

LINGDAO KOUCAI YISHU

龚卫国◎编著
GONGWEIGUO
中华工商联合出版社

领导



口才

艺术

- 一言之辩重于九鼎之宝，三寸之舌强于百万之师。——刘勰
- 一个人的成功，约有百分之十五取决于技术知识，百分之八十五取决于口才技艺。——戴尔·卡耐基

领导口才艺术

龚卫国◎编著

中华工商联合出版社

责任编辑:李怀科

封面设计:张宇澜

图书在版编目(CIP)数据

领导口才艺术/龚卫国编著. —北京:中华工商联合出版社,
2000.8

ISBN 7-80100-707-7

I. 领... II. 龚... III. 领导人员—口才学 IV. C933

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 69184 号

中华工商联合出版社 出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

河北三河市文阁印刷厂印刷

新华书店总经销

850×1168 毫米 1/32 印张:21 500 千字

2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—8000 册

ISBN 7-80100-707-7/G·245

定价:29.8 元

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。所以口才从来都不是新鲜的话题,但它是永恒的话题。

战国时期,苏秦和张仪游说战国群雄,合纵连横,轰轰烈烈,其口才彪炳青史。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,但很多人不知道怎样才能有效地达到目标。其实,只要研究口才的规律,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。为了适应各级领导同志的需要,作者参照有关的专家、学者,编写了本书。

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,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,更为尊重各位原作者的辛勤劳动,敬请诸位和我们联系。

龚卫国

2000年8月

领导口才艺术

目 录

前 言

第一篇 领导口才概述

第一章 口才是现代社会的需要/3

第一节 口才的重要性/3

一、口才推动社会进步/3

二、口才决定个人事业成败/5

第二节 口才是领导必备能力/7

第二章 领导口才与领导工作/12

第一节 领导口才与工作成效/12

一、领导口才与工作的关系/12

二、领导指导工作与口才/16

第二节 领导口才与单位内的人际关系/20

一、领导口才对班子成员的影响/20

二、领导口才对下属的影响/21

第三章 领导口才训练/23

第一节 领导需要训练口才/23

一、口才训练的历史/23

目

录

二、口才训练促进个人能力的提高/25

第二节 领导口才训练方法/29

一、听也是一种训练/29

二、把要说的话写出来/31

三、克服说话弱点/34

第三节 领导口才中态势语的运用/39

一、态势语的含义/40

二、态势语的运用原则/41

三、态势语的运用要求/53

第四章 领导的听众意识/58

第一节 领导听众意识的内容/58

一、领导对听话人的态度/58

二、领导对听众的了解/61

三、领导应熟悉听众类型/61

第二节 把握听众心理/64

一、追求新鲜/65

二、求美心理/66

三、求乐心理/69

四、求精的要求/70

第五章 领导口才技巧/72

第一节 控制声音的技巧/72

一、发送声音的能力/72

二、声音造型和节奏/74

第二节 表达应生动明了/76

一、明确表达目标/76

二、使用合乎规范的语言/77

三、表达要通俗易懂/80

四、运用形象的语言/81

第二篇 领导日常工作口才

第一章 领导开会时的口才艺术/85

第一节 主持会议的口才艺术/85

一、领导主持会议的原则/85

二、领导怎样成功地主持会议/90

三、领导主持会议的误区/102

第二节 传达文件的口才艺术/104

一、传达文件概述/105

二、传达文件的语言要求/105

第三节 做报告的口才艺术/107

一、做报告概述/107

二、做报告的口才要求/111

三、报告语言的错误倾向/118

四、做好报告的诀窍/120

第二章 领导对部下的口才艺术/126

第一节 动员和指挥部下/126

一、动员部下/126

二、指挥部下/132

第二节 批评/140

一、抓住部下心理开展批评/140

二、使部下听从批评/150

三、用批评激励部下/163

四、减轻部下对批评的反感/172

五、讲究批评技巧/187

第三节 与下级交谈/199

一、与下级谈话的意义/199

二、与下级谈话的要求/200

三、与下级个别谈心/206

四、教育下属/218

第三章 领导与上级和同级领导谈话的

口才艺术/224

第一节 与上级谈话的口才艺术/224

一、善用恭维/224

二、讲究实际/225

三、运用激将法/226

四、迂回战术/227

五、要有恒心/229

第二节 与同级领导谈话的口才艺术/230

一、谈话性质/230

二、一般要求/231

三、同级领导谈话禁忌/236

第四章 领导在接受采访时的口才艺术/241

第一节 领导接受采访的特点与要求/241

一、领导接受采访的特点/241

二、接受采访时的语言要求/243

第二节 接受采访取得成功的一般策略/246

一、做好准备/246

二、树立良好形象/247

三、沉着应变/247

四、严肃慎重/249

第三篇 领导说服口才

第一章 说服的一般技巧/253

第一节 了解说服对象/253

一、综合各种感觉信息/253

二、分析说服对象/255

第二节 使对方接受的艺术/258

一、诱导对方的心理/258

二、适当责备自己/261

三、站在对方角度说话/261

四、在玩笑中说服/263

五、宽容的态度/264

六、迂回说服/265

七、多次说服/266

第二章 说服工作的实践艺术/267

第一节 适应对象的说服方式/267

一、了解说服对象的意见/268

二、不可操之过急/269

三、用不同的方式/271

四、获得说服对象的信任/272

五、运用别人能理解的方法/273

六、指出实际做法/275

第二节 巧妙运用暗示/277

一、议论的要求/277

二、以静制动/279

- 三、意义的引申/280
- 四、找出共同点/281
- 五、引导对方说“是”/282
- 六、动之以情/283
- 第三节 以事实说服/284
 - 一、触及对方良心/284
 - 二、提示可能出现的事实/286
 - 三、触发对方优越感/287
 - 四、诱导对方的参与意识/288
 - 五、限定时间/289
 - 六、激发竞争精神/290

第四篇 领导交际口才

第一章 领导交际口才基本技巧/295

- 第一节 领导交际口才基本技巧概述/295
 - 一、适时使用方言/295
 - 二、关于吹牛/296
 - 三、灵活运用词语/299
 - 四、讲究方式/301
 - 五、因人因时而言/303
 - 六、留心对方的忌讳/304
 - 七、扣人心弦/306
- 第二节 打动人心口才/310
 - 一、激发对方的需求/310
 - 二、利用对方的需要/312

目
录

三、激发对方的恐惧心/319

第三节 应对交际冲突的口才/322

一、在为难中说真话/322

二、交际困境中的口才/330

第四节 不同交际场合下的口才/338

一、与亲友交谈/338

二、与陌生人交谈/344

三、与名流及大亨交谈/347

四、请客与聚会/351

五、会 谈/354

六、打电话/355

七、聊 天/357

八、交际应变/358

第二章 领导交际过程中的口才艺术/361

第一节 寒暄口才/361

一、问候的口才/361

二、称呼的艺术/362

三、如何介绍自己/366

第二节 提问口才/368

一、遵循提问原则/368

二、把握提问技巧/370

第三节 聆听艺术/373

一、察言观色/377

二、摸清人的心态/378

三、静静聆听/379

四、提高听话能力/380

第四节 应答口才/381

目
录

- 一、答非所问/382
- 二、避而不答/382
- 三、以问代答/383
- 四、委婉曲答/383
- 五、直率应答/383
- 六、因人应答/384

第五篇 领导谈判口才

第一章 谈判准备/389

第一节 确定谈判目标/389

- 一、谈判内容的限制/389
- 二、谈判目标区间的制定/391
- 三、谈判目标的具体计划/394

第二节 考察研究谈判对手/396

- 一、对手的实力如何/396
- 二、对谈判对手的重视程度/399
- 三、谈判对方的目标是什么/400
- 四、对方代表的权限/402

第三节 谈判方式的选择/404

第四节 谈判方案的准备/415

- 一、准备几个方案/415
- 二、应对策略/417
- 三、报盘的设计/420

第二章 具体谈判/423

第一节 谈判开局/423

目

录

- 一、营造良好气氛/423
- 二、较量从介绍开始/424
- 三、旁敲侧击、探彼虚实/426
- 四、报盘先后的选择/430
- 第二节 谈判磋商/434
 - 一、报盘策略和技巧/434
 - 二、以静制动的回盘策略/447
 - 三、使谈判对手乐于合作/464
- 第三节 谈判签约/469
 - 一、从已达成的共识入手/470
 - 二、寻求由己方拟写协议/470
 - 三、期限的提出/471
- 第四节 谈判终局/472
 - 一、谈判成功后的语言技巧/472
 - 二、谈判未达成时的语言技巧/474

第六篇 领导辩论口才

第一章 辩论技巧/485

- 第一节 辩论一般技巧/485
 - 一、逻辑技巧/485
 - 二、修辞技巧/497
 - 三、对抗手段/504
 - 四、引申技巧/511
 - 五、设问攻击/514
 - 六、应答反击/521
 - 七、引证技巧/528

目

录

第二节 领导实用辩论方法/529

一、概念论证/529 二、弱能胜强/530

三、变意续接/532

四、借势还击/534

五、以柔克刚/536

六、因势利导/538

七、借题发挥/539

八、由点及面/542

九、借势压敌/545

十、事实反驳/547

第二章 辩论禁忌/549

第一节 辩论禁忌之道/549

一、诡辩毕竟不是雄辩/549

二、切忌失言还要强辩/552

三、谬误并非诡辩/553

第二节 商场辩论禁忌/557

一、忌欺诈隐瞒/557

二、忌盛气凌人/557

三、忌道听途说/558

四、忌攻势过猛/559

五、忌含糊不清/559

六、忌枯燥呆板/560

七、忌自我为主/560

第七篇 领导演讲口才

第一章 领导演讲活动/565

目

录

第一节 演讲活动的个人准备/565

一、命题演讲的准备/565

二、即兴演讲的准备/568

第二节 演讲活动的评判/576

第二章 演讲的开场、控场和结尾/582

第一节 演讲开场策略/582

一、常见开场类型/582

二、“楔子”和“引子”/587

三、以自嘲开场/591

四、以轶闻趣事诗词典故开场/591

五、以提出问题开场/593

六、直截了当开场/593

第二节 演讲控场战术/595

一、良好的开始/595

二、礼貌语的恰当运用/596

三、向听众提出问题/596

四、内容联系听众的切身利益/597

五、巧设悬念/598

六、不可哗众取宠/599

七、停顿的技巧/600

八、设计新颖的演讲“高潮”/601

九、运用实物/602

十、“卡壳”的应对策略/603

十一、反击捣乱分子的手法/604

十二、自然真实地表达/605

第三节 演讲结尾艺术/606

一、结束语的重要性/607

二、诗文名句的引用/607

三、恰到好处地结束/608

四、总结要点/609

第三章 领导分类演讲艺术/611

第一节 分类演讲操作要领/611

一、政论型演讲/611

二、叙事型演讲/612

三、抒情型演讲/613

四、述己型演讲/614

五、鼓动型演讲/615

六、说服型演讲/616

七、社交型演讲/617

第二节 领导实用演讲辞/618

一、自我介绍辞/618

二、誓辞/620

三、欢迎辞/621

四、欢送辞/623

五、开幕辞/625

六、闭幕辞/627

七、答谢辞/631

八、慰问辞/633

九、倡议辞/636

十、竞选演讲/638

十一、就职演讲/639

十二、离职演讲/642

十三、广播电视演讲/643