

[现代领导者口才艺术最新读本]

领导讲话不一定要滔滔雄辩，但一定要稳重大方、滴水不漏。知道何时坦率直言，  
何时婉转迂回，何时尖锐深刻，  
何时幽默风趣。这里面藏着很深的学问。

[全面·系统·实用]

# 领导讲话 必备全书

方 浩/编著



LINGDAOJIANGHUA  
BIBEIQUANSHU

中国致公出版社

[现代领导者口才艺术最新读本]

[全面·系统·实用]

# 领导讲话 必备全书

方 浩/编著



**LINGDAOJIANGHUA**  
**BIBEIQUANSHU**

中国致公出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

领导讲话必备全书/方浩编著. —北京: 中国致公出版社,  
2006.8

ISBN 7 - 80179 - 506 - 7

I. 领... II. 方... III. 领导人员—语言艺术  
IV. C933.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 086683 号

---

### 领导讲话必备全书

---

编 著: 方 浩

责任编辑: 胡 清

---

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街 4 号 电话 66168543 邮编 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京才智印刷厂

印 数: 12000

---

开 本: 710 × 1030 毫米 1/16 开

印 张: 24

字 数: 400 千字

版 次: 2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

---

ISBN 7 - 80179 - 506 - 7

定 价: 48.00 元

---

[现代领导者口才艺术最新读本]

本书是《现代领导者口才艺术》一书的主编，也是《现代领导者口才艺术》一书的主编，也是《现代领导者口才艺术》一书的主编。

[全面·系统·实用]

# 领导讲话 必备全书

万 浩 编著



LINGDAOJIANGHUA  
BIBEIQUANSHU

中国致公出版社

责任编辑/胡 清

封面设计/纸衣裳书装·王 棟

13911230075

# 前 言

领导者讲话水平的高低，直接影响着领导者的工作成效，也影响其公众形象。能言善辩的领导，往往使人尊敬，受人爱戴，得人拥护。讲话讲得生动、讲得得体、讲得到位，可以使领导者的才学得到充分的展示，使领导形象熠熠生辉，使领导威信大大提升。

领导讲话要想吸引人、打动人、说服人，必须讲究技巧。没有一定的讲话技巧，漫无目的、信口开河、拖泥带水、词不达意，不仅谈不上说服力、感召力，反而会让招人反感、令人厌烦。领导讲话，既要讲得中心突出、条理清楚、措辞妥当、语言流畅，又要做到抑扬顿挫、声情并茂，还要将你的真知灼见表达得淋漓尽致，恰如其分，这是一件相当困难的事情。没有相当的水平和高超的讲话艺术是难以做到的。

一般人讲话可以兴之所至，脱口而出。领导者不同，多少双眼睛盯着他的一举一动，更有多少双耳朵在倾听他说出的一字一句。处在领导的岗位上，似乎说话不再是表达个人意愿、感受的工具，你必须衡量自己说出的每一句话所造成的影响、所带来的后果。你的职位越高、权力越大，你所说的每一句话的分量自然就与众不同。

领导讲话不一定要滔滔雄辩，但一定要稳重大方、滴水不漏。同时，还要掌握好原则性与灵活性的关系，知道何时坦率直言，何时婉转迂回，何时尖锐深刻，何时幽默风趣。根据需要、对象、场合，充分发挥语言艺术的魅力，让人们领略你的领导风范。这里面藏着很深的学问。

本书避免了领导读物中常见的那些枯燥的理论教条，也没有罗

列那些可望而不可即的口才奇迹，而是从领导日常工作的实际需要出发，深入浅出地探讨对领导讲话具有指导性的规则、方法，并向你提供一些新鲜实用的点子。它可以帮助你提高自己的讲话水平，让你在各种不同的场合，面对不同的对象，得体而自如地运用语言，表达思想，解决问题，宣示主张，发布命令，征服人心，同时树立你超凡出众的形象和应有的权威。

# 目 录

## 规则·功底篇

领导公务活动空前繁杂，口才更是领导的一项重要的必备能力。领导在各种管理活动中，诸如主持会议、布置工作、接待来访、参加社会交往活动、发表演说等，都离不开口才，领导的口语表达能力，将直接影响到这些活动的效果。

美国前总统尼克松在他的《领导者》一书中这样写到：“我见过的所有杰出的领导人物都非常善于讲话，我认为这绝非偶然。领导艺术在于使人信服。如果一个领导人讲话枯燥无味，不能给人留下深刻的印象，就不能说服别人，因而就当不了领导。”

## 第一章 领导讲话的规则与分寸 / 3

- ⇒ 领导讲话有哪些特点 / 3
- ⇒ 领导怎样讲话才不离谱 / 5
- ⇒ 领导讲话既要原则性又讲灵活性 / 7
- ⇒ 领导自我表露要适当 / 8
- ⇒ 把“谨慎”二字刻在心头 / 9
- ⇒ 做领导不能信口开河 / 12
- ⇒ 一言既出，驷马难追 / 15
- ⇒ 随时随地注意“身份” / 16
- ⇒ 开口就带权威感 / 17

- ⇒ 领导讲话应当看场合 / 19
- ⇒ 作一个出色的社会活动家 / 20

## 第二章 练好当众讲话的基本功 / 24

- ⇒ 分析“讲不好”的原因 / 24
- ⇒ 讲话水平决定事业成败 / 27
- ⇒ 当众讲话要过心理关 / 30
- ⇒ 自己给自己打气 / 32
- ⇒ 随时随地练口才 / 33
- ⇒ 练好说话不光要动嘴 / 35
- ⇒ 克服说话紧张症的方法 / 37
- ⇒ 如何让讲话富有感情色彩 / 39
- ⇒ 领导讲话常见的八种语病 / 41
- ⇒ 第一次公开讲话应注意什么 / 43
- ⇒ 怎样培养讲话的风度 / 44
- ⇒ 时常检点说话的小节 / 47
- ⇒ 领导口才的知识储备 / 49
- ⇒ 广泛阅读提高说话水平 / 55
- ⇒ 新时代领导语言的十大特性 / 58

## 第三章 如何写好讲话稿 / 60

- ⇒ 如何准备演讲稿 / 60
- ⇒ 写演讲稿有哪些技巧 / 61
- ⇒ 撰写演讲稿的基本要求是什么 / 62
- ⇒ 精心提炼，认真组织材料 / 64
- ⇒ 如何拟定讲话提纲 / 68
- ⇒ 选题、选材与“腹稿” / 70
- ⇒ 好演讲稿是改出来的 / 72
- ⇒ 如何记住演讲稿的内容 / 74
- ⇒ 反复预讲，弃置讲稿 / 75



## 第四章 张口就来的即兴技巧 / 78

- ⇒ 照本宣科有损领导形象 / 78
- ⇒ 随时准备着：张口就说 / 80
- ⇒ 即席演说，切莫即席乱说 / 82
- ⇒ 处处留心，选准话题 / 84
- ⇒ 即兴讲话怎样抓住焦点 / 86
- ⇒ 迅速构思，组织材料 / 88
- ⇒ 先声夺人，抓住听众 / 91
- ⇒ 良好的开端牵动人心 / 94
- ⇒ 戛然而止，回味无穷 / 95
- ⇒ 即兴演讲七字诀 / 96

## 技巧·策略篇

你面前的场景是喜庆的，你就讲“喜庆话”，喜庆话应讲得欢快些；如你面前的场景是激昂的，你也就讲“激昂话”，激昂话的调子应热烈些；如果你面前的气氛是愤怒的，你就讲“愤怒话”，愤怒话应讲得火气些……如果对象是青年人，应讲得有情趣些；对象是农民，你就要讲得憨厚些；对象是某一行业的“里手”，就应讲这一行的“行业话”。如果你再能把握住简短、明晰、得体、有新意，流畅通顺的说话分寸，那样，你的即席发言便会妙趣横生，深受听众欢迎……

## 第五章 如何让你的讲话生动感人 / 101

- ⇒ 哪几种语言风格最易打动人 / 101
- ⇒ 如何提高讲话的魅力 / 104
- ⇒ 怎样在讲话中说故事 / 106
- ⇒ 用通俗易懂的比喻说服别人 / 107
- ⇒ 善于运用幽默的力量 / 109

- ⇒ 怎样培养说话的幽默感 / 112
- ⇒ 如何在演讲中体现你的“与时俱进” / 113
- ⇒ 领导讲话要用好“默语” / 115
- ⇒ 做充满自信的演讲家 / 117
- ⇒ 如何调动听众的情绪 / 121
- ⇒ 如何用好“体态语言” / 124

## 第六章 提高领导说服力的窍门 / 129

- ⇒ 打铁先要自身硬 / 129
- ⇒ 了解你的说服对象 / 131
- ⇒ 提高说服力的七大窍门 / 133
- ⇒ 注意倾听别人的观点 / 136
- ⇒ 见什么人说什么话 / 138
- ⇒ 根据人的个性确定说服的方法 / 141
- ⇒ 怎样在谈话中施加影响 / 143
- ⇒ 获得对方好感的说话技巧 / 145
- ⇒ 有的放矢才能说到点子上 / 147
- ⇒ 达到说服的“双赢”境界 / 151
- ⇒ 如何对人进行忠告 / 154
- ⇒ 摆事实讲道理十法 / 159

## 第七章 可方可圆的应变口才 / 162

- ⇒ 领导也难免说错话 / 162
- ⇒ 领导者如何“打圆场” / 164
- ⇒ 拒绝的语言艺术 / 166
- ⇒ 领导者表达谦虚的五种形式 / 168
- ⇒ 避免无谓的争辩 / 171
- ⇒ 机智面对粗鲁的言辞 / 173
- ⇒ 如何回击恶意冒犯者 / 175
- ⇒ 怎样应付咄咄逼人的谈话 / 177
- ⇒ 反驳别人的艺术 / 179
- ⇒ 消除辩论中的紧张和胆怯 / 180
- ⇒ 迅速看穿对方的意向 / 181

- ⇒ 交际场合的应变口才 / 183

## 第八章 领导要做出色的演说家 / 186

- ⇒ 使自己成为出色的演说家 / 186
- ⇒ 演讲的基本要求 / 188
- ⇒ 如何才能“说到点子上” / 190
- ⇒ 演讲前应做哪些准备 / 192
- ⇒ 开口前要考虑哪些事情 / 197
- ⇒ 如何让你的讲话通俗易懂 / 199
- ⇒ 精心安排演讲的结构 / 201
- ⇒ 如何掌握好演讲的语调 / 202
- ⇒ 如何克服演讲中的不良心理 / 204
- ⇒ 如何克服演说常见的缺陷 / 206
- ⇒ 既吸引听力，又吸引眼球 / 208
- ⇒ 当众演讲如何运用你的眼神 / 211

### 应用·实务篇

在领导者的发言中，掌声是最经常的一种调味剂。如果领导者的发言非常成功，更会受到听众的热烈欢迎和掌声，这是双方产生共鸣的表现。

当你的发言还在进行过程中时，你一句振奋人心的话语引起了听众长时间掌声。那么，为了不影响表达内容，你的发言可以稍微停一下，等大家都安静下来后，你再继续发言。

有些掌声，你可以听出人家并不是在鼓励你，而是对你的讲话有意见。你应该立即回想一下刚才讲过的话，及时发现其中的不当，不失时机地加以改正，调整自己的表达内容，以免一些不良听众给你起哄。

## 第九章 公关应酬讲话实用要诀 / 217

- ⇒ 击败对手的竞聘演讲 / 217

- ⇒ 如何成功进行述职答辩 / 220
- ⇒ 电视屏幕前怎样亮相 / 221
- ⇒ 如何接受记者的采访 / 223
- ⇒ 怎样答记者问 / 228
- ⇒ 怎样作介绍词、颁奖和受奖词 / 229
- ⇒ 怎样在公开场合发表致词 / 233
- ⇒ 领导者做报告的语言艺术 / 234
- ⇒ 如何做出精彩的即席演讲 / 237
- ⇒ 接待规格与说话艺术 / 240

## 第十章 如何成功地主持会议 / 243

- ⇒ 主持会议时最显领导才能 / 243
- ⇒ 怎样提高主持会议的口才 / 247
- ⇒ 怎样主持“解决问题的会议” / 248
- ⇒ 怎样主持好政策性研究会 / 250
- ⇒ 领导在会议上发言的诀窍 / 252
- ⇒ 会议上作报告有十忌 / 253
- ⇒ 会议插话的诀窍 / 256
- ⇒ 怎样处理会议中的意外情况 / 258
- ⇒ 如何对付扰乱会议的人 / 260
- ⇒ 让哈欠连天的听众热情高涨 / 261
- ⇒ 给会议画上圆满的句号 / 263

## 第十一章 商务谈判的语言计谋 / 265

- ⇒ 谈判者应如何打理形象 / 265
- ⇒ 领导者不可不知的谈判策略 / 269
- ⇒ 不要被强大的对手吓倒 / 272
- ⇒ 谈判桌上应该注意的细节 / 274
- ⇒ 做老谋深算的谈判者 / 276
- ⇒ 避免常见的谈判技巧失误 / 278
- ⇒ 谈判中如何巧妙提问 / 280
- ⇒ 如何达到共赢的目的 / 282

- ⇒ 什么是成功的谈判 / 284
- ⇒ 眼观六路，耳听八方 / 286
- ⇒ 谈判桌上八种对手 / 289
- ⇒ 如何才能迅速达成协议 / 290
- ⇒ 谈判中应遵守的基本原则 / 292

## 第十二章 管理中如何发挥语言魔力 / 298

- ⇒ 在员工面前如何讲话 / 298
- ⇒ 如何赢得下属的信任 / 301
- ⇒ 调查研究如何说话 / 303
- ⇒ 如何化解与下属的矛盾 / 305
- ⇒ 不跟下属“抬死杠” / 307
- ⇒ 恭维话要常挂在嘴上 / 309
- ⇒ 表扬下级的艺术 / 310
- ⇒ 打一巴掌赏个枣 / 313
- ⇒ 批评下属应注意的八个禁忌 / 315
- ⇒ 让下属充分发表意见 / 317
- ⇒ 不要让你的命令打折扣 / 319
- ⇒ 尴尬话如何说出口 / 321
- ⇒ 与下属谈话的注意事项 / 323
- ⇒ 用倾听拉近与下属的距离 / 325
- ⇒ 上级对下级谈话怎样才显水平 / 328

## 第十三章 社交口才：一要得体，二要到位 / 330

- ⇒ 如何说好应酬话 / 330
- ⇒ 领导吃喝应酬有三忌 / 331
- ⇒ 酒桌上说话有讲究 / 333
- ⇒ 勿闯社交谈话的“地雷阵” / 335
- ⇒ 言辞谦逊可以免遭妒忌 / 339
- ⇒ 怎样避免和别人争论 / 342
- ⇒ 劝导时的语言应用 / 345
- ⇒ 聊天时的语言应用 / 347

- ⇒ 怎样体现对别人的尊重 / 348
- ⇒ 社交口才：一要得体，二要到位 / 350
- ⇒ 做一个出色的交谈者 / 366

# 规则·功底篇

---

领导公务活动空前繁杂，口才更是领导的一项重要必备的能能力。领导在各种管理活动中，诸如主持会议、布置工作、接待来访、参加社会交往活动、发表演说等，都离不开口才，领导的口语表达能力，将直接影响到这些活动的效果。

美国前总统尼克松在他的《领导者》一书中这样写到：“我见过的所有杰出的领导人物都非常善于讲话，我认为这绝非偶然。领导艺术在于使人信服。如果一个领导人讲话枯燥无味，不能给人留下深刻的印象，就不能说服别人，因而就当不了领导。”



LINGDAO JIANGHUA BIBEI QUANSHU







# 第一章 领导讲话的规则与分寸

## ⇒ 领导讲话有哪些特点

领导在社会活动中处于特殊位置，其讲话的影响、作用和效果与其他人不同，有其自身的特点和规律。主要体现在以下几点：

### 1. 权威性

领导者是各类社会组织中最重要的角色，处于决策指挥位置，具有一定的职权，直接影响各项工作的开展，在社会活动中发挥着特殊的作用，这就决定了其讲话必须具有权威性。

任何组织的活动，都需要有统一的意志，这种统一意志的贯彻执行，均需权力来保证。领导者就是权力的象征，权力的化身。领导者的言行在一定程度上代表组织，其讲话具有权威性。权威性是领导讲话的基本特点，也是有效实现组织意图、完成工作目标任务的可靠保证。领导讲话的权威性，决定了领导者在与特定对象进行语言交流时，要考虑自己的身份，严谨周密，把握分寸，不讲过头话，注意影响。无论在什么场合，领导者的一言一行备受关注。说者无意，听者有心。领导者的讲话不管是否经过深思熟虑，都可能对下属及社会产生大的影响。有时一句不经意的话，往往会带来不小的麻烦，造成无法预料的后果。

### 2. 原则性

做任何事情都要讲原则，领导讲话也不例外。原则性是指领导者不论在什么环境中，讲话都要有一定的限度、尺寸，不能脱离这个限度随心所欲地去阐述、说明、表现个人的思想观点。一是不能无原则地评价某些事情、某些人；二是不能无原则地按照自己的意思，一味地表现自己。坚持原则，是保证各项领导活动成功的先决条件。如果脱离原则，自行其是，就没了章法，任何事情非乱套不