

实用 新颖 独特

新编 当众讲话艺术 与训练

编著 / 张 浩

ANGZHONGJIANGHUAYISHUYUXUNLIAN

当众讲话能力培训最佳读本

当众讲话 观点新颖
方法介绍 具体到位
通过训练 突破自我

蓝天出版社

新编当众讲话艺术与训练

张 浩/编著

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编当众讲话艺术与训练 / 张浩编著. —北京: 蓝天出版社, 2005. 1

ISBN 7 - 80158 - 529 - 1

I . 新... II . 张... III . 演讲—语言艺术
IV . H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 140301 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京金华印刷有限公司

880 × 1230 32 开本 14.5 印张 字数: 390 千字

2005 年 2 月第一版 2005 年 2 月第一次印刷

印数: 1 - 3000 册

定价: 26.80 元

前 言

语言的成功使用,是人们驾驭人生、改造生活、追求事业成功的无价之宝,是通向成功巅峰的通行证。人与人交流不可缺少语言。然而,怎样提高自己的讲话能力则是完善、提高素质的重要标准之一。鉴于此,我们特组织人员编写了《新编当众讲话艺术与训练》一书。

该书从当众讲话的基本要求开始,对当众讲话开头、主体、收尾艺术,当众讲话艺术高低的标准与规则,当众即兴讲话艺术,主持会议讲话艺术,社会交际(讲话)艺术,讲话者的幽默语言艺术,讲话者的态势语言艺术,以及当众讲话技巧与训练,当众论辩艺术与训练,当众演讲艺术与训练,谈判艺术与训练等内容进行了介绍。语言通俗易懂,结构组织体系完整,分析观点新颖,方法介绍具体到位,具有较强的针对性、实践性和可操作性。

本书既可作为自己提高讲话能力的辅助用书,又可作为自己进行讲话训练的参考用书。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者朋友予以指正!

编者

2005 年 1 月

目 录

第一章 当众讲话基本要求	(1)
第一节 当众讲话的含义与要求	(1)
一、当众讲话的含义	(1)
二、当众讲话既是表演也是对话	(1)
三、当众讲话要符合自我身份	(2)
四、当众讲话要因人而异	(3)
五、当众讲话要有自信心	(5)
六、当众讲话要发自内心	(6)
七、利用社会背景讲话	(7)
八、利用自然情景讲话	(8)
九、利用特定场合讲话	(9)
十、通过声音传情达意	(9)
第二节 日常当众讲话要求	(10)
一、当众讲话语言要通俗	(11)
二、当众讲话语言要简洁	(15)
三、当众讲话目的要明确	(16)
四、当众讲话措词要恰当	(17)
五、当众讲话重点要突出	(19)
六、当众讲话要委婉而含蓄	(19)
七、当众讲话要幽默风趣	(21)
第三节 当众讲话语言表达要求	(22)

一、在当众讲话之前,先做自我介绍	(22)
二、当众讲话时不要紧张	(22)
三、当众讲话注意讲好普通话	(25)
四、当众讲话要抑扬顿挫,声调放低	(29)
五、当众讲话要准备周详,激起共鸣	(30)
 第二章 当众讲话开头、主体、收尾艺术	(31)
第一节 当众讲话开头的艺术	(31)
一、当众讲话要开门见山,揭示题旨	(33)
二、当众要交待背景,说明情况	(34)
三、当众讲话要提出问题,引导思考	(35)
四、当众讲话要概括总结,引入主题	(36)
五、当众讲话要紧扣会议,交待任务	(37)
六、当众讲话可以使用“开头的开头”	(38)
第二节 当众讲话导入主体的艺术	(40)
一、当众讲话要从切身体会入题	(41)
二、当众讲话要内容充实,分析透彻	(42)
三、当众讲话要要言不繁,精辟概括	(43)
四、当众讲话要层次分明,条理清楚	(44)
五、当众讲话要逻辑严密,言之有序	(45)
六、当众讲话紧扣目的的技巧	(46)
第三节 当众讲话结束收尾的艺术	(48)
一、当众讲话结束收尾的方式	(48)
二、当众讲话怎样控制怯场	(49)
三、当众讲话怎样面对讲台下的哄场	(50)
 第三章 当众讲话艺术高低的标准与规则	(52)
第一节 衡量当众讲话艺术高低的标准	(52)

一、当众讲话的权威性标准	(52)
二、当众讲话的目的性标准	(55)
三、当众讲话的概括性标准	(60)
四、当众讲话的逻辑性标准	(62)
第二节 提高当众讲话艺术的规则	(67)
一、当众讲话针对性规则	(67)
二、当众讲话生动性规则	(71)
三、当众讲话准确性规则	(74)
四、当众讲话鼓励性规则	(76)
 第四章 当众即兴讲话艺术	(79)
第一节 当众即兴讲话的形式	(79)
一、表现式当众即兴讲话	(80)
二、表白式讲话	(82)
三、答谢式当众即兴讲话	(84)
四、暗示性当众即兴讲话	(87)
五、发泄式当众即兴讲话	(88)
六、激励式当众即兴讲话	(89)
七、被人发问时的当众即兴讲话	(91)
八、必须加以说明的当众即兴讲话	(91)
九、“灵感勃发”时的当众即兴讲话	(92)
十、被邀请时的当众即兴讲话	(92)
十一、参观访问时的当众即兴讲话	(93)
十二、集会时的当众即兴讲话	(93)
第二节 选准当众即兴讲话的话题	(94)
一、选择与主题相关的话题	(94)
二、选择和自己熟悉的话题	(94)
三、选择听众感兴趣的话题	(94)

四、选择有独到之处的话题	(95)
五、选择符合语言环境的话题	(95)
第三节 组织当众即兴讲话材料的技巧	(96)
一、概括好当众即兴讲话主题	(96)
二、提炼好当众即兴讲话观点	(97)
三、组织好当众即兴讲话句群	(97)
四、组材的方法与技巧	(98)
第四节 当众即兴讲话的语言要求	(100)
一、当众即兴讲话词汇的选用	(100)
二、当众即兴讲话要明确	(101)
三、当众即兴讲话要通俗易懂,深入浅出	(102)
四、当众即兴讲话生动的要求	(103)
五、当众即兴讲话要简洁	(105)
六、当众即兴讲话要朴实	(105)
七、当众即兴讲话委婉的要求	(106)
八、当众即兴讲话要有新意	(108)
九、当众即兴讲话要幽默风趣	(109)
第五节 当众即兴讲话的实战技巧	(110)
一、当众即兴讲话要抓住“题眼”	(110)
二、当众即兴讲话要展现你对于话题的热情	(111)
三、当众即兴讲话前要搞好自我控制	(111)
四、当众即兴讲话要做好开场白	(112)
五、当众即兴讲话要适时适境	(115)
六、掌握好讲话的节奏	(116)
七、灵活自如地控制整个讲话节奏	(117)
八、善于利用自己的手势	(117)
九、当众即兴讲话穿插的技巧	(118)
十、当众即兴讲话结束的技巧	(118)

第五章 主持会议讲话艺术..... (119)

第一节 主持会议的语言表达艺术..... (119)

- 一、精彩的开场白..... (119)
- 二、营造气氛的技巧..... (120)
- 三、准备与衔接..... (121)
- 四、紧凑的议程表..... (121)
- 五、巧妙的连接词..... (122)
- 六、引导的技巧..... (123)
- 七、总结发言的艺术..... (125)

第二节 开会的技术..... (126)

- 一、介绍的技巧..... (126)
- 二、主持的技巧..... (127)
- 三、会议进行的技巧..... (128)
- 四、灵活的应变术..... (129)
- 五、会议结束技巧..... (131)

第三节 会议的主持（当众讲话）经典..... (133)

- 一、会议开始时的当众讲话..... (133)
- 二、会议结束时的当众讲话..... (134)
- 三、主持座谈会、研究会的当众讲话..... (135)
- 四、主持办公、协调工作会议的当众讲话..... (138)
- 五、主持报告、讲座的当众讲话..... (140)
- 六、主持解决问题会议的当众讲话..... (141)

第六章 社会交际（当众讲话）艺术..... (144)

第一节 日常交际艺术..... (144)

- 一、交际的寒暄艺术..... (144)
- 二、交际讲话的介绍技巧..... (145)
- 三、交际口语的应用技巧..... (146)

四、交际对话的技巧·····	(147)
五、交际讲话的提问技巧·····	(148)
六、交际讲话的鼓动技巧·····	(149)
七、交际的应答技巧·····	(150)
八、交际应变的技巧·····	(152)
九、交际讲话的拒绝技巧·····	(152)
十、防止交际失言的技巧·····	(154)

第二节 与媒体接触的艺术 ····· (155)

一、把握好自己的分寸感·····	(155)
二、智答的技巧·····	(156)

第三节 社会交际（当众讲话）经典 ····· (157)

一、在答谢宴会上的祝酒词·····	(157)
二、在白宫宴会上的祝酒词·····	(159)
三、在诺贝尔物理奖授奖仪式上的祝词·····	(160)
四、在第一次全苏作家代表大会上的讲话·····	(163)
五、莎士比亚纪念日的讲话·····	(165)
六、在诺贝尔奖授奖仪式上的讲话·····	(169)

第七章 当众讲话的幽默语言艺术····· (173)

第一节 幽默感是当众讲话者的必备素质 ·····

·····	(173)
一、当众讲话幽默语言的作用·····	(173)
二、当众讲话幽默话语形成的基础和条件·····	(174)
三、幽默是当众讲话者一种行为特性·····	(175)
四、幽默是当众讲话者化解僵局的“橄榄枝”·····	(177)
五、幽默是当众讲话者融洽人际关系的“润滑剂”·····	(177)
六、幽默是当众讲话语言艺术的“佐料”·····	(177)

第二节 让幽默升华当众讲话者的品质 ····· (181)

一、怎样培养说话的幽默感	(181)
二、谈吐幽默的修辞方法	(182)
三、如何成为幽默高手	(184)
四、展现你的幽默感	(189)
五、幽默的结尾	(189)
六、幽默使你更受欢迎	(190)
七、让幽默升华你的品质	(194)

第八章 当众讲话的态势语言艺术

第一节 当众讲话态势语言的含义与重要性 ...	
.....	(197)

一、态势语言的含义	(197)
二、当众讲话态势语言的重要性	(200)

第二节 当众讲话态势语言艺术的运用要求 ...	
.....	(201)

一、准确适度	(201)
二、综合运用	(202)
三、自然表露	(203)
四、举止优雅	(203)

第三节 当众讲话态势语言的表达艺术	(206)
--------------------------------	-------

一、头部姿势	(207)
二、肩部的作用	(207)
三、手势语言艺术	(208)
四、面部语言艺术	(208)
五、肢体语言与口头表达协调一致	(213)
六、用眼神与观众搭起沟通的桥梁	(214)
七、把眼神作为划分段落的方式	(215)

第九章 当众讲话技巧与训练 (216)

第一节 当众讲话心理、思维、表情训练 (216)

一、当众讲话心理训练 (216)

二、当众讲话思维训练 (217)

三、当众讲话微笑训练 (219)

第二节 当众讲话语言、语调、节奏训练 (220)

一、当众讲话音色训练 (220)

二、当众讲话语音训练 (222)

三、当众讲话语调训练 (223)

四、当众讲话节奏训练 (225)

第三节 当众讲话其他技巧训练 (226)

一、当众讲话借鉴经验训练 (226)

二、当众讲话情感训练 (228)

三、当众讲话朗诵训练 (230)

四、当众讲话应对训练 (231)

五、当众讲话面对面训练 (232)

第十章 当众论辩艺术与训练 (234)

第一节 当众论辩要领 (234)

一、将专业性与人情味相融合 (234)

二、显示善意，言之有物 (235)

第二节 当众论辩材料的搜集 (235)

一、从事实中要材料 (236)

二、从理论中找材料 (236)

三、搜集寓理于事的材料 (236)

四、专业经验和专题知识的准备·····	(236)
五、寻找反面材料·····	(237)
第三节 当众实战论辩艺术 ·····	(238)
一、掌握主动,牵住对手·····	(238)
二、有答必问,穷追猛打·····	(238)
三、揭其矛盾,乱其阵脚·····	(239)
四、讲究论辩语言的运用·····	(240)
五、论辩批驳技巧·····	(241)
六、论辩攻心技巧·····	(242)
七、论辩推导·····	(243)
八、辩论迂回技巧·····	(243)
九、论辩出奇制胜技巧·····	(244)
十、论辩诡辩技巧·····	(245)
十一、如何驳斥诡辩·····	(247)
 第十一章 当众演讲艺术与训练 ·····	(248)
第一节 当众演讲概述 ·····	(248)
一、演讲的含义·····	(248)
二、演讲的特点·····	(248)
三、演讲的基本要求·····	(250)
四、演讲准备·····	(255)
五、演讲艺术情感与美感·····	(257)
六、演讲风格·····	(259)
第二节 演讲者应具备的素质 ·····	(261)
一、具有“T”型知识结构的人才·····	(261)
二、要有流利而连贯的语速·····	(261)
三、要有明显的力度和风格·····	(262)
四、要有执著热情的目光·····	(262)

五、要有幽默而自控的能力	(262)
六、要有适度的自信态度	(263)
七、要有谦虚和威严的仪表	(263)
八、要有明晰的思路和提纲	(264)
第三节 演讲语言艺术	(264)
一、让演讲通俗易懂	(264)
二、演讲要生动形象,合乎人情	(268)
三、学会巧妙拒绝	(268)
四、适时运用手势语言	(269)
第四节 演讲技巧	(270)
一、演讲前周密的准备技巧	(270)
二、演讲要有所“预”	(280)
三、如何开始	(282)
四、环境选择	(287)
五、演讲前如何分析观众	(288)
六、寻找你的支持者	(290)
七、与听众建立友善联系	(291)
八、以悬念引起人们的好奇	(295)
九、让听众与自己有同感	(295)
十、再现细节	(296)
十一、激发情感	(297)
十二、鲜明重点	(298)
十三、列举重点	(298)
十四、用充满激情的话语	(299)
十五、引用诗文名句	(300)
十六、观点之间要注意过渡	(300)
十七、赋予讲演生命力	(301)
十八、演讲主题的选择	(303)

十九、演讲标题的确定要求	(304)
二十、演讲材料的选择	(306)
二十一、精心安排结构	(307)
二十二、演讲的修辞技巧	(308)
二十三、演讲语调的运用技巧	(309)
二十四、演讲的应变技巧	(311)
二十五、演讲的幽默技巧	(312)
二十六、如何避免讲话时“卡壳”	(312)
二十七、如何克服演讲中的不良心理	(315)
二十八、如何克服演讲常见的缺陷	(317)
二十九、获得基本技巧的捷径	(320)
第五节 演讲的排练技巧	(322)
一、讲话前先朗读讲话稿	(322)
二、依照笔记或提纲进行演讲	(323)
三、将讲话稿背诵下来	(325)
四、理解而非死记硬背	(325)
第六节 当众演讲经典	(327)
一、总统就职演说	(327)
二、国庆演词	(332)
三、中国法官的座次	(335)
四、艾伯特大厅的演说	(336)
 第十二章 谈判艺术与训练	 (343)
第一节 谈判的含义及特色	 (343)
一、谈判的含义	(343)
二、谈判的特点	(344)
三、谈判的语言环境	(346)
四、谈判者要有敏锐的洞察力	(347)

第二节 沟通谈判感情	(348)
一、创造友好的谈判气氛	(348)
二、善用幽默,有利于营造友好融洽的谈判气氛	(350)
三、谈判准备	(355)
四、谈判礼仪	(356)
五、通过第三方的认可来树立信誉	(358)
六、坦诚相待	(358)
第三节 谈判策略	(359)
一、和“言”悦色的谈判韬略	(359)
二、双赢式谈判策略	(371)
三、以战取胜策略	(374)
四、攻式策略	(376)
五、防御策略	(379)
第四节 谈判语言表达艺术	(381)
一、谈判入题技巧	(381)
二、谈判中如何巧妙提问	(382)
三、谈判中的提问形式	(383)
四、谈判的说服技巧	(385)
五、谈判的应变技巧	(386)
六、如何才能迅速达成协议	(389)
七、转变话题,努力打破僵局	(391)
八、双赢的谈判艺术	(392)
 第十三章 当众讲话成功范例	 (397)
一、欢迎词	(397)
二、欢送词	(400)
三、会议开幕词	(401)
四、会议闭幕词	(404)

五、慰问词·····	(408)
六、祝酒词·····	(413)
七、答谢词·····	(414)
八、节日致词·····	(418)
九、开业典礼致词·····	(421)
十、文体活动致词·····	(426)
十一、竞选演讲·····	(429)
十二、就职演讲·····	(435)
十三、离职演讲·····	(437)
十四、悼 词·····	(444)