

领导口才艺术

全书

主编 龚卫国



中国环境科学出版社

领导口才艺术全书

(上卷)

主编 龚卫国

中国环境科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

领导口才艺术全书/龚卫国主编. - 北京:中国环境科学出版社,1999.7

ISBN 7-80135-841-4

I. 领… II. 龚… III. 领导艺术:语言艺术-通俗读物 IV. C933.2

中国版本图书馆 CIP 数据核定(1999)第 21604

中国环境科学出版社出版发行

(100036 北京海淀区普惠南里 14 号)

北京后沙峪印刷厂印刷

各地新华书店经售

1999 年 7 月第一版 开本 787×1092 1/16

1999 年 7 月第一次印刷 印张 126

印数 1-1000 字数 2680 千字

ISBN 7-80135-841-4/Z·387

定价:698.00 元

《领导口才艺术全书》

编辑委员会

主 编: 龚卫国

副主编: 宋 宇 李雪原 鲁旭宏

编 委: (排名不分先后)

钟建安	王荣华	龚凤翔	李耀荣	崔春尉
邓一枝	鲁燕昂	郭 红	刘岭梅	曾晓辉
罗 冰	朱雄伟	崔圣贵	孙 炜	龚志明
吴艳红	刘明辉	郭令军	龚卫民	龚志刚
杨国新	谢志坚	贾建煌	孙伟民	龚一平
龚石开	许武华	吴雪飞	郭梦斐	郭敦辉
郭 霓	鲁灿春	方述苏	刘月娥	刘青云
朱国辉	何进安	王学保	李光辉	邱 静
陈介均	陈亚中	高淑云	卜文星	皮克明
崔德海	符国政	周学勤	丁菊蓉	盛正才
涂放群	彭立元	张建清	朱雄翔	舒建民
戴 强	何放明	龚赛英	纪小军	龚铭达
葛慧波	郭 静	张琦伟	付人大	刘耀辉
涂 燕	李 军			

前言

语言能力是一种伴存于人类社会历史的创造能力。正如人类发明各种各样的工具用于实践之中,每个人在生活历程中都有意无意地发掘和培养自己的口才这一工具,而生命与事业的辉煌与暗淡,又每每取决于口才这一工具的运用艺术。所以口才从来都不是新鲜的话题,但它是永恒的话题。

在我国两千多年前的战国时期,苏秦和张仪游说战国群雄,合纵连横,轰轰烈烈其实全凭一张嘴,他们的老师鬼谷子除了精通兵法,胸罗万有之外;看来还应该是研究和训练口才的大行家。而翻开一部中国历史,杰出人士的妙语鸿论跃然纸上,在很大程度上影响着历史的进程,所以刘勰在《文心雕龙》中说:“一言之辩,胜于九鼎之宝;三寸之舌,强于百万之师”。口才确实关系着国家的兴衰、社会的发展、个人的荣辱,不可不予重视。

现代社会的特征之一是信息化,信息化缩短了人与人之间的距离,改变了人与人之间的交际空间,使人和人之间的交流随时都可能发生,使国际间、组织和组织间的合作日益增多,竞争也日益加剧,从而使口才显得愈加重要。西方社会把舌头、金钱和电脑看作现代三大武器,而“三寸不烂之舌”竟赫然居于首位,可见口才之重要。

运用口才对他人或社会群体施加影响是人类文化中至关重要的部分,个人、组织乃至国家的历史莫不由口才卓越的人士所引导。作为一个组织的领导者,肩负着引导本组织生存和发展的使命,面对的是多层次多维度的人际关系网络。口才是领导思维和智慧的运载工具,是领导权力和责任的表现手段。正如驾驶员必须驾驶好车辆,领导必须善于驾驭口头语言,才能在社会实践中纵横捭阖,大显身手,推动事业发展滚滚向前。

人人都希望提高自己的口才,但有些人对提高口才缺乏信心,不知道采取什么方法才能有效地达到目标。林肯在谈到如何提高口才时说:“大多数人当他们下定决心去琢磨这件事时,他们就会觉得自己是完全能胜任的。”研究口才的规律,吸收口才研究和训练所总结出来的卓有成效的方法,有目的、有计划地培养和训练自己,就能够收到事半功倍地提高口才的理想效果。

领导口才的研究是一项复杂的工程,涉及到语言学、口才学、演讲学、社会学、管理学、行为学、心理学等各个学科和各方面的知识。为了适应领导人士的需要,我们组织有关的专家、学者,编写了《领导口才艺术全书》。本书的特点是:

1. 我们参考了大量口才艺术研究的有关资料,总结了古今中外口语运用中正反两方

面的经验,将口才艺术作了系统全面地归纳和介绍,本书各篇章自成体系而又相互联系,形成了一个统一的整体,力求包容有助于领导提高口才的各个方面的内容。

2. 即有口才的一般理论和基础知识,又有具体的训练方法;即有口语实际运用的方法技巧,又有丰富多彩的实际事例。

3. 语言理论部分尽量简明扼要,只选择那些重要的和对口语实践有现实指导意义的部分。

4. 本书选用了各种场合的生动的口语实例,编者希望读者在感受语言的感染力的同时,能得到启发,并借鉴于口语实践之中。

编写这样一本书,并力求全面、实用、严肃,又便于阅读,是一项长期的艰巨的工作,虽然,我们付出了巨大努力,并在编写过程中已经征求了一些领导人士的意见,但本书仍难免有错误和疏漏之处,望各位读者在阅读本书后对发现的问题给予批评指正。

为了本书体例上的需要,我们选用了部分资料,但由于各种各样的原因,尚有部分原作者未能联系上。在此谨向原作者表示深深的谢意和歉意。为了在再版时能更好地对本书进行修订,更为了尊重各位原作者的辛勤劳动,敬请诸位和我们联系。

编纂《领导口才艺术全书》这一大型图书,我们深感责任之重,使命之大,有幸得到编委会同仁,出版社编辑的鼎力合作,才使这本书较为顺利地得以问世。在此,谨向所有在选题、编目、搜集参考资料和负责编辑的过程中付出心血的同志三揖长谢,感谢大家的不遗余力,感谢大家的精诚合作。

《领导口才艺术全书》编委会

1999年6月

总 目

(上卷)

- 第一篇 领导口才艺术概述
- 第二篇 领导口才艺术的理论基础
- 第三篇 领导口才的培养和训练
- 第四篇 领导日常工作口才艺术
- 第五篇 领导说服的口才艺术

(中卷)

- 第六篇 领导交际口才艺术
- 第七篇 领导口才的幽默艺术
- 第八篇 领导谈判口才艺术
- 第九篇 诡辩与口才

(下卷)

- 第十篇 领导辩论口才
- 第十一篇 领导演讲口才艺术

目 录

(上卷)

第一篇 领导口才艺术概述

第一章 口才是现代社会的需要	(3)
第一节 领导与口才	(3)
第二节 市场经济与口才	(7)
一、经商要有好口才	(7)
二、口才的巨大威力	(12)
第三节 口才的重要性	(18)
一、三寸不烂之舌	(18)
二、口才是个人能力的重要部分	(20)
第二章 口才与领导魅力	(23)
第一节 智慧光彩的领导形象	(23)
一、一个充满自信与光彩的形象	(23)
二、一个儒雅智慧的现代人	(24)
第二节 领导口才与领导威信	(25)
一、领导口才艺术与领导形象	(26)
二、领导口才与领导权威	(28)
第三章 领导口才与领导工作	(32)
第一节 领导口才与工作成效	(32)
一、领导口才与工作的关系	(32)
二、领导指导工作与口才	(35)
第二节 领导口才与单位内的人际关系	(39)
一、领导口才对班子成员的影响	(40)
二、领导口才对下属的影响	(40)

第二篇 领导口才艺术的理论基础

第一章 语言、言语、口语	(45)
第一节 语言是什么	(45)
一、语言以语音、词汇、语法为基础	(45)
二、靠语言沟通人类的特征	(46)

三、语言的社会性·····	(47)
四、语言与思维·····	(48)
第二节 言语的概念·····	(50)
一、言语与语言的关系·····	(50)
二、言语的表达·····	(51)
三、限制言语表达的因素·····	(52)
第三节 口语的特点·····	(53)
一、口语是言语的主要表达形式·····	(54)
二、口语以声音为载体·····	(54)
三、随想随说的口语·····	(55)
四、口语是无法收回的·····	(56)
五、口语是信息的传递·····	(56)
第二章 口语的内容·····	(59)
第一节 话题的选择与说话·····	(59)
一、要有确定的话题·····	(59)
二、说话要围绕话题·····	(60)
三、选择话题的方法·····	(61)
第二节 观点表达的要求·····	(63)
一、力求正确·····	(63)
二、要旗帜鲜明·····	(64)
三、要突出重点·····	(65)
四、观点要抓住实质·····	(65)
第三节 话料的选择和使用·····	(66)
一、口语的原料·····	(66)
二、选择什么样的话料·····	(67)
三、话料使用的方法·····	(74)
第三章 语音·····	(77)
第一节 语音与口语表达·····	(77)
一、语音的机制·····	(77)
二、口才要过语音关·····	(78)
第二节 发音的注意事项·····	(79)
一、发音要准确清晰·····	(79)
二、语调的把握·····	(82)
三、声音发射的要求·····	(86)
第四章 口语的语言环境·····	(89)

第一节 口语表达与语言环境	(89)
一、语言环境的含义	(89)
二、口语表达应适应语境	(89)
第二节 口语表达的时机和场合	(91)
一、对时机的把握	(91)
二、对场合的把握	(93)
第三节 讲话要适应听话人	(96)
一、说话与对象	(96)
二、说话要适应对象特点	(97)
第四节 说话主体的表现	(98)
一、说话主体	(98)
二、发挥长处	(99)
第五章 口语的分类	(104)
第一节 独白	(104)
一、关于谈话	(104)
二、报告	(107)
三、演讲	(108)
第二节 会话	(110)
一、交谈	(111)
二、讨论的特点和种类	(120)
三、问答	(121)
四、辩论	(127)

第三篇 领导口才的培养和训练

第一章 作为口才主体的领导	(133)
第一节 领导的素质修养	(133)
一、领导的人格素质	(134)
二、领导的思想道德素质	(137)
三、领导的文化素质	(145)
四、领导的心理素质	(147)
第二节 领导的知识结构	(157)
一、知识与讲话魅力	(158)
二、作为领导应具备的知识	(161)
三、领导建立知识结构	(176)
第三节 领导的思维	(179)

一、领导的抽象思维	(179)
二、领导的形象思维	(184)
三、领导的灵感思维	(187)
第四节 领导的能力要素	(189)
一、领导的观察能力	(189)
二、领导的想象能力	(192)
三、领导的记忆力	(195)
四、领导的表达能力	(196)
第二章 领导的听众意识	(204)
第一节 听众意识的内容	(204)
一、对听话人的态度	(204)
二、对听众的了解	(206)
三、听众类型	(206)
第二节 要有听众意识	(208)
一、调研研究的内容	(209)
二、调查研究的方式	(210)
三、掌握调查研究的时间	(210)
第三节 听众心理的把握	(210)
一、追求新鲜	(211)
二、求美心理	(212)
三、求乐心理	(214)
四、求精的要求	(215)
第四节 听众的心理反应与对策	(217)
一、听众注意力不集中的对策	(217)
二、听众的承受力障碍与对策	(217)
三、听众的逆反力障碍及对策	(218)
第三章 领导口才的自我培养	(221)
第一节 领导口才的自我设计	(221)
一、明确目标	(221)
二、领导口才的要求	(222)
第二节 领导口才的心理准备	(226)
一、积极的心理态度	(226)
二、增强自我表现意识	(227)
三、克服怯场心理	(228)
四、信心和决心	(230)

第三节 领导口才的知识储备·····	(231)
第四节 领导口才的经验积累·····	(236)
一、综合所有感官·····	(236)
二、揣摩声音·····	(238)
三、委婉的语气·····	(238)
第五节 领导口才来自于实践·····	(239)
一、找到练习口才的方法·····	(240)
二、领导口才训练的方向·····	(241)
第四章 领导口才的技巧·····	(243)
第一节 控制声音的技巧·····	(243)
一、发送声音的能力·····	(243)
二、声音造型和节奏·····	(244)
第二节 表达应生动明了·····	(246)
一、明确目标·····	(246)
二、使用合乎规范的语言·····	(247)
三、表达要通俗易懂·····	(249)
四、运用形象的语言·····	(250)
第三节 领导说话的艺术追求·····	(252)
一、简明术·····	(252)
二、委婉含蓄的艺术·····	(254)
三、模糊的艺术·····	(256)
四、幽默的艺术·····	(258)
五、暗示的艺术·····	(260)
第五章 领导口才的训练·····	(262)
第一节 领导需要训练口才·····	(262)
一、口才训练的历史·····	(262)
二、口才训练促进个人能力的提高·····	(264)
第二节 个人修养是领导口才的基础·····	(266)
一、提高理论修养·····	(266)
二、领导政策修养·····	(267)
三、提高品德修养·····	(267)
四、如何提高文化修养·····	(268)
五、提高语言修养·····	(269)
第三节 口才训练的方法·····	(270)
一、听也是一种训练·····	(270)

二、把要说的话写出来	(271)
三、弱点的克服	(274)
四、说普通话,形成自己的风格	(278)
五、口语训练重在练	(280)
第六章 声音表达训练	(281)
第一节 发声和声音造型训练	(281)
一、呼吸	(281)
二、补气	(282)
三、共鸣训练	(283)
四、吐字训练	(284)
五、音色训练	(284)
六、语音训练	(285)
第二节 节奏训练	(286)
一、重音训练	(286)
二、停顿训练	(287)
三、速度训练	(289)
四、抑扬训练	(290)
五、节奏类型	(291)
第三节 变音训练	(292)
一、拟声	(292)
二、拖腔	(292)
三、气音	(293)
四、喷口	(293)
五、颤音	(294)
第四节 语言感觉和反应训练	(294)
一、语感训练	(294)
二、反馈训练	(295)
三、语流训练	(296)
四、择语训练	(297)
五、应对训练	(298)
第五节 综合性训练	(300)
一、朗诵训练	(300)
二、综合训练	(301)
第七章 领导态势语的培养和训练	(303)
第一节 态势语的含义、特点和演变	(303)

一、态势语	(303)
二、特点	(305)
三、态势语演变历史	(308)
第二节 领导重视态势语的必要性	(309)
一、领导传递信息的辅助工具	(309)
二、态势语和“第一印象”	(310)
三、态势语是表达感情的手段	(310)
四、态势语能增加有声语言的表现力	(311)
第三节 领导态势语言的分类	(311)
一、肢体语	(312)
二、表情语	(317)
三、姿势语	(322)
四、界域语	(324)
五、服饰语	(325)
第四节 领导态势语的运用	(335)
一、态势语言运用的原则	(335)
二、态势语运用的一般要求	(346)
第五节 态势语表达能力的提高	(350)
一、设计态势语的意义	(350)
二、独白的态势语训练	(352)
三、会话态势语的训练	(354)
四、心理素质的培养	(357)
五、设计体态语的一般原则	(359)

第四篇 领导日常工作口才艺术

第一章 领导会议口才艺术	(365)
第一节 会议简介	(365)
一、会议的含义和作用	(365)
二、会议的种类	(367)
第二节 主持会议的口才艺术	(370)
一、会议主持概述	(370)
二、会议主持和领导口才	(378)
三、怎样成功地主持会议	(392)
第三节 传达文件的口才艺术	(402)
一、传达文件概述	(402)

二、传达文件的语言要求	(403)
第四节 作报告的口才艺术	(404)
一、作报告概述	(404)
二、作报告对口才艺术的要求	(407)
三、报告语言的错误倾向	(412)
四、作好报告的诀窍	(414)
五、精彩范例	(417)
第五节 会议讨论的口才艺术	(424)
一、会议讨论概述	(424)
二、领导应如何主持讨论	(425)
三、领导应如何参与讨论	(426)
第六节 座谈会上的领导口才艺术	(427)
一、发扬民主	(427)
二、语言真实	(428)
三、区分对象	(429)
四、简明扼要	(430)
五、引导启发	(430)
六、以理服人	(431)
七、实事求是	(431)
八、明确中心	(431)
九、活跃气氛	(432)
第二章 领导对部下的口才艺术	(433)
第一节 动员和指挥部下的口才艺术	(433)
一、动员部下的口才艺术	(433)
二、指挥部下的口才艺术	(437)
第二节 批评的口才艺术	(442)
一、抓住部下的心理开展批评	(442)
二、使部下听从的批评口才	(449)
三、领导激励部下的口才艺术	(458)
四、减轻部下反感的诀窍	(464)
五、批评口才的技巧	(475)
第三节 与下级交谈的口才	(484)
一、与下级谈话的意义	(484)
二、与下级谈话的基本要求	(487)
三、领导与下级个别谈心的口才艺术	(491)

四、教育下属的口才艺术	(500)
第三章 领导与上级和同级领导谈话的口才艺术	(504)
第一节 与上级谈话的口才艺术	(504)
一、善用恭维	(504)
二、讲究实际	(505)
三、运用激将法	(505)
四、迂回战术	(506)
五、要有恒心	(507)
第二节 与同级领导谈话的口才艺术	(508)
一、谈话性质	(508)
二、一般要求	(508)
三、同级领导谈话禁忌	(512)
第四章 领导涉外谈话的口才艺术	(515)
第一节 领导涉外谈话的基本原则	(515)
一、不干涉他国内政	(515)
二、尊重对方风俗习惯	(515)
三、尊重对方传统	(516)
第二节 领导涉外谈话基本要求	(517)
一、称呼的艺术	(517)
二、选择话题	(518)
三、涉外谈话口才技巧	(520)
第四节 注意维护我国形象	(525)
一、摆事实讲道理	(525)
二、区别交谈对象特点	(526)
三、不虚伪,有骨气	(526)
第五章 领导在接受采访时的口才艺术	(528)
第一节 领导接受采访的特点与要求	(528)
一、鲜明的特点	(528)
二、要求	(529)
第二节 著名领导人接受采访口才	(531)
一、含蓄的艺术	(531)
二、模糊的艺术	(532)
第三节 取得成功的一般策略	(533)
一、准备的必要性和内容	(533)
二、树立良好的形象	(534)

三、沉着应变	(534)
四、严肃慎重	(535)

第五篇 领导说服的口才艺术

第一章 形成有说服力的口才	(539)
第一节 说服的一般原则	(539)
一、互惠法则	(539)
二、比较原则	(540)
三、朋友原则	(540)
四、期待原则	(541)
五、追随原则	(541)
六、坚持原则	(542)
七、稀有原则	(542)
八、从众原则	(543)
九、权力原则	(543)
第二节 成功说服的分析	(544)
一、状态分析	(544)
二、说服的本质	(545)
三、集中注意力的三种方法	(545)
四、注意的目标	(546)
五、利用价值观	(549)
六、利用其它因素说服	(549)
七、洞察结果的能力	(551)
八、树立亲切感	(553)
九、说服成功的关键因素	(553)
第三节 超级说服术的结构	(556)
一、巧妙发问	(556)
二、影响说服的关键词	(558)
三、施加时间压力	(559)
四、显示可靠性	(560)
五、有力的说服句型	(561)
六、应付说服中心阻力	(563)
七、结束说服最有效的方法	(565)
第二章 说服的一般技巧	(567)
第一节 了解说服对象	(567)