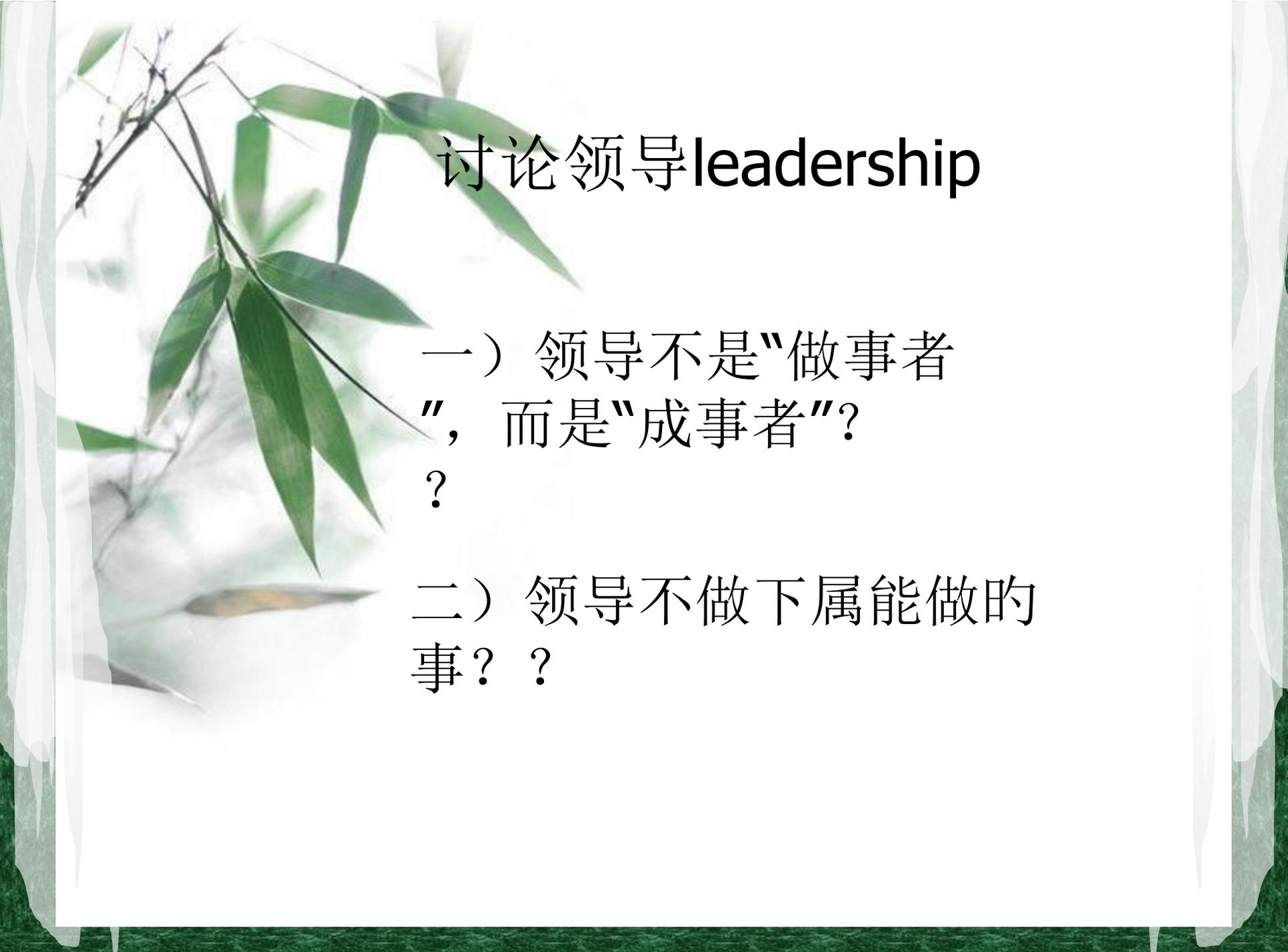


# 第九章

# 领导



制作者：缪亚军 杨建 赵振恒  
史燕伟 关峰 陈培 黄超梅



# 讨论领导leadership

一) 领导不是“做事者”，而是“成事者”？  
？

二) 领导不做下属能做的事？？



# 目录

## 第一节 领导概述

## 第二节 领导素质与培养

## 第三节 领导理论



# 第一节 领导概述



## 什么是领导

- Text
- Text
- Text

- 1.领导是一种行为过程**
- 2.领导是一种影响技术**
- 3.领导是一种权利**
- 4.领导是一门艺术**



# 领导与领导者

1.领导不是领导者

2.领导是有目的的

3.领导是一种动态过程

领导=F（环境，组员，领导者）

# 领导与管理

## 一.任务

领导----愿景与将来，战略规划和组织变革

**(Do the right things --做正确的事)**

管理----拟定详细目的，短期的成果，侧重为

取得特定的详细的成果而制定详细的计划与

日程安排 **(Do the things right--正确的做事)**

# 领导与管理

## 二.目的

领导----主要处理组织中战略性，方向性，全局性的问题。发展共同的文化和关键价值观

管理----效益，效率，管理框架

# 领导与管理

## 三.角色

管理者-----将才

领导者-----帅才

# 领导权利与影响力

权利不等于影响力

影响力-----不利用权力或者权威就让别人做事的能力

“领导别人不是靠打人家的头来实现的---  
-那是攻击，不是领导”

-----艾森豪威尔

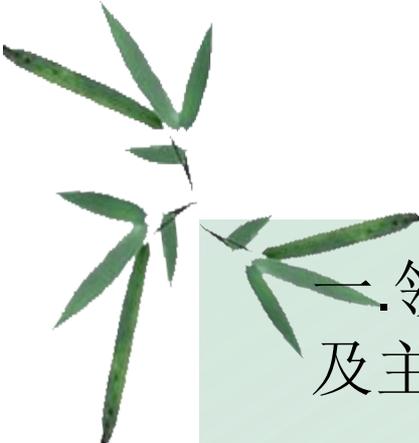
# 领导影响力分类

## 权力性影响力

老式原因  
职位原因  
资历原因

## 非权力性影响力

品格原因  
才干原因  
感情原因  
知识原因



# 领导的功能

一.领导的功能是指领导者所承担的基本职责及主要活动内容。

二.领导者功能能够分为正式领导者与非正式领导者功能。正式领导者是指拥有组织构造的正式职位、权力与地位，其主要功能是领导职员达成组织目的。非正式领导者虽然没有组织赋予他的职位与权力，但因为其个人的条件优于别人，即知识经验丰富，能力技术超人，善于关心别人。其主要功能在于满足职员的个别的需要。

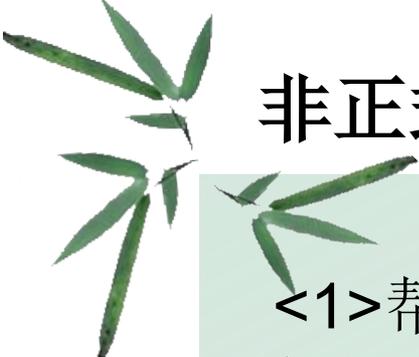


# 领导者功能

## 正式领导者

- 1、授权下级任务；
- 2、提供情报与技巧；
- 3、控制组织内部关系，沟通组织内上下的意见；
4. 制定和执行组织的计划与方针；
- 5、对职员实施考核及奖惩；
- 6、代表组织对外交涉；

# 领导者功能



## 非正式领导者

<1>帮助职员处理私人问题；

<2>倾听职员的意见，  
抚慰职员的情绪

<3>协调与仲裁职员间的关系；

<4>引导职员的思想、信仰及对价值的判断。

<5>替职员承担某些责任；

<6>提供资料情报；



# 评价

由此可知，一种真正有作为的领导者，他同步应具有正式领导者与非正式领导者的功能，既能实现组织的目的，也能满足职员的需要，也就是他必须同步将工作领袖与情绪领袖两种角色集于一身。



# 第二节 领导素质与培养

## 一.领导素质

1. 所谓领导者素质是指领导者具有的先天条件与后天品格、能力的综合反应，涉及领导者的思想、品德、气质、性格、能力、知识、风度等，即领导者内在品格和外在能力的综合体现



## 2. 一种成功的领导者应具有如下基本素质：



(1)品质素质。A：政治上要坚强； B  
：工作要勤奋； C：品德要高尚；



(2)知识素质。A：与领导者亲密有关的  
学科知识； B：领导的基本理论和  
实务知识；

## 2. 一种成功的领导者应具有如下基本素质：



(3)能力素质。A：组织能力；B：社交能力；C：决策能力；D：创新能力；E：用人能力；



(4)心理素质。A：较完善的人格；B：善于转换角色；C：具有防卫心理；D：富有使命感和同情心；

## 二.领导者的素质培养与措施

### 1. 世界管理三大名言：

- A: 智力比知识更主要；**
- B: 素质比智力更主要；**
- C: 觉悟比素质更主要；**

### 2. 领导者的素质培养主要体目前下列方面：

- A: 吸收新知识； B: 注重理性；**
- C: 强调成效； D: 开发意识；**

# 三.领导者的选拔与培训措施

## 简要简介几种措施

### 一.交往风格类型鉴定法的优、缺陷:

- (1)控制型。优点：讲效率、大胆、坚决；缺陷：独断独行、对人要求过高；
- (2)好事型。优点：反应敏捷、很有创见；缺陷：华而不实，热心过头；
- (3)分析型。优点：细致、精确、有耐心；缺陷：固执、缓慢、吹毛求疵；
- (4)支持型。优点：友好、合作、友好；缺陷：无原则、老好人

## 二.情景模拟法

主要内容有：

- A: 公文处理；
- B: 无领导的小组论；
- C: 角色扮演；
- D: 即席讲话；



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/608062100124006137>