

<<领导说话技巧与案例全书>>

图书基本信息

书名：<<领导说话技巧与案例全书>>

13位ISBN编号：9787506489690

10位ISBN编号：7506489694

出版时间：2012-12

出版时间：中国纺织出版社

作者：张超

页数：417

字数：361000

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>

## <<领导说话技巧与案例全书>>

### 内容概要

当领导的都免不了要各种发言，这也是领导者必须修炼的一项基本功，它直接反映了你的管理水平、思维能力、组织能力及语言表达等综合素质。

作为领导，缜密的思维与卓越的口才，已成为每一位立志求进者成功人生的催化剂和加速器，口才的好坏，讲话水平的高低，不仅直接关系到领导工作的成效，也决定了其领导的成功与否。

《领导说话技巧与案例全书》详细介绍了在不同场景下说话技巧，几乎涵盖了领导工作和生活的各个方面。

同时，还配备了大量的经典实例，以便读者在具体事例中更加深刻的领悟即兴发言的技巧和操作要点。

## <<领导说话技巧与案例全书>>

### 书籍目录

#### 上篇 基础技能篇

#### 第一章 说话技能是领导青云仕途的“助推器”

1. 震天下者必震之于声
2. 导人心者必导之于言
3. 说话技能与领导的内在素质
4. 说话技能与良好的品德
5. 说话技能与渊博的知识
6. 说话技能与优良的心理素质
7. 说话技能与情感上的成熟
8. 说话技能依赖于好方法
9. 领导说话应关注的几个细节

#### 第二章 领导说话一定要把握逻辑原则

1. 换位思考
2. 言之有理
3. 思维模式
4. 逻辑表达
5. 语言风格
6. 通俗易懂
7. 动态语境

#### 第三章 领导说话要避免的误区

1. 照本宣科
2. 空泛说教
3. 喋喋不休
4. 优柔寡断
5. 不懂装懂
6. 信口开河
7. 不拘小节
8. 只顾自说
9. 板着面孔说话
10. 无聊的争论
11. 哪壶不开提哪壶
12. 领导日常讲话六大禁忌
13. 领导讲话常见八种语病

#### 第四章 领导说话要运用的态势语言

1. 在初次亮相中树立威信
2. 态势语言的威力
3. 塑造威信的态势语言技巧
4. 如何运用面部表情
5. 微笑是最好的形象工具
6. 肢体语言的妙用

#### 第五章 领导说话要把握的分寸与尺度

1. 把握好说话的分寸和尺度
2. 说话要把握主题
3. 如何把握说话的火候
4. 怎样处理尴尬

<<领导说话技巧与案例全书>>

5. 不开过头的玩笑

6. 切莫自以为是

第六章 领导说话要运用的修辞手法

1. 比喻的使用技巧

2. 象征的使用技巧

3. 夸张的使用技巧

4. 比拟的使用技巧

5. 借代的使用技巧

6. 对照的使用技巧

7. 引用的使用技巧

8. 排比的使用技巧

9. 双关的使用技巧

10. 反问的使用技巧

第七章 领导说话要运用的幽默技巧

1. 教你幽默到心田

2. 幽默说话三条原则

3. 最常见的六种幽默方式

4. 培养幽默说话的六个窍门

5. 如何运用幽默沟通心灵

6. 如何运用幽默启人心智

7. 借用修辞为幽默画龙点睛

8. 幽默并不是一种天赋

9. 幽默让你的讲话富有生趣

第八章 领导说话要做到的应急策略

1. 出色的应急口才让你如鱼得水

2. 领导如何“打圆场”

3. 应对咄咄逼人谈话的五种方法

4. 控制搅局的三个秘诀

5. 头脑冷静，随机应变

6. 吸引听众，避免冷场

7. 应对责难，区别对待

8. 将错就错，化解危机

9. 巧用谐音，化险为夷

10. 引石攻玉，效果奇特

11. 虚张声势，震慑心理

12. 善于幽默，活跃气氛

13. 言语失误，及时补救

14. 拒绝他人，理由得当

15. 及时反驳，理由充分

16. 反败为胜，博取信任

第九章 领导说话要注意的心理调节

1. 心理素质决定口才表现

2. 口才能力的自我测试

3. 自信心提升训练

4. 情绪驾驭能力训练

5. 调节心理的技巧

第十章 领导说话的日常口才训练

## <<领导说话技巧与案例全书>>

1. 进行正确的语速训练
2. 掌握背诵的方法
3. 感受自己的声音
4. 利用好复述的方法
5. 向有专长的人进行模仿
6. 学会看图说话的方法
7. 开发你的表演力
8. 掌握讲故事的方法
9. 训练自己说话通俗的方法
10. 训练自己说话含蓄的方法
11. 在动态语境中进行口语表达训练

### 下篇 工作实务篇

#### 第十一章 上任伊始展风采——领导就职的讲话技巧

1. 顺听众希望而动
2. 不讲空、假、大话
3. 展现一个坦诚的自己
4. 不能和竞聘演讲的内容矛盾
5. 力求言简意赅, 短小精悍
6. 不能哗众取宠
7. 就职演讲规范形式

#### 第十二章 有张有弛控节奏——领导主持会议的讲话技巧

1. 不同会议的主持要领
2. 精彩开场的技巧
3. 营造气氛的技巧
4. 调动情绪的技巧
5. 应对不利局面的技巧
6. 会议总结的技巧

#### 第十三章 批评下属有分寸——领导批评下属的说话技巧

1. 批评下属三大基本原则
2. 艺术性批评的四种方式
3. 批评切忌恶语伤人, 不分轻重
4. 批评切忌捕风捉影, 主观臆断
5. 批评切忌不分场合, 不分对象
6. 批评切忌喋喋不休, 没完没了
7. “激励式”批评的语言技巧
8. “赞美式”批评的语言技巧
9. “三明治式”批评的语言技巧
10. 批评贵在打动人心

#### 第十四章 表扬下属要到位——领导赞扬下属的说话技巧

1. 领导的赞美是“金口玉言”
2. 以实夸实, 措辞适当
3. 放下架子, 真诚恳切
4. 善与赞美者更善于树立威信
5. 真诚的原则
6. 当众及时的原则
7. 注意技巧的原则
8. 不要太夸张

<<领导说话技巧与案例全书>>

9. 言多必有失

第十五章 迎来送往寄深情——领导公关社交的说话技巧

1. 与陌生人的交谈技巧
2. 与名人的交谈技巧
3. 政府公关口才技巧
4. 涉外公关口才技巧
5. 应对媒体的基本原则
6. 应对媒体的积极策略
7. 应对不同媒体的技巧
8. 回答敏感话题的技巧
9. 处理棘手采访的技巧

第十六章 满堂宾客满堂红——领导参加宴会的说话技巧

1. 应酬语言的7大规则
2. 致辞的技巧
3. 敬酒的技巧
4. 劝酒的技巧
5. 拒酒的技巧
6. 祝寿的语言技巧

第十七章 灵机一动计上心——领导致辞演讲的讲话技巧

1. 成功演讲的规划阶段
2. 成功演讲的必要准备
3. 了解演讲的形式
4. 演讲技能全方位训练
5. 演讲过程中的非语言交流

第十八章 沉着冷静头脑清——领导谈判辩论的讲话技巧

1. 陈述的技巧
2. 提问的技巧
3. 攻防的技巧
4. 破局的技巧
5. 沉默的使用技巧
6. 谈判中的常见误区

第十九章 竞选场上竞风流——领导竞选述职的讲话技巧

1. 语言简练有力
2. 自我简介要真实
3. 自我简介讲究实效性
4. 突出特殊性
5. 主题的集中性
6. 不巴结听众
7. 表明任职后的计划
8. 突出自己的优势
9. 用语言打动选民
10. 把劣势转化为优势

第二十章 点滴话语暖人心——领导日常沟通的讲话技巧

1. 在讲话细节中展示出自己的宏大气势
2. 在日常交流中维护自己的威信
3. 直面下属的倾诉
4. 消除下属的怨气

<<领导说话技巧与案例全书>>

5. 澄清流言蜚语

6. 向下属承认错误

7. 化解与下属矛盾

8. 应对下属要求加薪

9. 诱导下属说出心里话

附录 领导说话实用素材

第一章 引证：引用名家，证明自己

第二章 俗语：让语言简练而生动

第三章 典故：取得公认的故事和语句

第四章 数据：关键的时候用数据说话

第五章 流行话题：给语言加入“畅销”元素

## 章节摘录

第一章 说话技能是领导青云仕途的“助推器”所谓管理，就是指挥、协调一些人来共同实现某一目标的过程：在这一过程中，领导者的人际关系能力显得尤为重要。

我们这里所强调的人际关系能力主要包括领导们的语言对周围环境的影响力，以及把员工们团结在一起为同一目标共同努力的围聚力。

总结起来就是两句话：“震天下者必震之于声，导人心者必导之于言”。

1. 震天下者必震之于声试想一下，你是否曾面对过如此尴尬的情境：当面对着一群满怀期待的听众需要你讲几句简单的话时，你却张口结舌、磕磕绊绊、语无伦次；当需要当众发表就职演说时，心脏骤然间怦怦乱跳、冷汗直冒、手脚发软、牙齿打颤，紧接着脑子一片空白，现场气氛尴尬到极点，到处弥漫着失望的气息；当面临一场艰苦的谈判时，却怎么也找不到说服对方的突破点；当需要你率领下属应对市场的严峻挑战时，却怎么也唤不起众人的力量；当深陷于纷扰的关系时，却难以把握协调关系、赢得信任的良机。

……也许这时，你会发现：自己完全没有即兴讲话的才能。

这对于一位领导来说，简直是一种致命的缺陷！

身为领导，即兴讲话的能力是必不可少的。

领导即兴讲话水平高，大至影响一个国家的富强，一个政党的兴旺，以及一个地区经济社会的快速协调发展，小至影响一个企业的发展前景，一个团队的内部和谐，以及一个部门工作效率的高低。

“震天下者必震之于声”，对于领导来说，就是向群众表达意图，传达政策，与群众进行思想上的交流。

领导说话水平的重要性，就在于能引起共鸣，使群众听懂政策、听进道理，激发群众的积极性和创造性，推进各项事业的发展。

作为一名领导，经常抛头露面，经常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图和声音，看看领导的水平和表现。

讲话艺术欠佳，即兴讲话水平不高，领导干部就会在群众面前丢面子、掉链子、跑调子。

如果是一般人，一两句话说漏了嘴，说跑了题，可能无关紧要，但领导干部就不同了，轻者群众认为没水平，重者会失责失职失身份，会产生严重影响，甚至犯错误。

所以，领导的说话能力对于推动工作，展示个人魅力，顺利完成各项任务都有着非常重要的作用。

在一定意义上说，离开了领导讲话，领导活动就无法实现。

同样，不善于说话，说话水平不高的领导也是不可能实现其有效领导的。

早在古代，那些杰出人物就依靠智慧和口才合作联横，曾给我们莫大的启示；现代社会中大人人物们靠说话功夫纵横天下也让我们受益匪浅。

公元前14世纪，商朝明君盘庚用生动质朴、雄辩有力的语言，说服了难离故土的民众，实现了迁都的主张；周恩来、陈毅在风云变幻的国际政治生活中善于辞令，口才横溢，大大提高了新中国的国际地位和声望，长了中国人民的志气；国际金融家萨克斯说服美国总统罗斯福尽快研制生产原子弹，从而为尽快结束第二次世界大战奠定了重要的基础；在当今经济建设的过程中，商务谈判时中肯有力的言辞会迫使对方作出让步，或取得共识，以利于达成协议；慷慨陈词，促成外引内联，就会振兴一方经济。

所有这些，都说明通过充分发挥口语表达技巧的口才艺术，能够创造巨大的精神财富和物质财富。

当今社会是一个开放、进取、高速发展的信息时代，机遇与挑战、困难与希望，是摆在每个领导者面前无法回避的课题，非凡的时代需要非凡的领导者，非凡的领导者又离不开非凡的口才。

缜密的思维与卓越的口才，是每一位立志求进的领导者成功人生的催化剂和加速器。

一个领导的即兴讲话能力，常常被当作考察领导综合能力的重要指标。

所以，能言善辩、口才卓越的领导越来越显示出一种独特的优势。

他们在生活的各个领域因口才智慧的有效发挥，而充分施展着自己的才干，并给自己的事业注入最大限度的成功因素。

而大文豪蒙田也说过：“语言是一种工具，通过它，我们的意愿和思想才能得到交流，它是我们灵魂



## <<领导说话技巧与案例全书>>

的解释者。

”因此，在现代生活中，人们越来越重视口才方面的知识和修养，并提出“知识就是财富，口才就是资本”的新理念。

领导者正如战场上的将军，是激励手下的核心人物，也是决定战争胜败的关键因素。

任何一个组织，一项事业，都离不开领导的统帅。

在现代社会里，领导要起到“承上启下”的作用，那么他的绝大部分时间是在与人用语言交流，领导讲话是领导者行使主管领导职能及相应的政务活动时必不可少的一项工作。

它不仅与领导者所承担的工作职责和领导地位密切相关，而且也是作为一名领导必须具备的能力和素质。

即兴讲话水平的高低，直接关系到领导工作的成效和领导者的威信。

2. 导人心者必导之于言著名管理学大师沃伦·本尼斯说过这样一句话：“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。

”作为一个领导者，除了在经营上要煞费脑筋之外，更重要的任务是维护自己的团队的和谐稳定，同时让人人充满干劲，而这些工作的重要的方式不外乎就是沟通，更直白一些就是说话，尤其是日常工作之中的即兴讲话。

领导者在日常工作中要说服他人，激励员工，和各种人打交道，而这一切都离不开讲话的艺术。

约翰·卡尔文·柯立芝是美国前总统。

柯立芝有一位漂亮的女秘书，人虽长得不错，但工作中却常粗心出错。

一天早晨，柯立芝看见秘书走进办公室，便对她说：“今天你穿的这身衣服真漂亮，正适合你这样年轻漂亮的小姐。

”这几句话出自柯立芝口中，简直让秘书受宠若惊。

柯立芝接着说：“但也不要骄傲，我相信你的公文处理也能和你一样漂亮的。

”果然从那天起，女秘书在公文上很少出错了。

一位朋友知道了这件事，就问柯立芝：“这个方法很妙，你是怎么想出来的？”

”柯立芝得意洋洋地说：“这很简单，你看见过理发师给人刮胡子吗·他要先给人涂肥皂水，为什么呀，就是为了刮起来使人不痛。

只是简单的一两句话，完全赞扬可以使人心甘情愿的去改正错误和弥补不足！

这正是领导者即兴讲话的魅力。

当然更重要的是，作为一个领导者，要想能很好地以语言驾驭局势和下属，就要把话说到点子上，把话说到下属的心坎里。

要做到这一点，需要时刻牢记冷静地分析局势，认清有利于自己的方面。

并且，在和下属沟通时要时刻从下属的角度出发审视一下自己的话语。

用话语将自己的想法明明白白地阐述出来，使下属变成自己忠实的拥护者，这样就会很好地控制住全局。

……

## <<领导说话技巧与案例全书>>

### 编辑推荐

《领导说话技巧与案例全书》旨在帮助从事管理工作的人员提升讲话水平。从提升讲话水平前期的修身养性的准备到完全的思维软化训练，从讲话中具体能力的培养到实体场景中的随机应变，从实际讲话技巧的提升到各种场景中的实战演练，全方位地为领导做了系统的提升计划。

本书选取了众多优秀领导者的讲话实例，使其具有很强的使用性和趣味性。相信通过阅读本书，读者能够入于目而融于心，朗于口而会于神。

<<领导说话技巧与案例全书>>

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>