

<<如何提高领导力>>

图书基本信息

书名：<<如何提高领导力>>

13位ISBN编号：9787301071618

10位ISBN编号：7301071612

出版时间：2004-5

出版单位：北京大学出版社

作者：李小圣

页数：239

字数：207000

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>

<<如何提高领导力>>

内容概要

具备良好的领导素养是提高领导能力的基础，掌握高效的工作方法是提高领导能力的前提。本书旨在帮助经理人提高组织技能与领导水平，系统讲授了提升领导者个人素质的相关技能，并详细介绍了合理安排时间、讲话技巧、沟通协调、正确运用权力、激励与管理下属，组建高效率团队，科学决策等方面的知识，经理人将从中了解提高领导能力的技能和方法，不断改进领导艺术，针对日常工作中的不足，全方位加以改进最终使整体团队保持积极、协调、向上的发展方向。

<<如何提高领导力>>

作者简介

李小圣，编著有《如何进行客户关系管理》等。

<<如何提高领导力>>

书籍目录

第一章 提高素质，奠定领导能力基础 技能点1：如何提升自信 技能点2：如何培养宽容的品质 技能点3：如何克服急躁的情绪 技能点4：如何防止和克服过度紧张的情绪 技能点5：如何进行消沉情绪的自我调节 技能点6：如何培养创造性思维 技能点7：如何建立合理的知识结构第二章 合理安排，高效处理日常事务 技能点1：如何开展上任初期的工作 技能点2：如何选择自己的副手 技能点3：如何抓好中心工作 技能点4：如何争取支配时间的主动权 技能点5：如何革除拖延的不良习惯 技能点6：如何进行现场办公 技能点7：如何科学地处理公文 技能点8：如何提高会议效率第三章 发言得体，准确传达信息 技能点1：如何使发言有一个好的开始 技能点2：如何使讲话有条理 技能点3：如何使讲话富有感染力 技能点4：如何圆满地结束谈话 技能点5：如何掌握主持会议的语言艺术 技能点6：如何提高即席讲话的水平 技能点7：如何同下属谈话 技能点8：如何对下属训话第四章 沟通直辖市，创造和谐的人际关系 技能点1：如何新生下属 技能点2：如何倾听别人的意见 技能点3：如何进行私下谈话 技能点4：如何传达公司的重要信息 技能点5：如何通过下属来进行情况调查 技能点6：如何把反对者变成支持者 技能点7：如何处理好与副职的关系第五章 正确施权，指导下属工作第六章 激励管理，充分激发下属潜力第七章 选材用人，发挥集体智慧第八章 根据情境，有针对性地领导第九章 审时度势，进行科学决策

<<如何提高领导力>>

媒体关注与评论

书评《职业经理人十万个怎么办》丛书选取职业经理人日常工作最常见的管理问题，借鉴吸收跨国公司最新管理理念与管理方法，以规范化、人性化的方式进行了深入具体的分析与解答，为国内企业管理工作的标准化国际化提供了系统的操作指南，同时也为经理人提升职业化素质提供了简便易行的学习方案。

丛书内容涉及通用技能、领导发展、人力资源、财务、生产、物流及综合管理等8大类别，首推出100个选题。

丛书作者不仅有跨国公司高级管理人员，还有国内著名高校管理学院的知名教授。

这套丛书有以下特点：选题的实用性，内容的系统性，表述的规范化，版式的人性化，学练的互动性

。

<<如何提高领导力>>

编辑推荐

管理靠科学，领导凭艺术。

具备良好的领导素养是提高领导能力的基础，掌握高效的工作方法是提高领导力的前提。

《如何提高领导力》帮助你提高领导力！

<<如何提高领导力>>

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>