

新编

领导现场讲话 技巧与艺术

文 洁 / 主编

最新版本



海潮出版社
Haichao Press

新编

领导现场讲话 技巧与艺术

文 洁 / 主编

XIN BIAN
LINGDAO XIANCHANG JIANGHUA
JIAOLIAO YU YISHU



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编领导现场讲话技巧与艺术 / 文洁主编. — 北京
海潮出版社, 2010. 10

ISBN 978 - 7 - 80213 - 932 - 9

I. ①新… II. ①文… III. ①领导人员—语言艺术
IV. ①C933.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 193606 号

书 名：新编领导现场讲话技巧与艺术

作 者：文 洁

责任编辑：罗 庆

封面设计：兆天书籍装帧设计室

责任校对：徐云霞

出版发行：海潮出版社

社 址：北京市西三环中路 19 号

邮政编码：100841

电 话：(010) 66969738(发行) 66969736(编辑) 66969746(邮购)

经 销：全国新华书店

印刷装订：北京中印联印务有限公司

开 本：710mm × 1000mm 1/16

印 张：18

字 数：362 千字

版 次：2011 年 1 月第 1 版

印 次：2011 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80213 - 932 - 9

定 价：35.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

作为领导，现场讲话是日常工作和交往中不可缺少的重要内容，成功的现场讲话可为自己带来事业成功的无价之宝。然而，怎样提高自己的讲话能力则是完善、提高素质的重要标准之一。鉴于此，我们特组织人员编写了本书。

本书从领导现场讲话基本要求、领导现场讲话开头、主体、收尾技巧与艺术、领导现场讲话艺术高低的标准与规则、领导现场即兴讲话技巧与艺术、领导主持会议讲话技巧与艺术、领导现场讲话的幽默语言技巧与艺术、领导现场讲话的态势语言技巧与艺术、领导现场讲话心理调节技巧与艺术、领导现场论辩技巧与艺术、领导现场演讲技巧与艺术、领导谈判说服技巧与艺术、领导现场讲话经典范例等内容进行了详细介绍。语言通俗易懂，结构组织体系完整，分析观点新颖，方法介绍具体到位，具有较强的针对性、实践性和可操作性。

本书既可作为自己提高讲话能力的辅助用书，又可作为自己进行现场讲话训练的参考用书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者朋友予以指正！

类 别 栏

- ◎领导现场讲话基本要求
- ◎领导现场讲话开头、主体、收尾技巧与艺术
- ◎领导现场讲话艺术的标准与规则
- ◎领导现场即兴讲话技巧与艺术
- ◎领导主持会议讲话技巧与艺术
- ◎领导现场讲话的幽默语言技巧与艺术
- ◎领导现场讲话的态势语言技巧与艺术
- ◎领导现场讲话心理调节技巧与艺术
- ◎领导现场论辩技巧与艺术
- ◎领导现场演讲技巧与艺术
- ◎领导谈判说服技巧与艺术
- ◎领导现场讲话经典范例

目 录

第一章 领导现场讲话基本要求	1
第一节 领导现场讲话的一般要求	1
一、领导现场讲话的含义	1
二、领导现场讲话既是表演也是对话	1
三、领导现场讲话要符合自我身份	2
四、领导现场讲话要因人而异	2
五、领导现场讲话要有自信心	3
六、领导现场讲话要发自内心	5
七、利用社会背景讲话	5
八、利用自然情景讲话	6
九、利用特定场合讲话	6
十、通过声音传情达意	7
第二节 领导现场讲话的语言要求	7
一、领导现场讲话语言要通俗	7
二、领导现场讲话语言要简洁	10
三、领导现场讲话目的要明确	11
四、领导现场讲话措词要恰当	11
五、领导现场讲话重点要突出	12
六、领导现场讲话要委婉而含蓄	13
七、领导现场讲话要幽默风趣	14
第三节 领导现场讲话的表达要求	15
一、在现场讲话之前，先做自我介绍	15
二、领导现场讲话时不要紧张	15
三、领导现场讲话注意讲好普通话	17
四、现场讲话要抑扬顿挫，声调放低	20

五、现场讲话要准备周详，激起共鸣	20
------------------------	----

第二章 领导现场讲话开头、主体、收尾技巧与艺术

第一节 领导现场讲话开头的艺术

一、现场讲话要开门见山，揭示题旨	23
二、现场讲话要交待背景，说明情况	24
三、现场讲话要提出问题，引导思考	25
四、现场讲话要概括总结，引入主题	25
五、现场讲话要紧扣会议，交待任务	26
六、现场讲话可以使用“开头的开头”	26

第二节 领导现场讲话导入主体的艺术

一、现场讲话要从切身体会入题	28
二、现场讲话要内容充实，分析透彻	30
三、现场讲话要要言不繁，精辟概括	30
四、现场讲话要层次分明，条理清楚	31
五、现场讲话要逻辑严密，言之有序	32
六、现场讲话紧扣目的的技巧	32

第三节 领导现场讲话结束收尾的艺术

一、现场讲话结束收尾的方式	33
二、现场讲话怎样控制怯场	34
三、现场讲话怎样面对讲台下的哄场	35

第三章 领导现场讲话艺术的标准与规则

第一节 领导衡量现场讲话艺术高低的标准

一、现场讲话的权威性标准	37
二、现场讲话的目的性标准	39
三、现场讲话的概括性标准	43
四、现场讲话的逻辑性标准	44

第二节 领导提高现场讲话艺术的规则

一、现场讲话针对性规则	48
二、现场讲话生动性规则	51
三、现场讲话准确性规则	53
四、现场讲话鼓励性规则	54

第四章 领导现场即兴讲话技巧与艺术	56
第一节 领导现场即兴讲话的形式	56
一、表现式现场即兴讲话	57
二、表白式讲话	58
三、答谢式现场即兴讲话	59
四、暗示性现场即兴讲话	61
五、发泄式现场即兴讲话	62
六、激励式现场即兴讲话	63
七、被人发问时的现场即兴讲话	64
八、必须加以说明的现场即兴讲话	65
九、“灵感勃发”时的现场即兴讲话	65
十、被邀请时的现场即兴讲话	65
十一、参观访问时的现场即兴讲话	65
十二、集会时的现场即兴讲话	66
第二节 领导选准现场即兴讲话的话题	66
一、选择与主题相关的话题	66
二、选择和自己熟悉的话题	66
三、选择听众感兴趣的话题	67
四、选择有独到之处的话题	67
五、选择符合语言环境的话题	67
第三节 领导组织现场即兴讲话材料的技巧	67
一、概括好现场即兴讲话主题	68
二、提炼好现场即兴讲话观点	68
三、组织好现场即兴讲话句群	68
四、组材的方法与技巧	69
第四节 领导现场即兴讲话的语言要求	70
一、现场即兴讲话词汇的选用	70
二、现场即兴讲话要明确	71
三、现场即兴讲话要通俗易懂,深入浅出	72
四、现场即兴讲话生动的要求	73
五、现场即兴讲话要简洁	74
六、现场即兴讲话要朴实	74
七、现场即兴讲话委婉的要求	74
八、现场即兴讲话要有新意	75

九、现场即兴讲话要幽默风趣	76
第五节 领导现场即兴讲话的实战技巧	77
一、现场即兴讲话要抓住“题眼”	77
二、现场即兴讲话要展现你对于话题的热情	78
三、现场即兴讲话前要搞好自我控制	78
四、现场即兴讲话要做好开场白	78
五、现场即兴讲话要适时适境	80
六、掌握好讲话的节奏	81
七、灵活自如地控制整个讲话节奏	82
八、善于利用自己的手势	82
九、现场即兴讲话穿插的技巧	82
十、现场即兴讲话结束的技巧	83
第五章 领导主持会议讲话技巧与艺术	84
第一节 领导主持会议的语言表达艺术	84
一、精彩的开场白	84
二、营造气氛的技巧	85
三、准备与衔接	85
四、紧凑的议程表	85
五、巧妙的连接词	86
六、引导的技巧	86
七、总结发言的艺术	88
第二节 领导开会的艺术	89
一、介绍的技巧	89
二、主持的技巧	89
三、会议进行的技巧	90
四、灵活的应变术	91
五、会议结束技巧	92
第三节 领导会议的主持（现场讲话）经典	93
一、会议开始时的现场讲话	93
二、会议结束时的现场讲话	94
三、主持座谈会、研究会的现场讲话	95
四、主持办公、协调工作会议的现场讲话	97
五、主持报告、讲座的现场讲话	98

六、主持解决问题会议的现场讲话	99
第六章 领导现场讲话幽默语言技巧与艺术	102
第一节 幽默感是领导现场讲话的必备素质	102
一、现场讲话幽默语言的作用	102
二、现场讲话幽默话语形成的基础和条件	103
三、幽默是现场讲话者一种行为特性	103
四、幽默是现场讲话者化解僵局的“橄榄枝”	104
五、幽默是现场讲话者融洽人际关系的“润滑剂”	105
六、幽默是现场讲话语言艺术的“佐料”	105
第二节 让幽默升华领导现场讲话的品质	107
一、怎样培养说话的幽默感	107
二、谈吐幽默的修辞方法	108
三、如何成为幽默高手	109
四、展现你的幽默感	112
五、幽默的结尾	113
六、幽默使你更受欢迎	113
七、让幽默升华你的品质	116
第七章 领导现场讲话态势语言技巧与艺术	118
第一节 领导现场讲话态势语言的含义与重要性	118
一、态势语言的含义	118
二、现场讲话态势语言的重要性	120
第二节 领导现场讲话态势语言艺术的运用要求	121
一、准确适度	121
二、综合运用	122
三、自然表露	122
四、举止优雅	122
第三节 领导现场讲话态势语言的表达艺术	125
一、头部姿势	125
二、肩部的作用	125
三、手势语言艺术	125
四、面部语言艺术	126
五、肢体语言与口头表达协调一致	129

六、用眼神与观众搭起沟通的桥梁·····	129
七、把眼神作为划分段落的方式·····	130

第八章 领导现场讲话心理调节技巧与艺术 ····· 131

第一节 领导现场讲话心理、思维、表情训练 ·····	131
一、现场讲话心理训练·····	131
二、现场讲话思维训练·····	132
三、现场讲话微笑训练·····	133
第二节 领导现场讲话语言、语调、节奏训练 ·····	134
一、现场讲话音色训练·····	134
二、现场讲话语音训练·····	135
三、现场讲话语调训练·····	136
四、现场讲话节奏训练·····	137
第三节 领导现场讲话其他技巧训练 ·····	138
一、现场讲话借鉴经验训练·····	138
二、现场讲话情感训练·····	140
三、现场讲话朗诵训练·····	141
四、现场讲话应对训练·····	141
五、现场讲话面对面训练·····	142

第九章 领导现场辩论技巧与艺术····· 144

第一节 领导现场辩论要领·····	144
一、将专业性与人情味相融合·····	144
二、显示善意，言之有物·····	144
第二节 领导现场辩论材料的搜集 ·····	145
一、从事实中要材料·····	145
二、从理论中找材料·····	145
三、搜集寓理于事的材料·····	145
四、专业经验和专题知识的准备·····	145
五、寻找反面材料·····	146
第三节 领导现场实战辩论艺术 ·····	146
一、掌握主动，牵住对手·····	146
二、有答必问，穷追猛打·····	147
三、揭其矛盾，乱其阵脚·····	147

四、讲究辩论语言的运用·····	148
五、论辩批驳技巧·····	148
六、论辩攻心技巧·····	149
七、论辩推导·····	150
八、辩论迂回技巧·····	150
九、论辩出奇制胜技巧·····	151
十、论辩诡辩技巧·····	151
十一、如何驳斥诡辩·····	152
第十章 领导现场演讲技巧与艺术·····	154
第一节 领导现场演讲概述·····	154
一、演讲的含义·····	154
二、演讲的特点·····	154
三、演讲的基本要求·····	155
四、演讲准备·····	159
五、演讲艺术情感与美感·····	160
六、演讲风格·····	161
第二节 领导演讲应具备的素质·····	163
一、具有“T”型知识结构的人才·····	163
二、要有流利而连贯的语速·····	163
三、要有明显的力度和风格·····	163
四、要有执著热情的目光·····	163
五、要有幽默而自控的能力·····	163
六、要有适度的自信态度·····	164
七、要有谦虚和威严的仪表·····	164
八、要有明晰的思路和提纲·····	164
第三节 领导演讲语言艺术·····	165
一、让演讲通俗易懂·····	165
二、演讲要生动形象,合乎人情·····	167
三、学会巧妙拒绝·····	168
四、适时运用手势语言·····	168
第四节 领导演讲技巧·····	169
一、演讲前周密的准备技巧·····	169
二、演讲要有所“预”·····	176
三、如何开始·····	178

四、环境选择·····	181
五、演讲前如何分析观众·····	181
六、寻找你的支持者·····	183
七、与听众建立友善联系·····	183
八、以悬念引起人们的好奇·····	186
九、让听众与自己有同感·····	186
十、再现细节·····	187
十一、激发情感·····	187
十二、鲜明重点·····	188
十三、列举重点·····	188
十四、用充满激情的话语·····	189
十五、引用诗文名句·····	189
十六、观点之间要注意过渡·····	190
十七、赋予讲演生命力·····	190
十八、演讲主题的选择·····	191
十九、演讲标题的确定要求·····	192
二十、演讲材料的选择·····	193
二十一、精心安排结构·····	194
二十二、演讲的修辞技巧·····	195
二十三、演讲语调的运用技巧·····	195
二十四、演讲的应变技巧·····	197
二十五、演讲的幽默技巧·····	198
二十六、如何避免讲话时“卡壳”·····	198
二十七、如何克服演讲中的不良心理·····	200
二十八、如何克服演讲常见的缺陷·····	201
二十九、获得基本技巧的捷径·····	203
第五节 领导演讲的排练技巧·····	204
一、讲话前先朗读讲话稿·····	204
二、依照笔记或提纲进行演讲·····	205
三、将讲话稿背诵下来·····	206
四、理解而非死记硬背·····	207

第十一章 领导谈判说服技巧与艺术····· 209

第一节 领导谈判的含义及特色····· 209

一、谈判的含义	209
二、谈判的特点	209
三、谈判的语言环境	211
四、谈判者要有敏锐的洞察力	212
第二节 领导沟通谈判感情	212
一、创造友好的谈判气氛	212
二、善用幽默,有利于营造友好融洽的谈判气氛	214
三、谈判准备	217
四、谈判礼仪	218
五、通过第三方的认可来树立信誉	219
六、坦诚相待	219
第三节 领导谈判策略	219
一、和“言”悦色的谈判韬略	219
二、双赢式谈判策略	228
三、以战取胜策略	230
四、攻式策略	231
五、防御策略	233
第四节 领导谈判语言表达艺术	235
一、谈判入题技巧	235
二、谈判中如何巧妙提问	235
三、谈判中的提问形式	237
四、谈判的说服技巧	237
五、谈判的应变技巧	238
六、如何才能迅速达成协议	240
七、转变话题,努力打破僵局	242
八、双赢的谈判艺术	243
第十二章 领导现场讲话经典范例	246
一、欢迎词	246
二、欢送词	248
三、会议开幕词	249
四、会议闭幕词	251
五、慰问词	253
六、祝酒词	257

七、答谢词·····	258
八、节日致词·····	260
九、开业典礼致词·····	261
十、文体活动致词·····	264
十一、竞选演讲·····	266
十二、就职演讲·····	270
十三、离职演讲·····	271

第一章 领导现场讲话基本要求

第一节 领导现场讲话的一般要求

一、领导现场讲话的含义

领导现场讲话，是指讲话者在一定场合，既没有充分准备，又没有现成稿子的情况下，由他人提议或自认为有必要而临场发表的讲话。就实际情况来看，像这种没有准备讲稿的临场讲话很少见，一般来说都要做准备、提前把讲稿写好，并记下来。领导现场讲话要避免照本宣科。

二、领导现场讲话既是表演也是对话

“表演”注重的是题目内容本身，而不顾及观众的需要；“对话”注重的是观众的心声和需求。成功的领导现场讲话则要求两者兼备。不应当成为漫无边际的漫谈，那样最终只会演变为一出糟糕的对话，毫无风格可言。你可以做一对一式的对话，使讲话具备新颖而直率的风格。

我们每个人每天都在表演，正如莎士比亚所说的：“整个世界是个舞台，男男女女，演员而已。”通常，我们在他人面前会调整自己说话的声调，比在淋浴时哼歌要显得正式一些，然而，一位优秀的讲话者却会努力去做他自己。每个人都有自己的限度，如果你平常并不诙谐幽默，那在观众面前就不要刻意地耍贫嘴；如果你平时说话不太使用俚语或俗话，那在讲话时也不要用。观众十分敏感，他们能判断出你是否做作。

当然，个人对话与现场表演并不可等同。你在公众面前肯定会感觉更加无助，因为有很多的人在注意着你，而不仅仅是一个人。由于人们从日常安排中抽出时间来听你讲话，所以你会感到压力很大，希望自己的发言能有条不紊、符合逻辑，使人们得到收获。最后，你可能会觉得自己已经站在了地狱的边缘，因为观众反馈的方式与平常不一样了。在平时，你能得到即时的反应和回馈，比如“哦，是吗？后来呢？你在开玩笑！为什么？”这样的提示能引导并激励你将话题继续下去。而在领导现场讲话时，你不可能依靠这样的提示来判断自己的表现如何、与预计的效

果是否相符。

因而，成功领导现场讲话的要诀就在于，将对话与表演的优势结合起来。

三、领导现场讲话要符合自我身份

任何人在现场讲话时，都是以自己身份表达思想，传递信息。要想使彼此交流达到理想的效果，除了要有对象意识外，还要有自我身份意识，就是说话要得体，言语形式的选择要符合自己的身份。

在讲话过程中，其重要特点就是符合身份，体现说话人的自我角色，有一种分寸感、责任感。讲话者如果以为自己权力在握，想说什么就说什么，实际是对讲话的一种误解。讲话者的言谈，既不要沾沾自喜、得意忘形、在那里说大话，这样则有失讲话者的身份，有损于自己的形象和威信。

如以下级的身份向上级汇报思想工作，当持敬重的态度，注意措辞的严肃性和应有的礼节性。与同辈亲友交谈，则以亲切、自然为宜。说话不得体，不注意身份，听的人总感到不是滋味，甚至引起反感，这肯定达不到交流的目的和理想的效果。

若要领导现场讲话符合自我角色身份，需做到如下三点：

1. 要做到称谓、口气适合。
2. 现场发言时要注意自己的多重身份，针对不同环境，选择相应的表达方式，使表达与自身思想情感表达的相符合。

3. 领导现场讲话时要选择与处境、心情相协调的说话形式。

话虽是说给听众听的，但话说得好不好，能否为听众所接受，还要看讲话者是否恰到好处地表达了自己的思想感情，而一个人的思想性格是在长期的社会实践中形成的，而一个人的心情则是和他的思想、处境分不开的。这种不同处境下的不同心境，同样会在人们的表达中自然流露，显示出说话者的本色身份。

四、领导现场讲话要因人而异

讲话者要针对不同的对象和对象的不同情况，采取不同的对策，因人而异，区别对待。因为领导现场讲话面对的听众身份复杂，因此，讲话者要有这种强烈的对象意识才行。

1. 要区别听话人的文化知识水平

例如：一个人口普查员问一位乡村老太太：“有配偶吗？”老人笑了半天，然后反问：“什么配偶？”普查员只得换一种说话：“是老伴呗。”老太太笑了，说：“你说老伴不就得了，俺们哪懂你们文化人说的什么配偶呢！”

在作现场讲话时，由于通常面对的是广大听众，人员构成复杂，知识水平参差