

卓越领导者

系列丛书之⑧

Outstanding leaders

语言

The strength of tongue

领导人必然要在很大程度上考虑象征、形象以及鼓舞人心的语言，说服靠理智，打动靠感情。

——（美）理查德·尼克松

的力量

黄

林 / 编

兵器工业出版社



卓越领导者系列丛书之③

语言的力量

黄 林 编

兵器工业出版社

内容简介

成功的领导者首先必须是表达高手。他们得体、巧妙的语言是一门艺术,他们可以用语言的力量征服一切。因为生动形象、真诚热情、幽默诙谐的语言,不仅使人舒畅万分,更会产生一股强大的动员力量,令人无法抗拒。

本书从领导者最容易接触到的交谈语言、会议语言、演讲语言等几个方面向读者展现语言的强大魅力。

图书在版编目(CIP)数据

语言的力量/黄林编.-北京:兵器工业出版社,2000.4

(卓越领导者系列丛书;3)

ISBN 7-80132-779-9

I. 语… II. 黄… III. ①人间交往-领导艺术②礼仪-基本知识 IV. C933.2

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2000)第06576号

出版发行:兵器工业出版社

封面设计:杨群

责任编辑:张凤英 郭佳

责任校对:张红莲

社址:100089 北京市海淀区车道沟10号

责任印制:王京华

经销:各地新华书店

开本:850×1168 1/32

印刷:文物出版社印刷厂

印张:12.5

版次:2000年4月第1版第1次印刷

字数:160千字

印数:1—3000

定价:79.20元

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前 言

领导者，公众事业的组织者，社会组织的率领者。

领导者正如战场上的将军，是激战双方的核心人物，也是决定战斗胜败的关键因素。任何一个组织，一项事业，都离不开领导者统帅。然而，领导者的作用有大有小，就像不同的“导演”拍摄出风格迥异、效果不同的社会影片。那么领导者的水平取决于什么呢？在很大程度上取决于领导艺术。

所谓领导艺术，是指领导者在其领导实践中所表现出的高超的领导技巧。包括组织、人事、决策、语言等方面，而其中领导语言艺术又是较为重要的一环。语言，作为人类最重要的沟通工具，是整个社会生活正常运转的枢纽之一；而对于领导者来说，能否用好语言，更是提高领导绩效的砝码。古人云“言为心声”，语言的使用，主要取决于说话者的思想水平、文化修养、道德情操，但同时，讲究语言的艺术也同样十分重要。同样一个思想，从不同的人嘴里说出，往往会收到不同的效果。因此，对于面对各种复杂社会关系的领导者来说，语言艺术就应该成为其必须具备的一项基本功，从而通过正确的语言，来把自己的精神世界、文化修养、

语言的力量

道德情操和管理目的传达给受众，以触发他人的心灵，激起感情的共鸣。

笔者正是抱着这样的目的，希望通过书中大量生动的案例和点评来启发读者，获取一些实际操作的经验，而不仅仅是停留在空洞的理论之中。唯愿本书的出版能对已经成为领导者和有志于成为领导者的人们有些许帮助。

编 者

序

在 20 多年的工作生涯中，我的职业一直处在变动之中——先是作为大学教师给学生讲授管理科学，后又作为咨询顾问、企业董事、自由撰稿人、杂志主编、领导方法培训师等。在这些年里，我与几十甚至几百位各种类型的领导者探讨过领导的艺术与技巧，探讨过领导他人与自我领导，还曾经深陷在领导与管理的概念分野里找不着头绪。我所接触的领导中既有才华横溢、卓越不凡的，也有平平庸庸、毫无成就的；既有指挥千军万马攻城掠地的领导者，也有团结少数精英创造业绩的领导者；既有对领导的方法和艺术侃侃而谈的，也有从不考虑和谈论这类问题的。

这些经历使我对过去所研读过的相关书籍有了新的理解和体会，反过来，书中的道理和框架又使我原本动荡芜乱的经历有了某些可藉归纳的线索。将两方面综合起来，有了下面的一些基本想法。

1. 领导艺术必须通过学习才能获得而且也能够通过学习获得

语言的力量

美国管理学大师彼得·P·德鲁克也承认“可能的确存在天生的领导者，但这种人太少，根本不可能成为主流”，绝大多数人的领导才能是通过后天的学习获得。这也是写作、出版《卓越领导者系列丛书》的根本理由。

2. 人们在强调领导是一门艺术的时候，总不会忘记强调领导是一种技术

强调领导是一门技术有时候显得更为重要，因为这样不会使领导方法显得难以把握和不可捉摸。领导技术是由一系列的方法、技巧、工具和基本制度构成的，使用这些技术需要调动领导者的智力、观察力、预见力以及文才、口才等。

3. 领导和经营管理是有区别的

在生活中，常有这种事：把各方面工作安排得井井有条并且效率很高的人往往坐不到最高位置的交椅。这体现了领导和经营管理的不同。美国南加利福尼亚大学商学院的沃伦·本尼斯教授说：“经营管理人员的目标是使事情按照应该有的秩序进行。领导者的目标是做应该做的事情。”一位职业经理要是没有了管理对象，就什么都不是，但是一位卓越的领导者辞职了，往往还会带走一大批追随者。

4. 未来的年代需要最高超的领导才能

卓越的领导者需要既有远见，又有做到应该做到

的事情的能力，他们决定资源的投向，权力的分配，并且管理最精明的下属们去实现自己和组织的目标。知识社会迫使每一个人都必须拥有学生的心态，终身学习。只有不断学习领导的方法和技术，掌握最高超的领导才能，在未来的岁月里，才有更大的可能向前迈进。

基于上面的理念，我们策划编撰了《卓越领导者系列丛书》，献给正在各种类型领导岗位上不断追求进步，力争优秀的人们；也献给正在不同的路途上向着领导岗位冲刺的未来领导们，为他们提供学习、思考、行动的材料。

这一系列丛书有以下特色：

1. 本套丛书的作者群，不但具备良好的理论基础，并且具有丰富的实务经验，更重要的，他们都是领导工作的实践者和领导科学的钻研者，充满自我领导和与他人分享成功经验的热情和行动意愿。

2. 写作内容从领导素质和领导技巧两个方面展开，除了陈述理念和观点之外，还引用大量实际例子，并且提供行动步骤和参考方法。

《卓越领导者系列丛书》首辑推出4本，它们分别是：《如何运作权力》、《领导用人艺术》、《语言的力量》、《交际与公关》，覆盖了用权、用人、用语、交际4个重要方面。

追求卓越是每一个领导者的意愿，学习和实践领

语言的力量

导艺术是每一个领导者的终身任务，我们的策划还在继续。让《卓越领导者系列丛书》在你奔赴成功的路上与你同行。

如果你喜欢本书，那就本着“好东西要与好朋友分享”的心告诉朋友们，同时亦可把你对本书的观点告知我们，实不胜感激。

祝你成功！

卓越领导者训练营

启智老人

2000-03-20

目
录

交 谈 语 言 篇

第一章 肯定和赞扬下级的语言艺术…………… (3)

- ☐ 实事求是，措辞适当 …………… (3)
- ☐ 真诚恳切，具体深入 …………… (5)
- ☐ 全面分析，扬长论短 …………… (7)
- ☐ 注意技巧，方式多样 …………… (8)
- ☐ 虚怀若谷，见贤思齐 …………… (9)

第二章 批评下级的语言艺术 …………… (11)

- ☐ 切忌恶语伤人 …………… (11)
- ☐ 切忌捕风捉影，主观行事 …………… (13)
- ☐ 切忌不分对象，不分场合 …………… (14)
- ☐ 切忌喋喋不休，没完没了 …………… (16)
- ☐ 切忌针对个人，伤及自尊 …………… (18)

语言的力量

第三章 与下级座谈的语言艺术 (20)

- ☐ 创造平等相待的氛围 (21)
- ☐ 讲出真诚热情的话语 (23)
- ☐ 保持简练明快的风格 (24)
- ☐ 避免过于激烈的争论 (26)

第四章 非公开场合私下交谈的语言艺术 (28)

- ☐ 诚恳是有效谈话的基石 (28)
- ☐ 幽默是有效谈话的催化剂 (31)
- ☐ 冷静是有效谈话的恒温器 (33)

第五章 与上级交谈的语言艺术 (35)

- ☐ 上下有别，尊重上级 (35)
- ☐ 批评领导，讲述技巧 (37)
- ☐ 鲁班门前，慎弄大斧 (39)
- ☐ 不同类型，区别对待 (41)
- ☐ 工作第一，大局为重 (43)
- ☐ 主动接近，不惧闲言 (44)
- ☐ 领导缺陷，正确对待 (46)

第六章 与同级交谈的语言艺术 (49)

- ☐ 尊重 (51)

☐ 真诚	(54)
☐ 谅解	(56)
☐ 自制	(58)
☐ 忍让	(61)
☐ 律己	(63)

第七章 与媒介接触的语言艺术 (67)

☐ 尊重特点, 实事求是	(69)
☐ 分寸适度, 把握火候	(71)
☐ 平等相待, 一视同仁	(72)
☐ 言简意赅, 一针见血	(74)
☐ 主动积极, 广交朋友	(76)
☐ 幽默诙谐, 生动形象	(78)

第八章 与亲友交谈的语言艺术 (81)

☐ 教育为主: 与子女谈话的重点	(82)
☐ 保持弹性: 与亲友谈话的法宝	(84)

会 议 语 言 篇

第九章 主持会议的语言艺术 (89)

☐ 开场白应开宗明义, 先声夺人	(90)
---	------

语言的力量

- ☐ 因境制宜, 调动情绪 (91)
- ☐ 有备而来, 自然衔接 (92)
- ☐ 控制节奏, 紧扣主题 (94)
- ☐ 打破沉默, 积极引导 (96)
- ☐ 善始善终, 不留蛇尾 (98)

第十章 即席讲话的语言艺术 (101)

- ☐ 有备而来, 胸有成竹 (101)
- ☐ 明确话题, 确定观点 (103)
- ☐ 言之凿凿, 以理服人 (107)
- ☐ 言简意赅, 真情动人 (109)
- ☐ 灵活生动, 幽默风趣 (112)
- ☐ 先声夺人, 余味无穷 (115)
- ☐ 当场组织, 打好腹稿 (119)

演 讲 语 言 篇

第十一章 领导者与演讲艺术 (127)

- ☐ 社会性 (128)
- ☐ 有声性 (129)
- ☐ 整体性 (130)
- ☐ 临场性 (131)

第十二章 演讲稿的主题和材料 (132)

☐ 选取主题有技巧 (132)

☐ 筛选材料需用心 (136)

第十三章 演讲稿的结构 (146)

☐ 开头写好, 成功一半 (146)

☐ 主体部分, 关键所在 (153)

☐ 画龙点睛, 虎头“虎”尾 (168)

第十四章 演讲稿的语言艺术 (175)

☐ 准确清晰 (176)

☐ 朗朗上口 (184)

☐ 生动形象 (188)

☐ 激情澎湃 (197)

☐ 幽默风趣 (205)

辩 论 语 言 篇

第十五章 领导辩论中的智勇双全 (217)

☐ 牢牢抓住主动权 (217)

☐ 拓宽辩论的思路 (219)

语言的力量

- ☐ 巧妙运用逻辑思维 (222)
- ☐ 寻找多种途径 (224)

第十六章 领导辩论中的情理交融 (228)

- ☐ 攻心为上, 以情动人 (228)
- ☐ 以退为进, 避实就虚 (231)
- ☐ 模糊作答, 应对自如 (241)

书 面 语 言 篇

第十七章 如何提高写作水平 (251)

- ☐ 作文先做人 (251)
- ☐ 生活是写作的源泉 (253)
- ☐ “洋八股”和三种知识 (257)
- ☐ 加强艺术修养 (259)

第十八章 选择构思与确定主题 (261)

- ☐ 多精兼顾, 充分选材 (261)
- ☐ 成竹在胸, 缜密构思 (272)
- ☐ 高屋建瓴, 挖掘主题 (279)

第十九章 构建文章结构 (288)

- ☐ 理解文章结构的含义 (288)

☐	注意文章结构的作用	(289)
☐	把握文章结构的规律	(291)
☐	层次和段落清楚分明	(293)
☐	过渡和照应连贯完整	(296)
☐	开头和结尾互相呼应	(301)
☐	不同体裁的结构模式示例	(303)
第二十章	书面语言表达的艺术特色	(310)
☐	叙述	(310)
☐	描写	(314)
☐	抒情	(317)
☐	议论	(320)
☐	说明	(323)
第二十一章	领导公文写作的艺术	(325)
☐	了解公文的逻辑特征	(326)
☐	领会公文在写作方式上的逻辑要求	(328)
☐	掌握公文的写作技巧	(329)
☐	不同类型公文的基本写法	(334)

体 态 语 言 篇

第二十二章 领导者面部表情语言艺术 (347)

- ☐ 眼睛是心灵的窗户 (348)
- ☐ 用笑容赢得好感 (351)
- ☐ 其他面部表情的运用 (355)

第二十三章 领导者姿势语言艺术 (357)

- ☐ 姿势语言的恰当运用 (357)
- ☐ 手足语言的恰当运用 (360)

第二十四章 领导者肢体语言艺术 (363)

- ☐ 妙用首语 (363)
- ☐ 用好“上帝之手” (364)

第二十五章 领导者服饰语言艺术 (370)

- ☐ 符合 TPO 原则 (371)
- ☐ 符合特定角色的特征 (374)
- ☐ 符合自身的个性风格 (375)
- ☐ 符合特定目的的需要 (377)

第二十六章 领导者空间语言艺术 (380)

- ☐ 适当地保持区域距离 (381)
- ☐ 合理地安排空间位置 (383)