

领导者 即兴口才 技巧与案例全集

佰 岗 魏清素◎主编

领导者应该人手一本的即兴发言宝典
具体实用的即兴发言技巧，绝妙经典的即兴发言实例

帮助领导者游刃有余的掌控各种场景
塑造领导者深入人心的独特个人魅力

中国言实出版社

领导者 即兴口才 技巧与案例全集

— 佰 岗 魏清素 ◎主编 —

中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

领导者即兴口才技巧与案例全集/佰岗, 魏清素主编

—北京: 中国言实出版社, 2010.9

ISBN 978-7-80250-331-1

I. ①领...

II. ①佰...

②魏...

III. ①领导学: 口才学

IV. ①C933.2

②H019

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第163388号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路180号加利大厦5号楼105室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64963101 (邮 购)

64924880 (总编室) 64963107 (一编部)

网 址: www.zgyscbs.cn

E-mail: zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京市昌平前进印刷厂

版 次 2010年9月第1版 2010年9月第1次印刷

规 格 720毫米×1000毫米 1/16 24印张

字 数 300千字

定 价 45.00元 ISBN 978-7-80250-331-1/H·26

前 言

著名管理学大师沃伦·本尼斯曾说：“领导者与常人的区别在于，领导者能够把握说话的技巧，清楚明白地表达人类共同的梦想。”作为领导者，经常出入各种公众场合，用得体的语言进行谈判、演讲，说服他人，激励员工，和各种人打交道，而这一切都离不开讲话的艺术。很多时候，领导者还要在毫无准备的情况下，进行即兴发言，这对领导者的语言水平提出了更高的要求。

因此，领导口才是领导艺术的重要组成部分，而即兴发言的能力更是领导者必须具备的一项基本功。它直接反映了领导者的管理水平、思维能力、组织能力及语言表达等综合素质。它要求管理者具有一定的洞察力、应变和快速反应能力，能及时对现场情况进行归纳概括，然后用流畅的语言表达出来。高水平的即兴发言，对于塑造管理者的形象，融洽管理者和上司、下属的关系，提高管理效能等具有重要的作用。

即兴发言具有临时性、突然性及紧迫性等特点，与有准备的发言相比，难度较大。要恰如其分地进行即兴发言，首先要具备广博的知识，还要有敏捷的思维能力。此外，注意克服紧张心理也是十分重要的，一旦发言，就应该充满自信、精神放松。唯有如此，才能尽情发挥自己的水平。否则，本能够在公众场合作言之有物的讲

话，也会因心慌意乱而讷讷无词、表达不好而讲不了两句话就脸红“卡壳”了。这不仅会造成尴尬场面，还会严重影响领导者的形象和威望。

可以说，即兴发言水平是考验领导者综合素质的一面镜子，也是评价领导水平的一把尺子。纵观古今中外一切业绩卓著的领导者，无一不是即兴发言的高手，他们的号召力、影响力、煽动力和组织力，在很大程度上就得益于他们高超的演讲水平和语言艺术。因此，领导活动的顺逆成败，以及领导绩效的大小高低，与领导者的即兴发言水平有着密切的联系。一个领导者要想树立自己的成功形象，增强自己的领导能力和领导魅力，必须努力提高自己的即兴发言水平。

人际关系学大师戴尔·卡耐基认为，世界上没有天生的演说家，要让你的口才能力更上一层楼，不仅要克服恐惧、树立自信，掌握演讲、说话时应该注意的问题和使用的技巧等，还要努力向前，并向自我挑战，有追求人生理想、实现自我价值的坚定信念。

为了帮助广大领导者提高即兴发言水平和发挥好语言表达能力，我们编写了本书。书中详细介绍了在不同场合下讲话的实用技巧，涵盖了领导工作和生活的各个方面，论述深入浅出，颇具实用性。同时，还收录了大量的经典实例，便于读者更加深刻地领悟提高讲话水平的理论精髓和操作要点，特别是一些伟人、名人的精彩讲话事例，使您在领略大家风范的同时，获得愉快的阅读享受。

目 录

Contents

前 言\1

第一章 领导者即兴发言应具备的基本技能\1

一、即兴发言必备的语言技巧\1

用一个精彩的开场白打开局面\1

态度诚挚，以情动人\2

立场鲜明，以理服人\3

生动活泼，吸引听众\4

快速组织，顺理成章\5

入情入理，说服听众\8

通俗易懂，灵活掌握\9

结尾利落，回味无穷\10

二、恰当运用修辞手法\11

比喻\11

借代\12

排比\12

设问\14

对照\14

引用\15

三、领导者要善于巧妙应对各种突发情况\15

因势利导\15

顺势牵连\16

有意岔题\16

巧释逆挽\17

即兴回答\18

一语双关\18

借题发挥\19

微笑应对\19

四、领导者完美驾驭各种场景的语言艺术\20

比兴法\20

定音控制法\21

言语风格的反差利用\22

抓住一个触发点\23

场合置换法\23

声东击西法\24

第二章 体态语是一种重要的即兴表达方式\25

一、体态语设计应遵循的原则\25

二、领导者对外交往时的体态礼节\27

手势\28

眼神\28

站有站相，坐有坐相\30

三、单向表述中的态势语训练\31

身段\31

手势\32

服饰\33

表情\35

四、双向交流中的态势语训练\37

空间距离\37

身姿手势\38

眼神表情\39

服饰风度\40

第三章 领导者主持会议时的语言技巧\43

一、领导者主持会议应具备的语言技巧\43

议题突出，宗旨明确\43

言之有度，掌握时机和分寸\44

端正会风\45

因会制宜，善于调动群众情绪\45

声音响亮有力，语调富有变化\46

有头有尾，善于总结\46

二、成功主持会议，领导者应该具备哪些技能\47

会议主持者的素质与修养\47

准备会议的“三明确”\49

开场精彩\50

用好连接语\51

巧妙打破沉默\51

防止会议离题\53

制止无谓争辩\53

控制会议进程\54

引导会议讨论\56

灵活驾驭，提高会议效果\56

三、领导者主持会议的误区\59

开头结尾无力\59

照本宣科\59

大喊大叫\60

呆板呆滞\60

第四章 领导者问答与即兴沟通中的语言技巧\63

一、领导者应如何主动提问\63

给人以真诚、谦和的印象\63

提问时语句表述应得体\64

切忌强加于人或不留余地\64

二、领导者即兴答问的原则性与灵活性\66

以错对答\66

“草率”回答\66

委婉回答\67

搪塞回答\67

谐音回答\68

“闪避式”回答\68

颠倒语序回答\69

曲解原意回答\69

荒诞回答\70

抽象回答\70

三、答记者问是高难度的即兴发言\71

了解答记者问的语言特点\71

模糊回答\73

顺水覆舟\74

曲解本意\76

寓理于事\76

以问代答\77

接茬引申\79

优雅回答\80

现引现证\80

夸张回答\81

暗换概念\81

否定假设\82

四、谈判的语言艺术\83

抬价策略\83

大智若愚策略\85

吹毛求疵策略\86

后发制人策略\87

虚虚实实策略\88

以迂为直策略\90

事实抗辩策略\91

巧用暗示策略\93

软硬联手策略\93
适时终止策略\95
投其所好策略\96
投石问路策略\97
胸中有数、坚持到底策略\98
声东击西策略\99
类比策略\99
劝诱策略\100
褒贬交替策略\101
留有余地策略\103
内紧外松策略\104
利用环境策略\105
先苦后甜策略\106
釜底抽薪策略\107
车轮战术策略\109

五、辩论的语言艺术\110

针锋相对，揭其要害\110
反嘲斥谬，以柔克刚\112
攻击弱点，置其被动\113
取喻明理，寓理于喻\113
先发制人，步步为营\113
诱问反问，不攻自破\115
由彼及此，步步紧逼\115
婉曲作答，避其锋芒\116
转移论题，避而不答\116

诱导明理，有的放矢\117
以牙还牙，理直气壮\118
归谬制人，出其不意\119
设喻巧辩，贴切巧妙\119
机智折服，不卑不亢\120
风趣幽默，驳倒对手\120
类比反驳，形象直观\121
避实击虚，立竿见影\121
反诘进攻，出其不意\123
以逸待劳，捕捉漏洞\123
借刀杀人，反戈一击\125
欲擒故纵，诱敌深入\129
聆听其言，揭示矛盾\131
权衡利害，明辨得失\133
以彼攻彼，制服对手\134
对立引申，巧中取胜\136
指桑骂槐，双关反驳\141
“点穴”制胜，炉火纯青\142

第五章 领导者在即兴演讲中的语言艺术\145

一、即兴演讲的语言要求\145

要讲真情实话\145
要敢于触及热点\146
语言组合选材要精\147
语言要富有知识性\148

语言要规范化、条理化\150

二、即兴演讲的语言艺术\152

口语表达应具备较好的声音\152

口语表达应注重郑重性\153

善用幽默的表达方式\154

口语化\155

简洁明快\157

情感真挚\159

对演讲内容事先保密\161

停顿或沉默——默语的运用\162

三、开场、高潮与结尾的艺术\164

提问式开场白\164

悬念式开场白\165

“套近乎”式开场白\165

赞扬式开场白\166

新闻式开场白\166

道具式开场白\167

渲染式开场白\167

模仿式开场白\168

恰当地构筑高潮\168

结尾的艺术\169

四、即兴演讲的体态要求\170

眼睛\170

面部表情\172

手势\174

体态\177

五、演讲中的感情传导与技巧运用\179

呼召式\179

变称式\179

激问式\180

祝愿式\180

演讲“怯场”分析\181

演讲的“暗示”技巧\184

演讲的“激情”效应\188

第六章 领导者如何说好难说的话\191

一、领导者及时说服别人的策略\191

循循善诱\191

借此说彼\192

侧击暗示\193

以褒代贬\194

鼓动激励\194

心理接触\195

融情动心\195

以才服人\196

二、说服别人的语言技巧\197

了解说服对象\197

现身说法\198

归谬说服\199

动之以情\201

晓之以理\202

正话反说\203

对比说服\204

数字说服\204

角色说服\205

注意说服禁忌\206

三、领导者如何掌握说“不”的艺术\207

委婉相拒，不留痕迹\207

推托拖延\208

隐晦曲折\209

避实就虚\210

延时拒绝\211

幽默拒绝\211

假设拒绝\212

反攻为守拒绝\213

自嘲式拒绝\214

赞美中拒绝\214

曲解本意拒绝\215

直言相告，真诚拒绝\216

四、及时巧妙的道歉技巧\217

错了，就及时承认\218

没有错，有时也道歉\219

诚恳地道歉\219

幽默中道歉\221

道歉要别致\222

赞美中道歉\223

五、及时调解纠纷，化干戈为玉帛\223

调解纠纷的语言艺术\223

唤起当事人的荣誉感\225

强调争执双方的差异性\225

重点突破一方\226

将严肃的问题诙谐化\227

模糊解决\228

委婉规劝\229

表现一方的才能\230

第七章 领导者激励下属的各种语言技巧\233

一、肯定和赞扬是最好的激励\233

领导者肯定和赞扬下级的重要性\233

称赞要有事实依据\235

一定要做到客观公正\236

表扬要实在，不能大而空\238

表扬要突出重点，同时兼顾左右\239

表扬要具体，用事实说话\239

表扬要公开及时\240

扬长也要论短，增进下属认识\240

切忌过于拔高\241

二、恰当的批评也是一种激励手段\241

否定和批评下级的基本原则\242

“三明治策略”——批评夹在赞美中间\245

保全下级的脸面\247

打一棒子，给个甜枣\247

直接批评的三种方法\248

迂回批评的四种方式\249

综合运用批评策略\251

批评下属的八个忌讳\253

三、安抚下属是一种无声的激励\255

引导下属寄希望于未来\255

强调问题发生的客观因素\256

表达一如既往的信任\257

讲述成功人士的失败经历\258

培养下属的自信心\259

同情但不要怜悯\260

四、教育下属，进行正确的引导和启发\260

针对性\261

科学性\261

启发性\263

知识性\264

趣味性\265