



L I N G D A O
S I S H U

领导四书

上

L I N G D A O
S I S H U

增强管理者能力的四书 ■ 改变经营理念的四书

不论初涉领导岗位的新手，还是资深老成的领导人，都可以运用本书所提供的方法和技巧解决在实际工作中所遇到的各类问题。本书中没有艰深的理论，讲的都是实际的经验之谈。如果你细心揣摩，并融会自己的心得，将其付诸实践，你的领导能力必将得到大幅的提升。

和仁◎编著

领导四书

德书 言书 礼书 治书

LINGDAOSISHU
SUZHISHU KOUCAISHU
JIAOJISHU GUANLISHU

西北大学出版社

领导四书

L I N G D A O
S I S H U

领导四书

下

L I N G D A O
S I S H U

增强管理者能力的四书 ■ 改变经营理念的四书

不论初涉领导岗位的新手，还是资深老成的领导人，都可以运用本书所提供的方法和技巧解决在实际工作中所遇到的各类问题。本书中没有艰深的理论，讲的都是实际的经验之谈。如果你细心揣摩，并融会自己的心得，将其付诸实践，你的领导能力必将得到大幅的提升。

和仁◎编著

德书 言书 礼书 治书

LINGDAOSISHU
SUZHISHU KOUCAISHU
JIAOJISHU GUANLISHU

西北大学出版社

本书所讲述的规则、策略和技巧都会使你觉得耳目一新，只要你遵循这些技巧和秘诀，并善加利用，很快就能做到进退得体，张弛有度，成为一位卓越的领导高手，你的职业生涯也会因此而更为卓有成效和轻松愉快。



素质书

——将使你获得影响和控制他人的卓越能力。你的个人能力将提升到一个空前的高度，你会在人们面前拥有威望和巨大的凝聚力，同时展露非凡的领导气质和魅力。

口才书

——结合领导活动的规律和特点，总结出各种不同场合说话演讲的方式及相关技巧，为领导者提供了一整套实用、便捷、高效的说话方案。

交际书

——为领导者提供了一整套能派上用场的自然而轻松的交际策略，能使你用最少的力气，开拓出最丰富的人际关系资源，营造牢固的事业网络。

管理书

——根据现代社会的特点和人性的复杂性，深入浅出地探讨领导艺术的奥妙精华，总结一整套行之有效的的方法和技巧，是领导者用人、管人的一部不可多得的锦囊。

领导

ISBN 7-5604-1878-3



9 787560 418780 >

ISBN 7-5604-1878-3/C·39

定价：98.00元（上、下册）

管理书
交际书
口才书
素质书



LINGDAOSISHU

SUZHISHU KOUCAISHU JIAOJISHU GUANLISHU

和仁◎编著

上

西北大学出版社

14566/1

素质书
口才书
交际书
管理书

领导口才

LINGDAO SISHU

SUZHISHU KOUCAISHU JIAOJISHU GUANLISHU

和仁◎编著

下

西北大学出版社

1A566/01

图书在版编目 (CIP) 数据

领导四书/和仁编著. —西安: 西北大学出版社, 2003
ISBN 7-5604-1878-3

I. 领… II. 和… III. 领导学 IV. C933

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 063372 号

领 导 四 书

编 著: 和 仁
责任编辑: 张养年 刘渭涛

出版发行: 西北大学出版社

社 址: 西北大学校内

邮政编码: 710069

电 话: (029) 8302590

印 刷: 郑州文华印务有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 720×1010 1/16

字 数: 2200 千字

印 张: 65

版 次: 2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5604-1878-3/C·39

定 价: 98.00 元 (上、下册)

前言

不论你是初涉领导岗位的新手，还是资深老成的领导人，都可以运用本书所提供的方法和技巧解决在实际工作中所遇到的各类问题。本书中没有艰深的理论，讲的都是实际的经验之谈。如果你细心揣摩，并融会自己的心得，将其付诸实践，你领导能力必将得到大幅的提升。

领导所面临的问题和事务虽然繁多，但关键的事情只有几项。本书与以往的领导学读物相比具有更强的针对性，对于领导日常工作中的几项关键性事务，以及与此相关的各种情况，都做了周到的考察。全书分为以下四个部分：

第一编：素质书。领导人不仅能力在身，更要机巧在心。本编内容将会彻底地改变你的仕途命运，将会使你获得显著的惊人的领导才干。如果你读过并实践了本书中教给你的原则和技巧，你会获得影响和控制他人的卓越能力。你的个人能力将提升到一个空前的高度，你会在人们面前拥有威望和巨大的凝聚力，同时展露非凡的领导气质与魅力。

第二编：口才书。一张能说会道的嘴是取之不尽的财富，本编结合领导人活动的规律和特点，总结出各种不同场合说话演讲的方式及相关技巧，为领导者提供了一整套实用、便捷、高效的说话方案。运用这些方案，并灵活发挥，可以让你在任何复杂的情况下都从容自若，侃侃而谈。本编对于那些胸怀大志、欲有所作为的领导者具有无与伦比的价值。

第三编：交际书。领导人的社交能力，决定了其一生成败。不善社交，将四处碰壁，寸步难行；善于交际，会使你柳暗花明，左右逢源。拥有良好的社交能力，就等于拥有了辉煌的前程。本编为你提供了一整套时常能派上用场的自然而轻松的交际策略，能使你用最少的力气，开拓出最丰富的人际关系资源，营造牢固的事业网络。

第四编：管理书。同为领导者，事业成就却有较大的差异，其中究竟暗藏着什么天机？一言以蔽之：看你有没有一套控制人心的手段。本编结合现代社会的特点和人性的复杂性，深入浅出地探讨领导艺术的奥妙精华，总结一整套行之有效的方法和技巧，是领导者用人、管人的一部不可多得的锦囊。

本书的体例编排独具匠心，读过之后，会在你的脑海中留下清晰严整的

条理，在实际工作中只要稍作回忆，简捷有效、恰到好处的工作技巧就会油然而记起，使你的难题迎刃而解，让你在复杂的领导事务中纵横驰骋、畅通无阻。

本书可以成为领导者工作中的得力助手、及时的参谋和聪明的秘书。对于书中介绍的策略和技巧，不可不细心研读；对于书中提出的忠告，不可不小心谨慎地遵守。本书所讲述的规则、策略和技巧都会使你觉得耳目一新，只要你遵循这些技巧和秘诀，并善加利用，很快就能做到进退得体，张弛有度，成为一位卓越不凡的领导高手，你的职业生涯也会因此而更为卓有成效和轻松愉快。



目录

第一编 素质书

第一章 目 标

有目标才有方向和动力



- ⇒ 制订目标的作用 / 3
- ⇒ 树立远大的目标理想 / 5
- ⇒ 把大目标予以分解 / 6
- ⇒ 对目标多作想象 / 7
- ⇒ 设定挑战性目标 / 9
- ⇒ 直达目标，毫不动摇 / 11
- ⇒ 准备是幸运之母 / 12
- ⇒ 制订成功的计划 / 14
- ⇒ 计划有助于完成目标 / 15
- ⇒ 规划自己的下半生 / 17

第二章 行 动

看准了马上就干



- ⇒ 为实现目标锲而不舍 / 19
- ⇒ 领导应具备主动性 / 21
- ⇒ 具备马上行动的魄力 / 22

- ⇒ 在行动中去完善 /24
- ⇒ 敢于尝试，敢于冒险 /25
- ⇒ 没有风险就没有成功 /27
- ⇒ 保持谨慎的危机感 /28
- ⇒ 比别人快一拍 /30
- ⇒ 不要习惯于拖延 /31
- ⇒ 克服你身上的惰性 /33

第三章 自信

相信自己能做到



- ⇒ 打一出生你就是冠军 /35
- ⇒ 多做积极的自我暗示 /36
- ⇒ 最大的敌人是自己 /38
- ⇒ 做你害怕做的事情 /39
- ⇒ 自信是魅力的基础 /41
- ⇒ 成就大小取决于自信心 /42
- ⇒ 凭着坚强信心达到目标 /44
- ⇒ 将自卑感清除干净 /45
- ⇒ 打破自卑的恶性循环 /47

第四章 自制

做自己行为的主人



- ⇒ 培养良好的自制能力 /49
- ⇒ 小忍一时，顾全大局 /51
- ⇒ 冤家宜解不宜结 /52
- ⇒ 控制住你的情感 /54
- ⇒ 自己把握住自己 /55
- ⇒ 克制你的愤怒 /57
- ⇒ 坦然面对批评 /59
- ⇒ 要有容人的胸怀 /60

- ⇒ 不要自吹自擂 /62
- ⇒ 提高自制力的方法 /63

第五章 进 取

不断完善自我



- ⇒ 不断求取进步与发展 /65
- ⇒ 认真地做事和做人 /66
- ⇒ 尽可能做到完美 /68
- ⇒ 耕耘才能拥有金子 /69
- ⇒ 不让别人偷走梦想 /70
- ⇒ 不要舍弃了上进心 /72
- ⇒ 不要甘于屈居第二 /73
- ⇒ 忧患中求生存 /75
- ⇒ 具备强烈的竞争意识 /76
- ⇒ 要有“往上爬”的决心 /77

第六章 坚 强

绝对不要轻言放弃



- ⇒ 培养坚强的意志 /79
- ⇒ 助自己渡过难关 /81
- ⇒ 意志坚强才能实现理想 /83
- ⇒ 失败产生于承认失败之后 /85
- ⇒ 挫折不等于失败 /86
- ⇒ 要有克服困难的决心 /88
- ⇒ 逆境中更要微笑 /89
- ⇒ 苦尽才能甘来 /90
- ⇒ 坚韧是克服困难的钥匙 /91
- ⇒ 理智地面对挫折 /93

第七章 凝 聚

把大家拧成一股绳



- ⇒ 领导才能就是影响力 /95
- ⇒ 领导是被学习的榜样 /96
- ⇒ 有威信才有凝聚力 /98
- ⇒ 做磁铁式的领导 /100
- ⇒ 把大家拧成一股绳 /101
- ⇒ 用热忱感染别人 /103
- ⇒ 与他人密切合作 /105
- ⇒ 选择好的合作伙伴 /107
- ⇒ 多懂一些“双赢术” /109
- ⇒ 多些合作，少些冲突 /110

第八章 决 策

关键时刻当机立断



- ⇒ 决策须克服的五大障碍 /113
- ⇒ 不因拖延错过时机 /114
- ⇒ 不断提高决策水平 /116
- ⇒ 决策要快而准 /117
- ⇒ 果断地作出决策 /118
- ⇒ 断绝一切后路 /120
- ⇒ 对信息高度敏感 /122
- ⇒ 发挥智囊团的作用 /123
- ⇒ 听取不同的意见 /125

第九章 应 变

自变以应时势之变



- ⇒ 适应多变的社会 /127

- ⇒ 拥有随机应变的智谋 /129
- ⇒ 跟上时势变化的节拍 /130
- ⇒ 不要固守一套哲学 /132
- ⇒ 学会“看风使舵” /133
- ⇒ 路走不通就换个方向 /134
- ⇒ 求新求变反败为胜 /135
- ⇒ 适应变化方可不败 /136
- ⇒ 将危机悄然化解 /138
- ⇒ 先发制人占据主动 /139

第十章 诚 信

做一个诚实守信的人



- ⇒ 诚信是安身立命之本 /141
- ⇒ 诚信是无形的财富 /143
- ⇒ 信誉是最好的广告 /144
- ⇒ 企业应以信誉作支撑 /146
- ⇒ 不诚实的人是危险的 /147
- ⇒ 做一个诚实的人 /148
- ⇒ 真诚待人获得信赖 /149
- ⇒ 对别人委托的事尽力 /150
- ⇒ 失信则失民心 /152
- ⇒ 杜绝欺诈之心 /153

第十一章 机 遇

把握稍纵即逝的时机



- ⇒ 生活中充满了机遇 /156
- ⇒ 有慧眼才能抓住机遇 /157
- ⇒ 在事物联系中开发良机 /158
- ⇒ 机遇需要自己把握 /159
- ⇒ 审时度势把握机遇 /161

- ⇒ 见缝插针，匡救一簣 /162
- ⇒ 等待机遇到来 /163
- ⇒ 花心思去找机遇 /164
- ⇒ 机遇与风险同在 /166

第十二章 理 财

掌握运转资金的艺术



- ⇒ 会理财才能叫人信任 /169
- ⇒ 理财不当会吃大亏 /171
- ⇒ 创造财富的法宝 /173
- ⇒ 用别人的钱赚钱 /174
- ⇒ 服务是生钱的种子 /176
- ⇒ 把钱用来滚雪球 /177
- ⇒ 筹资要量力而行 /179
- ⇒ 越有钱的人越小气 /180
- ⇒ 控制不必要的花销 /182
- ⇒ 有备才能无患 /183

第十三章 人 缘

创造和谐的人际关系



- ⇒ 靠人缘赢取成功 /186
- ⇒ 获得好人缘的交流技巧 /188
- ⇒ 交际要因人而异 /189
- ⇒ 提前放贷人情债 /191
- ⇒ 利用好身边的朋友 /193
- ⇒ 做个有人情味的领导者 /195
- ⇒ 与同级和睦相处 /196
- ⇒ 与顾客保持联系 /198
- ⇒ 同行未必是冤家 /199
- ⇒ 协调好事业与家庭 /200

第十四章 健 康

健康是成功的前提



- ⇒ 健康是你真正的财富 /203
- ⇒ 精力是你的生命资本 /205
- ⇒ 保护好你的大脑 /206
- ⇒ 科学地安排饮食 /208
- ⇒ 心理疾病不容小视 /209
- ⇒ 会工作的人会休息 /211
- ⇒ 养成良好的生活习惯 /213
- ⇒ 形成良好的人际关系 /215
- ⇒ 远离不良情绪 /216
- ⇒ 多作运动锻炼 /217

第十五章 时 间

用好每天的 24 小时



- ⇒ 高明的时间管理者 /220
- ⇒ 安排时间的诀窍 /222
- ⇒ 整齐就是效率 /223
- ⇒ 做到准时和敏捷 /225
- ⇒ 高效利用上班时间 /226
- ⇒ 空出时间来做重要的事 /228
- ⇒ 积点滴时间而成大业 /230
- ⇒ 把 24 小时变成 48 小时 /231
- ⇒ 提高会议的效率 /233

第十六章 学 习

不断提高和完善自我



- ⇒ 用知识武装自己 /236
- ⇒ 挖掘多种学习途径 /237
- ⇒ 尽可能多读书 /239
- ⇒ 对知识要活学活用 /241
- ⇒ 做生活的有心人 /242
- ⇒ 借鉴别人的经验 /244
- ⇒ 多参考别人的意见 /245
- ⇒ 要学问不要学历 /247
- ⇒ 在工作中不断磨炼 /249
- ⇒ 勤学还要苦练 /250

第二编 口才书

第十七章 会 议

汇集众人的智慧



- ⇒ 准备好第一次会议发言 /255
- ⇒ 主持会议时的言谈技巧 /257
- ⇒ 不断提高“主持人”的口才 /258
- ⇒ 大胆吸收反对者参加会议 /259
- ⇒ 努力使自己一开始被“认同” /259
- ⇒ 防止没有人发言的“单角戏” /260
- ⇒ 充分调动参与者的积极性 /261
- ⇒ 会议讲话必须讲究分寸 /262
- ⇒ 随机应变扮演好“掌舵人” /263
- ⇒ “特殊与会者”需区别对待 /264
- ⇒ 正确引导会议顺利进行 /266
- ⇒ 将听众置身于环境之中 /267

⇒ 给会议画上圆满的句号 /269

第十八章 说 服

让人心甘情愿听从你



- ⇒ 在赞美声中说服对方 /271
- ⇒ 克服说服阻力的对策 /272
- ⇒ 瞄准弱点，攻其不备 /273
- ⇒ 投其所好，因势利导 /274
- ⇒ 微笑胜过一切说服 /275
- ⇒ 针对“不满”进行说服 /276
- ⇒ 因势利导方可息气平心 /277
- ⇒ 层层设问，揭露矛盾 /278
- ⇒ 不要强按人低头 /280
- ⇒ 设身处地地替对方着想 /281
- ⇒ 软中带硬，绵里藏针 /282
- ⇒ 顺水推舟，归谬说服 /283
- ⇒ 动之以情，晓之以理 /284

第十九章 批 评

不仅仅是斥责



- ⇒ 批评应使对方心服口服 /286
- ⇒ “顺耳利行”的批评策略 /287
- ⇒ 批评时的五大注意事项 /288
- ⇒ 批评下属须视“时”而定 /290
- ⇒ 牢牢记住“责人如责己” /291
- ⇒ 高明的批评在于以情动人 /292
- ⇒ 无言促使下属自我反省 /292
- ⇒ 批评是一种责任和艺术 /293
- ⇒ 有批评也要有赞扬 /294
- ⇒ 非痛责厉斥不可的三类员工 /295