
第六章即兴发言必备的语言技巧
即兴发言必备的八大语言技巧
如何运用修辞手法
巧妙应对突发情况的八大技巧
如何驾驭不同场景的语言艺术
第七章主持会议的语言技巧
主持会议必备的六大语言技巧
领导者应具备的十种成功主持会议的技能
主持会议的四大误区
第八章即兴演讲的语言技巧
领导者必须掌握的五种即兴演讲语言要求
即兴演讲应具备的语言艺术
开场、高潮与结尾的艺术
即兴演讲必须具备的体态要求
中层领导须知的演讲技巧
第九章参加宴会的语言技巧
如何说好祝酒词
如何做到适度劝酒
拒酒四大招
第十章拜访、接待的语言技巧
选择拜访的最好时机
寒暄不可少
言谈不要散
体态语不宜多
如何在接待来客时应对自如
记住客人的名字是第一要求
第十一章探望病人的语言技巧
尽量不要谈及病况
尽量多聊轻松的话题
从反面鼓励、安慰病人

着重强调病人的其他优势
注意患者的细小变化，做出乐观估计
劝病人安心养病
注意保持口径一致
探望病人时的语言禁忌
第十二章电话交谈的语言技巧
领导者必须知道的四大电话交谈特点
给人打电话的注意事项
接听电话的口才技巧
如何处理无理纠缠
在电话中散发领导者应有的声音魅力
第八篇中层领导晋升规则
第一章超越你的部门
培养看环境的“第三只眼”
优秀的中层领导不会让自己的部门孤立
切勿“各扫门前雪”
将部门与企业发展紧密联系
第二章超越你的位置
站在上级的高度去思考问题，站在下级的位置去解决问题
只有不断超越，才有新高度
甘于平凡就是超越平凡
垫高别人，放低自己，超越自己的位置
第三章如何获得同级的支持
帮人如帮己
帮人应该欲执故纵
学会爱惜同级的面子
悟透“见面三分情”
正确处理同级排挤
同级间要协同合作
第四章巧妙得到上司的赏识
无论如何给足上司面子
学会站在上司的立场看问题
向上级请示务必要有备选方案
学会在第三者面前赞美上司
协助领导树立权威
不要成为组织里的刺头
第五章洞悉晋升规则
中层领导须知的十大晋升规划
能力+能干是晋升的基础
应有积极的进取心
不要忘记给自己充电
业绩是晋升的硬条件
巩固自己权力的五种技巧
善于运用智慧创造成绩
第九篇中层领导公文写作常识
第一章计划的写作
计划的概念和作用

计划的八大特点
计划的类别
计划的三项基本组成内容
计划的九项写作准备工作
计划的写作流程
第二章总结的写作
总结的概念和作用
总结文体的五大特点
总结文体的四种类别
总结文体的宏观与微观安排
总结文体的五项准备工作
总结文体的三个写作流程
第三章述职的写作
述职报告的概念和作用
述职报告的九大特点
述职报告的五大类别
述职报告的六大基本组成部分
述职报告写作的六项准备工作
述职报告写作的三大流程
述职报告写作的五项基本要求
第四章领导讲话稿的写作
概述
讲话稿的种类划分
写作方法
讲话稿写作的要求

章节摘录

版权页： 第六章 中层领导的必备能力之一：理财能力 中层领导提高理财能力的十二个方面 1.提高理财素质 第一，管理者要不断提高洞察资本运动规律的敏锐力，及时捕捉机遇，把握复杂的市场环境中的主动权，同时合理安排和推动资本运转。
第二，要提高把握理财宏观问题的驾驭能力，要有战略的头脑、开阔的思路、高瞻远瞩的谋略，脱离眼前的暂时利益，但也不要束手无策于环境的变化，而要善于从整体发展的战略高度来认识和处理各项资本运作问题。
第三，要善于捕捉各种理财信息，能对这些信息做出迅速的反应，化被动为主动。
2.学习财务知识 管理者理财，是一项管理经济的活动，必须掌握一些经济学常识、金融知识、财税知识、财务会计知识及法律知识等。
而且，要根据时代发展的需要学习新的知识，如当前管理者急需掌握的全新财务知识有：如何评价业绩，如何顺利控制内部财务，如何有效实施全面预算管理，如何借信息技术加强财务的管理，如何做好现金与利润的协调控制，如何做好资本运营实务等。
3.选择适当的理财方法 中层领导要综合运用财务预测、财务预算、财务决策、财务控制、财务分析等理财方法，在有序的理财过程中实现既定的财务目标，完成筹资投资活动，使预测的准确性得到提高，通过定量分析获得尽可能准确的预测结果。
在此基础上，择优实施财务方案。
制订全面、科学的财务计划，落实相应的配套措施。
通过财务控制，加强对财务活动的约束、指导和干预。
强化财务分析，弄清亟待解决的理财问题，以便提出改进措施，加强对策研究，提高经济效益。
4.加强财务管理 规范财务行为要靠财务制度建设、调整经济利益、协调各种财务关系，促进各项财务活动高效、有序地开展。
实践证明，好的制度非常重要，使各项财务活动有“法”可依、有“法”必依，是避免财务混乱、使其良性循环的主要途径。
管理者要抓好内部财务制度的制定和完善，同时采取强有力的措施贯彻执行这些制度。
5.认真学习借鉴先进理财经验 中层领导应勤于运用自身掌握的基本理财知识，探索应用理财的方法。
在国内外的理财实践中，吸收他人的成功经验，掌握一些理财活动中带有共性的东西，并创造性地将之运用于自身实践当中。
6.把握理财环境 创造好的筹资、投资环境离不开对其的把握。
管理者要对自己所处企业的宏观环境和微观环境做到“心中有数”。
基于对国家大政方针的正确理解，创造出宽松的经济体制和政策环境，把握经济发展的周期性，制定必要的规章制度，合理使用金融杠杆。
要大胆采用先进、灵活的管理模式，调整财务对策以应对市场环境的变化。
只有这样，管理者才能在繁杂的理财活动中进行得游刃有余。

编辑推荐

《中层领导实务全书》编辑推荐：迄今为止内容最全面、道理最实用、分类最系统的关于中层领导艺术之作。

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