

领导力的提升靠它了！



无懈可击的演讲技巧
+ 促使能力提升的快捷之道
+ 应当掌握的激励哲学 + 培训游戏
+ 保你达到事半功倍的激励效果！

张艳凯
编著

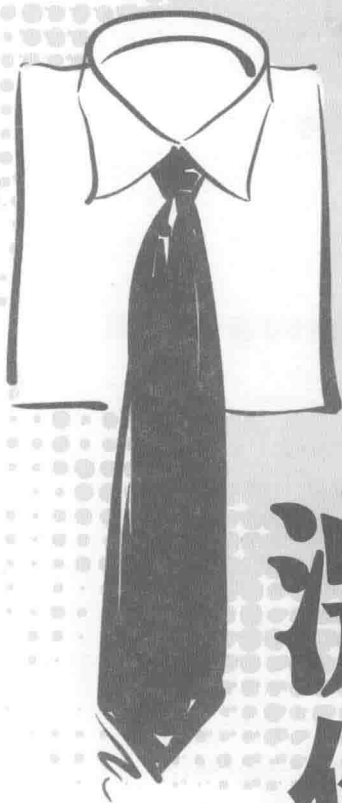
激励 你的员工

领导者最应该知道的101条激励法则

激励的手段有很多种，但通过激励，使员工主动而富有创造性地工作，则是一个领导者能力的最高体现！

红旗出版社

领导力的提升靠它了！



无懈可击的演讲技巧
+ 促使能力提升的快捷之道
+ 应当掌握的激励哲学+培训游戏
+ 保你达到事半功倍的激励效果！

张艳凯
编著

激励 你的员工

领导者最应该知道的101条激励法则

红旗出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

激励你的员工：领导者最应该知道的 101 条激励法则 /
张艳凯编著. — 北京：红旗出版社，2014

ISBN 978-7-5051-3146-0

I. ①激… II. ①张… III. ①企业管理—人事管理
—激励 IV. ①F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 135335 号

书 名：激励你的员工——领导者最应该知道的 101 条激励法则
编 著：张艳凯

出 品 人：高海浩
总 监 制：徐永新
责任编辑：陈 豪

责任校对：藏杨文
封面设计：博雅工坊
版式设计：博雅工坊

出版发行：红旗出版社

地 址：北京市沙滩北街 2 号

邮 编：100727

编 辑 部：010—82061212

E - mail: hongqi1608@126.com

发 行 部：010—64024637

欢迎品牌图书项目合作

项目电话：010—84026619

印 刷：北京雁林吉兆印刷有限公司

开 本：710 毫米×1000 毫米 1/16

字 数：171 千字

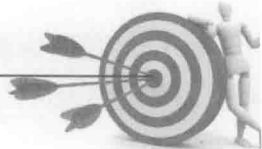
印 张：15.25

版 次：2014 年 10 月北京第 1 版 2014 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-5051-3146-0

定 价：32.00 元

版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换



前言

如何有效激励员工，是许多领导者最为关注的问题，也是他们在培训过程中的重要任务之一。

一个优秀的领导者总是能够找到卓有成效的方法来激发员工的积极性。一般来说，可以从以下两个方面加以注意：

一方面，可以通过内在激励方式，即激发员工的学习动机和内在需求来促使员工主动参与案例学习和讨论。这需要培训者在案例教学和课堂讨论的设计和组织中，融入与学习任务、特点以及案例教学内容本身有关的因素，并适当控制任务的挑战性，激发学员个人的成就、个人的提高与发展、案例研讨的乐趣，使学员能够从案例学习和研讨中获得一种内心的满足感。

另一方面，培训者必须采取必要的外在激励手段来规范和约束学员的行动，促使其在学习过程中的行为和态度符合相关要求，维护正常的案例学习秩序。在案例学习和讨论中常用的外在激励手段是评分制度。此外，还可通过纪律、考勤、表扬等方式来约束和激励学生参与案例学习和研讨活动。

任何人的行为，都会或多或少受到外界推动力或吸引力的影响，这



激励你的员工：●●●

领导者最应该知道的101条激励法则

种推动力和吸引力需要通过学员个人的吸收和消化，转化成一种自主学习的能力，才能将消极的“我要做”变成积极的“我能做”。下面这个故事，或许对大家能有所启发。

有一天，玫琳凯公司的一名业务员在开展营销业务时多次遭到拒绝，他对自己失去了信心，觉得自己根本就不适合做这行。每天他都愁眉苦脸，一副闷闷不乐的样子。公司创始人玫琳凯·艾施女士知道这件事后，主动找到这位业务员。

问明情况后，玫琳凯·艾施对他说：“在你来公司前，你的前任老板在推荐信中说你是个有闯劲的年轻人，工作起来很有一股拼劲儿。他说你的离开，是他们公司的一大损失。并且，他还不住称赞你是个有远大理想的年轻人。所以，我想就眼前这么一点儿困难，是不会难住你的……”这番话让年轻业务员热血沸腾，他心中快要熄灭的希望之火又重新燃烧起来。

果然，这名年轻的业务员对市场冷静分析后，重新投入到工作中。终于，他凭借自己的努力，大大提升了公司的业绩。

玫琳凯·艾施几句简单的激励居然能够让一个即将失去信心的业务员重燃希望之火，激励的力量真是令人难以想象。

本着这一点，我们编写了这本《激励你的员工：领导者最应该知道的101条激励法则》，从“培养无懈可击的演讲技巧”“促使能力提升的快捷之道”“你应当掌握的激励哲学”“激励学员的培训游戏”四个部分加以介绍，力求将激励员工的方法和技巧全面讲解出来，为广大培训师和学员提供参考。

希望通过阅读本书，每一位管理者都能够开辟思路，掌握激励的各



项技巧，从而让自己的员工能够自发自觉去学习，主动去追求自己真正想要的东西。

由于时间有限，本书难免出现不足之处，还请广大读者批评指正。



目 录

第一部分 培养无懈可击的演讲技巧

- 001 明确演讲的目的 / 3
- 002 设定一个合适的主题 / 5
- 003 做好演讲前的准备工作 / 8
- 004 演讲的选词和语句的锤炼 / 10
- 005 使用别出心裁的开场白 / 13
- 006 分析听众, 预测他们的期望 / 16
- 007 调节好自己的情绪 / 18
- 008 设计好打动听众的“点” / 20
- 009 演讲中的对比和类比 / 23
- 010 演讲中表情和身体的配合 / 24
- 011 用简单易懂的语言来沟通 / 26
- 012 对待会议要保持正确态度 / 29
- 013 掌握拨打和接听电话的技巧 / 31
- 014 将各种有可能干扰的因素列出来 / 33
- 015 盯“面”放“点”, 把事情合并起来 / 35
- 016 根据不同性格采用不同方法 / 37
- 017 说话时要注意好节奏 / 39
- 018 演讲时准备一些小道具 / 42



激励你的员工：●●●

领导者最应该知道的101条激励法则

- 019 通过故事引出知识点 / 44
- 020 培训中放一些相关的录像片段 / 46
- 021 通过创造力吸引学员注意力 / 49
- 022 掌握缓解学员焦虑的技巧 / 51

第二部分 促使能力提升的快捷之道

- 023 给依赖培训的学习者提供多种选择 / 57
- 024 从大处着眼，从小处着手 / 59
- 025 带着耳朵去听：提高倾听效果 / 61
- 026 将内心的恐惧化为行动的力量 / 63
- 027 根据自身条件及外部环境设定目标 / 65
- 028 学会指派和授权：让别人跟着你的手指转 / 67
- 029 不要将简单的事情复杂化 / 70
- 030 有点“不达目的不罢休”的精神 / 73
- 031 多读书看报，掌握有效学习技巧 / 76
- 032 让目标符合自己内心的渴望 / 78
- 033 有效地行动，不要只停留在语言层次 / 80
- 034 无论何时，都不要擅闯“他人领地” / 82
- 035 忙碌而不“盲碌”：朝着目标忙出结果 / 85
- 036 给实现目标一个明确、合理的“死期” / 87
- 037 提高预见能力，学会未雨绸缪 / 89
- 038 为将来的事做好一份日程安排 / 92
- 039 善用“每日备忘录” / 94
- 040 明确责任和范围：不要抢了别人的事 / 96
- 041 寻找战胜困难的方法 / 98
- 042 从生活中发现创新的灵感 / 100
- 043 工作中不要过度追求完美 / 102



- 044 换一种思维去工作 / 104
- 045 不要总是想着依赖别人 / 106
- 046 锻炼说服下属的能力 / 108
- 047 好钢用在刀刃上，忙要忙在点子上 / 111
- 048 知识老化会影响你的效率 / 113
- 049 发挥优势比克服弱点更重要 / 115
- 050 把时间用在高回报的工作上 / 117
- 051 学会专注，做好手头的工作 / 119
- 052 不要苛求百分百的公平 / 120
- 053 远离两面三刀的人 / 123
- 054 多反思自己，少埋怨别人 / 125
- 055 把“尽力而为”变成“全力以赴” / 128
- 056 不要仅仅保持“三分钟热度” / 131
- 057 任何事都有解决的方法 / 133
- 058 搁置问题：想不清楚时做了不如不做 / 135
- 059 超时工作是能力不强的表现 / 137
- 060 每天为增强创造力寻找时间 / 140
- 061 推掉没必要的社会交往 / 142

第三部分 你应当掌握的激励哲学

- 062 好的榜样是人生的坐标 / 147
- 063 有梦想才会有未来 / 149
- 064 人生没有失败，只是暂时延缓成功 / 152
- 065 行百里者半九十，坚持走完最后一步路 / 154
- 066 用火热的激情去浇灌每份工作 / 156
- 067 丢掉忙碌，完全放松自己的身心 / 158
- 068 行动是成功的唯一桥梁 / 160



激励你的员工：●●●

领导者最应该知道的**101**条激励法则

- 069 你必须有一样是出色的 / 163
- 070 诚信是道德的外在表现 / 166
- 071 告诉自己诚信高于一切 / 168
- 072 时刻保持快乐的心情 / 171
- 073 幽默是你的好帮手 / 173
- 074 智慧要比知识重要 / 175
- 075 在错误面前要怀有坦诚之心 / 178
- 076 逆境求生的绝招：逆流而上 / 181
- 077 告别过去，做全新的自己 / 184
- 078 方法影响成败，思路决定出路 / 186
- 079 请一定坚信：明天会更好 / 189

第四部分 激励学员的培训游戏

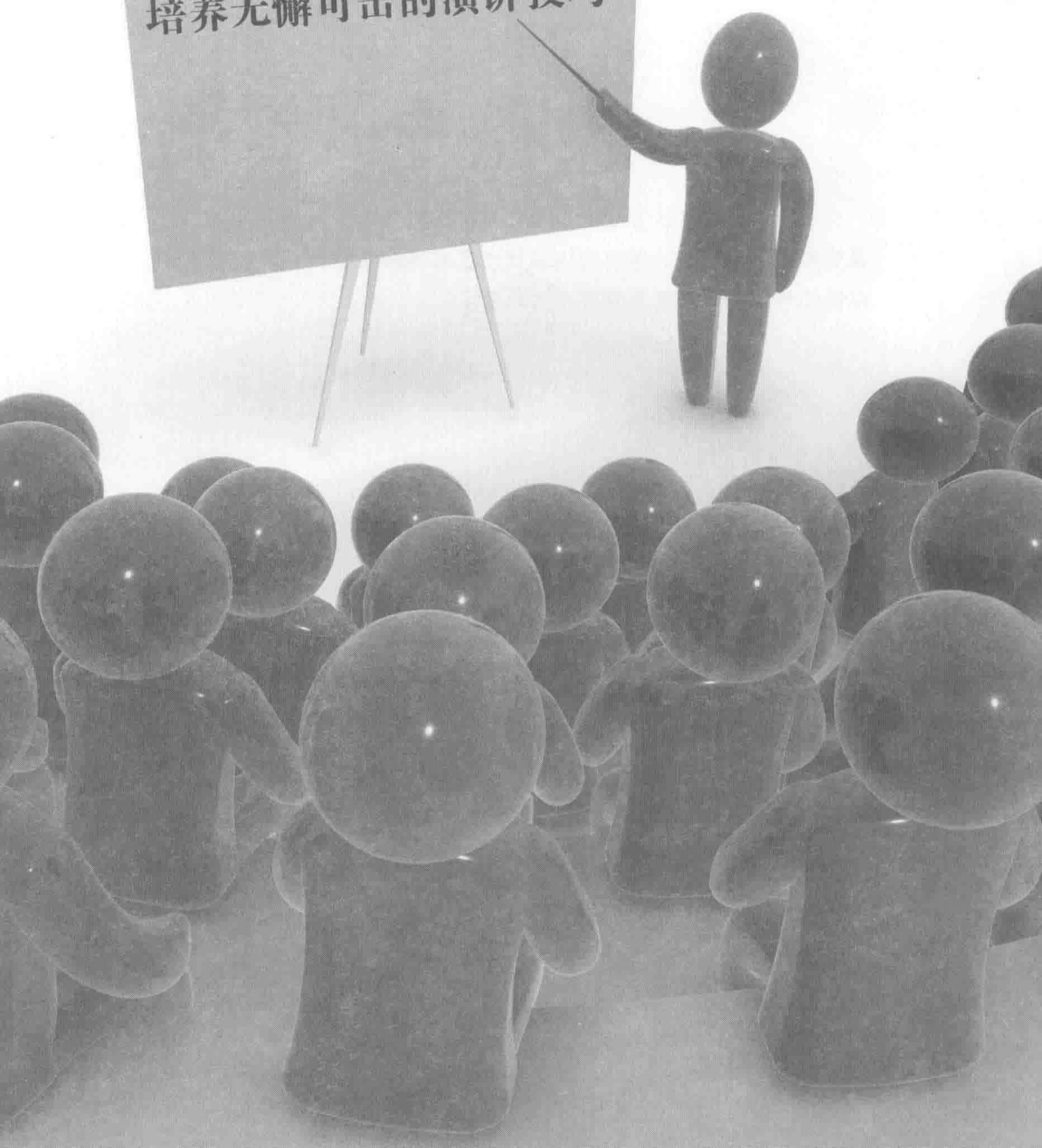
- 080 兔子舞 / 193
- 081 化解对抗 / 194
- 082 神奇的大脑 / 197
- 083 同心协力 / 198
- 084 再撑一百步 / 200
- 085 头脑风暴 / 201
- 086 泰坦尼克号 / 203
- 087 婚宴上的宾客 / 204
- 088 应答自如 / 206
- 089 少女或老妇 / 207
- 090 争夺奖金 / 209
- 091 我有一个梦 / 210
- 092 神秘来宾 / 213
- 093 打破成规 / 215



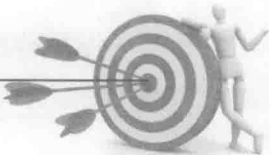
094	打击团队之魔鬼 / 216
095	坦然面对 / 218
096	博弈游戏 / 220
097	过“鬼门关” / 221
098	不要激怒我 / 224
099	找错误 / 226
100	积极的反馈 / 227
101	愉快的结束 / 229

第一部分

培养无懈可击的演讲技巧



一个人的形象、言语能否被他的受众所接受，很大程度上在于他的演讲技巧，若能将这些技巧运用得淋漓尽致，那么可以说他的演讲达到了无懈可击的地步。



➡ 001 明确演讲的目的

在开篇之前，我们先来弄清楚什么是演讲。

演讲又称之为讲演或演说，是指在公式场所，以有声语言为主要手段，以体态语言为辅助手段，针对某个具体问题，鲜明、完整地发表自己的见解和主张，阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种语言交际活动。

明白了演讲的含义后，就要清楚演讲的目的，想要明确演讲的目的，首先要学会分析自己，明白自己适合做哪种类型的演讲。

做完自我分析之后，可能你会发现自身的条件与培训者的要求仍有一定的距离，要成为一名优秀的培训者，对你来说好像有些困难，于是你开始感到沮丧。

没错，现在你真的没有任何担任培训者的经验，但如果你有志于培训事业，并愿意为此而努力的话，将来你未必不会做得比别人好。

因此，想要成为一名成功的演讲家，并不是一件困难的事。对于一名培训者来说，演讲是衡量他们是否优秀的一个指标。

早在18世纪，著名的英国政治家伯基曾说过：“无法付诸实现的事物，是不值得我们去追求的。在这个世界上，若是经过了解以及正确的追求而仍然无法得到的东西，那么这种东西对我们毫无益处可言。”

因此，作为一名培训者，要深刻明确演讲的目的，然后有目的有针对性地开展演讲。一般而言，演讲的目的可分为以下七类：

- (1) 说服你的听众，让他们采取某些行为。
- (2) 将听众希望了解的信息传达出来。



激励你的员工：...

领导者最应该知道的101条激励法则

- (3) 对特定的听众传达他们所需要的信息。
- (4) 将自己的观点阐明，提供一个讨论甚至争论的平台。
- (5) 抛出某种观点，弄清听众的看法。
- (6) 争取更多的听众参与和支持。
- (7) 与听众一起，制定解决问题的方法。

不管哪种类型的演讲，无外乎于以上七种目的。许多优秀的演讲家未必是培训者，但出色的培训者一定是个优秀的演讲家。历史上，有许多演讲高明的人，他们之所以能够迅速抓住听众，进而打动听众，主要是他们非常清楚自己演讲的目的。著名的英国首相丘吉尔的一次演讲能够从侧面反映这一论据。

有一次，在英国剑桥大学的毕业典礼上，丘吉尔应邀出席演讲。整个会堂上有近万名学生，都在等待着丘吉尔的出现。

台下坐满了老师和学生，他们都非常期待丘吉尔的这次演讲。大家都知道，这可能是丘吉尔最后一次演讲了，都盼望着能从丘吉尔的演讲中学到知识，增长见识。丘吉尔在这次演讲之前，心中也非常清楚这可能是自己最后一次演讲，这次演讲的目的是让所有的年轻学子们能够学到一种精神。

在人们期望的目光中，丘吉尔缓缓走上演讲台。他看了台下的师生一眼，只说了一句：“永不放弃。”

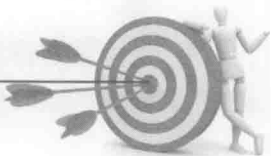
说完，他穿上大衣，戴上帽子，从容地离开了会场。

场下沉寂了有一分多钟，继而爆发出持久的掌声。

丘吉尔不愧是一名优秀的演讲家。他人生中最后一次演讲只有四个字：“永不放弃。”他这既是自勉，又是在激励学生，告诉大家永远都不能放弃。只要这些毕业生们明白这四个字并将其用之于以后的生活中，那都会是生活中的强者。

可见，在演讲之前明确演讲的目的是多么重要。

作为培训者，你还是你，但你在不同的地方，台下的听众会不同，



他们的需求也会不同。你想要打动他们，就要明确自己演讲的目的，知道台下的听众需要什么。只有这样，才更有针对性，更容易打动大家。

所以，如果你想要成为一名成功的演讲家，最重要的一点就是要在演讲之前明确自己演讲的目的。

➡ 002 设定一个合适的主题

演讲的主题是演讲者要传达给听众的基本思想和主要论点。好的演讲应该有鲜明的主题，主题的获取和提炼直接影响到演讲的效果。

很多演讲者在演讲前并不知道如何获取和提炼主题，这将直接导致演讲效果的不理想。

例如，一位学生打算做关于神舟七号飞船升空的演讲，一会儿向听众介绍航天员，一会儿又饶有兴致地讲起从神一到神七的发展过程，一会儿又谈太空食品，一会儿又慷慨激昂说起振兴中华。演讲者的讲解很卖力，但听众的注意力就是没法集中。究其原因，主要还是因为整个演讲没有一个贯穿始终的主题。讲的人不清楚自己的演讲要达到什么目的，听的人不知道演讲者到底要说明什么问题。

要知道，演讲主题是演讲中所要表达的中心思想或基本观点。它体现着演讲者对所阐述问题的总体性看法，是整个演讲的“灵魂”和“统帅”。演讲主题要求正确、鲜明、集中、深刻。任何一个演讲都有主题，如何确定演讲的主题，直接决定着演讲的内容和价值，影响着演讲的成败。

确定主题也即选题的基本原则有以下几点：



(1) 注意演讲的场合，考虑时间因素

无论哪种演讲，都受到场合和时间的制约，演讲内容要与演讲场合气氛协调，也就是要考虑演讲的时间和空间环境，我们所说的时空环境不仅仅指演讲现场的布置，也包括时间、背景、组织和听众等因素。除此之外，在有多人参加的演讲场合，必须考虑自己出场的顺序，并且要了解在自己之前演说的演讲者的情况。这些对于把握听众的心理定势和情绪有密切的关系，不可忽视。

(2) 适合听众的要求，内容有的放矢

演讲的选题要针对性强，能够有效地影响听众，极大地感染听众。不同的听众之间差异非常大，比如心理上的差异、风格上的差异、感情上的差异等。在选择题材的时候，要考虑到不同类型的听众需求。根据听众的不同来确定自己的演讲内容和演讲风格。只有当你所选取的内容能够满足不同的听众需求时，才会引起听众的注意力，唤起他们的热情和兴趣。

(3) 主题集中凝练，寓意深刻

一篇演讲稿必须要有主题，但若主题太多，没有重点，听众就会不知道演讲者到底要传达一个怎样的信息。主题不集中，面面俱到，而结果往往是蜻蜓点水，不深不透，就达不到演讲的目的。所以，演讲的主题一定要高度集中，高度凝练。要调动演讲的一切手段，紧紧地围绕着主题，把问题讲清楚，讲深讲透，从而给听众留下一个深刻的印象。

在演讲的过程中，要注意快速切入主题。所谓快速切入主题，就是用最通俗最简单的语言去传达你想要表达的东西，让你的听者能够在最少的时间里正确地获取并消化你的想法，这才是完美的沟通，才是高效率。

用简单易懂的语言沟通要掌握下面这些技巧：