

JIXI JIANGHUA RUHEJIANG

即席讲话

如何讲

毕志伦 ◆ 著

作者以亲身体验介绍

这是一本即席讲话的工具书

这是30多年实践经验的积累

在这本书里记载着你所需要的答案

在这本书里珍藏着即席讲话的范文



湖北教育出版社

JIXI JIANGHUA RUHEJIANG

即席讲话 如何讲

毕志伦 著

湖北教育出版社

(鄂)新登字 02 号

图书在版编目(CIP)数据

即席讲话如何讲/毕志伦著. —武汉:湖北教育出版社,
2003

ISBN 7 - 5351 - 3577 - 3

I. 即… II. 毕… III. 演说—经验 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 042888 号

出版发行:湖北教育出版社
网址:<http://www.hbedup.com>

武汉市青年路 277 号
邮编:430015 传真:027 - 83619605
邮购电话:027 - 83669149

经 销:新 华 书 店

印 刷:湖北新华印务有限公司印刷 (430034·武汉市解放大道 145 号)

开 本:850mm × 1168mm 1/32 4 插页 10 印张

版 次:2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

字 数:196 千字 印数:1—5 000

ISBN 7 - 5351 - 3577 - 3/G·2894

定价:17.50 元

如印刷、装订影响阅读,承印厂为你调换

让讲话插上智慧的

翅膀

现代社会,是一个开放的社会、交流的社会。即席讲话,这是人们在社会生活中经常要面对的事情,其间也有大学问。我虽然担任行政工作多年,并频繁地参与学术活动,有过数百次的即席讲话,但从来没有琢磨过其中的学问。《即席讲话如何讲》是毕志伦同志在繁忙的行政工作之余的新著,它一下子就引起了我的兴趣。

俗话说:“世上无难事,只怕有心人。”无心地做一件事同有心地做一件事,其结果往往大相径庭。我们欣赏一件精致的工艺品,聆听一场精彩的报告,阅读一篇优美的散文等等,往往会情不自禁地用“匠心独具”予以评价。匠心独具的人,常常是有心人。有心人出杰作,本书的作者就是一个工作上、事业上的有心人。他细心体察经常同自己打交道的“即席讲话”,于是,用分类法将即席讲话区分为一十九种:作为会议主角如何讲、作为会议主持人如何讲、作为会议有关方面代表如何讲、参加座谈会如何讲、参加讨论会如何讲、听取汇报后如何讲、在调查研究后如何讲、在庆典会上如何讲、在婚礼会上如何讲、听完报告后如何讲、总结讲话如何讲、参加现场会如何讲、检查工作交换意见如何讲、欢迎和欢送会上如何讲、动员会上如何讲、新闻发布会上和接受记者采访时如何讲、形势报告如何讲、讲座报告如何讲、思想交流性报告如何讲。作者因地制宜、因时制宜、因人制宜,

力求做到“看菜吃饭，量体裁衣”，“到什么山上砍什么柴”，不是不看对象的机械主义、没有变化的千篇一律，而是实现了讲话人同听众的良性互动。

一切以时间、地点、条件为转移，因对象而设计讲话，这只是解决使讲话“不走过场”的前提。而要使即席讲话受到听众的欢迎，获得听众的掌声，并在听众的心里留下印记，还必须在讲话的内容方面做有心人。作者对此有研究，有体会。作者的心得是：讲前“打腹稿”，讲时“过电影”，关键是打好腹稿。如何打腹稿？作者的体验是八句话：一要吃透精神，二要把握主题，三要明确要求，四要联系实际，五要理清思路，六要梳理素材，七要找出“关键词”，八要想好开头和结尾。为了取得这19种不同类型即席讲话的成功，作者还总结出“六字要诀”：一是真。讲真话，吐真情，交真心。二是准。做到观点正确，用词准确，事例确凿。三是精。时间和内容的长短恰到好处，决不拖泥带水。四是清。做到逻辑严密，条理清晰。五是趣。讲话中语言风趣。六是深。通过深刻的哲理、新颖的观点和典型的事例，给听众以启迪。古人说：“凡事豫则立，不豫则废。”有备而举，万事可成。作者在“即席讲话”中的成功探索，再一次验证了这一古老的东方哲学的深刻性和普适性。

听众听讲话毕竟不同于读者看文章，它是讲话人同听众面对面的感观交流和思想交流。要在当时当地引发当事人的思想共鸣，在讲话人的引导下迅速实现同听众的良性互动，在很大程度上取决于语言的艺术性和思想的深刻性。这

就是常说的,写文章也好,做报告也好,一定要善于“让思想插上智慧的翅膀”。只有这样,才能感动人,吸引人,从而教育人。毕志伦同志的若干场次即席讲话获得成功,都有一个共同的特点,这就是思想被赋予了一种智慧的灵性和魅力,紧扣听众之心,让人欲罢不能。相信读者在欣赏本书所列举的即席讲话实例中,一定有同样的感受。

敬业用心出“黄金”。但愿我们都来当工作事业上的有心人,勤奋工作,勤于思考;但愿所听到的各类讲话都能够插上智慧的翅膀,都能精彩动人,给人启迪。

夏正坤

2003年7月

(作者系原湖北省社会科学院院长、博士生导师)

自序

不想让他人重复我的

尴尬

这里所讲的即席讲话，是指没有事先准备稿子，或者只有一个讲话提纲的讲话。即席讲话是人们生活中的常事，更是领导干部必备的一项基本功。

这本书记录的是自己在工作和生活中即席讲话的实践和体会，书中的实例都是根据记录和录音整理而成的。

我为什么要把自己在工作和生活中即席讲话的实例和体会分门别类整理成一本书呢？这还得从我的尴尬说起。

一次是，我刚参加工作不久，应邀参加一位同事的婚礼。在婚礼会上，主持人宣布：“现在请某某的同事毕志伦先生讲话。”此时，我没有一点思想准备。但是，在这么一个喜庆场面，主持人已经宣布了，不能不讲。我走向台前，只说了一句“祝贺你们幸福美满”就再没有下文了。

还有一次是我刚走上领导岗位不久，参加一次会议。本来没有安排我讲话，我也根本没有准备，但主持人还是宣布请我讲话。面对会场几百人，讲什么呢？脑子里一片空白，在对着麦克风张口说了一声“同志们”之后，足足停顿了几十秒，不知讲什么好。

我长期从事“爬格子”的工作。说实在的，过去把讲话看得很简单，认为大块大块的文章和讲话稿都写出来了，难道还讲不出来吗？在遭遇尴尬之后，才深深感到会写不等于会讲，会讲也不等于会写。我下决心在实践中锻炼提高讲话水平，特别是即席讲

话的水平。

每当参加会议、听取汇报、调查研究、参加活动等,不管安排与不安排,需要还是不需要自己讲话,我都是注意听,用心思考,把自己思考领会的东西及时记在本子上,以此提高自己的分析综合和概括能力。然后,当需要我讲话或发言时,我尽可能地不看本子即席而讲。

近几年来,随着分管的工作增多,讲话的机会也多了。有关单位把我讲话的记录和录音进行整理。有时自己在讲完后,及时整理,也有的是事后追记,请人帮助整理。这本书汇集的 50 余篇即席讲话,就是这样形成的。这些讲话,根据不同情况,不同场合,不同内容,我粗略地分为 19 种类别。

为了有助于读者从实例的感性认识上升到理性认识,自己对每篇讲话实例进行了点评,该肯定的就肯定,该指出不足的就指出不足。对 19 个类别分别作了简要说明。本书的开篇,还根据自己的体会对“如何即席讲话”作了五个方面总的概述。这样做的目的,是使读者对即席讲话的要领有较系统的了解。

其实,即席讲话不在“即”而在平时。讲话要想给人一杯水,自己必须有一桶水。平时要注意观察,刻苦学习,勤于思考,要当有心人,善于处处留心,善于收集、整理、消化、吸收各类资料信息。只有练在平时,才能不误战时。平时,笔和本子与自己是形影不离。个人的哲理性思考,别人的闪光语言,书中的精彩描述,生活中的感人故事等都记录下来,待到用时,即可信手拈来。

即席讲话的质量不仅在于讲话的内容,而且更重要的在于讲话者本身的人品和素质。讲话者的人品、素质对讲话的质量起着决定作用,只有用自己的心去弹拨别人的心,用自己的灵魂去感染别人的灵魂,才能心灵感应,心心相通。人品好、素质高的人讲话的分量就重,就能使听众熏陶渐染,潜移默化,否则,话讲得再好,也不中听。因此,要讲好即席讲话,必须首先在做人上下功夫,这是基本功之基础。

熟能生巧,对即席讲话同样适用。开始时难免出现“忘词”、“变调”的问题。“一回生,二回熟,三回出口势如破竹”,只要勤于思考,坚持即席而讲,时间长了,就能由胆怯变老练,由生疏变熟练。

这本书既不是即席讲话的工具书,也不是即席讲话的教科书,只不过是个人实践和肤浅感受。现在书市上流行的都是“演讲艺术类的书籍,尚无“即席讲话”类书籍。“演讲”与“讲话”有共同点,但仍有根本区别。鉴于此,我把肤浅体会集结起来奉献给热心“即席讲话”的朋友们,真诚地希望大家不再重复我曾有过的尴尬。

即席讲话是人们生活中的常事,更是领导干部必备的一项基本功。我愿以此书向各位老师、行家讨教,同时也以此鞭策自己。既然迈出了探讨“即席讲话”的第一步,就要准备在“即席讲话”的探索中继续跋山涉水,大河寻源,直到“胜利会师”。

作者

2003年夏于武昌

目 录

序 让讲话插上智慧的翅膀

<<<1

自序 不想让他人重复 我的尴尬

<<<4

即席讲话技巧概述

<<<1

这里所讲的即席讲话,是指没有事先准备稿子,或者只有一个讲话提纲的讲话。即席讲话是人们生活中的常事,更是领导干部必备的一项基本功。

这本书记录的是自己在工作和生活中即席讲话的实践和体会。书中的实例都是根据记录或录音整理而成的。

一、即席讲话的六个关键

一是“真”,二是“准”,三是“精”,四是“清”,五是“趣”,六是“深”。

二、即席讲话的重要准备

吃透精神,把握主题,明确要求,联系实际,理清思路,梳理素材,列出“关键词”,想好开头语和结尾。

三、即席讲话的语言特征

简洁·通俗·对偶排比·名言警句

四、即席讲话的心理调控

一开始就紧张怎么办?在讲话中途“卡壳”怎么办?会场秩序不好怎么办?

1

作为会议主角如何讲

13>>>

2

作为会议主持人如何讲

44>>>

五、即席讲话的辅助措施

调节嗓音大小,控制节奏快慢,通过表情传递,运用手势表达,注意仪表协调,台上台下配合。

会议主角即是出席某一会议的主要领导,是关键人物。在一般情况下准备有讲话稿。如需要即席讲话,应该把握这么几点:一是思路清晰,使人一听就清;二是要求鲜明,主张什么,不主张什么,提倡什么,不提倡什么,要求干什么都要使人明白无误;三是观点要准,讲话中一定要注意政策性、政治性。

作为会议主角的即席讲话,时间可以长一点,但也不宜过长,听众的心理承受时间一般来讲在一个半小时以内。

实例:1—3

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

会议主持人的即席讲话,一般来说分两段讲。会议开头要讲明为什么要开这个会,会议如何开。会议议程完成后,要进行小结

式的综合归纳和适当评价,并对贯彻会议精神提出要求。

综合归纳一要注意准确,二要做到精练,三要有新意。

评价要恰如其分。

对会议贯彻要求要明确,符合实际。

实例:4—6

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

作为会议有关方面代表出席会议,有两种情况:第一是会议组织者之一,如由几家联合召开的会议。第二是会议的参与者。

以会议组织者身份参加会议,在即席讲话时要注意做到两点:第一,要注意处理好与另几方面组织者的关系;第二,要把这次会议需达到的目的充分表达出来。

作为会议的一般参与者,在即席讲话时要做到:首先要理解会议的精神,其次是表态时要联系实际,其三是话不能讲得过满。

实例:7—10

[讲话背景]……

[讲话内容]……

3

作为会议有关方面代表
如何讲

<<<54

4

参加座谈会如何讲

79>>>

5

参加讨论会如何讲

93>>>

6

听取汇报后如何讲

108>>>

[讲话点评]……

在座谈会上的即席发言，首先要把座谈会的内容以及指导思想领会正确。在此基础上，要就某一方面讲出自己的独到见解。值得注意的是，不能把座谈会当成工作汇报会，也不能把座谈会当成个人的报告会。

实例：11—13

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

参加讨论与参加座谈有相似之处，但也有不同的地方。讨论是要围绕主题探讨论述，相比之下理论性要强一些，有深度一些。在语言方面，要力求做到准确生动。

实例：14—15

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

听汇报是领导者常用的工作方法之一。首先是要用心听，从听中把握值得肯定和需

要解决的问题。在听完汇报后的即席讲话中要做到“拿脉”准，“下药”对路。

实例：16—17

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

到一个地方或一个单位进行调查研究，在调研之中或调研结束后，免不了要讲话，在许多情况下都是即席讲话。要使话讲得有水平，功夫在讲话之前：一是调查要细致，要认真；二是研究要深，分析要透。在此基础上概括要准，言语要实，针对性要强。

实例：18—19

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

在庆典会上的即席讲话分三种类型：一是作为领导参加庆典会，除概括地讲成绩和变化外，应着重提希望和要求；二是作为来宾参加庆典会，要概括好某地方或单位的变化和经验，并表示学习或感激之意；三是作为本

7

调查研究后如何讲

<<<116

8

庆典会上如何讲

<<<126

9

婚礼会上如何讲

139>>>

10

听完报告之后如何讲

146>>>

单位的人参加庆典会,要运用好“回顾”,然后概括好“启示”。

实例:20—23

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

婚礼会上的即席讲话,语言应该幽默一些,但也应注意分寸,要善于借物、借景、借时来借题发挥,但落脚点要放在吉祥如意、烘托热闹喜庆的场面上。

实例:24—25

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

听完报告后(包括电视电话会等)有时由主持人讲,有时由其他人讲,或由单位负责人讲。报告的类别不同,听完报告后讲话的内容和要求也不同。不管是属哪一类的报告,不管由谁讲,讲话的基本内容有三点是共同的:第一,为什么要举行报告会;第二,报告给人的启迪和教育是什么;第三,怎么办。

实例:26—28

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

一个会议,一项活动,一次研讨和座谈过后都需要总结。总结讲话,顾名思义,一要总得起来;二要结论准确;三要前后呼应。必须注意的是,总结不能与会议精神或活动目的前后矛盾。

实例:29—31

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

作为领导参加现场会,在概括现场的经验后,同时要强调对面上工作的指导性。作为兄弟单位参加现场会,则要着重讲学什么,如何学。

实例:32—33

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

11

总结讲话如何讲

<<<157

12

参加现场会如何讲

<<<178

13

检查工作交换意见如何讲

192>>>

检查工作是上级对下级的行为。交换意见的关键是要实事求是地肯定成绩,指出不足,提出今后工作的意见。要做到一是一,二是二,钉是钉,铆是铆,不能含糊不清。当然也要注意方法,用词得当。

实例:34—37

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

14

欢迎和欢送会上如何讲

209>>>

在欢迎和欢送会的即席讲话,“友好、赞美、真诚”是最基本的要求。尤其是真诚,它是关系到讲话是否成功的关键。在表示友好、赞美的时候要把握度,否则就会适得其反。

实例:38—41

[讲话背景]……

[讲话内容]……

[讲话点评]……

15

动员讲话如何讲

220>>>

动员讲话分“战前”动员讲话和“战地”动员讲话。鼓动性是动员讲话的基本要求。动员讲话要用简洁的语言、丰富的表情、利索的动作、协调的姿势讲清“为什么、怎么样”。