

<<当领导要有好口才>>

图书基本信息

书名：<<当领导要有好口才>>

13位ISBN编号：9787563921362

10位ISBN编号：7563921362

出版时间：2009-10

出版时间：北京工业大学出版社

作者：万晓，汪力 主编

页数：487

字数：546000

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>

<<当领导要有好口才>>

前言

关于口才，古人曾说：“一人之辩重于九鼎之宝，三寸之舌强于百万雄兵”，“片语可以兴邦，一言可以辱国”，等等。

这些经典的名言都彰显了身为领导拥有好口才的重要性。

很显然，身为领导，如果没有出色的沟通能力，就不可能进行出色的管理。

无论在哪个国家，无论在什么年代，无论在哪个行业，从那些成功的领导身上，我们都不难发现这样一个共同特点：他们拥有良好的口才，能够在工作和社交场合中口吐莲花，把话说得悦耳动听，使听者如坐春风，温暖无比。

因此，可以这样说：好口才，是一个领导智慧和修养的体现，它能够深刻地影响领导的事业、人脉、仕途，等等。

在现代社会，一个领导的沟通能力，常常被当做考察领导综合能力的重要指标，所以，在相同条件下，能言善辩，口才卓越的领导往往比不善言辞，沟通能力欠佳的领导更能够获得担当重任的机会。

在任何一个单位里，领导讲话是其行使主管职能和相应政务活动时必不可少的一项内容，权重和言威更多时候是相互依托、帮衬的，而不是独立不相干的。

领导者立权立威的过程其实就是立言立行的过程。

如果离开了讲话，领导的思想、观点等就无法和人交流，也就更谈不上有人去执行了，所以，不善于谈话的领导，其工作能力、交际能力等都会大打折扣。

讲话是领导日常工作中的重要部分，无论在哪里，他们都得和下属沟通，和周围人交流，作报告，进行演讲，主持会议，谈判，辩论，等等，无一不是运用口才才能进行的工作，从这方面来说，掌握说话的艺术是每个领导必备的素质和能力。

<<当领导要有好口才>>

内容概要

《当领导要有好口才》从如何使语言更具魅力、掌握提升说话能力的技巧、巧妙运用口才的态势语言、领导如何说下属才愿意听、领导如何听下属才愿意说、赞美的话要说得恰到好处、贬责要有艺术与分寸、如何把拒绝的话说得委婉、应酬时如何左右逢源、如何巧妙地说服他人、和级别比自己高的人说话要有方法、轻松主持会议的用语技巧等方面，用生动的事例、典故，一一诠释了口才在各种工作环境中的重要性，并提供了切实可行，具有可操作性的指导方法。相信本书能帮助各个行业的领导干部提高自身的讲话水平，并对促进他们事业成功起到应有的作用。

<<当领导要有好口才>>

书籍目录

第一章 怎样让语言更具魅力 语言要简洁,不拖泥带水 语言要浅显易懂,不过分修饰 张弛有度,注意语言节奏 讲话不宜带口头禅 让语言通“电”带“磁”,讲话形象、生动 不说恶语多说良言,要修炼好的“口德” 得体地运用礼貌语,切忌粗俗、轻浮 给语言加一点“调料”,使言辞更具力量 注重谈话气氛,不说不笑不热闹 妙用俗语,巧用谚语,少用专业术语 善用比喻,使深奥的话题变得浅显易懂 幽默的言辞,能够使语言历久弥香 娴熟地运用幽默技巧,才能打造出好口才 开玩笑不可过火,要注意规则 诙谐打趣,自嘲谈吐四两拨千斤 活泼、富有生趣的语言更能征服人心 吐词要清楚流利,切忌磕磕绊绊

第二章 领导练好口才必备的素质 良好的思想素质 过硬的心理素质 渊博的知识 成熟的情感 具有远见卓识 超强的记忆能力 较强的应变能力 能够驾驭自己的情绪 正确地认识自己

第三章 掌握提升说话能力的技巧 提高综合说话能力的四个技巧 谈话时要克服的七种不良语言习惯 追求自然,采用适当的口语节奏 不该说的不说,不要冲撞语言的禁忌 直接介入,寻找共同话题 把握说话时机,重视决定性的瞬间 突出中心,把话说明白 不说没头没脑的话,要注意前提 机动灵活,提问的时机要恰当 头脑应冷静,回答问题要慎重 摸透人心再开口,发表意见有讲究 掌握电话沟通的技巧

第四章 巧妙运用口才的态势语言 学会识别人体语言信号,洞悉对方心理 动“嘴”还需动“手”,巧妙运用手势语言 站有站相、坐有坐相,讲话时要注意“行为美” 注重形象,良好的仪表是无声的语言 眼神也是一种“语言”,要注重目光交流 运用面部表情传情达意,微笑是一句世界语 千言万语只在一握中,握手语应自然得体 适量的头部运动,首语运用有技巧 放松情绪,表情要自然 掌握非语言沟通的几种接触方式

第五章 领导如何说下属才愿意听 不居高临下,说话要有亲和力 平易近人,不摆“官架子” 放低说话的姿态,满足对方的心理需求 画蛇不添足,避免语言中的功利色彩 少讲大道理,多用“现身说法” 该说的就说,不该说的不提 用事实支持观点,怎么说比说什么更重要 与其强硬命令,不如模糊暗示 态度要真诚,动人心者莫先于情 学会给情绪“降温”,得理也要让人 不说狂语,多说谦虚的话 以柔克刚,严肃的事不妨用幽默方式表达 巧妙地给他人提意见,说话要不深不浅 切忌“强攻”,要尽量使用软语 不争论,少为自己辩解 多建议,少命令 灵活运用谈话方式,“请”不如“激” 针对不同特点的下属用不同的方式说话

第六章 领导如何倾听下属才肯说 闭上嘴巴,支起耳朵,交出说话权 多听对方说,不要急于表现自己的能说会道 对说话者的需要表示出兴趣,做一个安静的听众 以关心的态度倾听,让对方打开话匣子 消灭官僚主义,让下属有说话的机会 正面刺激,让闷葫芦型的下属开口 不当“话霸”,会说不如会听 善于聆听,不轻易发表意见

第七章 赞美的话要说得恰到好处 不信口开河,赞美的话要恰到好处 赞美的话要说到点子上 恭维话要针对对方的心理说 好话也要会说,掌握赞美他人的技巧 学会另类表扬,行为激励必不可少 物质鼓励也是激励他人的一种手段 不吝啬赞美,养成表扬的习惯 赞美要真诚,对方才会接受 不露骨、不肉麻的赞美最有效

第八章 贬责要有艺术与分寸 褒贬有节,把批评的话说得悦耳动听 批评要一针见血,切忌喋喋不休 方法是关键,掌握有效的批评方式 多一点鼓励,少一点批评 批评的话语要不露痕迹地说出口 打一巴掌揉三揉,发火不忘善后 就事论事,不翻陈年老账 完善语言,把批评的话说得生动、有趣 巧用幽默,使人在笑谈中接受批评 少用苛责,多用暗示 选择对方喜欢听的话来责备对方 讲究技巧,合理运用批评语言 把批评隐含于嬉笑怒骂之间 不当面指责,巧妙暗示他人的错误 批评他人时,先给对方戴一顶高帽子

第九章 如何把拒绝的话说得动听 巧妙拒绝,让对方心悦诚服地接受“不” 善用修辞方式,拒绝才有艺术 有的放矢,根据对方的个性说“不” 语气要平和,把“不”说得和“是”一样从容 一开始就截断话头,不给对方可乘之机 语气要友善,委婉比生硬更容易让人接受 巧踢“回传球”,妙拒对方 拒绝而不冷漠,在言词中加一些感情色彩 注重态度,理智的拒绝最得体 不留余地,把“不”字说得斩钉截铁 无声胜有声,用肢体语言否定对方 击中要害,反驳要有力量 礼貌回绝邀请,言语要得当

第十章 应酬时如何左右逢源 看人说话,不要哪壶不开提哪壶 洞悉对方心理,随机应变方能化险为夷 寻找感情触发点,使双方一见如故 巧妙说话,拉近双方距离 与人交谈时要保持一定的空间距离 在正式谈话前叫出对方的名字 闲谈也要有趣,掌握寒暄的艺术 应酬时应掌握的六大语言技巧 根据时间、氛围选择表示谦虚的方式

第十一章 如何巧妙地说服他人 说服他人必备的八大关键 掌握说服他人的语言艺术 妙语能屈他人之心,说服他人要讲究方法 站在对方的角度说话,才能让对方心动 提问的方式要更有说服力 有针对性地责难 反向诱导,顺着对方的话说 别出心裁,诱使对方自觉地接受信息 以诚感

<<当领导要有好口才>>

人，用真诚的语言使对方折服 借别人的“嘴”，表达自己的意思 绕个弯子，侧面说服能够歪打正着 避免冲突，说服反对者要讲究方法 第十二章 如何和级别比自己高的人说话 把握分寸，先扬后抑 巧劝 谏 到什么山唱什么歌，说话要注意对方身份 旁敲侧击，避开语言的“雷区” 不卑不亢，亦刚亦柔 最得体 打迂回战，把见解“移植”到上级头脑中 面对挑剔的上级，偶尔不妨直言不讳 巧用心思，正话反说 运用对比，让上级自愿选择答案 不说违心的话，该出口时就出口 机敏、善变，说话时不能有口无心 和上级交流时要注意细节 谨言慎行，不要对上级指手画脚 适当保持沉默，不要口无遮拦 说话要绕个弯，避开上级敏感的话题 劝说时要话中有话、话外有音 谈话时要适当抬高上级，贬低自己 和糊涂型的上级说话要讲究艺术 用典故、史实去打动上级 准备书面材料，加大说服力度 不正面反对上级的意见 不认死理，不向上级发牢骚 与上级争辩时要遵循的原则 勿逞口舌之强，不要寸理必争 第十三章 轻松主持会议的用语技巧 掌握会议开场白的技巧 减少会议开场白失误的方法 成功主持会议的基本技巧 主持会议时应该注意的细节 在重要会议上发言要遵守的原则 即席发言要注意的关键环节 即席发言时要克服的坏习惯 掌握提高会议效率的秘诀 主持周一晨会的技巧 提升训话口才的秘诀 主持座谈会的注意事项 传达上级会议精神的要领 会议中插话的诀窍 主持会议时说好介绍辞的技巧 第十四章 如何练就高明的演说口才 演讲者要具备的素质 演讲获得成功的基本要求 决定演讲稿质量优劣的四个关键 掌握好演讲的四个步骤 语言要富有个性色彩，才能人耳人心 说得多不如说得好，用词贵精不贵长 说好第一句话，开场白要有新意 在高潮处打住，结尾要充满感情 注重语气，要有急有缓，高低交错 尽量避免“撞车”，演讲风格要独特 要善于借景生情，借题发挥 善用修辞手法，使演讲更引人入胜 一语千金，简单的文字胜过冗长的辞藻 与听众一起感受自己的演讲 找到共同点，是说服型演讲成功的关键 字斟句酌，演讲时不宜说过头话 制造悬念，“吊”起听众的“胃口” 言词幽默，是演讲充满情趣的关键 演讲时要自然，台风决定演讲成败 发表长篇演讲时的注意事项 第十五章 如何善用辩论之术 掌握语言技巧，是辩论制胜的关键 以子之矛，攻子之盾 故作糊涂，用假象堵住对方的嘴 辩论中要克服的小毛病 告别害羞，用自信的语言辩论 学会造势，以势夺人 单刀直入，一语击中要害 控制情绪，以冷静的言词应对 由此及彼，用其他的事类比眼前的事 借力打力，利用对方的话反击对方 以其人之道，还治其人之身 舌利如刃，灵活运用仿拟术 巧言相对，借题发挥 巧设二难，使对手进退维谷 绵里藏针，巧妙回应对方 临场应变，巧言诡辩 避其锋芒，戳穿对手的诡谲之词 善用攻心之术，击中对方要害 投其所好，摸透对方心思再说 理直气壮，义正词严地驳斥对方 第十六章 如何成为谈判桌上的赢家 说你该说的，掌握谈判的人题语言艺术 注重细节，陈述时要把握好语言技巧 提问要有学问，要敢问、会问 应答要讲分寸，必须三思而后答 进退自如，谈判中要把握好攻与守 没有规矩不成方圆，坚守谈判的基本原则 知己知彼，百战不殆 筹划周密，不打无准备之仗 制定谈判战略，巧用非常规方式 谁能把握时间，谁就可能笑到最后 绕个弯子，把直接讨论变为迂回说服 适当冒险，采用进攻式语言 以弱击强，以虚克实 离开谈判桌，也能达到目的 善用心计，隐藏谈判目的 巧用“激将法”，使谈判朝着利己方向发展 处变不惊，冷静应对谈判中的突发事件 慎用最后通牒，避免矛盾升级 重视情报，巧用信息助谈判成功

<<当领导要有好口才>>

章节摘录

第一章 怎样让语言更具魅力 语言要简洁,不拖泥带水 著名散文家朱自清先生说过这样一句话:“人生不外言动,除了动就只有言,所谓人情世故,一半儿是在说话里。”

可见,具有高超的说话能力,是一个人获得社会认同的最便捷、最有效的手段。

对于领导者来说,好口才才是他们智慧和修养的体现,是影响他们事业和人际关系的重要因素,更是他们开展日常工作所必备的素质。

作为21世纪的新型领导,面对瞬息万变的工作环境和复杂的人际关系,就必须拥有良好的口才。

遗憾的是,有些领导并没有意识到口才的重要性,在讲话中他们要么用词深奥,或者特别专业,让人听不懂;要么平铺直叙,干巴巴的,使人听得索然无味。

显然,这样的谈话方式是不理想的。

要改变这一现象,就要掌握说话的艺术,运用技巧去使自己的语言更生动,更有魅力。

很多单位的领导都有过这样的经历:开会时自己在台上滔滔不绝、慷慨激昂,台下的人则有的在窃窃私语,有的在闭目养神,能够真正听自己讲话的没有几个。

为什么会出现这样的现象呢?

其中的原因之一就是领导讲话的方式不吸引人,如有的讲话拖拉,有的脱离开会的主旨,有的废话连篇……那么,领导如何讲话,才会更具魅力呢?

说话简洁、干脆利落就是一个重要方面。

而要做到这一点,就要注意以下几个方面。

第一,用简单的语言来表达自己的决定。

美国总统哈里·杜鲁门一生中最推崇简洁的语言,他曾说过:“一个字能说明问题就别用两个字”。

而这同样是许多政治家所认同的方法。

例如,在第二次世界大战期间美国人担心日本夜间空袭,于是政府部门颁布了灯火管制命令:“务必做好准备工作。

凡因内部或外部照明而显示能见度的所有联邦政府大楼和所有联邦政府使用的非联邦政府大楼,在日军夜间空袭时都应变成漆黑一片。

可通过遮盖灯火结构或终止照明的办法实现这种黑暗。

”当富兰克林·罗斯福获悉这项指令后,他换上了自己的命令:“要求他们在房屋里工作时必须遮上窗户;不工作时,必须关掉电灯。

”哪一种说法听起来更有说服力呢?

第一个命令废话连篇,给听者增加了理解的负担,只有在删掉那些官样文字后才能明白这条命令。

罗斯福的话简短明了,并以谈话的方式表达。

更妙的是,罗斯福让活生生的人参与具体的工作,通过这种方式使这条命令更加具有活力。

第二,表达的语言要“精而准”。

在社交场合,人们在交流思想、陈述观点、发表见解时,为了使对方能够很快了解自己的说话意图,领会要领,往往使用高度概括、凝练的语言,提纲挈领地把握问题的本质特征表达出来,以达到一语中的、以少胜多的效果。

不少领导都具有这种能力,他们善于高屋建瓴地把握形势,准确地抓住问题的症结,且能用精当的语言加以概括表达,充分体现出KI语表达的魅力。

林肯任总统期间,在一次视察途中与同船的船员们握手时,有一位工人却缩着手,面对总统腼腆地说:“总统,我的手太脏了,不便与你握。

”林肯听后笑道:“把手伸过来吧,你的手是为联邦加煤弄黑的。

”这句听似极为平常的话,却高度概括了这位船员的工作性质和他为工作作出的贡献,而且充满了感情。

试想,这样的话从领导口中说出,即使是铁石心肠的人听后也会感动不已,谁又不会为这样的领导竭尽全力工作呢?

<<当领导要有好口才>>

当然，精而准的语言要从实际效果出发，“精”要适当，恰到好处，否则，如果生硬地掐头去尾，只能适得其反，得不偿失。

第三，长话短说。

明代有个“朱元璋怒打茹太素”的故事。

茹太素写一份公文，开头竟用了3张纸，因而遭到皇帝的责打。

这个故事无非告诉人们这样一个道理：讲话要长话短说。

事实上，讲短话已成为当今世界上的一种风气。

像申办奥运会那么浩繁的工作，申办陈述也仅有半小时；联合国一些会议的发言多数被限定在数分钟之内。

上海承办《财富》全球论坛年会，会议发言就规定时限为90秒。

但是，有些领导习惯了“你方讲罢我登台”的讲话方式，尽管内容大同小异，甚至脱离了主题，还要说上几句，强调几句，补充几句。

但是，虽然言者滔滔，费尽口舌，换来的却是听者恹恹，苦不堪言。

事实上，如果领导者就把话说得短些，并不影响讲话的效果，因为讲话时间长，并不意味着讲话效果好。

讲短话，是在追求效率，是懂得珍惜时间的表现，也是对听众的尊重。

更为重要的是，这样的讲话与会者才有可能听进去，并认真执行。

在和下属谈话的过程中，为了加强说话的效果，领导者要注意不能够犯以下几大禁忌：其一是连篇累牍、语无伦次、无的放矢、文不对题的废话；其二是颠三倒四、七拼八凑、文理不通、是非混淆的胡话；其三是荒谬绝伦、子虚乌有、装腔作势、故作高深的玄话；其四是滥用辞藻、自鸣得意、吟风弄月、华而不实的俏话；其五是牵强附会、大言不惭、含糊其辞、模棱两可的混话；其六是张冠李戴、不着边际、平淡乏味、冗词赘句的空话；其七是言不及义、陈词滥调、千篇一律、人云亦云的套话；其八是无中生有、低级趣味、风花雪月、斗鸡走狗的俗话。

『语言要浅显易懂，不过分修饰』作为领导，不管是在哪个行业，也不管你是单位的“一把手”，还是“二把手”，如果想让自己的话被下属“全盘吸收”，就要讲一些技巧。

如果下属是基层的普通工人，或者是农民，那么在和他们讲话时，即使你的文化水平再高，也不要“之乎者也”，不要用特别专业的词汇，更不要在讲话中夹杂着英语或其他让人听不懂的语言。

否则，下属会由于听不懂而影响你的讲话效果，甚至会心生反感，认为你是故意炫耀，根本听不进去，这样就会严重影响谈话效果。

下面这个小故事说的就是这个道理。

有一个秀才去买柴，他对卖柴的人说：“荷薪者过来！”

卖柴的人听不懂“荷薪者”（担柴的人）三个字，但是听得懂“过来”两个字，于是把柴担到秀才前面。

秀才问他：“其价如何？”

卖柴的人听不太懂这句话，但是听得懂“价”这个字，于是就告诉秀才价钱。

秀才接着说：“外实而内虚，烟多而焰少，请损之。”

（你的木材外表是干的，里头却是湿的，燃烧起来，会浓烟多而火焰小，请减些价钱吧。）

但这句文绉绉的话，卖柴的人完全没有听懂，于是担着柴走了。

可见，领导平时最好用易懂的言辞来传达信息，而且对于说话的对象、时机要有针对性，有时过分的修饰反而达不到预期的目的。

在此需要说明的是，即使下属都是“精英”，讲话也不宜用深奥的语言，因为每个人的理解能力不同，对同样的一句话执行起来的效果就会不一样。

如果讲话中多用朴素、易懂的辞语，有时能使语言更具感染力。

毛泽东主席在讲话中就善于用一些最朴素、最常见的词汇去阐述深奥的道理，虽然讲话中没有运用多少华丽的辞藻，但却能平中见深，让人听了感到非常实在、亲切。

1947年蒋介石派胡宗南“进剿”延安，企图进占我中央苏区。

在沙家店，我军给胡部以狠狠打击，取得了胜利。

<<当领导要有好口才>>

在一次大会上，谈及这一胜利时，毛泽东主席首先不是用深奥、华丽的词汇来表达自己喜悦的心情，也不是用激昂的话语来激励军民再接再厉，而是替胡宗南遗憾，带着同情的语气叹息：“哎，有什么办法呢？”

我们怎么想，他就怎么办。

”接着，毛泽东主席掐指数道：“青化砭、羊马河、蟠龙镇、沙家店……整个凑起来，我们吃掉他六七个旅。

胡宗南说他有四大金刚，我看他的金刚不如老百姓的腌菜缸。

他们四口缸被我们搬来三口：何奇、刘子奇、李民岗。

只剩下一口缸叫什么——对了，叫李日吉，这次没有抓住他，算他一吉，下次也许还抓不住，再等一吉，第三次就跑不了啦！

”毛泽东主席这段话连用口语，既朴实无华，又妙趣横生，真正做到了浅显易懂，老幼皆宜。

作为领导，要想把话说到对方的心窝里，在注意用词浅显易懂的同时，还要做到：说话时多用贴近人们现实生活的自然轻快、通俗易懂的语言，如到了某地方，可以用有当地地域特色的语言，或是用一些大众熟悉的谚语等，这样更容易使人感到亲切，听者自然就容易接受了。

……

<<当领导要有好口才>>

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>