

管理者身上发生的奇迹，至少一半是由口才创造的



# 管理者讲话 与致辞大全

臧其超◎著

22种内外演讲场合，一网打尽

多位名家演讲范例，拿来即用

讲词精要、注意事项，应有尽有  
学一学，练一练，张口就能吸引人



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

管理者身上发生的奇迹，至少一半是由口才创造的



# 管理者讲话 与致辞大全

臧其超◎著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

管理者讲话与致辞大全 / 臧其超著. -- 北京: 人民邮电出版社, 2013.4 (2013.4 重印)  
ISBN 978-7-115-31036-1

I. ①管… II. ①臧… III. ①领导人员—语言艺术  
IV. ①C933.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第032032号

## 内 容 提 要

管理者身上发生的奇迹,至少一半是由口才创造的,成功的管理者一定是一个优秀的演说家。只有掌握讲话与致辞的要旨和技巧,管理者才能练就卓越的演讲口才,展现自己的魅力与才华。本书正是一本帮助管理者提升口才的实用工具书。

本书分为对外讲话与致辞和对内讲话与致辞两部分,从具体的演说场合出发,阐述了相关注意事项、演讲技巧,辅以名人演讲精要分析和示例范文,内容翔实全面,实用性强。管理者只需阅读本书,就可以在短时间内提升当众讲话的魅力,使演说声情并茂、字字珠玑、好听好记。这是一本让管理者从平凡到优秀、从优秀到卓越必备的讲话与致辞大全,也是一本极具收藏价值的实用工具书。

## 管理者讲话与致辞大全

- 
- ◆ 著 臧其超
  - 责任编辑 寇佳音
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 700×1000 1/16  
印张: 17.5 2013年4月第1版  
字数: 274千字 2013年4月北京第2次印刷

---

ISBN 978-7-115-31036-1

定价: 58.00元(附光盘)

读者服务热线: (010)67189173 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号



“今天很残酷，明天更残酷，后天很美好，绝大多数人死在明天晚上，看不到后天的太阳，但阿里人必须要看到后天的太阳。”这是阿里巴巴总裁马云在集团成立十周年大会上演讲时的一句经典演讲词。马云的讲话字字珠玑，激发的不光是阿里人的热情，还给无数的企业家、管理者带去了一种对演讲的向往，他们希望能像马云那样呈献给听众一个充满魅力、富有感染力的演讲。

任何一位企业管理者，在很多场合下都需要进行公众演讲。有些演讲是对外进行的，有些演讲是对内进行的。无论对外还是对内，任何管理者都想要呈献给大家一个精彩绝伦的演讲，这不仅关系到公司的形象，也关系到个人的魅力和修养。本书就从对外和对内两个方面详细地阐述了演讲的注意事项和技巧等，并且还搜集了著名企业家、西方著名演讲家以及政治家们的经典演说，通过他们的演讲来解读其中的奥秘和技巧，生动形象地给企业管理者呈现出了一个简单易懂的讲话与致辞模式。此外，本书还附加了各种名人的经典演讲范文，通过层层递进、环环相扣的方式，让企业管理者从中借鉴和学习，从而实现演讲口才由平凡到优秀、由优秀到卓越的完美过渡。

本书结构分明、内容详尽，对演讲的各个具体的场合和针对的不同的人群进行了详细的阐述。首先，针对管理者演讲的不同场合，分别详细地介绍了演讲的注意事项，在这个版块中，笔者给管理者送上了贴心周到的提示。这些注意事项包括管理者演讲时应该注意的基本礼仪、演讲的目的、演讲词的风格等。从这个角度说，这是一本面面俱到的演讲宝典。

在“演讲技巧”的版块中，笔者针对不同场合下的讲话与致辞进行逐个分析，从而总结出管理者讲话与致辞时应该掌握的技巧。卡耐基曾经说过：“一个口才

流畅的演说家，不在于他的大脑里装得下多少经典名著，而在于他能够装得下多少演说的技巧。”这说明，演说方法和技巧是成功演讲的关键所在。本书抓住这一点，通过将名人的演讲和众多技巧结合给企业管理者呈现出了一系列的演讲的诀窍。例如，本书可以教会你如何运用幽默风趣的方式来拉近与听众之间的距离，通过这些方法，你可以在短时间内从一个平淡无奇的人变成一个幽默风趣、受人欢迎的社交高手。同时，你也可以通过阅读本书掌握如何赢得员工的大力支持的方式，做到了这一点，你会在员工中受到前所未有的欢迎，在无形之中树立威信，成为充满自信和富有个人魅力的管理者。

“讲词精要”这个版块也是本书的精华所在。因为在这个版块中，笔者通过多方渠道，汇总了企业名人以及著名政治家、演讲家们的精辟演说。可以说，这些名人的演讲词都是精彩绝伦的。笔者仔细地从他们演讲的背景以及带给人们的影响和思考出发，深刻地剖析了这些经典演说的秘密所在。相信企业管理者读了这个版块之后，定会得到很大的启发。

另外，本书还针对不同的场合附加了精彩的演讲范文。这些范文有很多都是著名企业家的演讲，也有政治家的就职演说。阅读这些经典的范文可以陶冶我们的演讲情操，培养我们的演讲素质，丰富我们的演说经验。最后，本书的附录部分介绍了九小节关于成功演说的秘诀，让读者在短时间内掌握成功演说的精髓，提升当众讲话的魅力，使演说声情并茂、字字珠玑。

对企业各级管理者来说，这是一本提升口才和魅力的工具书，更是一本值得收藏的讲话与致辞大全。在某时某刻，你一定会用到其中一句经典的语句、一段精彩的演说，从而展现出自己的独特魅力，让身边的人对你刮目相看！



# 对外讲话与致辞大全

## 上篇

### 第一章 客户酒会 / 2

- 第一节 注意事项 ..... 2
- 第二节 演讲技巧 ..... 4
- 第三节 讲词精要 ..... 6
- 第四节 范文鉴赏 ..... 9

### 第二章 谈判会议 / 12

- 第一节 注意事项 ..... 12
- 第二节 演讲技巧 ..... 14
- 第三节 讲词精要 ..... 17
- 第四节 范文鉴赏 ..... 19

### 第三章 接受采访 / 24

- 第一节 注意事项 ..... 24
- 第二节 演讲技巧 ..... 26
- 第三节 讲词精要 ..... 29
- 第四节 范文鉴赏 ..... 32

### 第四章 招聘会 / 36

- 第一节 注意事项 ..... 36
- 第二节 演讲技巧 ..... 38
- 第三节 讲词精要 ..... 39
- 第四节 范文鉴赏 ..... 42



## 第五章 剪彩仪式 / 46

- 第一节 注意事项 ..... 46
- 第二节 演讲技巧 ..... 48
- 第三节 讲词精要 ..... 49
- 第四节 范文鉴赏 ..... 52

## 第六章 竞标大会 / 57

- 第一节 注意事项 ..... 57
- 第二节 演讲技巧 ..... 59
- 第三节 讲词精要 ..... 62
- 第四节 范文鉴赏 ..... 64

## 第七章 招商引资会 / 68

- 第一节 注意事项 ..... 68
- 第二节 演讲技巧 ..... 70
- 第三节 讲词精要 ..... 72
- 第四节 范文鉴赏 ..... 74

## 第八章 展销会 / 79

- 第一节 注意事项 ..... 79
- 第二节 演讲技巧 ..... 81
- 第三节 讲词精要 ..... 83
- 第四节 范文鉴赏 ..... 85

## 第九章 新闻发布会 / 89

- 第一节 注意事项 ..... 89
- 第二节 演讲技巧 ..... 91
- 第三节 讲词精要 ..... 93
- 第四节 范文鉴赏 ..... 95

## 第十章 涉外谈话 / 100

- 第一节 注意事项 ..... 100
- 第二节 演讲技巧 ..... 102

# 对内讲话与致辞大全

## 下篇

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 104 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 107 |
|----------------|-----|

### 第十一章 股东大会 / 114

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 114 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 116 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 118 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 120 |
|----------------|-----|

### 第十二章 年度总结大会 / 130

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 130 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 132 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 134 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 137 |
|----------------|-----|

### 第十三章 年度酒会 / 145

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 145 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 147 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 149 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 152 |
|----------------|-----|

### 第十四章 公司例会 / 154

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 154 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 156 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 158 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 160 |
|----------------|-----|

### 第十五章 公司联欢晚会 / 166

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 166 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 168 |
|----------------|-----|



|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 170 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 172 |
|----------------|-----|

## **第十六章 董事会 / 178**

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 178 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 180 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 182 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 184 |
|----------------|-----|

## **第十七章 监事会 / 190**

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 190 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 191 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 193 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 195 |
|----------------|-----|

## **第十八章 总经理办公会 / 199**

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 199 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 201 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 203 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 205 |
|----------------|-----|

## **第十九章 高层管理人员会议 / 210**

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 210 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 212 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 214 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 216 |
|----------------|-----|

## **第二十章 员工大会 / 221**

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 221 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第二节 演讲技巧 ..... | 223 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 讲词精要 ..... | 224 |
|----------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 227 |
|----------------|-----|

## 第二十一章 公司联谊会 / 231

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 231 |
| 第二节 演讲技巧 ..... | 232 |
| 第三节 讲词精要 ..... | 234 |
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 235 |

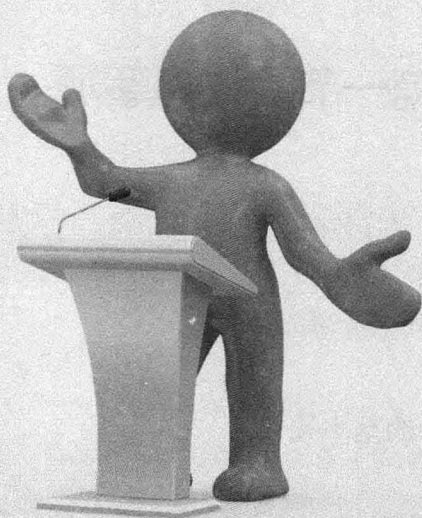
## 第二十二章 周年庆典 / 240

|                |     |
|----------------|-----|
| 第一节 注意事项 ..... | 240 |
| 第二节 演讲技巧 ..... | 241 |
| 第三节 讲词精要 ..... | 243 |
| 第四节 范文鉴赏 ..... | 245 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 1. 演讲语言应遵循的四项原则 .....   | 249 |
| 2. 摒弃不良的演讲习惯 .....      | 251 |
| 3. 演讲及社交语言实用技巧 .....    | 252 |
| 4. 掌控现场演讲的五条实用技巧 .....  | 254 |
| 5. 处理演讲过程中的五种突发状况 ..... | 256 |
| 6. 演讲的五个注意事项 .....      | 259 |
| 7. 演讲的五种开场方式 .....      | 261 |
| 8. 演讲的五种结尾方式 .....      | 263 |
| 9. 成功演讲的三个标准 .....      | 266 |

● 上篇 ●

# 对外讲话与致辞大全





# 第一章 客户酒会

## 第一节 注意事项

在举办客户酒会时，为了使演讲达到好的效果，代表公司参会的管理者在演讲前要熟知客户酒会的基本礼仪、演讲目的及演讲词的风格等内容。下面，我们来一一介绍客户酒会的注意事项。

### 1. 熟知客户酒会的基本礼仪

在客户酒会上，一种亲切而又落落大方的待人接物方式会为你赢得他人的好感；体面精致的着装会让你赢得他人的信任；酒会上优雅从容的应对能让你赢得他人的钦佩；诚信、亲善也会为你带来意想不到的收获……这些，都是注重礼仪的结果。因此，企业管理者绝不能忽视客户酒会上的基本礼仪。在这里，我们着重介绍企业管理者在演讲时需要注重的礼仪。

在客户答谢酒会上，男士以着西装，搭配衬衣、领带为宜；女士以穿庄重得体的礼服为佳。穿戴的衣服不必很时尚或流行，只要简洁大方、颜色沉稳、搭配合理即可。这样，演讲者站在台上演讲时，台下的客户和其他听众就能充分感觉受到了尊重，也会重视这一场酒会，重视演讲者的演讲。

演讲时，演讲者还要注意自己的站姿，正确的站姿会给人以挺拔劲秀、舒展俊美、庄重大方、信心十足、积极向上的印象。男女站姿应形成不同风格。男子站立时，身体重心应该放在两脚中间，不要偏左或偏右；双脚与肩同宽；

手可以自然下垂，在体前或体后交叉。女子站立时，身体重心在脚弓或两足前端位置；手自然下垂或在腹前交叉。这样，演讲时，听众会被你自身的魅力折服，也会把你的话听到心里。

另外，企业管理者在客户酒会上演讲时，还要注意自己的眼神，眼神最能够揭示一个人内心的秘密。演讲时恰当的眼神应当是：友善尊敬、清澈坦荡、真诚热情、炯炯有神。不应该居高临下地侧视或斜视，否则会让人产生被瞧不起的感觉。在演讲时还应该注意用目光与不同位置的听众进行沟通，时而用扫视全场的环视法，时而用凝视一方的点视法；讲到高兴处时要让眼神发出兴奋的光芒。

## 2. 明确客户酒会演讲的目的

从某种意义上来说，客户酒会的交际意义远远大于酒会上的饮食意义。在客户酒会上展示公司的实力，促使社交成功，是酒会的主要目的之一。而要实现这一目的，除了良好的礼仪外，还需要通过精彩的演讲来实现，这就需要在酒会演讲词中多加入对公司业绩的总结，客户会对尊公司寄予厚望，增加长期合作的机会。同时，在演讲词中还需要提出公司未来发展的切实可行的计划，以达到鼓舞士气的目的，让客户看到尊公司的志向，从而愿意同尊公司一起携手合作。

另外，客户酒会还有一个重要目的，那就是答谢与公司有合作的客户，借酒会与客户联络感情，实现长期合作。因此，在作演讲时，对客户的感谢可以多次强调、重申，让客户感受到公司的诚意。感谢的语句需要真挚，可以通过举例子来说明，不能虚夸和说空话。这样客户才会信服，从而能够更好地实现答谢客户这一目的。

## 3. 熟悉客户酒会演讲词的风格

演讲词的风格是不同个性的演讲者在特定的语言环境中，对语言进行自成一统、别具一格的选择、锤炼而形成的。在客户酒会上，要想使演讲词能够达

意，展现出自身及公司的风采，就要精心追求演讲语言的优美。

一般来说，在客户酒会上，可以选择繁丽的语言风格。就是说要表达得酣畅淋漓，其特点是复合意义缀合，即围绕一个中心思想反复描述或说明，加重语气，深化主题。例如，在客户答谢酒会上，就可以多次重复对客户的感谢，让客户感受到你诚挚的谢意。

还可以选择绮丽的语言风格。多用一些形容词和比喻、排比等修辞手法，力求达到绮美绚丽、情感浓郁的效果。例如，冯艺的演讲词《我们正年轻》：“索取不属于我们，我们只有付出，我们的心声，就是我们开始自由呼吸的时候流出的，流出积蓄已久的真挚的爱，流出绿绿的幼稚，流出皎皎的天真，流出殷殷的血丝，我们一定能养育出那森林、那牛羊、那鲜花……”这样的语言能够形成跌宕起伏的音律，传达出深厚的情感，让听众受到鼓舞。

另外，还可以选择凝练的或者精巧的语言风格，语言风格可以根据客户酒会的目的和主题加以调整，以使演讲达到完美的效果。

## 第二节 演讲技巧

客户酒会是关系到公司效益和发展的一个重要的社交场合。在这样的场合，作为管理者，必须要深刻地领会客户酒会的最主要目的。所以，其演讲必须是严谨而精彩，优雅大方，风趣幽默的。

面对众多的新老客户和其他重要来宾，作为公司的代表，管理者在这时候的演讲可谓整个酒会的点睛之笔。一场精彩的演讲能够得到在座客户们的青睐，也足以能够显示出尊公司的优秀。

作为管理者，在参加这种客户酒会的时候，首先应该明白这个客户酒会是社交聚会，通过精心举办的这个酒会来向那些新老客户们表示答谢或者向他们展现自己的决心和尊公司美好的发展前景。另外，管理者对酒会上的来宾、整个酒会的风格等也要进行细致入微的了解。

在这样的环境下，管理者必须掌握一定的演讲技巧，只有这样才能让酒会演讲更具艺术性，让整场酒会变得更加充满魅力。以下是几点客户酒会演讲的技巧。

### ★开场要温暖，让客户和来宾感受到浓浓的尊敬之意

19世纪法国著名的美食家布里埃·施瓦兰曾经在一次聚会之后说过：“待来客为贵宾，让来客宾至如归，是我们举办聚会的责任。”在客户酒会上，作为酒会的发言人，在演讲的开篇，必须要让客户感受到浓浓的尊敬之意。唯有这样，才能加深客户对尊公司的感情。另外，这样还能够让一些潜在的客户有宾至如归的感觉，激起他们与尊公司合作的意愿。例如，在演讲的开篇，务必要加上“尊敬的”一词。抑或者在这个竞争日益残酷的社会中，管理者在演讲时可以用一些更加亲近且又温馨的词汇来让客户感受到不一样的温暖。例如，以“我尊贵的朋友们”作为演讲的开篇，这样不但突出客户们的尊贵地位，又能表达出管理者与客户之间的朋友关系，拉近了二者之间的距离。

### ★带点幽默风趣感的措辞更吸引人们的目光

客户酒会事实上就是起到了联络客户感情和答谢客户的目的。所以，管理者在进行演讲的时候，大可不必十分严肃。一场风趣幽默的演讲能够让客户们感受到轻松愉快的气氛。这样不但有利益增进尊公司与客户们的交流，而且也能让来宾们体验到尊公司的热诚，有意向与企业合作。美国总统奥巴马在一次国会议员聚会上演讲时说道：“总统阁下代表我向你们问好，当然也就是本人。”这样风趣的措辞让在场的议员们纷纷嘴角上扬，气氛也一下子变得欢快起来。富有幽默感的演讲在客户酒会上被很多企业家称为微笑的力量。当一个客户举着酒杯，满面笑容地向你走来的时候，说明你已经打动他了。

### ★要表现出对客户的感谢之意

客户酒会，顾名思义就是为了答谢客户，为了寻求下一次双方更好的合作。所以，管理者在进行演讲的时候，要尽量表现出对客户的感谢之意。一个人感受到了别人的谢意，内心就会充满温暖和惬意。同样的客户，在面对两个公司

的时候，如果一个公司十分傲慢，那么这位客户是不可能与之长期合作的。而如果你表现出了真诚的谢意，那么即便是你公司的条件不算优厚，也可能会有洽谈与合作的机会。

### ★告别虚假做作的酒会腔调

现在的社会风气比较浮躁，人与人之间的信任度不高。在答谢客户的酒会上，也有很多管理者的演讲落入俗套而且虚假。这样的演讲很难让客户们从内心渴望与之合作，一旦有了更好的公司，他们会尽快地逃离。所以，为了让客户们感受到真诚的合作之意，管理者在演讲的时候，一定要告别虚假和做作。多用一些朴实且生动的措辞，切忌不要浮夸和肤浅。乔布斯曾经在对客户们演讲的时候说了一句这样真实且朴实的话：“我认为你们会真正的喜欢我们的产品，因为我们总是在想尽一切办法做得更好。”这句话一点都不做作，反而道出了乔布斯最真实的想法。

当然，一场精彩的酒会演讲除了要做到这些之外，还应该在其他方面下工夫。例如，可以在演讲的时候，宣布一些令客户们惊喜的小消息来活跃气氛。另外，细节方面也不容忽视。例如，在演讲的时候注意一下语气和神情。相信，为客户呈现一场精彩绝伦的演讲，这个酒会或许会变成尊公司签订众多合作协议的预售会。

## 第三节 讲词精要

酒会上的演讲体现了一个管理者的口才水平。一场潇洒且优雅的演讲或许会让尊公司继续得到一大批老客户的欣赏；一场真诚且充满力量的演讲则很可能让一些新客户们对尊公司青睐有加。所以，不管何种形式的演讲，在客户酒会上都必须要打动客户和来宾，让客户满意且渴望与之合作。要达到这一效果，就需要有好的演讲词。要想口吐莲花，管理者首先要学习一下名人的妙语佳言。

## 妙语佳言

● 可口可乐公司的创始人阿萨·堪德勒，在一次客户聚会上，对在座的各位客户们深情地说道：“我在上帝赋予我的一个很偶然的机会发现了一种药水，也就是摆放在各位面前的可口可乐。于是在某个时间，它成为畅销饮料，甚至成为我们国家的文化形象。我希望在座的各位将与我们一起将这种文化推向全世界！”如此富有感染力的语言定会极大地鼓舞客户们的合作热情。

● 希尔顿饭店的创始人唐拉德·希尔顿在一次答谢客户的会议上这样对客户们说：“我花费了 30 多年的时间找到了我的长处和优点。然而希尔顿这几年的飞速发展却是依靠大家共同努力的结果。我由衷地感谢你们。”其实，当时希尔顿酒店已经是美国最著名的酒店之一，但是希尔顿还是那么谦虚和朴实，这种朴实中又带着一种震撼的力量，人们听了难以不为之动情。

● 丘吉尔在欢庆胜利的时候曾经这样对部下说：“我不是一个善于演讲的人，但是今天我希望你们忘记我是你们的首相，让我们举起酒杯，为眼下的胜利干杯。”多么高亢且有力量的讲词啊，丘吉尔为此更加受全英国人民爱戴。

## 结尾余音

阿萨·堪德勒作为可口可乐公司的创始人，在对客户们发言的时候并没有对自己的饮料进行宣传，因为他明白客户们早已经知道可口可乐在全世界的知名度了，所以他需要做的就是让客户们感受到可口可乐不会抛弃他们，而且还将更加需要他们的帮助才能将其推向全世界。如此一种意味深长和寄予期望的妙语讲词让人难以不为之心动。而堪德勒对客户们的肯定和欣赏也正是这些客户所向往的。

希尔顿酒店的创始人希尔顿在演讲的时候，同样十分肯定和认同那些客户们做出的努力，并且极大地提高了这些客户们的地位，让客户们感受到了“旅店之王”对他们的尊敬。这样一来，就没有谁能够阻挡人们和希尔顿合作了。

任何一个好的演讲都需要这样的一些结尾余音。尤其是客户酒会这样的场合，来宾和客户都关系到公司发展的趋势和未来的合作。所以，一个识大体且