

《中层领导实务手册》

图书基本信息

书名：《中层领导实务手册》

13位ISBN编号：9787801127228

10位ISBN编号：7801127226

出版时间：2005-12

出版社：民主与建设

作者：文征

页数：433

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《中层领导实务手册》

内容概要

全书共分为六个部分，着眼于提高中层领导在日常管理实践中所需要的各类管理技能，从中层领导角色认知、员工管理、有效沟通、基本技能的修炼、职业规划与运筹等方面详细阐明了中层领导如何提高管理技能、解决实际管理疑难的原则和方法，是每一位有心成为卓越中层领导的读者必备的日常管理工具书。

本书内容全面、系统、丰富。它兼具实用性和指导性，充分考虑了我国各组织中层领导的实际状况和管理水平，以最新最快、权威准确、全面详尽、方便查找为特色，借鉴企业管理实务界与学术界权威人士的经验 and 理论，根据我国国情，同时结合有关西方现代企业管理理论，为我国各组织的中层领导，精心制作，量身打造了这本规范、科学、实用的中层领导工作必备手册。党政机关、企事业单位的在职中层领导、新就职的中层领导和即将晋职的中层领导可以用此书为教材，进行自我修炼与提高，从而使自己的工作游刃有余、卓有成效。

书籍目录

第一篇中层革命——组织成长的必由之路第一章你的职责是什么：角色认知与角色定位一、真正认清中层领导的角色二、部门的最高领导者和执行者三、高级管理层与基层员工之间的纽带四、日常工作的管理者五、生产活动的组织者第二章做执行中坚：如何运用好你的权力一、中层领导是团队的主要执行人二、打造执行力的有效方法三、独立制定方案解决问题 第二篇 员工管理的艺术——最具管理实践经验的一线管理能力第三章伯乐慧眼：中层领导如何精选下级一、看准人才少生麻烦二、拿捏选聘的尺度三、不拘一格用人才四、选拔优秀下属的十大条件五、不可重用的七种人六、深入了解下属情况七、留住人才的几种办法第四章纲举目张：中层领导如何有效授权一、不要抓住权力不放二、授权的原则三、权力应该交到谁的手里四、如何做到成功授权五、哪些应该授权，哪些不应该授权六、授权时应注意的问题七、如何防止越权第五章煽情励志：中层领导如何激励一、中层领导的批评艺术二、中层领导的表扬艺术三、激励要适当绝不能过分四、常见的激励误区五、有效激励下属的策略与技巧六、对不同的人采取不同的激励方式七、激将法与反向激励法的巧妙运用第六章员工绩效管理：中层领导的必修课一、中层领导在绩效管理中的作用二、如何制定关键绩效指标三、绩效管理的流程四、绩效考核的主要方法五、绩效考核的实施六、360度考核法七、绩效反馈面谈第七章有效培训：让下属如鱼得水一、不培训会生产所有问题二、刺激下属学习的欲望三、什么人需要培训，培训什么四、如何进行在职培训五、如何进行课堂培训六、如何培训新员工第八章经营部属的心：如何打造狼族团队一、众人拾柴火焰高二、成功团队的作用三、什么样的团队是好团队四、如何拥有一支高绩效的团队五、如何处理团队冲突第九章棘手员工的处理：掌握灵活多变的领导方法一、如何管理阿谀奉承的下属二、如何管理原来是你上级的下属三、如何管理脾气暴、易发怒的下属四、如何管理恃才傲物的下属五、如何管理自私自利、斤斤计较的下属六、如何管理嫉妒心强的下属七、如何管理年老的下属八、如何管理争胜逞强的下属九、如何管理城府深的下属十、如何管理有后台的下属十一、如何管理资历低的下属十二、如何管理“明星下属”十三、如何管理与你对立的下属十四、如何管理爱发牢骚的下属第三篇 管理的生命线——中层领导的沟通艺术第十章高效沟通：打造中层领导全方位的沟通技巧一、沟通的概述二、与什么人进行沟通三、有效沟通的十四大技巧四、沟通的时机选择五、沟通的两个重点：听、说六、沟通，从记名字开始第十一章高度协同：中层领导如何与上层沟通一、上司也需要管理二、如何与不同类型的上司沟通三、与女上司沟通的技巧四、与上司相处的禁忌五、如何向上司进言六、如何应对上司的批评七、如何向上司汇报第十二章学会合作：如何协调同级部门一、与同级相处的原则二、与同级相处的技巧三、如何与女性同级主管相处四、与同级相处的禁忌五、如何化解同级之间的矛盾第十三章顾客就是上帝：与客户有效沟通的技巧一、重视客产服务二、赢得客产的技巧三、电话约见的口才技巧四、如何与不同类型的客产进行沟通 第四篇 基本技能的修炼——中层领导全方位成功进修课第十四章口吐莲花：中层领导的讲话艺术一、好口才才是练出来的二、会议讲话的语言艺术三、如何提高语言能力四、如何做好说服工作第十五章轻松完成工作：中层领导时间管理之道一、哪里浪费了时间二、如何控制时间的浪费三、如何提高时间管理的效率四、如何教给下属有效管理时间第十六章展示魅力：谈判是艺术更是能力一、谈判无处不在二、成为谈判高手必须具备的条件三、中层领导必须具备的十一大谈判技巧四、如何与高层管理者进行谈判五、如何与同僚进行谈判六、如何与下属进行谈判七、如何与组织外部人员谈判八、六大谈判禁忌第十七章理财能力：中层领导必备的能力之一一、应从哪些方面提高理财能力二、理财的基本方法三、调薪的艺术四、开源节流，精打细算第十八章见微知著：优良的职业素养和道德品质一、中层领导应具备基本的领导素质二、中层领导要拥有必要的知识储备三、中层领导要有一定的管理能力四、如何做一个修养好的中层领导五、中层领导需要再教育六、中层领导的形象策略第五篇不做牺牲品了解公司政治和组织行为第十九章正确面对：公司政治面面观一、谁在玩企业政治游戏二、决定中层领导权力的六个因素三、办公室政治斗争能产生哪些影响四、怎样避免办公室里的小冲突五、怎样赢得一场不可避免的办公室冲突六、中层领导必须通晓的各项政治常识第二十章命运在自己手里：认清组织结构与行为一、了解企业组织结构图二、如何为本部门建立组织结构图三、什么是指挥链四、当职责不清时该怎么办五、怎样与有权势的人消除隔阂六、导致政治自杀的四条途径及避免的办法七、如何界定自己与上司之间的关系八、为什么人们总是按照自己的方式行事第六篇职业规划与运筹——开启中层领导的权力之路第二十一章别开生面：新上任中层领导如何开展工作一、先别急着做“正事”二、如何打开工作局面三、新官上任，慎烧三把火四、如何克服干扰五、如何与上司相处六、如何对待下属七、新上任的

《中层领导实务手册》

中层领导应注意的问题第二十二章找好工作伙伴：正副职的相处艺术一、正职怎样配合副职的工作二、副职怎样配合正职的工作三、副职的行权艺术第二十三章防微杜渐：中层领导最容易犯的错误一、事必躬亲的管家婆二、没有明确的工作标准三、不会有效激励下属四、随欲而行，决策朝令夕改五、忌读反面意见六、听信“小报告”七、卷入桃色新闻八、以个人好恶左右下属意见九、光批评不表扬十、任务分配不均十一、对下属的成就无动于衷十二、阻碍员工充电十三、不懂得在上司面前保护自己的下属十四、言行举止太过随意第二十四章通向权力之巅：中层领导如何获得晋升一、升迁，从效忠开始二、如何提出晋升要求三、晋升的通用法则四、争取“贵人”相助五、抓住可能获得晋升的机遇六、如何在升职竞争中获胜七、哪些人不易升迁二、副职怎样配合正职的工作三、副职的行权艺术第二十三章防微杜渐：中层领导最容易犯的错误一、事必躬亲的管家婆二、没有明确的工作标准三、不会有效激励下属四、随欲而行，决策朝令夕改五、忌读反面意见六、听信“小报告”七、卷入桃色新闻八、以个人好恶左右下属意见九、光批评不表扬十、任务分配不均十一、对下属的成就无动于衷十二、阻碍员工充电十三、不懂得在上司面前保护自己的下属十四、言行举止太过随意第二十四章通向权力之巅：中层领导如何获得晋升一、升迁，从效忠开始二、如何提出晋升要求三、晋升的通用法则四、争取“贵人”相助五、抓住可能获得晋升的机遇六、如何在升职竞争中获胜七、哪些人不易升迁

《中层领导实务手册》

媒体关注与评论

书评解决中层领导遇到的各种实际问题。 你的职位也许是部门经理、财务部部长、人事主管、办公室主任……你所在的单位也许是国企、外企、私企、政府部门或社会组织；你也许是刚刚升职，也许是在中层领导的位置上摸爬滚打多年，你都可以在本书中找到你所需要的东西。

《中层领导实务手册》

编辑推荐

你的职位也许是部门经理、财务部部长、人事主管、办公室主任……你所在的单位也许是国企、外企、私企、政府部门或社会组织；你也许是刚刚升职，也许是在中层领导的位置上摸爬滚打多年，你都可以在本书中找到你需要的东西。

精彩短评

- 1、很不错,涵盖全面

《中层领导实务手册》

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：www.tushu000.com