

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 韩春礼

主编 韩春礼 北京：大众文艺出版社，2012.12
(新领导艺术丛书)

陈晔苑原惠娟原惠娟原惠娟

I 韩... II 韩... III 工会 原领导人员 原语言艺术 IV 韩

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 244444 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 15 号 邮编：100009)

北京智慧源印刷有限公司印刷 新华书店总店经销

开本：787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 25 字数 25 千字

2012 年 12 月北京第 1 版 2012 年 12 月北京第 1 次印刷

印数：1000 册

陈晔苑原惠娟原惠娟原惠娟

定价：25.00 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

第四章 工会领导报告讲话艺术	(源源)
第一节 工会领导报告的种类	(源源)
一、政治报告	(源源)
二、工作报告	(源源)
三、动员报告	(源源)
四、辅导报告	(源源)
五、述职报告	(源源)
第二节 工会领导报告的语言要求	(源源)
一、调好焦距	(源源)
二、准确精炼	(源源)
三、情理性，知识性，形象性	(源源)
四、口语化，大众化，自己话	(源源)
五、语音的控场性	(源源)
六、语流的连贯性	(源源)
七、语体的转换性	(源源)
八、话语的规定性	(源源)
第三节 工会领导干部报告的技巧	(源源)
一、登场开头的艺术	(源源)
二、导入主题的艺术	(源源)
三、结束收尾的艺术	(源源)
第五章 工会领导宴会讲话艺术	(源源)
第一节 宴会致词的技巧	(源源)

一、围绕一个主题	(源怨)
二、尽可能地表现出文采	(源园)
三、适时进行联想	(源园)
第二节 酒宴的用语技巧	(源员)
一、劝酒的讲话艺术	(源员)
二、拒酒的讲话艺术	(源猿)
第三节 舞会用语的技巧	(源缘)
一、怎样邀请舞伴	(源缘)
二、怎样拒绝邀请	(源苑)
三、怎样和舞伴寻求话题	(源怨)
第四节 婚宴用语的技巧	(源员)
一、单位领导致词	(源员)
二、来宾代表致词	(源猿)
第六章 工会领导其他场景讲话	(源缘)
第一节 接待来客的讲话艺术	(源缘)
一、牢记客人的名字	(源缘)
二、注意称呼与寒暄	(源园)
三、知人善谈	(源苑)
四、适度夸赞	(源怨)
第二节 调解纠纷的讲话艺术	(源园)
一、调解纠纷的语言艺术	(源园)
二、常用调解技巧	(源员)
第三节 电话交谈的讲话艺术	(源愿)
一、电话交谈的特点	(源愿)
二、电话交谈的技巧	(源怨)
三、电话交谈语音艺术	(缘园)
第四节 座谈会的讲话艺术	(缘园)

一、座谈会的语言技巧	(续前)
二、座谈会的语言忌讳	(续前)

第四章 工会领导报告讲话艺术

作报告是领导者通过论述政治、经济、文化等现实问题，对公众产生导向、启示、动员等作用的讲话。

第一节 工会领导报告的种类

报告的种类很多，常用的有以下几种类型：

一、政治报告

政治报告是以阶级、政党、团体在一定历史时期内，为实现其政治目标所制定的路线方针政策为主要内容的讲话。讲话内容具有鲜明的阶级性、政治性。政治报告并不是企图解决某一业务范围内的具体问题或技术问题，而是从宏观的角度，分析形势，把握社会动向，研究发展战略以及思想政治领域的问题等。例如，各级党代会报告、团代会报告、形势报告等都属于政治报告。政治报告多由政党、团体的主要负责人所作。

政治报告的内容丰富，涉及历史与现实、国内与国际、当前与长远等各个方面。政治报告的内容是严肃的，关系到国家、政党、民族的命运。作为一个地方来说，政治报告则关系到是否与中央保持一致，是否认真贯彻执行上级的指示精神及重大决策，关系到一个地方的重大改革和发展等问题。

政治报告具有鲜明的政党意志、阶级属性，而且常常有强烈的战斗性。政治报告可以点燃正义的火花，它能够焕发隽永的才智。

政治报告要有明确的政治目标和鲜明的题旨，避免空泛、牢骚或口号，使人不知道到底要干什么。其论据要充实，逻辑要严密，以便使听众信服，无懈可击。同时，还要富有感情色彩的描述，以激发听众的热烈的情绪，使他们同情或愤慨，鼓动他们为某一个政治目标而参与、斗争。

二、工作报告

工作报告一般是以简要总结前段工作情况，研究部署下一阶段工作任务，向下级进一步提出工作要求为目的的报告。这是领导者开展工作经常采用的一种形式。如各级的政府工作报告，各部门、各单位的工作报告，年度工作总结报告等。

一个地区、一个部门、一个单位，围绕贯彻上级的指示精神，结合各自实际，研究部署当前及今后一段时期的工作，通常采用工作报告的形式。工作报告主要是对一定时期的工作情况、取得的成绩、经验以及存在的问题，进行总结归纳；对下一步工作的目标、任务、重点、措施等，进行研究部署，进一步统一思想，振奋精神，激发下属的参与和奋发意识，贯彻落实好会议精神。

三、动员报告

动员报告，是为了完成某项重大任务或突击性任务，对有关群众进行宣传发动，使其迅速投入到这一工作中去，集中时间、集中力量，不失时机地完成任务。当然也有一些工作，虽然不是突击性任务，时机性也不是很强，却是一件新工作的开始，过去从未搞过，由于种种原因，工作难度很大，必须依靠各行、各业、各个层次的共同努力，协同配合才能完成。开展此项工作也需要进行动员。如各地在创建国家卫生城市、创建文明城市、创建双拥模范城市等动员会议上的报告。

动员报告主要包括三部分内容：第一部分，主要是分析形势，提高认识。这是动员报告首先要讲的内容，而且是重点。有针对性地说明完

成该项工作的重要性和紧迫性，提高对完成该项工作的认识，从而全身心地投入到工作中去。第二部分，布置任务，制定措施。这是整个报告的关键部分。这一部分要把该项工作的目标、任务以及所要采取的措施讲清楚，让与会者听明白，便于会后抓好落实。第三部分，加强领导，狠抓落实。主要从领导角度去讲怎样组织实施，如何加强领导，确保该项工作的顺利完成。

四、辅导报告

辅导报告，是以解释、宣传党和国家的重大方针政策，或对马克思主义的基本理论和其他社会科学理论的口头表达形式。

一般来说，党和国家的重要方针政策（以及体现这些方针政策的文件），马克思主义的基本理论，除通过舆论部门直接灌输给人民群众外，还要通过各级党委、政府召开报告会灌输给人民群众，需要领导者在自己认真学习、吃透精神后，全面透彻地向人民群众宣讲，这种宣讲形式就是辅导报告。辅导报告是面对面的，形式直接，接受效果比较好。比如，各级召开的十五大精神辅导报告、邓小平理论辅导报告等。

五、述职报告

（一）性质与作用

述职报告是各级机关、团体和企事业单位的工作人员向所在工作单位的组织人事部门或主管领导以至上级机关，如实陈述本人在一定时期内，履行岗位职责的实绩、问题和设想的一种文体。它有利于述职人总结过去，面向未来，提高自己。

（二）行文方式

述职报告一般分为三部分：

称呼：即对述职报告的主送单位、部门或负责人的称谓。

正文：主要讲明述职的时限、范围及对任职的总体自我评价，摆出

实绩及经验体会、存在的问题和教训，表明今后决心和提出工作建议、意见。

落款：署名和日期。

（三）表达技巧

述职报告是对述职者最好、最切实际的考察检验，表达时要系统完整，突出能力。要端正态度，实事求是。讲成绩时要恰如其分，符合实际；讲问题时要抓住要害，直截了当；讲经验时要有血有肉，有理有据。不可故意炫耀，不可争功揽过，不可哗众取宠。

第二节 工会领导报告的语言要求

报告，作为领导者实施领导活动的一种工具，其目的是为了宣传真理、说明事实、传播知识。为要达到这些目的，就必须使报告所运用的语言达到艺术性与原则性的统一。

一、调好焦距

调好焦距，使报告的语言具有鲜明的针对性，这是报告生命力之所在。

毛泽东曾经说过：“射箭要看靶子，弹琴要看听众，写文章做演说倒可以不看读者不看听众么？我们无论和什么人做朋友，如果不懂得彼此的心，不知彼此心里面想些什么东西，能够做成知心朋友么？做宣传工作的人，对于自己的宣传对象没有调查，没有研究，没有分析，乱讲一顿，是万万不行的。”毛泽东的话，一方面阐明了调好焦距，使文章和讲话具有针对性的重要性，另一方面又指出了实现的途径，这对于我们研究报告的语言艺术有着重要的借鉴意义。

我们知道，聚光镜可以把物品点燃，其原因就在于它能够使光聚在

一个焦点上。领导者作的报告，在某种意义上也可以说是一面聚光镜：通过报告的“镜面”，使科学的世界观和人生观，使正确的路线、方针和政策，使共产主义的精神，使人类的知识，反映到听者那里去，点燃他们的心灵之火，激励他们奋斗。这就需要我们调准报告语言所反映的内容与报告对象思想状况之间的焦距，做到具有针对性。

调好焦距的基本要求，就是要抓住难点、疑点、热点，要敢于触及现实问题。对于那些人民群众中存在的疑难问题，对于那些人民群众普遍关心的热点问题，领导者在报告中必须给予有说服力的回答。如果领导者摸不到群众的思想脉搏，抓不住问题存在的症结，不分场合，照本宣科地只讲一些笼而统之的空话，是很难受到群众欢迎的。

丁玲的长篇小说《太阳照在桑干河上》，曾经描写了一个不看对象、无的放矢地给农民作报告而不受农民欢迎的人的故事。有位叫文采的知识分子，“生得颇有风度，有些地方很像个学者的样子”。按理，他的报告应该说理深刻、阐述透彻，应该使听众心潮澎湃、乐于接受。然而，面对不识字、没文化的普通农民听众，他却从书本到书本地高谈阔论一番，结果脱离了农民群众的实际水平和接受能力，因而在内容丰富长达六个小时的报告中，出尽了丑，弄得不可收拾——“有些人悄悄从人群里走出来，坐到后排的台阶上，手放到膝头上，张着嘴巴睡着了”；顾长生的娘和不让她离开会场的民兵吵上了；主持会议的人喊叫声、民兵的呵斥声、群众的议论声，使会议开成了“一锅粥”。文采也只好把报告停下来。

如此焦距失调的报告，绝非仅存于文艺作品之中。在实践中我们看到，有的领导者“一稿多用”，准备一个报告稿，今天讲明天讲，这个会讲那个会讲，全不看时间和对象的变化。这种以“不变”应“万变”的方式，由于缺乏特点和针对性，往往使听众不感兴趣，收不到良好效果。也有的领导者在作报告时，对于一些下级迫切关心的问题，对于一些难点、热点问题，不能解释，不敢触及，这种不能拨动下级心弦的报

告，也必然会使下级由于感到与己无关而产生厌烦。

因此，我们强调领导者报告的语言艺术，首先应该强调语言的针对性，要调好焦距，适合人们的需要和兴趣。“登台眼观四座，有何党何派人，然后发言，庶不致离题。”孙中山先生的这一教诲，可以作为领导者作报告时的一句箴言。

二、准确精炼

准确精炼的报告语言，是表达报告内容、增强报告效果的必备工具。语言不通顺，词不达意，说话拖泥带水，不仅不会有说服力和感染力，还会因意思模糊、文理混乱而令人无法理解，产生歧义。

故作斯文，讲话牛头不对马嘴的事，在现实中，尤其是在我们领导干部中，是并不罕见的。加里宁在《关于鼓动和宣传工作中的几个问题》的讲话中，曾经举过这样一个例子：“常常遇见‘超准确射手’的字样……请问，这人怎样射击，他是不是超过了目标射击呢？”这“是不正确的，并且它还有害于事。”我们看到，有的领导把“锦上添花”说成“绵上添花”，把“履历表”说成“复历表”，等等，这都会极大地影响宣传效果。至于“文化大革命”中有的“直升机”式干部把毛主席的“宜将剩勇追穷寇，不可沽名学霸王”的诗句，读成了“宜将剩勇追穷寇，不可沽名学霸王”，更是让人笑掉大牙！

总之，语言是报告内容的直接反映，是思想的外衣。领导者在作报告时，只有把握语言的准确性，才能真实地反映出报告的内容。

作报告的语言还要精练。斯大林曾这样称赞列宁：“只有列宁才善于把最复杂的事情描述得这样简单和明确，这样扼要和大胆——他说的每一句话，都是一颗子弹。”

精练的语言，不仅可以准确鲜明地表情达意，而且能收到言简意赅的效果。有的领导作报告，好啰嗦重复，附词赘语，这就好像人手上长出了“六指”，脸上长出了肉瘤，不但显得多余、难看，而且带来害处。

因此，领导者作报告为了做到精练，对于那些应景的话，对于那些

重复的话，要统统删去，不可吝惜。

三、情理性、知识性、形象性

情理性

我国唐代著名诗人白居易在《与元九书》中说过：“感人心者，莫先乎情，莫始于言，莫切乎声，莫深乎义。”白居易在这里强调的就是语言表达的情理性。

领导者作报告，必须突出情理性。一方面，报告的语言必须观点正确，情况真实，真正做到言之有理。另一方面，又要注意情理交融，虚实结合，注重从思想感情上去唤起听众的共鸣，调动听众的内在力量。这样才能收到台上台下相通，领导者和下属忧喜相同，人人都心意和悦的理想效果。相反，如果领导者讲的不在理，或在理但不充分，听众就会产生虚夸之感，不能令人信服，不能形成一种力量。如果领导者讲的与下属思想感情格格不入，难以融洽，下属就会认为你不是在为他们着想，而是在打官腔，或在欺骗、训斥他们。这两种情况，都会严重影响报告的效果。

知识性

知识，是开启心灵之门的钥匙，是提高报告效果的直接工具。“言以足志，文以足言。不言，谁知其志？言之无文，行而不远。”领导作报告，只有具备一定的知识，才能透彻、清楚地阐述报告内容，才能提高听众的信任感，才能使听众对报告阐述的道理，更易于理解和乐于接受。

也正是由于这个缘故，大凡中外著名的报告家、演说家都能十分注重积累知识，注意运用知识。据有的语言学家统计，列宁在报告、演说、对话时，能够调动上万个词汇，难怪他的讲话那样富有魅力，扣人心弦。由于他把自己的头脑建成了一座知识的“宝库”，所以用时便可信手拈来、运用自如。毛泽东的报告、讲话，也是才华横溢，令听众叹为观止。他在著名的《反对党八股》、《学习和时局》这两篇报告中，就

曾准确、恰当地使用了“心之官则思”、“行成于思”、“再思”等文言词语，说明毛泽东具有丰富的古文知识。

报告语言的形象性

报告语言的形象性，是说领导者在作报告时，语言应能把抽象的东西化为具体的东西，把深奥的东西讲成浅显的东西，把枯燥的东西变成有趣的东西。

报告语言形象性的基本要求，有这样两个方面：

一是词语的形象性。毛泽东《在中国共产党第七届中央委员会第二次全体会议上的报告》中，谈到资产阶级的糖衣炮弹可能征服我们队伍中的意志薄弱者时，曾这样说道：“可能有这样一些共产党人，他们是不曾被拿枪的敌人征服过的，他们在这些敌人面前不愧英雄的称号，但是经不起人们用糖衣裹着的炮弹的攻击，他们在糖弹面前要打败仗。”

这里，毛泽东用“糖衣裹着的炮弹”、“糖弹”来形容阶级斗争可能出现的新动向、新特点，就十分形象、逼真、生动。

二是修辞手法的形象性。这主要是指在报告的修辞手法中，应该适当运用比喻、比拟、夸张等增强语言效果的形象色彩。例如，周恩来在延安时代中期，批评那些束缚人们思想的错误做法时，把它们比作“套框子”、“抓辫子”、“戴帽子”、“打棍子”和“挖根子”。这就容易给人以深刻印象，使人们觉得形象、生动。

四、口语化、大众化、自己话

报告语言的口语化

报告是通过口头语言把信息传达给听众的。这样，对于领导者来说，作报告时的语言就必须“上口”。如果报告者语言不“上口”，听众也就难以“顺耳”，报告的内容再好，也不会被听众很快领会。这与写文章不一样，文章是书面语言，人们可以边看边思索，一遍不明白再看一遍，而听报告虽然也能边听边思索，但听不连贯和听不明白，往往不能再听一遍。

囍队众化

大众化，就是领导者在作报告时，语言应该采用通俗化的说法。

著名教育家叶圣陶说：“通行的说法是大多数人用来传达意思的，是大多数人说惯听惯了的，咱们拿来用，就一丝儿不隔。语言出在咱们心口里，意思透进人家的耳里心里。不太通行的说法、绕一些弯子的说法就不然，即使意思没有错，人家总觉得有些生分、不自然，这多少就是隔。”

叶圣陶的话十分有道理。俗话说：“话需通俗方传远。”领导者作报告是让人听的。但如果说的话让人听不明白，尽用一些生疏的行业术语和专业名词，或滥用方言土语，又不能细致介绍一下，那就必然影响宣传效果。也正是在这个意义上，列宁才强调：重视经常和不断的宣传工作，就应当确切地和全面地制定必须加以通俗化的那些原则。

现在，一些领导者作报告，过分追求文辞的华美，他们以为这样能换来下级的喝彩，殊不知，其结果往往适得其反，反而丢掉了朴素美的感染力。这点应引以为戒。

獠自己话

自己话，是说领导者在作报告时，要说自己的话，要有自己的语言特色。

用自己的话作报告，这是一切有成就的演说家、报告家的经验之谈。鲁迅曾说过，我们要现代的、自己的话，用活着的白话，将自己的思想、感情直白出来。加里宁在批评一些人时也曾指出：“为什么你们在发言中，总是力求用现成的公式来讲话呢？……什么叫做说现成的话呢？这就是说，你们的脑筋没有起作用，而只是舌头在起作用。说现成的一套话，你们就不能够给人家以印象。为什么呢？因为这套话用不着你们说，大家也知道。你们害怕，若按照自己的意思来讲话，那就会讲得不很漂亮。其实你们错了，这样的话，大家更愿意听，更容易懂。”加里宁告诫宣传家、教育家们，“……应当力求用自己的语言说话，用

母亲教会的语言说话。母亲所教出的语言是最好的语言，请你们相信我说的是真心话。”鲁迅和加里宁的话都告诉我们，一次成功的谈话、报告，报告者必须是在用自己的语言表达，具有鲜明的个性和独特的风格。

用自己的话就是心里怎么想，嘴里就怎么说，把普普通通的词语用得恰当，让它发出光彩。现在，有些领导者作报告，爱使用“时髦词”，好复述报刊和书籍，靠拼凑别人的东西来作自己的报告。这样，尽管表面看是挺新鲜，但实际上不解决问题，缺乏内容，没有味道，结果往往被听众抵制和反对。

五、语音的控场性

报告不同于恋人间的轻声细语。报告者是在特定的会场上面对广大听众说话，因此，它与演讲一样，要求语音洪亮，声调、音量变化合理。报告者讲话首先应让全场人听得清楚，因此在音量上有别于交谈聊天的音量，虽借助于扩音器，也应注意让你的声音关照全场。报告虽不像演讲那样，对声调、语音技巧要求那么高，但要想使报告吸引人，也应根据报告内容适当调整语音的高低、语速的快慢和语气的轻重，切忌声音单调、平淡乏味。如果你讲得太快，听众就会感到喘不过气来，而讲得太慢，又会使听众失去继续往下听的耐心。因为报告者的语调、音量、语速等都会对听众情绪起调控作用。

六、语流的连贯性

报告不同于医生问诊，也不同于推销员与顾客的一问一答。报告与演讲一样，要求语流的连贯性，即报告话语连续，不随便停顿，不随意中断。这一特征是由报告的特定性质决定的。不管是工作报告还是学术报告，事先都有明确的目的、规定的内容。报告人一般都应根据预先准备的报告稿讲话，对内容较熟悉的，报告时可不看稿或少看稿，一路讲下去。至于那些由秘书起草，内容不太熟的报告，语流也应保持连贯。

七、语体的转换性

报告虽然是照稿而发，但常常也需要将报告稿的书面语巧妙地转化为报告者的口语。某领导要传达某重要会议的决议精神，某专家要汇报某学术专题的科研进展，前者的文稿属政论语体，后者属科学语体，它们同属书面语体。其特点是周密、庄重而文雅，在语法上多用长句，在词汇上多用介词、连词、书面词语等带庄重色彩的词语，并有一些习用的格式（见下例）。而口语语体的特点是用语通俗、生动活泼，在语法上多用短句，在词汇上多用通俗易懂的口语。当报告者依稿作报告时，应恰当地将这种书面语体转换成活泼流畅的口语语体：

书面语：对于这件事情，我们必须予以追究。

口语：我们一定要追究这件事。

书面语：情况的了解 任务的确定（偏正词组）

口语：了解情况 确定任务（动宾词组）

八、话语的规定性

不论是工作报告，还是科研报告、政治报告，其内容都有其严格的科学性或政策规定性，任何报告人都无权随意篡改，以自己的感情代替政策或代替科学结论而任意自由发挥。当报告内容涉及中央文件的条文或某科研成果的结论，报告人应一字不漏地、原原本本地照实宣讲。这一特征与语体转换性特征并不矛盾，从总体上看报告人必须将书面语体转换为口语语体，但又需严格地保持原意，在特定的情况下，还必须忠实于原文，以确保话语内容的规定性。

第三节 工会领导干部报告的技巧

一、登场开头的艺术

报告的开头部分，叫“开头语”，是讲话的开始。要知道开头给人的印象是深刻的，有时甚至超过讲话的主体部分。“良好的开端，是成功的一半。”讲话中有一个引人入胜的开头，是获得成功的第一步。如果开始就平庸冗长，唠唠叨叨，空话连篇，听众就会觉得乏味，就会影响情绪，不能集中精力往下听。因此，讲话必须重视开头，精心构思和组织好开头语，力争先声夺人，一开始就把听众吸引住。

开头语的任务是什么？也就是开头要考虑讲什么的问题。毛泽东曾指出：“一篇文章或一篇演说，如果是重要的带指导性的，总得要提出一个什么问题接着加以分析，然后综合起来，指明问题的性质，给人以解决的办法，这样，就不是形式主义的方法所能济事。”开头语的主要任务是提出问题，说明会议的指导思想、任务，会议要研究、讨论、解决的问题。一般情况下，开头语主要考虑讲三个方面的情况。一是说明会议是在什么情况下召开的，为什么召开，有什么意义，确定这个讲话有什么背景以及与讲话主题有什么重要关系的情况；二是揭示会议、讲话的主旨和任务，有的需要表明观点和态度，有的则在主体部分中表明；三是阐述为什么确定这个主旨。现引用十五大报告开头语加以分析：

现在，我代表第十四届中央委员会向大会作报告。

中国共产党第十五次全国代表大会是一次极为重要的大会，是在世纪之交，承前启后，继往开来，保证全党继承邓小平同志遗志，坚定不移地沿着十一届三中全会以来正确路线胜利前进的大会。

大会的主题是：高举邓小平理论伟大旗帜，把建设有中国特色社会