

Cheng

领导语言技巧

图解

TUJIE

LINGDAO YUYAN
JIQIAO

创新领导·金系列

诚品策划 郑燕编著



四川人民出版社

创新领导●金系列

图解领导语言技巧

郑燕◎编著

四川人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

图解领导语言技巧/郑燕编著. —成都:四川人民出版社, 2003. 5

(创新领导·金系列/陈晓主编)

ISBN 7-220-06378-4

I. 图... II. 郑... III. 领导人员—语言艺术—图解 IV. C933.2-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 037074 号

TU JIE LING DAO YU YAN JI QIAO

图解领导语言技巧

·创新领导·金系列

郑 燕 编著

责任编辑
封面设计
技术设计
责任校对
配 图

侯安国
王玉浩
古 蓉
伍登富
顾斯嘉

出版发行
网 址

四川人民出版社(成都盐道街3号)

<http://www.bookss.com>

E-mail: scrmcbsf@mail.sc.cninfo.net

电话:(028)86661236 86660527 86669700

防盗版举报电话

(028)86679239

印 刷

双流县印刷一厂

开 本

850mm×1168mm 1/32

印 张

9.125

插 页

4

字 数

95 千

版 次

2003 年 12 月第 1 版

印 次

2003 年 12 月第 1 次印刷

印 数

1-4000 册

书 号

ISBN 7-220-06378-4/D·829

定 价

17.00 元

■ 著作权所有·违者必究

本书若出现印装质量问题,请与工厂联系调换



目 录

第一章 领导语言艺术

1. 领导者语言艺术的特征 → 002
2. 领导者语言的准确性 → 006
3. 领导者语言的激励性 → 008
4. 领导者语言的生动性 → 010
5. 领导者语言艺术与领导工作绩效 → 012
6. 领导者的语言艺术与领导者的形象和权威 → 015

第二章 会议篇

1. 紧扣议题 → 0019
2. 注意会议的气氛 → 021

3. 主持会议的几个基本要求 → 023
4. 主持会议应注意的问题 → 026
5. 主持会议应作的准备 → 028

第三章 演讲篇

1. 演讲概述 → 031
2. 演讲的分类 → 033
3. 演讲的特点 → 037
4. 成功演讲的特征 → 040
5. 演讲的准备 → 042
6. 如何选择材料 → 048
7. 如何使演讲富有知识性 → 051
8. 演讲的方式 → 053
9. 领导演讲的艺术技巧 → 056
10. 语言要规范化、合理化 → 070
11. 演讲的语言 → 073
12. 演讲者的情感表达 → 075
13. 演讲时应注意的几个问题 → 077

第四章 报告篇

1. 报告的类型 → 081

2. 作报告的几个基本要求 → 084
3. 丰富多彩的开场白 → 086
4. 准确把握好报告主体 → 090
5. 简洁有力的结束语 → 095
6. 做到大众化 → 098
7. 如何做到口语化 → 100
8. 应克服的几种错误倾向 → 102

第五章 场合篇

1. 工作场合语言的重要性 → 105
2. 工作场合语言艺术的基本要求 → 108
3. 说话时注意自己的领导身份 → 110
4. 工作场合语言应注意的几个问题 → 112
5. 非工作场合语言艺术的作用 → 114
6. 非工作场合语言的基本要求 → 117
7. 非正式场合语言三忌 → 119

第六章 组织成员篇

1. 什么是正式组织 → 122
2. 对待正式组织成员语言的重要性 → 124
3. 与正式组织成员交谈的原则 → 127

4. 如何做到言语正直 → 129
5. 坚持公平原则 → 131
6. 如何与正式组织成员交谈 → 133
7. 与正式组织成员交谈的误区 → 136
8. 非正式组织的特征 → 138
9. 与非正式组织成员交谈的基本要求 → 140
10. 如何控制自己的情绪 → 142
11. 说话时有失原则的具体表现 → 145
12. 掌握谈话时机 → 147
13. 轻松活泼的谈话气氛 → 149
14. 进行鼓舞人心的表扬 → 151
15. 开展催人奋发的批评 → 154
16. 与非正式组织成员交谈的错误倾向 → 156

第七章 表扬批评篇

1. 为什么要对下属进行表扬 → 159
2. 表扬下属的基本要求 → 161
3. 表扬下属切勿抢功 → 164
4. 切忌褒一贬多 → 166
5. 切勿任意拔高 → 168
6. 批评的必要性 → 170
7. 批评要坚持唯实原则 → 173

- 8. 批评要因人而异 → 175
- 9. 批评应掌握适度原则 → 177
- 10. 直接式批评 → 179
- 11. 间接式批评 → 182
- 12. 综合式批评 → 184
- 13. 批评的误区 → 186

第八章 谈话篇

- 1. 重视闲谈 → 189
- 2. 注重倾听 → 193
- 3. 谈话三部曲 → 196
- 4. 谈话是获取信息的手段 → 198
- 5. 如何收集思想信息 → 200
- 6. 同下属谈话要具备说理性 → 203
- 7. 如何才能做到谈话有说理性 → 205
- 8. 同下属谈话要有幽默感 → 207
- 9. 谈话时要具有丰富的感情色彩 → 209
- 10. 同下属个别谈心的特点和作用 → 212
- 11. 个别谈心要有针对性 → 214
- 12. 个别谈心的方法 → 216
- 13. 个别谈心的方式 → 218
- 14. 个别谈心时应注意的问题 → 221

第九章 对话篇

1. 对话概述 → 224
2. 对话的意义 → 225
3. 对话的类型 → 227
4. 对话的要求 → 232
5. 对话技巧 → 234
6. 对话中的智力要求 → 237
7. 谈判的程序 → 242
8. 谈判技巧 → 245

第十章 其他人员篇

1. 记者采访的规律和特点 → 254
2. 答记者问的要求 → 256
3. 对待亲友言语的基本原则 → 258
4. 和亲友交谈的基本方法 → 261
5. 同级领导相处要宽容大度 → 263
6. 同级领导相处要平等诚恳 → 265
7. 学会拒绝 → 267
8. 同级领导应该相互尊重信任 → 269

第十一章 态势语言篇

1. 领导者态势语言艺术的重要性 → 272
2. 手势语言艺术 → 275
3. 眼神语言艺术 → 277
4. 面部语言艺术 → 279
5. 服装语言艺术 → 281

第一章

领导语言艺术

LING DAO YU YAN YI SHU

语言艺术是领导者应当具备的一项重要能力，也是一项基本功。它反映出领导者的思维能力、社交能力、组织能力，以及性格、风度。可以说口和笔都很笨拙的人即使担任了领导职务，也很难胜任，因为他们缺乏语言表达能力，是没法开展工作的。



1

领导者语言艺术的特征

领导者语言艺术，有自己独特的性质和范围，当然也有自身的特征。这些特征大体是：原则性与灵活性相结合，说理性与通俗性相结合，幽默性与随机性相结合，民族性、群众性、时代性相结合等。领导者在不同场合，要运用不同特点的语言艺术。





领导者语言艺术的特点

民族性、群众性、时代性相结合。

幽默性与随机性相结合。

说理性与通俗性相结合。

原则性与灵活性相结合。



在不同场合，
我应运用不同的
语言艺术。





领导者无原则语言的表现

任意投桃报李。

个人随意改变集团的意向。

在不适宜的环境中,说出不应说的话。

为塑自己的形象,自我吹捧,贬低他人。





2

领导者语言的准确性

准确性是领导者运用语言,与其他任何人及组织进行交往的基本要求,任何一个领导者所说出的话,如果失去了准确性,不但没有任何艺术可言,而且还会失去所有与之相联系的人和组织的信任。





语言艺术的准确性		
语言运用的准确性。	说明问题的准确性。	掌握知识的准确性。

