

• 学演讲 • 练口才 • 获成功

演讲与口才 知识全集

YANJIANG YU KOUCAI
ZHISHI QUANJI

不得不面对的讲话场合，
不可不会的应对技巧



林自勇 编著

广西人民出版社

演讲与口才 知识全集

YANJIANG YU KOUCAI
ZHISHI QUANJI

林自勇●编著



 广西人民出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

演讲与口才知识全集 / 林自勇编著. — 南宁: 广西人民出版社, 2012. 9

ISBN 978-7-219-07993-5

I. ①演… II. ①林… III. ①演讲—语言艺术—通俗读物 ②口才学—通俗读物 IV. ①H019

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第 155773 号

监 制 白竹林
责任编辑 吴长杰
责任校对 唐柳娜 周娜娜
封面设计 王 霞
印前制作 麦林书装

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路 6 号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxpph.cn>
印 刷 广西大一迪美印刷有限公司
开 本 710mm×990mm 1/16
印 张 25
字 数 350 千字
版 次 2012 年 9 月 第 1 版
印 次 2012 年 9 月 第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-219-07993-5/H · 110
定 价 35.80 元

版权所有 翻印必究

目 录

上篇 专业演讲谋略

第一章 演讲者的综合素质	(3)
第一节 心理素质的锻炼	(3)
第二节 艺术修养的培养	(7)
第二章 演讲的要点	(16)
第一节 确定演讲的主题	(16)
第二节 如果你是演讲者	(19)
第三节 态势语的作用	(21)
第四节 态势语的特点	(23)
第五节 态势语的运用	(24)
第六节 运用态势语的基本要求	(29)
第三章 演讲语言的特性	(31)
第一节 口语直白 通俗易懂	(31)
第二节 情真意切 令人心动	(32)
第三节 词语朴实 句式灵活	(33)
第四节 精雕细琢 排除毛病	(33)
第五节 短小精悍 特色鲜明	(35)
第六节 哲理名言 画龙点睛	(36)
第七节 双重警句 记忆犹新	(37)
第八节 引用诗歌 节奏新颖	(39)

第九节 戏剧手法 别出心裁	(41)
第十节 事例引证 心理服人	(41)
第四章 演讲语言的修辞技巧	(43)
第一节 幽默	(43)
第二节 设问	(43)
第三节 排比	(44)
第四节 对比	(45)
第五节 比喻	(45)
第六节 思辨	(46)
第七节 奇设	(48)
第八节 针锋相对	(49)
第九节 借古讽今	(50)
第十节 凝练风格	(51)
第五章 演讲训练	(52)
第一节 语音训练	(52)
第二节 熟记演讲稿训练	(56)
第三节 提高演讲水平的途径	(57)
第六章 一切为了听众	(64)
第一节 听众的 12 种基本情况	(64)
第二节 特殊的听众	(69)
第三节 如何适应不同的听众	(72)
第四节 与周围的环境保持和谐	(73)
第七章 演讲中的环境掌控	(75)
第一节 处理不适用的演讲稿	(75)
第二节 应对听众的故意刁难	(77)
第三节 听众开小差的处理技巧	(79)
第四节 演讲者自身失误的弥补	(82)
第五节 应对意外情况	(83)
第六节 克服怯场的诀窍	(84)

第七节 避开使自己紧张的负面刺激	(84)
第八节 寻找热情而友好的面孔	(85)
第九节 不把听众“放在眼里”	(86)
第十节 消除紧张情绪的物理疗法	(86)
第八章 怎样写好一篇演讲稿	(88)
第一节 演讲稿的特点	(88)
第二节 演讲稿的立意和取材	(91)
第三节 演讲稿的结构设计	(99)
第九章 怎样做好即兴演讲	(110)
第一节 即兴演讲的要点	(110)
第二节 随机应变式即兴演讲	(111)
第三节 应急被动式即兴演讲	(114)
第四节 快速组合术即兴演讲	(117)
第十章 竞选、就职演讲技巧	(119)
第一节 竞选演讲的模式	(119)
第二节 竞选演讲的特点	(122)
第三节 竞选演讲的成功技巧	(123)
第四节 就职演讲的要求	(127)

中篇 学好口才闯天下

第一章 有话要会说	(133)
第一节 会说话，闯天下	(133)
第二节 开口说话的窍门	(134)
第二章 口才的基本训练	(137)
第一节 有才干更要有口才	(137)
第二节 成功表述的 23 个要点	(138)

第三节	多说不如巧说	(139)
第四节	学会聆听	(139)
第五节	恰当地表达	(140)
第六节	适当的时机	(142)
第七节	用情说话	(143)
第八节	注意说话的对象	(143)
第三章	生活中的语言艺术	(145)
第一节	口才包装完美人生	(145)
第二节	口才有助于交际成功	(146)
第三节	口才对事业的帮助	(147)
第四节	注重口语化表达	(148)
第五节	掌握口语的节奏感	(150)
第六节	使用具象性的语言	(151)
第七节	换一种说法	(153)
第八节	使表达富有文采	(154)
第九节	逻辑性语言的窍门	(156)
第四章	思维语言的魅力	(159)
第一节	避实就虚 偷换论题	(159)
第二节	可进可退 模棱两可	(160)
第三节	无真无假两不可	(161)
第四节	不置可否 模糊战术	(162)
第五节	正反皆立 自相矛盾	(163)
第六节	假设前提 中项不周	(164)
第七节	混淆本末 四概念法	(165)
第八节	越“级”诡辩 不当周延	(166)
第九节	一真一假 双特前提	(167)
第五章	好口才赢来好人缘	(169)
第一节	把握每一个说话机会	(169)
第二节	潇洒出幽默	(170)
第三节	赞美他人的绝招	(174)

第四节 说话不伤人的窍门	(176)
第六章 用口才展示个人能力	(178)
第一节 体现迷人语言沟通力	(178)
第二节 交流的禁忌	(180)
第三节 声音完美展现口才魅力	(181)
第四节 灵活运用口才“魔方”	(184)
第五节 培养自己的风格	(185)
第七章 人人都有一张“秀口”	(186)
第一节 提问的技巧	(186)
第二节 勤开口——练好口才不二法门	(190)
第三节 正话反说，出其不意	(192)
第八章 学好口才闯天下	(193)
第一节 面试口才	(193)
第二节 不怕做不到，只怕不会说	(198)
第三节 随机应变，万事不难	(203)
第四节 口齿伶俐拥有“瓷饭碗”	(205)
第五节 能说会道拥有“铁饭碗”	(206)
第六节 铁嘴钢牙拥有“金饭碗”	(207)
第七节 一言可以安天下	(209)

下篇 成为一个说话高手

第一章 提高口才艺术的途径	(215)
第一节 双向沟通	(215)
第二节 心灵交会	(219)
第三节 说理十三法	(221)
第二章 把握说话尺度	(226)
第一节 与领导说话的尺度	(226)

第二节	与下属说话的尺度	(231)
第三节	与同事说话的尺度	(237)
第四节	与客户说话的尺度	(242)
第五节	与朋友说话的尺度	(249)
第三章	绝妙的肢体语言	(252)
第一节	无言的实情	(252)
第二节	撒谎的表现	(253)
第三节	怎样使用身体语言	(255)
第四章	把话说得有声有色	(257)
第一节	说话与动作的完美表达	(257)
第二节	说话与神色的表达	(261)
第五章	寒暄的技巧	(264)
第一节	良好印象，始于寒暄	(264)
第二节	与人寒暄，注重礼节	(265)
第三节	正确寒暄，利于沟通	(266)
第四节	学会赞美，善用幽默	(268)
第五节	创造机会，善于寒暄	(270)
第六节	寒暄首语，要有创意	(271)
第六章	把握说话时机和原则	(273)
第一节	说话要讲究场合	(273)
第二节	说话要看对象	(275)
第三节	说话要看身份	(278)
第四节	说话要看时机	(280)
第五节	把握说话的时机	(282)
第六节	说话要讲原则	(283)
第七节	说话要有规矩	(285)
第八节	说话委婉，恰当得体	(288)

第七章 交谈礼仪	(290)
第一节 要注意称呼上的礼貌	(290)
第二节 要注意内容上的礼貌	(292)
第三节 要注意举止与表情上的礼貌	(293)
第四节 要注意态度上的礼貌	(295)
第五节 要注意结束谈话时的礼貌	(297)
第六节 要注意访晤时的礼貌	(297)
第七节 待人有礼, 适时奉承	(300)
第八章 说话准确到位的技巧	(302)
第一节 把握说话的“深”与“浅”	(302)
第二节 把握“深”的说话技巧	(303)
第三节 把握“浅”的说话技巧	(305)
第四节 把握说话的“轻”与“重”	(307)
第五节 把握“轻”的说话技巧	(309)
第六节 把握“重”的说话技巧	(312)
第七节 把握“不知”就问的技巧	(314)
第九章 说服的艺术	(319)
第一节 说服了别人才能达到目的	(319)
第二节 说服别人必须了解别人	(320)
第三节 说服别人要有耐心	(322)
第四节 说服别人的步骤	(323)
第五节 说服别人的方法	(325)
第六节 说服别人的技巧	(326)
第七节 增强你的说服力	(329)
第十章 谈判大师如何练成	(333)
第一节 先喊个天价	(333)
第二节 最后期限的力量	(336)
第三节 谈判桌外的较量	(338)
第四节 胡萝卜加大棒	(341)

第五节	与对方谈判者成为难兄难弟	(344)
第十一章	成为顶尖的推销高手	(347)
第一节	口才决定交易成败	(347)
第二节	与人交谈重开头	(348)
第三节	诱导顾客作决定	(349)
第四节	随机应变	(350)
第五节	“功夫在诗外”	(352)
第六节	咬住顾客让他买	(353)
第七节	货比三家讲优势	(354)
第八节	好买也就是好卖	(354)
第九节	捕捉顾客的意愿	(355)
第十节	推销员的禁忌语	(357)
第十一节	推销员的专业语	(357)
第十二节	决不卖过期面包	(359)
第十三节	设法让顾客说话	(360)
第十四节	曲线推销建奇功	(361)
第十五节	上门推销出绝招	(361)
第十六节	井植薰的推销观	(362)
第十七节	投其所好话推销	(363)
第十二章	风趣名嘴的修炼	(365)
第一节	铁嘴雄才	(365)
第二节	文采飞扬	(369)
第十三章	“贫嘴”的智慧	(373)
第一节	名人的“贫嘴”	(373)
第二节	“贫嘴”的成功	(374)
第三节	贫嘴技巧	(377)

上 篇

专业演讲谋略

第一章

演讲者的综合素质

第一节 心理素质的锻炼

演讲中常有这样一种现象：即使我们对演讲稿已很熟悉，形式选择得也很恰当，练习得也不错了，但一登台演讲，心里就紧张，表情动作也不自然了。有的忘记了事先准备好的一些环节或句子，有的匆忙而勉强地念完了原本很生动的演讲词，结束后却为自己的不成功而懊悔很长时间。原因何在？

很简单，这是因为演讲者心理素质不够良好。演讲者要想成功，必须加强心理锻炼，做好必要的心理准备，克服心理障碍，以饱满的热情投入演讲。

演讲者的心理障碍，主要表现为怯场心理。这种心理往往使演讲者六神无主、语无伦次，因惊慌失措而失去听众的信任，使所有的努力与希望功亏一篑。所以演讲者必须首先克服这种心理障碍。

从心理学上分析，怯场是一种心理紧张的反应，当人在遇到危险和困难时，神经系统的反应立即会造成血液中化学成分的改变。这时，全身肌肉紧张度增加，人就会进入一种高度警觉的状态。怯场就是这种紧张状态所唤起的抵御未知侵害的本能。所以，解除这种状态，必须从心理入手，做好自己的工作。

一、演讲的信心

在演讲前，将一切准备工作做得扎实、细致、充分，做到心中有数，提高信心。

演讲前，要尽可能地熟悉演讲稿，反复进行练习。熟悉程度越高，练习次数越多，越能减轻心理压力，增添勇气和信心。

1863年11月19日，美国总统林肯在美国北部宾夕法尼亚州的葛底斯堡公墓，发表了著名的演讲。整个演讲简短精练，演讲过程还不到3分钟，却

产生了轰动效应，这与他演讲前的认真准备是分不开的。为了这次演讲，他在办公的路途中，在空闲的时间里，一有空就思索、推敲。直到正式演讲的前一天，他还坚持修改了演讲内容；他不断高声朗读演讲稿，请别人提出意见。由于准备充分，演讲的内容、宗旨、意义等早已烂熟于心，演讲时自然信心十足、声情并茂了。

在做准备的同时，还得有必胜的信念和自信心。要确信自己观点的正确性、演讲材料的确凿性、语言的丰富性，确信自己的观点必然为听众所欢迎。要相信自己演讲的内容，是经过认真思考、分析而形成的独特见解。要相信与任何听众相比，只有你自己最熟悉，也最有资格谈这个问题，从而产生自信心。

另外，有必要采用积极的自我暗示法，如“我一定讲得比别人好”、“我一定会达到比预想还好的效果”等。千万别用“我能行吗”、“别人都比我强”之类消极心理影响自己。

二、演讲的情绪

为减轻心理压力，要适当调节一下情绪，可采用以下几种具体方式：

1. 早到会场。

登台前，先与某些听众闲聊，有助于演讲者熟悉会场环境，分散注意力，也可以缓解紧张的神经；同时可通过交谈，与听众建立起初步的感情，利于消除陌生感。

2. 听一首平时喜爱的歌曲，或默诵一段喜欢的文字，可调节你的情绪。

3. 以生理运动来稳定情绪。做一些小幅度的活动动作，如扩胸、蹬腿、散步等。另外可采用一种呼吸法，即坐在一张直靠背的椅子上，两肘夹在腰间，两手指尖向上，用力推，使双手手掌根部和胳膊都感到力量相等、方向相反的力；吐气发出“嘶”声；同时像划船收桨时那样，收缩腹部三角区的肌肉；当你吐完气时放松肌肉，然后轻轻吸气。反复做几次。

研究表明，收缩肌肉可防止体内造成恐惧的化学物质——肾上腺素的产生；呼气吸气可减轻身体的不良感觉，是一种解除紧张而又简单易行的好方法。

三、演讲的设想

演说前，应预先在脑子里想一下将要做的事情，并尽量想得具体些。例如，怎样走进会场？怎样登台？怎样开口说第一句话？事先还应尽可能搜集、储存一些与演讲有关的信息，预测可能出现的情况和可能遇到的困难，并设计好预防和处理的对策。一旦出现问题，也可应付自如，不至于被动，做到有备无患。

在建立自信心的前提下，还应注意防止期望值过高引起的心理失控。例如片面追求掌声和喝彩声，一旦得不到预期效果，则可能引起心理恐慌，以至于突然把熟记于心的演讲词忘得一干二净，脑子里一片空白。一个好的演讲者应明白，掌声并不是演讲追求的唯一目标，引起听众冷静的思考、心灵的呼应以及情感的共鸣，才是演讲的最终意义。所以，不必太在意没有掌声，而应将思想集中在事先准备好的内容上，沉着、坚定地按自己的思路说下去，最终将会得到理解和欢迎。

四、演讲的感情沟通

面对众人演讲，会使人产生“我讲你听”的潜意识，从而产生一种疏远乃至戒备的感觉。这种感觉往往直接影响着演讲效果，所以应努力消除这种感觉。对此，提出以下建议：

首先，在思想上要牢固树立“演讲是一种交流，是有听众参与的共同创作的艺术”的观点，真正把演讲艺术的支点，确立于与听众思想情感的充分交流的基础上。

其次，最好事先了解一下听众。不仅要了解听众年龄、职业、修养，还要了解其对演讲的态度。情况了解得越多，心里就越踏实，同时还可提高演讲的针对性。

如果听众对你的话题感兴趣，你可以与听众达成共鸣；如果听众对你的话题了解不多，你可以借题发挥；如果听众对你的话题不感兴趣，你可以提高讲题的针对性和说服力。

做好以上工作，心理就可以充分放松，临场就不会出现怯场现象。但是，这些还仅属于防御性工作。要打主动仗，就应该以积极的态度对待演讲。例如演讲前充分酝酿感情，以充沛的精力和热情投入演讲，用自己的真情实感去感染听众，最终赢得听众的喜欢。

五、演讲的心理调节

演讲的心理调节，是指演讲者在演讲中，解除思想负担和心理压力，及时调节自己的心境和情绪，树立起必胜的自信心。

1. 缺乏信心的心理调节。

演讲者意识到自己存在某些弱点，如普通话说得不太标准，言语技巧训练不足等，常会问：“我能行吗？”这个疑问，会促使演讲者夸大自己的弱点，导致对演讲丧失信心。其实，缺点人人都有，在千百双眼睛的注视下，要学会扬长避短。

因此，演讲时应告诉自己：“我刻苦练习了，只要发挥出应有的水平就

可以。演讲是一种口才训练，为什么上台就非成功不可呢？”

有些演讲者总是喜欢在演讲前给自己确定一个不太现实的目标，诸如“我的演讲会有如何如何的轰动效果”，“超过某某不成问题”，等等。由于有这些杂念，演讲者常常会因此而失去最后一次准备的机会，因为预期过于理想，那些本来可以纠正的地方，被这种预期掩盖了，甚至会将他人的好意指点当成恶意而置之不理。

所以，当你为自己的“演讲设想”而激情不已时，别忘了提醒自己冷静。最好找有关人员听你试讲，并请他们帮你矫正缺点。

2. 临场紧张的心理调节。

几乎人人有在公开场合讲话都有过紧张的心理。一个人在家人、同事及熟悉的环境中可以侃侃而谈，可换一下听众，换一个陌生的环境，就会紧张得说不出话。

演讲最让人焦虑的是：“假如我过分紧张怎么办？”

办法之一是，对演讲场所和听众情况先行了解，做到心中有数，还可以提前亲临演讲场所，使陌生的环境变得熟悉。假如这些不能办到，你尽可以想象自己处在一个陌生的地方，成千上万的人在听你演讲，提前体验一下紧张感是如何袭击自己的。

如果在演讲中心跳加速，额头冒汗，手足无措，这时该怎么办？最好的办法是做深呼吸：吸气时扩展胸腔，压迫小腹；呼气时放低胸膈肌。重复几次这个动作，就能有效抑制紧张。另外还可以从听众中找一张熟悉的面孔，注视他，用眼神与其交流，获得信任。这样可使心情轻松起来，就可以继续演讲了。

3. 应付失败的心理调节。

紧张心理通常持续时间较短。假如紧张使你无法控制自己，由紧张演变为恐惧、惊慌，最后完全击溃了你的自信心，此时切不可草率应付、长话短说，甚至就此离位而去。

要知道，大多数人还是不以成败论英雄的。况且，给听众以影响的，除了演讲内容，还有演讲者的心胸、气度等。你若草率应付听众或拂袖而去，首先是不尊重听众，其次也是不尊重自己。这样一来，你不仅仅是演讲失败，很可能还会被听众骂“没出息”。

如果演讲不成功，你可以告诉听众：“讲得不好，请多关照。”听众多半会被你的真诚、坦率所感动。

4. 应付受挫不振的心理调节。

有些演讲者因为曾经失败而不敢再次登上讲坛。当你对自己说“我没有搞演讲的素质”时，你是否想到了登上讲坛本身，就是一次成功呢？孔子当