



# 領導 语言表达艺术

Superior's language expresses art

廖雄军 / 赵如锋 主编

中国社会出版社

# 领导语言表达艺术

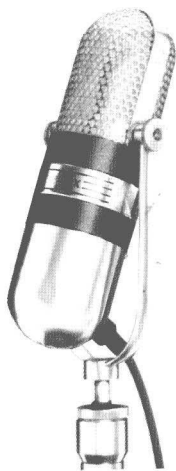
superior's language expresses art

主 编：廖雄军 赵如锋

副主编：施汉飞 彭 坚

作 者：廖雄军 赵如锋 施汉飞 彭 坚

彭维芬 廖雄强 赵婷婷



中国社会科学出版社

-----  
**图书在版编目 (CIP) 数据**

领导语言表达艺术 / 廖雄军 赵如锋 主编. —北京: 中国  
社会出版社, 2005.6

ISBN 7-80146-720-5

I. 领… II. ①廖…②赵… III. 汉语…表达艺术…知识阐  
述…领导阶层… IV. H-J.038

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 007358 号  
-----

**书 名:** 领导语言表达艺术

---

**主 编:** 廖雄军 赵如锋

**责任编辑:** 张英杰

**出版发行:** 中国社会出版社

**经 销:** 各地新华书店

---

**印刷装订:** 北京凯兹印刷厂

**开 本:** 850 × 1168mm 1/32

**印 张:** 28

**字 数:** 750 千字

**印 数:** 01-5000 册

**版 次:** 2005 年 6 月第一版第一次印刷

---

**书 号:** ISBN 7-80146-720-5/H.016

**定 价:** 88.00 元

---

(凡中国社会版图书有缺漏页、残破等质量问题,本社负责调换)

# 提高领导者驾驭语言的能力

## ——《领导语言表达艺术》序言

◆李燕杰

语言是人际交往的基本工具,语言表达是日常生活中传递信息,交流思想,联络感情的基本途径。作为一个领导者,由于肩负着实施决策、组织与指挥等职责,语言表达能力直接关系到领导工作效能高低,所以显得尤其重要。领导者在日常工作中,语言表达能力强,就会事半功倍,有助于工作的开展,事事顺利,有如风正帆行;反之,则事倍功半,层层受阻,如逆水行舟,樯倾橹折。

我自1977年走向社会演讲,迄今已历全世界480多个城市,演讲3800多场,听众不计其数。我曾对美国各界人士进行分析,发现政治家(官员们)、企业家(商人们)、法学家(律师们)、教育家(教授们)、宗教家(牧师们)、医学家(医生们)六种人中,凡具备良好演讲才能者,无不事业有成或发家致富。演讲是一门值得大力推扬和研究的专门学问,而且是一门奥妙无穷并给人美的欣赏的艺术。

“一言之辩,重于九鼎之宝;三寸之舌,强于百万之师”这是我经常强调的刘勰的一句名言。中国古代虽有“敏于行,讷于言”的观点,但历来有识之士无不重视语言表达功能。荀子说:“口能言之,身能行之,国宝也。”现代社会,交际频繁,信息与决策不断更新,领导者的语言能力与效率紧密相联。所以法国著名作家雨果

说：“语言就是力量。”列宁曾经指出：“一个鼓动家就是善于对群众讲话，善于用自己的热情之火激动群众，善于抓住突出的、说明问题的事实的人民的演说家。”列宁本人也是一名卓越的演说家、雄辩家，他的一生光辉灿烂，名垂青史，与他那高超的演说能力以及出类拔萃的辩论水平有关。古今中外许多政治家、军事家、思想家、艺术家、企业家，无不以他们高超的，或独具特色、别有魅力的语言表达能力为其事业成功的基础。可以毫不夸张地说：没有良好的语言表达能力，不可能成为一个好的领导。

有效地掌握语言艺术，不仅能使领导者解决人际交往中的各种难题，与上下级和基层群众进行良好的沟通，也能使领导者更加愉快地面对工作，开发自己的潜能，摆脱工作中的各种束缚和困扰，走向积极、自由的人生。如果你想成为一位杰出的领导者，就必须首先成为杰出的演说家。领导者要想为党为国为人民建功立业，就必须能说会道，掌握高超的语言表达技巧，具备良好的语言驾驭能力。

语言表达能力并非先天具备，它可以通过训练、学习而获得，并可以在实际工作中不断提高、完善。领导者提高语言表达能力，除了重视学习与借鉴外，必须勤于实践，大胆尝试，同时也要加强理论指导，克服盲目性，提高学习成效。尤其需要在思维和观念上不断创新、提升、跟上时代并力求有超前性、先导性。

为了适应各级行政领导提高语言表达能力的时代需求，廖雄军与赵如锋等同志合著了《领导语言表达艺术》一书。我作为该书的第一读者，深感它是一本非常难得的好书。它至少具有如下几个方面的特点：

第一，内容全面系统。这本书除了导论外，用二十六章的篇幅来分论领导语言艺术，内容广泛涉及竞选演说、面试答辩、就职演说、述职报告、离任演说、工作报告、即席讲话、答记者问、谈判、论辩、决策、主持会议、表扬、批评、个别谈话、谈心、说服、协商对话、

协调关系、总结工作、进谏、调研、分析案例等等，几乎涵盖了领导者工作的每一个环节，这是以前同类书中所难以见到的。这部洋洋70万言的专著不仅内容全面，材料丰富，而且体系完备，内容结构非常完整。

第二，观点新颖与时俱进。本书作者用新的思维、新的视角来立论，提炼出许多有新意的观点，形成有新意的理论，如“领导者竞选演说的语言艺术”、“领导者就职演说的语言艺术”、“领导者作述职报告的语言艺术”、“领导者离任演说的语言艺术”、“领导者调研的语言艺术”、“领导者进谏的语言艺术”、“领导者说服他人的语言艺术”、“领导者决策的语言艺术”、“领导者协调的语言艺术”、“领导者主持会议的语言艺术”等章节，构思新颖，与时代需要相吻合，且读之引人入胜，受益良多。

第三，切合实际方便实用。本书集书本知识、个人思考和他人经验于一体，从领导语言表达的基本理论到实用技巧，从语言表达艺术到布局谋篇，都做了精心的设计。同时，精选了古今中外几百个短小的领导语言表达实例，增强了其实用性、指导性和趣味性。本书作者大多为有一定实践经验的各级领导干部，著作中尽可能地将知识的系统性和方法的有效性有机地结合起来，使读者能心领神会，融会贯通，便于联系实际，创造性地加以运用，真正达到学以致用用的目的。特别是在领导工作头绪纷繁、日理万机的情况下，领导者可针对不同的主题、不同场景，快捷地选用相关语言艺术，现查现用，以最少的的时间获得最大的收益。

我相信，《领导语言表达艺术》一书的出版，将会对提高领导者语言表达能力与表达水平，起到有益的促进作用，尤其对广大有志青年学习演讲，也不失为一部很好的教材。

（说明：序作者为当代演讲大师、中华教育艺术研究会常务副会长、首都师大教授）

2005年7月10日

# 目 录

提高领导者驾驭语言的能力（序言） ..... 李燕杰

## 第一章 领导者语言表达艺术导论

第一节 领导者语言艺术概述 .....	1
一、领导者语言艺术的涵义 .....	1
二、领导者语言艺术的特点 .....	4
三、领导者语言艺术的作用 .....	6
第二节 领导者语言表达的基本要求 .....	8
一、领导者语言表达的思想性 .....	8
二、领导者语言表达的针对性 .....	9
三、领导者语言表达的准确性 .....	10
四、领导者语言表达的逻辑性 .....	12
五、领导者语言表达的概括性 .....	13
六、领导者语言表达的情感性 .....	14
七、领导者语言表达的生动性 .....	16
八、领导者语言表达的通俗性 .....	17
九、领导者语言表达的幽默性 .....	18
十、领导者语言表达的创造性 .....	20

第三节 领导者提高语言表达艺术的途径 .....	22
一、领导者要加强思想修养 .....	22
二、领导者要加强作风锻炼 .....	23
三、领导者要加强思维训练 .....	23
四、领导者要加强知识积累 .....	25
五、领导者要加强语言修养 .....	26
六、领导者要加强艺术修养 .....	28
<b>第二章 领导者的演讲表达艺术</b>	
第一节 领导演讲概述 .....	29
一、领导演讲的涵义 .....	29
二、领导演讲的特点 .....	30
三、领导演讲的分类 .....	32
四、领导演讲的作用 .....	32
第二节 领导演讲能力的构成 .....	34
一、演讲知识和演讲实践 .....	34
二、良好的心理适应能力 .....	34
三、演讲文稿的写作能力 .....	35
四、良好的口语表达能力 .....	35
第三节 领导演讲的心理品质 .....	36
一、热烈的成功欲 .....	36
二、坚强的自制力 .....	36
三、充分的自信心 .....	37
第四节 领导演讲方式的设计 .....	39
一、目的、内容和方式设计 .....	39
二、与听众会面的方式设计 .....	40
三、强化演讲重点方式设计 .....	42



四、调节好会场情绪的设计 .....	43
第五节 领导者演讲开场白的设计 .....	44
一、开门见山式 .....	45
二、吸引听众式 .....	45
三、沟通感情式 .....	46
四、交待背景式 .....	47
五、新闻式开头 .....	48
六、讲形势开头 .....	48
七、介绍式开头 .....	49
八、赞扬式开头 .....	49
九、委婉式开头 .....	49
第六节 领导者演讲的结束语设计 .....	50
一、总结式结尾 .....	50
二、展望式结尾 .....	51
三、比较式结尾 .....	51
四、激情式结尾 .....	52
五、誓言式结尾 .....	52
六、名言式结尾 .....	52
七、赞语式结尾 .....	53
八、幽默式结尾 .....	54
九、鼓动式结尾 .....	54
第七节 领导演讲的几种技能 .....	55
一、态势运用技巧 .....	55
二、口语表达技巧 .....	57
三、随机应变艺术 .....	59
第八节 提高领导演讲能力的途径 .....	63
一、学习演讲科学 .....	63

二、进行演讲实践 .....	63
三、重设计后演练 .....	64
四、加强综合修养 .....	64

### 第三章 领导者竞选演讲的语言艺术

第一节 领导者竞选演讲概述 .....	68
一、领导者竞选演讲的涵义 .....	68
二、领导者竞选演讲的特点 .....	69
三、领导者竞选演讲的作用 .....	71
第二节 领导者竞选演讲词的基本结构 .....	72
一、领导者竞选演讲词的标题 .....	72
二、领导者竞选演讲词的称谓 .....	73
三、领导者竞选演讲词的开头 .....	74
四、领导者竞选演讲词的主体 .....	78
五、领导者竞选演讲词的结尾 .....	80
第三节 领导者竞选演讲的方法与语言艺术 .....	84
一、自我介绍，有针对性 .....	84
二、目标规划，有感召力 .....	85
三、条理分明，突出重点 .....	87
四、有理有据，情理交融 .....	88
五、语言优美，通俗易懂 .....	89
六、语言表达，有幽默感 .....	91
七、自我缺点，点到为止 .....	92
八、不畏权势，坚持真理 .....	94
第四节 领导者竞选演讲中的问题与对策 .....	96
一、心理失调，亮相不当 .....	96
二、自我介绍，毫无个性 .....	97

三、竞争岗位, 不予指明 .....	97
四、优势不优, 特色不显 .....	98
五、自己缺点, 讲得过多 .....	99
六、工作设想, 过于空泛 .....	99
七、颠三倒四, 逻辑性差 .....	100
八、时间资源, 利用不当 .....	101
九、语言生硬, 口头禅多 .....	101
十、态势语言, 不会运用 .....	102

## 第四章 领导者面试答辩的语言艺术

第一节 面试答辩概述 .....	103
一、面试答辩的特点 .....	103
二、面试答辩的方法 .....	104
三、面试答辩的程序 .....	105
四、面试的测评要素 .....	106
第二节 面试答辩的原则 .....	108
一、紧扣试题原则 .....	108
二、实事求是原则 .....	108
三、真诚坦率原则 .....	109
四、旗帜鲜明原则 .....	109
五、善于创新原则 .....	110
六、简明扼要原则 .....	110
七、灵活应变原则 .....	111
八、文明礼貌原则 .....	112
第三节 面试答辩的心理调适 .....	113
一、面试答辩中的良好心态 .....	113
二、面试答辩中的不良心态 .....	114

三、面试答辩中的心理控制 .....	115
第四节 面试答辩的要领 .....	117
一、原则问题坚定答 .....	117
二、理论问题实践答 .....	117
三、实践问题总结答 .....	118
四、浅显问题深入答 .....	118
五、深奥问题简单答 .....	119
六、陌生问题伸展答 .....	119
七、隐私问题婉约答 .....	120
第五节 面试答辩的提问方式与应答方法 .....	120
一、连串式提问与应答方法 .....	120
二、开放式提问与应答方法 .....	121
三、封闭式提问与应答方法 .....	121
四、引导式提问与应答方法 .....	122
五、重复式提问与应答方法 .....	122
六、压迫式提问与应答方法 .....	122
七、假设式提问与应答方法 .....	123
八、案例式提问与应答方法 .....	123
九、投射式提问与应答方法 .....	124
十、落幕式提问与应答方法 .....	126
第六节 应对面试考官的方法与艺术 .....	127
一、应对态度谦虚的考官的方法 .....	127
二、应对总说个没完考官的方法 .....	128
三、应对面孔冷冰冰考官的方法 .....	128
四、应对城府很深的考官的方法 .....	129
五、应对闷不做声的考官的方法 .....	130
六、应对行为慢吞吞考官的方法 .....	130

- 七、应对态度高傲的考官的方法 ..... 131
- 八、应对漫不经心的考官的方法 ..... 132

## 第五章 领导者就职演讲的语言艺术

- 第一节 领导者就职演讲概述 ..... 133
- 一、领导者就职演讲的涵义 ..... 133
- 二、领导者就职演讲的特点 ..... 134
- 三、领导者就职演讲的作用 ..... 135
- 第二节 领导者就职演讲词的基本结构 ..... 136
- 一、领导者就职演讲词的标题 ..... 136
- 二、领导者就职演讲词的称谓 ..... 137
- 三、领导者就职演讲词的开头 ..... 137
- 四、领导者就职演讲词的主体 ..... 142
- 五、领导者就职演讲词的结尾 ..... 145
- 第三节 领导者就职演讲的方法与语言艺术 ..... 149
- 一、向听众袒露自我 ..... 149
- 二、要对听众负责任 ..... 151
- 三、抓住听众的心理 ..... 153
- 四、目标规划要实际 ..... 156
- 五、表达上干脆利落 ..... 158
- 六、态度真诚与谦逊 ..... 160
- 七、独辟蹊径出新意 ..... 162

## 第六章 领导者作述职报告的语言艺术

- 第一节 领导者述职报告概述 ..... 165
- 一、领导者述职报告的涵义 ..... 165
- 二、领导者述职报告的特点 ..... 166

三、领导者述职报告的作用 .....	168
<b>第二节 领导者述职报告的结构与写作要领 .....</b>	<b>169</b>
一、领导者述职报告的基本内容 .....	169
二、领导者述职报告的几种写法 .....	170
三、领导者述职报告存在的问题 .....	173
四、领导者述职报告的写作要求 .....	175
<b>第三节 领导者述职报告中实绩的科学表达方式 .....</b>	<b>178</b>
一、领导者个人述职报告要突出“实绩” .....	178
二、要处理好个体实绩与群体实绩的关系 .....	179
三、要处理好前任实绩与后任实绩的关系 .....	180
四、要正确区分主管领导与所辖部门实绩 .....	180
五、要正确区分正职领导与副职领导实绩 .....	182
六、领导者在述职报告中表达潜绩的方法 .....	182
<b>第四节 领导者作述职演讲的语言艺术 .....</b>	<b>183</b>
一、领导者作述职演讲的基本语言规范 .....	183
二、领导者作述职演讲的语言表达艺术 .....	184

## **第七章 领导者离职演讲的语言艺术**

<b>第一节 领导者离职演讲概述 .....</b>	<b>186</b>
一、领导者离职演讲的涵义 .....	186
二、领导者离职演讲的分类 .....	187
三、领导者离职演说的作用 .....	187
<b>第二节 领导者离职演讲词的基本结构 .....</b>	<b>188</b>
一、领导者离职演讲词的标题 .....	188
二、领导者离职演讲词的称谓 .....	188
三、领导者离职演讲词的开头 .....	189
四、领导者离职演讲词的主体 .....	192

五、领导者离职演讲词的结语 .....	197
<b>第三节 领导者离职演讲的方法与语言艺术 .....</b>	<b>200</b>
一、高度评价下属 .....	200
二、适当评价自己 .....	201
三、反思工作失误 .....	202
四、回忆美好时光 .....	203
五、留下殷切希望 .....	203
六、力求讲出新意 .....	205
七、紧扣离别主题 .....	206

## **第八章 领导者即兴演讲的语言艺术**

<b>第一节 领导者即兴演讲概述 .....</b>	<b>209</b>
一、领导者即兴演讲的涵义 .....	209
二、领导者即兴演讲的作用 .....	210
三、领导者即兴演讲的特点 .....	210
四、领导者即兴演讲的话题 .....	211
五、领导者即兴演讲的准备 .....	214
<b>第二节 领导者即兴演讲的要领 .....</b>	<b>215</b>
一、发言要扣题 .....	215
二、内容要新颖 .....	216
三、构思要敏捷 .....	217
四、语言要简练 .....	218
五、表达要准确 .....	219
六、对象要分清 .....	219
七、心绪要平静 .....	219
八、开头可举例 .....	220
<b>第三节 领导者在不同场合即兴演讲的语言艺术 .....</b>	<b>220</b>

一、被人发问时的即兴演讲艺术 .....	220
二、要加以说明的即兴演讲艺术 .....	222
三、灵感勃发时的即兴演讲艺术 .....	224
四、被人邀请时的即兴演讲艺术 .....	227
五、会议主持者的即兴演讲艺术 .....	229
六、参观或集会时即兴演讲艺术 .....	230

## 第九章 领导者主持会议的语言艺术

第一节 领导者主持会议的原则 .....	235
一、领导者应少开或不开的 14 种会议 .....	235
二、领导者主持执行性协调会的原则 .....	240
三、领导者主持政策性研究会的原则 .....	241
第二节 领导者主持会议的方法与语言艺术 .....	243
一、领导者对会议议程的把握艺术 .....	243
二、会议中分歧和争执的处理艺术 .....	246
三、会议中对反面意见的处理艺术 .....	250
四、会议中对意外情况的处理艺术 .....	254
第三节 领导者做会议总结的方法与语言艺术 .....	256
一、会议总结的意义 .....	257
二、会议总结的内容 .....	257
三、会议总结的方式 .....	257
四、常见会议总结法 .....	258
五、会议总结的表达 .....	260

## 第十章 领导者作报告的语言艺术

第一节 会议报告概述 .....	262
一、会议报告的涵义 .....	262



二、会议报告的特点	262
三、会议报告的写法	264
第二节 会议报告的基本结构	265
一、会议报告的标题	265
二、会议报告的称呼	266
三、会议报告的开头	266
四、会议报告的正文	267
五、会议报告的结尾	269
第三节 领导者常作的几种会议报告	270
一、工作报告	270
二、动员报告	271
三、形势报告	273
四、辅导报告	274
五、纪念报告	274
第四节 领导者作会议报告的语言艺术	276
一、充分准备, 熟悉讲稿	276
二、语言新鲜, 不讲套话	278
三、表达准确, 叙述流畅	279
四、语言通俗, 不打官腔	280
五、语言简练, 逻辑严密	283
六、语速得当, 姿态大方	284
七、注意会风, 出口有忌	285
八、不同报告, 讲法有别	286
<b>第十一章 领导者答记者问的语言艺术</b>	
第一节 记者提问的特点与规律	287
一、研究领导和提问新颖	287