

THE LANGUAGE ART
AS A LEADER
IN LEADING ENVIRONMENT

场景领导语言艺术

主编 宿春礼 郭 亮

北京艺术与科学电子出版社

场景领导语言艺术

宿春礼 郭 亮 主编

下 篇 (二)

北京艺术与科学电子出版社

场景领导语言艺术

作 者: 宿春礼 郭 亮
出版监制: 田 成
责任编辑: 张志成
经销单位: 全国各地新华书店经销
出版单位: 北京艺术与科学电子出版社
单位地址: 北京市大兴区黄村镇兴华北路 25 号
邮政编码: 102600
印刷单位: 北京金顺印刷厂
开 本: 787mm × 1092mm 1/16
版 次: 2004 年 1 月第 1 版第 1 次印刷
印 张: 76
字 数: 1550 千字
印 数: 0001 - 1000
书 号: ISBN7 - 900627 - 09 - X
定 价: 798.00 元

《场景领导语言艺术》编委会

主 编：宿春礼 郭 亮

副主编：刘彦庆

编委会：(排名不分先后)

宿春礼	张义军	刘彦庆	陈九振	陈鹏志	刘时光
陈大鹏	齐 冲	李秀敏	詹子杰	彭鸿峰	李颖秋
张先勇	周忠民	王艳明	程砚平	程 琨	蒋定梅
陆晓飞	陈凌云	张玉锦	刘照地	刘为礼	吕玉刚
张良科	孟祥丽	胡乃山	王澄宇	蔡亚兰	陈 锴
刘 卓	黄素华	苏亚莉	王燕群	李克时	张文峰
吴 洁	李 宁	张 森	蒋铁刚	杨雪春	胡乃波
李美英	郭红珍	孙明平	李美香	余洪春	李 闯
赵琴辉	李淑娟	孙成毅	白 静	刘衍峰	张 健
吕桂召	王京建	周悦平	何瑞欣		

策 划：宿春礼



前 言

语言为信息之舟，现代领导必须重视语言艺术。领导者不但要表情达意、传输信息，还要善于捕捉信息、洞察反馈。惟其如此，方能上下通达、左右逢源，也才可以在激烈竞争的时势中以实效立于不败。领导者崇高的思想品质、超凡的智慧谋略、卓越的才华能力、照人的风度魅力，都必须以语言作为载体。“一人之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万雄师”，语言艺术的最高境界，就是它对目标实现的完美服务。

当今社会发展一日千里，新思潮不断涌现，边缘学科层出不穷，新技术方兴未艾。跟以往任何时候相比，现代社会更显充满活力，也更变幻莫测。这种变幻莫测和不确定性因素交织在一起，加上竞争的压力，生存的压力，促使现代人必须不断调整自己的位置和航标，以跟上时代飞速发展的步伐。

终身学习，不断完善自己，提高自身修养，就是调整自己的利器。作为引领时代潮流的领导干部，对此自然有着更为迫切的需求。领导者要树立起领导威信，充分调动下属的积极性、主动性和创造性，就必须提高自身素质，领导者要有效地进行沟通 and 协调，练达人情，做好内政外交，搞好领导工作，必须提高自身素质。语言艺术是领导者领导素质中一个重要的方面，是领导者思想品质、思维能力、组织指挥能力、社会活动能力、领导作风、心理素质等方面的综合反映。领导者应根除自悛，提高素质，以适应时代之需要。

领导者的语言在各种社会环境中有着重要的作用和实际的意义，这是由领导者的特殊地位和崇高使命所决定的，领导者是社会的组织者，是社会活动的指挥者，是各种复杂关系的协调者。因此，领导者掌握高超的语言艺术，不仅是提高自身素质的需要，也是时代发展的需要。

有效地掌握语言艺术，不仅能使领导者解决人际交往中的各种难题，与上下级进行良好的沟通，也能使领导者更愉快地面对工作，开发自己的潜能，摆脱工作中的种种束缚和困扰，走向积极、自由的人生。



本书正是这样一本为领导者量身定做的语言工具用书。《领导场景语言艺术》一书的独特优势在于它独辟蹊径，把语言艺术的运用，语言技巧的发挥置于特定的场景中来探讨和把握，为领导者运用语言艺术卓有成效地开展领导工作提供最实际的帮助做出了有益的尝试。

本书从领导工作的具体场景入手，探讨在不同场景中运用语言的艺术。这些场景包括主持会议、报告、即席讲话、谈判、辩论、竞选、就职、述职、答记者问、座谈、参加宴会等，内容全面，基本涵盖了领导工作生活的各个方面。特别是在领导工作头绪纷繁、日理万机的情况下，领导者可针对不同主题、不同场景快捷地选用相关语言艺术，现查现用，以最少的时间获得最大的收益。

我们深知，拥有高超的语言艺术不是一蹴而就的事，如果本书能对领导者的工作有所裨益，那是我们最大的满足。

本书在编辑过程中，得到很多专家学者的热心帮助，在此一并致谢。书中不妥之处，请读者朋友不吝指正。



目 录

上篇 场景领导语言艺术基础

第一章 领导语言艺术概论	(3)
第一节 领导语言艺术基础知识	(3)
一、领导语言研究的方向	(3)
二、领导讲话的总体要求	(5)
三、领导语言艺术的特性	(10)
第二节 领导语言艺术与领导者的修养	(21)
一、领导者要具有敏锐的洞察力	(22)
二、领导语言与文化修养	(30)
三、塑造良好的个性品格	(36)
四、丰富的语库是语言艺术的源泉	(38)
五、良好的口才来自于长期的实践	(41)
第三节 领导语言艺术与领导者的威信	(43)
一、领导者的讲话艺术与领导者的形象	(43)
二、领导讲话艺术与领导权威	(45)
第四节 领导讲话艺术与领导工作	(50)
一、领导讲话艺术与工作成效	(51)
二、领导讲话艺术与单位内的人际关系	(61)
第二章 领导语言艺术的基本要求与技巧	(65)
第一节 领导语言艺术基本要求	(65)
一、语音基础	(65)
二、词汇应用技巧	(74)
三、修辞艺术	(77)



四、逻辑艺术	(84)
第二节 几种特殊的语言艺术	(89)
一、语言的长与短	(89)
二、停顿或沉默——默语的运用	(90)
三、语调与语速	(92)
第三节 领导对内语言艺术	(94)
一、领导者在内部系统中对象适应的方法	(94)
二、领导者在内部系统中对象适应的原则	(102)
三、领导者应克服的几种错误倾向	(104)
第四节 领导对外语言艺术	(106)
一、领导者对待非正式组织成员的语言艺术	(106)
二、领导者对待外部正式组织成员的语言艺术	(116)
第五节 领导实用讲话艺术	(121)
一、激励的语言艺术	(121)
二、批评的语言艺术	(148)
三、说服的语言艺术	(164)
四、拒绝的语言艺术	(169)
五、应急的语言艺术	(176)
六、沟通的语言艺术	(181)
七、拜访的语言艺术	(183)
八、接待的语言艺术	(185)
九、提问的语言艺术	(190)
十、答问的语言艺术	(193)
十一、安慰的语言艺术	(195)
十二、道歉的语言艺术	(198)
第六节 领导语言艺术范例赏析	(199)
一、原则与立场	(200)
二、礼貌与尊重	(202)
三、平等与热情	(204)
四、风度与魅力	(206)
五、气势与气概	(207)
六、大度与坦诚	(209)
七、回环与闪避	(211)



八、模糊与暗示	(212)
九、幽默与轻松	(214)
十、刚言与柔言	(216)
十一、自责与自嘲	(217)
十二、机智与应变	(218)
十三、情感与沟通	(220)
十四、快捷与巧妙	(223)
十五、双关与双雕	(224)
十六、奇言与错语	(225)
十七、诱导与进攻	(227)
十八、委婉与转移	(228)
十九、体谅与理解	(230)
第三章 领导语言艺术的场景把握	(233)
第一节 场景与语言的关系	(233)
一、语言对场合的依赖性	(234)
二、场合对语言的制约性	(235)
第二节 领导在不同场景的语言艺术	(239)
一、对场合因素的敏锐感受	(239)
二、确定自我言语态度	(240)
三、利用场合因素, 寻找出发点	(241)
第三节 场景因素的具体分析	(242)
一、场合的时间分析	(242)
二、场合的空间分析	(246)
三、场合的人际情境分析	(252)
四、场合的言语交际氛围分析	(254)
第四节 领导驾驭场景的语言艺术	(257)
一、比兴法	(257)
二、定音控制法	(258)
三、言语风格的反差利用	(258)
四、突破一个触发点	(259)
五、场合置换法	(259)
六、声东击西法	(259)



第四章 领导语言的风格追求	(261)
第一节 语言风格的形成	(261)
一、语言风格形成的语言因素	(262)
二、语言风格形成的非语言因素	(268)
第二节 幽默生动语言风格	(270)
第三节 典雅庄重语言风格	(272)
第四节 简洁平易语言风格	(274)
一、事理概括艺术	(275)
二、浓缩概括艺术	(275)
三、形象概括艺术	(276)
第五章 场景领导语言艺术的风度与魅力	(281)
第一节 场景领导语言艺术风度与魅力的前提	(281)
一、语言前提	(281)
二、素质前提	(284)
三、综合要求	(289)
第二节 场景领导语言艺术风度与魅力的艺术展示	(297)
一、智慧超群, 有胆有识	(297)
二、自信乐观, 平等待人	(298)
三、服饰得体, 讲求风采	(298)
四、举止得体, 大方自然	(302)
五、风度洒脱, 幽默风趣	(304)
六、谦虚谨慎, 礼节适度	(304)
七、热情执著, 尽展魅力	(306)
第三节 场景领导语言艺术风度与魅力的典范	(307)
第六章 领导语言中的态势语运用	(319)
第一节 态势语言	(320)
一、态势语言的含义	(320)
二、态势语言的特点	(322)
三、态势语言的形成和演变	(325)



第二节 领导态势语言的分类	(327)
一、肢体语	(328)
二、表情语	(335)
三、姿势语	(341)
四、界域语	(343)
五、服饰语	(345)
第三节 领导运用态势语言的原则和要求	(359)
一、领导者运用态势语言的基本原则	(359)
二、领导者运用态势语言的基本要求	(373)
第四节 领导态势语言的设计、训练与提高	(378)
一、充分认识态势语的设计价值	(378)
二、单向表述中的态势语训练	(380)
三、双向交流中的态势语训练	(384)
四、心理素质要求及其训练	(388)
五、体态语设计应遵循的原则	(391)

下篇 场景领导语言艺术的运用

第七章 主持会议的语言艺术	(397)
第一节 领导主持会议的语言艺术	(397)
一、领导者主持会议的语言特点	(398)
二、领导者主持会议的语言风格	(400)
三、领导者主持会议语言的基本要求	(402)
四、领导者主持会议的语言艺术	(405)
第二节 做一个成功的会议主持者	(417)
一、会议主持者的职责	(417)
二、会议主持者的主持要领与注意事项	(419)
三、会议主持者的素质与修养	(420)
四、理想会议主持者应扮演的角色	(421)
五、成功会议的特征与实施途径	(424)
六、领导者主持会议的误区	(428)
第三节 主持会议实例赏析	(431)



第八章 作报告的语言艺术	(445)
第一节 报告的语言要求	(445)
一、调好焦距	(445)
二、准确精炼	(446)
三、情理性、知识性、形象性	(447)
四、口语化、大众化、自己话	(449)
五、语音的控场性	(450)
六、语流的连贯性	(450)
七、语体的转换性	(451)
八、话语的规定性	(451)
九、风格的严肃性	(451)
第二节 成功报告的要诀	(452)
一、准备讲稿, 熟悉讲稿	(452)
二、内容充实, 观点正确	(452)
三、表达清晰, 条理分明	(453)
四、实话实说, 亲切自然	(454)
五、尊重听众, 讲究话风	(454)
六、报告精彩, 震撼人心	(455)
第三节 报告语言误区	(457)
一、居高临下	(458)
二、敷衍塞责	(458)
三、套话连篇	(458)
四、语言不缜密	(459)
五、题外发挥	(459)
第四节 丰富多彩的开场白	(460)
第五节 准确把握报告主体内容	(464)
第六节 简洁有力的结束语	(467)
第七节 经典报告赏析	(468)
第九章 即席讲话的语言艺术	(479)
第一节 即席讲话的特点	(479)
一、讲话的临时性	(479)



二、讲话的非确定性	(479)
三、讲话的礼仪性	(480)
第二节 即席讲话的操作方法	(480)
一、明确话题	(481)
二、确定观点	(483)
三、丰富话料	(486)
第三节 即席讲话实用技巧	(497)
一、先声夺人, 抓住听众	(497)
二、态度诚挚, 以情动人	(497)
三、立场鲜明, 以理服人	(498)
四、生动活泼, 吸引听众	(499)
五、快速组织, 顺理成章	(500)
六、入情入理, 说服听众	(502)
七、通俗易懂、灵活掌握	(503)
八、结尾利落、回味无穷	(504)
第四节 即席讲话能力的提高	(504)
一、发音清楚、语调自然——领导者语音表达能力的提高	(505)
二、遣词造句、平易生动——领导者句法能力的提高	(515)
三、恰当运用修辞手法	(523)
第五节 即席讲话经典案例赏析	(527)
第十章 谈判的语言艺术	(537)
第一节 谈判的基础知识	(537)
一、什么是谈判	(537)
二、谈判的类型	(545)
三、谈判的过程	(549)
第二节 谈判的基本能力要求	(558)
一、领导者谈判必备的素质	(558)
二、领导者谈判所应具备的能力	(565)
第三节 谈判的策略	(572)
一、抬价策略	(572)



二、大智若愚策略	(573)
三、吹毛求疵策略	(575)
四、后发制人策略	(575)
五、远离诱惑策略	(576)
六、虚虚实实策略	(578)
七、以迂为直策略	(579)
八、事实抗辩策略	(581)
九、巧用暗示策略	(582)
十、软硬联手的策略	(583)
十一、适时终止的策略	(584)
十二、投其所好的策略	(585)
十三、投石问路策略	(585)
十四、胸中有数，坚持到底策略	(586)
十五、声东击西的策略	(587)
十六、类比法的策略	(588)
十七、二难推理的策略	(588)
十八、最后通牒策略	(589)
十九、据理力争，辩驳结合策略	(591)
二十、权力限制策略	(591)
二十一、劝诱策略	(592)
二十二、拖延时间策略	(594)
二十三、褒贬交替策略	(595)
二十四、留有余地策略	(596)
二十五、先声夺人策略	(598)
二十六、内紧外松的策略	(599)
二十七、利用环境策略	(600)
二十八、以退为进策略	(601)
二十九、先苦后甜策略	(602)
三十、失踪人员策略	(603)
三十一、釜底抽薪策略	(604)
三十二、既成事实策略	(606)
三十三、全面突击策略	(607)
三十四、车轮战术策略	(609)



三十五、以毒攻毒策略	(609)
第四节 各国谈判的风格	(610)
一、日本人的谈判风格	(611)
二、美国人的谈判风格	(616)
三、德国人的谈判风格	(619)
四、阿拉伯人的谈判风格	(623)
五、拉美人的谈判风格	(627)
六、北欧人的谈判风格	(631)
七、东南亚人的谈判风格	(634)
八、韩国人的谈判风格	(636)
九、东南亚华侨谈判风格	(638)
第十一章 辩论的语言艺术	(641)
第一节 辩论的历史渊源	(641)
一、中国辩论的起源与发展	(641)
二、古希腊、罗马的辩术	(648)
第二节 辩论的特点、原则和意义	(652)
一、特点	(652)
二、原则	(654)
三、意义	(656)
第三节 辩论艺术的体现	(659)
一、知识	(660)
二、思辩	(660)
三、语言	(670)
四、心理	(673)
五、人格修养	(675)
六、智谋	(677)
第四节 辩论过程的艺术	(679)
一、针锋相对，揭其要害	(686)
二、反嘲斥谬，以柔克刚	(687)
三、二难推理，左右围攻	(688)
四、攻击弱点，置其被动	(688)
五、顺势行事，因利乘便	(689)



六、取喻明理, 寓理于喻	(689)
七、先发制人, 步步为营	(689)
八、诱问反问, 不攻自破	(690)
九、由彼及此, 步步紧逼	(690)
十、婉曲作答、避其锋芒	(691)
十一、诱导明理, 有的放矢	(691)
十二、以牙还牙, 理直气壮	(692)
十三、归谬制人, 出其不意	(692)
十四、比喻巧辩, 贴切巧妙	(693)
十五、机智折服, 不卑不亢	(693)
十六、风趣幽默, 驳倒对手	(694)
十七、类比反驳, 形象直观	(694)
十八、避实击虚, 立竿见影	(694)
十九、反诘进攻, 出其不意	(696)
二十、以逸待劳, 捕捉漏洞	(697)
二十一、偷梁换柱, 改换辩题	(701)
二十二、借刀杀人, 反戈一击	(704)
二十三、欲擒故纵, 诱敌深入	(707)
二十四、聆听其言, 揭示矛盾	(708)
二十五、权衡利害, 明辨得失	(710)
二十六、以彼攻彼, 制服对手	(712)
二十七、对立引申, 巧中取胜	(715)
二十八、指桑骂槐, 双关反驳	(719)
二十九、釜底抽薪, 为我所用	(722)
三十、“点穴”制胜, 炉火纯青	(725)
第五节 辩论实例赏析	(729)

第十二章 演讲的语言艺术	(755)
第一节 演讲概述	(755)
一、演讲的含义	(755)
二、演讲的特征	(757)
三、演讲的分类	(758)
四、演讲的历史发展及现实意义	(759)



五、演讲在领导活动中的作用	(762)
第二节 领导者演讲的准备工作	(763)
一、准备的重要性	(763)
二、心理准备	(764)
三、演讲题目的选择	(766)
四、演讲稿的拟定	(767)
五、演讲方式的选择	(777)
六、访问现场	(778)
第三节 领导者演讲的基本要求	(779)
一、演讲者的素质要求	(779)
二、演讲的语言要求	(780)
三、演讲的体态要求	(787)
四、演讲者的风格追求	(794)
第四节 领导者成功演讲的艺术	(795)
一、开场白艺术	(796)
二、高潮与结尾艺术	(799)
三、语调的变化艺术	(800)
四、背景语言艺术	(802)
五、感情传导艺术	(809)
六、应急处理艺术	(811)
七、领导者演讲中的技巧运用	(816)
第五节 竞选演讲的语言艺术	(840)
一、了解竞选演说	(841)
二、竞选演说的内容	(842)
三、竞选演说的语言技巧	(843)
四、经典演说赏析	(846)
第六节 就职演说的语言艺术	(858)
一、就职演说的重大意义	(858)
二、就职演说的语言艺术	(860)
三、经典演说赏析	(862)
第七节 述职演讲的语言艺术	(875)
一、怎样做好述职演讲	(876)
二、述职演讲赏析	(879)