

祝詞・致詞・賀詞

如何在各种场合潇洒地发挥演讲才能



旅游教育出版社

祝词·致词·贺词

——如何在各种场合潇洒地
发挥演讲才能

百 勤 编译

旅游教育出版社

祝词·致词·贺词

百 勤 编译

*

旅游教育出版社出版

(北京市朝阳区定福庄1号)

北京印刷一厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

787×1092毫米 1/32开 4.75印张 70千字

1990年7月第1版 1990年7月第1次印刷

印数: 1—70000册 定价2.20元

ISBN 7-5637-0205-9/G·048

前 言

您是否对演讲或致词患有恐惧症而缩小了自己的社交圈？

现代的年轻人、工人、干部、领导直至家庭主妇或老年人，由于社交圈的扩大，故应邀参加各种集会致词的机会也相对增加。但很多人面临这种难得的机会时，却因紧张、心绪不宁而打退堂鼓。

事实上，演讲是传递心意最直接简便的方法，借此不但可增进人际关系、结交新朋友，同时也能使旧友进一步沟通。在这物质文明昌隆的时代，虽然只要舍得花钱就可以买到任何喜欢的东西，但朋友与知己却是千金难买。

如何将您的心意传达给对方？

事实上演讲并不如一般人所想象的那么难，而且不一定要使用华丽优美的词藻，只要能把握住流畅、扣人心弦的原则就行了。如此又好象很难办到。事实不然，只要能坦诚的表现出关怀对方的心意，就可以扣住听众的心弦。

如果仅止于表面的话题，就无法传达您的关怀，而且也不要忘了致词的场合与目的，心中不要老是记挂着如何才能讲得好，应自忖如何才能使对方了解您的心意。

演讲或致词的目的是要传递您的意思，所以如何传递

心意也是一项相当重要的技巧。本书可帮助您克服在公开场合的演讲恐惧症，让您能借助它立足于社会，并能潇洒地生活。

目 录

第一章	巧妙的演讲要诀——致词前的准备·····	(1)
	* 演讲开始之前·····	(1)
一	说话的技巧·····	(3)
二	演讲时的礼仪·····	(9)
三	能传达心意的谈话·····	(12)
四	如何收集资料·····	(16)
五	演讲资料的运用法·····	(20)
	* 发声的方法·····	(24)
第二章	婚礼致词·····	(25)
	* 婚礼致词要诀·····	(25)
一	介绍人致词·····	(27)
二	主宾、来宾致词·····	(36)
三	前辈、朋友致词·····	(45)
四	亲戚致词·····	(71)
五	致谢词·····	(73)
	* 援用名言警句的演讲实例·····	(77)
第三章	祝贺词·····	(78)

	* 祝贺词的要诀.....	(78)
一	婚礼与生日的祝贺词.....	(79)
二	寿辰、病愈的祝贺词.....	(85)
三	其他庆祝活动的祝贺词.....	(90)
	* 会议时的致词.....	(93)
第四章	学校、办公室的致词.....	(95)
	* 在学校、办公室致词的要诀.....	(95)
一	家长会的致词.....	(96)
二	办公室的致词.....	(108)
	* 各种典故、谚语的援用.....	(113)
第五章	恳亲会、宴会的致词.....	(115)
	* 恳亲会、宴会致词的要诀.....	(115)
一	欢迎会的致词.....	(117)
二	送别会的致词.....	(120)
三	新春聚会的致词.....	(125)
四	岁末的致词.....	(127)
五	其他宴会的致词.....	(129)
	* 各种自我介绍的实例.....	(134)
第六章	丧礼的致词.....	(136)
	* 丧礼致词的要诀.....	(136)
一	告别式的致词.....	(138)
二	丧主的致词.....	(143)

第一章 巧妙的演讲要诀

——致词前的准备

* 演讲开始之前

演说的机会特别多

在今天，光学会婚丧喜庆典礼上的致词已不敷所需了。因为无论在工作上、家长会或其他各种场合，必须上台演讲的机会很多，各种研讨会也是其中之一。

今天，您的工作岗位已从直线关系扩展到横向关系，应各种目的被邀或主动出席发表谈话的机会已经增多。若在过去，我们可以逃避某些会议，或最多在会议上站起来说两句话，但现在如提案、要求、答复、送往迎来等都需起身发言，想逃也无法逃。

这种公开场合的演讲当然非常重要，但今后私人方面的聚会演讲势必日益增多。所以，为了要充分表现自己，平时就要训练这方面的技巧，并使自己无论在任何情况下，只要有人请您讲话，您就能毫不怯场，从容而镇定。

平时能谈笑自若，但为何一面临正式场合便无法畅所欲言呢？

说话与演讲不同，因为在说话之前早已具备了共同资料，不必特别意识到“我要站起来说话”，而演讲一定要遵

照集合或集会目的来发挥。

在您的四周同伴中，或许可以发现，一向健谈的人，在众人或陌生人面前，突然像变成另一个人似的，表现得沉默木纳，这是因为缺少谈话的共同资料。这种在熟人或喜欢的对象面前才能找到谈话资料的人，是无法赶得上时代潮流的。

如果您向来健谈，就不可能不善于表现自己。因此，可把您擅长说话的优点，表现在集合或集会上。只要改变一下见解，就能完成一场精彩的演讲。

好的演讲赖于事前的准备。

要写出好文章就必须懂得去芜存菁的窍门。如果需要四张文稿，先得写出两、三倍的底稿，然后依据所需要的张数，删除相对说比较粗芜的部分。

演讲不同。先将要说的话拟成草稿，再如以修整，剩下的部分就是一篇精彩的讲词了。由此可知，一篇好的讲演稿与准备的量成正比，所以要尽量下功夫准备。

此外由于人的记忆有限，因此，为了讲稿的准确性，不可吝惜花费审查演说内容的时间。因为有无内涵的演讲，内行人一听便知。

演讲既可表现个人人格，如果在三、五分钟的演讲下，人格被怀疑，是多么不值得！因为要获得别人的信赖，必须花长久的时间去经营，但失去却在一瞬间。所以对于表现自我的演讲，事前的准备工作绝不可怠忽。

一 说话的技巧

使自己不怯场的工夫

无论是谁，对于较陌生而不习惯的演说，都会感到怯场。所不同的只是怯场程度与恢复程度的差异。因此，没有人不会怯场，但重要的是要能尽早恢复正常状况下的自己，不致影响演讲的进行。我们常可听到别人说：“刚开始我紧张得不知怎么办才好，可一说出话来，怯场的情况竟消失了。”所以，在说话之前，或多或少的怯场是没有什么关系的。

以下来谈谈避免怯场的诀窍。很早就有人认为“把听



插图 ①

众当成傻瓜”，或“将大拇指放在手掌心，然后紧握拳”，就不会怯场了；也有人在演讲前喝一杯水（不是上台后，而是在上台前，此点不可弄错），并非喝水可以预防怯场，而是借着喝水来向自己暗示。所以无论何种方法，只要利用一件事情来自我暗示，便可以减少怯场。

说话的速度

什么样的说话速度最恰当？这也是一门学问。太快、太慢都不好。新闻播报的标准速度是一分钟 3 百字，但这只是个平均数字，并非一分钟一定要说 3 百字。但说话的速度如果也能以此为标准，是比较容易被别人接受的。

不太习惯演说的人，自己认为是以普通的速度在说话，听众一定觉得太快了。因此，只要速度再稍微调慢些，就可以达到演讲的最恰当速度。

由于演讲的速度非常重要，所以事前要估计好时间，如果准备的速度是一分钟 3 百字，实际演说时可稍微再慢些，更为理想。

速度是谈话的齿轮

前面说过，一分钟 3 百字的谈话速度最理想，但这是平均数字，如果一成不变地保持这种速度，听众便会无聊得直打哈欠。

有句话说缓急自在，与演讲的速度道理相同。以棒球为例，可投出 150 公里快速球的投手，若继续不断地保持这种球速，总有一天打击手习惯了这种速度，就可轻而易举

举击出全垒打来。因此若能在球路中掺加一些低速的变化球，那么 150 公里的球速更会显得有劲。

将缓急自在的态度应用在演讲上，就须以听众和演讲内容而定。在强调的地方或较艰难处可稍微降低速度，说得铿锵有力些。当然，要使场面更加热烈时，就不适合采取这种慢速度。那么，什么时候用什么速度最好？只有多注意学习别人的演讲，无论对方成或败，都可以做为自己的借鉴。

研究表情、动作、比划、姿势

为了使内容生动，最好能配合一些动作，增加效果。但不宜太刻意或夸张，如此只会让人感到不自在。因此，最好是一边说，一边很自然地配合动作，才能博人好感，达到预期效果。

那么，在什么情况下配合动作最好呢？通常在需要表达情状，强调话意时最适合。但动作宜清楚，明确。否则听众无法明白您在做什么。

此外，每个人都有一些不自觉的习惯，这些习惯大都不会引人好感。因演讲的时间很短，要注意不要让自己表现出这个不受欢迎的毛病。

在大众面前的演说法

在众人面前演说时，部分听众一定会赞同您的说法的，亦即对您所说的话产生共鸣。这时要尽快找出这些人来，当您面临下不了台的尴尬场面时，就可无言地向这些赞同

者求助。

如果听众很多，即演讲的场地很大，为了使后面的人也能听清楚，就要注意麦克风的使用法。如果听众席上开始骚动，即表示他们听不清楚您说的话，因为听众心眼不会那么坏，会故意制造噪音。此外，也要明白，积极的共鸣者大概只有十分之一。

突然被指名时的应对方法

没有比突然被指名更令人尴尬的事了。但若在那儿扭扭捏捏，欲语还休的，则比不成功的讲演更糟糕。因此，最好还是大方地站起身来。站起身来后怎么办呢？不要一味喋喋不休地解释，大家都知道指名事出突然，所以说得不顺畅也没多大关系。

至于谈话的内容，最重要的是第一印象。当您被指名直到站起身这段短短时间里，想到什么就说什么。如：“突然地被指名，我第一个想到的是……。”然后开始说下去，当然这句话告一段落，就可结束。当然一边说，一边还可想得更多，谈话的时间由自己决定。最不好的情况是，在位子上互相推卸拖沓，让人产生恶劣印象，所以无论有没有话说，最好还是大大方方地接受吧！/

避免重复废话

前面提过，说话的标准速度，平均一分钟是3百字，以此类推，5分钟则是1500字，需两张多的底稿。很多人说到后来不知要说什么了，就不断地重复，或绕回原

来的话题。并不是所有的重复不好。在该强调、叮咛的地方重复，也是说话技巧之一，所以必要时也可这样说：“我希望大家对这一点有深刻地印象，因此我再重复说一次……。”

但起身谈话与演讲不同，不大可能有什么自我主张与强调的地方。若是为了托延时间而重复，会使人感到厌烦，所以，话说得要顺畅。

讲稿的准备法

拿着演讲稿上台演讲不是好的方法。因演讲稿准备的太完美，您可能对它产生依赖性，以致演讲稿变成念稿，而且如果没有念完，也会觉得过意不去。所以 5 分钟的说话，无须打什么草稿，不如将要讲的要点记在纸条上，但宜避免字体太小。纸条上的字体大小，最好以随便一瞥就可看清楚为宜，由于不能写太多，所以只取重点写，标下号码，依序将话题衔接起来，就可以依预定目标完成。

此外，写纸条的另一项好处是，可避免站在台上不知所云，我们每个人都曾有这种经验，一站到台上，就将事先所准备的一切一股脑儿地忘光，若事先备妥纸条，就不会发生这种尴尬状况了。

起承转结要清楚

起承转结是汉诗所讲究的基本原则。但短时间的谈话，无法做到这点，因此常会省略承的原则。

起——要吸引听众的注意力

为了使听众能专注您所说的话，事先必须有充分练习。我们常可听到某些作家说，开始前三行若写得顺，之后就能通畅地进展。当然应不只前三行，最好全部都能熟悉记牢。但这里要强调的是，开头非常重要



過於流暢的演講反不易引起聽眾的共鳴。

插图 ②

转——要具体地谈

如果是普通祝词，最好例举主人翁生活中的小插曲及行状，让宾客对其有具体印象。但切记不宜琐琐碎碎，拖拖拉拉，要提纲契领。

结——要潇洒地结束

如结婚、葬礼、金婚庆贺式等较正式的场合，其结束一般有特定规矩，但祝词不宜太拘泥于形式。有人就曾经说过，只要结 一切都将圆满。

二 演讲时的礼仪

不否定前面演说人的话

世上没有长得相同的人，同理，各人的看法难免也会有所不同，当别人说出自己的看法后，不要因为和自己的意见相反，就去否定他。

例如，谈到经济，有人提出了美国贸易逆差问题，并将一切过失归咎于美国，而有人对此持不同意见，认为自己也要负一大半责任，遇到这种情形应该怎么办呢？

此时最感困惑的是听众。虽然这两人不至于当场争吵，但会使气氛不愉快，所以这种谈话方式，最好是在私下进行，不宜发生在众人面前。因为大家并非只为了听他们有关贸易逆差的问题而来。当然这也是当初话题错误所引起，很多人都会犯上这个毛病，今后应多加注意。此外，主席也应当机立断，运用幽默感来化解僵硬的气氛。

婚礼宴会不说教

“……我相信今天这对新人不会有什么问题，但是看到现在的年轻人，我就深觉遗憾，想起我们小的时候……。”

好像许多老年人都喜欢将宴会当做发泄愤懑的地方，虽然他们并无恶意，仅以长辈的立场来警告规劝后辈小子，但却也因此有了浓厚的说教意味。

本来大家平常就不愿意听训话，更何况在宴会里？也许您自己说出的话是很崇高而有意义的，但却没有人耐烦听，甚至表现出不耐、烦腻而厌恶的神情来。

这种人有个共同点，就是一旦说起话来，就口沫横飞，滔滔不绝，使得听众们不断地嘀咕：“一只羊、两只羊……”，与这种人前来的夫人也会红着脸说：“真糟糕，又开始了。”而坐立不安。

所以，在谈话里，最忌讳是说教与训示，有此习惯与爱好者，上台前四周的人最好提醒他一下。

简单演说不须喝水

说话时，有的人是站在自己座位上说，有的人则须上台演讲，在此要提的是，上台演说，一般演讲台上都会备有茶水，演讲者可依自己需要饮用。当谈话告一段落的时候，本来不想喝水的讲者，也会习惯性地喝一口水。如果演讲的时间是30分钟到1小时，那么喝水就不是为了形式，而是解渴润喉。另外有一些人由于习惯，讲话时也会停下嘴来喝水，但谈话至多5分钟，不至于口乾舌燥，根本不须停下来喝茶。

因此要记住，简短的演说是需要喝水的。