# 领导讲话有何特点

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-09-02

*领导讲话有何特点1一、克服自己，避免冲动员工在反映情况时，常会忽然批评、抱怨起某些事情，而这在客观上又正是在指责领导。这时领导要头脑冷静、清醒，善于聆听意见，不要一时激动，迁怒对方甚至发生争吵。二、认识上的指导性领导讲话往往是就重大工作的指...*

领导讲话有何特点1

一、克服自己，避免冲动

员工在反映情况时，常会忽然批评、抱怨起某些事情，而这在客观上又正是在指责领导。这时领导要头脑冷静、清醒，善于聆听意见，不要一时激动，迁怒对方甚至发生争吵。

二、认识上的指导性

领导讲话往往是就重大工作的指导和重大问题的认识而发，因此，既有传达决策的指令功能，又有深化认识的理论功能。总之，要对推进工作，对深化和统一认识有指导作用。

三、风格上的个性

由于领导讲话以个人身份代表一级组织发言，因此，讲话的风格、格调要与讲话领导自身的情况特点相适应。同一方面的内容，由职务、分工、经历不同的领导讲，应有不同的风格。

四、掌握评论的分寸

在听取员工讲述时，领导不应发表评论性意见。若要作评论，应放在谈话末尾，并且作为结论性的意见，措辞要有分寸，表达要谨慎，要采取劝告和建议的形式，以易于员工采纳接受。

五、利用一切谈话机会

谈话分正式和非正式两种，前者在工作时间内进行，后者在业余时间内进行。作为领导，也不应放弃非正式谈话机会。在无戒备的心理状态下，哪怕是片言只语，有时也会有意外的信息。

六、克服最初效应

所谓最初效应就是日常所说的“先入为主”，有的人很注意这种效应，并且也具有“造成某种初次印象”的能力。因此领导在谈话中要持客观、批判性的态度，时刻警觉，善于把做给人看的东西，从真实情形中区分出来。

七、抓住主要问题

谈话必须突出重点，扼要紧凑。一方面，领导本人要以身作则，在一般的礼节性问候之后，应迅速转入正题，阐明问题实质;另一方面，也要员工养成这种谈话习惯。要知道，言语啰嗦是对信息实质不理解的表现，是谈话效率的大敌。

八、激发员工讲话的愿望

谈话是领导和员工的双边活动，员工若无讲话的愿望，谈话难免要陷入僵局。因此，领导首先应具有细腻、分寸感，注意说话的态度、方式以至语音、语调，旨在激发员工讲话的愿望，使谈话在感情交流的过程中完成信息交流的任务。

九、员工在讲述中出现停顿，有两种情况，须分别对待

第一种停顿是故意的，它是员工探测一下领导对他讲话的反应、印象，引起领导做出评论而做的。这时，领导有必要给予一般性的插话，以鼓励他进一步讲述。第二种停顿是思维突然中断引起的，这时，领导最好采用“反问提问法”来接通原来的思路。

十、启发员工讲实话

谈话所要交流的是反映真实情况的信息。但是，有的员工出于某种动机，谈话时弄虚作假，见风使舵;有的则有所顾忌，言不由衷。这都使谈话失去意义。为此，作为领导者一定要克服专制、蛮横的作风，代之以坦率、诚恳、求实的态度，并且尽可能让对方在谈话过程中了解到：自己所感兴趣的真实情况，并不是奉承、文饰的话，消除对方的顾虑或各种迎合心理。

十一、适时表达对谈话的情趣和热情

正因为谈话是双边活动，一方对另一方的讲述予以积极、适当的反馈，能使谈话者更津津乐道，从而使谈话愈加融合、深入。因此，领导在听取员工讲述后，应注意自己的态度，充分利用一切手段--表情、姿态、插话和感叹词等--来表达出自己对员工讲话内容的兴趣和对这次谈话的热情。在这种情况下，领导者微微的一笑，赞同的一点头，充满热情的一个“好”，都是对员工谈话的最有力的鼓励。

十二、效果上的\'二重性

领导讲话是与一定会场条件相联系的文稿，因此，它既是有会场效果或直接效果，又具有文件效果或间接效果。一个好的领导讲话，必须达到二者的统一。一方面要适应讲话场合的性质，考虑听众的直接反映，符合讲话场所当时当地的气氛，便于听众接受。通俗地说，就是要使大家听得懂，听得明白;另一方面，又要符合通过文件渠道传播的要求，便于被读者准确地理解和贯彻执行。这样，在语言风格上和其他文件，就有了明显区别。

提升领导口才能力的方法

1，明确与模糊的策略

明确与模糊是相对的。作为一个领导者，在日常交际中，除了使用模糊语，更多的地方需要使用语义界限明确的词语。究竟何时用模糊语，何时用明确语，则取决于交际的目的、交际的情境和交际的对象。

一般来讲，正面语言如表扬时要用明确的语言，可以提高表扬的效力，从而激励被表扬者和大家的热情。而批评他人、给他人提意见，或遇到一些不便与他人交底的话，最好使用模糊语言，不宜直来直去，更不要把话说绝说死，做到对事不对人。

2，直言与含蓄的策略

有些人性格外露，简单的交谈就能看出他的心底，这种人与人相处能以诚相待，心计不多。有些人则显得有涵养，说话委婉，含蓄且留有余地，比较注意说话艺术，与人相处时讨人喜欢。比较起来，这两种人说话的格调都各有所长，也各有所短。

一般来说，讲话直言不讳，刺激性也较大，容易伤害对方的自尊，甚至得罪人。而含蓄隐含着尊重别人，尊重自己的意思。委婉的话更显得有礼貌比较得体，让人听了轻松自在，愉快舒畅。因此大多数人不喜欢直言不讳的说话方式，多爱听委婉含蓄的话。

3，简略与啰嗦的策略

语言简洁是一个人果断性格的表现，是知识能力和思维能力高超的表现。正如莎士比亚所说：简洁是智慧的灵魂，冗长是肤浅的藻饰。而重复啰嗦是指说话的冗余度大，能表达语气，增加听者印象，提高听的效果。

不过，领导者必须懂得简洁不等于简单。在许多情况下，要言不繁，一语中的，比起长篇大论要难上许多倍。当然，在必要时也少不了多啰嗦几句。这主要取决于听话人的理解能力。

4，意在言外与因势利导策略

意在言外，也可以理解为欲言先抑，是一种间接的表达方法。其巧妙之处在于发言者回避正面回答问题，在保持缄默的同时，巧设迷惑，使对方主动连续反问。而每一次发问都比前一次更接近于发言者的真实意图，最后以画龙点睛式的手法结尾，做到点到即止，使对方在自己的发问和得到的间接回答中思索、解疑，最终解决自己提出的问题。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找