

职业教育综合素养系列教材

聆听与表达

丛书主编 林云刚
主 编 张 莉

副主编 王海燕 韩静宇



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

职业教育综合素养系列教材

聆听与表达

丛书主编 林云刚

主 编 张 莉

副主编 王海燕 韩静宇

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本教材贴近学生实际情况,从聆听与表达两方面来训练学生的言语交际能力,围绕开放性、实用性、职业性三大特点展开设计,分为基础篇、提高篇、行业篇来设置螺旋式上升的能力训练点。基础篇主要是掌握基本的听和说的技能、方法;提高篇则是从技巧层面来提升聆听和表达的能力;行业篇是结合各类专业有针对性地进行训练,为学生进入职场铺垫服务。这三篇是有梯度地进行布局设点的,针对不同层次不同需要的学生进行精细化训练。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

聆听与表达 / 张莉主编. —北京:电子工业出版社, 2015.1

ISBN 978-7-121-24249-6

I. ①聆… II. ①张… III. ①大学生—素质教育—高等学校—教材 IV. ①G640

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 203845 号

策划编辑:施玉新

责任编辑:施玉新 文字编辑:柯 彤

印 刷:北京季蜂印刷有限公司

装 订:北京季蜂印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1 092 1/16 印张:11.5 字数:294.4 千字

版 次:2015 年 1 月第 1 版

印 次:2015 年 1 月第 1 次印刷

定 价:26.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

聆听与表达

前言



随着社会的发展和进步,口语交际已然成为传递信息、组织生产、推广产品、发展科学,以及人们在社会交往中表达情感、交流沟通所使用的重要工具。社会中的大多数个体都无法离开口语活动。西方人曾经把“口才、美元和电脑”作为三大战略武器,中国也曾有说法,“一人之辩重于九鼎之宝,三寸之舌强于百万之师”,就职业学校的学生而言,具备较强的口语交际能力是适应职业发展的需要,更是未来社会竞争中的核心竞争力。基于此,我们在多年教学经验的基础上探索尝试,编写了本教材——《聆听与表达》,以供广大职业院校的在校学生学习使用。

本教材的主要特点:

一、突破传统的“重知识,轻练习”“重表达,轻聆听”的教材模式,构建体现职业岗位能力的项目任务式的教材体系。教材编写围绕开放性、实用性、职业性三大特点展开设计,从聆听与表达两方面来训练学生的言语交际能力,分为基础篇、提高篇、行业篇来设置能力训练点。这三篇是有梯度地进行布局设点的,针对不同层次不同需要的学生进行精细化训练。

二、体例新颖、实战演练,建立以“培养学生聆听能力,训练口语运用能力”为主线的教材体系。教材依据教育对象的认知规律和语言训练规律,采用“任务导入——目标要求——知识准备——案例赏析——任务实施”五个环节的结构,用案例启发,先理论后实践,从宏观到微观,从思路到方法,明确概念,布局知识点、能力点和训练点,逐步强化学生的口语交际能力,最终实现由模仿交流到自由沟通的跨越。

三、紧密对接学生在校的专业课程,确保教材的新颖性和科学性。本教材以听带说,以说带听,结合聆听与表达有层次地选择材料,利用学生的生活经验进行内容编排,注重激发学生的求知欲和主动性,注重学生基础培养,强化能力,让他们能够学以致用,以此确保教材具有时代性和唯一性。

本书建议教学课时为 68 学时(17 周×4 课时/周),课时分配见下表。实际教学时可视教学时间和教学对象进行调整。

聆听与表达

课时分配建议

教学内容	讲授	实践	合计
绪论 聆听与表达基础知识	3	3	6
模块一 闻风听雨	5	5	10
模块二 黄鹂婉转	4	4	8
模块三 彬彬有礼	4	4	8
模块四 一鸣惊人	5	5	10
模块五 求职方略	4	6	10
模块六 职场经纬	6	10	16
合计	31	37	68

本套丛书由无锡高等师范学校会计系主任林云刚担任主编，本册教材由张莉担任主编，由王海燕、韩静宇担任副主编，由张莉、王海燕修改定稿。本书编写的具体分工如下：绪论、模块一、模块六由张莉编写；模块二、模块三由王海燕编写；模块四、模块五由韩静宇编写。本书在编写过程中，得到了无锡高等师范学校校长室、科研处、办公室等部门的大力支持和热情帮助，在此一并表示感谢。

本书在编写过程中参考了一些相关资料，引用了一些研究成果，在此表示谢忱。由于编写时间仓促，编者水平有限，不足之处在所难免，敬请广大教师和读者多提宝贵意见，以期日臻完善。

本书提供配套学习资源包，可登录华信教育资源网（www.hxedu.com.cn）免费下载。

编者

聆听与表达

目 录

绪 论

聆听与表达基础知识	1
任务一 交际的斑斓世界	2
任务二 走进听说磁场	6

基 础 篇

模块一 闻风听雨	14
任务一 听记训练	15
任务二 听话概括	19
任务三 听话应对	25
综合自测 非常了得	33
模块二 黄鹂婉转	36
任务一 声声入耳	37
任务二 态势魅力	48
任务三 合理陈述	56
综合自测 品鉴会	60

提 高 篇

模块三 彬彬有礼	64
任务一 称呼语与赞美语	65
任务二 幽默语与应变语	72
任务三 委婉语与批评语	77
综合自测 智慧的舌头	83
模块四 一鸣惊人	87
任务一 介绍与解说	88
任务二 演讲与论辩	97
任务三 主持与表演	108
综合自测 校园达人	115

聆听与表达

行 业 篇

模块五 求职方略	117
任务一 求职与应聘	118
任务二 拜访与接待	125
任务三 说服与拒绝	131
综合自测 求职路上	137
模块六 职场经纬	140
任务一 请求与协商	141
任务二 谈判与推销	146
任务三 汇报与陈词	155
任务四 咨询与建议	163
任务五 电话与短信	169
综合自测 职来职往	175

绪论

聆听与表达基础知识



知识要点

石油大王洛克菲勒说：“假如人际沟通能力也是同糖或咖啡一样的商品的话，我愿意付出比太阳底下任何东西都珍贵的价格购买这种能力。”圣者教人雅量高致，沟通令人襟怀恢廓。良好的沟通迸发着清新愉悦、柔和温润，跳跃着活泼与善良。我们渴望“酒逢知己千杯少”的豪迈，我们期盼“与人善言，胜于布帛”的修养。通天巨塔的建成离不开彼此的心意相通，心意相通的语言能够爆发出最强劲的力量。沟通中的听与说犹如呼喊，需要四面环绕的回音，冷漠与冰凉会消磨沟通的美好初衷与激情。同学们，让我们走进交往艺术，进入听与说的殿堂，一起来感受聆听与表达的烟花绽放！





项目引领



人际交往的信息交流主要通过语言沟通来完成，语言是人类最重要的交际工具。“一言可以兴邦，一言可以丧国”，随着社会的发展，沟通中的聆听能力和表达能力与一个人的事业成功有着密切的关系。个人能力的潜力发展最先突破的正是语言，我们唯有掌握正确的聆听与表达技巧，才能在学习工作中充分展现自己的个人魅力。

项目目标

1. 了解人际交往中聆听与表达的性质、特点和功能；
2. 掌握人际交往中聆听与表达的基本要求；
3. 能够分析聆听与表达的基本结构；
4. 能够正确运用聆听与表达的基本技巧。

任务一 交际的斑斓世界

任务导入

学校召开班长会议，林静同学去参加后将自己记录的内容向班主任汇报，但班主任说林静的内容与自己班主任会议记载的内容不一致，还质问林静是否没有仔细听会议内容，林静觉得自己一五一十地汇报了，怎么会出错呢？是自己听错了，还是自己说错了呢？

任务要求

了解口语交际的性质、功能；
掌握聆听与表达的特点。

知识准备

一、口才的性质

“交际”一词在现代汉语词典中的词义为：人与人之间的往来接触。它是一种人际间的交流和交往的社会活动，是一种真实的语言应用。它除了受人内在的心理因素影响，还受

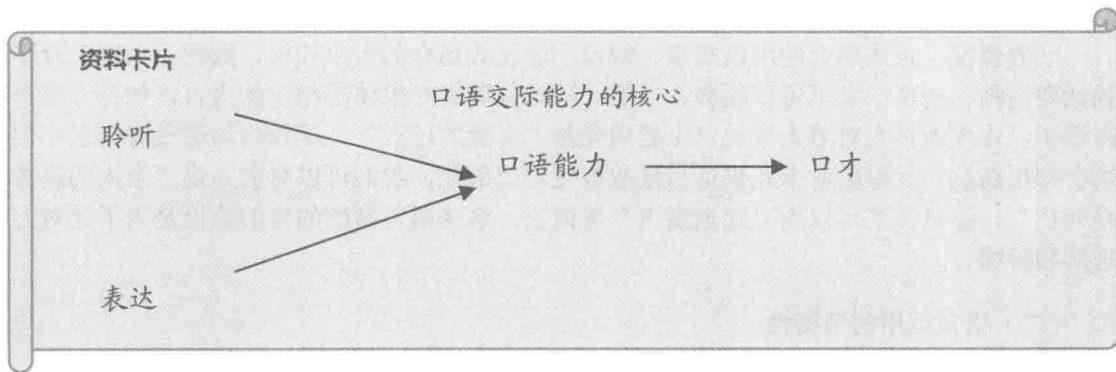


外在社会文化的制约。交际活动的开展离不开社会环境,必须借助一定的工具——包括各种符号形式的交际工具,当今的电话、短信、网络都将交际的外延和深度扩展到更高的阶段。

口语交际,是一种人类互相沟通的行为方式,社会中的大多数个体都离不开口语的活动。口语交际是一个双向交流互动的过程,个体在动态的环境中,将情感和思想传递给对方,并获得反馈和回应。口语交际的能力就是口才。口才是人们运用口语传递信息、表达感情、交流沟通的能力。在与人交往的过程中,我们会用到口语即有声语言,也会需要应变能力即聆听能力。良好的口才体现在口头表达时简洁、准确、生动,也体现在能够听清、听明、听懂对方的话语而作出正确的反应。口才是一个人的说话能力与智慧、知识、修养相结合的语言艺术。



听说能力正是口语能力的基本组成部分。“说”与“听”相互依存,言语的目的是为了输出必要的信息,表达一定的思想和情感,必要信息的输出是为了让交际对象“听”,“说”是表达的手段,“听”才是表达的目的。“说”的质量好坏直接决定了“听”的效果,“听”的能力会影响接收信息的准确性,如此的循环往复构成了一个完整的信息传递过程。口语交际能力的培养实际上是对“听”“说”能力的训练,两者同等重要。



二、口语交际的特点

口语表达训练的目的就是提高口语交际能力,旨在养成良好的听说习惯,理解和掌握口语交际的特点,提高口语表达的准确性和艺术性。

(一) 语言运用的情境性

1. 交际语言的口语化

由于人际交往中口头语言是最常用的交际语言,因此口语化特征是交际中的一个显著特点。具体表现在:

(1) 词汇使用

词义的扩大、缩小,如“蛋糕”原来指一种食品,现在可以指“财富”;

外来词语的增多,如“打的”“考托福”等;

网络语言的流行,如“高大上”“微博”等。



（2）句法层面

讲话时总有一定的“不言而喻”的情境和语境，无需细说也能够明白；

口头表达可采用多种“词不达，意已到”的手段，如语调、语速、衣着、手势和面部表情；

说话中句子的长短受人呼吸节奏的制约，因此，做演讲、做报告等正规的交流，其句子稍长些；而洽谈、介绍等社交口语，句子可以略短些。

2. 交际语言的场合性

（1）把握时机

有一次，著名钢琴家波奇到美国密歇根州的福林特城演出，发现座位多半空着，不免尴尬。他灵机一动，向观众说道：“朋友们，我发现福林特这个城市的人都很有钱——因为你们每个人都买了两三个座位的票。”话音刚落，大厅里顿时充满了笑声。音乐会就在和谐的气氛中开始了。

说话要把握时机，怎么说，什么时候说，要适时得体。如钢琴家的话只有在特定的时机才合适，否则就会变成讽刺性的语言。

（2）把握场合

一般情况，正式场合的用语郑重、规范；非正式场合的用语轻松、随便。大庭广众下说话要清晰、规范；私下可以缓慢、自然。同时也要看对象使用相应的语言，如有人家喜得贵子，你作为客人对着人家说“生老病死是个自然的过程”，尽管这句话没有错误，但场合却很尴尬。又如面对少儿讲话尽量故事化、口语化，我们可以对大人说“亲人的离去是死亡”，面对孩子可以用“远走高飞”等词语。这些语言斟酌的目的恰恰是为了让对方理解和听懂。

（二）语言运用的节奏性

口语的节奏主要表现在声音的高低起伏、抑扬顿挫。高亢的语调催人进发，低沉的声调让人沉思神伤。语调是口语变化的主要形式，虽然汉语声调只有四种，但语调不同于声调。我国著名的表演艺术家赵丹在新中国成立前，在重庆的一次宴会上用不同语调吟咏菜谱，让宾客拍案叫绝。

语音包含物理属性、生理属性和社会属性。物理属性就是音高、音强、音长和音色四种。生理属性指的是发音的器官。社会属性是指语言的各种意义都是靠语音在表达，语音和语意之间是约定俗成的社会公认关系。

（三）语言运用的准确性

口语交际目的在于双方正确地交流信息，给出正确的反应，因而准确性是交际语言的特点，其主要表现为：

1. 语音的标准、清晰、流畅；
2. 能够听懂对方的话语并及时地反馈；
3. 思维敏捷而有条理，能够迅速准确地组织语言来表达思想和情感，语言运用恰当，符合说话者的身份，并能够尊重听者的感受；



4. 态势语的恰当运用,可以表现出良好的个人素养,口语的表达与表情、动作是协调一致的。

三、口语交际能力的要求

口语交际是传递信息、交流信息,进行社会工作的主要工具和手段。口语交际能力也是一个人个性修养的组成部分之一,更是综合素质的体现。口语交际能力的强弱决定着个人的发展空间,也决定了个人生活质量的高低。卡耐基关于成功的定义是 15%依靠技术,85%依靠人际关系和处世技巧,而处世技巧几乎都要依托“听说”去实现,因此能够达到口语交际能力的要求就尤为重要。

(一) 准

口语表达无论是听还是说都要做到准确。首先,用词应当符合多数人的理解和认知范围;其次,用词应当恰当明白,说话者要语意明确,不能含糊其辞或是词不达意;第三,要防止说错,或是破坏语境,如有人把“造诣”说成“造指”、“第三”说成“小三”等。

(二) 简

复杂的内容简明化,抽象的东西具体化。如有的导游在向日本游客介绍黄河时,就说“黄河全长 5464 公里,相当于东京到博多的新干线长度的 5 倍”,将已知的要素和未知的事物比较,客人立刻就明白了黄河的具体长度。

(三) 趣

有趣味是口语交际的重要特点及要求。生动的语言能够激活听者的思维,让其头脑中产生的形象变得活泼、生动。既要运用大量的词汇,也需要句式的灵活多变,其次还要注意抑扬顿挫。同时还要兼顾表达方式,时而抒情,时而描绘,时而陈述,时而议论。

(四) 智

一个有智慧的交往主体在交际中应当呈现出高尚的情操、良好的修养、优良的品质、积极的心理和周到的举止。因为语言是一个人综合素质的呈现,在表达时,需要口、耳、目、舌和知、情、意、行相协调。如老师批评学生的作业不用心,如果说“你是个笨猪”,这既忘记了自己的身份,也忘记了说话的对象。如果能够说“是我上课的方式让你无法做出令人满意的作业吗”,既点到了学生的错误,也间接可以了解学生的学习状况;既符合自己的身份,也达到顺利交流的目的。

“与人善言,胜于布帛”,语言是思维的外衣。思维是人的第一智力因素,口才培养和口才锻炼的重要性已被人认同。如何培养口才,如何训练听说能力,是我们共同努力的方向。

任务实施



拾趣

1. 什么是口才?请从性质和特点两个方面加以分析。
2. 结合你的某段经历,谈谈口语交际能力中听与说的重要性。



入境

3. 思考下面的故事中朱元璋的两个儿时伙伴为什么得到了两种不同的待遇。

朱元璋和他的儿时伙伴

朱元璋做了皇帝以后，一天，他儿时的一个伙伴来京求见。朱元璋很想见见他的老朋友，可又怕他讲出一些以前不大光彩的事情，犹豫再三，还是让他进来。那人一进大殿就大礼下拜，高呼万岁，说：“我主万岁，当年微臣随驾扫荡庐州府，打破罐州城。汤元帅在逃，拿住豆将军，红孩子当兵，多亏蔡将军。”朱元璋听完他的这番话，心里非常高兴，重重地封赏了这位老朋友。

消息传出，另一个当年一块放牛的伙伴也找上门来了，见到朱元璋，激动万分，指手画脚地在金殿上说道：“万岁，你不记得吗？那时候咱俩都给人放牛，有一次，我们在芦苇荡里，把偷来的豆子放在瓦罐里煮着吃，还没等煮熟，大家就抢着吃，把罐子都打破了，撒下一地的豆子，汤也泼在泥地里，你只顾从地下抓豆子吃，结果把红草根卡在喉咙里，还是我的主意，叫你用一把青菜吞下，才把那红草根带进肚子里。”当着文武百官的面，这番描述让朱元璋又气又恼，哭笑不得，只好喝令左右把他拉出去斩了。



下水

4. 请将下列词语连缀成篇：阳光、沙滩、女孩、男孩、大海。

5. “任务导入”中林静向班主任的汇报为什么被驳回？

任务二 走进听说磁场

任务导入

林静同学认为口语交际对日常的生活、学习和工作都大有裨益，但应该怎样提高自己的口语交际能力呢？应该从哪些方面来提高呢？

任务要求

了解口语交际的活动形式；

理解口语交际中聆听、表达的概念；

掌握聆听、表达的结构要点和基本形式。

知识准备



一、口语交际的活动形式

口语表达能力并非先天形成，后天培养是其决定因素，在口语交际中，包含了听、说、

读、写四大活动。听清对方的话语或给出的材料，在大脑中对其进行加工、解读后，设计腹稿，最后将考虑好的内容通过嘴巴流畅地表达出来。因此，口语交际并非仅限于“说”，它是一个连续动态的过程，从接收器和发射器的角度考虑，我们可以将动态过程分解成听与说、读与写四大隐含活动。



二、聆听与表达

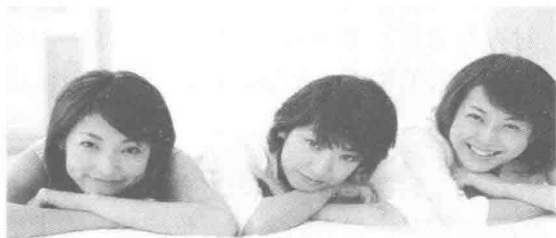
“聆听”一词最早出自汉扬雄《法言·五百》中的“聆听前世，清视在下，鉴莫近于斯矣”，指能够集中精力地、认真地听。它属于有效沟通的必要部分，以求思想达成一致和感情的通畅。它不是简单地用耳朵听，也不仅仅是用耳朵去听说话者的言辞，而是需要听话主体能够感受对方谈话过程中的言语信息和非言语信息。

表达，指将思维所得的成果用语言、语音、语调、表情、行为等方式反映出来的一种行为。它以传播为目的，以事、物、情、理为内容，以语言为工具，以听者和读者为接受对象。在口语交际中，听者是主要的接收对象，而运用的语言也以口头语言为主。

由于聆听与表达是口语交际中活动的不同侧面，因此它们是互为因果的关系，即聆听的内容会直接影响表达的效果；反之，表达的内容也会决定对方聆听的效果。根据在交际过程中对信息的需要程度，聆听与表达可以分成如下层级：

（一）听清——说清

在母语学习的过程中，“听”是火车头，语言的快速发展首先应当是“打通耳朵”，听清就是能够正确辨认音节、声音和速度，是对材料的一个基础认知的过程。



说清就是在听清的基础上，将听到的语言材料诉诸口语表达，能够完整准确地表达出信息，或重复，或回答。这是口语交际的第一层级。如听到“我今天下班不回来吃饭”，作为回答我们一般说“知道了”。

（二）听明——说明

在对材料有一个基础认知后，听明白是聆听的第二层级，它要求听话者能够辨识语言材料的隐含信息，是对材料的加工过程。这就要求听者能够在接受语言材料后有一个选择和理解的能力。与之对应的是说明白，即根据表达需要选择语言材料并组成话语形式的能力，它是建立在听清、听明白的基础上的选择。如果听到“我今天下班不回来吃饭了”，说话者可以根据自己表达的需要反问“今天有什么事吗”。

（三）听懂——说好

语言表述的真正意义除了看内容之外，与表述者的语境、身份、态度都密切相关。同样一句话，其实质的意义可能由于说话者所处的语境、所代表的身份、所投入的态度而有



土壤之别。听懂的含义即能够在听清基本要素、听明潜在信息之后，能够听出对方的情感态度、褒贬与否及延伸语意。而说好就是在听懂语言信息后，根据表达目的进行自我调控，及时地调整语言材料和话语形式。无论是听或是说，都侧重对语言材料的选择和话语形式的组合。我们继续刚才那个例子“我今天下班不回家吃饭，不用等我”，在这句话中，言说者告知了自己下班后的安排，但并没有解释自己不回家吃饭的原因，因此听话者在接受这个信息后，便不应再追问原因，只需要回答“好的”，就顺利完成了沟通间的信息传递。

三、聆听与表达的结构要点

聆听的目的是明白对方想告诉我们什么，表达的目的是我想告诉对方什么，“什么”囊括的信息可以分成事、物、情、理。

（一）事

事是聆听与表达中最普及的信息交流，指主客体对人物的经历和事件的发展变化及场景、空间转换的了解。在事的交流中，侧重掌握的是时间、地点、人物、事件的起因、经过、结果。无论是说话者还是听话者，为了听清和说清都要从这六个方面去选择语言材料。

（二）物

物是在沟通过程中将诉说对象的情态描绘出来的信息交流，描绘得逼真传神能影响到对方对事件、事物的感受能力。其侧重掌握的是物的形状、色彩、情态。除客观介绍的材料，其余的物都伴随事件的发生而进行陈述。

（三）情

情是说话者抒发和表达自己的情感判断，表达时可以直接抒情，也可以间接抒情。情的背后就是诉说者的态度、价值观，侧重掌握的是情的深浅、真假、好恶。

（四）理

理指的是在交往过程中言说者对某个现象、某件事、某个物发表见解，表明自己的观点和态度，听话者通过对理的把握而明晓对方的思考方向和思考深度。侧重需要掌握的是褒贬态度、褒贬理由。

一段语言材料通常会涉及这四个要点，事、物、情、理同时存在于材料中，说话者可以根据交往目的的需要而整合材料，听话者也可以根据材料整合出正确的语言信息。

聆听与表达要点实录

在一次公司举办的全国性渠道商会议上，有渠道商向阿光的老板提出希望公司追加市场推广费用，加大电视广告宣传的投放，这样才能协助渠道商推进市场销售。老板听完此话静默了几秒钟，说：“你的意见我赞同。加大市场投放是好事，但我们内部可能要再探讨探讨。”接着，老板转头问阿光的意见。阿光是做市场推广工作的，当然清楚市场推广对销售的促进作用，当时就顺着经销商的意思将加大广告投放的好处介绍了一番。

该实录是发生在阿光和老板之间的一次沟通,根据聆听与表达的要点我们来看看阿光的回答是否是老板希望的回答呢?我们先来看看老板的表达:

事: 经销商要求老板加大电视广告宣传的投放

物: 这段对话中没有涉及

情: 静默几秒钟,加大市场投放是好事,但是

理: 但是我们内部还要再探讨探讨

在这段材料中,阿光听到的是老板就加大广告宣传一事的态度、情感,从我们罗列的要点可以看出,老板没有正面对经销商给予回答,并希望阿光能够配合自己,但是阿光由于没有听懂老板的语言信息,而做出了如下的表达:

事: 经销商要求老板加大电视广告宣传的投放

物: 这段对话中没有涉及

情: 加大广告投放大有好处,顺着经销商的意思

理: 市场推广对销售的促进作用

阿光的表达与老板给出的语言信息并不一致,显然,阿光在回答中顺应了经销商而没有弄明白老板的真实意图,听清却未听懂,说清却未说好,我们一起来看看阿光的结局:

经销商会议后,老板黑着脸将阿光训斥了半个多小时,说阿光没有听懂他的意思,反而逆他的意。这时阿光才明白,刚才在大会上,老板所谓的“赞同”是虚话,他的真实意思却是反对。他是希望阿光听懂他的“暗语”,替他出面回绝经销商这种不切实际的要求。

在一段材料中,无论是听者还是说者都会面临事、物、情、理四要点整合后的语言信息,对这四个要点的把握往往就决定了你是否能够在交际沟通中顺利地同他人交往。

资料卡片

聆听任务单

1. 听懂叙述性质的话语,掌握事情发展的脉络。
2. 听清楚字词的读音,理清话语内容。
3. 培养良好的聆听态度。
4. 听懂描述性质的话语,掌握描述对象的特点。
5. 听出关键词和中心句,掌握话语内容大意。
6. 听懂抒情性质的话语,根据语气、语调分析语意。
7. 分析及归纳说话者的立场和观点。
8. 比较、分析、综合来自不同媒体的资料。
9. 理解说话人的立场、意图和观点。
10. 比较、分析、综合不同说话者的观点和论点。
11. 听懂说明性质的话语,抓住事物的特征。



12. 理清话语的脉络。
13. 听懂议论性质的话语，掌握说话者的观点和理论根据。
14. 根据说话者的言论做合理的推断。
15. 根据话语主题，分清内容层次。
16. 联系生活经验及已有知识理解话语。
17. 理解不同渠道的资讯，识别事实与意见。
18. 评价话语内容的适宜性。
19. 联系生活经验及已有知识，提出新的见解。
20. 听出话语隐义，掌握言外之意。

资料卡片

表达任务单

1. 吐字清晰、归音到位。
2. 掌握情、声、气的统一。
3. 学会清晰地表述事情的自然进程。
4. 学会用合理的语言描述事物。
5. 掌握小组讨论的特点。
6. 培养良好的说话态度。
7. 筛选、摄取和整理相关资料，组织好话语。
8. 选定立场，确立个人观点。
9. 适当地开展论题。
10. 掌握说话的条理。
11. 掌握引导讨论的技巧：组织讨论、归纳意见、提问。
12. 多角度论述，观点明晰，见解精辟。
13. 论证有力，言之有据。
14. 回应别人发言（一）：针对问题、说话具体。
15. 适当地陈述观点，说服别人。
16. 回应别人发言（二）：反驳别人的观点。
17. 妥善地承接话题。
18. 适当地提出不同意见及修正他人错误。
19. 仪态得体，表现自信，适当运用势态语。
20. 正确地传递自己对某个问题或者某件事情的情感态度。