

图书在版编目 (CIP) 数据

工会领导干部场景讲话艺术与经典范例全集 轶春礼

主编 北京：大众文艺出版社，
(新领导艺术丛书)

陈昇苑原惠员王惠原惠

I 工... II 宿... III 工会 原领导人员 原语言艺术 IV 邓

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (第 号)

工会领导干部场景讲话艺术与经典范例全集

大众文艺出版社出版发行

(北京市东城区府学胡同甲 号 邮编：)

北京智慧源印刷有限公司印刷 新华书店总店经销

开本：毫米 印张 字数 千字

年 月北京第 版 年 月北京第 次印刷

印数：册

陈昇苑原惠员王惠原惠

定价：元

版权所有，翻版必究。

编 委 会

丛书主编：宿春礼

本书主编：姜丽丽

副 主 编：杜延起 李 辉

编 委 会：(排名不分先后)

齐 巍	高 兵	郭士强	姜丽丽
徐保平	陆晓飞	管嫣红	张保文
齐 冲	李秀敏	詹子杰	彭鸿峰
李 辉	蔡亚兰	何瑞欣	邢群麟
朱登华	苏亚莉	王燕群	李克时
于心愿	蒙明炬	杜延起	王 静

策 划：郭 亮

目 录

第二篇 场景讲话艺术及运用

第一章 工会领导会议主持艺术	(猿韵)
第一节 工会领导会议主持的语言艺术	(猿韵)
一、会议主持的语言特点	(猿韵)
二、会议主持的语言风格	(猿园)
三、会议主持的基本要求	(猿园)
四、会议主持的语言艺术	(猿缘)
第二节 如何成功主持会议	(猿怨)
一、了解会议主持者的职责	(猿园)
二、掌握主持要领与注意事项	(猿员)
三、具备主持者的素质与修养	(猿圆)
四、理想会议主持者应扮演的角色	(猿源)
五、明晓成功会议的特点与实施途径	(猿苑)
六、领导者主持会议的误区	(猿愿)
第二章 工会领导即席讲话艺术	(猿苑)
第一节 工会领导即席讲话的重要意义	(猿苑)
一、利于提高领导威信	(猿苑)
二、利于增强会场效果	(猿苑)
三、利于指导开展工作	(猿愿)
第二节 工会领导即席讲话的操作方法	(猿愿)

- 一、处处留心，选准话题 (猿愿)
- 二、迅速构思，组织材料 (猿愿)
- 三、先声夺人，抓住听众 (猿愿)
- 四、通俗易懂，深入浅出 (猿缘)
- 五、简洁朴实，不落俗套 (猿苑)
- 六、把握分寸，适时适境 (猿愿)
- 七、节言既尽，回味无穷 (猿园)

第三节 工会领导即席讲话的表现形式 (猿员)

- 一、表现式发言 (猿圆)
- 二、表白式发言 (猿源)
- 三、答谢式发言 (猿四)
- 四、暗示式发言 (猿愿)
- 五、发泄式发言 (猿园)
- 六、激励式发言 (猿园)

第四节 工会领导即席讲话的语言要求 (猿圆)

- 一、当众即兴讲话词汇的选用 (猿圆)
- 二、当众即兴讲话要明确 (猿猿)
- 三、当众即兴讲话生动的要求 (猿源)
- 四、当众即兴讲话要朴实 (猿四)
- 五、当众即兴讲话委婉的要求 (猿四)
- 六、当众即兴讲话要有新意 (猿愿)
- 七、当众即兴讲话要幽默风趣 (猿四)

第三章 工会领导演讲艺术 (猿圆)

第一节 工会领导演讲的基本要求 (猿圆)

- 一、演讲者的素质要求 (猿圆)
- 二、演讲的语言要求 (猿圆)
- 三、演讲的体态要求 (猿四)

四、演讲者的风格追求	(猿愿)
第二节 工会领导演讲的技巧运用	(源园)
一、开场白艺术	(源园)
二、高潮与结尾艺术	(源源)
三、语调的变化艺术	(源缘)
四、背景语言艺术	(源愿)
五、感情传导艺术	(源远)
六、应急处理艺术	(源愿)
七、领导者演讲中的技巧运用	(源源)

场景讲话艺术及运用

第二篇

第一章 工会领导会议主持艺术

第一节 工会领导会议主持的语言艺术

会议正式开始时，在会场主席台上，对会议进程实施负主要指导责任者，称之为会议主持人。一般在大型的会议中，其主持者都不是会议的主要发言人。这类会议的主持者无须多讲话，只要按照会议既定程序，按照会前拟好的主持词宣读就可以了，讲多了反而会喧宾夺主。

日常工作中的会议，往往由主持会议的领导者，通过会议来部署、下达工作指令，听取执行的情况，征求群众意见，统一思想，协调行动等。这些工作过程当然都离不开大量的语言表达。

一方面，有较多的与会人员通过会议主持人运用的语言以及表情、手势，来观察领导者的思想政治素质、组织决策能力和文化修养等；另一方面，领导者本人也利用这个机会，来贯彻自己的领导意图，表现自己的领导艺术和才华（并非仅仅为了显示自己、突出自己和炫耀自己）。这样，研究和提高领导者主持会议的语言艺术，就是十分必要的了。

一、会议主持的语言特点

主持会议的语言表达活动，其特点主要表现在以下几个方面：

（一）突出中心、紧扣议题

无论开什么样的会议，都必须事先拟定好一项或几项议题，这是会议的核心和灵魂。从这种意义上说，会议主持者的首要责任，就是组织

引导与会者，围绕议题、完成议题。主持者讲话的内容和思路都必须突出强调中心议题，为中心议题服务。

（二）准确、鲜明

会议主持者置身于一个同与会者面对面的语言表达环境中，除传达文件外，通常不宜用书面文稿照本宣科。因此，如果说得没有分寸、不合身份，或政策精神把握不准，就会使人产生歧义和误解，影响会议效果。所以，语言必须要准确、鲜明。具体一点说，就是遣词用句要字斟句酌，确切地表情达意，如实地、恰如其分地反映客观事物的实际面貌。“鲜明”是在“准确”的前提下而言的，只有准确才能谈得上鲜明，而鲜明则能够把要说的意思更突出、更清晰地表达出来，增强其准确性，使与会人员更好地把握会议精神。

（三）精练、概括

精练就是简洁、洗练，要言不烦，言简意赅；概括是在接触外界事物后，把综合感觉到的材料加以归纳整理、改造，找出规律性、本质性的东西，使之上升到理性和理论的高度。精练和概括都是对事物的认识达到精辟透彻程度的反映。如果对客观事物复杂的内部联系和本质缺乏深刻的了解，头脑里只有一堆芜杂纷乱的印象，那是无法表达得精练、概括的。

（四）严谨、灵活

严谨，是指会议主持者讲话力求周全而没有漏洞；灵活，是指临场随机应变，临时调整、变动会前准备的讲话提纲，以适应变化了的情况。

为了达到会议预期目的和不讲错话，会议主持人往往在会前经过反复思考，拟出讲话提纲和腹稿，从讲话的顺序、结构到重点内容，都成竹在胸。但是，即使准备得再充分，临场听众的反映在会前也是无法完全估计到的，所以，会前拟好的提纲要留有余地，带有某种程度的“弹

性”为好。这样，在主持会议过程中，既不轻易离开提纲随意发挥，又不把提纲当框框束缚自己，可以根据会议的实际情况和与会人员的意见及时加以适当发挥。

（五）通俗、易懂

参加会议的人员，不可能都是一个知识层次、都有相同的理解水平。会议主持人不能不看对象，不管效果，在讲话中大谈某些艰深难懂的东西。即使是政策性、专业性、学术性较强的会议，主持人也要用朴实无华、浅显易懂的语言来表达深刻的内容，把深奥的道理浅显化，使更多的与会人员不感到枯燥艰涩。这就要求领导者具有较高的政策、业务或者学术水平，同时又具有深入浅出的语言表达能力。通俗易懂的语言不但让人容易听懂，还会给人一种亲切朴实、平易近人的感觉，能缩短主持者同与会者的距离。当然，通俗不是浅薄庸俗，这是毫无疑问的。

（六）幽默、生动

幽默是机智思维的结果。幽默的语言闪烁着智慧和文明的火花。一定程度的幽默感是哲理和情趣的统一，它反映了会议主持者自信、乐观、豁达、充实的精神面貌和风度。生动主要是讲话感情色彩强烈、丰富，使与会人员对主持人表达的各种思想观点和思想感情，产生共鸣。幽默和生动密不可分。在讲话中，适当插入幽默的语言材料，能增强讲话的生动性和趣味性，产生感染力，还能使与会人员在紧张的听讲中获得愉快的放松，同时又深受包含在幽默之中的道理的启迪，促使大家在轻松愉快的氛围中，接受主持者的思想观点和施政主张。

大学者钱钟书先生是个很幽默的人。他 84 岁高龄时，中国社会科学院要给他祝寿，他坚决不让，说：“增一岁当然可以贺之，减一岁则应吊之。这一贺一吊，不是互相抵消了吗？不必花些不明不白的钱，找些不三不四的人，说些不痛不痒的话。”一些电视台要宣传他，并说要

给酬金，钱老淡泊名利，说：“我都姓了一辈子钱，难道还迷信钱吗？”不但语言幽默，而且寓意深刻，足见钱老品格之高洁。如果领导者在主持会议中，适当运用一些格调高雅的幽默语言，一定会有助于把会议开得生动活泼的。

（七）音调正确、表情举止适当

会议主持人应发音标准（使用普通话），吐字清晰，声音洪亮、自然，语调变化得体。如果发错了音、读白了字或是南腔北调，都会直接影响表达的效果。此外，还应讲究表情、举止、坐姿、衣着、发型等，做到文明庄重，落落大方。

二、会议主持的语言风格

（一）尚明晰，忌含混模糊

领导者在会议一开始，就应明确中心议题，这样，才能迅速集中与会者的注意力，使其围绕中心议题积极思维。而为了使讨论富有成效，不至于东拉西扯，领导者在明确中心议题时，还应明确与此相关的各种条件，而不可含混模糊，否则，与会者容易离题。如果发生了漫无边际乱讨论的情况，可以采取各种方法扭转，一般来讲，用明晰的语言重申主题尤为可取。

（二）尚清新，忌陈词滥调

现代社会中人们的观念不断更新，时间概念不断强化，对“会海”越来越反感。一个领导者如不能把握这一心理状况，势必给会议带来负效应。由于各种原因，领导者思想上的积淀使其在会议中表现出一种左顾右盼而生怕不周全的态度，因而常常“穿靴戴帽”、“会议八股”味浓厚。这种不厌其烦的表述常使与会者精神不振。

清新，一是开门见山，二是与会无关的话坚决不说，三是语言生动。否则，一来浪费自己和大家的时间，二来使会议主题被冲淡。

（三）尚简明，忌拖泥带水

领导者要学会用简明的语言表达深刻的思想，而不要以啰嗦的语言说明肤浅的道理。语言拖泥带水必然使与会者疲惫松散。会议是因事而开，因此应把握好时间，不宜开得过长。据生理学家研究，当人参加会议或讨论时，脑力的最佳状态只能保持四十到四十五分钟，超过一小时，与会者的注意力就会分散，会场纪律也会难以维持。所以，事明即当散，衡量会议的质量不在时间而在内容。当然，会议也不能因时限而疏漏内容，否则，虽“简明”却不解决问题。

（四）尚引导，忌切言断流

做出一个科学的决策，需要多种方案；确立一个正确的观念，需要各种思想的交锋。与会者之间的分歧，与会者与领导者之间的分歧，是好事而不是坏事，好就好在能从各个方面提醒领导者防疏补漏。因此切不可不容反面意见，而应将不同的思想朝有利于解决会议中的问题方面引导，特别是产生观念的会议，领导者的语言更应特别注意，要在引导上下工夫，引导势必使言路大开。语言是一个“外壳”，领导者要具备引导的能力，其根本还在于领导者应具备较好的素质。

（五）尚启迪，忌一锤定音

领导者切忌将会议搞成一言堂，而应充分发扬民主，提倡各抒己见。在会议中，领导者要学会把握设问句的句式，给与会者以启发，而不要用肯定句式贯穿始终，这在讨论会上尤为重要。领导者的水平在于通过思考之后，将各种意见综合起来进行比较，择其优者而从之。即或对那些不妥的意见，在语言中也不应流露出否定之意，而应肯定其在讨论中的作用，这对以后开讨论会无疑具有重要的作用。领导者一锤定音不仅使会议开不好，而且会破坏民主气氛。

（六）尚感染，忌冷若冰霜

领导者要善于制造某种气氛以适应各种不同类型的会议。在讨论会

上切忌语言刻板，而应含蓄、诙谐；在发散型会议上，则要富有鼓动性，具有号召力，切忌照本宣科，态度冷漠。应该通过热烈的语言和生动的表情表现出朝气、信心和魄力，以此感染与会者，达到鼓舞人心的目的。要使语言富有感染力，领导者应掌握一定的讲演技巧，使自己能用感情和理智驾驭会议。

三、会议主持的基本要求

在具体主持会议时，不可能也没有必要对每一个会议中主持者该做什么、该说什么都提供一个现成的答案。这些只能靠领导者灵活把握和运用。但是，这不等于说没有规律可循。有一些基本要求是领导者主持会议时所必须遵守的。

（一）议题突出，宗旨明确

会议主持人是会议的“舵手”，要随时把握、驾驭好会议之舟，启发引导大家，始终遵循会议既定的议题、日程，进行充分的研讨，才能如期达到预想的目的。这就要求主持人必须使与会者充分了解议题。开始就要讲明会议共有哪些议题、怎么个开法、有哪些要求、与会者要承担什么任务等。其中，哪一项应由与会者在会上做出决定；哪一项只需听一听与会者的意见，以便进一步补充；哪一项只是告知性地打打招呼，介绍一下情况，暂不讨论；哪一项与会者必须和上级保持一致，只研究怎么协调行动等等。而要与会人员听得明白，那么，主持会议的领导就必须讲得清楚，把会议的目的、要求、内容等一一交代给大家，层次要清晰，逻辑要严密，表达要准确，中心要突出。切不可主次不分，轻重不分，内容庞杂，使听者不知所云、无所适从。

（二）言之有度，掌握准时机分寸

开会时往往有这种情况：有时大家意见比较集中，而会议主持人却不能及时总结，提醒大家转入另一项议题，便出现了冷场，拖延了时间；在征求大家意见时，有的人一声不吭，有的人翻来覆去，谈不到点

子上，越扯越远；有时人们争论不休，互不服气……

会议上发生了冷场、争论、跑题等情况怎么办？这就要求会议主持人能够细致了解会议进程，掌握与会人员的心理，恰到好处地、适时地对会议进行引导。意见基本一致时，立即终止；意见大同小异时，允许求同存异，及时终止；很难一致时，下次再议；对于离题太远的发言，会议主持者可寻找时机予以引导、提醒，拉回正题。为了不分散大家的精力，不浪费大家的时间，不冲击会议的中心议题，领导必须十分注意掌握讲话的时机和“火候”。

领导者还要注意掌握说话的分量和分寸，这也是“度”的一种要求。

语言的分量是由词意和态度两个主要因素构成的。词意是指语言的本意，态度是指表达时所持的表情和情绪。比如，主持会议的企业领导，要批评下级人员的工作差错或较大的失误，这里就有个分量问题。如果是个别的、一般性的差错，而批评的分量过重，未免有小题大做之嫌，本人不服气，大家也不满意。如果是较大失误，而批评分量过轻，既达不到教育本人的目的，又给大家一种袒护当事人、文过饰非之感，不能使人闻者足戒。当然，不做具体分析，以理服人，而是无限上纲，乱批一通，也不会有好效果。因此，根据问题的性质、程度，在讲话的时候，就有一个轻重之间怎样才算适宜的分寸问题。

分寸是衡量语言分量的尺度。而要把握好分寸，一是注意词意上的细微差别，尤其是同义词、近义词之间的细微差别。二是注意态度和语调的区别，这种分寸也是会影响到分量的。我们的目的是，既要弄清问题，又要教育职工。指出问题的严重性，进行严肃的批评，不一定非要高门大噪、声色俱厉不可。语言尖刻，态度粗暴，甚至出口伤人，以挖苦、讽刺、嘲笑他人为乐事，必定造成对方的反感和抵触，不利于问题的解决，也不利于团结。

（三）实事求是

文有文风，会有会风。领导者主持会议要讲话，要作报告，要引导会议，既有个文风问题，也有个会风问题。

从文风上讲，某些领导者不敢或不愿坚持实事求是的思想路线，迫于某种压力或抱着某种私心杂念，不能坚持真理，修正错误，沾染上了说假话、套话、大话、空话的习惯，报喜不报忧，报功不报过，指远不指近，责人不责己，加之官腔、官气、官僚主义，使人对他们的报告、讲话、发言不愿听也听不进。

从会风上讲，不少地方开会成灾，人们早已对“文山会海”现象表示不满。当然，必需的会议还是要开的，问题是会议太多、太滥、太长，内容泛泛，目的不明，议而不决，决而不行，效果欠佳。

（四）因会制宜，善于调动群众情绪

领导主持会议，当然希望吸引听众，调动听众的积极性，使他们更多地接受会议精神。因此，针对不同的会议，把职工的情绪鼓动起来，刺激职工的兴奋点和吸引其注意力，就是领导者主持会议过程中充分发挥语言艺术的一个重要课题。

前边讲过，会议有不同的类型，有不同的要求，作为领导就要因会制宜，区别对待，在语言的运用上赋予不同的感情色彩。譬如在庄严的会议上，语言则应注意严肃性、规范性；在欢庆会上，语言则应热烈喜庆；在工作部署会上，语言应清晰、准确、明快；在动员、誓师会上，语言就必须富有鼓动性，以提高人们的决心与信心、干劲和勇气。不同的语言，应和不同的会议、不同的气氛相协调、相配合、相一致。

在会议上，调动职工情绪，要靠真情实感来产生共鸣。不能大喊大叫，捶胸顿足；不能巧言令色，甜言蜜语；也不能低眉顺眼，博取同情。要真实的语言，真实的感情，还要靠对群众的信任、理解和尊重。职工是真正的英雄，只要把政策交给职工，把前途和困难向职工讲明，

虚心向职工学习、请教，职工是会支持我们、帮助我们的。

（五）声音响亮有力，语调富有变化

领导者主持会议，要让每一位与会者听到他的声音，这是最为基本的要求。规模大一点的会议，则可借助麦克风、喇叭等工具。领导者作为“领头羊”，说话应该有力度，声音洪亮、吐词清楚，节奏适当，声音中表现出自信、向上的力量，而不能有气无力，或者平铺直叙，缺乏活力。领导者通过语调的变化，表达出各种思想观点和思想情感，同与会者产生思想情感上的共鸣，使自己的讲话有较强的感染力、震撼力。庄重、严肃的会议，要求语调平缓、凝重；欢快、轻松的会议，要求语调轻快、流畅。

（六）有头有尾，善于总结

会议既然有开头，也就应该有结尾。会议在行将结束之前，一般说来，领导者应作简明扼要的总结、归纳，将有关信息、讨论情况、所达成的共识，进行概括性地说明。同时，对会后的具体要求、需要落实的工作，加以部署强调。总结应力求客观、符合实际，切不可言过其实，自欺欺人，以致形成不解决实际问题的会风。对会议的总结，在看到成绩的同时，也要及时、适度地指出存在的问题及今后需要努力的方面。会议的总结，往往能起到提醒、强化信息的积极作用。

四、会议主持的语言艺术

领导者的活动很多，在现代社会中，最重要的经常性活动是管理和决策。领导者在实施管理和决策时，会议是不可缺少的基本工作形式，是领导者实施领导的重要方式之一。会议既是与会者互通信息、协调关系的场所，又是领导者部署工作、展示领导决策意图的手段，也是发动群众、鼓舞士气、调动群众积极性的方法。

有的领导者以为，开会只是一种形式、一种程序，似乎只要照本宣科：宣布开会，作报告，讨论，散会，就万事大吉了。这是一种错误的

认识。会议确有一定的形式和程序，但更重要的是它的效果如何？当然，会议的效果与诸多因素有关，就主持会议的领导者而言，其语言表达的技能是至关重要的。

（一）准备充分

主持重要会议，首先要进行周详的准备，做到“三明确”。而且还要在不断的积累中，了解人在会议过程中的生理、心理变化，并据此做出自己的言语对策，从而达到召开会议预定目的。

明确性质

不同性质的会议，有不同的主持方法。一般有四类。

（一）学习领会类。主要是学习党和政府的重要文件、领导人讲话、领袖著作等。主持这类会议，事先要吃透两头：一是学习材料，二是群众思想。这样，主持人讲话才能抓住关键，一石激起千层浪，几句话便引来与会者的千言万语。

（二）布置工作类。不论是传达上级的部署，还是本部门布置工作，主持人都要在会前反复思考其意义、要求、做法，了解部属在执行中会有哪些困难，把与会者可能产生的疑问或者自己也想不明白的内容，作为问题在会上提出。这样，主持会议时，既能分析、说明，又能提问、议论，使领导的意旨变为群众的自觉行动。

（三）研讨问题类。这是集思广益的一种会议。主持者要设计好一连串有启发性的问题，引发与会者的思想火花。再以睿智的语言，使之相互撞击，产生新的火花，新观点、新方案自会逐渐形成。

（四）情况调查类。调查要有所获，就应让与会者知无不言，言无不尽。事先应准备一份周密的调查纲目，做到有纲有目，还有一串吸引人的问题，说起来有味，听起来入耳。

明确目的

会议目的不明确，主持人在会上只能盲目发问，或者放任自流。明确会议目的，要做到以下三点：

(员) 清楚。主持人在会前应把会议目的反复琢磨，做到：心中想得清楚，本子上写得清楚，嘴里说得清楚。

(圆) 扼要。不要企求一次会议解决所有问题，要突出重点：学文件，着重领会某一、二条；议工作，重点解决某一、二件；做调查，主要弄清某一、二项……其余留待下次会议再说。

(猿) 适宜。预定目的要适合时宜，符合部属要求，切中群众思想的“热点”。会上讨论的和群众心里想的相一致，主持时自会一点就着，何愁启而不发？

猿 明确程序

包括主持人对会议怎样开局，以什么话引发；怎样承接，如何转入另一项内容；怎样合拢，如何归纳小结等。会前均应有所准备。对会议程序了然于胸，主持时便会从容不迫；遇到意外情况，也能应变自如。

源 要考虑到人在会议过程中的生理心理变化特点

根据生理心理学专家的研究，多数人在会议进行过程中的生理心理状况可分为五个阶段：

第一阶段：从会议开始至会议进行到第 源分钟，为与会人员脑力集中阶段。

该阶段初始的三五分钟，参加会议人员的注意力将由会前的分散到集中、松弛到正常，逐渐地适应会议环境，过渡到集中精力于会议本身。这一过渡期时间很短，速度很快。因为人们急于了解今天的会议要讨论什么问题，或者是由谁主持、由谁讲话。人们知道，会议一开始总是要由主持人宣布、说明会议议题与会议要求的。人们的注意力集中到会议议题以后，可以维持四十几分钟，多则不超过一小时，因为，前已谈到，一般人在生理上产生疲劳的界限是一个小时左右。

第二阶段：从会议进行到第 源分钟至第 苑分钟，为参加会议人员注意力下降阶段。

这个阶段，人们的注意力明显下降，开会情绪松懈，会场上会出现