

领导口才

训练教程

贝思德教育机构 编著

Eloquence

口才就是资本

形势报告、工作报告、动员报告，样样离不开好口才；领导工作、组织工作、宣传工作，时时都要讲与说。教你即席演讲，帮你沟通上下。一切领导干部所需之口才秘诀均在本书之中

761

CP 33.2-43
S57

卓越素质成功技能

领导口才

训练教程

贝思德教育机构 编著
史 晟 周 荣 主编

西北大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

领导口才训练教程/贝思德教育机构编著. - 西安:西北大学出版社,2002.9

ISBN 7-5604-1767-1

I. 领… II. 贝… III. 领导人员-口才学-教材 IV
.C933.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 068580 号

领导口才训练教程

贝思德教育机构 编著

出版发行: 西北大学出版社

地 址: 西北大学校内

电 话: (029)8302590

邮政编码: 710069

经 销: 全国新华书店

印 刷: 郑州文华印刷厂

开 本: 880×1230 毫米 1/32

字 数: 350 千字

印 张: 13

版 次: 2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5604-1767-1/H·110

定 价: 23.80 元

前言

“口若悬河”、“滔滔不绝”、“巧舌如簧”是经常被用来形容好口才的词,而具备好口才的人更是让人羡慕不已。尤其是在信息密集化和沟通无限化的今天,交际口才越来越显示出其举足轻重的作用。

“说”是一种技能,更是一门艺术。领导工作本身就是一门说服艺术,在其职业生涯中,少不了与人沟通和打交道,而其最缺的是一张“俐嘴”。通过“说”,来表达其处理问题的方法手段;通过“说”,来显示领导的思想深度和专业水平,树立自身形象;通过“说”,在竞争合作中显示优势,并夺取最后的胜利。可以说,领导口才在工作中处处显示其思想的灵光,体现其智慧的结晶。

《领导口才训练教程》一书分八章,首章是概述,讲了领导口才的重要性、作用、特点等,重点强调思想品德和素质修养在领导口才中的地位和作用。第二章是口语训练和语言表达,说明只有把语言基本功练好才能提高口才。三至七章分述口才在不同场合方面的运用,主要阐述了领导口才的说谈艺术,与职员和下属的人际沟通,赞美和批评的技巧,会议演

讲口才的运用方法。第八章探讨了一些非口才语言因素的沟通,以此说明口才的多渠道性和沟通的无限性。

本书作为《“金钥匙”职业口才技能培训全书》的系列教材,既遵照套书的体例风格,又有自己的特点。首先,它具有很强的专业性,即职业性,它既是写给现任领导看的,也是写给想成为或即将成为领导的人看的。其次,它具有很强的实用性和可操作性,其中大量的经验和事例给了读者有益的参考。再次,它具有深刻的启发教育性,让读者从中思考并受益。值得一提的还有,为了满足读者的愿望,本书还附了许多名人伟人的精彩演讲词,以供各位领导借鉴。

“说”不仅要说得清楚生动,还要说得巧、说得妙,我们希望此书能成为所有领导手中的工具书,助您早日练就一流的口才。这就是我们编撰此书的目的。

目 录

第一章

领导口才概述

1

第一节 新世纪的领导口才 3

●“领导”及其含义 3

●领导口才的时代特性 5

●树立新世纪“口才观” 7

●神奇无比的雄辩口才 10

●切实提高领导讲话水平 12

第二节 好口才的必备特性 14

●领导人应有的魄力 15

●好口才是智慧的流露 16

●自信但不掩饰缺点 18

●领导应是最佳的倾听者 19

第三节 对领导素质能力的要求 20

●领导者应具备的素质和能力 20

●宽容大度的领导修养 24

●领导人的三大能力素质 26

领导口才 *Best speak*

训练教程

- 企业领导的风度美德 29
- 充分展现领导才能 31

第二章

语言表达基本训练

35

第一节 提高口语表达能力 37

- 要采用普通话表达 37
- 如何提高发言魅力 39
- 注意说话的词语及语气 41
- 语速和节奏的训练 44

第二节 完善书面语言 46

- 领导开幕词的撰写 46
- 把公文语言写到位 47
- 做好课前准备工作 49
- 领导讲课必备条件 59

第三节 注重语言修辞 61

- 把语言修辞做到位 61
- 说话要雅俗共赏 63
- 怎样做到语言的规范化 65
- 说话要简洁明了 67
- 作报告的语言形象设计 69

第三章

领导谈话说服艺术

73

第一节 谈话的风格及素材 75

- 领导谈话的风格 75

●调查的方式与语言表达	80
●丰富话题的必备素材	82
●如何开始和结束话题	88
●反驳的辩论术	90
第二节 说话方式方法	94
●领导要善用说话技巧	94
●谈话投机的四个策略	96
●超级舌法四招鲜	98
●利用周围的事情引出话题	102
●讲故事是提高口才的捷径	103
●化解冲突要有方法	106
第三节 沟通艺术	108
●善于提问	108
●表达同情	109
●处理不满	111
●控制争论	112
●对待批评	114
●切勿吹嘘	116
●不要不懂装懂	116
●运用诙谐	118
●引导话题	119
第四节 说服技巧	120
●说服别人要有方法	120
●劝说要以理服人	122
●说服对方的三种方式	123
●看准对象才能说服	124

训练教程

●威信更能说服人	126
●借鉴古人的劝说技巧	127
第五节 做好思想工作	132
●把思想工作做到位	132
●怎样做好思想工作	134
●思想工作宜记住三个“雷区”	136
●协调工作应遵循的原则	138

第四章

与职员的人际沟通

143

第一节 领导与职员关系

145

●妥善处理人际关系	145
●批评模式	146
●关怀模式	147
●自由模式	148
●策划模式	148
●温和模式	149
●情绪模式	150
●创意模式	151
●拉近和群众的距离	152
●怎样领导不同性格的下属	154

第二节 日常沟通方法

155

●与下属相处贵在关怀	155
●亲切与员工交谈	157
●注重营造员工的归属感	158
●注意与部下多多沟通	160

● 激发下属谈话意愿	161
● 倾听并处理部下的意见	163
第三节 处理矛盾	166
● 消除与部下隔阂的方法	166
● 指导下属工作要有度	160
● 授权使上下级达到“双赢”	169
● 勇于自责并纠正	171
● 委婉答复下级不愉快的事	173
● 如何处置不合格职员	174
● 怎样给员工分派任务	176

第五章

赞美与批评双簧术

179

第一节 赞美和鼓励	181
● 赞美是合乎人性的领导法则	181
● 鼓舞士气的精神力量	182
● 表扬的积极作用	184
● 赞扬下级的方法	185
● 正确激励下属的方式	187
● 巧用激将法	190
第二节 灵活运用批评	192
● 批评应当遵照的原则	192
● 正确批评的方法方式	194
● 当场批评要不失时机	196
● 要让批评有所“增值”	198
第三节 批评的艺术	200

训练教程

●“言传身教”的现身说法	200
●“三明治策略”	202
●背后批评更有效	205
●照顾情绪的批评	206
●从“关爱”角度批评	207
第四节 走出批评误区	209
●批评应当注意的误区	209
●批评的七大“禁忌”	212
●切勿伤害下属的自尊	215
●非语言的批评	216

第六章

会议发言问答技巧

219

第一节 开好高效会议	221
●怎样开好调查座谈会	221
●怎样开好高绩效会议	222
●如何指导会议讨论	223
●结束会议应做的工作	227
第二节 如何指导会议	228
●作好会议的陈述	228
●掌握会议的发问过程	233
●会议中的倾听和回答	238
●应付无秩序的偏离行为	240
●使与会者畅所欲言	243
第三节 会议语言运用	245
●开好会议的经验之谈	245

●会议场合中的说理技巧	247
●牢牢把握说话主动权	248

第七章

演讲口才运用例析

251

第一节 演讲的准备工作	253
●怎样做好有准备的演讲	253
●成功演讲稿的准备	254
第二节 精彩的演讲开头	257
●精心设计演讲开头	257
●怎样给演讲开个好头	259
●新颖独特的演讲开头	261
●演讲开场白的功夫	263
第三节 把握演讲的过程	264
●计划好整个演讲过程	264
●积极主动适应环境演讲	267
●让演讲的听众团结起来	269
●怎样回答演说中的听众问题	270
●做好到任就职演讲	272
第四节 技巧运用	274
●迅速掌握演讲技巧	274
●警句为演讲增光添彩	277
●简短精练的演讲最经济	278
●演讲的风趣幽默效果	280
●优秀辩论口才的典例	282
第五节 一流演讲口才训练	285

训练教程

●苦练铸就演讲口才	285
●演讲的声音效果训练	289
●把握演讲的语速和节奏	291
●正确的演讲姿势	294
●演讲的面部表情	296
●利用眼睛来表情达意	298
●正确手势的运用	301
第六节 演讲要求	304
●演讲要求口语化	304
●演讲不要信口开河	306
●真情是领导演讲的灵魂	308
●运用广播电视演讲的胜利	310

第八章

非语言的沟通因素

313

第一节 非语言沟通	315
●非语言沟通的方法	315
●三种信息沟通模式	319
●宣传渠道模式	321
第二节 不当沟通的影响	324
●不当口语沟通的影响	324
●领导不宜的口头禅	326
●自我表露要适当	327
●把握表态的原则尺度	328
●下命令应遵守的语言原则	330
第三节 实践沟通因素	332

●在实践中运用口才策略	332
●认识下属的汇报工作	334
●领导者如何建议献策	336
●新任领导的沟通必备	337
●问题面前刨根问底无效	339
●消除领导的心理障碍	341

附 录

名人伟人精彩演讲词

345

第一节 作战动员演讲

347

- 恺撒战前鼓动演讲
- 腓特烈大帝出征动员
- 威尔逊呼吁对德宣战的演讲
- 布琼尼受任动员演讲

第二节 总统竞选就职演说

355

- 罗斯福关于“美国精神”的演说
- 里根竞选总统演说
- 肯尼迪总统就职演说

第三节 关于科学真理的讲话

367

- 郭沫若《科学的春天》
- 李政道物理科学演讲
- 布鲁诺接受审判时的演说

第四节 和平正义事业的演讲

378

- 萨达特在以色列的和平演讲
- 约翰·布朗就义演讲
- 张学良关于“西安事变”的演讲

第五节 其他不同场合的演讲 395

● 蒙哥马利告别演说 395

● 戴高乐凯旋门悼念演讲 398

● 尼克松在宴会上讲话 400

第一章

领导口才概述

这是一个变革的时代,这是一个交际的时代,口才的作用更是日趋明显,愈发突出。本章站在世纪的高度,概述新时代领导需要的口才,以及发挥好口才所需要具备的特性、因素和能力素质。

好口才的领导在无硝烟的经济社会同样能叱咤风云。

