



# 领导 脱稿讲话 大全集

徐谦 编著

提高讲话水平，树立领导权威。  
领导讲话水平是领导水平的重要体现！  
口才就是领导力。

——比尔·克林顿

这里有最实用的方法，最生动的案例。不管你是即兴，还是事先准备，本书都会将你的讲话提升一个层次，让你的话语掷地有声，让你的演讲精彩纷呈！



金城出版社  
GOLD WALL PRESS



# 领导 脱稿讲话 大全集

徐谦 编著



金城出版社  
GOLD WALL PRESS

## 图书在版编目 (CIP) 数据

领导脱稿讲话大全集 / 徐谦编著. — 北京 : 金城出版社, 2014.5

ISBN 978-7-5155-1041-5

I. ①领… II. ①徐… III. ①领导人员—演讲—语言艺术 IV. ①C933.2  
②H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第065149号

Copyright © 2014 GOLD WALL PRESS, CHINA

本作品一切中文权利归金城出版社所有, 未经合法许可, 严禁任何  
方式使用。

## 领导脱稿讲话大全集

---

作者 徐谦

责任编辑 雷燕青

开本 710毫米×1000毫米 1/16

印张 17

字数 200千字

版次 2014年6月第1版 2014年6月第1次印刷

印刷 北京紫瑞利印刷有限公司

书号 ISBN 978-7-5155-1041-5

定价 38.00元

---

出版发行 金城出版社 北京市朝阳区广泽路2号院(东区)14号楼

邮编: 100102

发行部 (010)84254364

编辑部 (010)84250838

总编室 (010)64228516

网址 <http://www.jccb.com.cn>

电子邮箱 [jinchengchuban@163.com](mailto:jinchengchuban@163.com)

法律顾问 陈鹰律师事务所 (010)64970501



## 前言

---

在实际工作中，领导经常会遇到这样的问题：  
刚刚说了句“大家好”，往下却不知从何说起；  
在台上讲得眉飞色舞，台下却死气沉沉；  
常常打断下属的发言，让下属不知所以。

……

其实，领导讲话也是一门艺术。因为要经常抛头露面，因为是各种场合和活动的焦点，人们也就希望能听到领导的声音，从而来判断他的水平。从一定程度上来说，领导讲话在许多时候成为一种管理。如果一位领导讲话艺术欠火候，讲话没有水平，他就会在大家面前没有面子、掉链子，甚至会偏离主题。如果作为普通人，说错了话无伤大雅，但领导则不同，他要为说出去的话负责，说错了话，轻者可能只是被人们笑话，被上级批评；如果因此产生严重影响，有可能会失责失职失身份。从这一点来说，领导讲话跟一般人是不能同日而语的。

所以，作为领导者，经常锻炼自己的口才、提高自己的讲话水平就显得尤为重要。

本书就是从这个角度出发，将“领导学”和“口才学”进行了完美的结合，书中在对每一个方面的讲话技巧进行阐述的同时，不仅有实用的范本可供读者参考，还有精彩的案例对其进行佐证，以便使读者在讲话艺术的同时还能对领导艺术进行立体式的学习，不光是在“个人口才”上的提升，更是对“领导艺术”的全面提高。

全书分为三个篇章，分别从工作实务、演讲技巧、日常对话三个方面来阐述领导讲话的艺术，全书语言流畅，通俗易懂，内容突出了系统性、权威性和实用性的特点，是促进领导事业成功不可多得的指导用书。

## 目录

**第一篇 领导者工作实务中的讲谈技巧****第一章 亮相赢得满堂彩——上任伊始的就职演说技巧**

就职演说的立足点在于它不是一次所谓的庆功演讲，更不是什么结论性的演讲，而是一种面向任期的、展望未来的、充满信心的演讲。而这些特点，我们从一些成功的就职演说中都可以找到。一般来讲，无论是脱稿式的还是有稿式的就职演讲均不宜太长，给人准备立即投入工作的干练的感觉，比给人认真的感觉更重要。因此，就职演讲一般都要求简单明了、短小精悍，最忌讳拖泥带水、含混冗赘。

1. 顺听众希望而动 002
2. 不讲空、假、大话 002
3. 展现一个坦诚的自己 003
4. 不能和竞职演讲的内容矛盾 004
5. 力求言简意赅，短小精悍 004
6. 不能哗众取宠 005
7. 就职演讲规范形式 006

**第二章 把握优势表现精髓——竞选述职时的讲谈技巧**

竞职演讲有很多的成功技巧可循。演讲开始以后快速进入主题，发挥自己的优势，以及尽量把劣势转化为自己的优势，而且要善于鼓动听众的感情。如果一个参加竞职演讲的演讲者能做好这些，就一定能立于不败之地。

1. 语言简练有力 012
2. 自我简介要真实 012
3. 自我简介讲究实效性 013



4. 突出特殊性 013
5. 主题的集中性 014
6. 不巴结听众 014
7. 表明任职后的计划 015
8. 突出自己的优势 016
9. 用语言打动选民 017
10. 把劣势转化为优势 018

### 第三章 有效率在于张弛有度——主持会议的讲谈技巧

会议对任何人来说都是必不可少的工作之一，会议是上下交流的机会，是领导发出信息并接受反馈的机会，是实施管理的主要工具。因此，有效地在会议上说好话，是考验一个人说话水平的一项基本功。

1. 不同会议的主持要领 020
2. 精彩开场的技巧 022
3. 营造气氛的技巧 023
4. 调动情绪的技巧 026
5. 应对不利局面的技巧 027
6. 会议总结的技巧 030

### 第四章 批评下属有分寸——领导批评下属的说话技巧

批评辞令，是指人际交往中一方对另一方所犯错误、存在的不足和观点见解方面的不正确而进行得体、恰当、有效的指责、指教性的语言。就本质而言，批评是令对方产生不快、感到心理压力的活动。没有人喜欢受到批评，涵养再高的人在内心也是讨厌被批评的。正因为如此，如果批评的方式不得当的话，就很容易给双方的关系和工作带来消极的影响。真正做到恰到好处地批评无疑是一门学问。

1. 批评下属三大基本原则 038
2. 艺术性批评的四种方式 040

3. 批评切忌恶语伤人，不分轻重 042
4. 批评切忌捕风捉影，主观臆断 042
5. 批评切忌不分场合，不分对象 043
6. 批评切忌喋喋不休，没完没了 046
7. “激励式”批评的语言技巧 046
8. “赞美式”批评的语言技巧 047
9. “三明治式”批评的语言技巧 048
10. 批评贵在打动人心 050

## 第五章 表扬下属要到位——领导赞扬下属的说话技巧

领导的赞美就是对下属的肯定，你的赞美已经证明你能原谅他的缺点，他为了达到你激励他的样子，他肯定会改正缺点。因为领导就是权威，人们都不会一直在碌碌无为中度过时光，错过改进自我的机会。领导的赞美意味着自己是出色的，有升职、加薪的可能性，领导一直在注视着自己，一举一动必须符合标准才能在别人心中树立起自己良好的形象。

1. 领导的赞美是“金口玉言” 060
2. 以实夸实，措辞适当 061
3. 放下架子，真诚恳切 062
4. 善与赞美者更善于树立威信 064
5. 真诚的原则 067
6. 当众及时的原则 067
7. 注意技巧的原则 068
8. 不要太夸张 068
9. 言多必有失 070



## 第二篇 领导者讲话演讲技巧

### 第六章 讲话能力是全身的表演——身体语言的应用

你的形象不仅指你的衣着形象，还应包括言语形象。在确定你衣着形象的同时，你也应着手准备好你的言语形象。你的言语将会给你的上司和员工传递一定信息，这些信息会使你的上司和员工对你的第一印象产生影响。得体的言语，会让你在他们心中留下好感。

1. 在形象上就要树立威信 074
2. 信息的表达不光靠说话 075
3. 塑造威信的身体语言技巧 077
4. 如何运用面部表情 079
5. 微笑是最好的形象工具 081
6. 肢体语言的妙用 082

### 第七章 “修辞”的重要地位——恰当运用修辞手法

但是，言辞“着色”必须有一定分寸，失去分寸就会产生极大的消极作用。由于它往往可以迎合听众的心理，煽动听众的情绪。任何使用语言的人，都不可避免地遇到言辞“着色”的问题。

1. 比喻的使用技巧 088
2. 象征的使用技巧 089
3. 夸张的使用技巧 091
4. 比拟的使用技巧 092
5. 借代的使用技巧 093
6. 对照的使用技巧 094
7. 引用的使用技巧 095
8. 排比的使用技巧 097
9. 双关的使用技巧 098
10. 反问的使用技巧 099



## 第八章 讲话能力来自心理素质——演讲时的心理调节

人们之所以要在社交场合懂得控制自己的感情，是因为一旦感情用事，就容易因小失大，导致工作或任务归于失败。“小不忍则乱大谋”，“一忍可以支百勇”，说的就是这个道理。

从某种意义上讲一个人会说话，其心理素质一般都优于常人，而良好的心理素质不是天生的，需要后天的锻炼和培养。

1. 心理素质决定口才表现 102
2. 口才能力的自我测试 103
3. 自信心提升训练 106
4. 情绪驾驭能力训练 108
5. 调节心理的技巧 113

## 第九章 寄深情于迎来送往——公关社交中的演讲技巧

公共关系在现代社会生活中发挥着独特的功能，并渗透到社会生活的各个方面，如何处理好公共关系，是我们要面对的一个重要问题。

公关工作对象的多样性，公关工作要针对不同对象有所侧重。对现在公众要全力以赴搞好关系，以取得他们的信任和支持。对将在公众要进行适时预测，做好宣传工作和服务的准备。对潜在公众要进行分阶段疏导，为日后竞争中赢得主动做好准备。

由此看来，公关关系更多是依赖于说话的水平。

1. 与陌生人的交谈技巧 118
2. 与名人的交谈技巧 119
5. 应对媒体的基本原则 125
6. 应对媒体的积极策略 128
7. 应对不同媒体的技巧 130
8. 回答敏感话题的技巧 137
9. 处理棘手采访的技巧 140



### 第十章 大气灵动于觥筹之间——参加宴会的演说技巧

作为领导，在日常的生活中总会避免不了各种应酬。在应酬之中也总会盛情难却，需要做简短的讲话。这个时候，作为领导而言，如何通过讲话将宴会的气氛推向高潮，如何在短短的几分钟之内让自己的人气“爆棚”？这些都是需要一定的技巧，本章就是从这个角度出发，教领导如何在应酬场合能够侃侃而谈，“一呼百应”！

1. 应酬语言的七大规则 148
2. 致辞的技巧 149
3. 敬酒的技巧 151
4. 劝酒的技巧 153
5. 拒酒的技巧 157
6. 祝寿的语言技巧 161

### 第十一章 没有稿子更要犀利——致辞演讲时的技巧

一次又一次的研究表明，几乎所有的领导者都表示他们不愿发表演讲。对他们来说，演讲就像是上战场！那种感觉如同四面受敌，好像自己变成了众矢之的。而事实上，身为领导完全有可能把握住这种恐惧感，并且将恐惧转为乐观，将危险转变成机会。

1. 成功演讲的规划阶段 168
2. 成功演讲的必要准备 169
3. 了解演讲的形式 171
4. 演讲技能全方位训练 176
5. 演讲过程中的非语言交流 180

### 第十二章 博弈于唇枪舌剑——谈判时候的讲话技巧

谈判具有极强的实践性与功利性。现代企业和商务活动成功与否，很大程度上取决于谈判技巧与能力。毋庸置疑，你必须练就卓越的谈判技巧和实战能力，才能成为商界的赢家，才能在掌控自己命运时得心应手。

训练有素的商务谈判是一种超级的脑力劳动，既需要科学的理论做指导，也需要借鉴成功的经验。

1. 陈述的技巧 188
2. 提问的技巧 189
3. 攻防的技巧 191
4. 破局的技巧 193
5. 沉默的使用技巧 194
6. 谈判中的常见误区 196

## 第三篇 领导者日常谈话对话技巧

### 第十三章 说话不能天马行空——领导说话要有逻辑性

在说话的时候，我们的每一个句子都要明白易懂，避免用艰涩词汇。也许有的人认为说话时用语艰深，就是自己有学问、有魄力的表现；其实，这样说话不但会使人听不懂，而且弄巧成拙，还会引起别人怀疑，以为是在故弄玄虚。所以，成功的情景口才还需要掌握思维和语言的规律性，只有丰富的词汇、多变的句型，才能使讲谈技巧扣人心弦，让听众欲罢不能。

1. 换位思考，产生共鸣 200
2. 言之有物，言之有理 201
3. 思路清晰，表达流畅 202
4. 逻辑严谨，系统清晰 203
5. 语言风格，独树一帜 206
6. 言语平实，通俗易懂 209
7. 动态语言，生动有趣 211

### 第十四章 这样说话要不得——一定要杜绝的说话方式

在工作及事业上，会说话的领导，就是善于说话的领导，这样的领导



说话能够准确自如、恰到好处地表达出自己的思想、感情和意图；可以充分利用自己的语言交际能力来说服他人，使工作顺利进行，左右逢源。

1. 空泛说教 214
2. 喋喋不休 214
3. 优柔寡断 216
4. 不懂装懂 216
5. 信口开河 218
6. 不拘小节 219

## 第十五章 “幽默”必须要有——幽默手法的应用

幽默最能体现一个人的修养，展示一个人受人欢迎的魅力，是内在美的表现。幽默的人必定是一个热爱生活，充满活力，富于创造力的人，因为他能不断地发现和挖掘生活的美并积极投入地用它来装点重点，在表达个性魅力的同时为周围注入了生机。

1. 教你幽默到心田 230
2. 幽默说话三条原则 231
3. 最常见的六种幽默方式 233
4. 培养幽默说话的六个窍门 237
5. 如何运用幽默沟通心灵 239
6. 如何运用幽默启人心智 241
7. 借用修辞为幽默画龙点睛 242
8. 幽默并不是一种天赋 243
9. 幽默让你的讲谈技巧富有生趣 244

## 第十六章 巧妙应对突发情况——不得不讲的应急攻略

领导在面对突发事件时，一定要记住：冷静、冷静、再冷静。只有保持头脑的清醒才能使思路不受外界干扰，及时想出应对之策。同时要相信自己的能力，给自己以信心。

1. 出色的应急口才让你如鱼得水 248
2. 领导如何“打圆场” 249
3. 应对咄咄逼人谈话的五种方法 252
4. 控制搅局的三个秘诀 253
5. 头脑冷静，随机应变 255
6. 吸引听众，避免冷场 255

## 第一篇 领导者工作实务中的讲谈技巧

### 第一章

# 亮相赢得满堂彩 ——上任伊始的就职演说技巧

就职演说的立足点在于它不是一次所谓的庆功演讲，更不是什么结论性的演讲，而是一种面向任期的、展望未来的、充满信心的演讲。而这些特点，我们从一些成功的就职演说中都可以找到。一般来讲，无论是脱稿式的还是有稿式的就职演讲均不宜太长，给人准备立即投入工作的干练的感觉，比给人认真的感觉更重要。因此，就职演讲一般都要求简单明了、短小精悍，最忌讳拖泥带水、含混冗赘。



## 1. 顺听众希望而动

就职演讲也可称为就职演说。在公务演说中，就职演说属于最常见的一种。当领导者在就任某项重要职务的时候，都要发表一个演说，来说明自己的责任、行政纲领、功绩和自己要为广大做的事情，提出自己的希望，表示自己的决心，但首先要照顾听众的感受。

湖南省一位乡长在就职演讲中没有回避问题，他说：“大家选我为乡长，我保证三不搞：一是在工作部署上，不搞‘一个师公一道法’。过去是甲乡长栽树，乙乡长种瓜，丙乡长喂猪，丁乡长抓鱼。领导各取所爱，结果劳民伤财。我乡近几年整体发展建设规划已初具雏形，势头较好，没有必要另起炉灶。因此，我要做到‘新官’理‘旧事’。”

因为他讲出了群众最担心的、最希望听到的话语，所以不少人听到这里时站起来为他叫好。接着他又说：“二是在干部使用上，不搞‘一朝天子一朝臣’，今后干部的调整也只能本着人尽其才，才尽其用的原则，决不会以个人恩怨为是非标准……”他的话令干部们听了感到欣慰，长舒了一口气，高兴地鼓起掌来。

“三是不搞‘新官上任三把火’，我主张脚踏实地，一口一口吃饭，一个堡垒一个堡垒地去攻，做到在任一天，奋斗不止。”他讲完之后，人们群情振奋，感到很有希望，庆幸选出了一个好乡长，于是，散会时围住了新乡长。

就职者进行就职演讲，仍然要抓住听众的心理需求来说话，不要企图回避。而听众的心理要求往往由他们的一些希望构成，演讲者对听众的希望要明了并有承诺，做到这一点，听众是不会吝啬喝彩声的。

## 2. 不讲空、假、大话

胜利当选固然会带来难以掩盖的喜悦和激情，但清醒的竞选胜利者此刻应该

想到的是责任的重大和担子的沉重，而不是只顾高兴，忘乎所以。

有一位学生会的生活部长，在就职演讲中表示“我上任之后，让同学们天天吃饺子，天天都能洗澡，每晚都有录像、电影看……”学生们听后都边摇头边哈哈大笑。因为大家知道学校根本不具备这样的条件，这是不可能兑现的。后来那位生活部长由此落了个“吹牛大王”的“雅号”。与此相反，一位水表厂的厂长在就职演讲中就实在得多。他说：“恕我直言，我无力为你们迅速带来财富，提高你们的工资，增加你们的奖金。但我将尽心竭力，使你们成为企业的主人……我将诚恳地倾听你们的呼声，热忱地奖励和采纳你们的合理建议……只要我们每个人都充分发挥自己的智慧和潜力，那么，可以断言：我们厂在不久的将来就会彻底摆脱贫困，告别瘫痪。”他的演讲刚一结束，台下立即掌声四起。这种实打实的就职演讲反而鼓舞了工人的斗志，使他们燃起了希望的火焰。

有些思想不够成熟但在竞选中获胜的年轻人往往容易犯这种错误，其中表现之一就是在职演讲时，胡乱许愿，大话连篇，说些不合实际的话来，好像大权在握，可以无所不能。

### 3. 展现一个坦诚的自己

一个人竞选成功顺利当选，一般都并非有百分之百的选票。竞选胜利之初，你可以漠视那个未投票的“少数人”群体，但正式当选后的就职演说中，最好不要漠视他们，通过就职演讲转变他们的态度争取他们的支持，实为明智之举。即使不能实现这一目的，进一步加强当选人在拥戴者心中的良好印象也是必需的。

拿破仑说过：“不想当元帅的士兵不是一个好士兵。”今天，我作为同学们推荐的候选人，我想说：我不仅想做元帅，而且希望成为一名出色成功的能为大家谋利益的元帅——学生会主席。我自信在同学们的帮助下，能够胜任这项工作，正是由于这种内驱力，当我走向这个讲台的时候，跨步格外高远！

现在，我竞选上了学生会主席，首先要致力于自身素质的进一步完善。对于我自身来说，首先要提高对工作的热情度，使自己始终以一种积极的心态面对各种工作。其次，要提高责任心，认真负责搞好每一项工作。举个例子来说，我





们学生会的某些干部，几乎每天都参与值日，很让我感动。他们这种强烈的责任心，使我钦佩不已，因此我也要努力做到他们那样。

为此，就职演讲者在演讲中要同听众坦诚相见，坦诚说话。

### 4. 不能和竞职演讲的内容矛盾

有些就职演讲会重复竞选演讲中提及到的一些内容，当再次涉及时，或是重复概述，抑或还会有些修正，但无论怎样说，一般都不要让自己的竞选演讲有太大的出入。如果在竞选演讲中为争取选民而做些许诺（通常是被允许的），却在就职演说中以某种理由予以否定，或者让听众感觉就职演讲与竞选演讲大不相同，这场演讲无疑会失败。听众会从中得出这样的结论：这是一个大骗子！我们被欺骗了。

### 5. 力求言简意赅，短小精悍

就职演讲者如果在演讲中注意用最少的字表达尽量多的内容，做到少而准，简而丰，精短明快，就是最令人欣赏的演讲。

一位就当选的妇联主任，在就职演讲时既没讲当前形势，也没说今后措施；既没谈妇女的地位，也没讲计划生育的意义。面对全村妇女，她爽快地说：“大伙选我当妇女的头儿，算是瞧得起我。请婶子大娘姑娘姐妹们放心，我也是女人，也有丈夫，有家，也怀孕生过孩子，我知道哪些利益该为咱妇女去争，哪些事该咱妇女去干。我先试着干一年，干不好，大伙再另选别人。”当人们还等着她往下讲的时候，她已结束了演讲。只简短几句，好像什么都没讲，可仔细一想，又好像把许多内容都讲了。干净利落，让人听着不腻，嚼着有味。

做好就职演讲无论使用什么方法，演讲者都要根据自己的实际情况，扬长避短，灵活运用，讲出自己的真情，讲出自己的个性来。如此，才能取得令自己满意，也令听众欣赏的效果来。