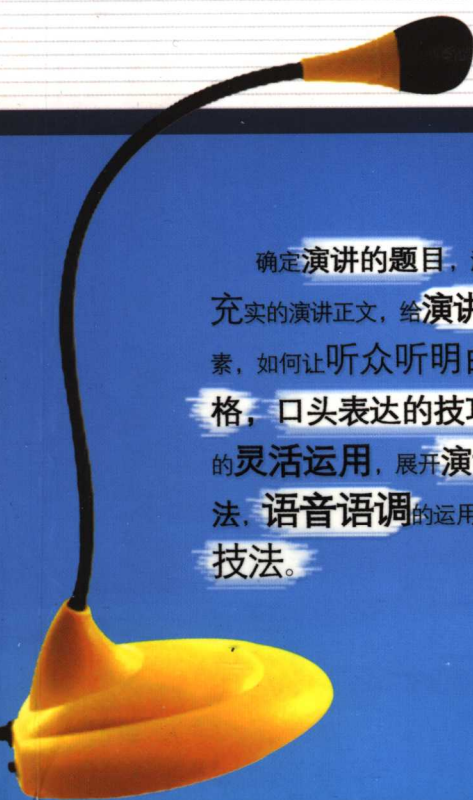


一个精通演讲的人通过演讲很容易获得别人的认可，这对于一个腼腆的人而言就比较困难。哈佛大学《商业评论》指出：在企业中升迁、晋级的首选条件就是具备较强的交流和沟通能力，如果不能做到这一点，幸运就会与您擦肩而过。

《实用文库》编委会◎编

实用演讲 技法大全

SHIYONGYANJIANG
JIFADAQUAN



确定演讲的题目，演讲材料的收集和整理，撰写演讲稿，漂亮的演讲开场白，充实的演讲正文，给演讲一个精彩的结尾，演讲稿的记忆，演讲的听众因素，如何让听众听明白，怎样让听众乐于接受，精彩演讲的亮点，确定演讲的风格，口头表达的技巧，修辞语言的表达技巧，幽默诙谐语言的表达技巧，演讲技能的灵活运用，展开演讲的方法，演讲应变技巧与控场技法，演讲态势语言的表达技法，语音语调的运用，应变各种突发事件，演讲之后的答疑，不同演讲的技法。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

实用演讲 技法大全

SHIYONGYANJIANG
JIFADAQUAN

《实用文库》编委会◎编

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

演讲是一门科学与艺术。拥有高超的演讲技能不仅是一个人综合素质的良好体现,更是成功人士必备的技能之一。本书分为六篇,共四十四章,在全面介绍演讲高手必备的基本知识,演讲前需要进行的精心准备,以及如何分析、了解、打动、说服、调动听众的基础上,重点讲解了如何设置精彩演讲的亮点,怎样灵活运用演讲的技能,以及不同类型演讲技法的使用要点。

本书内容涉及演讲技法的方方面面,所述技巧对各类读者的实际演讲具有非常强的指导意义和参考价值。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

实用演讲技法大全/《实用文库》编委会编. —北京:电子工业出版社,2007.9

ISBN 978 - 7 - 121 - 04943 - 9

I. 实… II. 实… III. 演讲学 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 135278 号

责任编辑:周 琰

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:北京中新伟业印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:43.75 字数:907 千字

印 次:2007 年 9 月第 1 次印刷

定 价:68.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件 zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

一个精通演讲的人通过演讲很容易就能获得别人的认可，这对于一个腼腆的人而言就比较困难。哈佛大学《商业评论》指出：在企业中升迁、晋级的首选条件就是具备较强的交流和沟通能力，如果不能做到这一点，幸运就会与您擦肩而过。

如果您想改变自己的现状，提高自己的演讲能力，就要从现在开始培养自己的演讲才能，别让演讲成为您认为最恐惧的事情。

本书与一般的演讲书籍不同，它改变了传统的烦琐冗长的理论阐述，而是给读者提供更多、更丰富的实践指导，书中有趣的小故事能给您打开全新的视角，且读起来轻松自如，对于渴望成为演讲家的您来说，阅读本书绝对是一种享受。

演讲作为一门科学和艺术，将演讲的理论转化为一个实用的模式，进而指导自己的实践，照此努力，您也一定能成为一个出色的演讲家。

《实用文库》系列:

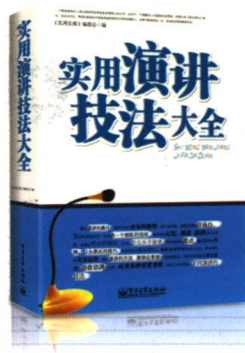
《实用演讲技法大全》

《实用谈判技法大全》

《实用辩论技法大全》

《实用写作技法大全》

《实用写作素材大全》



《实用文库》编委会

编委: 赵 涛 侯伟宁 梁 佳

张宇浩 杨海莲 陈海涛

李雪松 郭育彩 翟湾湾



前言

演讲能改写历史

拿破仑说：“一支笔，一条舌，能抵三千毛瑟枪。”

1944年6月，盟军司令员蒙哥马利元帅在诺曼底登陆中对担负突击任务的士兵发表演讲。他这样说道：“你们在干一件无与伦比的伟大事业。世界将通过你们变一番模样，历史将为你们树一座丰碑，写上：你们是迄今最伟大的军人！这个世界上从未有过的壮举，将要由你们来完成。你们最终将成为英雄回到家里，同你们的亲人团聚。”在这伟大演讲的号召下，士兵们勇敢作战，他们以最无畏的战斗精神扑向战场，排山倒海，势如破竹。历史因此改变。这就是演讲的力量，它虽然无形确是最好的兴奋剂。如果使用得当，它所起的作用是无可比拟的。

在人类的历史上，谁掌握了话语权，谁就拥有了达成目标的主动权。而演讲就是获取这种话语权的最好途径，因此，演讲还担负起了传播人类思想，传承人类文明的重要使命。

1963年8月23日，马丁·路德·金组织了美国历史上影响深远的“自由进军”运动。他率领一支庞大的游行队伍向首都华盛顿进军，为全美国的黑人争取人权。他在林肯纪念堂前向25万人发表了著名的演说《我有一个梦想》，为反对种族歧视、争取平等发出呼号。

在演说中，他说出了著名的平等口号：

今天，我对大家说，我的朋友们，纵使 we 面临着今天与明天的种种艰难困苦，我仍然有个梦想，这是一个深深植根于美国之梦的梦想。

我梦想着，有那么一天，我们这个民族将会奋起反抗，并且一直坚持实现它的信条的真谛——“我们认为所有的人生来平等是不言自明的真理”。

我梦想着，有那么一天，甚至现在仍为不平等的灼热和压迫的高温所炙烤着的密西西比，也能变为自由与平等的绿洲。

我梦想着，有那么一天，我的四个孩子，能够生活在一个不是以他们的肤色，而



是以他们的品行来判断他们的价值的国度里。

我梦想着,有那么一天,就在邪恶的种族主义者仍然对黑人活动横加干涉的阿拉巴马州,就在其统治者拒不取消种族歧视政策的阿拉巴马州,黑人儿童将能够与白人儿童如兄弟姐妹一般携起手来。

我梦想着,有那么一天,沟壑填满,山岭削平,崎岖地带铲为平川,坎坷地段夷为平地,上帝的灵光大放光彩,芸芸众生共睹光华!

这就是我们的希望!这是我返回南方时所怀的信念!怀着这个信念,我们就能从绝望的群山中劈出颗希望的宝石。怀着这个信念,我们就能变我们祖国的嘈杂喧嚣为一曲优美和谐的兄弟交响乐。怀着这个信念,我们就能共同工作,共同祈祷,共同斗争,甚至哪怕共同入狱。既然知道有朝一日我们终将获得自由,我们就能为争取自由共同坚持下去!

演讲是一种威力无比的武器,运用它可以捍卫自己,取得竞争优势;演讲是一个重要的途径,通过它我们可以增强勇气,获得斗争的力量。演讲能改写历史,同样也能改变一个人的命运。

演讲能改变命运

刘勰说:“一人之辩,重于九鼎之宝;三寸之舌,强于百万之师。”

约翰·库缇斯:1970年出生,澳大利亚人。天生严重残疾。出生时脊椎下部没有发育,两条腿根本没有成型,既无法行走,也无法安装假肢。17岁时接受截肢手术,29岁时罹患癌症。

1996年,库缇斯走上激励演讲的道路,他先后到过190多个国家进行演讲,获得了“激励大师”的称号,迅速成为世界级著名残疾演讲大师。

他是怎样走上演讲大师道路的呢?

一次偶然的公开演讲,给约翰带来了全新的人生。

在一次午餐会上,约翰应邀对自己的经历做简短的演讲。“我一定要把最勇敢的一面呈现给观众!”约翰告诉自己。他的经历和现状让现场观众热泪盈眶,赢得了热烈的掌声。一个女性跑到台上,哭着告诉约翰,她非常不幸,正准备自杀,身上还带着手枪,听了他的演讲后,她觉得自己应该好好地活下去。

演讲之后,约翰独自一个人来到海边,坐在沙滩上,望着汹涌澎湃的大海,他的内心开始激荡。回想起在午餐会上热烈的掌声,他开始生平第一次大声笑出来——因为在他的一生中,第一次别人如此关切他的讲话,并且报以最真诚的掌声。这时,约翰忽然清晰地发现,到讲台上,讲出自己经历的恐惧和忧伤,讲出自己的挣扎和拼搏,给他人以启迪,真是一件非常重要的事情。





约翰开始了公众演讲。在演讲过程中,约翰尽量降低他的生理特性会对听众造成的影响,而且尽可能地讲出有价值、有影响力的话。他希望观众是来分享他的人生经验而不是来看“怪物展览”的。

到现在为止,约翰在190多个国家,做了800多场演讲,他用自己的亲身经历,激励和影响了200多万人。

演讲能改变命运,约翰·库提斯正是通过演讲开始了自己丰富多彩的人生。一个精通演讲的人通过演讲很容易就能获得别人的认可,这对于一个腼腆的人而言可能比较困难。就像哈佛大学《商业评论》指出的那样,在企业中升迁、晋级的首选条件就是具备较强的交流和沟通能力,如果不能做到这一点,机会就会渺茫。

如果你想改变自己的现状,提高自己的演讲能力,我们就要从现在开始培养自己的演讲才能,别让演讲成了你认为最恐惧的事情。

培养自己的演讲技能

精彩的演讲能显示出演讲者学识的广博、举止的优雅、应变的灵活和情趣的幽默。它往往是一个人综合素质的体现。拥有高超的演讲技能是每个人的目标。怎样才能让每个人都掌握演讲技巧,勇敢地面对任何场面呢?这就是编者编辑本书的意图。本书将告诉你如何掌握这些技巧,让自己一步步实现目标,让自己从此冷静、自信地站在所有人面前流利地表达自己的思想。

本书具有相当的实用、指导价值。通过对本书的阅读,相信你会了解相关的演讲知识,掌握相关的演讲技能。本书要讲的主要内容有以下几个方面。

1. 了解演讲的基本知识,是掌握高超演讲技能的基础。在第一篇中,编者将告诉你演讲的含义和特征,演讲如何分类,演讲的基本要点和不可不知的演讲法则等最基础的内容。也会告诉你一个优秀演讲者的必备修养和能力。通过阅读这些基本知识,读者会对演讲有一个大致的了解,这也是学习后边的演讲技能的基础。

2. 演讲的准备工作是整个演讲过程的重要环节。确定演讲的目的、题目是准备演讲的第一个步骤,确定主题以后要开始演讲材料的收集和整理,然后开始撰写演讲稿,漂亮的开场白,充实的正文,精彩的结尾都是这一时期必须做的工作。

3. 听众在演讲中占有非常重要的位置。他们是演讲内容的接收者。了解和分析听众,让听众明白自己要表达的意思,能很好地调动听众的情绪,并且让他们乐于接受自己的观点、主张,这些都是演讲中的重要工作。在本书第三篇,编者将教给您相关的方法和技巧,让您在最短的时间内具备说服听众的能力。

4. 精彩的演讲都有自身的亮点。优秀的演讲者都具备自己的演讲风格,都能很好地调整自己的心理状况,而且善用口头表达的各种技巧来表现自己,本书第四篇





中将给您讲述这些成功演讲要注意的细节。

5. 本书第五篇中将给您讲述演讲技能的灵活运用。包括展开演讲的方法,演讲中的应变和控场技术、演讲态势语言的表达技巧等内容,这些都是非常实用的方法性的材料,能很好地提高演讲者的演讲技能。

6. 给您详尽地讲述不同类型的演讲。演讲种类繁多,本篇着重介绍各种演讲的方法、技巧,包括最常用的即兴演讲,还有非常重要的经济演讲、竞选演讲、学术演讲等。如果您眼下就有一个演讲安排,不妨看一下相关类型演讲的技巧。

本书与一般的演讲书籍不同,它改变了传统的烦琐冗长的理论阐述,投入更多的精力给读者提供更多更丰富的实践指导,书中有趣的小故事能给您打开全新的视角,而且读起来轻松自如,对于渴望成为演讲家的您来说,读本书绝对可以说是一种享受。

演讲是一门科学和艺术,将演讲的理论转化为一个实用的模式,进而指导自己的实践,照此努力,您一定能成为一个出色的演讲家。



反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可,复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为;歪曲、篡改、剽窃本作品的行为,均违反《中华人民共和国著作权法》,其行为人应承担相应的民事责任和行政责任,构成犯罪的,将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序,保护权利人的合法权益,我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为,本社将奖励举报有功人员,并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话:(010)88254396;(010)88258888

传 真:(010)88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址:北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编:100036

《实用演讲技法大全》

读者调查表

尊敬的读者：

感谢您购买电子工业出版社图书。为了向读者提供更多更好的图书,请您抽出一点宝贵时间填写本调查表并邮寄给我们,或者给我们发送电子邮件。我们将定期评选出若干名热心读者,免费赠阅1~3本我们出版的图书。

姓名		性别		年龄		职业	
通信地址						邮编	
电话			E-mail				

1. 促使您购买本书的主要因素(可多选):

- ☐ 写作内容 ☐ 作者 ☐ 出版社 ☐ 内容提要 ☐ 封面及装帧
☐ 定价 ☐ 书评广告 ☐ 他人推荐 ☐ 其他_____

2. 您认为本书:

- 写作内容 ☐ 很满意 ☐ 还可以 ☐ 不满意 建议_____
封面及装帧 ☐ 很好 ☐ 一般 ☐ 不好 建议_____
价格 ☐ 很贵 ☐ 适中 ☐ 很便宜 建议_____

3. 本书中您最关注的地方(章、节)有哪些,对这些内容您是否满意?

4. 本书中您最满意和最不满意的地方(章、节),请说明理由:

5. 您认为本书与同类书比较,有何优点或缺点? 可以在哪些地方进行改进?

6. 您对相关领域哪些方面的图书感兴趣?

7. 您是否有写书出版的打算?(如有,请简单介绍一下内容)

通信地址:北京万寿路173信箱信息化图书事业部 收 邮编:100036

电话:010-88254439 电子邮件:xinxihua@phei.com.cn

目 录

第一篇 演讲的基础知识

第一章 演讲的概念

- 演讲的含义和特征 /2
- 演讲的类型 /6
- 演讲的基本要点 /13
- 不可不知的演讲法则 /15

第二章 演讲者的必备修养

- 演讲者应具备的修养 /18
- 演讲者应具备的能力 /20
- 演讲者应具备的心理素质 /22
- 演讲口才的要求 /25
- 演讲的禁忌 /26

第二篇 演讲的准备工作

第三章 确定演讲的目的和题目

- 明确演讲的目的 /30
- 确立一个合适的主题 /31
- 对话题深入研究 /34

第四章 演讲材料的收集和整理

- 收集材料的原则 /38
- 有计划地查阅和研究相关资料 /42





- 演讲材料的收集范围和具体方法 /45
- 资料的整理 /48
- 选择精练的演讲材料 /51
- 正确安排要点的方法 /52

第五章 撰写演讲稿

- 好的演讲一定有好的演讲稿 /56
- 演讲稿的特性 /59
- 演讲主题内容的挖掘 /62
- 演讲稿别出新意的办法 /67
- 演讲稿编写的基本要求 /71
- 撰写演讲提纲 /76
- 演讲稿的写作 /81
- 演讲稿的修改 /88
- 演讲的选词和语句的锤炼 /92
- 准备详细的演讲笔记 /94

第六章 漂亮的演讲开场白

- 好的开场白是精彩演讲的必备要素 /96
- 好的开场白要遵循的原则 /99
- 开门见山的开场白 /102
- 提问题做开端 /104
- 引起听众好奇心的开场白 /105
- 风趣幽默的开场白 /107
- 引用名人名言做开端 /108
- 以故事为开端 /110
- 以事实开头 /111
- 拿实物做开端 /112
- 找到演讲稿和听众利益点的结合 /113
- 峰回路转的开场白 /114
- 几种蹩脚的开场白 /115

第七章 充实的演讲正文

- 演讲正文的基本要求 /118





●确定演讲稿的标题	/120
●安排好正文的层次	/122
●入题、破题、点题	/124
●如何从内容上造成高潮	/128
 第八章 演讲的语言	
●演讲语言和书面语的区别	/132
●语言基本要求是明白流畅	/135
●使用适当的语言	/140
●尽量采用生动多变的语言	/141
●讲话要有针对性	/144
 第九章 给演讲一个精彩的结尾	
●概括全文的结尾方法	/147
●用热情洋溢的话做结尾	/149
●用幽默来结束演讲	/150
●引用诗文名句结束演讲	/153
●适可而止结束演讲	/154
●照应开头的结尾方法	/156
●层层升高结束演讲	/157
●用情感结束演讲	/158
●演讲结束语的禁忌	/160
 第十章 演讲稿的记忆	
●演讲稿记忆的基本方法	/162
●凭印象记忆	/163
●多复习记忆	/165
●通过联想记忆	/165
●如何应对演讲忘词	/166
 第十一章 预讲	
●演讲的入门	/168
●进行必要的口头准备	/171
●提升能力的三个练习阶段	/173





● 预讲要注意的几个关键问题

/175

第十二章 场景布置

● 演讲环境个性化

/178

● 充分准备视觉道具

/179

● 演示视觉道具

/182

● 灯光音乐的运用

/184

● 麦克风的使用

/186

● 用图画帮忙

/188

● 布置并管理好会场

/189

第十三章 演讲前的精神准备

● 认识自己的潜质

/191

● 树立自信心

/193

● 通过充分的准备培养自信

/195

● 缓解压力能增强自信

/197

● 熟记讲稿更有自信

/199

第三篇 演讲的听众因素

第十四章 了解分析听众

● 听众听讲的一般原则

/206

● 预测听众的期望和倾向性

/209

● 分析听众的类型和人群特征

/213

● 收集听众信息

/217

● 了解听众的心理定势和要求

/219

● 听众的修养

/223

● 了解和分析听众的方法

/225

● 树立威信

/228

第十五章 如何让听众听明白

● 向听众阐明你的思路

/230

● 少用专有名词

/233

● 陌生话题简单说明

/234





第十六章 怎样让听众乐于接受

- 用热情去感动听众 /237
- 抓住听众的注意力 /243
- 让听众进入情境 /247
- 把听众引入情景的几个方法 /251
- 把注意力转化成兴趣 /255
- 演讲中数字的使用 /256
- 根据现场情况调整演讲 /258
- 其他让听众乐于接受的方法 /260

第十七章 说服听众的方法和技巧

- 说服听众的技巧 /263
- 说服听众的方法 /272
- 有力说服的基础 /275
- 把他们当成朋友 /282
- 预测听众的反应 /283
- 说服中要找出共同点 /286
- 避免说服的误区 /289

第十八章 更好地调动听众的情绪

- 找出听众的兴奋点 /291
- 使演讲深入人心 /293
- 唤起听众的共鸣 /295
- 更好地展现个人魅力 /298
- 形成独特的演讲风格 /302
- 吸引征服听众的方法 /304

第四篇 精彩演讲的亮点

第十九章 演讲者的心理调适

- 演讲前的心理调适 /310
- 几种常见的不正常心理 /311
- 怯场形成的原因 /315



- 克服怯场的方法 /317

第二十章 演讲者要控制好紧张情绪

- 演讲前的几个注意事项 /322
- 具体行动克服紧张 /323
- 有效缓解紧张的方法 /325
- 恐惧来源和破解之道 /327

第二十一章 确定演讲的风格

- 演讲风格的基础知识 /332
- 确定演讲表达的基调 /334
- 形成自己的演讲风格 /335
- 提炼自然的演讲风格 /343

第二十二章 口头表达的技巧

- 克服讲话中的缺点 /346
- 让听众听得见听得懂 /349
- 变化语调表达思想 /353

第二十三章 修辞语言的表达技巧

- 比喻、比拟和夸张技巧 /355
- 排比的运用 /360
- 设问和反问 /363
- 反复和层递 /366

第二十四章 幽默诙谐语言的表达技巧

- 幽默的重要作用 /369
- 应该掌握的幽默手法 /373
- 幽默的几种方式和原则 /376
- 演讲中幽默诙谐的运用 /380
- 用幽默争取听众 /382
- 避免幽默的误区 /385