

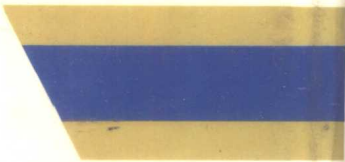
领导工作实务全书



主编 徐鸿武 曹随义

导

中国国际广播出版社



领导工作实务全书

主 编	徐鸿武	曹随义	
副主编	马郑刚	熊向清	李方余
	谢建平	欧阳芳	邵 民

中国国际广播出版社

责任编辑:郭 光
装帧设计:谷 涛

图书在版编目(CIP)数据

领导工作实务全书/《领导工作实务全书》编委会编著

北京:中国国际广播出版社,1996.2

ISBN7-5078-1289-8

I. 领… I. 领… III. 领导学—手册 IV. C93-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 17448 号

领导工作实务全书

徐鸿武 曹随义 主编

中国国际广播出版社出版发行

(北京复兴门广播电影电视部内 邮编:100866)

新华书店经销

北京通县印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 62.5 印张 1580 千字

1996 年 2 月第 1 版 1996 年 2 月第 1 次印刷

印数 6000 册

ISBN 7-5078-1289-8/Z·272 定价:138.00 元

《领导工作实务全书》

编委会名单

主 编:徐鸿武 曹随义

副主编:马郑刚 熊向清 李方余

谢建平 欧阳芳 邵 民

编 委:(按姓氏笔划为序)

于 明	马郑刚	申杲华	石文伟	邵 民	汪 消	李 越
李 盟	李方余	李欣雁	宋世明	周太荣	季正矩	欧阳芳
赵 凤	袁俊峰	徐鸿武	曹随义	谢建平	熊向清	

编著者:(按姓氏笔划为序)

丁 洪	于 明	马郑刚	王 力	王 丽	王全志	王敏剑
邓洪友	申杲华	石文伟	刘洪文	宋世明	朱先余	朱玲珑
朱家梅	许素亭	何 蕾	张 岩	汪 消	邵 民	李 越
李 盟	李方余	李秀华	李欣雁	李松涛	陈世放	陈红旗
邹 君	沈旭波	季正矩	张端红	张端明	郑立春	和育东
周太荣	欧阳芳	赵 凤	赵桂花	胡洪洲	胡海川	骆西宁
徐鸿武	曹随义	柴尚金	徐凯峰	袁俊峰	温一波	程天泽
谢建平	嵇境材	熊向清	廖明华	黎志勇		

序 言

从事领导工作的同志需要学习与研究领导科学吗？回答应该是肯定的。所谓领导科学，就是研究领导工作规律的科学。领导者只有下大气力精心学习与研究领导科学，才能真正掌握领导工作的规律性，才能使自己的工作由自发变自觉，由混沌变清醒，由被动变主动，逐步完成由必然王国向自由王国的飞跃。

我国现在正处在由计划经济向市场经济过渡的伟大历史转折时期。这一伟大历史转变，必然对我国的经济生活、政治生活、文化生活及社会生活带来重大影响。因而必然向所有领导者提出了一系列崭新的课题。诸如，作为党政机关的领导者，如何做到高瞻远瞩、坚强有力，清正廉洁，精简高效；作为企业单位的领导者，如何做到思想开拓，精明强干，在激烈的市场竞争中稳操胜券？作为事业单位的领导者，如何锐意进取，勇于创新，为两个文明建设多作贡献？这些课题都是对领导者的严峻考验。这就更增强了领导者学习与研究领导科学的紧迫感。

《领导工作实务大全》一书是领导科学的一个分支和实践性运作性的具体发挥与展开。它脱胎于它的母体领导科学，又在实务性方面大大加以拓展。它的主要特点是：

第一，实务性运作性强。本书对领导工作的方方面面作了务实的阐述，所阐述的方式方法、环节步骤、战略策略、艺术技巧，具有很强的运作性。在理论的指导下，从领导工作的实际出发，构筑全书框架，组织材料，表述内容，既有理论和具体工作的操作，又有领导工作活生生的案例分析鉴赏，以事论理，寓理于事，事理交融，使之读后能学，学后能用。

第二，知识结构系统全面。该书是一部系统全面阐述领导工作实际操作的工具书。它的内容广博精深，系统全面，结构严谨。全书首先从领导工作的概念出发，简明扼要地介绍了领导工作与其它概念的联系和区别，然后分别介绍了领导工作实际操作过程的方方面面，从领导决策、用人、掌权用权、组织、指挥，到处理上下级关系，提高工作效率；从领导口才、文字表达能力到思维艺术，晋升艺术；从领导的公共关系，到领导与民主法制的关系，构成了领导工作所需知识的系统知识链。认真学习和研究这些系统

知识,对于提高领导者的素质,做好领导工作有着十分重要的指导意义。

第三,信息量大,可读性强。由于本书内容系统全面,案例丰富多彩,表述生动活泼,因此,信息量大,可读性强。信息量大表现在知识的广泛性上,既有令人信服的哲理,又有可供学习的治策之道,也有可资借鉴的成败案例,还有可供欣赏学习的领导格言。既有理论阐述,又有古今中外领导案例分析鉴赏;既有操作性内容,也有欣赏性内容;该书语言活泼,层次分明,思想深刻,因而读起来轻松愉快,备受启迪。

第四,力图做到科学性与规范。该书编写过程中,力图总结吸收近年来领导科学研究的新成果,并使之比较科学地与实际领导工作相结合。书中阐述的一系列方式方法、环节步骤、艺术技巧、战略策略,力求规范,可资借鉴。

伟大的实践需要科学的理论的指导。希望《领导工作实务全书》能够给广大的领导同志带来一点点实际的帮助,我们就心满意足了。我们衷心祝愿广大领导同志,思想进入新境界,研究获得新成果,工作迈上新台阶。

徐鸿武

一九九五年十月十八日

目 录

第一篇 领导工作概述

一、领导工作的内涵与外延	(1)	领导工作与管理工作的联系和区别	(20)
领导	(1)		
领导工作的基本内容	(4)	五、市场经济条件下领导工作的基本特征	(21)
领导工作的延伸	(5)		
二、领导工作的历史发展	(8)	市场经济及其特征	(21)
领导工作的原始萌芽	(8)	市场经济与领导工作	(23)
强权专制	(9)	六、领导工作与领导艺术	(24)
现代领导	(10)	领导艺术的内涵	(24)
三、领导工作的理论基础	(12)	领导艺术的特征	(26)
马克思主义基本理论	(12)	领导艺术的分类	(28)
当代系统理论	(17)	七、提高领导艺术的原则与方法	(30)
四、领导工作与管理工作的联系与区别	(19)	提高领导艺术的原则	(31)
管理	(19)	提高领导艺术的方法	(32)
		领导艺术的现代化	(36)

第二篇 领导决策

一、决策——行动的先导	(39)	智囊系统	(57)
决策的概念	(39)	决策体制的科学化	(61)
决策行为的特征	(40)	四、决策主体	(63)
决策与决策科学的历史及现状	(42)	决策主体的基本概念	(63)
二、决策分类	(45)	决策主体的类型	(64)
战略决策与战术决策	(45)	决策主体的素质能力	(66)
个体决策与群体决策	(45)	决策人才的培养	(69)
程序化决策与非程序化决策	(47)	五、决策程序	(70)
定量决策与定性决策	(49)	决策程序概述	(70)
确定型决策、非确定型决策与风险型决策	(50)	决策的一般程序	(71)
单项决策与序贯决策	(52)	六、决策方法	(79)
单目标决策与多目标决策	(53)	线性规划	(79)
三、决策体制	(54)	决策树	(81)
决策系统	(54)	动态规划	(83)
信息系统	(55)	层次分析	(86)
		七、决策中的人工智能	(89)

电子计算机史话	(89)	决策支持系统	(92)
电脑技术与决策分析	(90)		

第三篇 领导者的用人艺术

一、用人概述	(95)	发现人才的原则	(114)
确立用人目标	(95)	发现人才的基本方法	(117)
树立新的人才观	(96)	五、选拔人才的方略	(120)
分清被用使者的不用类型	(97)	注意选才标准的实用性	(121)
明确不同的用人方式	(99)	注意选才方法的有效使用	(122)
掌握用人的基本原理	(100)	选拔人才时应当避免的错误倾向	(124)
二、用人是领导之本	(103)	当前人才选拔工作中的重点	(125)
领导者要善于用人	(103)	六、领导者在用人过程中的权力责任和义务	(126)
用人的基本原则	(106)	领导者在用人过程中的权力责任	(126)
三、人才的分类与特征	(110)	领导者在用人过程中权力责任关系的误区	(128)
人才的涵义和基本特征	(110)	领导者在用人过程中的义务	(129)
人才的分类及其意义	(112)		
四、怎样发现人才	(114)		

第四篇 掌权用权的艺术

一、权力的产生及历史演变	(131)	权力与权威概述	(162)
权力的产生	(131)	职务权力和个人权力	(163)
权力的演化	(133)	提高权威的途径	(163)
二、权力的概念及特征	(136)	六、权力与权术	(166)
权力的概念	(136)	权术概说	(166)
权力的结构及分类	(138)	权术的历史	(167)
权力的特征及西方权力理论	(144)	科学地用好权力	(169)
三、权力的行使	(148)	七、丧失权力的教训	(171)
权力行使的基本原则	(148)	丧失权力的原因	(171)
权力的行使方式及程度	(150)	丧失权力的表现	(172)
领导者的用权艺术	(151)	重新获取权力的途径	(174)
领导者的授权及权力协调	(153)	八、掌权者的共同素质	(175)
四、权力的制约	(156)	领导者的政治素质	(175)
权力制约的思想渊源	(156)	领导者的知识素质	(176)
权力制约的实质	(158)	领导者的能力素质	(178)
权力制约在实际中的操作	(160)	领导者的心理素质	(180)
五、权力与权威	(162)	领导者的身体素质	(181)

第五篇 领导指挥的原则与方法

一、指挥	(183)	五、指挥现象分析	(203)
指挥的概念和意义	(183)	知己知彼,成竹在胸	(203)
指挥的职能、内容、作用	(185)	审时度势,多谋善断	(204)
二、指挥的基本原则	(188)	灵活机动,随机应变	(205)
指挥的基本原则	(188)	六、树立领导者的指挥权威	(207)
指挥的方式和途径	(193)	领导者与指挥权威	(207)
三、提高指挥能力的技巧	(197)	树立领导指挥权威的原则和途径	(209)
能力素质与指挥能力	(197)	七、遵循科学的指挥程序	(213)
提高指挥能力的技巧	(199)	拟定实施计划	(213)
四、有效指挥的基本条件	(200)	动员组织力量	(214)
有效指挥的含义和内容	(200)	落实责任,组织协调	(214)
有效指挥的基本条件	(201)	及时检查,认真总结	(215)

第六篇 领导者的组织艺术

一、组织的本质与特征	(217)	协调组织矛盾的方法与艺术	(242)
组织概述	(217)	五、信息沟通的能力	(249)
组织的构成要素	(218)	信息沟通	(249)
组织的本质与功能	(220)	影响信息沟通的因素	(251)
组织学理论与领导者的工作	(222)	领导者信息沟通能力的具体内容	(253)
二、领导与组织	(222)	六、控制组织的能力	(257)
领导概述	(222)	非正式组织	(257)
领导行为与组织要素	(224)	领导者利用和控制非正式组织的艺术	(259)
领导与组织的关系	(227)	控制组织的手段	(261)
三、组织结构与组织设计	(228)	组织控制的艺术	(263)
组织结构	(228)	七、组织变革的能力	(268)
组织设计	(231)	组织变革的原因	(268)
工作设计	(233)	组织变革的步骤	(270)
四、领导者对组织的综合协调	(234)	领导者组织改革的策略	(272)
综合协调的内容	(235)		
组织之间的合作	(240)		

第七篇 处理与上级关系的方法与艺术

一、如何开始与上级交往	(275)	提批评意见的正确方式	(307)
了解上级	(275)	促使上级改变错误决定	(310)
留下好印象	(279)	尽力减少错误的损失	(315)
加强与上级的交往	(281)	五、正确处理与上级的矛盾	(317)
二、下级的表现与上级赏识	(285)	尽量缓和矛盾	(317)
赢得赏识的原理	(285)	怎样对待官僚主义的上级	(320)
谈吐动人	(289)	正确对待上级的打击报复	(324)
善于表现	(293)	六、与上级交往的误区与教训	(326)
三、积极配合上级工作	(296)	超炎附势	(326)
要的是做好本职工作	(296)	狂妄自大	(329)
善于配合上级工作	(299)	弄虚作假	(330)
坦然面对批评	(305)	有禁不止	(332)
四、如何对待上级的失误	(307)	拉拢腐蚀	(334)

第八篇 领导者如何处理与下级的关系

一、上级的德才与下级的拥戴	(337)	集思广益	(374)
才识	(337)	利用智囊	(377)
情感	(340)	合理授权	(381)
宽容	(341)	职工参与	(383)
形象	(344)	五、识才用才与领导和人才的关系	(386)
官德	(346)	如何发现人才	(386)
二、上级的权力与对下级的指挥	(350)	科学使用人才	(390)
内在性权力	(350)	正确识别和任用下级干部	(394)
外在性权力	(354)	六、处理上下级关系的误区与教训	(398)
劝说性权力	(357)	喜欢奉承	(398)
三、上级的激励与下级的反应	(364)	听信谗言	(399)
人的需要与人际关系	(364)	玩弄权术	(401)
精神激励与感情投资	(366)	独断专行	(403)
上级的教育与下级的接受	(372)		
四、民主作风与上下级关系	(374)		

第九篇 提高工作效率的方法与艺术

一、领导工作效率概述	(405)	领导者使用秘书的方法和艺术	(422)
领导工作效率的含义	(405)	五、开会的艺术	(424)
领导绩效评价的理论与方法	(406)	会议及其形式	(425)
二、领导提高工作效率的途径	(408)	主持会议的艺术	(426)
三、领导者运筹时间的艺术	(412)	提高会议效率的艺术	(428)
认识自己的时间	(412)	会议主体应具备的修养、品质	(430)
领导者运筹时间的指导原则	(414)	六、用脑的艺术	(431)
领导时间管理的方法	(416)	人脑的基本结构和功能	(431)
领导时间运筹的艺术	(418)	用脑的艺术	(432)
四、领导利用秘书的艺术	(419)	七、休息的艺术	(437)
对秘书工作的简要认识	(419)	休息的重要性	(437)
领导者挑选和培养秘书的方法和艺术	(421)	休息的方式及每一方式的作用	(438)

第十篇 领导者的口才艺术

一、现代领导者口才的重要性	(443)	演讲在政治活动中的重要性	(454)
人类社会与口才	(443)	演讲的定义、特征及分类	(456)
现代领导者与口才	(444)	演讲在领导活动中的作用	(457)
口才艺术的基本准则	(444)	领导演讲的基本技巧	(458)
现代领导者口才艺术的基本准则	(446)	四、领导者的谈判口才	(462)
二、领导者主持会议的口才艺术	(447)	谈判的一般原理	(463)
会议在领导工作中的地位	(447)	谈判的程序	(464)
会议主持人的职责	(448)	谈判的语言技巧	(465)
领导者主持会议的口才艺术的特点	(448)	五、领导者提高口才的途径	(471)
领导者主持会议口才艺术的基本要求	(449)	口才与领导者的知识素养	(471)
主持会议的有关技巧	(450)	认真学习口才的各种技巧	(472)
三、领导者的演讲艺术	(454)	提高语言要表达能力	(474)
		良好的口才来自于长期有磨炼	(476)

第十一篇 领导者的文字能力

一、文章的基本结构	(479)	讲话稿的格式和写法	(515)
说明文的文章结构	(479)	五、怎样写报告	(517)
议论文的基本结构	(481)	怎样写综合报告	(517)
记叙文的文章结构	(482)	怎样定专题报告	(519)
二、怎样写调查报告	(484)	怎样写论证报告及评估报告	(521)
什么是调查研究	(484)	怎样写述职报告	(522)
领导为何要重视调查研究	(484)	怎样写外贸商情调研报告	(523)
调查研究的类型及其基本方法	(485)	六、怎样写就职演说	(529)
调查报告的具体写作方法	(494)	就职演说的概念及特点	(529)
三、领导者经常接触的公文	(497)	就职演说的写作要求	(530)
公文简介	(497)	就职演说的格式	(530)
公文产生效能和权威的条件	(498)	七、怎样写工作计划、规划及工作要点	(530)
公文的产生效能和权威的条件	(498)	工作计划	(530)
公文的特点	(499)	规划	(531)
公文的总体构成	(500)	工作要点	(531)
公文的写作要求	(501)	八、怎样写工作研究	(532)
公文写作的注意事项	(504)	九、怎样写工作总结及汇报提纲	(533)
公文的种类及其具体写作方法	(508)	怎样写工作总结	(533)
四、如何写讲话稿	(514)	怎样写汇报提纲	(534)
讲话稿的种类和特点	(514)		

第十二篇 领导者的思维艺术

一、领导思维概述	(535)	四、领导者的科学思维	(555)
思维、思维科学、思维方法	(535)	领导者科学思维概述	(555)
思维方式	(536)	领导系统思维	(557)
领导思维及其特点	(538)	五、领导者的辩证思维	(560)
二、领导思维的结构与程序	(540)	领导者辩证思维概述	(560)
思维结构的概念及历史探源	(540)	归纳与演绎相统一的方法	(561)
领导思维结构	(542)	分析与综合相统一的方法	(565)
领导思维程序	(544)	从抽象到具体的方法	(567)
三、领导思维分类	(546)	历史与逻辑相统一的方法	(568)
形象思维、逻辑思维和灵感思维	(547)	六、领导活动中心的思维及思维误区	(569)
超前思维与动态思维	(548)	领导活动中的思维	(569)
发散思维与收敛思维	(550)	领导思维误区	(573)
单一思维与全方位思维	(552)		

七、提高思维能力的方法与途径····· (575)	树立正确的思维方式····· (578)
思维能力与实践····· (575)	养成良好的思维习惯····· (580)
加强思维训练····· (577)	

第十三篇 领导者的职务晋升

一、晋升的涵义与形式····· (583)	气质与晋职····· (604)
晋升的涵义····· (583)	性格与晋职····· (606)
晋升的目的····· (584)	动机与晋职····· (607)
晋升的形式····· (584)	不同年龄段的心理差异····· (609)
二、晋升者的素质和资格····· (588)	晋职心理障碍····· (611)
我国党政干部选拔任用的基本条件和资格	努力克服主客观心理障碍····· (613)
····· (588)	实现纵横心理沟通····· (614)
晋升者的素质····· (589)	五、晋升的障碍与排除····· (614)
三、晋职的外部条件····· (595)	自我障碍····· (614)
紧扣时代脉搏····· (595)	人际关系方面的障碍····· (618)
健全组织制度····· (596)	环境差异方面的障碍····· (620)
协调人际关系····· (597)	六、晋职的“得”与“失”····· (621)
广开信息渠道····· (599)	成功必须付出····· (621)
把握晋职机遇····· (599)	严格干部奖惩制度····· (622)
四、晋职的心理分析····· (602)	不以“得”喜,不以“失”忧····· (623)
晋职的心理素质····· (602)	

第十四篇 领导与法制

一、领导者的法律意识····· (625)	三、公务员与公务员法····· (641)
法律意识的概念与特征····· (625)	公务员与公务员法的涵义····· (641)
领导者法律意识的主要内容····· (626)	公务员的权利、义务和纪律····· (642)
领导者法律意识的意义和作用····· (628)	公务员的录用、考核与激励····· (643)
领导者培养法律意识的途径和方法·····	国家公务员的晋升与任免····· (644)
····· (630)	国家公务员的培训、交流与回避····· (645)
二、领导者的宪法意识····· (632)	国家公务员的工作保险福利····· (647)
宪法的概念和特征····· (632)	国家公务员的辞职、辞退与管理监督·····
宪法的产生和发展····· (633)	····· (647)
国家制度····· (634)	四、领导与经济法····· (648)
经济制度····· (635)	经济法的概念和调整对象····· (648)
公民的基本权利和义务····· (636)	我国经济法的作用····· (650)
我国的国家机构····· (638)	经济法律关系····· (650)

经济法律行为	(652)	民事法律关系	(657)
经济纠纷的调解和仲裁	(653)	所有权	(658)
经济诉讼	(655)	合同制度	(659)
五、领导工作与民法知识	(656)	知识产权	(660)
我国民法的概念和基本原则	(656)		

第十五篇 领导者的公共关系

一、领导者公共关系概述	(663)	领导者与群众之间的关系	(677)
领导者公共关系的本质	(663)	上下级领导者之间的关系	(679)
领导者公共关系的方法与艺术的性质与研究对象	(666)	各部门领导者之间的关系	(681)
二、领导者的公关方法与艺术的基础	(667)	党政领导之间的关系	(683)
领导者公共关系的基本要素	(667)	领导集体中各成员间的关系	(685)
领导者的公关素质	(668)	领导者个人同组织之间的关系	(686)
领导者的公关活动与公关手段	(670)	领导者与亲友之间的关系	(688)
三、领导者的公关活动过程的方法与艺术	(673)	领导者各种公共关系的相互作用及调节	(690)
领导者公关的自我评价	(673)	五、领导者的形象设计的方法与艺术	(692)
领导者公关决策与设计的艺术与方法	(674)	领导者的公关形象概述	(692)
领导者公关实施的方法与艺术	(675)	领导者获得威信的艺术	(695)
领导者公关结果的分析评定	(676)	领导者公关中的幽默艺术	(696)
四、领导者对待各种类型公共关系的方法和艺术	(677)	领导者的倾听艺术	(698)
		领导者的公关语言艺术	(701)
		领导者的态势语言艺术	(705)

第十六篇 中外领导案例分析鉴赏

一、决策运筹	(709)	邵逸夫勇拍有声电影	(714)
楚文王使用连环计败敌	(709)	营造东方休斯敦	(715)
南文子从小见大识诡计	(709)	朝阳人治贫先治愚	(715)
孙臆计减军灶诱骗庞涓	(709)	郭芳枫的未雨绸缪	(716)
田忌赛马	(710)	决策在先的厂长鲁冠球	(717)
岳飞计败金军“拐子马”	(710)	以煤养电的能源输出	(718)
毛主席用兵真如神	(711)	近水楼台的引资之道	(719)
毛泽东深思熟虑出兵朝鲜	(712)	拍卖庐山名人别墅	(720)
毛泽东导演乒乓外交	(713)	列宁果敢决策保存实力	(720)

列宁高瞻远瞩巧妥协	(721)	毛泽东委傅作义以重任	(748)
拿破仑决策失误败走莫斯科	(722)	拿破仑唯才是用,不拘一格	(749)
希特勒兴奋过渡不得善终	(723)	阿涅利敢用强人不怕超己	(749)
肯尼迪围而不打破解危机	(724)	克罗克精心挑选培养人才	(750)
俾斯麦海之战	(724)	罗斯福敢用有争议的人	(750)
路透社抢先一着奠基业	(725)	马歇尔提拔重用艾森豪威尔	(751)
老范德比死前设巧计	(726)	伊士曼知人善任	(751)
丘吉尔化敌为友谋根本	(726)	李光耀举才纳贤	(752)
哈默敢为天下先	(727)	约翰逊善揽英才	(752)
迪斯尼创办乐园	(728)	戴高乐大胆用人	(753)
日本人既道“不”,也说“然”	(728)	松下用人有方	(754)
贝·布托巧布迷魂阵	(730)	吴庆瑞知人善任	(754)
皮诺切特推行市场经济救智利	(730)	甘地甘当伯乐扶持青年	(755)
科林斯居安思危	(731)	伊丽莎白一世聚才有方	(755)
卡尔森灵活多变求发展	(731)	福特一世重用专家治厂	(756)
杰里·柴的成功之道	(732)	爱因斯坦拒绝当总统	(756)
保罗·尼采审时度势变战略	(733)	松下坚持欲出产品先出人才	(757)
基辛格外交善运筹	(733)	巧妙用人的松下幸之助	(757)
穆加贝精心治国	(734)	盛田昭夫的高水平人才竞争术	(758)
玛里奥特以高质量摆脱困境	(735)	土光敏夫妙在用人	(759)
斯特恩对症下药回天有术	(735)	金勋爵重用马歇尔	(759)
穆巴拉克真戏假作偷袭成功	(736)	托马斯培训员工增后劲	(760)
差猜陷入矛盾旋涡落大难	(737)	李秉喆“三星”建人才“堡垒”	(760)
尼克松“水门”落水难上浮	(737)	三、权力权术	(761)
布什失策又失时	(738)	孟佗百金买一拜	(761)
一家欢喜一家愁	(739)	司马懿深谋远虑取帅印	(762)
二、知人善任	(740)	李世民先发制人登皇位	(762)
商汤重才甘拜奴隶为相	(740)	秦桧口蜜腹剑排异己	(763)
齐恒公用人不疑	(741)	朱元璋缓称王	(763)
管仲片言解危难	(741)	胤 以退为进取皇位	(764)
刘邦善用人所长	(742)	张之洞看风使舵明哲保身	(765)
贾谊忠心扶汉室	(743)	蒋介石拂袖而去为升迁	(765)
曹操不念旧恶重用陈琳	(744)	蒋介石行左实右攫取实权	(766)
李世民放手用人	(744)	阎锡山两面三刀谋权扩军	(766)
李世民用人知长短	(745)	叶卡特琳娜二世的“开明专制”	(767)
李世民不计前嫌用昔敌	(746)	庇隆利用工会维护统治	(768)
武则天比才选仕	(746)	罗伯斯庇尔审时度势推销自我	(768)
清世宗重才更护才	(747)	戴高乐巧做有实权的非独裁者	(769)
康熙用才不为人言遮眼	(747)	全斗焕铁血强权镇南韩	(770)

朴正熙偏心惹祸灾	(771)	布什老谋深算施骗术	(798)
撒切尔夫人抓住机遇胜对手	(772)	梅内姆治国重国情	(798)
撒切尔夫人利用战争提高威望	(772)	卢泰愚善体青年稳政局	(799)
甘地隔岸观火当总理	(773)	里根的为政之道	(800)
从黑格辞职看权力争斗	(773)	李光耀坚定自强解危难	(801)
克林顿匠心独运入主白宫	(774)	蒙哥马利沉着冷静挽危局	(802)
田中角荣投奔“大将”当首相	(775)	吉田茂唯实不迷信西方	(803)
竹下登自立门户一举夺魁	(776)	苏亚雷斯治国有方	(803)
特纳抓住时机平步青云	(776)	科尔振兴经济获成效	(803)
竹下登四面攀附八方邀宠	(777)	金诺克治党有方	(804)
里根改换门庭当州长	(778)	中曾根多才多艺治国家	(804)
里根得陇望蜀当总统	(779)	五、上下关系	(805)
中曾根勇闯政坛	(780)	伊尹佐君有方	(805)
罗卡尔大器早成露才华	(781)	楚庄善解臣之过	(805)
萨达特韬光养晦	(781)	龙阳君借机哭诉更得宠	(806)
科拉松以诚实赢大选	(782)	汉昭帝明察善断保霍光	(807)
四、组织指挥	(783)	石显欺诈获宠	(807)
黄忠以逸待劳杀敌	(783)	曹操移恶定军心	(808)
韩世忠拥兵自重救旧主	(783)	赵匡胤“杯酒释兵权”	(808)
朱元璋设伏败敌	(784)	隋文帝问计灭陈	(809)
年羹尧兵贵神速	(785)	李世民智训蔚迟敬德	(810)
毛泽东高瞻远瞩战辽沈	(785)	李世民痛哭魏征	(810)
毛泽东敲山震虎收北平	(786)	狄仁杰旁敲侧击谏皇上	(811)
刘伯承出奇制胜歼日军	(786)	李纲委婉荐人才	(812)
屋大维雄才大略安帝国	(787)	李林甫攀附权贵当国相	(812)
伊丽莎白一世治国有方	(788)	秦桧工于心计谋再起	(813)
罗伯斯庇尔操纵舆论除国王	(789)	岳飞以喻劝皇上	(813)
罗伯斯庇尔治乱有方	(790)	赵鼎上谏下抚解矛盾	(814)
拿破仑以退为进败奥军	(790)	海瑞下棋谏皇帝	(814)
拿破仑从宗教中悟治国奥秘	(791)	王士俊冒险告上司	(815)
华盛顿在不结盟中积蓄力量	(792)	周恩来赤胆忠心送毛泽东	(816)
杰斐逊民主治国	(792)	毛泽东虚怀纳言改变战略方针	(817)
华盛顿以法治国防暴政	(793)	周恩来智救廖承志	(817)
俾斯麦“铁血”统一德意志	(794)	居鲁士以德为本众心归	(818)
彼得大帝励精图治创强国	(794)	丰臣秀吉善于体恤人难	(818)
罗斯福治国有方留美名	(795)	奥金莱克在违命抗争中获胜	(819)
凯末尔以党治国	(796)	维多利亚女王委婉拒要求	(819)
斯大林虚虚实实骗德军	(797)	华盛顿善做政治带头人	(820)
阿连德掌权不稳失政权	(797)	华盛顿宽容大度化敌为友	(821)

林肯常“洗人民澡”	(821)	圣鞠斯特严格治军振士气	(842)
马琴利善用“忍”道	(822)	七、公关协调	(843)
罗斯福巧拒约瑟夫	(822)	毛遂奋起自荐立奇功	(843)
霍普金斯抓住根本搞突破	(823)	晏子使楚不辱使命	(843)
戈尔创办戈尔伙伴公司	(824)	唐睢不辱使命	(844)
布什低姿态讲实效	(824)	蔺相如完璧归赵	(844)
修瓦普刺激工人竞争意识	(825)	苏秦为推高见说四方	(845)
六、赏罚激励	(825)	墨子以理巧喻止战争	(846)
晋文公度势赏计	(825)	苏秦出使韩国搞合纵	(847)
刘邦封赏稳政权	(825)	子贡临危出使保国安	(847)
李广身教胜言传	(826)	李世民使不安者自安	(848)
李光前智揽职工	(826)	李世民通婚求和	(848)
诸葛亮平等待人激人勇	(827)	李瑞河利用乡情经营	(849)
曹操奖罚分明励众人	(828)	毛泽东协调人我关系的艺术	(849)
刘备将心比心感徐庶	(829)	毛泽东重视“小人物”	(850)
李世民奖忠于敌	(829)	毛泽东以乡情活气氛	(851)
李世民赏罚分明	(829)	周恩来深明大义劝张学良	(851)
唐玄宗穷途泪感将士	(830)	周恩来揖让的外交风格	(852)
李大钊做工作评重于批	(830)	周恩来将心换心处世	(853)
毛泽东不责败军之将	(831)	周恩来求同存异的处世哲学	(854)
周恩来“贵人贱物”	(831)	周恩来巧言居主动	(854)
刘伯承用兵严慈相济	(832)	德奎利亚尔斡旋奔波促和平	(855)
秦王激将斩王储	(832)	霍克协调各方利益振兴经济	(856)
恺撒以善待天下广收民心	(833)	阿拉法特的政治外交	(856)
恺撒重奖轻罚善抚将士	(833)	罗斯福故弄玄虚显神秘	(857)
拿破仑身教重于言教	(834)	勃兰特以谈代打缓和气氛	(857)
巴顿守信寄雪茄	(835)	尼克松缓解困境的惊人之举	(858)
瓦尔兰律人先律己	(835)	基辛格穿梭中东搞外交	(858)
沃尔沃使工作适应员工	(835)	田中角荣建立自己的“人脉”	(860)
库特善用东方人情味	(836)	艾利森的“是”字化解术	(860)
华尔连锁店的管理模式	(837)	罗斯福不因小怨图一时之快	(861)
石田善于调和劳资关系	(837)	马隆广结盟友开拓新市场	(861)
吉姆以人中心办公司	(838)	安列科勇于向可口可乐挑战	(862)
莱因斯道夫培育体坛明星赚钱	(839)	布什以交伐谋打败萨达姆	(862)
惠普重人之道	(839)	八、形象风范	(863)
本田宗一郎的共同经营法	(840)	董宣秉公执法敢违圣旨	(863)
玛丽带头搞推销	(840)	周瑜大度服程普	(864)
石田的系统化激励	(841)	诸葛亮以信为本服众兵	(865)
罗斯福感化安抚退伍军人	(842)	郭子仪敞开门府避端祸	(865)