

用口才点亮人生，充分展示你的个人魅力与风采

每天一堂 演讲口才课

将演讲的基础、谋略、技巧与演讲时应具备的心态和口才融合在一起，为你揭开演讲的神奇面纱，为你扫除演讲前的心理障碍；教你利用肢体语言和表情神态来为演讲锦上添花

黄哲东◎编著

成功人的必修课

每寸步难行；激烈的竞争中欠缺口才会错失良机。
口才是人生成功必不可少的重要武器

国家行政学院出版社

用口才点亮人生，
充分展示你的个人魅力与风采

每天一堂 演讲口才课

当今社会不擅演讲将寸步难行，激烈的竞争中欠缺口才将错失良机。
良好的口才是人生成功必不可少的重要武器。

黄哲东◎编著

成功人的必修课

国家行政学院出版社

图书在版编目(CIP)数据

每天一堂演讲口才课/黄哲东编著. —北京:
国家行政学院出版社, 2010. 6
ISBN 978 - 7 - 80140 - 877 - 8

I. ①每… II. ①黄… III. ①演讲学②口才学 IV. ①H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 089416 号

书 名 每天一堂演讲口才课
作 者 黄哲东
责任编辑 聂笃克
出版发行 国家行政学院出版社
(北京市海淀区长春桥路 6 号 100089)
电 话 (010)68920640 68929037
经 销 新华书店
印 刷 北京市业和印务有限公司
版 次 2010 年 8 月北京第 1 版
印 次 2010 年 8 月北京第 1 次印刷
开 本 889 毫米×1194 毫米 16 开
印 张 20
字 数 260 千字
书 号 ISBN 978 - 7 - 80140 - 877 - 8/H · 107
定 价 29.80 元

演讲学入门
演讲学入门
演讲学入门

前 言

演讲，作为一种以语言为工具进行宣传的社会活动，可谓源远流长。在古代的希腊、埃及、巴比伦、印度和中国，演讲就已经有了高度的发展，并成为一种相当普遍的实践活动。中国最早的一部历史文献《尚书》中记载的《甘誓》就是公元前 21 世纪夏启和有扈氏战于“甘”这个地方的战前动员——演讲。在古希腊，演讲的作用很大，无论是对国家事务的决定，还是对人的情感以及社会思想的影响都很强烈，因此，演讲被誉为“艺术之女王”。

演讲学作为一门科学，第二次世界大战以后，在西方，尤其是在美国取得了较快的发展。许多西方学者都认为，演讲学科能增进人们进取的机会，提高事业成功的几率，甚至认为演讲是生存和发展的必要修养。

我国在 20 世纪 80 年代以来，演讲学也悄然兴起，一些高校开设了演讲课。特别是两次“狮城舌战”和 1995 年 8 月的“北京舌战”——世界华语大专辩论会，





更是在高校师生中掀起了演讲热。口才与演讲已成为现代人特别是年轻人的必修课和必备修养。本书即告诉你演讲与口才的技巧和训练方法，使你轻松拥有优秀的演讲口才和卓越的社交口才。

目 录



第一章 演讲的特点、结构和类型

演讲的特点	2
紧扣主题，语不离宗	2
条理清楚，层次分明	2
有张有弛，跌宕起伏	2
造成几个高潮	3
演讲的结构	4
演讲的开场白	4
演讲的结束语	6
演讲的类型	9
严肃的演讲——政治演讲	9
随处可见的演讲——生活演讲	10
自我推销的演讲——竞选演讲	10
法庭上发表的演讲——法庭演讲	11
最严谨的演讲——学术演讲	11



第二章 演讲的训练知识

演讲训练的方法	14
演讲的基本要求	14



仿讲训练	15
续讲训练	16
演讲训练的手段	18
备稿的程序	18
试讲的步骤	19
演讲中的卡壳处理技巧	19
演讲训练题	21



第三章 智者的演讲技巧

罗斯福的宣战演说——制造气氛的用处	26
季米特洛夫的演说——据理力争	28
拿破仑的告别演说——以情制胜	30
周恩来的祝酒词——热情真挚	31



第四章 口才施展的原则

准确通顺	34
用词准确	34
语句通顺	36
言简意赅	37
目的明确	39
因人而异	41
根据对方知识水平选用合适话语	41
根据对方经历组织言语形式	41
根据对方思想感情表达语言	42
注意自己在交谈中的角色	43

如何选择言语形式以符合自我身份	44
切合语境	46
语境的几种主要因素	46
切情切境	47
正话反说	48
歪解曲说	48
临场现挂	49
声情并茂	50
以情感人，金石为开	50
坦诚自责	51
以音传情	52
势态语的感情色彩	52
造势夺人	54
有意制造误解游说法	54
装疯卖傻游说法	55
步步紧逼游说法	58
因机而变	59
避其所长，击其所短	59
反客为主游说法	60
巧变话题解僵局	61
出奇制胜游说法	62
借用第三者影响游说对象	63
文明礼貌	65
讲究文明礼貌	65
杰·利奇的六条准则	65
文明礼貌语言的表现	66





第五章 口才的训练方法

思路训练	68
思路出新——逆反倒转思路训练	68
同一材料的纵横交错思考	69
精选思路训练法	70
三字结构法——依傍框架思路训练法	71
反常态思路训练法	72
反证思路训练法	73
攻其一点思路训练法	73
要害关键思路训练法	73
假想敌思路训练法	74
委婉迂回思路训练法	74
应变训练	76
对外来偶发事件的应变训练	76
对难题怪题的应变训练	77
对反对意见的应变训练	78
互问互答训练	78
快答训练	79
顺承转接训练	81
一语中的训练	82
迂回应对训练	83
顺贬反诘训练	84
论辩训练	87
论辩的要求	87
模仿论辩训练	88



反驳辨析训练	89
自我争论训练	91
“抬杠”训练	91
“力排众议”训练	92
限时反驳训练	94



第六章 口才的基本技巧

语音语调技巧	96
共鸣技巧	96
字正腔圆	97
吐字归音的基本方法	97
音质的运用	98
音量的运用	98
重音的把握	100
语调的把握	101
停顿的把握	101
叙事技巧	103
详述	103
顺说	104
逆说	104
合叙	105
分叙	106
特叙	107
复叙	107
波澜	108
高潮	109



拙 说	110
巧 说	110
说理技巧	111
说理的意义	111
说理的构成	112
说理的类型	113
反驳技巧	118
反驳的意义	118
反驳的途径	118
反驳的类型	119
修辞技巧	124
联类取喻——打比方	124
拟人和拟物——比拟	125
夸大或缩小——夸张	126
讲究逻辑	128
在讲话前作逻辑分析	128
在表达上讲究逻辑层次	129
常用逻辑方法	129
口才实践技巧	131
应付主观意外之变的技巧	131
应付客观之变的技巧	132
回答等于没回答——无效应答	133
迂回前进——委婉技巧	134
以虚避实——模糊技巧	135
自尊而辱对方——耻辱同受	135



第七章 口语表达的本领

寒暄介绍	138
与陌生人搭话的技巧	138
招呼人恰当选用称呼语	139
寒暄时的四条禁忌	141
解释名字自介法	142
联想自介法	143
名字造句自介法	143
访问接待	145
访问中保持谈兴的技巧	145
告别的方式	146
访问的禁忌	147
接待的三个环节	149
祝贺感谢	151
喜庆祝贺的祝辞	151
感谢他人馈赠的技巧	152
感谢别人帮助的技巧	154
道歉拒绝	156
失约道歉的方式	156
失职道歉的方式	157
失信道歉的方式	157
失误道歉的方式	158
延时拒绝法	159
反提建议拒绝法	161
幽默拒绝法	161





每天一堂

演讲口才

课



其

假设后果拒绝法	162
其他	164
电话里使用的招呼语	164
对待错电的方式	165
对待转接电话的方式	166
他人丢失东西的安慰法	166
朋友犯错误的安慰法	168
好友遇挫折的安慰法	168
发生天灾人祸的安慰法	169
委婉含蓄的赞美	170
赞美要注意平衡	171
化解症结调解法	171
缩短距离调解法	172
回顾真情调解法	173
猛击一掌暂时调解法	173



第八章 实用口才的成功方略

论辩口才	176
王母娘娘与吕洞宾的论辩——事例论证法	176
阿凡提戏法官——偷换概念法	178
狼吃小羊与“万能溶液”——揭悖反驳法	179
十痂子歪解“树大根深”——公理论证法	180
郑大济穿长衫抗交粮——归谬制谬法	181
釜底抽薪技巧	182
声东击西	183
请君入瓮	185



引诱法	185
谈判口才	187
保罗的起死回生——故布疑阵法	187
谈判中的欲擒故纵法	188
谈判中的迂回战术	191
谈判中的投石问路策略	193
对对方的商品吹毛求疵	195
谈判中如何打破僵局	197
公关口才	199
记住别人名字的魅力	199
迪摩特对付愤怒顾客之法——顾客永远正确	200
灵活应对	202
个别交谈的技巧	203
常用的说话方式	205
说话的忌讳	206
提高公关口才的途径	207
称呼自己亲属的技巧	208
宴席上说话的忌讳	209
与人道别的技巧	210
绝交的方式	211
打断别人谈话的技巧	212
赠言的技巧	213
与不同类型的人交谈的技巧	214
与女士交谈的技巧	216
根据对方特点交谈	217
故意说错以利交谈	218
与父母交谈的技巧	219





每天一堂

演讲口才

课



开会口才	221
会谈的基本原则	221
开会时的八大技法	222
要能缓解会场气氛	224
开会的四大技巧	226
如何在重要会议上发言	229
如何正确引导会议	231
如何在会议中提高下属情绪	233
巧用座谈会	234
联欢会上怎么发言	237
交际口才	239
世上无难事，只怕有心人	239
倾听——无声胜有声	240
尊重是一种征服	242
先笑一笑自己	243
言不在多，达意则灵	244
使你的语言更具威力的原则	245
打破沉默的方法	246
赠称绰号的技巧	247
男士最忌讳的话题	248
开玩笑的分寸	249
对付咄咄逼人式谈话的方法	251
劝架的技巧	253
姑娘拒绝别人的方法	253
拒绝他人请托的技巧	255
推销口才	257
电话约见的基本原则	257





电话约见——问题解决法	257
电话约见——预寄资料法	258
电话约见——社交应酬法	258
电话约见——总结成果法	259
电话约见——绕过总机法	259
不要说“我能帮您的忙吗”	259
不要轻易提价格	260
不要说“您买”	260
不能强调自己的理由	261
不要使用负面性语言	261
不能对顾客说“不”	262
不要使用生硬情绪化字眼	262
不要使顾客产生逆反心理	263
正面提问引导顾客	264
经商口才	266
为顾客设置情境	266
实事求是给你添光芒	267
讨价还价——生意场上永不改变的合奏曲	268
有的放矢，软硬兼施	269
为顾客精打细算	271
由部分决定到全盘决定	272
正面批驳反败为胜	273
处世口才	276
青年人要侃侃而谈	276
成为受欢迎的人	277
怎样摆脱窘境	278
让每个人都听懂你的话	280



测试一下你的谈话能力·····	281
择业口才 ·····	283
增加面试的胜算·····	283
怎样避免四处树敌·····	285
与上司争辩的原则·····	286
幽默让你左右逢源·····	288
恋爱口才 ·····	290
怎样同“搭桥式”恋人交谈·····	290
怎样同“一见钟情式”恋人交谈·····	291
怎样同“友谊发展式”恋人交谈·····	292
了解两性间的特点·····	293
欲言又止的奇效·····	294
甜言蜜语怎样用·····	296
家庭口才 ·····	299
刺激感化有良效·····	299
夫妻交谈也要察言观色·····	300
探病说话技巧·····	302
请客吃饭主人言谈·····	303