

<<领导讲话必备实用全书>>

图书基本信息

书名：<<领导讲话必备实用全书>>

13位ISBN编号：9787506469876

10位ISBN编号：7506469871

出版时间：2011-2

出版时间：中国纺织出版社

作者：金广旭，张昌龙 编著

页数：337

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>

<<领导讲话必备实用全书>>

前言

领导者的讲话始终贯穿于领导活动和领导过程中。

领导讲话不仅仅是领导水平的重要体现，也是领导者魅力的主要显现。

在当今社会，不管是哪一行业或哪一阶层的领导，都是一个群体或团队活动的策划者、指挥者。

在领导的所有工作中，不管是作决策、作指示、部署工作、安排任务，还是赞扬下属、教育下属，都需要通过讲话来完成。

我们可以简单地说，领导只有具备高超的讲话水平，才能做一名称职的领导者。

领导者立威立权的过程也是立言立行的过程。

领导口才是领导艺术的重要组成部分。

看看古今中外那些卓越的领导者，无一不是讲话的高手。

古有使楚的晏子，利用自己不凡的口才挽回了颜面；苏秦更是以雄辩之才挂起六国相印；张仪靠自己三寸不烂之舌到处游说，最终建功立业；诸葛亮联吴抗曹，舌战群儒。

而到了近现代，也出了梁启超、孙中山、鲁迅、毛泽东、周恩来、闻一多等诸多能言善讲的口才巨擘。

“ 哪里有声音，哪里就有力量；哪里有口才，哪里就有了战斗的号角，就有了胜利的曙光。

” 周恩来总理在万隆会议上慷慨陈词，掷地有声地讲出了代表全中国人民的话语，那有力的话语让中国人昂首挺胸、扬眉吐气；国务委员吴仪在中国加入世贸组织的谈判桌前，更是妙语连珠、语出惊人，她的口才体现了“ 说得出的能力，做得到的成就 ”。

<<领导讲话必备实用全书>>

内容概要

领导与人沟通、指导工作、传达精神，都要通过讲话来完成，讲话水平是反映领导综合素质的一面镜子。

一个善于讲话的领导往往更容易开展工作，更有人格魅力。

讲话能力更是领导仕途得意、扶摇直上的有力武器。

本书引用大量精彩的讲话例子，提出了领导在不同场合和面对不同人时必用的讲话谋略和说话技巧，实用性和可读性强，是中国各行业领导干部掌握讲话艺术、提升讲话水平和口才技巧的案头书。

书籍目录

一 功底篇第一章 讲话能力是领导仕途中的“枪杆子” 第一节 讲话能力体现领导的统率能力和感召能力 第二节 讲话水平体现领导的认知水平和思维能力 第三节 语言魅力决定领导魅力第二章 领导讲话要把握的原则 第一节 权威性 第二节 针对性 第三节 生动性 第四节 通俗化 第五节 目的性 第六节 情感性 第七节 知识性 第八节 时代性 第九节 精练性 第十节 感召性第三章 领导讲话要注意的分寸 第一节 实事求是，注意准确性原则 第二节 有原则性，注意灵活性原则 第三节 自我表露，注意适度原则 第四节 做事慎言，注意话多无益 第五节 慎许诺言，注意考虑后果第四章 当众讲话的基本功 第一节 注意三个细节，成就公开“第一次” 第二节 做好三个方面，让你讲话有风度 第三节 做好知识储备，练就卓越好口才 第四节 有理不在声高，以静制动是良方 第五节 语言通俗易懂，利于接受和吸收 第六节 运用三个方法，听众情绪跟你走 第七节 巧妙穿插故事，论证观点吸引人 第八节 运用七个方法，营造热烈气氛 第九节 避免八种语病，掌握讲话艺术第五章 走出领导讲话的误区 第一节 照本宣科 第二节 空泛说教 第三节 乱开冷腔 第四节 不懂装懂 第五节 唱“独角戏” 第六节 刚愎自用 第七节 优柔寡断二 技艺篇第六章 领导讲话不可忽视的语音表达技巧 第一节 如何使你发音优美 第二节 如何修正发音 第三节 如何练习讲话声音 第四节 如何使你的声音抑扬顿挫 第五节 如何调整语调节奏 第六节 如何提高语音质量第七章 领导讲话必知的批评技巧 第一节 先肯定，再批评 第二节 把握批评的时机与场合 第三节 批评遵从平等原则 第四节 有效批评，注意七个禁忌 第五节 艺术批评，掌握四种方式 第六节 用激励代替批评第八章 化解矛盾冲突的技巧 第一节 从员工的抱怨中发现问题 第二节 协调艺术的六种方法 第三节 营造“大家庭”的文化理念 第四节 如何更好地进行双向沟通 第五节 如何挽留辞职员工 第六节 怎样做好离职面谈第九章 点到为止的说话技巧 第一节 车轱辘话惹人厌 第二节 话不投机半句多 第三节 简洁精练有力度 第四节 话要说在点子上 第五节 朴实简短易接受 第六节 话多不如话巧第十章 赞扬下属的技巧 第一节 激励下属讲方法，良性竞争好处多 第二节 赞扬下属讲方法，注意对象和场合 第三节 巧妙运用激将法，增强信心和力量 第四节 发现下属闪光点，激发潜能和动力 第五节 发现下属有困难，慷慨赞扬予温暖三 实务篇第十一章 演讲准备 第一节 获取需要的演讲材料 第二节 选择最佳的演讲方式 第三节 脑中要有“演讲结构图” 第四节 提前做好演讲应急预案 第五节 脱稿演讲的六种方法第十二章 领导讲话稿的写作 第一节 讲话稿，精彩讲话的源泉 第二节 讲话稿，独到的个性特征 第三节 组织材料，要靠细心积累 第四节 拟定提纲，应综合考虑宏观微观 第五节 撰写讲稿，应充分考虑现场感觉 第六节 锤炼词句，要反复推敲 第七节 修改讲稿，要精益求精 第八节 脱离讲稿，要循序渐进第十三章 张口就来的即兴技巧 第一节 主持式 第二节 应答式 第三节 应邀式 第四节 说明式 第五节 灵感式 第六节 参观访问式 第七节 集会式第十四章 不同场景的讲话艺术 第一节 致欢迎词 第二节 致欢送词 第三节 竞聘演说 第四节 获奖致词 第五节 与客户沟通 第六节 与下属面谈 第七节 汇报工作 第八节 动员号召 第九节 联欢、婚礼、庆典、生日致词 第十节 开幕致词 第十一节 答谢致词 第十二节 如何出席酒会 第十三节 如何答记者问第十五章 演讲中的一些技巧 第一节 得体的服饰打扮为演讲加分 第二节 适宜的手势语言能引导听众的情绪 第三节 眼神可以有效调控现场 第四节 灵活运用面部表情 第五节 演讲中的最佳姿势 第六节 有效控制演讲时间四 提升篇第十六章 提升当众讲话的心理素质 第一节 好口才体现心理素质 第二节 口才表现的心理类型 第三节 口才能力的自我测试 第四节 提高讲话自信的八个秘诀 第五节 调节各种心理的方法 第六节 调节“怯场”心理的办法第十七章 培养领导的演讲风格 第一节 形成自己的演讲风格 第二节 善用幽默，富于风趣 第三节 语言生动，富于形象 第四节 善于引用，言之有据 第五节 气势恢弘，感染力强 第六节 联系实际，注重实用第十八章 领导者场景讲话中的应变历练 第一节 把握讲话场景需要特别的语言艺术 第二节 有效控制演讲现场 第三节 沉着处理演讲冷场 第四节 暗示，曲径也能通幽 第五节 顺势牵引，摆脱困境 第六节 巧用自嘲的语言艺术第十九章 领导者问答阶段的有效处理技巧 第一节 鼓励提问，提升领导魅力指数 第二节 提问之前的准备工作 第三节 巧妙回答问题五步走 第四节 巧妙拒绝不需要回答的问题 第五节 巧妙应答不友好的问题 第六节 巧妙应对下属加薪的要求第二十章 领导讲话应该掌握的修辞手法 第一节 一语双关，妙不可言 第二节 善用比喻，增强形象 第三节 适时排比，语势增强 第四节 适度夸张，突出个性 第五节 设问反问，形成互动 第六节 巧用对照，态度鲜明 第七节 运用象征，寓意深刻 第八节 广泛引

<<领导讲话必备实用全书>>

用, 感染力强 第九节 幽默语言, 意味深刻第二十一章 领导讲话需要把握的细节 第一节 语言细节的修炼 第二节 个别谈话的细节 处理 第三节 注重说话的细节 第四节 与下属交谈应注意的四个细节 第五节 会见应注意的六个细节参考文献

章节摘录

自我表露就是你在与他人交往时，自愿地在他人面前将自己内心的感觉和想法真实地表达出来的过程。

它强调了存在交往的双方关系，如生活中的日常关系，同时它又是主观自愿表达自身的感受和一些信息，而且同时强调了这种表达方式是真实的。

由于工作的关系，领导每天都会通过语言与人进行交流，那就免不了进行自我表露。

而在进行自我表露时，一定要注意适当，既不能过分，又不要表露异常，另外还要注意时间、场合、对象以及表露程度。

领导在与人交往的时候，切忌以下四个方面。

1.过分地表露自己表露是两个人相互的，如果你真诚地向对方袒露你的想法和意见，那么对方在感受到你的真诚的同时，也会同样真诚地向你敞开心扉。

但是如果只是你一个人在那里滔滔不绝、口若悬河地畅谈，而对方却在那里沉默不语，那就是你的表露过量了。

尤其是作为一个领导，由于本身有着特殊的身份，这就决定了你在表露自己的时候，要注意到“度”的问题。

尤其是面对一些与自己不是关系很好的人，更不要过分地表露自己。

因为你的过分自我表露，有可能给你带来一些不必要的麻烦。

2.异常地表露自己领导要时刻注意自己说话的分寸，不能随便地在人前展现出自己异常的一面。

有的领导在一时兴奋之下，往往就把自己的所有心事、烦恼一股脑儿地述说给别人听。

此时，你也许只是想寻找一种发泄方式，或者说图一时痛快。

但是在这种情况下，你却很少去关注到对方的想法，有可能对方心里对你说的根本不感兴趣，或者产生一种不屑的态度，甚至奚落你、取笑你。

因为你表露出的那种异常的行为，会给他人造成你可能居心不良或者另有所图，对方心里也会感到不安。

所以，在与你交情不深的人面前，要克制自己的兴奋，把握说话的分寸，切忌自我表露异常。

<<领导讲话必备实用全书>>

编辑推荐

《领导讲话必备实用全书》：领导口才是领导艺术的重要组成部分。

纵观古今，那些成就卓越的领导者，无一不是讲话的高手。

好口才才是成名的捷径。

能言善辩的人，往往让人尊敬，受人爱戴。

得人拥护。

好口才使一个人的才学充分施展，助他事半功倍，业绩卓著。

《领导讲话必备实用全书》集各行业领导者的讲话经验和讲话艺术于一体。

从实用的角度出发，配以翔实的案例进行阐述，融理论指导与实际操作于一炉，语言精妙、文字洗炼，告诉读者怎样提高讲话能力，成为实力派的领导者。

良好的口才是提升领导力的重要一步，而《领导讲话必备实用全书》正是你修炼讲话能力的实用读本。

增强说话的影响力，精通讲话的技巧和在各个场合下的说话艺术，会让你的成功如虎添翼。

口才是成就卓越领导的金钥匙，发生在成功人物从《领导讲话必备实用全书》中您将发现：不会讲，是你没找到窍门；不能讲，是你没有学会技巧！

从《领导讲话必备实用全书》中您将体验：完美表达有章有法，快速成就卓越口才！

从《领导讲话必备实用全书》中您将掌握：杰出领导者的口才艺术，而不是普通的口才秀！

身上的奇迹，很多是由口才创造的。

现代领导者口才艺术与说话技巧集萃。

拥有卓越口才的领导：能快速建立自己的威信和影响力；能在工作中运用口才的艺术协调各种事务；能赢得员工的尊敬和上司的青睐；将成为社交明星进而获取更多的成功机会；有能力创建和维护一个朝气蓬勃的集体。

<<领导讲话必备实用全书>>

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>