

领导者要管人管事，要有好的工作业绩，要有正面的形象，要用好手中的权力……如果你是一个领导，就必须了解能够确保自己成功的重要事项。

领导者每天都要与各种各样的人打交道，因此研究人、分析人、判断人并针对不同情况来解决实际问题的能力就显得尤为重要。作为一名领导者，面对社会和人心的复杂性，必须从心理层面去影响和控制他人，避免正面冲突和对抗。

做个好领导—— 如何管好人



大全集

邓瑞雪 主编

ZUOGE HAOLINGDAO
RUHE GUANHAO REN



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

做个好领导—— 如何管好人

大全集

邓瑞雪 主编



ZUOGE HAOLINGDAO
RUHE GUANHAO REN



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

做个好领导——如何管好人大全集 / 邓瑞雪主编. — 北京: 外文出版社, 2012
ISBN 978-7-119-07483-2

I . ①做… II . ①邓… III . ①领导学—通俗读物 IV . ①C933-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 034693 号

总 策 划: 杨建峰

项目总策划: 王京强

责 任 编 辑: 王 蕊

装 帧 设 计: 松雪图文

责 任 印 制: 高 峰 苏画眉

敬启

本书在编写过程中, 参阅和使用了一些报刊、著述和图片。由于联系上的困难, 我们未能和部分作品的作者(或译者)取得联系, 对此谨致深深的歉意。敬请原作者(或译者)见到本书后, 及时与本书编者联系, 以便我们按照国家有关规定支付稿酬并赠送样书。联系电话: 010—84853028 联系人: 松雪

做个好领导——如何管好人大全集

主 编: 邓瑞雪

出版发行: 外文出版社有限责任公司

地 址: 北京市西城区百万庄大街 24 号 邮政编码: 100037

网 址: <http://www.flp.com.cn>

电 话: 008610-68320579 (总编室) 008610-68990283 (编辑部)
008610-68995852 (发行部) 008610-68996183 (投稿电话)

印 刷: 北京新华印刷有限公司

经 销: 新华书店 / 外文书店

开 本: 889mm × 1194mm 1/16

装 别: 精

印 张: 27.5

字 数: 700 千

版 次: 2012 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-07483-2

定 价: 29.80 元

前言

什么是领导？所谓领导就是有人服从他并且追随他。优秀的领导者都拥有大批的服从者和追随者，人脉丰富、人力充足、人心团结，关键时刻能呼风唤雨，办成常人办不了的事，解决常人解决不了的问题。优秀领导者的这种能力使人为之倾倒，令人羡慕，也让很多人心生疑问：他们是怎么做到这一切的呢？

领导工作既是一门科学又是一门艺术，不掌握精妙的领导艺术，不运用高超的工作技巧，领导工作就很难取得成功。因为领导者要面对的是一项极其复杂的工作，有一个形象的比喻：一匹狼领导的羊群可以打败一只羊领导的狼群。并不是所有人都能当领导，更不是所有人都能当好领导。

领导者要管人管事；要有好的工作业绩；要有正面的形象；要用好手中的权力……如果你是一个领导，就必须了解能够确保自己成功的重要事项。

领导者每天都要与各种各样的人打交道，因此研究别人、分析别人、判断别人并针对不同的情况来解决实际问题，这种能力显得尤为重要。作为一名领导者，面对社会和人心的复杂性，必须从心理层面去影响和控制他人，避免正面冲突和对抗。

作为领导者，需要制定那些别人不能代劳的决策，领导者成功与否取决于能否做出正确的、有前瞻性、指导性的决策。这是一项流程性极强的工作：从引发决策动机到形成决策方案，再到评估决策效果，是一环扣一环的，需要领导者掌握各种决策的方法和工具，把握好决策的艺术。

成功的领导者能够自如地驾驭强于自己的人，并能将他们有机地组织到整个机构之中，扬其长避其短。领导者要有容忍的雅量，要能客观地识人、用人、管人。高明的领导提拔人才，普通的领导使用人才，糟糕的领导喜欢排挤人才。作为领导者，会用人，用对人，那么他所领导的事业才会兴旺发达。会观察和鉴别人才能选对人，用对人。所以鉴别人才是用人的慧根。

在领导过程中，很多工作都是靠沟通来完成的，领导者懂得有效沟通，才会让对方做出让步，以利于达成共识；领导者懂得有效沟通，会使权威自立，上下一心。

领导的口才是衡量领导能力和素质的最重要的指标之一。领导的口才水平直接决定领导的工作效率和工作效果，领导者口才越好工作也做得越顺利，也容易得到上级的赏识；好口才的领导能很准确地把自已的实力、魅力和领导意志传递给别人，并最终让人产生信任感和依赖感。他们是人们最喜欢的领导，最有魅力的领导。

一个成功的领导者必须知道如何激励部下的热情和鼓舞他们的士气，只有这样，他领导的部下才会有很高的热情和活力，其工作效率自然也会很高。

本书堪称全面、丰富、经典地打造好领导的实战读本。本书从领导修养入手，从领导工作的方方面面详细分析了如何才能做个好领导，实用性很强。

对于领导者来说，知识的储备是最不可缺少的，素质的培养是最基本的，技能的提高是最实用的。当你捧读这本《做个好领导——如何管好人大全集》的时候，一定会爱不释手，并能从中掌握做个好领导的艺术和工作方法，为自己开创更辉煌的领导之路！

目 录

第一篇 领导者的立德艺术

第一章 领导者的自身修养	1
第一节 领导者要有良好的个人修养	1
作为领导者心胸要豁达	1
炼就宽容与豁达的品质	2
守信的领导容易赢得信任	4
如何提高领导者的诚信度	5
亲切待人可以树立良好的领导形象	6
有亲和力的领导更富有魅力	6
第二节 领导者的自身修养包括哪些因素	8
因素之一:诚实守信	8
因素之二:公正廉洁	11
因素之三:社会责任感	12
因素之四:以人为本	13
第三节 领导者如何提高自身修养艺术	15
努力使自己成为一个正直的人	15
树立远大的目标	15
提高自身的道德修养	16
强化自己的意志力	16
陶冶高尚的道德情操	17
作为领导,如何修炼自身道德	17
第二章 领导者的个人形象	18
第一节 良好的仪容仪表使人愉悦	18
外在形象很重要	18
怎样才是规范的仪容仪表	19
着装是一门艺术	21
领导者着装应遵循应时、应制原则	23
外表形象应因时而变	24
女性领导者应如何佩戴饰物	25
第二节 儒雅的气质令人叹服	25
气质体现个性修养	25
良好气质的培养需要高尚的道德品质做依托	26
巨大的领导魅力来自于儒雅的气质	27
领导者自身的涵养孕育了儒雅的气质	28
如何培养儒雅的气质	29



第三节 文明的举止令人心仪	30
举止行为的八项礼仪规范	30
挺拔站姿的三项要求	32
文雅坐姿的三项要求	32
从容走姿的两项要求	33
规范手势的五项要求	34
文明举止的十项禁忌	35
第三章 领导者的心理素质	36
第一节 领导者要学会自我激励	36
什么是自我激励	36
人生的强大推动力	36
皮格马利翁效应	37
不要试图寻找借口	38
如何进行自我激励	38
积极的心态——自信	40
成功的领导者往往具有强烈的自信心	41
自信可以带来工作效能的提高	42
增强自信,实现自我超越	43
如何提升自信心	44
第二节 领导者要善于调节情绪	45
不同种类的情绪	45
情绪在人生发展中所起的作用	47
工作需要健康的情绪	47
面对现实需要积极乐观的心态	48
掌控自己的情绪	49
以乐观的心态面对困难	50
快乐源自幽默	51
向消极情绪说“不”	52
努力摆脱消极情绪的困扰	52
领导者要避免情绪化的行为	53
用理智与智慧战胜不良情绪	54
学会疏导不良情绪	55
第三节 领导者要勇于面对困难与挫折	55
总会有解决困难的办法	55
承受困难,突破自我	56
三种应对难题的有效策略	57
挫折是工作中必然会遇到的	57
哪些因素影响领导者的挫折承受力	58
培养良好的意志品质	59
十大要诀,提升挫折承受力	60
把挫折转化为奋进的动力	61
摆脱绝望情绪,走出困境	62



第四章 领导者的人格魅力	63
第一节 用人格魅力召唤追随者	63
培养人格魅力的方法	63
时刻保持自尊、自爱	63
让自己的胸怀更宽广	64
第二节 领导者信守每一个承诺	65
信守诺言对领导而言十分重要	65
做人不可缺乏诚信	66
说到就要做到	67
诚信需要持之以恒	67
不要轻易许诺	69
良好的信誉是一种资本	69

第二篇 领导者的立威艺术

第一章 领导者的用权之道	71
第一节 领导者的用权智慧	71
领导者的五项权力	71
领导者的智慧之一——集权	74
领导者的智慧之二——分权	74
领导者的智慧之三——授权	75
第二节 张弛结合是用权之道	79
时间的特征	79
为什么会产生“时间危机”	79
化繁为简:提高利用时间的效率	80
委托权限:领导者如何分身	81
记录时间都被用在何处	83
遇到事情要及时处理	84
充分利用“高效时间”	85
一日之计在于晨	85
利用零碎时间做有用的事	86
避免受到外界干扰	86
第二章 领导者的授权艺术	87
第一节 授权是领导者应掌握的一门学问	87
作用之一:领导者成就事业的分身术	87
作用之二:领导者能力的扩展和延伸	89
授权是领导者进行目标分解的办法	89
勇于授权,不怕失权是优秀领导者的素质	90
第二节 用最佳人选做事	91
分配工作要合理	91
才能要与职位相称	91
坚持宁缺毋滥的原则	92
精兵简政	93



领导者要善于发现下属的偏长	94
让每个人都尽显其能	94
领导者要注意协调下属	95
第三节 授权也要适度地跟踪控制	96
如何授权而不失控	96
授权后要掌握遥控艺术	97
严格考核监督被授权者	98
特殊情况要特殊对待	99
第三章 领导者的权威艺术	100
第一节 领导权威是一种力量	100
什么是领导权威	100
领导者建功立业要靠权威	101
构成领导权威的两项要素	102
不同的领导权威类型及特点	104
第二节 以实干和业绩赢得权威	105
为事业拼尽全力	105
用行动说话	105
威严来自作为	106
用业绩服人,有业绩才是硬道理	107
公众美誉度的提升要靠实际成就	107

第三篇 领导者的决策与创新艺术

第一章 领导者的决策艺术	109
第一节 领导者要有决断魄力	109
果断行事,及时决策	109
勇于摆脱过去	110
富有远见才会成功	111
把握机会要果断	111
不要独断专行	112
不适当的决策要及时改变	113
第二节 掌握充足信息是作出决策的前提	114
获得胜利需要依靠信息	114
领导者要善于搜集信息	115
领导者要懂得充分利用信息	116
获取信息的六个方法	117
充分重视每一条信息	118
第三节 领导者讲求运筹帷幄,更要多谋善断	119
个体心理是群体决策的基础	119
常见的群体决策方法是头脑风暴法	120
决策有时需要中庸	122
决策有时需要个性	122
借鉴经验,绕开陷阱	123



第二章 领导者的创新艺术	127
第一节 创新是为了更好地生存	127
领导者要敢于做第一个吃螃蟹的人	127
鼓励员工创新	129
勇于推陈出新	131
突破创新瓶颈	133
用新思路实现变革	135
财富可以通过知识获取	136
真正的赢家往往追求知识	137
三大动力让知识创新	137
第二节 实施创新管理,为企业打造出新天地	139
灵感来自于创新	139
创新企业的员工	142
如何评价创新人才的业绩	143
创新人才的奖励政策	144
企业创新环境需要培养	145

第四篇 领导者的协调与团队指挥艺术

第一章 领导者的协调艺术	149
第一节 领导者善于处理各种问题	149
只有认识清楚,才能把事情处理好	149
要想举一反三,先要抓住关键	150
首先要了解刺头	150
要以高明的方法处理刺头	151
第二节 协调艺术的另一种境界——平衡	151
平衡是一种艺术	151
二号人物如何把握平衡	152
避免越权指挥,获取平衡	153
平衡个人感情与制度	154
第三节 领导者解决问题讲究技巧	155
主动与下属的合作	155
想要共同前进,先要达成共识	155
力量源自信任	156
领导者如何协调与下属的关系	157
第二章 领导者的团队指挥艺术	158
第一节 领导者离不开高素质的团队	158
组织的发展需要好的领导团队	158
共性与个性的统一组成了领导团队	159
领导者的掌中宝是“智囊团”	159
增强合力需要找准“摩擦点”	160
如何组建坚强有力的领导团队	161
领导团队需要遵循的原则	163



第二节 提高团队的凝聚力	164
动力源自于团结	164
领导团队团结的影响因素	165
增强团队凝聚力的有效方式是沟通	166
领导团队之间三种主要的沟通类型	167
三种沟通的基本方式	168
通过“心灵桥梁”进行双向沟通	168
第三节 领导者的指挥艺术	169
如何对既定决策进行有效落实	169
要科学地分配与指导领导团队工作	171
领导团队要实现高效运行	172
合理利用时间,提高工作效率	173
领导者如何提高执行能力	174
强化组织执行力的五项措施	175
下达执行指令要明确	177

第五篇 领导者的识人与用人艺术

第一章 领导者的识人艺术	179
第一节 领导者必备的识人理念	179
识才不应计较细枝末节	179
领导者应任人唯才	180
领导者对下属不能过分苛求	180
任人不应有亲疏远近之分	181
领导者不应“一叶障目,不见泰山”	182
识人应有长远眼光	182
领导者用人须识透其本质特征	183
正确识才需要领导者不拘泥于陈规	183
第二节 领导者必备的识人方法	184
领导者如何以言行判人	184
领导者如何以“色”判人	185
领导者如何以仪态判人	186
领导者如何以“神”判人	186
领导者如何看待不同个性的人	187
领导者应学会为事业储备人才	188
第三节 领导者必备的识人艺术	189
领导者识人需准、透	189
领导者识人应站得高、看得远	190
领导者识人应懂得扬长避短	190
领导者识人的两大忌讳	191
领导者识人的四种方法	192
领导者如何从生活细节中辨识人才	193
领导者如何辨别真伪人才	193



领导者见微知著的三大误区	195
第二章 领导者的管人艺术	196
第一节 用制度管人	196
好制度能调动员工的积极性	196
领导者应善于引导企业文化	197
领导者要会塑造“大家庭理念”	197
“聊天会”能促进沟通	198
领导者应强调组织行为	198
领导者要领会“修路”理论	199
重在找到公平的法则	199
第二节 用绩效考核人	200
关于绩效管理	200
绩效管理是有效的管理手段	201
领导者的“业绩辅导”有利于提高效率	202
如何培养绩效精神	204
业绩评估的三大要求	205
考核的意义	205
如何正确地发挥绩效评估系统的作用	207
业绩考评的八大误区	208
第三节 坚持一贯的执行力度	209
领导者如何促成好风气	209
领导者的律己是律人的前提	210
领导者应赏罚分明	211
领导者惩罚员工的技巧	212
正确合适的信条能有效管理下属	213
解雇的技巧	214
第四节 跨越管人的误区	215
领导者应明确行事的号令	215
号令应因人而异的学问	215
如何培养新员工的自我管理技能	217
如何让员工既听话又独立	218
兼用惩罚的领导更有水平	219
清楚事件的缘由是惩罚的前提	220
领导者不应过分批评和威吓下属	221
领导者如何扮演好角色	222
领导者不应讨论员工的私人问题	223
第三章 领导者的用人艺术	225
第一节 领导者要有高超的用人智慧	225
领导者应如何对待卓越人才	225
领导者让“快牛”跑得更快的三大诀窍	226
领导者如何让实干者舒心	227
成功领导的七大用人怪招	228



如何管理和激发员工	229
第二节 领导者用人的同时更要育人	230
培养下属的六大基本策略	230
培训能有效地培养人才	231
培训可以激发下属人才的积极性	231
领导者需为下属提供培训的三种情况	232
领导者培训下属的六大法宝	233
领导者如何引导下属自学成才	234
如何测试企业氛围是否适合不断学习	236
领导者应重视培养接班人	236
第三节 留人也是一门学问	237
放心、诚心、热心是领导者留人的三大原则	237
满足下属需要的三大好处	238
领导者如何做好下属的听众	239
领导者应懂得恰当的认同与赞美	240
领导者如何提高员工士气	241
好领导不会对员工吝啬	242
领导者重视人才应从招聘开始	243
第四节 领导者要为人才晋升铺路	244
领导者应鼓励下属“毛遂自荐”	244
领导者晋升下属的技巧	245
“提携”后进下属的方式	245
嫉妒是领导者的大忌	246
领导者应知道的提携超己	247
提携超己之才的五大好处	248
领导者切忌心胸狭窄	249
只有公平的竞争才能达到竞争的目标	249
领导者应善用“鲇鱼效应”	250
领导者应懂得为下属提供争强的机会	250
领导者鼓励下属拔尖的四种方式	251

第六篇 领导者的批评与激励艺术

第一章 领导者的批评艺术	253
第一节 批评是领导者不可或缺的工作方法	253
什么是批评,有何作用?	253
批评与激励是相辅相成的	254
八种批评下属的方法	255
如何利用批评激励下属进步	256
领导者如何让批评增值	257
第二节 批评下属需要讲究方法	258
批评下属的五大基本原则	258
领导者批评下属应因人而异	260



直接批评的技巧	260
间接批评的技巧	261
综合批评的三种方法	262
第三节 领导者批评下属更要“有术”	263
让批评拥有“温度”	263
幽默的批评语言更有效	263
有些批评不宜在公共场合进行	264
领导者批评下属时要保全其脸面	265
批评时不要老翻旧账	265
批评下属时要由己及人	266
第四节 领导者要走出批评的误区	266
领导者批评下属力求点到为止	266
领导者必须知晓的十大禁忌	267
第二章 领导者的激励艺术	269
第一节 激励是一门重要的领导艺术	269
如何理解激励与领导激励	269
激励能提高下属的职业素质	270
激励的语言能鼓舞士气	270
领导者如何进行按需激励	272
激励应遵循内外一致的原则	273
第二节 肯定和赞扬下属是最好的激励方式	273
领导者如何肯定和赞扬下级	273
称赞应从事实出发	274
领导的赞扬要客观公正	275
领导者表扬下属要实在	276
表扬既要突出重点,又要顾及全局	276
扬长也要论短	277
表扬时切忌过度评价	277
第三节 尊重激励与信任激励同等重要	278
尊重激励是激励的基本方式	278
尊重下属是管理人性化的体现	278
尊重能激发下属的工作积极性	279
鼓励畅所欲言也是尊重下属的体现	279
领导者应掌握的尊重下属的技巧	280
信任是领导的一种“攻心”艺术	281
领导者要建立与下属之间的信任关系	282
用人不疑才能使上下级关系交融与共	283
领导者如何做到信任下属	284
对下属表达信任的技巧	285
第四节 待遇激励与晋升激励鞭策下属努力工作	286
如何使物质激励发挥重大作用	286
如何通过薪酬制度激励员工	287

领导者如何奖励下属	288
如何择机奖励下属	290
实施奖励应论功行赏	291
晋升激励的重要意义	292
适时地晋升能获得下属的忠心	293
实施晋升激励的三大原则	294
晋升激励的五大模式	295
领导者培养下属应坚持的三大原则	296
第五节 情感激励和关爱激励更易打动下属的心	297
真情能让下属“臣服”	297
感情投资的“回报率”最高	298
把下属当做自己的“亲人”能增强凝聚力	298
给予下属“家庭式”的情感抚慰	299
关爱激励也是一种感情投资	300
关爱激励的五项基本内容	300
将“爱心”变成一种激励	301
如何成为下属的“知己”	302
维护与激发下属的自尊心至关重要	302
领导者如何做到真正保护优秀下属	303
领导者应在关键时刻帮助下属	304

第七篇 领导者的交际与讲话艺术

第一章 领导者的交际艺术	305
第一节 良好的人际关系有利于工作进行	305
人际关系与人际交往	305
良好的人际关系能促进领导工作	306
良好的人际关系能使领导者保持身心健康	306
领导者处理人际关系应顾全大局	307
第二节 刚柔并济解决人际冲突	308
化解冲突有利于创造融洽的人际环境	308
领导者应学会适当让步	308
如何巧妙化解与上级的冲突	309
领导者应善于缓解与同级之间的矛盾	310
领导者应主动化解与下属之间的矛盾	310
第三节 善于在工作中与人真诚沟通	311
领导者应遵循的沟通原则	311
领导者应如何正确理解下属	313
好领导应善于倾听	314
如何了解下属心中的真实想法	315
第二章 领导者的讲话艺术	317
第一节 主持会议的讲话艺术	317
领导者主持会议的七项必备语言技巧	317

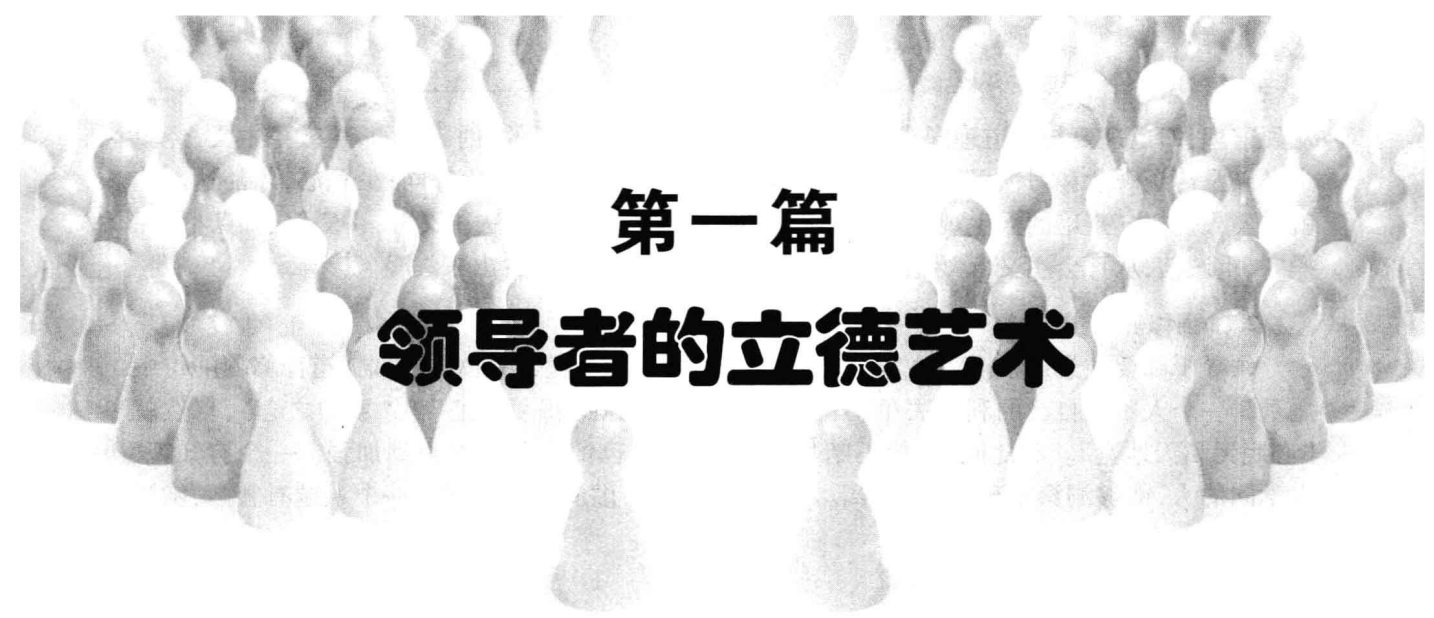
领导者主持会议应具备的技能	319
主持者如何总结会议	324
第二节 即兴发言的艺术	325
领导者必须具备的八项即兴发言的技巧	325
领导者应对突发情况的八大妙招	329
领导者完美驾驭不同场景的六大技巧	331
第三节 即兴演讲的语言艺术	334
即兴演讲的三大要求	334
即兴演讲的八大语言艺术	337
即兴演讲对演讲者肢体语言的要求	342
演讲中的感情传导	346
演讲“怯场”分析	347
演讲中的“暗示”技巧	349
第四节 谈判中的讲话艺术	351
成功面对谈判的四大经典策略	351
谈判时的九大策略	353
谈判双方应坦诚相对	355
互惠互利,达成共识是谈判双方应坚持的原则	356
运用以退为进策略的注意事项	357
巧破僵局的五大方法	358
如何做到合纵抗强	360
谈判的心理战术	361
第五节 领导者讲话艺术自我修炼	363
培养高超的语言艺术	363
提高修辞水平	371
训练逻辑思维	376
掌握形体语言艺术技巧	385

第八篇 领导者的日常工作与晋升艺术

第一章 领导者的日常工作	391
第一节 日常办公的艺术	391
日常办公的内涵	391
忠于职守的三项内容	391
钻研业务,拥有专长的四项内容	392
做好对下属的工作指示的五项内容	392
签批有关文件的三项原则	393
及时地做文件批示的三项内容	393
抓好各项工作落实的四项内容	394
第二节 向上级汇报的艺术	394
汇报可以展示才华	394
端正态度去汇报的三项要求	394
汇报应掌握的三种方式	395



汇报应抓住重点	395
汇报要有尺度	396
汇报工作要有针对性	396
汇报应遵守的六项礼仪	396
第三节 听取下属汇报的艺术	397
听取下属汇报的七个注意事项	397
对下属的请示要及时明示的三个解决方法	397
听取下属汇报时应注意的五项礼仪	398
第四节 处理公文的艺术	398
筛选来文的解决办法	398
控制发文的五个注意事项	399
快速阅文的三种方式	399
亲自动笔行文的四点体现	399
第二章 领导的晋升艺术	400
第一节 建立深厚的群众基础	400
领导者如何建立坚实的群众基础	400
对下属要给予关怀	401
给下属送去一份好心情	402
溺爱不是关爱的体现	403
处理员工的错误要有技巧	404
该出手时就出手	405
第二节 巧妙得到上司的赏识	406
要给上司留面子	406
要学会站在上司的一边	407
请示时多预备几个方案	408
要时常赞美上司	409
维护领导的权威	409
不要局限于领导的期望之内	410
第三节 洞悉晋升规则	412
晋升的十条规则	412
晋升的前提是踏实肯干	414
保持积极进取的心态	414
经常给自己充电	415
业绩才是硬道理	416
权力需要巩固	417
成功要靠智慧来创造	418
如何走近权力	419
实现顺利晋升的必要条件	420
有技巧地推荐自己	421
充分利用展示才能的机会	422
开辟新路引起上司的重视	423



第一篇

领导者的立德艺术

第一章 领导者的自身修养

第一节 领导者要有良好的个人修养

作为领导者心胸要豁达

黄元吉《流星马》有句：“大度豁达义气深，决胜千里辨输赢。”古往今来，但凡事业有突出业绩、取得成就的领袖人物，绝对不是心胸不广阔、小肚鸡肠、谨小慎微的人，反之，他们都是襟怀坦荡、宽宏大量、豁达大度的人。

豁达的领导者往往具有如下品质：对待事物常常“不以物喜，不以己悲”；对待名利常常“得之淡然，失之泰然”；为人处世能“退一步风平浪静，让三分海阔天空”；面对困难挫折时能“一蓑烟雨任平生”；为人民利益能“心底无私天地宽”。他们始终充满激情、高兴与愉快，有着健全的品格和良好的心境，他们豪爽、坦荡、热情、开朗，有自觉的意志但不盲目，果断而不武断，坚韧而不固执，自制而不放任。他们的言行一致，人际关系和谐，行为反应适度。

豁达的领导者，具有自知之明。他们懂得“整体大于局部之和”的系统原理，他们把领导的活动以全局和整体的利益作为出发点，他们能够高瞻远瞩，立足当前，预见未来和创造未来。豁达的人，主动性和自然性都很强，他们往往慎权、慎欲、慎微、慎独。他们见贤思齐而不嫉贤妒能，光明磊落而不暗箭伤人，与群众平等相处，是一个热爱别人也被别人爱戴的人。豁达的领导者，多谋而出于公心，善变而利于事业，谦让容忍却并非“难得糊涂”。

我们都要明白这样一个道理：凡事看开一点，超脱一点，得到的生活自然豁达轻松。

那么，怎样对此种美德进行培养呢？从古今中外那些志士仁人的经验来看，需要努力做到以下几点：

1. 超脱私欲，思想通达

想通了才豁达。这就需要领导者依据问题讲道理而不死板，小道理服从大道理，软道理服