

综合素质教师丛书
21世纪

口语表达艺术 面面观

> 廖礼平 编著

东南大学出版社

口语表达艺术面面观

廖礼平 编著

东南大学出版社
·南京·

内 容 提 要

口语表达是社会交际的重要手段,也是一门应用性、实践性较强的学问。本书结合口语表达艺术的方方面面,从理论基础到实际运用,进行了较为系统的论述。书中以大量的例子,分别讲述了演讲、论辩、谈判、主持、社交、领导语言的表达艺术及相关的技巧,有较强的针对性、可读性和知识性,可作为各级领导干部、大中专师生以及新闻工作者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

口语表达艺术面面观/廖礼平编著. —南京:东南大学出版社, 2002.9

(21 世纪综合素质教育丛书)

ISBN 7-81050-978-0

I.口... II.廖... III.口语 表达(语言学)
语言艺术 IV.H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 063148 号

东南大学出版社出版发行
(南京四牌楼 2 号 邮编 210096)

出版人:宋增民

江苏省新华书店经销 南京玉河印刷厂印刷

开本: 850mm × 1168mm 1/32 印张: 10.25 字数: 270 千字

2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

总定价: 80.00 元(全套四本)

(凡因印装质量问题,可直接向发行科调换。电话:025-3792327)

《21 世纪综合素质教育丛书》编委会

潘宗白	周明生	冷祥初	方在农
张舒屏	张楠	彭立明	王睿华
廖礼平	张玉春	赵成章	杨励
王兵	戴正农		

序

人类社会已经走进 21 世纪。

这是一个具有鲜明特征的新世纪。在 20 世纪的最后 20 多年里,整个世界的政治、经济、科技等领域都发生了重大变化。在政治领域,多极化的世界政治新格局正在形成;在经济领域,经济全球化的趋势愈益加剧,并成为世界经济的发展主流;在科技领域,世界新的科技革命迅猛发展,并对人类社会的所有领域产生了深刻影响。总之,在这个大变化、大转折、大发展的新时期,人类正排除霸权主义、强权政治、冷战思维模式、国际恐怖主义等种种干扰,克服国际经贸壁垒、民族矛盾、宗教冲突、生态环境危机等重重困难,坚持和平与发展的主题,坚持现代化的主旋律,努力开创新的未来、新的天地。

这是一个充满了激烈竞争的新世纪。政治竞争、军事竞争依然存在,但重心已转向经济竞争,其关键是科技竞争与教育竞争,其核心是综合国力的竞争,是人才人力资源的竞争,是人的综合素质的竞争。请看!当今世界,主权与人权、平等与强权、反导条约与战区导弹防御系统等问题争议不休;科索沃危机、巴以冲突等硝烟不息;金融风波、贸易摩擦、资本扩张、市场争夺、公司兼并等风云变幻;人类基因组计划、克隆动物与克隆人、信息高速公路与国际互联网、虚拟现实技术、高清晰度电视、高性能巨型计算机、高容量集成电路、纳米管与微型机械等高科技发展日新月异,竞争日趋

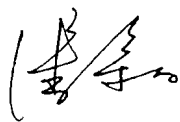
激烈;教育体制、教学内容、教学方法等方面的改革日益深化,素质教育、继续教育、终身教育、人才的培养与激励、人力资源开发等新的教育理念不断涌现,全球范围内的人才争夺战愈演愈烈。一个国家、民族、社会的发展愈来愈取决于科技创新、教育变革和人力资源的开发,愈来愈取决于人的综合素质的提高。

显然,这对于正在社会主义现代化建设大道上奋勇前进的中国人民来说,既是一个难得的机遇,又是一个严峻的挑战。一方面,经过百年巨变,尤其是20多年来改革开放和社会主义现代化建设的伟大实践,中国人民终于确立了振兴中华、实现中国式现代化的惟一正确理论——邓小平理论,中国人民终于开创了现代化的新时期。这是中国近现代发展史上最好的时期,是已经发生了翻天覆地变化的时期,是充满了生机和活力的时期。我们应当紧紧抓住当前国际环境为我国现代化建设所带来的有利时机,在以江泽民同志为核心的党中央领导下,高举邓小平理论的伟大旗帜,把建设有中国特色社会主义事业全面推向新世纪。另一方面,无论国际国内,都对我国未来的发展,提出了严峻的挑战。从国际环境来看,近几年来许多突发事件表明:在和平与发展的主流中,我国不仅仍然需要继续加强国家安全,而且还需要不断加强经济安全、信息安全、生态安全,从而为我国的社会主义现代化建设提供多方面的安全保障。从国内环境来看,我国正处在经济结构调整的关键时期,改革处于攻坚阶段,经济和社会生活中还存在许多深层次的矛盾,加入世贸组织又会带来一些新问题,这些属于改革、发展、稳定中的各项任务,显得十分艰巨与繁重,但都亟待解决。总之,新世纪的新趋势、新格局、新特征,要求我们必须抓住机遇,迎接挑战,加快发展。

现代化的社会呼唤着现代化的人。面对着新世纪的新要求,每个现代中国人,尤其是党的各级干部和广大青年,都需要有坚定的政治立场,关注世界的宽阔视野,把握全局的战略头脑,勇

于开拓的创新精神,统筹协调的组织才能,科学果断的决策能力,脚踏实地的工作作风,坚实宽广的丰富知识。而现代化的人并不能从天而降,只能依靠人们自身的现代化,即提高自身的综合素质(包括思想素质、科学素质、人文素质、法律素质、道德素质、环保素质等),改变不适应新时代的思维方式、生产方式、生活方式,促进社会(包括政治、经济、军事、科技、文化等领域)与自然相协调,实现我国社会的可持续发展。

鉴此,我们编撰了这套《21 世纪综合素质教育丛书》,为提高全民族全社会的综合素质,尤其是帮助当今社会的中坚力量——各级干部与广大青年提高综合素质、完成历史所赋予的使命,略尽绵薄之力。本丛书第一辑为 5 本,侧重于人文素质、科学素质与环保素质方面的内容。虽然我们力图把握时代的脉搏,但提高综合素质的主题宏大,内容广博,因此,在丛书的设计、策划与撰写过程中颇有力不从心之感,瑕疵之处,在所难免。本丛书的出版,如能达到抛砖引玉的意旨,即感欣慰不已,热忱欢迎各界有识之士及社会同仁予以批评指正。



2001 年 7 月 24 日

目 录

基 础 篇

第一章 引人入胜的口语表达艺术·····	(3)
(一) 口语表达的含义 ·····	(3)
(二) 口语表达的特点 ·····	(5)
1. 应用的广泛性 ·····	(5)
2. 表达的特性 ·····	(5)
3. 内容的随机性 ·····	(5)
4. 形式的独特性 ·····	(6)
5. 手段的多样性 ·····	(6)
(三) 口语表达的作用 ·····	(7)
1. 口语表达是社会发展的迫切需要 ·····	(7)
2. 口语表达是培养人才的需要 ·····	(8)
3. 口语表达是促进思维发展的需要 ·····	(9)
(四) 口语表达的原则 ·····	(9)
1. 准确清晰 ·····	(9)
2. 简洁经济 ·····	(9)
3. 恰当得体 ·····	(11)
4. 文明礼貌 ·····	(14)

5. 平等合作	(17)
(五) 提高口语表达能力的途径	(19)
1. 加强修养,提高素质	(20)
2. 学习理论,把握规律	(21)
3. 刻苦训练,持之以恒	(22)
4. 勤于观察,处处留心	(24)
5. 博闻强记,重在积累	(24)
第二章 事半功倍的口语表达技巧	(25)
(一) 圆润动听的发音技巧	(25)
1. 气息控制	(27)
2. 共鸣控制	(28)
3. 吐字归音	(30)
(二) 抑扬顿挫的语调技巧	(33)
1. 句调	(35)
2. 重音	(36)
(三) 舒缓有序的语速技巧	(42)
1. 快慢	(42)
2. 停顿	(43)
(四) 流利婉转的音变技巧	(47)
1. 一般音变	(47)
2. 特殊音变	(49)
第三章 厚积薄发的口语表达要素	(53)
(一) 遣词炼句的修辞能力	(53)
1. 比喻	(55)
2. 借代	(58)
3. 双关	(59)
4. 排比	(61)

5. 设问	(63)
6. 反问	(65)
(二) 从容缜密的逻辑能力	(66)
1. 重在求同去异	(67)
2. 不要自相矛盾	(69)
3. 二者必居其一	(70)
4. 要有充足的理由	(71)
(三) 准确敏捷的思维能力	(71)
1. 思维能力的类型	(72)
2. 思维能力的特征	(74)
(四) 灵活机智的应变能力	(77)
1. 应变能力的作用	(78)
2. 运用应变能力的原则	(79)
3. 培养应变能力的途径	(80)
第四章 多姿多彩的态势语言艺术	(82)
(一) 概述	(82)
1. 什么是态势语言	(82)
2. 态势语言的作用	(83)
3. 态势语言的特点	(84)
4. 运用态势语言的基本原则	(86)
5. 态势语言的种类	(88)
(二) 眼睛是心灵的窗户——面部语言	(89)
1. 面部语言	(89)
2. 眼神语言	(90)
(三) 没有手,就没有雄辩——手势语言	(94)
1. 手势语言的类型	(94)
2. 手势语言的运用	(95)
3. 手势语言的要求	(98)

（四）立如松、坐如钟——姿态语言	（99）
1. 站姿	（99）
2. 坐姿	（100）
（五）人要衣装马要鞍——服饰语言	（101）
1. 服装语言	（102）
2. 饰品语言	（104）

应 用 篇

第五章 扣人心弦的演讲语言艺术	（107）
（一）演讲概述	（107）
1. 什么是演讲	（107）
2. 演讲的作用	（108）
3. 演讲的类型	（113）
（二）命题演讲	（121）
1. 演讲前的准备	（121）
2. 演讲主题的确立	（125）
3. 演讲稿的撰写	（128）
（三）即兴演讲	（132）
1. 即兴演讲的含义	（132）
2. 即兴演讲的特点	（133）
3. 即兴演讲的准备	（133）
（四）临场控制技巧	（138）
1. 自控技巧	（138）
2. 控场技巧	（140）
（五）演讲中需要注意的几个问题	（142）
1. 忌声音太小	（142）
2. 忌说话速度太慢	（142）

3. 忌冗长拖沓	(143)
4. 忌故弄玄虚	(143)
5. 忌虚情假意	(144)
6. 忌豪言空谈	(144)
7. 忌杂乱无章	(144)
8. 忌冷漠乏味	(144)
9. 忌失言失态	(144)
第六章 慷慨激昂的论辩语言艺术	(146)
(一) 概述	(146)
1. 什么是论辩	(146)
2. 论辩的特点	(147)
3. 论辩的作用	(149)
4. 论辩的类型	(151)
5. 论辩能力的构成	(152)
(二) 论辩的准备	(153)
1. 分析辩题	(154)
2. 巧妙立论	(155)
3. 准备论据	(159)
4. 制定战术	(160)
5. 考虑语体风格	(161)
(三) 论辩的技巧	(161)
1. 争锋相对法	(162)
2. 引申归谬法	(162)
3. 巧换概念法	(163)
4. 请君入瓮法	(164)
5. 以谬制谬法	(165)
6. 以牙还牙法	(165)
7. 事例反用法	(166)

8. 以退为进法	(167)
9. 事实雄辩法	(167)
10. 金蝉脱壳法	(168)
11. 引言回击法	(168)
12. 托物喻理法	(169)
13. 因势利导法	(170)
第七章 词锋犀利的谈判语言艺术	(171)
(一) 概述	(171)
1. 什么是谈判	(171)
2. 谈判的种类	(172)
3. 谈判的原则	(175)
(二) 谈判的准备	(177)
1. 收集谈判资料	(177)
2. 确定谈判目标	(178)
3. 拟定谈判方案	(179)
4. 进入谈判程序	(180)
(三) 谈判的技巧	(181)
1. 听的技巧	(181)
2. 说的技巧	(183)
3. 问的技巧	(187)
4. 答的技巧	(190)
第八章 推心置腹的谈话语言艺术	(195)
(一) 概述	(195)
1. 什么是谈话	(195)
2. 谈话的特点	(195)
3. 谈话的要求	(197)
(二) 说服的语言艺术	(199)

1. 什么是说服	(199)
2. 说服的特点	(199)
(三) 劝慰的语言艺术	(201)
1. 什么是劝慰	(201)
2. 劝慰的种类	(201)
(四) 聊天的语言艺术	(202)
1. 什么是聊天	(202)
2. 聊天的特点	(203)
(五) 批评的语言艺术	(204)
1. 什么是批评	(204)
2. 批评的原则和要求	(204)
3. 批评的语言技巧	(206)
(六) 表扬的语言艺术	(208)
1. 什么是表扬	(208)
2. 表扬的特点	(208)
(七) 赞美的语言艺术	(210)
1. 什么是赞美	(210)
2. 赞美的要求	(211)
(八) 与不同对象谈话的艺术	(214)
1. 上级对下级的谈话艺术	(215)
2. 下级对上级的谈话艺术	(216)
3. 同事间的谈话艺术	(217)
4. 朋友间的谈话艺术	(217)
第九章 光彩照人的主持语言艺术	(220)
(一) 概述	(220)
1. 什么是主持	(220)
2. 主持的要求	(220)
3. 主持的作用	(223)

(二) 主持会议的语言艺术	(226)
1. 主持会议的基本原则	(227)
2. 主持会议的基本程序	(230)
3. 主持会议的要求	(234)
(三) 主持讨论的语言艺术	(237)
1. 主持讨论的要求	(238)
2. 主持讨论需注意的问题	(241)
3. 主持讨论的技巧	(244)
4. 引导的技巧	(245)
5. 调控的技巧	(246)
6. 总结的技巧	(248)
(四) 主持节目的语言艺术	(250)
1. 综艺节目的特点	(250)
2. 节目主持人的素质要求	(251)
第十章 通向成功的社交语言艺术	(256)
(一) 概述	(256)
1. 什么是社交语言	(256)
2. 社交语言的类型	(257)
3. 社交语言的特点	(259)
4. 社交语言的要求	(260)
5. 社交语言的禁忌	(262)
(二) 介绍的语言艺术	(264)
1. 介绍的种类	(264)
2. 自我介绍的形式	(265)
3. 自我介绍的语言要求	(268)
4. 介绍别人	(269)
5. 介绍的语言技巧	(270)
(三) 拒绝的语言艺术	(273)

1. 什么是拒绝	(273)
2. 拒绝的原则	(274)
3. 拒绝的方式	(275)
4. 拒绝的语言艺术	(276)
第十一章 营造和谐的领导语言艺术	(278)
(一) 概述	(278)
1. 什么是领导语言艺术	(278)
2. 领导语言艺术的特点	(281)
(二) 传达的语言艺术	(284)
1. 传达前的准备	(284)
2. 传达的要求	(284)
(三) 报告的语言艺术	(286)
1. 报告的分类	(286)
2. 报告的结构	(288)
3. 报告的要求	(290)
(四) 部署工作的语言艺术	(291)
1. 部署工作的语言类型	(292)
2. 部署工作的语言技巧	(294)
(五) 答记者问的语言艺术	(295)
1. 答记者问的特点	(296)
2. 答记者问的要求	(298)
参考文献	(302)
后记	(303)

基础篇

口语表达是一门应用性、实践性较强的学问,它除了需要优良的思想品质、广博的学识、良好的心理素质之外,如何表达就是成功与否的关键。口语表达离不开最基本的条件,如正确的发音、清晰的吐字、适度的语速、恰当的语调、巧妙的音变和伴随口语的丰富的态势语言。口语表达者是否具备这些基本条件,将使口语表达的效果产生极大的差别,甚至完全相反。除此之外,任何一种形式的口语表达,无论是演讲、论辩,还是主持、谈判,都离不开遣词造句、谋篇布局。同时,口语表达时思维是否敏捷,反应是否快速,都是口语表达能否走向成功的基础。因此,基础篇中就将就这些口语表达中的基本问题作一分析,以期打好口语表达的基础,迈出成功的第一步。