

领导讲话

实用全书

打动人心掌控局面的说话艺术

LINGDAO
JIANGHUASHIYONG
QUANSHU

中 石◎编著

- ★一部提升领导讲话水平的实用教程
- ★为你在各类情况下的讲话提供切实有效的方案



现代领导者口才艺术
最佳读本

领导者讲话水平的高低，直接影响着领导者工作成效，也影响其公众形象。能言善辩的领导，往往使人尊敬，受人爱戴，得人拥护。讲话讲得生动、讲得得体、讲得到位，可以使领导者的才学得到充分的展示，使领导形象熠熠生辉，使领导威信大大提升。



中国致公出版社

领导讲话

实用全书

打动人心掌控局面的说话艺术

LINGDAO
JIANGHUASHIYONG
QUANSHU

中 石◎编著



中国致公出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

领导讲话实用全书 / 中石编著. —北京: 中国致公出版社, 2010. 5

ISBN 978 - 7 - 80179 - 917 - 3

I. ①领… II. ①中… III. ①领导人员—语言艺术
IV. ①C933. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 025705 号

领导讲话实用全书

编 著: 中 石

责任编辑: 柳 琦

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街 4 号 电话 66168543 邮编 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京才智印刷厂

印 数: 8000

开 本: 787 × 1092 毫米 1/16 开

印 张: 23

字 数: 460 千字

版 次: 2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80179 - 917 - 3

定 价: 58.00 元

前言

FOREWORD

领导者讲话水平的高低，直接影响着领导者的工作成效，也影响其公众形象。能言善辩的领导，往往使人尊敬，受人爱戴，得人拥护。讲话讲得生动、讲得得体、讲得到位，可以使领导者的才学得到充分的展示，使领导形象熠熠生辉，使领导威信大大提升。

领导讲话要想吸引人、打动人、说服人，必须讲究技巧。没有一定的讲话技巧，漫无目的、信口开河、拖泥带水、词不达意，不仅谈不上说服力、感召力，反而会招人反感、令人厌烦。领导讲话，既要讲得中心突出、条理清楚、措辞妥当、语言流畅，又要做到抑扬顿挫、声情并茂，还要将你的真知灼见表达得淋漓尽致，恰如其份，这是一件相当困难的事情。没有相当的水平和高超的讲话艺术是难以做到的。

一般人讲话可以兴之所至，脱口而出。领导者不同，多少双眼睛盯着他的一举一动，更有多少双耳朵在倾听他说出的一字一句。处在领导的岗位上，似乎说话不再是表达个人意愿、感受的工具，你必须衡量自己说出的每一句话所造成的影响、所带来的后果。你的职位越高、权力越大，你所说的每一句话的分量自然就与众不同。

领导讲话不一定要滔滔雄辩，但一定要稳重大方、滴水不漏。同时，还要掌握好原则性与灵活性的关系，知道何时坦率直言，何时婉转迂回，何时尖锐深刻，何时幽默风趣。根据需要、对象、场合，充分发挥语言艺术的魅力，让人们领略你的领导风范。这里面藏着很深的学问。

本书避免了领导读物中常见的那些枯燥的理论教条，也没有罗列那些可望而不可及的口才奇迹，而是从领导日常工作的实际需要出发，深入浅出地探讨对领导讲话具有指导性的规则、方法，并向你提供一些新鲜实用的点子。它可以帮助你提高自己的讲话水平，让你在各种不同的场合，面对不同的对象，得体而自如地运用语言，表达思想，解决问题，宣示主张，发布命令，征服人心，同时树立你超凡出众的形象和应有的权威。



目 录

CONTENTS

规则·功底篇

领导公务活动空前繁杂，口才更是领导的一项重要的必备能力。领导在各种管理活动中，诸如主持会议、布置工作、接待来访、参加社会交往活动、发表演说等，都离不开口才，领导的口语表达能力，将直接影响到这些活动的效果。

美国前总统尼克松在他的《领导者》一书中这样写到：“我见过的所有杰出的领导人物都非常善于讲话，我认为这绝非偶然。领导艺术在于使人信服。如果一个领导人讲话枯燥无味，不能给人留下深刻的印象，就不能说服别人，因而就当不了领导。”

第一章 领导讲话的规则与分寸

领导讲话有哪些特点	3
1. 权威性 2. 原则性 3. 政策性 4. 针对性 5. 鼓动性	
领导怎样讲话才不离谱	5
1. 语言运用的准确性 2. 说明问题的准确性	
3. 掌握知识的准确性	
领导讲话既要原则性又讲灵活性	6
1. 灵活性是原则性运用过程中的必要补充	
2. 在原则性的限定下，对灵活性的要求是“神似”而非“形似”	
3. 灵活性还体现在创新精神上	



领导自我表露要适当	8
1. 表露过量 2. 表露异常 3. 表露过深 4. 表露时间、场合不宜	
5. 表露对象忌无选择	
把“谨慎”二字刻在心头	9
1. 捕风捉影的话不要说 2. 违纪泄密的话不要说	
3. 披露悄悄话的话也不要说 4. 不要与比你强大的人分享秘密	
做领导不能信口开河	12
1. 不患寡而患不均 2. 领导轻易许诺的内在原因 3. 兑现难于上青天	
一言既出，驷马难追	14
随时随地注意“身份”	15
开口就带权威感	16
领导讲话应当看场合	18
1. 自己人场合与外边人场合 2. 正式场合与非正式场合	
3. 庄重场合与随便场合 4. 喜庆场合与悲痛场合	
5. 适宜多说的场合与适宜少说的场合	
作一个出色的社会活动家	19

第二章 练好当众讲话的基本功

分析“讲不好”的原因	23
讲话水平决定事业成败	26
当众讲话要过心理关	28
自己给自己打气	30
随时随地练口才	31



练好说话不光要动嘴	34
克服说话紧张症的方法	35
1. 努力使自己放松 2. 练习一些好的话题 3. 训练回避不好的话题	
4. 训练丰富话题内容 5. 训练自我评价语言方式	
如何让讲话富有感情色彩	37
1. 注意谈话的场合 2. 用语气影响听者的情绪	
3. 节奏的感情色彩	
领导讲话常见的八种语病	39
1. 表述简略 2. 口齿不清 3. 重语现象 4. 表述散漫	
5. 语不连贯 6. 赘语过多 7. 节奏过慢 8. 节奏过快	
第一次公开讲话应注意什么	41
怎样培养讲话的风度	42
时常检点说话的小节	44
领导口才的知识储备	46
广泛阅读提高说话水平	52
1. 开卷有益 2. 与人分享 3. 另类交谈 4. 科技时代的来临	
新时代领导语言的十大特性	54
1. 准确性 2. 精炼性 3. 生动性 4. 感召性 5. 知识性	
6. 情感性 7. 时代性	

第三章 如何写好讲话稿

如何准备演讲稿	57
1. 演讲的内容 2. 演讲的目的 3. 演讲的对象 4. 演讲的手段	
写演讲稿有哪些技巧	58
撰写演讲稿的基本要求是什么	59



精心提炼，认真组织材料	60
1. 材料的主题性 2. 材料的可靠性 3. 材料的典型性	
4. 材料的生动性	
如何拟定讲话提纲	65
选题、选材与“腹稿”	66
1. 选题 2. 选材 3. 打腹稿	
好演讲稿是改出来的	68
1. 观点的修改 2. 材料的修改 3. 结构的修改 4. 语言的修改	
5. 篇幅的修改	
如何记住演讲稿的内容	70
1. 画图记忆 2. 意义记忆 3. 结构记忆 4. 情感记忆	
5. 机械记忆 6. 连锁记忆	
反复预讲，弃置讲稿	71
1. 把讲稿变成自己的语言 2. 熟记提纲 3. 反复预讲	

第四章 张口就来的即兴技巧

照本宣科有损领导形象	73
1. 念讲稿，就不能随心所欲 2. 依赖讲稿，无法带来真正的安全感	
3. 你的信誉可能会受到损害	
随时准备着：张口就说	75
1. 主持式即席发言 2. 应答式即席发言 3. 应邀式即席发言	
4. 说明式即席发言 5. 灵感式即席发言 6. 参观访问式即席发言	
7. 集会式即席发言	
即席演说，切莫即席乱说	77
1. 练习即席演说 2. 要有即席演说的心理准备 3. 立刻进行举例	
4. 采取适时适地的原则 5. 要做即席演说，切莫即席乱说	
处处留心，选准话题	79
1. 选择与会议主题有密切关系的话题 2. 选择自己熟悉的话题	
3. 选择能吸引和打动听众的话题 4. 选择有独到之处的话题	
5. 选择符合语言环境的话题	



即兴讲话怎样抓住焦点	81
迅速构思, 组织材料	82
1. 对讲话内容进行高度概括 2. 提炼好观点 3. 组织好句群	
先声夺人, 抓住听众	85
1. 故事型 2. 幽默型 3. 开门见山型 4. 阐明背景型	
良好的开端牵动人心	88
1. 以一则小故事开头 2. 从展示物品开头 3. 用提问的方法开头	
4. 用名人的话开头 5. 用令人震惊的事实开头	
6. 用赞颂的话开头 7. 用涉及听者切身利益的话开头	
8. 从有共同语言的地方开头	
嘎然而止, 回味无穷	89
即兴演讲七字诀	90

技巧·策略篇

你面前的场景是喜庆的, 你就讲“喜庆话”, 喜庆话应讲得欢快些; 如你面前的场景是激昂的, 你也就讲“激昂话”, 激昂话的调子应热烈些; 如果你面前的气氛是愤怒的, 你就讲“愤怒话”, 愤怒话应讲得火气些……如果对象是青年人, 应讲得有趣些; 对象是农民, 你就要讲得憨厚些; 对象是某一行业的“里手”, 就应讲这一行的“行业话”。如果你再能把握住简短、明晰、得体、有新意, 流畅通顺的说话分寸, 那样, 你的即席发言便会妙趣横生, 深受听众欢迎……

第五章 如何让你的讲话生动感人

哪几种语言风格最易打动人	95
1. 幽默 2. 含蓄 3. 华丽 4. 庄重 5. 平实	
如何提高讲话的魅力	98



怎样在讲话中说故事	99
1. 充满人性 2. 说名道姓 3. 充满细节 4. 戏剧化 5. 视觉化	
用通俗易懂的比喻说服别人	101
善于运用幽默的力量	103
1. 用幽默风趣的语言表现自己的良好风度	
2. 使人际交往变得更顺利 3. 幽默地化解尴尬	
4. 在轻松中达到教育的目的	
怎样培养说话的幽默感	105
如何在演讲中体现你的“与时俱进”	106
1. 密切注意词汇的变化 2. 把握演讲语言的总体节奏变化	
3. 注意态势语言的更新	
领导讲话要用好“默语”	108
做充满自信的演讲家	110
1. 精神胜利法 2. 不要让你的声音打颤 3. 有理不在声高	
4. 讲你熟悉的	
如何调动听众的情绪	113
1. 丰富你的情绪 2. 鼓动性语言 3. 声音的节奏和语调	
如何用好“体态语言”	116
1. 让你的眼睛不要躲闪 2. 身体也在说话	

第六章 提高领导说服力的窍门

打铁先要自身硬	121
1. 要有说服他人的意识和欲望 2. 要有说服他人的信心和勇气	
3. 要有诚恳真诚的心	
了解你的说服对象	123
1. 说服要先了解对方性格 2. 说服要先了解对方的长处	
3. 说服要先了解对方的兴趣 4. 说服要先了解其他的想法	



5. 说服要了解当时的情绪	
提高说服力的七大窍门	125
1. 掌握要点和难点 2. 掌握对方心理 3. 周密的论证	
4. 发挥别人才智 5. 引导对方 6. 让步 7. 建立信任的关系	
注意倾听别人的观点	127
见什么人说什么话	129
根据人的个性确定说服的方法	132
1. 攻击型——引人注目型 2. 爆发型——冲动型	
3. 忧虑型——杞人忧天型 4. 固执型——拘泥型	
5. 冷静型——冷静的、讲理的类型 6. 要领型——精巧型	
怎样在谈话中施加影响	134
1. 要占据谈话的上风 2. 动用部属之间的矛盾意见	
3. 用沉默来表示你的意见 4. 说话要短而有力	
5. 要尽量使对方感到满意	
获得对方好感的说话技巧	136
1. 多提一些善意的建议 2. 偶尔暴露自己一两个小缺点	
3. 要记住对方所说的话 4. 及时发觉对方微小变化	
5. 呼叫对方名字 6. 提供对方关心的“情报”	
有的放矢才能说到点子上	138
1. 年龄差异 2. 性别差异 3. 职业差异 4. 地位差异	
5. 性格差异 6. 爱好差异 7. 心境差异 8. 思想状况差异	
达到说服的“双赢”境界	141
1. 分歧是关系重组信号 2. 寻找交集点 3. 分歧是了解的时候	
4. 人性化的互动 5. 基本协调的技巧	
如何对人进行忠告	144
1. 少说泄气话 2. 原谅他人的过失 3. 不要说“你错了”	
摆事实讲道理十法	149
1. 以事喻理 2. 以小见大 3. 反诘设问 4. 迂回引导	
5. 理在情中 6. 巧用名言 7. 谈心渗透 8. 语言感染	
9. 点到为止 10. 言行结合	



第七章 可方可圆的应变口才

领导也难免说错话	151
领导者如何“打圆场”	153
1. 劝架的原则 2. “和稀泥”的技巧 3. 怎样为别人打圆场	
4. 怎样替自己打圆场	
拒绝的语言艺术	154
1. 以沉默表示拒绝 2. 用肯定的加转折词或假设	
3. 说话留有余地 4. 给出一个缓冲时间 5. 反复申说法	
领导者表达谦虚的五种形式	157
1. 转移对象法 2. 自轻成绩法 3. 相对肯定法 4. 妙设喻体法	
5. 巧改词语法	
避免无谓的争辩	159
机智面对粗鲁的言辞	161
如何回击恶意冒犯者	163
1. 怎样对付别人“揭短” 2. 怎样对付别人“整人”	
3. 怎样回击羞辱 4. 怎样回击当面挑衅	
怎样应付咄咄逼人的谈话	165
1. 后发制人 2. 针锋相对 3. 装作退却, 设计陷阱	
4. 抓住一点, 丝毫不让 5. 胡搅蛮缠 6. 把球踢给对方	
7. 打擦边球	
反驳别人的艺术	167
消除辩论中的紧张和胆怯	168
迅速看穿对方的意向	169



交际场合的应变口才	170
-----------------	-----

第八章 领导要做出色的演说家

使自己成为出色的演说家	173
-------------------	-----

演讲的基本要求	175
---------------	-----

1. 演讲要内容正确、观点鲜明、平易近人、亲切感人
2. 演讲要材料充实、论据确凿、论证严密、逻辑性强
3. 演讲语言要通俗明白、生动流畅, 声音要清晰明亮
4. 演讲感情要真挚朴实, 态势要自然得体

如何才能“说到点子上”	177
-------------------	-----

1. 生活事例
2. 权威言论
3. 有关知识

演讲前应做哪些准备	179
-----------------	-----

1. 选题立意
2. 谋篇布局
3. 遣词炼句
4. 默记诵读

开口前要考虑哪些事情	183
------------------	-----

如何让你的讲话通俗易懂	185
-------------------	-----

1. 汲取口语
2. 运用熟语

精心安排演讲的结构	187
-----------------	-----

如何掌握好演讲的语调	188
------------------	-----

1. 轻重变化
2. 快慢变化
3. 高低变化
4. 停顿变化

如何克服演讲中的不良心理	190
--------------------	-----

1. 缺乏信心的心理
2. 期望过高的心理
3. 临场紧张的心理
4. 应付状态的心理
5. 受挫不振的心理

如何克服演说常见的缺陷	191
-------------------	-----

1. 千万不要冷场
2. 不要说得太过
3. 带上几个专业词
4. 不要轻易否定别人
5. 结尾不要拖拉

既吸引听力, 又吸引眼球	193
--------------------	-----



当众演讲如何运用你的眼神 196

1. 前视法
2. 环视法
3. 虚视法
4. 闭目法
5. 点视法

应用·实务篇

在领导者的发言中，掌声是最经常的一种调味剂。如果领导者的发言非常成功，更会受到听众的热烈欢迎和掌声，这是双方产生共鸣的表现。

当你的发言还在进行过程中时，你一句振奋人心的话语引起了听众长时间掌声。那么，为了不影响表达内容，你的发言可以稍微停一下，等大家都安静下来后，你再继续发言。

有些掌声，你可以听出人家并不是在鼓励你，而是对你的讲话有意见。你应该立即回想一下刚才讲过的话，及时发现其中的不当，不失时机地加以改正，调整自己的表达内容，以免一些不良听众给你起哄。

第九章 公关应酬讲话实用要诀

击败对手的竞聘演讲 201

1. 忌信口开河，杂乱无章
2. 忌吐词不清，含混模糊
3. 忌狂妄自大，目空一切
4. 忌妄自菲薄，过分谦虚
5. 忌服饰华丽，求新求异

如何成功进行述职答辩 204

1. 明确述职答辩主题
2. 确定述职答辩目标
3. 写出述职答辩的提纲
4. 准备必要的道具
5. 进行试练习
6. 整理和充实素材

电视屏幕前怎样亮相 205

如何接受记者的采访 207

1. 参加新闻发布会、接受记者采访前的准备工作



2. 怎样展开与把握谈话局面	
3. 怎样争取媒介的信任和赢得公众的心	
4. 怎样回答特殊敏感的问题	
5. 与记者突然遭遇时怎样接受或回避采访	
怎样答记者问	211
1. 做好准备应答自如 2. 抓住主题巧妙回避	
3. 分清内外区别对待 4. 注意身份莫失语态	
5. 形象端正仪态良好	
怎样作介绍词、颁奖和受奖词	212
1. 精心准备 2. 介绍词应当发自自然, 让人听来好像是主持人的 即景之作, 不必过于严肃 3. 充分表现你的热情	
4. 让人感到你的诚挚 5. 授奖词需要精心准备	
6. 表达受奖时的诚挚之情	
怎样在公开场合发表致词	216
1. 开头要有吸引力 2. 内容要有针对性 3. 措辞要有激励性	
4. 致辞要言简意赅	
领导者做报告的语言艺术	217
1. 吃透精神, 精心准备 2. 语言要有针对性 3. 语言要准确精炼	
4. 语言要新鲜生动 5. 语言要通俗 6. 谈吐有致, 讲究技巧	
如何做出精彩的即席演讲	219
1. 发言要扣题 2. 内容要新颖 3. 构思要敏捷 4. 语言要简练	
5. 表达要准确 6. 对象要分清 7. 心绪要平静	
接待规格与说话艺术	222
1. 对等接待中的语言艺术 2. 在破格接待和降格接待中的语言艺术	
3. 接待敬语	

第十章 如何成功地主持会议

主持会议时最显领导才能	225
1. 会议要准时开始 2. 要开宗明义 3. 良好的开端是成功的一半	
4. 提供背景材料让大家决策 5. 务必让每个与会者都发言	



6. 主持人要善用调和艺术 7. 防止会议上的紧张气氛
8. 应付分歧意见的技巧 9. 防止“冷场”的办法
10. 提问的措辞应朴实无华 11. 给人台阶
12. 在讨论中要经常归纳提醒 13. 会议中的小结不超过 30 秒钟
14. 会议要适时而止

怎样提高主持会议的口才 228

1. 应先整理好商量的主题 2. 报告具有书面语的特点
3. 内容要重要而有权威性 4. 讲话方式要严肃
5. 把握所知悉的事实 6. 要缩小听、讲之间的“距离感”
7. 要仔细聆听别人的意见和指示 8. 时机的选择也很重要

怎样主持“解决问题的会议” 229

1. 抓住重点，把握方向 2. 掌握进程 3. 民主作风
4. 言简意赅的语言风格 5. 善于调解气氛

怎样主持好政策性研究会 231

1. 会议主持者和与会者是平等关系
2. 要造成一个自由发表意见的气氛
3. 主持人发表意见要慎重
4. 做好综合和总结

领导在会议上发言的诀窍 233

会议上作报告有十忌 234

1. 忌空谈 2. 忌杂乱 3. 忌武断 4. 忌冷漠 5. 忌乏味
6. 忌晦涩 7. 忌冗长 8. 忌废话 9. 忌失礼 10. 忌离题

会议插话的诀窍 237

怎样处理会议中的意外情况 239

1. 巧妙对付会议开始的冷场 2. 善于打破部分人的沉默
3. 善于控制离题发言

如何对付扰乱会议的人 241

1. 口若悬河的人 2. 一言不发的人 3. 窃窃私语的人
4. 争论不休的人 5. 离题万里的人

让哈欠连天的听众热情高涨 242