

[演讲能改写历史 演讲能改变命运]

成大事必备的

99个

盛安之◎编著

掌握演讲技能，
告别演讲恐惧，
轻松成为演讲高手。

演讲

99 NECESSARY

技巧

LECTURE
SKILLS



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

[演讲能改写历史 演讲能改变命运]

成大事必备的

99个

盛安之◎编著

掌握演讲技能，
告别演讲恐惧，
轻松成为演讲高手。

演讲

99 NECESSARY 技巧
LECTURE
SKILLS



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

成大事必备的 99 个演讲技巧/盛安之编著.—北京:企业管理出版社,2007.11

ISBN 978-7-80197-891-2

I.成… II.盛… III.演讲学 IV.H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 164258 号

书 名:成大事必备的 99 个演讲技巧

作 者:盛安之

责任编辑:张 蕾

书 号:ISBN 978-7-80197-891-2

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.emph.cn>

电 话:出版部:68414643 发行部:68414644 编辑部:68428387

电子信箱:80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷:华北石油华星印刷有限公司

经 销:新华书店

规 格:720 毫米×1000 毫米 16 开 印张 23 33 万字

印 次:2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数:5000 册

定 价:39.80 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

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。

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一个人的目标。

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,延承人类文明的重要使命。

刘勰说:“一人之辩,重于九鼎之宝;三寸之舌,强于百万之师。”

如果你想改变自己的现状,提高自己的演讲能力,成就一番事业,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。

怎样才能让每一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、自信的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下面几个方面:

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要做的工作。

听众在演讲中占有非常重要的位置。他们是演讲内容的接受者。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。在相关章节编者将交给您相关的方法和技巧,能够让您在最短的时间内具备说服听众的能力。

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



成大事必备的 99 个演讲技巧

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,本部分中将给您讲述这些成功演讲要注意的细节。

演讲技能如果能够灵活运用,会有非常大的收获。包括展开演讲的方法,演讲中的应变和控场技术及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,能很好提高演讲者的演讲技能。

本书与一般的演讲书籍不同,它改变了传统的繁琐冗长的理论阐述,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,对于渴望成为演讲高手的你来说,读本书绝对可以说是一种享受。

当然,您也可把阅读本书作为一种消遣,读读书中的一些小故事,能帮助您开阔视野,潜移默化中提高自己的演讲技能。

编著者

2007 年 12 月

目 录

前 言



第一篇 演讲的准备工作

01. 明确演讲的目的/2

——演讲是为了争取最大限度的“共同性”，即取得共识、建立同感。

演讲的宏观和微观目的/2

现场目的和散场后目的/3

02. 确立一个合适的主题/4

——主题决定演讲思想性的强弱，制约材料的取舍，影响到论证方式和艺术调度。

体现时代精神，顺应历史潮流/4

适合听众要求，内容有的放矢/4

从经验、专长和兴趣中挑选主题/5

选择跟听众和场合相适宜的主题/6

选择既适时又永恒的主题/6

03. 对话题深入研究/7

——为了把话题讲得比较深刻，避免泛泛而谈，资料的选择是非常重要的。

确定阐述的要点/7

拟出明确的论点/8

限制题材，以配合特定的时间/9

04. 有计划的查阅和研究相关资料/11

——只有搜集到大量的资料，演讲者才真正具有站在公众面前的勇气。

根据演讲题目查阅相关资料/11

直接向他人请教/13

05. 选择精炼的演讲材料/15

——选材要紧紧围绕主题，选择新颖的、典型的材料，材料还要有针对性。

选材要紧紧围绕主题/15

选择典型的材料/16

选择有针对性的材料/16

06. 正确安排要点/17

——根据演讲题目筛选要点，保留自己满意的部分，然后综合，做到前后连贯。

广泛收集想法/17

把想法整理归类/17

要点应独立且符合主题/19

确定要点的数量/19



07. 开掘演讲主题内容/21

——有横向思考开掘内容的,也有纵向思考开掘内容的,我们也能从时间的角度出发开掘内容。

横向思考挖掘主题/21

不停留在事物表面,向纵深挖掘/22

从时间的角度挖掘/22

对内容对应的原理挖掘/23

从自身感受出发挖掘内容/24

逆向思考挖掘内容/24

对事物进行对比引发思考/25

08. 让演讲稿别出新意/26

——熟练地掌握一些创新思维的方法,在演讲实践中提出新颖而富有吸引力的观点,使我们的演讲更为听众所喜闻乐见。

提升内涵/26

破旧立新/26

由此及彼/27

由浅入深/28

旧话题出新的方法/28

09. 撰写演讲提纲/31

——清晰的提纲可以帮助你掌握演讲的要点;采用提纲还能帮助听众记住演讲的大致内容。

演讲提纲的作用/31

演讲提纲的特点/32

演讲提纲的内容/33

演讲提纲的编写方法/33

10. 演讲稿的写作/36

——演讲稿要有完整的结构,包括开头、主体和结尾。

演讲稿的完整结构/36

演讲稿的开头/38

演讲稿的主体/39

演讲稿的结尾/39

选择恰当的过渡句/40

设计一个精彩的段落/41

11. 演讲的选词和语句的锤炼/44

——词汇是支撑演讲的根本,选择易于被听众理解和接受的词语,锤炼演讲语句。

演讲的选词/44

演讲要锤炼语句/45

注意辞章的使用/46

12. 准备详细的演讲笔记/47

——演讲笔记是一种工具。它的实际作用是辅助实际的演讲。

演讲笔记的构成/47

演讲笔记的格式/48

13. 使用开门见山的开场白/49

——开头用精练的语言交代演讲意图或主题,然后在主体部分展开论证。

14. 提问题做开端/51

——一上台就向听众提出问题,让听众和演讲者一起思索。

15. 开场白能引起听众好奇心/53

——每位想在公众面前演说的人,应该能够在开头就勾起听众的好奇心。

16. 开场白风趣幽默/56

——幽默式的开场白往往亦庄亦谐,妙趣横生,既语带双关,又不失犀利。

17. 引用名人名言做开端/58

——名人说过的格言,永远具有引人注

意的力量。适当地引用一句名人说过的话,是演讲开端的好方法。

18. 以故事为开端/60

——故事要短小,要有趣味,促人深思,要与演讲内容有关。

19. 以事实开头/62

——使用惊人的事实,可以抓住他们的注意力,让听众感到亲切,愿意再听下去。
以事实做开场白/62
拿实物做开端/63

20. 安排好正文的层次/65

——演讲是比较系统的谈话,必须有条有理,让别人听得章法井然才好。

演讲条理的重要性/65
演讲层次的安排方法/66

21. 入题、破题、点题/68

——“立文之道,唯字与义”,抓住了与入题、破题、点题相关的字与义,也就抓住了解题的“牛鼻子”。
入题要快/68
破题要准/70
点题要深/71

22. 如何从内容上造成高潮/72

——在演讲的过程中,要组织和安排一个或几个演讲高潮,形成强烈的“共振效应”。
形成高潮的条件/72
制作高潮的方法/73

23. 使用适当的语言/76

——有魅力的语言一定是适当的语言。
语言的正式程度要与演讲场合一致/76

使用行话、俗语要谨慎/77

采用尊重他人的语言/77

24. 讲话要有针对性/78

——说话有针对性,符合听众的背景和文化层次,才能达到演说的目的。
从对方思想感情出发/78
根据对方知识水平选用合适话语/79
注意交谈中的角色/79
选择言语形式要符合身份/80

25. 结尾概括全文/81

——用极其精练的语言,总结收拢全篇的主要内容,概括和强化主题思想。

26. 用热情洋溢的话做结尾/83

——结尾时运用一些情感激昂,富有鼓动性、号召性的良言激语,进一步激起听众的情绪、信念,鼓起干劲,促进行动。

27. 用幽默结束演讲/85

——巧妙地运用幽默结束演讲能使人体味到十足的美感,给人留下深刻的印象。
用幽默结束演讲的重要性/85
用幽默的语言来结束演讲/86
借助道具产生幽默效果结束演讲/87
借助幽默的动作结束演讲/88

28. 引用诗文名句结束演讲/89

——通过引用谚语、成语、格言、警句、诗词等方式结尾,言简意明,多有韵律,使内容显得充实丰满,具有哲理性和启发性。

29. 适可而止结束演讲/91

——现代的快节奏,要求演讲者的演说要简短有力,而不是洋洋洒洒说完了,如若那样,只会招来听众的反感。



30. 层层升高结束演讲/93

——顺着演讲主体内容的逻辑，在更高点上着力，发出最精辟的议论，或号召，或展望，或激励，或抒情，颇具感召力。

31. 用情感结束演讲/95

——充满感情地结束，最能打动听众的心，是一种非常完美的结尾。

32. 演讲稿的记忆/97

——只有记好演讲稿才能更好地发挥演讲的技能，演讲稿的记忆是我们要掌握的最基本的演讲技能。

结构记忆/97

意义记忆/97

连锁记忆/97

情感记忆/98

画图记忆/98

机械记忆/98

如何应对演讲忘词/99

33. 进行必要的口头演讲准备/100

——进行演讲前的口头准备工作是必不可少的一个步骤。

演讲排练的重要性/100

排练时要注意时间控制/101

排练时要穿正装/101

借助他人的力量/102

34. 充分准备视觉道具/103

——演讲要借助一些辅助的手段来达到演讲的目的。视觉道具就是比较常见的也是经常使用的辅助手段。

道具的分类/103

视觉道具的准备/104

35. 布置并管理好会场/106

——演讲一般需要在一定的场地进行，布置好演讲会场，并且能让会场的设备都配合自己的演讲。

布置演讲会场的基本要求/106

检查会场的注意事项/107

36. 通过充分的准备培养自信/109

——充分为演讲做准备，才能培养起充分的自信。

通过充分的准备树立自信/109

反复试讲/110



第二篇 演讲中的听众因素

37. 预测听众的期望和倾向性/112

——预测听众的倾向性能帮助演讲者完善演讲的内容，把握演讲过程的细节。

运用资料预测听众的反应/112

事先考虑听众可能的反对意见或担心/114

明白听众的期望/115

38. 了解和分析听众/117

——了解和分析听众，就是要使听众了解演讲的目的是为他们服务。

收集听众的信息是了解听众的第一步/117

应该收集的听众资料/118

收集听众资料的途径和方法/119

39. 让听众听明白/120

——在开始时就向听众阐明自己的思路,能帮助听众理解演讲者的演讲内容。

提示演讲的结构/120

有顺序、有条理地安排演讲/121

依次说出演讲的要点/121

为听众提供认识角度/122

少用业内行话/123

尽量少用专有名词/123

用熟悉的方式解说陌生的话题/124

用大家熟悉的观念阐述新的观念/125

用图画解释/125

40. 让听众乐于接受/127

——用热情去感动听众,抓住听众注意力,让听众进入情境。

把自己的热忱传达给听众/127

尊重并热爱你的听众/128

激发听众的热情/129

抓住听众注意力的方法/129

巧用态势亲和听众/132

引人入胜的诀窍/133

41. 说服听众/135

——把劝说动机隐藏起来,重点安排有说服力的内容,慢慢渗透,步步为营,这样的说服能不成功吗?

说服的三个要素/135

把劝说的动机藏起来/137

重点安排有说服力的内容/137

说得多不如说得巧/138

说服听众的捷径/139

使用具体的事例/140

引用权威人士的话/141

分析结果的利与弊/142

用自己的经历现身说法/142

寻找最佳突破点/143

与听众化为一体/145

42. 更好地调动听众的情绪/146

——使用兴奋语言满足听众的心理需求,找到听众的兴奋点,提高演讲刺激的强度,加大演讲语言的力度。

巧妙使用兴奋语言/146

提高演讲刺激强度/147

敢于标新立异/147

酝酿感情,给听众留下掌声空间/148

用心去演讲/148

和听众融为一体/149

善于唤起听众的情感/150

43. 更好地展现个人魅力/151

——演讲是一种口语表达的艺术活动,口语化是使演讲产生魅力的诀窍。

运用适合口语表达的句式/151

运用适于口语表达的口气/152

选取有利口语表达的词语/153

让演讲具有时代感气息/153

让演讲切合自己的性格/155

符合自身的教养/156





第三篇 设置演讲中的亮点

44. 克服怯场/158

——给自己充分的心理暗示,吸取别人和自己的经验,多多演练,就能有效缓解紧张情绪。

有演讲成功的主动意识/158

适应现场情况的变化/159

演讲前做充分的准备/160

演讲者要有积极的自我暗示/160

演讲前多多练习/161

获取成功的经验做后盾/161

演讲前放松的方法/162

给自己一个恰当的定位/162

45. 口头表达的技巧/165

——看看自己演讲的音质有没有问题,发音科不科学,有没有不恰当的停顿,有没有重复的语调等。

找出发音的问题/165

察觉重复的语调/166

找出音质的问题/166

找出不适当的停顿/167

改掉自己的坏习惯/167

控制讲话的速度/168

演讲声音要洪亮/168

吐字要清晰/169

注意自己的口音/170

46. 比喻、比拟和夸张/171

——如果能够恰当地运用比喻、比拟和夸张修辞技巧,对演讲主题能起到很好的烘托作用。

比喻/171

比拟/174

夸张/175

47. 运用排比/177

——运用排比可使语意表达层次清晰、语势强劲、节奏鲜明、语意畅达。

排比修辞方法的使用/177

运用排比技巧表达各种情感/179

48. 设问和反问/180

——为了强调自己的某一观点,或者为了启发人们的思考,或者为了抓住对方的注意力,故意先提出一个问题,然后自己做出回答,这就是设问。

反问的使用/180

设问的使用/181

正确使用奇设/182

49. 反复和层递/184

——层递的使用能增强语言的感染力,而反复在演讲中的使用则能增强演讲的语势。

层递在演讲中的使用/184

运用重复手段增强演讲语势/185

用不同的字句重述要点/186

50. 演讲中幽默诙谐的运用/187

——要想用好幽默,演讲者首先要分析自己的幽默能力。

幽默的几种方式/187

幽默得体原则/189

使用幽默时要注意的几个问题/190

学习幽默/191

51. 引经据典/192

——把贤哲的话拿过来自己用,引经据典,它能为论题提供权威性的论据。

引用名言、警句要准确无误/192

正确引用古文和需要翻译的典故/193

52. 运用逻辑思维/194

——逻辑思维的运用对演讲语言的表述和意思的表达都非常的重要。

演讲中逻辑的重要作用/194

演讲中的逻辑规律/195

53. 抒发感情/198

——要想感动别人首先要感动自己。

演讲离不开感情的抒发。

叙事抒情/198

寓理抒情/199

直接抒情/199

54. 提问引发/200

——提问在演讲中不同于一般交谈中自问自答的提问,演讲中的提问是演讲者发出问题由听众回答。

开讲之前引起听众注意的提问/200

新颖独特、激起猜测的提问/200

激发听众反思的提问/201



55. 证明与反驳/202

——只有充分证明自己的观点才能让群众接受自己的观点。而反驳也是为自己的观点服务。

演讲中的证明/202

演讲中的反驳/204

56. 穿插的技巧/205

——运用穿插法,能活跃会场气氛,激发听众情绪,同时能使理论深入浅出,通俗易懂,给听众留下深刻的印象。

57. 制造悬念/206

——紧扣演讲的主题,精心选择能激发听众好奇心和求知欲的方法,充分发挥悬念在演讲中的作用。

58. 言语变异/207

——言语变异可以通过特别语体渗透、特定的情境和特有的修辞技巧等方法形成。

特别语体渗透形成言语变异/207

特定的情境形成言语变异/208

特有的修辞技巧形成言语变异/208

59. 欲擒故纵/210

——故意避开目标,使人放松戒备,然后抓住要义,一举擒拿,达到目的。

60. 设置悬念,呼应作答/212

——叙事性较强的演讲,往往设置悬念,紧紧地吸引着听众,使听众对事物发展和人物命运产生强烈的关切心情。



第四篇 演讲技能的运用

61. 亮出观点/214

——可以提出疑问亮出观点,也可以用其他事物烘托出观点,还能用开门见山的表述亮出观点。

提出疑问,亮出观点/214

采用烘托、陪衬的方法提出观点/215

开门见山提出自己的观点/215

用比喻方法开篇/216

62. 用推理展开演讲/217

——推理符合逻辑,是引导听众接受自己观点,进而给出正当理由的重要方法。

演绎推理/217

类比推理的模式/219

归纳推理的模式/220

因果推理的模式/221

63. 避免逻辑上的错误/224

——要让论点无懈可击地得到论证,必须避免逻辑上的错误。

虚设稻草人/224

人身攻击/224

错误的二分法/225

语意谬误/225

循环推理/225

条件的错误逆转/226

归谬法/226

64. 用举例来证明要点/227

——把概念应用于具体事例,听众可以看到他或她的理解是否与演讲者的意

思吻合。这些例子应该真实、详尽而且简短。

用事实论证观点/227

用推测假设事例论证观点/228

明确举例说明的细节/229

65. 证明材料的组织整理/230

——为了让这些材料易于被听众理解和接受,我们应该把证明材料进行科学的整理。

合理删改引语/230

指出证明材料的来源/231

变换引导句以产生多变的风格/231

66. 给生疏的词语或者概念下定义/232

——演讲中时常会遇到一些生疏的词语或者概念。对这些概念的解释直接影响到听众的接受程度。

操作性定义/232

逻辑定义/232

举例定义/233

权威定义/233

举反例下定义/233

67. 用统计数据来验证论点/234

——用统计数据来验证论点,可以让论点得到更好的论证。

检查统计数据的准确性/234

尽量避免误导性的统计资料/235

引用统计数据要有选择的进行/236

68. 建立演讲前的可信度/237

——要建立自己演讲前的可信度,首先要客观评价自己的形象,把对形象影响不好的因素剔除掉。

客观评价自己的形象/237

建立可信度的方法/238

利用演讲提高自己的可信度/240

69. 演讲中的应变与控场/241

——善于临场察言观色,把握听众的心理变化、兴趣要求,及时修正补充自己的演讲内容。

应变与控场能力/241

经常使用的控场技巧/242

70. 演讲中时间的控制/244

——演讲中对时间的控制不能只是盯着钟表的时间,而是应该事先排练,根据排练的时间来安排自己的控场时间。

对时间控制的总体要求/244

演讲时间太长/245

演讲时间太短/245

71. 权威效应与第一印象/246

——树立一个好的第一印象对拉拢听众,传播自己的观点都能起到很好的辅助作用。权威效应能让听众更快的接受演讲内容。

与人交往要注重自己的第一印象/246

演讲中建立良好的第一印象/247

注重权威效应与第一印象的关系/248

72. 角色整合与高潮设置/250

——成功的演讲者都是控制情绪,把握角色的高手。

更快地进入角色/250

适当的制造几个高潮/251

73. 完善形象与巧妙设置/252

——完善自己的形象,并且在演讲结束时也要注意保护形象,这样才能让听众更好地认可你。

完善形象与巧妙设置/252

演讲结束时留下良好形象/253

74. 演讲中设置打动听众的点/254

——感动听众,引起听众的共鸣,给演讲设置一个个亮点。

从光荣与耻辱入手来考虑/254

从大是大非上来考虑/255

从利害关系上入手/255

选择关系生死的事例/256

从爱与恨的情感出发/256

从苦与乐的人生价值观出发/257

75. 演讲中的造势艺术/258

——在演讲活动中,演讲者会制造一定的心理氛围以吸引听众,服务主题。

铺陈渲染推向高潮/258

层层推进制作高潮/259

提前做铺垫/259

利用语义的转折来引发高潮/260

76. 演讲中对比、类比的艺术/261

——类比在平常的讲话中也经常遇到,类比一般形象生动,说理有力。

演讲中对比的运用/261

演讲中类比的类型和运用/262



77. 事理升华的方法/266

——演讲者在叙述材料的基础上,对材料的本质内涵加以分析、概括、提炼、延伸,并通过富于理性色彩的语言表述、渲染,将听众的思维引向一个更深邃的境界。

由表及里升华事理/266

由点到面升华事理/267

设问原因然后分析自身/267

由此及彼升华事理/268

78. 观点表述的创新艺术/270

——新颖的东西会给听众带来新鲜和惊喜,观点表述的创新是非常重要的一个演讲技巧。

由浅入深发表观点/270

老话新说表述观点/271

破旧立新表述观点/271

由此及彼表述观点/271

借老说新表述观点/272

79. 巧用呼吁/273

——呼吁要根据听众需求展开,同时要联系听众价值观,避免滥用情感激发。

根据听众需求呼吁/273

联系听众价值观展开呼吁/274

避免滥用情感激发/276

80. 给听众解释/277

——解释、陈述自己的观点,然后在基本概念的基础上加以铺陈和扩展,以此再次陈述观点的具体含义。

给听众解释的原则/277

解释要条理分明/278

81. 选择好的着装/280

——按照场合要求穿着打扮,选好服装款式和颜色,选好合适的鞋。

按照场合要求穿着打扮/280

演讲中打扮的总体要求/281

选好服装款式和颜色/282

演讲服饰的配色方法/282

演讲时选择合适的鞋/284

82. 演讲中眼睛的运用/285

——在演讲中要和听众保持视线的接触,演讲时还要调整目光的焦点。

日常交往中要学会用眼睛说话/285

演讲中眼神的运用/286

用眼说话的技巧/287

演讲中调整目光视点的方法/288

83. 演讲中的得体微笑/290

——微笑能缩短人们之间的距离,能让听众更好地接受你和你的演讲。

84. 演讲中手势的运用/292

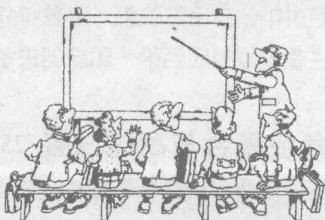
——手势语是一种表现力很强的体态语言,它通过手和手指的活动变化使所要表达思想和情感内容更加丰富。

演讲手势的重要作用/292

演讲时手势运用原则/294

常用的手势/295

身体动作与演讲内容相配合/297



85. 演讲时表情的运用/298

——用面部表情来调节气氛,用首语帮助自己表达思想。

面部表情的运用/298

常见的脸部表情/299

运用面部表情调节气氛/299

如何运用首语/299

86. 演讲时的身姿/301

——把最美好的姿态拿出来,把精神的风姿拿出来,让你看上去舒适、坦荡、自然、潇洒,风度翩翩,英姿飒爽

演讲姿态/301

坐姿、站姿、步姿/302

演讲中姿态的调整/304

保持放松而且警觉的姿势/304

87. 把握形体语言运用的原则和要求/305

——形体语言的运用要符合一定的规则,只有恰当的使用形体语言我们才能更好地表达自己的思想。

形体语言的运用原则/305

体态表达技巧的基本要求/306

整体把握演讲中的态势语/309

88. 演讲发音的技巧/310

——好的声音,不仅能准确、恰当地表情达意,而且能声声入耳、娓娓动听。

正确的呼吸/310

恰当的语气/310

规范的发音/311

良好的共鸣/311

多留意自己说话的声音/311

89. 演讲表达的技巧/312

——正确使用演讲表达的技巧是演讲者必须要做的一个重要的工作。

口语表达技巧的基本要求/312

表达技巧要注意的方面/314

90. 演讲中的语音/316

——口齿清楚、语音纯正、语气生动、表情达意鲜明,都是有声语言的特征。

声调和諧/316

象声形象/316

韵脚自然/317

音节协调/317

叠声复沓/317

如何确定演讲的重音/318

91. 演讲中的语调/320

——语调只有和演讲内容相配合,才能恰如其分地发挥作用。

语调的高低变化/320

语调的轻重变化/320

语调的快慢变化/321

语调的停顿变化/321

92. 演讲中的节奏/322

——跌宕起伏的节奏,清晰响亮的语音,是成功演讲必须具备的特点。

根据会场的情绪和气氛调整节奏/322

根据感情表达的需要调整节奏/323

根据演讲内容的变化调整节奏/323

演讲中节奏太快的调整/323

把握说话的节奏/324



93. 整体把握有声语言的语调变化/326

——整体把握有声语言语调的变化要求我们停连适当,平仄相间,发音响亮,轻重得体,快慢得当等。

整体把握有声语言语调的变化/326

巧用语调吸引听众/327

94. 怎样变化语调表达情感/329

——用顿歇法推进情感,变化各种语调进行情感的表达。

用顿歇法推进情感/329

变化语调表达情感/330

增强情感力度的其他方法/331

95. 演讲中常见语言环境的塑造/333

——好的环境有利于演讲者表达自己的思想,演讲中的语言环境需要演讲者去塑造。

营造逼真生动的语言环境/333

运用修辞手段使语调变化多姿/334

让演讲口语化的方法/335

96. 演讲如何科学用气和正确练声/336

——演讲要讲究运气的科学性,科学的运气发音可以使声音更加甜美、清亮。而正确练声,则能克服声音的单调乏力。

科学运气/336

正确练声/337

97. 及时总结演讲的经验和教训/338

——任何活动都有经验可以学习,也可以从教训中更快地成长进步。

自信/338

做生活的有心人/340

98. 应对各种突发事件/341

——有的听众会故意刁难,起哄,或者注意力不集中,演讲者自己的失误也容易导致会场的混乱。怎样化解这些突发事件对演讲的破坏呢?

听众没有同意自己的观点/341

听众对演讲内容不了解/341

听众心不在焉/342

听众比演讲者精通/342

听众成分庞杂/342

敌对分子的捣乱/343

演讲忘了词怎么办/344

遗漏或念错词、讲错话时怎么办/344

跌倒或扣错扣子怎么办/345

内容多,时间少的情况/345

听众提出的新问题/346

和前边演讲者内容有重复/346

放弃原讲稿重新组织演讲内容/346

99. 邀请和回答听众的提问/348

——邀请听众对自己的演讲提出问题,并且能正确回答听众提出的问题。

做好充分准备,控制好答疑现场/348

准备答疑/349

对听众质疑的处理/349

邀请和回答听众的提问/350

