

<<领导致辞全书>>

图书基本信息

书名：<<领导致辞全书>>

13位ISBN编号：9787802559509

10位ISBN编号：7802559502

出版时间：2012-2

出版时间：王学典 企业管理出版社 (2012-02出版)

作者：王学典

页数：323

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>

<<领导致辞全书>>

前言

美国总统有一个共性：他们都是天生的演说家。

无论是奥巴马的“人生因为承担责任而充实”，还是克林顿的“不是为变革而变革，而是为了保持美国的理想——生活方式、自由和对幸福的追求”，抑或是罗斯福的“我们唯一值得恐惧的就是恐惧本身——会使我们由后退转而前进所需的努力限于瘫痪的那种无名的、没有道理的、毫无根据的害怕”，林肯的“对任何人都不怀恶意，为一切人抱宽容态度；坚持正义，因为上帝使我们懂得正义”，甚至是首任总统华盛顿的“我对我祖国的召唤，永远只能敬奉如仪”，等等，都成为传诵一时的名言警句。

历届总统的就职演说，都是最具煽动性、最容易引起共鸣的“武器”，又都是逻辑严密、内容翔实的、文辞优美的文章。

其实不仅仅是美国总统，世界上任何一个国家的总统、元首、首相的就职演说，都是一个强大的“武器”，是篇文辞优美的文章。

让我们将眼光看得更远一些，岂止国家领导人，即便小到一个公司的经理、一个部门的负责人，只要是一个领导，无论他管辖多大或多小的范围，无论就职演说也好，无论即兴演讲也好，无论盛大场合的讲话也好，无不说明：他们都是演说家，都能轻而易举地在—群人面前说出一套令许多人信服的话。

这就是领导人的魅力，也是领导人必备的基本素质之一。

在现实生活中，在商务活动和政务活动中，我们都能看到大大小小各级领导的身姿，都能听到他们或长或短的致辞演说。

致辞，是领导生活的一部分，身为领导，必须能够游刃有余地应付各种场合，必须能够随时随地说出一套“冠冕堂皇”的话。

领导不会讲一番得体的话，会怎样呢？

往近处说，美国前总统小布什被人扔了鞋子；往远处说，历史上因为讲话不得当被扔鸡蛋、石子的更是数不胜数，这点我们完全可以从影视剧上看到。

领导人致辞，不仅仅是台上讲几句话那么简单，也不是拿着演讲稿念一念那么容易。

“台上一分钟，台下十年功”，用来形容领导的演说能力是最恰当不过的了。

一个领导人，若想通过演讲打动人心，他的致辞，必须具有令人信服的地方。

他所传达的东西，必须让听众感受到真诚；他的台风和致辞时的礼仪，必须令人无可挑剔。

他在讲话时所呈现的一切，都必须是完美无缺的。

否则，任何一个环节出现纰漏，都会影响致辞的效果，轻者场面失控，现场陷入尴尬，重则有损形象，影响个人前途，更严重则会影—响一个单位、一个公司甚至一个国家的形象。

领导人致辞的威力与破坏力，都是同样巨大的、难以弥补的。

因此，无论你是领导也好，无论准备晋升领导也罢，哪怕你从未想过要当任何一个部门的领导，都要学会领导致辞，学好领导致辞。

即便你从未萌生过当领导的念头，能在大庭广众之下像模像样地讲几句话，也有助于树立个人的良好形象——说不定哪一天你就会被“拥立”为领导。

退一万步讲，哪怕你的一生都不打算担任任何领导职务，在家中，你至少有成为“家庭领导”的可能，至少能成为孩子的领导，在孩子面前树立起家长的威仪。

从这个层面来讲，全民都需要培养起领导讲话的素质，每个人都应具备在台上致辞的能力。

本书就是一本致力于培养领导讲话能力与素质的指导书，里面涉及现实生活中一切商务活动、政务活动所有需要领导人致辞的场合，涵盖在各种活动中领导人应具备的礼仪、仪态，包括各种致辞的主要内容及侧重点，以及怎样致辞才能获得最好的效果，堪称一部指导领导人致辞的“葵花宝典”，是各级领导以及致力于领导事业人士的必备工具书！

愿此书带给您最大的收获！

<<领导致辞全书>>

内容概要

本书就是一本致力于培养领导讲话能力与素质的指导书，里面涉及现实生活中一切商务活动、政务活动所有需要领导人致辞的场合，涵盖在各种活动中领导人应具备的礼仪、仪态，包括各种致辞的主要内容及侧重点，以及怎样致辞才能获得最好的效果，堪称一部指导领导人致辞的“葵花宝典”，是各级领导以及致力于领导事业人士的必备工具书！

<<领导致辞全书>>

书籍目录

- 第一章 会议致辞
- 第二章 庆典致辞
- 第三章 慰问致辞
- 第四章 吊唁致辞
- 第五章 开幕式致辞
- 第六章 闭幕式致辞
- 第七章 欢迎辞
- 第八章 欢送辞
- 第九章 答谢辞
- 第十章 媒体见面致辞
- 第十一章 公益活动致辞
- 第十二章 纪念辞去致辞
- 第十三章 节日致辞
- 第十四章 岗位变动致辞
- 第十五章 酒会致辞

章节摘录

版权页：会议桌椅的配置是一项大学问。

圆形或椭圆形桌，一般适用于有10人左右的会议，这样可以淡化与会者身份的高低，也便于大家互相交流意见。

如果有更多人参加，可选择长方桌，并将其摆成I字形，这样便于所有与会者都能看到主席台的位置。若需要在会议上放映幻灯或录像片，则可将桌子摆成V字形。

如果参与多达几十人甚至上百人，则宜将会议室布置成教室的模式，桌椅摆放就不需要太费心思，尽量保证桌椅的干净、整洁就可，如果能使用更高档的桌椅，则效果更好。

会议资料，一般只需准备大会报告的起草、修改、定稿、发言材料等即可，主办方可以提前一周将这些材料发给与会者，也可以在会议正式开始前发给与会者。

为了便于与会者尽快熟悉材料内容，主办方所准备的材料，要尽可能地简短，可以用图表、数字、列条款等一目了然的方式解释材料。

除了以上准备工作，主办方一般还需要安排合适的人负责做好会务记录，事先最好对记录人员做简单的培训，使其明白坐在哪个位置更便于听清大家的发言和观察会场的全貌，同时又不会喧宾夺主，还要让他明白哪些是需要着重记录的，准备传达的什么精神等。

如有需要，主办方还要配备人员做好撰写简报、快报的工作。

会议结束后，属于会议礼仪的内容仍然没有结束。

主办方一方面要安排人手做好收尾工作，如负责会议过程的缩写、印发会议纪要，做好会议各类文件材料的善后工作；撤去音响、照明、投影等设备，认真做好卫生打扫工作。

另一方面，主办方还要礼貌地送别与会者。

如果会议结束后有其他安排，主办方还要负责好导向工作。

如果没有其他安排，对于外地的与会者，主办方应在会议结束前就为其联系好返程车票、机票，细心周到的礼仪应该有始有终。

此外，对于会议过程中可能会遇到的情况，主办方还要提前做好预防工作，以免此次会议受到影响。

<<领导致辞全书>>

编辑推荐

《领导致辞全书》：领导致辞既是体现领导魅力的重要表现，也是衡量领导能力的一个衡量标准。鉴于此，我们编著了这本《领导致辞全书》。

《领导致辞全书》涵盖了领导在各种场合的致辞情况：会议致辞、庆典致辞、慰问致辞、吊唁致辞、开幕闭幕致辞、迎送致辞、答谢辞、纪念活动致辞、节日致辞，等等，涉及面极广，是一部讲述领导致辞的百科全书。

在形式上，《领导致辞全书》除了例举各级领导在各个场合的经典致辞，而且探讨了各级领导在各种场合一些共性的技巧性问题，有理论有依据，有格式有模板，便于人们举一反三，快速掌握领导致辞要诀。

古语说：“台上一分钟，台下十年功”，这固然是领导人自我修炼的一种可靠方式。

但在快节奏的信息社会，仅仅靠实于是不够的，一个人若想尽可能早地脱颖而出，还要必须具备优秀的演说能力。

致辞就是锻炼领导能力的绝佳途径，它要求致辞人必须没有瑕疵地站在众人面前，发表一篇毫无漏洞的演说，难度虽高，但若能获得成功，舞台的魅力也会将致辞人的优点无限放大，从而为他的人生和事业争取到意想不到的发展机会。

《领导致辞全书》就以此为最终目的，培养人们的领导能力，使之在公众面前总能保持着得体的作风，说出一番或无懈可击或令人动容的言辞。

最全面、最系统、最经典、最实用的领导致辞写作指南党政机关、企事业领导、个人充电必备工具书。

应景与口才提升的全能工具书，仪态与礼仪的葵花宝典，彰显领导艺术、领导魅力的“圣经”。

涉及考察、访问、执导、传达、鼓励、吊唁、开幕、迎送、慰问等上百种政务、商务活动。

内容详实、风格多样、范文煽动人心。

<<领导致辞全书>>

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>