

语言口才艺术文库

集思广益

——会议语言的艺术

主编：舒静庐 邱冬



中国环境科学出版社
学苑音像出版社

语言口才艺术文库

舒静庐 邱冬 主编

集思广益

——会议语言的艺术

谈家水 编著

中国环境科学出版社
学苑音像出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

校园活动设计·语言口才艺术文库/舒静庐, 邱冬主编.
—北京: 中国环境科学出版社, 2005. 12

ISBN 7-80135-694-2

I. 校... II. ①舒... ②邱... III. 校园活动-中国
-科普 IV. J522

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 093528 号

语言口才艺术文库

主编 舒静庐 邱冬

中国环境科学出版社 出版发行
学苑音像出版社

北京一鑫印务有限公司

2006 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 850 × 1168 1/32 印张: 189 字数: 3600 千字

ISBN 7-80135-694-2

全二十四册定价: 598.80 元 (册均 24.95 元)

(ADD: 北京市朝阳区三间房邮局 10 号信箱)

P. C.: 100024 Tel: 010-65477339 010-65740218 (带 Fax)

E-mail: webmaster@BTE-book.com http: //www. BTE-book.com

编委会名单

主 编 舒静庐 邱 冬

编 委(以姓氏笔画为序)

天 戈	天 舒	王 春	孔淑红
石风华	江 平	邱 冬	刘文霞
诗 云	周学锋	周泽华	张艳清
高 阳	徐平华	贾文言	谈家水
舒 丹	静 庐		



前言

口才是最神奇的人生技能，语言艺术充满着无穷的魅力。一张嘴，可以兴邦，也可以覆国。一句话，可以功成，也可以业朽。可见，掌握语言艺术对事业有多么的重要，拥有好口才，对人生又是多么的宝贵。

常言道：话不说不透，理不辩不明，事不言不成。语言艺术在生活中无处不在，并且举足轻重。人的一生时时刻刻都需要语言的帮助，从为人处世到人际沟通，从求人办事到合作共事，从家庭生活到情感交流，处处都离不开语言的传递。一个在

前言

生活中受人爱戴、在交往中受人欢迎、在事业上受人尊重的人，必定是一个说话有艺术、口才有技能的人。

21 世纪，社会更加开放化，生活更加信息化。随着人际交往的日益频繁，人们相互之间交流信息，沟通思想，增进感情，办成事情，都必须要有有一定的语言交际能力。不善言谈，你就很难被现代社会所接纳，不会说话，你就很难体现自身的价值。是否能说、会说和善言、巧言，实在是影响每个人的人生得失与事业成败的关键因素之一。所以，培养和提高自已的语言能力，开发和锻炼自己的口才艺术，则是现代人驾驭生活、改善人生、追求事业成功的必由之路。

语言与口才艺术，不单纯是说话的本事，更是一个人的综合能力的真实体现与巧妙发挥。我们自身的个性、形象、品格、知识、修养等等素质，都能为口才艺术加分或减分。我们虽然每天都在讲话，但未

前言

必都能把话说得恰到好处；虽然人人都能说话，但未必都能把话说得滴水不漏。你的形象美好，说话就能让人爱听；你的知识丰富，说话就具有哲理；你的修养出众，说话就具有感染力；你的品格高尚，说话就有份量；你的声音优美，说话就能打动人心；你的语言幽默，说话就能征服人心。反之，一个品性恶劣、心理阴暗，道德卑下，才疏学浅的人，即使再能说、再会说，其言也不会动听入耳，其话也不会让人信服。所以，掌握语言艺术，拥有出色口才，需要不断地学习、培养和在实践中锻炼，需要不断地提高和增强自己的素质和综合能力。

事实证明：人一生的成功与口才的能力是成正比的，因为口才代表了一个人的思想与智能。但没有一个人生来就是语言大师。为了实现人生的理想，创造事业的成功，从现在起，就应全方位提升自己的语言能力，迅速培养自己成为出色的说话高

前言

手。

这套《语言与口才艺术文库》，通俗而生动地论述了语言艺术的内容，全面和具体地介绍了锻炼口才能力的方法。

它涉及的内容广博，介绍的知识鲜活，既有对语言艺术真谛的总体阐述，又有对语言艺术精髓的构成要素的分析；既有对语言艺术训练方法的指导，又有生活语言艺术的培养途径的介绍。是一部成功口才学的百科全书。

交往的目的是为了疏通人脉，人生的目标是为了走向成功。有了好口才，可以使你少走弯路，一路前行，可以使你广交朋友，加速成功。因此，我们每个人都应努力把自己培养成为一个想说就说，说就说好的语言艺术家。

《语言与口才艺术文库》，愿在你的人生之旅中，与你一路同行，助你成功。

CONTENTS

目录

CONTENTS

一、会议：有效沟通，集思广益

1. 会议的真谛：实现有效的管理沟通 … (2)
2. 会议的种类：众“会”渐欲迷人眼 …… (4)
3. 会议的目的：传递资讯，协调一致 … (12)
4. 会议的功能：上传下达、集思广益 … (16)
5. 通过开会实现领导者的管理职能 … (20)

二、会议主持：把握方向

1. 主持人是会议的灵魂人物 …………… (26)
2. 会议主持者的职责 …………… (28)
3. 会议主持人的素质与修养 …………… (32)
4. 主持会议的基本原则 …………… (34)

CONTENTS

5. 主持会议的操作过程 (42)
6. 会议主持者应扮演的角色 (49)
7. 主持会议要领与注意事项 (53)
8. 主持会议的语言特点 (57)
9. 主持人提高会议成功率的途径 (60)
10. 成功推进会议, 尽显主持人
魅力 (65)
11. 掌握管理技巧, 成功驾驭会议 (68)
12. 会议主持人的说话艺术 (77)
13. 主持会议的语言风格 (82)
14. 主持会议的语言要求 (84)
15. 精彩开场, 精要总结 (89)
16. 巧于连接, 应变有术 (91)
17. 驾驭控制好会议的进程 (96)
18. 注意与会人员生理心理变化 (102)
19. 结束会议, 发挥主持人的权威 ... (105)
20. 主持会议应当避免的误区 (108)

三、会议讲话：准确生动

1. 准确明白地表达自己的思想 (114)
2. 平易通俗，避免晦涩艰深 (118)
3. 生动感人，不要老生常谈 (123)
4. 词汇丰富，恰当运用修辞 (127)
5. 抑扬顿挫，语调自然得体 (132)

四、会议演说：声情并茂

1. 会议演说：一片高超的艺术 (140)
2. 千锤百炼，写好演讲稿 (143)
3. 提出自己创新观点 (147)
4. 辞明义见：入题的技巧 (151)
5. 有破有立：破题的技巧 (154)
6. 辞真意深：点题的技巧 (156)
7. 高屋建瓴：升华主题的技巧 (157)
8. 奇言妙语，平地惊雷 (163)

CONTENTS

- 9. 制造悬念，激起兴趣 (164)
- 10. 演讲与听众形成共鸣 (165)
- 11. 时刻跟着听众的感觉走 (166)
- 12. 长短相宜：控制演讲时间 (169)

五、即席发言：生动别致

- 1. 明确话题，切忌信口开河 (172)
- 2. 确定观点，谨防说话跑题 (175)
- 3. 丰富话料，引发听众共鸣 (180)
- 4. 态度诚挚，以情动人 (197)
- 5. 立场鲜明，以理服人 (198)
- 6. 生动活泼，吸引听众 (200)
- 7. 快速组织，顺理成章 (201)
- 8. 入情入理，说服听众 (205)

六、善始善终，完美闭会

- 1. 会议后继工作：不可缺少的

CONTENTS

一环	(208)
2. 会后评估体系应科学而完整	(211)
3. 分析会议效果，得出评估结论	(214)
4. 与会人员自我评估，全面跟进	(219)
5. 总结经验，为下一次会议作好 准备	(223)



会议：有效沟通，集思广益





1. 会议的真谛：实现有效的管理沟通

会议是最有效的沟通方式之一，会议允许一个人或几个人在一段很短的时间内提供信息或将信息给其他人，但重要的一点是要使会议有效进行。

人是社会的动物，从人类有文化以来，人就要经常做定期性的聚会。如果一个团体没有聚会，每个成员对它的向心力就会减弱，在这种情况下，他们只好利用工作之暇，定期参与各项聚会。

在现实社会中，人与人面对面的会议绝对少不了。尽管电子传播技术今天已有了革命性的发展，会议的功能依然不能完全由电子遥控取而代之。

如果我们针对会议胜于其他传播技术的优点来探讨，就更能了解会议的真谛，即达到最有效的管理沟通：

(1) 会议可以给与会者一个表达自己观点的舞台

每个与会者即是他人信息的接收者，同时又是向他人发出信息的主体。尽管有时与会者地位不相同，但他们互通信息的职能是不会改变的。

(2) 会议是个集思广益的场所

通常每个团体经过成员的意见交流之后，就会产生一种共同的见解、经验、价值观念和习惯。这种见解、经验



等的共同组合，不仅会使每个成员更能办事，而且会使彼此的联系更有效率。

(3) 会议可使参加者达到彼此了解之目的

会议不仅可以让每个会员了解彼此的共同目标，而且可以让他们知道自己与旁人的工作可以对团体做怎样的贡献。

(4) 会议可以对每个与会者产生约束力

譬如说，你原先反对某个议案，可是一旦做出决议，你就得服从，否则你只有退出这个团体。在一个组织里，如果有人反对某项决议，他们真正反对的原因通常只有一分是反对决议的本身，九分倒是为了做决议时，根本就没有征求他们的意见。就大多数人而言，通常只要让他们有表达意见的机会就够了。就算是将来达成的决议与他们的意见不合，他们失望之余，也会尽可能接受。

(5) 会议是每个会员较量地位的竞技场

在一个团体里，一味地要每个成员装着不在乎彼此的相对地位，事实上并没有任何好处。因为这种竞争的欲念也是人类本质的一部分。

通常会员只有在会议中才能看出彼此的相对地位，因此会员在会议中竞技就变成一种无可避免的现象。如果一个团体刚刚成立，领导者是位新人，或者组织成员是一批亟力争取升迁机会而工作又不能独当一面的单位主管，他



们在会议中竞技的气氛就格外强烈，有时甚至于会妨碍会议的进行。至于成立已久，且经常定期会议的团体，这种现象就很少发生。

2. 会议的种类：众“会”渐欲迷人眼

会议类型多种多样，根据不同的划分标准可以进行不同的分类。

(1) 按照会议规模（即参加人数多少）划分，主要有4种：

①小型会议。人数少则三五人，多则几十人，一般不会超过一百人。

②中型会议。人数在一百至一千人之间。

③大型会议。人数在一千人至数千人以上。

④特大型会议。人数在数万人以上，例如节日集会、庆祝大会等。

(2) 按照会议性质和内容划分，主要有5种：

①规定性会议。即法定的必须按期召开的各种代表大会。

②日常性会议。即领导机关、领导同志贯彻民主集中制原则，实行集体领导，研究和处理日常工作的会议。

③专业性会议。即为研究某项工作，讨论和解决某个问题而召开的工作会议和专业会议。