

领导口才全书

归纳新时期领导艺术特点
提升现代领导口才艺术魅力

李树斌 主编

*Lingdao Koucai
quanshu*

线装书局

领导口才全书

李树斌 主编

Lingdao Koucai
quanshu

线装书局

图书在版编目(CIP)数据

领导口才全书 / 李树斌主编. —北京: 线装书局,
2007.12

ISBN 978-7-80106-766-1

I. 领… II. 李… III. 领导学: 口才学 IV.
C933.2 H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 205649 号

领导口才全书

主 编 李树斌

责任编辑 崔建伟 孙嘉镇

版式设计 毛雨设计

出版发行 线装书局

地址: 北京市鼓楼西大街 41 号(100009)

电话: 010-64045283

网址: www.xzhbc.com

经 销 新华书店

印 刷 三河市汇鑫印务有限公司

开 本 787 × 1092 1/16

印 张 33

字 数 550 千字

版 次 2008 年 2 月第 1 版

2008 年 2 月第 1 次印刷

定 价 45.00 元

版权所有 侵权必究



前言



领导的艺术，一半来源于口才的艺术。

好口才，是一个领导智慧和修养的反映，是影响领导事业成功、人脉顺达、仕途通畅的重要因素，更是其开展日常领导工作所必备的素质。

人们常说，权重者言威，其实权重和言威并不完全是因果关系，二者更多是相互依托、辅助、帮衬，前者是基础，后者是阶梯，缺一不可。正如位置可以决定头脑，头脑亦可决定位置一样。

作为新时期的领导者，在这个全球化、信息化的时代，面对瞬息万变的工作环境和领导局面，对良好口才的拥有已由必需变得极需。很难想象，一个口才欠佳的领导，如何在现今的工作环境中支撑局面，稳步攀升，取得事业上的成功。事实上，一个领导的说话能力，常常被当做考察领导综合能力的重要指标。所以，能言善辩、口才卓越的领导越来越显示出一种独特的优势。

马雅可夫斯基曾说：“语言是人的力量的统帅。”富兰克林也曾说，说话和事业的进展有很大的关系，是一个人力量的主要体现。对一个领导而言，卓越的口才，便是其卓越领导力的重要体现。纵观古今中外的政治家、军事家、外交家、社会活动家，无一例外都是思维敏捷、口才卓越、善于表达的语言大师。

当今社会是一个开放、进取、高速发展的社会，机遇与挑战、困难与希望，是摆在每个领导者面前无法回避的课题。领导者正如战场上的将军，是激励手下的核心人物，也是决定事业胜败的关键因素。任何一个组织，一项事业，都离不开领导的统率。领导者中肯有力的言辞，会迫使对方做出让步，或取得共识，以利于达成协议；领导者慷慨陈词，会促成外引内联，振兴一方经济；领导说话得体，言之有物，会使权威自立，上下一心。所有这些，都说明领导者通过充分发挥口语表达技巧的口才艺术，能够创造巨大的精神财富和物质财富。正所谓非凡的时代需要非凡



的领导者，非凡的领导者又离不开非凡的口才。敏捷的思维与卓越的口才，是每一位立志求进的领导者成功人生的催化剂和加速器。

美国最著名的演说家戴普曾说：“世界上再没有什么比令人心悦诚服的交谈能力更能迅速获得成功与别人的钦佩了，这种能力，任何人都可以培养出来。”

作为一种尝试，我们鉴优纳长，博采众慧，以领导说话的学问（领导口才的基础）、领导口才的艺术（领导口才的技巧）、领导讲话的力量（领导讲话的功用）三篇为纲，全面、详尽地介绍“领导口才”的知识、经验、智慧和经典案例、故事，期望读者诸君能从中有所获益。

不足之处，尚望广大读者不吝指正，以便在再版之时修订补充。





目录

CONTENTS

上篇：领导说话的学问



第一章 会说话是一种领导资本

- 好口才的四大资本 / 2
- 好口才从何而来 / 5
- 你会说话吗？ / 7
- 领导讲话必备的四种素质 / 9
- 导人心者必导之于言 / 12
- 震天下者必震之于声 / 14
- 好学识，好口才 / 15
- 敏于言，不盲于心 / 17
- 洞察先机，一针见血 / 19
- 言行举止要保持身份 / 20

第二章 塑造有力的领导形象

- 怎样讲话才算有风度 / 22
- 改掉一些说话的小毛病 / 24
- 有容乃大 / 25
- 信任从何而来 / 27
- 如何让你的命令不打折扣 / 28
- 拥有一颗勇敢的心 / 30
- 提高讲话自信的八种秘诀 / 31
- 学会驾驭自己的情绪 / 32
- 谈 心 / 33
- 领导最易打动人心的五种说话风格 / 34
- 如何维护自己的领导威信 / 37



第三章 培养当众讲话的心理素质

- 当众讲话要过心理关 / 39
- 明白当众讲话的个人价值 / 40
- 当众讲话五法 / 41
- 学会修身养性 / 43
- 言之方可知之 / 44
- 知识就是力量 / 45
- 认识自己 / 46
- 积之愈深，言之愈佳 / 47

第四章 领导说话修辞学

- 一语双关 / 49
- 善用比喻 / 50
- 适时排比 / 52
- 适度夸张 / 53
- 设问反问 / 55
- 广泛引用 / 56
- 妙用对照 / 58
- 巧用借代 / 59
- 借用象征 / 60
- 幽默修辞 / 61

第五章 学会风趣幽默说话

- 幽默并不是一种天赋 / 63
- 善谈者必善幽默 / 64
- 幽默是一种修养 / 65
- 幽默的力量 / 66
- 幽默的六大陷阱 / 68
- 幽默沟通心灵 / 69
- 最常见的八种幽默方式 / 70
- 历久弥香的幽默味 / 74
- 幽默背后的严肃 / 75
- 幽默得体原则 / 76
- 做一位富有生趣的领导者 / 77



目录

CONTENTS

第六章 领导者肢体语言妙用

- 眼睛在说话 / 79
- 身体也在说话 / 80
- 领导仪表的“光环效应” / 82
- 目光是思想的“荧光屏” / 83
- 好花还要绿叶扶 / 85
- 微笑 / 86
- 领导手势语言妙用 / 87
- 良眸传神 / 89
- 如何运用首语 / 90
- 坐姿、站姿、走姿 / 91
- 领导体态语运用原则 / 93
- 领导态势语言妙用 / 93

第七章 领导讲话得体原则

- 说话要有分寸 / 98
- 怎样讲话才算得体 / 99
- 含蓄的魅力 / 101
- 把握六个“力” / 103
- 领导讲话七忌 / 104
- 不轻易承诺 / 105
- 君子行大礼而不拘小节 / 106
- 话多不如话少，话少不如话好 / 107
- 讲“真情” / 109
- 话因人异 / 110
- 说话得体原则 / 111

第八章 领导日常说话礼仪规范

- 称呼 / 114
- 致意 / 116
- 握手 / 117
- 寒暄 / 118
- 如何使用敬语 / 119

如何使用名片 / 120

介绍语 / 120

电话礼仪 / 122

送礼的技巧 / 124

宴会礼仪 / 124

第九章 领导日常说话的误区

能言善辩就是好口才 / 126

哪壶不开提哪壶 / 127

照本宣科 / 128

与别有用心者“抬死杠” / 129

难说的话不说 / 130

说给自己听 / 131

道歉就是认错 / 132

空泛说教 / 133

不懂装懂 / 134

领导讲话常见的九种语病 / 135

中篇：领导口才的艺术



第十章 领导实用口才艺术

述职答辩 / 138

应对诉苦 / 139

平复怨气 / 141

承认错误 / 142

澄清流言 / 144

化解矛盾 / 145

放开手脚 / 147

如何应对下属加薪的要求 / 148

让下属说出心里话 / 150

因人而用的说话策略 / 151





目录

CONTENTS

如何应对“问题”下属 / 153
间之以是非而观其志 / 155

第十一章 领导说话风格培养

约束自己的言行 / 157
语气是语言的内在动力 / 158
如何掌握说话的语调 / 159
与身份相匹配的语言艺术 / 161
说出真实的自己 / 163
讲话生动八要素 / 165
如何形成简洁平易的语言风格 / 166
浓缩概括的语言风格 / 167
至诚足以感人 / 169

第十二章 做一个会听话的领导者

做一个会听话的人 / 171
做一个会沉默的人 / 172
话不可说绝 / 173
有话好好说 / 174
倾听是一种至高的恭维 / 174
交谈不是唱“独角戏” / 175
让下属充分发表意见 / 176
多言并非多益 / 178
会听话还要会打破沉默 / 179
倾 听 / 180

第十三章 社交的艺术

如何获得对方的好感 / 182
一把钥匙开一把锁 / 183
快速沟通五法 / 186
打圆场 / 187
道 歉 / 189
控制搅局 / 191
救“话”如救火 / 192

谦虚待人 / 193

怎样从讲话中体现领导力 / 194

如何发挥领导讲话的感召力 / 196

第十四章 说服的艺术

了解说服对象 / 198

说什么与怎么说 / 199

达到说服的“双赢”境界 / 201

这是一个协商的时代 / 202

不要说“你错了” / 204

最难说服的六种人 / 205

说服别人的七大要点 / 207

接近对方的观点 / 209

看对人，说对话 / 210

摆事实，讲道理 / 211

忠告的艺术 / 212

如何在说服中博取信任 / 214

第十五章 批评的艺术

最佳批评技巧 / 216

闻过则喜 / 217

好指责就如同爱发誓 / 218

盛怒之后 / 219

批评三原则 / 220

批评四式 / 222

批评七忌 / 223

不以审判者自居 / 225

把握批评时机与场合 / 225

学会原谅 / 227

用激励代替批评 / 228

第十六章 赞扬的艺术

奖金 / 229

赞扬就是奖金 / 231





目录

CONTENTS

- 激发下属自我超越的欲望 / 233
- 善于发现下属的闪光点 / 235
- 赞赏的方法 / 236
- 表扬要具体 / 237
- 誉人不溢美 / 238
- 赞扬的话要挂在嘴边 / 239
- 如何妙用激将法 / 240
- 目标激励法 / 241
- 先批评不如先赞扬 / 242
- 细心表扬困境中的下属 / 244
- 学会肯定 / 245
- 下级需要你的赞美 / 246

第十七章 拒绝的艺术

- 拒绝的境界 / 248
- 谢 绝 / 249
- 推 辞 / 250
- 不乏情义地拒绝 / 251
- 拒绝的禁忌 / 252
- 反 驳 / 253
- 正话反说 / 254
- 先倾听后拒绝 / 255
- 拒绝的策略 / 256

第十八章 点到为止的艺术

- 不说车轱辘话 / 258
- 批评他人时要点到为止 / 259
- 切忌没完没了 / 262
- 赞美也应有尺度 / 263
- 话不投机半句多 / 263
- 简洁才有力 / 264
- 话要说在点子上 / 265
- 言不在多，达意则灵 / 266
- 说得多不如说得巧 / 267

第十九章 化解矛盾冲突的艺术

- 直面冲突，闻过则喜 / 268
- 打开解决冲突的大门 / 269
- 摆正说服的心态 / 270
- 化解对方三种“拒服”心理 / 271
- 从抱怨中发现问题 / 272
- 协调的艺术 / 274
- 营造“大家庭”理念 / 276
- 双向沟通的艺术 / 277
- 如何挽留辞职员工 / 278
- 怎样做好离职面谈 / 280
- 解雇下属 / 281
- 保护下属自尊心 / 283

下篇：领导讲话的力量



第二十章 当众讲话的基本功

- 当众讲话并不是一件简单的事 / 286
- 越短越得人心 / 288
- 有理不在声高 / 289
- 通俗易懂讲话 / 291
- 演说十要 / 292
- 如何调动听众的情绪 / 294
- 怎样当众讲故事 / 296
- 拟定讲话提纲的重要性 / 297
- 如何让讲话热烈起来 / 298
- 领导讲话九大病症 / 299

第二十一章 做一个成功的会议主持者

- 随时准备开口讲话 / 304





目录

CONTENTS

- 主持会议基本要领 / 306
- 主持会议的基本技巧 / 309
- 如何在会议中解决问题 / 310
- 领导发言诀窍 / 312
- 领导会议发言准则 / 313
- 成功的会议不出彩 / 315
- 让会议焕发生命力 / 316
- 传达上级文件 / 317
- 即席讲话 / 319
- 插话的艺术 / 321
- 选准话题的艺术 / 323
- 会场常见意外情况处理 / 325
- 应对会场“特殊人”策略 / 326
- 给会议画一个圆满的句号 / 327

第二十二章 新上任领导的讲话技巧

- 就职讲话六要素 / 330
- 就职讲话五忌 / 331
- 找准突破口 / 332
- 把握两个方向 / 334
- 座谈会 / 334
- 第一次公开讲话应注意的七个问题 / 336
- 切莫自以为是 / 337
- 尊重是一种征服 / 338
- 有风度才会有气度 / 339
- 倾听会对你帮助良多 / 340
- 处理尴尬的艺术 / 341
- 不开过头的玩笑 / 342

第二十三章 中层领导的讲话秘诀

- 维护上级的权威就是维护自己的权威 / 344
- 区别对待不同上级 / 345
- 不要给自己设置障碍 / 347
- “进谏”的艺术 / 348
- 同上司沟通三秘诀 / 349



- 如何保持距离 / 350
- 如何应对固执己见的领导 / 351
- 做个“有声音的人” / 354
- 赢得上司赏识四法 / 355
- 如何应对上司的批评 / 356
- 拒绝领导的学问 / 358
- 升职与加薪 / 360
- 同级领导间“协同”的艺术 / 361
- 因为谦逊所以信赖 / 363
- 同级交流应把握足够的分寸 / 364
- 怎样拒绝兄弟部门抛过来“烫手山芋” / 365
- 同级间无可避免的批评 / 366
- 被提拔之后的说话技巧 / 367

第二十四章 接触媒体的讲话要领

- 如何在电视屏幕前亮相 / 369
- 如何接受记者的采访 / 370
- 怎样应付突发性采访 / 373
- 答记者问五要点 / 374
- 应对媒体的十大策略 / 375
- 有声与无声的完美统一 / 376
- 应对棘手采访 22 招 / 379
- 不同形式的媒体采访 / 383
- 说你该说的 / 387

第二十五章 谈判的风度

- 谈判始于形象 / 388
- 谈判风度与气质培养 / 390
- 谈判中防守与攻击 / 391
- 应对“谈判高手” 12 招 / 392
- 细节的意义 / 394
- 谈判之道 / 395
- 谈判技巧七大误区 / 397
- 用提问驾驭谈判进程 / 398
- 谈判桌上的双赢法则 / 400



目录

CONTENTS

- 谈判桌上的虚实真假 / 401
- 谈判桌上的七种对手 / 402
- 商务谈判十大黄金法则 / 403

第二十六章 演讲的魅力

- 演讲前的准备 / 408
- 如何获取需要的材料 / 413
- 演讲的四个基本点 / 414
- 撰写演讲稿的基本要求 / 415
- 材料决定技巧 / 417
- 演讲稿修改技巧 / 418
- 脱稿演讲六法 / 419
- 领导演讲选择使用材料的“四性” / 420
- 预 讲 / 423
- 开场白 / 424
- 结束就是结束 / 426
- 三分钟牵动人心 / 427
- 即兴演讲的四个简单步骤 / 429
- 万无一失的演讲预案 / 430
- 即兴演讲七字秘诀 / 431
- 文章合为时而著 / 433

第二十七章 细节的力量

- 语言细节修炼 / 435
- 辩论中的细节训练 / 436
- 个别谈话的几个细节处理 / 437
- 抓住对方的心理细节 / 440
- 交谈中应注意的四个细节 / 441
- 使会见更具艺术性的六个细节 / 441
- 把握说话的奥妙 / 442
- 恰到好处地运用身体语言 / 443
- 不妨从下属的名字谈起 / 443
- 学会赞美下属最细小的进步 / 444



第二十八章 不同场景的讲话艺术

- 小环境大背景 / 446
- 语 境 / 447
- 介绍词 / 448
- 致 辞 / 450
- 作报告 / 451
- 作报告十忌 / 453
- 会议讲话 / 455
- 酒桌上的说话艺术 / 457
- 交际祝贺的语言艺术 / 459
- 即席讲话艺术 / 460
- 特定场合的说话艺术 / 461
- 涉外讲话禁忌 / 462

第二十九章 领导口才训练方法

- 领导讲话权威性训练 / 464
- 领导讲话创新性训练 / 465
- 领导讲话通俗性训练 / 468
- 领导讲话有效性训练 / 468
- 背诵不是笨办法 / 470
- 语速训练 / 471
- 提高口头表达能力 / 472
- 演讲技能训练全方位 / 473
- 选择措辞 / 474
- 辩论技能训练全方位 / 475
- 好口才的“喜新厌旧”特性 / 480
- 口才不是口头之才 / 482
- 新时代领导语言的十大特性 / 484

附录：世界著名人士演说经典赏析

- 苏格拉底 临死前的演说 / 488
- 雨果 在巴尔扎克葬礼上的演说 / 491
- 亚伯拉罕·林肯 在葛底斯堡国家公墓的演说 / 493
- 恩格斯 在马克思墓前的讲话 / 494

