

<<领导讲话水平历练手册>>

图书基本信息

书名：<<领导讲话水平历练手册>>

13位ISBN编号：9787506477949

10位ISBN编号：7506477947

出版时间：2011-10

出版时间：中国纺织出版社

作者：张一弛

页数：298

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<领导讲话水平历练手册>>

### 前言

领导讲话贯穿于领导的工作和生活中。

领导讲话水平是领导水平的重要体现。

不管是哪一个行业或哪一个层级的领导，都是一个群体或团体行动的筹划者、指挥者、领路人和代言人。

他们不论是下决策、做指示、安排工作、部署任务，还是发动群众、教育群众，都需要通过讲话来完成。

换句话说，要做一名称职的领导，必须具备较高的讲话水平。

领导立权立威的过程其实也是立言立行的过程。

讲话作为领导必备的一项基本功，可以说是考验领导综合素质的一面镜子，也是评价领导能力的一把标尺。

领导口才是领导水平的重要组成部分。

看看古今中外一切业绩卓越的领导者，无一不是讲话的高手。

他们的号召力、影响力、煽动力和组织力之所以强大，在很大程度上得益于他们高超的讲话水平。

刘勰在《文心雕龙》中有“一人之辩，重于九鼎之宝，三寸之舌，强于百万之师”之说。

领导经常抛头露面，成为各种场合和各种活动的焦点和中心，人们也希望能经常听听领导的意见和声音，看看领导的水平和表现，领导讲话在很多时候成了一种惯例。

主持会议、工作报告、谈判、辩论、演讲、个别谈话、说服教育、宴会致辞、探望病人、接待宾客、调节纠纷、电话交谈、礼仪应酬、接受采访、涉外谈话、与会座谈等，各种场合都需要领导超凡的口才表现。

讲话艺术欠佳，讲话水平不高，作为领导就会在大庭广众前丢面子。

如果是普通群众，一两句话说漏了嘴，说跑了题，可能无关紧要和无关大体，但作为领导可不这么轻松和简单，搞不好会失责、失职、失身份，会产生严重的负面影响，甚至还要为此承担领导责任。

从这一意义上说，领导讲话与一般人讲话在水平和要求上是不同的。

领导讲话并非单纯的口舌之技，而是一种高度复杂的脑力劳动过程。

“锦于心而秀于口”，心里没有路子，脚下难迈步子；思想乏味，语言也同样乏味。

本书集各行业和各级领导的讲话经验和讲话艺术于一体，从理论到实践，从语言规则到表达技巧，条分缕析，详加阐释，为各级领导在较短时间内迅速提高讲话水平提供了有效的方法指导。

同时，本书还引用了众多领导的讲话实例，具有很强的实用性和指导性。

编著者 2011年8月于北京

## <<领导讲话水平历练手册>>

### 内容概要

领导讲话并非单纯的口舌之技，而是一种高度复杂的脑力劳动过程，“锦于心而秀于口”，心里没有路子，脚下难迈步子。

思想乏味，语言也同样乏味。

《领导讲话水平历练手册》(作者张一驰)集各行业各级领导的讲话经验和讲话艺术于一体，从理论到实践，从语言规则到表达技巧，条分缕析，详加阐释，为各级领导在较短时间内迅速提高讲话水平提供了有效的指导方法。

同时，《领导讲话水平历练手册》还引用了众多领导的讲语实例，具有很强的实用性和指导性。

## <<领导讲话水平历练手册>>

### 书籍目录

#### 第一章 领导讲话水平是领导能力的直接体现

##### 第一节 领导讲话水平体现领导的水平

- 一、讲话水平体现领导的水准
- 二、讲话水平体现领导驾驭经济的水平
- 三、讲话水平体现领导的文化水平
- 四、讲话水平体现领导的思想水平

##### 第二节 领导讲话水平体现领导的能力

- 一、体现组织协调能力
- 二、体现洞察预见能力
- 三、体现感召能力

##### 第三节 领导讲话水平体现领导的魅力

- 一、优化讲话细节产生魅力
- 二、机智灵活产生魅力
- 三、成熟稳定产生魅力

#### 第二章 衡量领导讲话水平高低的标准

##### 第一节 权威性标准

- 一、体现在领导意志上
- 二、贯穿在领导活动中
- 三、融合于原则和政策中

##### 第二节 通俗性标准

- 一、讲话要讲明白话
- 二、讲话要讲大众话
- 三、讲话要讲实在话

##### 第三节 概括性标准

- 一、筛选概括
- 二、归纳概括
- 三、扩大概括

##### 第四节 目的性标准

- 一、目的明确
- 二、切合语境

##### 第五节 逻辑性标准

- 一、同一律的运用
- 二、矛盾律的运用
- 三、排中律的运用
- 四、充足理由律的运用

#### 第三章 提高领导讲话水平的基本规则

##### 第一节 准确性规则

- 一、语言运用场的准确性
- 二、语言运用的准确性
- 三、说明问题的准确性
- 四、掌握知识的准确性

##### 第二节 生动性规则

- 一、语言的生动性
- 二、语言的形象性

##### 第三节 针对性规则

## <<领导讲话水平历练手册>>

- 一、 年龄差异
- 二、 性别差异
- 三、 职业差异
- 四、 地位差异
- 五、 性格差异
- 六、 爱好差异
- 七、 心境差异
- 八、 思想状况差异

### 第四节 鼓励性规则

## 第四章 领导交际的艺术

### 第一节 学会尊敬人，多讲敬重话

### 第二节 学会善待人，多讲体谅话

### 第三节 学会欣赏人，多讲称颂话

### 第四节 学会结交人，善说应酬话

- 一、 道谢话
- 二、 道歉话
- 三、 勉励话
- 四、 告别话
- 五、 劝酒话
- 六、 调和话
- 七、 调解话

## 第五章 领导即席发言的艺术

### 第一节 处处留心，选准话题

- 一、 选择与主题相关的话题
- 二、 选择自己熟悉的话题
- 三、 选择听众感兴趣的话题
- 四、 选择有独到之处的话题

### 第二节 迅速构思，组织材料

- 一、 概括好主题
- 二、 提炼好观点
- 三、 组织好句群

### 第三节 先声夺人，抓住听众

- 一、 故事型
- 二、 开门见山型
- 三、 阐明背景型

### 第四节 通俗易懂，深入浅出

### 第五节 简洁朴实，不落俗套

### 第六节 把握分寸，适时适境

### 第七节 言既尽，回味无穷

### 第八节 目的殊，形式各异

- 一、 表现式发言
- 二、 表白式发言
- 三、 答谢式发言
- 四、 暗示性发言
- 五、 发泄式发言
- 六、 激励式发言

## 第六章 领导作报告的艺术

## <<领导讲话水平历练手册>>

### 第一节 领导报告的种类

- 一、政治报告
- 二、工作报告
- 三、动员报告
- 四、辅导报告
- 五、述职报告

### 第二节 登场开头的艺术

- 一、开门见山, 揭示题旨
- 二、交代背景, 说明情况
- 三、提出问题, 引导思考

### 第三节 导入主体的艺术

- 一、内容充实, 分析透彻
- 二、要言不烦, 精辟概括
- 三、层次分明, 条理清楚
- 四、逻辑严密, 言之有序

### 第四节 结束收尾的艺术

## 第七章 领导主持会议的艺术

### 第一节 一般会议的基本程序

- 一、宣布开始
- 二、研讨议题
- 三、会议总结
- 四、宣布闭幕

### 第二节 主持会议的基本规则

- 一、准备充分, 胸有成竹
- 二、议题突出, 宗旨明确
- 三、言语有度, 把握分寸
- 四、因会制宜, 调动情绪

### 第三节 主持会议的常用艺术

- 一、精彩的开场白
- 二、巧妙的连接词
- 三、灵活的应变术
- 四、恰当的引导语
- 五、紧凑的议程表
- 六、圆满的总结语

## 第八章 领导演讲的艺术

### 第一节 做好演讲的准备工作

- 一、做好演讲的心理准备工作
- 二、做好演讲的材料准备工作

### 第二节 领导演讲的基本要求

- 一、演讲一定要打动人心
- 二、演讲要注意突出主题
- 三、演讲一定要简洁洗练

### 第三节 常用演讲词范例

- 一、欢迎词
- 二、欢送词
- 三、告别词
- 四、开幕词

## <<领导讲话水平历练手册>>

五、闭幕词

六、悼词

七、慰问词

八、就职演讲

九、开业典礼演讲

十、奠基、落成典礼演讲

十一、纪念演讲

十二、广播电视演讲

十三、鼓动演讲

### 第九章 领导谈判的艺术

第一节 套近乎，沟通感情

第二节 善迂回，自然入题

一、从题外话入题

二、从“自谦”入题

三、从“自炫”入题

第三节 探信息，投石问路

第四节 陷僵局，另谋策略

一、转变话题，努力打破僵局

二、提高层次，寻找新的谈判对手

第五节 心相容，倾听抱怨

一、理智疏导，化消极情绪为积极情绪

二、倾听不满意见，从中找寻说明的突破点

第六节 讲原则，不失友好

第七节 不利时，稳住情绪

第八节 斗智谋，文韬武略

一、善用幽默，营造友好融洽的谈判气氛

二、适当插话，有利于谈判顺利进行

三、声东击西，可使对方在不知不觉中否定自己

四、以退为进，有利于掌握谈判的主动权

五、适度沉默，可收到“此时无声胜有声”的效果

### 第十章 领导辩论的水平

第一节 掌握辩论要领

一、正确的思想认识

二、严密的逻辑推理

三、准确的时机捕捉

四、良好的心理准备

五、幽默风趣的语言

第二节 运用辩论技巧

一、辨是非，明事理，条分缕析

二、取守势，多提问，静观其变

三、直接驳，迂回辩，借题发挥

四、识诡辩，驳诡辩，随机应变

### 第十一章 领导说服的艺术

第一节 说服前的准备工作

一、说服要先了解对方性格

二、说服要先了解对方的长处

三、说服要先了解对方的兴趣

## <<领导讲话水平历练手册>>

四、说服要先了解其他的想法

五、说服要先了解当时的情绪

### 第二节 说服的原则

一、明晰对方的需要和动机

二、利益在先、道德在后

三、给对方留有选择权

### 第三节 说服的方法

一、用高尚的动机来激励他

二、用真挚的感情来感化他

三、通过交换信息来改变他

四、激发他主动转变的意愿

五、用间接方式促使他转变

六、提高对方“期望”的心理

## 第十二章 领导表扬的艺术

### 第一节 运用表扬的原则

一、表扬要有根据

二、表扬应该适度

三、表扬要有新意

四、表扬要全面考虑对方

### 第二节 表扬下属的技巧

一、表扬要具体，切忌含糊其辞

二、表扬应抓住时机

三、表扬要实事求是

四、表扬要放下架子

五、表扬可以借口于人

六、少说“我”，多说“你”

七、多表扬对方才华

### 第三节 表扬的作用及注意事项

一、赞美的作用

二、赞美的注意事项

## 第十三章 领导批评的艺术

### 第一节 批评的原则

一、惟实原则

二、惟事原则

三、因人而异原则

四、适度原则

### 第二节 批评的艺术

一、批评前要想清楚六个问题

二、批评后要注意做好善后工作

三、尽可能不在众人面前批评员工

四、员工认错后，切忌再穷追猛打

五、及时指出员工的错误或失误，不要急于制裁

六、不伤人自尊的批评，对搞好团结大有好处

七、以事论事，不揭疮疤

### 第三节 批评的禁戒

一、戒无凭无据，捕风捉影

二、戒大发雷霆，恶语伤人



## <<领导讲话水平历练手册>>

- 三、戒吹毛求疵，过于挑剔
- 四、戒不分场合，随处发威
- 五、戒乘人不备，突然袭击
- 六、戒清算总账，揭人老底
- 七、戒威胁逼迫，以势压人
- 八、戒当面不说，背后乱说
- 九、戒以事论人，全盘否定
- 十、戒嘴上不严，随处传扬
- 十一、戒反复批评，无休无止
- 十二、戒一批了之，弃之不管

### 第十四章 领导讲话水平自我训练

#### 第一节 语言艺术训练

- 一、简洁：削繁去冗留清瘦
- 二、引用：他山之石可攻玉
- 三、幽默：爽心如意笑谈中
- 四、应变：随机应变信如神
- 五、说服：巧舌胜于百万兵

#### 第二节 修辞艺术训练

- 一、比喻：生动形象，色彩斑斓
- 二、借代：简洁精练，激发情感
- 三、双关：两重含义，风趣自然
- 四、排比：文句隽秀，语势强烈

#### 第三节 逻辑艺术训练

- 一、运用逻辑概念方面的艺术
- 二、运用逻辑判断方面的艺术
- 三、运用逻辑推理方面的艺术
- 四、运用逻辑证明方面的艺术
- 五、运用逻辑规律方面的艺术

#### 第四节 形体语言艺术训练

- 一、体态语言艺术
- 二、神色语言艺术
- 三、动作语言艺术

### 第十五章 领导提高讲话水平的基本途径

#### 第一节 树立信心，提高心理素质

- 一、心理类型
- 二、心理基础

#### 第二节 抓住关键，明确讲话目的

- 一、以听者明白为前提
- 二、巧说服技巧
- 三、以关心他人为准则

#### 第三节 精心提炼，认真组织材料

- 一、材料的主题性
- 二、材料的可靠性
- 三、材料的典型性
- 四、材料的生动性

#### 第四节 反复预讲，拟定讲话提纲

- 一、拟定讲话提纲和讲稿

<<领导讲话水平历练手册>>

二、反复预讲，弃置讲稿

第五节 控制局面，增强自制能力

一、增强自控能力

二、把握控场分寸

参考文献

## <<领导讲话水平历练手册>>

### 章节摘录

版权页：1.概念必须明确在同一思维过程中所用概念要有确定的内容，也就是要有确定的内涵和外延。

如果概念保持了确定性，那么运用概念进行判断和推理，也就可以保持确定性。

相反，如果概念内容不确定，内涵和外延不明确，语言表述就难以做到准确、具体，就容易造成思维混乱。

某领导在一次会议上，要求领导干部要切实加强学习。

他说：“领导干部要切实加强对社会科学、哲学、政治经济学、历史学及社会主义市场经济知识的学习。”

这句话就犯了逻辑错误，对社会科学、经济学的概念不明确。

经济学、哲学、历史等都包含在社会科学的外延内，不能并用。

社会主义市场经济知识也包含在政治经济学的外延之内，也不能并用。

正确的表述方法应该是：“领导干部要切实加强对哲学、政治经济学、历史学等社会科学的学习，尤其要加强对社会主义市场经济知识的学习。”

有人说：“管理很重要，管理水平的高低，是企业取得良好效益的重要条件。”

这句话的错误在于管理水平的高低，是取得良好效益的重要条件。

就是说无论管理水平高还是低，都能取得好效益。

这显然是不对的。

正确的说法应该是：“提高管理水平，是企业取得良好效益的重要条件。”

类似的逻辑错误在一些领导的日常讲话中可能会经常出现，因此，领导应注意此类问题。

2.不能随意转移讲话主题在一篇讲话中要有一个确定的思想，这个思想必须是贯穿整篇讲话的中心，不准有另外的中心，也不准随意转移中心。

否则，一篇讲话有好几个中心，听众就不知道你在讲什么，你在表述什么思想；而随意转移中心话题，容易给人造成错觉，分散听众的注意力。

一些领导在讲话时经常犯的错误就是脱离主题，任意发挥，海阔天空，想到哪里说到哪里，让听众如坠云雾，不知所云。

如在经济运行分析会上，讲话的重点应该是深刻分析经济运行中存在的突出困难和问题、造成的原因，以及今后应该采取什么对策加快经济发展。

讲话中谈到经济数据不实、虚假现象严重、水分多的问题是可以的。

## <<领导讲话水平历练手册>>

### 媒体关注与评论

著名领导力大师沃伦·本尼斯曾说：“领导者与常人的区别在于，领导者能够把握说话的技巧，清楚明白地表达人类共同的梦想。

”作为领导，必须出入各种公众场合，用得体的语言进行谈判、演讲，说服他人，激励员工，和各种人打交道，而这一切都离不开讲话的艺术。

口才就是领导力。

——[美]比尔·克林顿

## <<领导讲话水平历练手册>>

### 编辑推荐

《领导讲话水平历练手册》是领导讲话水平是领导水水平的重要体现。

<<领导讲话水平历练手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>