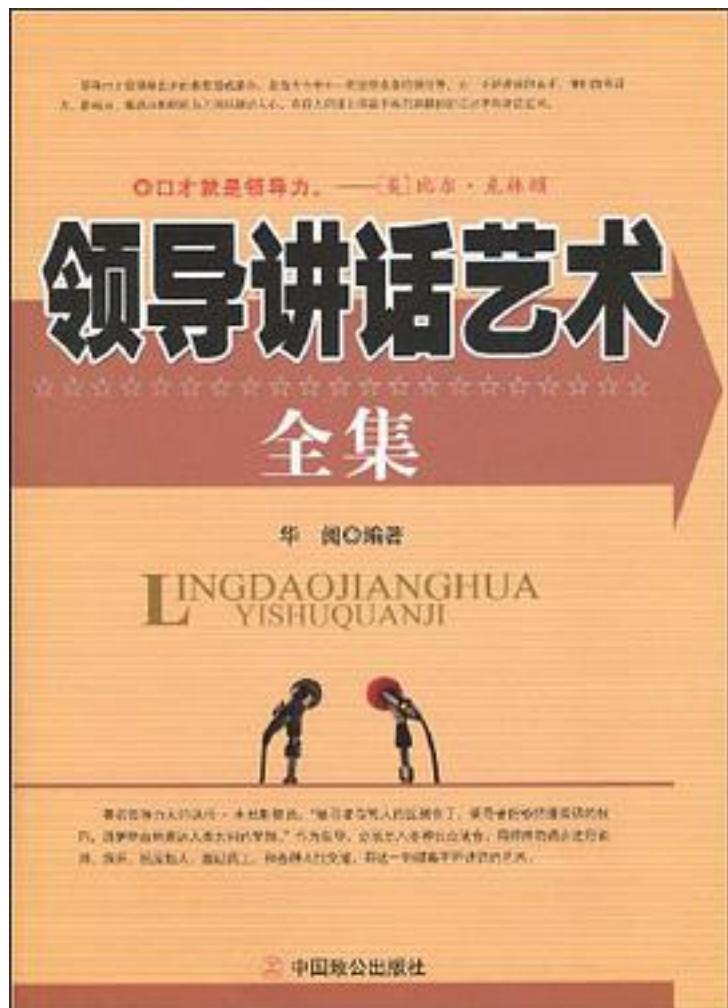


领导讲话艺术全集



[领导讲话艺术全集_下载链接1](#)

著者:华阅

出版者:中国致公

出版时间:2009-9

装帧:

isbn:9787801798701

《领导讲话艺术全集》讲述了：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。不论是下决策、作指示、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者，必须具备较高的讲话水平。领导者立权立威的过程其实也是立言立行的过程。讲话作为领导者必备的一项基本功，可以说，是考验领导者综合素质的一面镜子，也是评价领导水平的一把尺子。

作者介绍：

目录: 第一章 领导讲话艺术是领导能力的直接体现 第一节 领导讲话水平体现领导水平
一 由讲话水平看领导的政治水平 二 由讲话水平看领导驾驭经济的水平 三
由讲话水平看领导的文化水平 四 由讲话水平看领导的思想水平 第二节
领导讲话水平体现领导能力 一体现组织协调能力 二体现洞察预见能力 三
体现影响感召能力 第三节 领导讲话水平体现领导魅力 一 优化所有讲话细节 二
机智灵活产生魅力 三 成熟稳定产生魅力 第二章 衡量领导讲话艺术高低的标准 第一节
权威性标准——让群众跟随你的旗帜 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——让群众理解你的意思 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——让群众认识你的精悍 一
筛选概括 二 归结概括 三 扩大概括 第四节 目的性标准——让群众看清你的指向 一
目的明确 二 切合语境 第五节 逻辑性标准——让群众接受你的信念 一 中心明确 二
前后一致 三 观点鲜明 四 有理有据 第三章 提高领导讲话艺术的基本规则 第一节
准确性规则 一 语言环境的准确性 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 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
学会尊崇人，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 应酬语言 二 劝酒语言 三
调和语言 四 调解语言 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 循序渐进型 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
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 四 概括总结，引入主题 五 紧扣会议，交代任务 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 言之有度，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 演讲一定要中心突出 三
演讲一定要简洁洗练 第三节 常用演讲词的范例 一 欢迎词 二 欢送词 三 告别词 四
开幕词 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 巧寒暄，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 领导辩论的艺术 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 语言的幽默风趣 第二节 运用辩论技巧 一
辩是非，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 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 说服的艺术 一 用高尚的动机来激励他 二
用热忱的感情来感化他 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 表扬要有实际行动 六
表扬可以借口于人 七 少说“我”，多说“你” 八 多表扬对方才华 第三节
表扬下属时的注意事项 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6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，不揭老伤疤 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 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 领导讲话艺术 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
机变：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：简洁精炼，激发情感 三
双关：两重含义，风趣自然 四 排比：语句隽秀，语势强烈 五
设问：突出重点，启发思考 六 反问：语气凝重，感情强烈 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
提高领导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 以说服对方为目的
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 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

· · · · · (收起)

[领导讲话艺术全集](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[领导讲话艺术全集 下载链接1](#)

书评

[领导讲话艺术全集 下载链接1](#)