

张超◎编著

领导

说话技巧 与案例全书

最新最全最有效的领导讲话水平提升全案



竞聘领导者必备、新上任领导必需、带队伍领导必读

- ★ 读经典——真实精彩的领导讲话案例
- ★ 借谋略——简单实用的领导讲话技巧
- ★ 赢掌声——海量经典的领导讲话素材

 中国纺织出版社

张超◎编著

领导

说话技巧 与案例全书

最新最全最有效的领导讲话水平提升全案



中国纺织出版社

内 容 提 要

所谓领导即率领并引导部属朝着一定方向前进的人。当领导免不了要进行各种发言。口才的好坏,讲话水平的高低,直接反映了领导者的管理水平、思维能力、组织能力及语言表达等综合素质。拥有好的口才已成为新时期领导者的一项基本功。

本书详细介绍了不同场景下的说话技巧,几乎涵盖了领导工作和生活的各个方面。同时,配备了大量的经典实例,以便读者在具体事例中深刻地领悟即兴发言的技巧和操作要点。

图书在版编目(CIP)数据

领导说话技巧与案例全书 / 张超编著. —北京:
中国纺织出版社, 2012. 12

ISBN 978 - 7 - 5064 - 8969 - 0

I. ①领… II. ①张… III. ①领导人员—语言艺术
IV. ①C933. 2②H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 187220 号

策划编辑: 关 礼 张永俊 责任印制: 陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街 6 号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing@ c-textilep. com

北京中印联印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2012 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 27

字数: 361 千字 定价: 45.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前 言

说话是一门艺术，即兴说话更是一门高超的语言表达艺术，是口才艺术的最高境界。即兴说话作为一种语言表达方式，使用在演讲、辩论、谈判、推销、应聘、会议、主持、导游、讨论、教学等方面，也使用在商场、旅馆、酒店、交通、医疗、邮电、银行等场所。即兴说话无处不在。

朱自清先生说过：“人生不外言动，除了动就只有言，所谓人情世故，一半儿是在说话里。”戴尔·卡耐基也曾说：“一个人的成功，约有 15% 取决于知识和技术，85% 取决于沟通——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。”现代社会是一个高速发展的信息时代，信息缩短了人际距离，使人和人之间的交流与合作日益增多，同时竞争也日益加剧，因而口才显得愈加重要。对于 21 世纪的领导者来说，拥有好的口才、善于即兴讲话至关重要。

当领导的免不了要即兴发言，比如汇报会、座谈会、记者招待会，说不定什么时候就有人请你发表“重要讲话”，而你又不可能时时都准备在前、成竹在胸。怎么办？只好“随便讲”。讲好了，听众动容，领导树威，下属钦佩；讲砸了，那可就“丢大了”。所以，即兴发言也好，即席讲话也罢，是领导者必须修炼的一项基本功，直接反映了你的管理水平、思维能力、组织能力及语言表达等综合素质。

本书详细介绍了在不同场景下即兴发言的实用技巧，几乎涵盖了领导工作和生活的各个方面。同时，还配备了大量的经典实例，以便读者在具体事例中深刻地领悟即兴发言的技巧和操作要点，特别是一些伟人、名人的精彩讲话事例，更能使读者在领略大家风范的同时，获得愉快的阅读享受。

本书的内容，包括以下两个方面：

一是领导者即兴口才的实际工作应用，即就职、召开会议、批评下属、表扬下属、公关、应酬、致辞、谈判辩论、竞选述职、日常沟通十个方面；二是领导者即兴口才的语言训练，即素质培养、逻辑训练、误区禁忌、态势语言、分寸把握、修辞手段、幽默技巧、应急策略、心理调节、日常训练十个方面。

作者希望读者在感受语言魅力的同时，能够从本书的每一章，每一节，每一个故事，每一句话中得到启发，不断提高自己的说话水平，使自己在各种场合之中，各种对象之前，都能够谈笑自如，振臂一呼，应者云集，树立领导者超凡的形象和应有的权威。

编著者

2012年6月

目 录

上篇 基础技能篇

第一章 说话技能是领导事业成功的“助推器”

1. 震天下者必震之于声 / 3
2. 导人心者必导之于言 / 5
3. 说话技能与领导的内在素质 / 6
4. 说话技能与良好的品德 / 7
5. 说话技能与渊博的知识 / 9
6. 说话技能与优良的心理素质 / 11
7. 说话技能与情感上的成熟 / 12
8. 说话技能依赖于好方法 / 13
9. 领导说话应关注的几个细节 / 15

第二章 领导说话一定要把握逻辑原则

1. 换位思考 / 21
2. 言之有理 / 22
3. 思维模式 / 23
4. 逻辑表达 / 25

5. 语言风格 / 27

6. 通俗易懂 / 31

7. 动态语境 / 32

第三章 领导说话要避免的误区

1. 照本宣科 / 37

2. 空泛说教 / 38

3. 喋喋不休 / 39

4. 优柔寡断 / 40

5. 不懂装懂 / 41

6. 信口开河 / 42

7. 不拘小节 / 44

8. 只顾自说 / 45

9. 板着面孔说话 / 46

10. 无聊的争论 / 47

11. 哪壶不开提哪壶 / 48

12. 领导日常讲话“六大禁忌” / 49

13. 领导讲话常见“八种语病” / 52

第四章 领导说话要运用的态势语言

1. 在初次亮相中树立威信 / 57

2. 态势语言的威力 / 58

3. 塑造威信的态势语言技巧 / 61

4. 巧妙运用面部表情 / 62

5. 微笑是最好的态势语言 / 64

6. 肢体语言的妙用 / 66

第五章 领导说话的分寸与尺度

1. 把握好说话的分寸和尺度 / 73
2. 说话要把握主题 / 75
3. 把握说话的火候 / 76
4. 巧妙处理尴尬事情 / 77
5. 不开过头的玩笑 / 80
6. 切莫自以为是 / 81

第六章 领导说话要运用的修辞手法

1. 比喻的使用技巧 / 85
2. 象征的使用技巧 / 87
3. 夸张的使用技巧 / 88
4. 比拟的使用技巧 / 90
5. 借代的使用技巧 / 91
6. 对照的使用技巧 / 92
7. 引用的使用技巧 / 94
8. 排比的使用技巧 / 96
9. 双关的使用技巧 / 97
10. 反问的使用技巧 / 99

第七章 领导说话要运用的幽默技巧

1. 教你幽默到心田 / 103
2. 幽默说话的“三条原则” / 105
3. 最常见的“六种幽默方式” / 107
4. 培养幽默说话的“六个窍门” / 111
5. 运用幽默沟通心灵 / 113

- 6. 运用幽默启人心智 / 115
- 7. 借用修辞为幽默画龙点睛 / 116
- 8. 幽默并不是一种天赋 / 118
- 9. 幽默让你的讲话富有生趣 / 119

第八章 领导说话的应急策略

- 1. 出色的应急口才来自于实践 / 123
- 2. 学会“打圆场” / 125
- 3. 应对咄咄逼人谈话的“五种方法” / 127
- 4. 控制搅局的“三个秘诀” / 129
- 5. 头脑冷静，随机应变 / 131
- 6. 吸引听众，避免冷场 / 131
- 7. 应对责难，区别对待 / 132
- 8. 将错就错，化解危机 / 134
- 9. 巧用谐音，化险为夷 / 135
- 10. 引石攻玉，效果奇特 / 137
- 11. 虚张声势，震慑心理 / 139
- 12. 善于幽默，活跃气氛 / 140
- 13. 言语失误，及时补救 / 141

第九章 领导说话的心理调节

- 1. 心理素质决定口才表现 / 147
- 2. 口才能力的自我测试 / 148
- 3. 自信心提升训练 / 152
- 4. 情绪驾驭能力训练 / 154
- 5. 调节心理的技巧 / 159

第十章 领导说话的日常口才训练

1. 进行正确的语速训练 / 165
2. 掌握背诵的方法 / 166
3. 感受自己的声音 / 167
4. 利用好复述的方法 / 170
5. 向有专长的人进行模仿 / 171
6. 训练自己说话含蓄的方法 / 172
7. 在动态语境中进行口语表达训练 / 175

下篇 工作实务篇

第十一章 上任伊始展风采

——领导就职的讲话技巧

1. 顺听众希望而动 / 179
2. 不讲假、大、空话 / 180
3. 展现一个坦诚的自己 / 180
4. 不能和竞职演讲的内容矛盾 / 181
5. 力求言简意赅，短小精悍 / 182
6. 不能哗众取宠 / 182
7. 就职演讲规范形式 / 184

第十二章 有张有弛控节奏

——领导主持会议的讲话技巧

1. 不同会议的主持要领 / 193
2. 精彩开场的技巧 / 195
3. 营造气氛的技巧 / 197
4. 调动情绪的技巧 / 200

5. 应对不利局面的讲话技巧 / 202
6. 会议总结时的讲话技巧 / 204
7. 主持会议时的讲话技巧 / 206

第十三章 批评下属有分寸

——领导批评下属的说话技巧

1. 批评下属“三大原则” / 213
2. 艺术性批评的“四种方式” / 215
3. 切忌恶语伤人，不分轻重 / 217
4. 切忌捕风捉影，主观臆断 / 218
5. 切忌不分场合，不分对象 / 219
6. 切忌喋喋不休，没完没了 / 221
7. “激励式”批评的语言技巧 / 222
8. “赞美式”批评的语言技巧 / 223
9. “三明治式”批评的语言技巧 / 224
10. 批评贵在打动人心 / 226

第十四章 表扬下属要到位

——领导赞扬下属的说话技巧

1. 领导的赞美是“金口玉言” / 239
2. 以实夸实，措辞适当 / 240
3. 放下架子，真诚恳切 / 242
4. 善于赞美者更易于树立威信 / 243
5. 真诚的原则 / 247
6. 注意技巧的原则 / 247
7. 不要太夸张 / 248
8. 言多必有失 / 250

第十五章 迎来送往寄深情

——领导公关社交的说话技巧

1. 与陌生人的交谈技巧 / 255
2. 与名人的交谈技巧 / 257
3. 政府公务员公关口才技巧 / 259
4. 涉外公关时的口才技巧 / 260
5. 应对媒体的说话原则 / 263
6. 应对不同媒体的讲话技巧 / 268
7. 回答敏感话题的技巧 / 276
8. 处理棘手采访的技巧 / 278

第十六章 满堂宾客满堂红

——领导参加宴会的说话技巧

1. 应酬语言的“七大规则” / 287
2. 致辞的技巧 / 288
3. 敬酒时的说话技巧 / 291
4. 劝酒时的说话技巧 / 293
5. 拒酒时的说话技巧 / 297
6. 祝寿的语言技巧 / 301

第十七章 灵机一动计上心

——领导演讲的技巧

1. 演讲的阶段 / 309
2. 演讲的准备 / 310
3. 演讲的形式 / 312
4. 演讲技能训练 / 316
5. 演讲过程中的非语言交流 / 319

第十八章 沉着冷静头脑清

——领导谈判辩论的讲话技巧

1. 陈述的技巧 / 327
2. 提问的技巧 / 328
3. 攻防的技巧 / 330
4. 破局的技巧 / 332
5. 沉默的使用技巧 / 334
6. 谈判中的常见误区 / 336

第十九章 竞选场上竞风流

——领导竞选述职的讲话技巧

1. 语言简练有力 / 341
2. 自我介绍要真实 / 341
3. 自我介绍讲究实效性 / 342
4. 突出特殊性 / 343
5. 主题的集中性 / 343
6. 不巴结听众 / 344
7. 表明任职后的计划 / 345
8. 突出自己的优势 / 346
9. 用语言打动选民 / 347
10. 把劣势转化为优势 / 348

第二十章 点滴话语暖人心

——领导日常沟通的讲话技巧

1. 在讲话细节中展示出自己的气势 / 353
2. 在日常交流中维护自己的威信 / 356

- 3. 直面下属的倾诉 / 358
- 4. 消除下属的怨气 / 360
- 5. 澄清流言飞语 / 363
- 6. 向下属承认错误 / 365
- 7. 化解与下属之间的矛盾 / 367
- 8. 诱导下属说出心里话 / 369

附录 领导说话实用素材

- 第一章 引证：引用名家，证明自己 / 372
- 第二章 俗语：让语言简练而生动 / 379
- 第三章 典故：获取共鸣的故事和语句 / 386
- 第四章 数据：关键的时候用数据说话 / 396
- 第五章 流行话题：给语言加入“畅销”元素 / 411

参考文献 / 417

上篇

基础技能篇

第一章

说话技能是领导事业成功的“助推器”

说话也是一门技术。领导者掌握和运用讲话技术的能力是其领导能力的显现，也是领导者青云仕途的“助推器”。“震天下者必震之于声，导人心者必导之于言”。

1. 震天下者必震之于声

试想一下，你是否曾面对如此尴尬的情境：

一群满怀期待的听众需要你讲几句简单的话时，你却张口结舌、磕磕绊绊、语无伦次；

当众发表就职演说时，你却心脏怦怦乱跳、冷汗直冒、手脚发软、牙齿打颤，接着脑子一片空白，顿时，现场气氛尴尬到极点，到处弥漫着失望的气息；

面临一场艰苦的谈判时，却怎么也找不到说服对方、扭转僵局的突破点；

率领下属应对市场的严峻挑战时，却怎么也激发不出众人的力量；

深陷于纷扰的关系时，却难以理清头绪，有效地协调关系，赢得信任的良机。

.....

也许这时，你才会发现：自己完全没有即兴讲话的才能。对于一位领导来说，这简直是一种致命的缺陷！

身为领导，即兴讲话的能力必不可少。领导者即兴讲话水平高，大至影响一个国家的富强，一个政党的兴旺以及一个地区经济社会的协调、快速发展，小至影响一个企业的发展前景，一个团队的内部和谐，以及一个部门的工作效率。

“震天下者必震之于声”。对于领导而言，就是要向群众表达意图，传达政策，与群众进行思想上的交流。领导说话的重要性，就在于能够引起