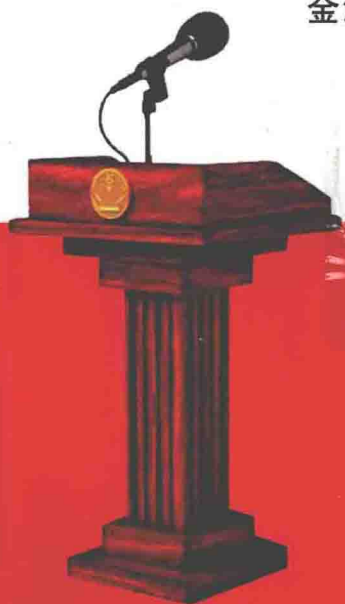


让/听/众/心/服/口/服/的/脱/稿/讲/话/必/备/宝/典
每/位/领/导/干/部/都/值/得/拥/有/的/一/本/好/书

领导干部 脱稿讲话 15堂必修课

金波◎编著



一次脱稿演讲胜过十次照念文件！

领导水平高不高，脱稿讲话很重要！

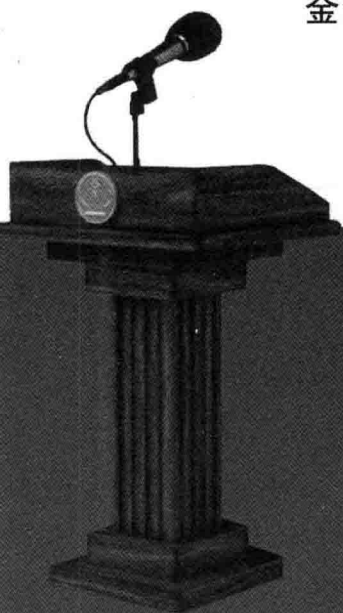
手中无稿，心中有稿。

无稿更从容，无稿更淡定，无稿更服众。

让/听/众/心/服/口/服/的/脱/稿/讲/话/必/备/宝/典
每/位/领/导/干/部/都/值/得/拥/有/的/一/本/好/书

领导干部 脱稿讲话 15堂必修课

金波◎编著



一次脱稿演讲胜过十次照念文件！
领导水平高不高，脱稿讲话很重要！

手中无稿，心中有稿。

无稿更从容，无稿更淡定，无稿更服众。

内 容 提 要

出众的口才和高超的讲话能力是领导干部获得赏识的重要条件。《领导干部脱稿讲话15堂必修课》是一本为领导干部量身定制的脱稿讲话实用教程,它可以帮助领导干部突破心理、思维、语言、表达等诸多关口,提升领导干部、公务员的口才和当众讲话能力,将领导干部的观点和魅力大胆地、全方位地展现出来。

图书在版编目(CIP)数据

领导干部脱稿讲话15堂必修课 / 金波编著. --北京:
中国纺织出版社, 2013. 8
ISBN 978-7-5064-9664-3

I. ①领… II. ①金… III. ①领导讲话—演讲—语言
艺术 IV. ①C933.2②H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第077396号

责任编辑:徐丽丽 责任印制:储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址:北京朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码:100124

邮购电话:010-67004461 传真:010-87155801

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年8月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:19.5

字数:275千字 定价:36.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第 1 课 突破脱稿关，领导干部的本色语言最动人

多年来，领导干部在各种场合发表讲话，已经养成了“照本宣科”的习惯。照着事先准备好的讲话稿宣读，虽然不用费脑子，不怕出错误，却充斥着官话、大话和长话，不仅让听者感到厌烦，也让讲话者感到身心疲惫。念稿式讲话，关乎党风、文风和会风的问题。习近平同志早就批评一些党政机关文件、领导干部讲话和理论文章的文风是“长、空、假”，称“文风不正，危害极大”。十八届中央领导集体履新以来，也大力提倡脱稿讲话、讲短话、讲实在话，并身体力行。可以预见，脱稿讲话的新风尚，一定会在党政机关形成，这对各级领导干部来说也是一次新的挑战 and 考验。

第一节 领导干部脱稿讲话的形式和方法 / 002

第二节 讲话大纲、讲话稿的准备和预讲 / 008

第三节 即兴讲话，怎样做到信手拈来 / 019

第四节 脱稿讲话，提高能力要训练 / 027

第 2 课 突破心理关，领导干部脱稿讲话不心慌

一个历经“会”场的领导干部，自然具备应对自如的讲话本领。然而，对于一些新履职的领导干部而言，在众人面前发表讲话，尤其是脱稿讲话，是否会感到紧张和惊慌，则是一个大问题。即使是一个老练的演讲者，当面对不同的听众、不同的演讲环境、不同的会议场景时，也有可能招架不住。如果在听众面前总是吞吞吐吐、词不达意，必将有损于自身的形象，更谈不上能够当好一个领导了。所以，要做一个成功的领导干部，首先要从有效的说话开始，进行语言的突破，突破恐惧的心理，释放被束缚的智慧，获取自信，增强内心与外在世界的交流，而在这种释放的过程中，沉睡的智慧会被意想不到地充分地发挥出来。

第一节 战胜自身的弱点，鼓起当众讲话的勇气 / 034

第二节 克服恐惧，当众讲话才能不怯场 / 038

第三节 调节各种心理，讲究有效的方法 / 044

第 3 课 突破思维关，领导干部当众讲话显水平

我们知道，领导干部照讲话稿讲话，只需要朗读能力，把讲话稿读得充满激情和号召力，就算完成了会议要求。而脱稿讲话，则不仅仅要靠嘴，更需要依靠思维的发挥。只有敏捷而缜密的思维，才能把话讲得轻松自如、富于逻辑，才能让听众明白和动情。思维，相当于信息处理器，当我们收到外部的信息之后，经过思维的处理，才能通过说话表达出来。如果思维处理能力强，说话水平自然就高；如果思维能力较弱，不仅造成语塞，听众也觉得不知所云。

第一节 通过发散思维，使听众展开想象 / 054

第二节 当众讲话，有效训练思维能力 / 061

第 4 课 突破语言关，领导干部练好脱稿讲话基本功

语言是人们交流的工具，是人类社会文明的重要基石，没有语言，人类的前程将是一片黑暗。领导干部的讲话是以领导干部的身份在特定的时间、空间条件下，对特定的对象，借助有声语言和态势语言的艺术手段，针对社会的现实和未来，面对广大听众发表意见，宣讲政策，抒发情感，所做的一种以语言表达为主的领导实践活动，也是感召听众并促使其行动的一种现实的信息交流。因此，学好语言，掌握语言知识，在讲话尤其是脱稿讲话中准确、生动地使用语言，使其口语化，是一门非常重要的学问。

第一节 脱稿讲话，语言要求须到位 / 068

第二节 脱稿讲话，修辞艺术要到家 / 075

第 5 课 突破仪态关，用肢体语言昭显领导干部魅力

每一个人都会以一定的仪态出现在他人面前，并且借着自己的一颦一笑、一举一动向别人传递着不同的信息。良好的交际形象包括一个人的外观仪表和行为举止。除了装饰之外，就是形体语言了。它反映了人的动作和举止，包括姿态、体态、手势等。领导干部当众讲话的态势语言，是指通过仪表、姿态、神情、动作等将自己的指令、意向传达给听众。现场讲话的态势语言和现场讲话的有声语言，是构成讲话语言的两种重要形式。在实施讲话的过程中，有时将二者单独使用，有时将二者合并使用，以此来调整、实施自己的讲话行为，准确、有效地表达自己的意向和感情，实现讲话的目的。

第一节 脱稿讲话，态势语言尤为重要 / 090

第二节 脱稿讲话，态势语言的表达艺术 / 096

第三节 脱稿讲话，仪表风度显魅力 / 104

第 6 课 突破表情关，用面部语言传递党政官员形象

面部表情，是指人们在社会交际中，由于外部环境和内心机制的双重作用，而引起面部的颜色、光泽、肌肉的收缩与舒展，以及纹路的变化，从而实现表情达意、感染他人的一种信息传递手段。心理学家伯特·梅拉宾认为：交流一项信息的情绪效果=词语7%+声音38%+面部表情55%，可见，面部表情对于表达和理解情绪的重要性。领导干部在讲话的过程中，最忌讳板着面孔说话，如果在讲话中将自己的思想和主张，通过通俗的有声语言、恰当的态势语言和亲切的面部语言表达出来，一定会使听众更容易接受。

第一节 脱稿讲话，怎样运用面部表情 / 110

第二节 脱稿讲话，让表情语发挥更大作用 / 115

第三节 脱稿讲话，用亲切的微笑拉近距离 / 123

第 7 课 突破知识关，领导干部讲话要言之有物

古今中外的演说家，无一不是学识渊博之人。他们在讲话中能旁征博引，妙语惊人，并能把生动、具体、精彩的事例自如地组织到演说中，就是因为他们博览群书、知识丰富、理论水平高。领导干部为了使讲话达到最好的效果，尤其应该提高自己的政治、思想、经济、法律、学识以及能力水平。对此作出的努力和培养，就是自我修养的过程。如果头脑空白、知识贫乏、理论不高，讲话水平就缺少内涵和魅力，就是一次没有水平的讲话。

第一节 领导干部讲话，体现哪些知识素养 / 128

第二节 领导干部讲话，积累知识有技巧 / 138

第 8 课 突破声音关，领导干部脱稿讲话吸引听众的技巧

声音，或曰有声语言，是语言的外壳，是传递信息的一种载体。没有声音，当众讲话也就不复存在了。相比而言，有声语言比书面语言更为丰富，因为它表达的不仅仅是思想和观点，而且还表达了思想和观点所产生的情绪与感情。好的声音，不仅能准确恰当地表情达意，还能声情并茂。好的观点，加上铿锵有力或抑扬顿挫的语调表达出来，足以引起台下听众的动容和共鸣，产生良好的效果。所以，领导干部当众讲话时，要讲究发声的方法和技巧，如音准和音变、吐字和归音、呼吸和换气、停顿和重音、语速和节奏等。

第一节 领导干部脱稿讲话怎样一鸣惊人 / 150

第二节 领导干部脱稿讲话怎样让声音更有磁力 / 157

第三节 领导干部脱稿讲话怎样提高声音质量 / 170

第 9 课 突破幽默关，会幽默的领导干部处处受欢迎

无论在日常交际中，还是在会议上发表讲话，幽默的语言都是需要的。幽默是一个人聪明才智的标志，要求有较高的文化素养和较强的驾驭语言的能力。让自己的讲话富于幽默感，这是对领导干部的语言要求，也是应该提高的语言素质。一个领导干部的语言修养高，文化知识丰富，对古今中外、天南地北、历史典故、风土人情都有所了解和掌握，再加上语汇丰富、语言表达方式灵活多样，就能够在讲话时得心应手，使讲话生动、活泼、有趣，并产生幽默感，从而吸引听众的注意力，产生良好的讲话效果。

第一节 幽默感在脱稿讲话中的作用 / 178

第二节 当众讲话运用幽默的方法 / 183

第三节 怎样提高现场讲话的幽默品质 / 187

第 10 课 突破魅力关，领导干部讲话出彩有资本

一位哲人说过：“世间有一种成就可以使人很快地完成伟业，并获得世人的认识，那就是讲话令人喜悦的能力。”领导干部担负着发动群众、宣传政策、发号施令的任务。实现这些职能的一个重要手段，就是发表讲话。从某种程度上说，“讲”得如何，直接影响到职能发挥的好坏。如果拥有较高的讲话水平，在工作中就能够如鱼得水、如虎添翼。然而，有的领导干部讲话枯燥无味，听众很难听下去，甚至为了躲避听讲而请假，或在会上打瞌睡、玩手机，或借故出入会场。因此，如何让你的讲话具有魅力、吸引听众，是一项内容广泛的基本功。

第一节 当众讲话要出彩，讲话资本要积累 / 196

第二节 当众讲话有魅力，提高技巧和能力 / 205

第 11 课 突破表达关，抓住领导干部脱稿讲话的要点

讲话的核心在于“讲”，即运用有声语言并追求言辞的表现力和声音的感染力，同时还要运用面部表情、手势动作、身体姿态乃至一切可以理解的态势语言，使讲话“艺术化”，从而产生一种特殊的魅力。真正合格的领导干部，不仅要会想，更要会讲，既要有理论素养，又要有口头表达能力。实际上，表达能力是领导能力的重要组成部分。所以，怎样把自己的思想观点，通过语言表达出来，让听众喜闻乐听，这是领导干部培养讲话能力的重中之重。

第一节 脱稿讲话，对语言表达的一般要求 / 216

第二节 脱稿讲话，怎样提高表达技巧 / 223

第 12 课 突破精炼关，领导干部脱稿讲话点到为止的技巧

领导干部的讲话，说到底是为了推动工作任务的落实、促进生产力的发展。在提倡讲短话、开短会的今天，怎样让自己的讲话更精练、更精彩，已经成为考验领导干部讲话能力的“试金石”。领导干部发表讲话的场合很多，但讲了话不等于就讲得好，讲得长也不代表水平高。只有具备“言不在多，达意则灵”“有话则短，无话不讲”的意识，讲短话，讲精彩的话，才能把更多的时间和精力放在落实政策、调研情况、解决问题、化解矛盾、服务群众等实实在在的工作上。

第一节 精心提炼内容，脱稿讲话才会精彩 / 232

第二节 脱稿讲话，点到为止是关键 / 244

第 13 课 突破说理关，领导干部摆事实讲道理的技巧

领导干部讲话，是宣传政策、商讨大事、发表意见的重要途径。通过它，可以把政策主张、观点思想传达给与会的听众，让听众接受，从而达到宣传、沟通和指导的目的。从文体上来说，讲话属于说理和议论的范畴，说理是讲话的主要内容，以理服人才是讲话的基本特点。一场精彩的讲话，总是离不开成功的说理。所以，突破说理关，我们的讲话才会达到好的效果。

第一节 讲道理，让故事和案例说话最有效 / 254

第二节 掌握技巧，提高以理服人的能力 / 262

第 14 课 突破话题关，领导干部选择话题的技巧

选择讲话主题和讲话材料的准备工作，统称为选择话题。讲话，需要选择一个好的话题，特别是讲话和会议发言时，选择主题的机动性强，更要具备选择话题的能力。恰当的话题，是讲话成功的一半。不管是在什么场合，要讲话，就要根据听众对象和会议场合，选择一个听众乐于接受的主题，并为已确定的主题准备相应的材料。这是讲话的前提，也是领导干部应该具备的基本技能。

第一节 选择话题并不难，随机应变是关键 / 270

第二节 围绕话题，完成讲话过程 / 276

第 15 课 突破场控关，领导干部如何有效“救场”

当众讲话，可能会遇到意想不到的问题，例如，在讲话过程中突然忘词，或遇到某些听众的故意刁难，或会场气氛出现了异常，等等。所以，我们要有救场的准备，防患于未然。一旦有意外情况发生，就要从容面对，巧妙“救场”，以免闹出笑话，甚至被听众轰下台去。实际上，机智风趣地应对各种局面，不但可以巧妙地“救场”，更可以激活听众的思想和情绪，活跃会场气氛，形成讲话者与观众的互动和交流，引起听众的共鸣。

第一节 巧妙把控会场，维护会场正常局面 / 286

第二节 遭遇会场困境，机智应变可化解 / 294

第①课

突破脱稿关， 领导干部的本色语言最动人

多年来，领导干部在各种场合发表讲话，已经养成了“照本宣科”的习惯。照着事先准备好的讲话稿宣读，虽然不用费脑子，不怕出错误，却充斥着官话、大话和长话，不仅让听者感到厌烦，也让讲话者感到身心疲惫。念稿式讲话，关乎党风、文风和会风的问题。习近平同志早就批评一些党政机关文件、领导干部讲话和理论文章的文风是“长、空、假”，称“文风不正，危害极大”。十八届中央领导集体履新以来，也大力提倡脱稿讲话、讲短话、讲实在话，并身体力行。可以预见，脱稿讲话的新风尚，一定会在党政机关形成，这对各级领导干部来说也是一次新的挑战 and 考验。



第一节 领导干部脱稿讲话的形式和方法

提倡脱稿讲话，并不是反对写稿子、念稿子。相反，有时为了节约时间和防止讲话跑题，应该提倡领导干部讲话前，在认真思考讲什么、怎么讲、讲多少的前提下，事先准备一个发言提纲，甚至写成一篇完整的讲话稿。领导干部脱稿讲话，改变会风、话风是需要一定的条件的：一方面，领导干部要不断学习，不断提高和锻炼自己的党性和自身的综合素质；另一方面，我们需要解放一点思想，改变一些传统观念。再者，脱稿讲话需要领导对全盘工作烂熟于胸，讲到哪里都可以信手拈来。

一、脱稿讲话，三种形式可选择

脱稿讲话，就是不念讲话稿，按自己事先准备好的主题讲话。或借基本题纲发挥；或凭基本记忆把书面内容用口头语言表述出来；或即席发言，根据基本会议的性质，想到哪说到哪、看到什么说什么。不管是哪种形式，都要求做到不跑题，表达准确、精彩，对听众有吸引力。

脱稿讲话，包括以下三种形式：

（一）提纲式讲话

所谓提纲式讲话，就是领导干部在讲话前，拟写一份讲话稿的提纲，把主要内容和层次结构详细地列出来，然后在讲台上借助它讲话。总的来说，提纲式讲话没有撰写讲话稿那么麻烦，不必一字一句地写出来。它的特点是能够很



好地避免照本宣科式讲话和背诵式讲话的不足，可以根据几条原则性的提纲讲话，比较灵活，便于临场发挥，真实感强；同时，它还具有一些优势，那就是事先对讲话的内容有充分的准备，有一定的时间组织材料，能够考虑讲话要点和论证方法。它只需要提纲挈领地是整个讲话的主要观点、论据、结构层次等用简练的句子排列出来，作为讲话时的提示，靠它来开启思路。

（二）背诵式讲话

所谓背诵式讲话，即讲话者事先写好讲话稿，经过反复背诵，背熟后上讲台，脱稿向听众讲话。这种讲话方式可以在一定程度上检验和培养讲话者的讲话能力，新上任的领导干部一般会运用这种方式。它的缺点是限制了讲话者的灵活性，不便于临场发挥，使听众觉得矫揉造作，一旦忘词，就很难继续下去，甚至可能会当场出丑。据说，有一位新上任的党委书记，曾有一次因背不出讲话稿而面红耳赤，栽倒在讲台上。

因此，运用这种讲话方式，必须做好充分的准备，尽量使用口语化的语言，自然地表达自己的思想和情感，切忌表演的痕迹。

（三）即兴式讲话

所谓即兴式讲话，是指领导干部在没有充分准备的情况下而靠临场发挥所发表的讲话。它是一种难度最大、要求最高且效果最佳的讲话方式。讲话者可以根据实际情况，针对听众的心理和需要，灵活运用，迅速转换不同的语言表达方式，具有生动、直观以及形象的感染力，是其他讲话方式都无法比拟的。这种讲话方式需要领导干部具有德、才、学、识、胆等方面很高的修养，具有很强的记忆力、丰富的想象力和联想力、敏捷的思维能力、大量的语言 and 知识储备。如果不具备这些条件，就使用这种讲话方式，不仅不会取得理想的讲话效果，而且往往会出现信口开河、漫无边际、逻辑混乱、漏洞百出的现象，这样反倒影响了讲话的效果。

以上三种讲话形式，选择哪一种方式最合适呢？可以依据自己所处的场合、时机以及所面对的听众来选择，以便发挥更佳水平和更好的效果。如果你选择背诵式讲话，那么一定都是比较庄重、严肃的场合，或者在重大的节日，你作为领导上台讲话；如果你选择提纲式讲话，那么还可以进一步提高你的讲话



水平，并达到较好的效果；如果你选择即兴式讲话，那么你一定要具备较强的记忆力、丰富的想象力、敏捷的思维能力和掌握了大量的材料等条件，才能发挥最高水平。但是无论选择哪种讲话方式，一定是最适合你的。

二、脱稿讲话水平高，全靠一副好大脑

脱稿讲话，是领导干部的一门很重要的修炼课。许多口才良好的领导人，在脱稿讲话时难免出现忘词的情况。试想，如果在众目睽睽之下，突然语塞，该是一件多么难堪的事情。出现讲不下去的情况，有很多原因，可能是一时紧张，也可能是没有掌握脱稿讲话的方法。

那么，怎样才能使自己脱离发言稿，进行一次精彩的背诵式讲话呢？当然是看你的记忆力如何了。在必要的时候，花一些时间和精力，把讲话稿记住，无疑会提高领导讲话的能力。你可以通过下面几种方法来记忆讲话稿：

（一）图像记忆

依据画图记忆，是记忆讲话稿的一种比较简捷的方法，适宜领导干部借鉴使用。所谓图画，就是指具体而形象化的作品。图画最便于记忆，尤其是对于自己画的图。你可以把每次讲话稿的内容用图画出来，并把讲话稿的提纲、每一部分都用图画很好地联系起来，画好后，标上先后顺序，仔细看看，并牢牢记住所标记的顺序。当你站在台上讲话的时候，这些图画就会有条不紊、十分清晰地浮现在你的脑海里，若你把这些图画转化为讲话稿，就可以畅所欲言了。

（二）连锁记忆

所谓连锁记忆，就是把你需要记住的各个事件，用联想的方法连接起来；联想越古怪，记忆就越清楚。这个方法的一个非常重要的特点，就是环环相扣，可以连接5个、10个，甚至100个、200个资料。在日常生活中有很多事情可以运用到连锁记忆。例如，坐地铁时，你可以非常轻松地用图像来联想站名。从第一站联想到第二站、第三站、第四站……你发现坐在那里就可以轻松地联想到整条线路。记讲话稿也一样，你可以由第一个内容，联想到第二、第三个内容。一般来说，人每天有四个记忆高潮点，是记忆的最佳时



期：一是早晨起床后；二是上午8~10点；三是傍晚6~8点；四是在临睡前一两个小时。

（三）意义记忆

所谓意义记忆，就是通过讲话表达的意义而记住它的内容。心理学家认为：思想和言语的表达有着不可分割的紧密联系，思想是言语表达的基础，而言语表达其实就是思想的外化形式。一篇讲话稿，总是有着明确的思想内容和较为鲜明的主题。因此，记忆讲话稿，就需要从讲话稿的意义入手。只要你把握住了主题和中心思想，并且找出了各部分“意义的要点”，提纲挈领，再添枝加叶，就可以在此基础上把全篇的讲话稿内容轻易地装入大脑。等到讲话的时候，只需要通过这些意义，就可以脱口而出鲜明的主题和中心思想。

（四）间歇记忆

所谓间歇记忆，就是在记讲话稿时，不要一口气背诵完毕，而是要间歇停顿。如果一个人不停地重复记忆，直至最终完成记诵，而另一个人在记忆的过程中适当地做一些间歇停顿，那么前者通常要花费更多的时间和精力。这是因为在重复记忆的间歇期，我们的潜意识思维非常活跃，它能使我们的联想更加可靠。因此，在记忆的过程中，你可以很好地利用这个特性，采取间歇记忆的方法，使思维不会感到倦怠。

据说，有人能说出27种地道的语言，他的方法就是：每次学习和练习一种语言时都不会超过15分钟，因为超过了15分钟，大脑就会对此失去新鲜感。明白了这个道理后，直到讲话的前夜才做准备就是不恰当的了，这么做比起分阶段准备效率要低得多。为了预防讲话内容被遗忘，在你准备发言前，一定要对讲话的内容再次浏览复习，这样才有助于恢复你的记忆。

（五）联想记忆

联想，是对记忆本身的解释。人的大脑就是一台联想机器，在生命中每消失的一分钟里都会伴随着某样东西或某个关键点，如果你想回忆起某段话语，或者某个看过的东西，只要先想起与它一同出现的、深深地刻在你脑中的事件就行了。例如，如果回忆你的出生日期，那么你的记忆中就会立即出现某些画面：上个生日的愉快气氛，或者在生日蛋糕旁边插的一把刀子，这种提示决定



了你是否能够得到完整良好的记忆。联想在我们的思维过程中始终起着作用，只要这种思维不是因为缺少思考的对象而中断，无论我们的头脑中出现了什么念头，联想都会让我们立即捕捉到相应的事物，就像它们早已存在于我们的大脑中一样。而且，你思考的事物与你回忆起来的事物几乎是一致的。

良好的记忆，它的奥妙就在于对要识记的事实形成多样且丰富的联想。而在这一过程中，除了要尽可能地对识记事实加以思考之外，还要使事实变得有序起来。例如，两个具有相同经历的人，如果其中一个经常对所接触的事物进行思考，并把它们形成一个有序的体系，那么，这个人通常就具备了相对而言更好的记忆能力。

（六）结构记忆

讲话稿虽然从语言体裁上看是具有叙述格调和文学色彩的，但是单单从讲话稿的提纲上看，它则属于论文范畴。作为一篇议论文，通常离不开提出问题、分析问题、解决问题三大板块。你可以按照这样的三个部分来记忆，先记提出了什么样的问题，再记是从哪些方面来分析的，最后记问题是通过什么样的方法来解决的。只要你在大脑里重新建构这三个框架，你就牢牢地把握了讲话稿的章法结构，它可以有效地帮助你记忆整篇讲话稿。

（七）情感记忆

情感记忆，就像是演员背台词一样，在记忆讲话稿的时候，让自己进入角色。心理学家认为，情感主要是和大脑两半球的活动联系着的。在讲话稿中，有一些内容是具有深厚的感情色彩的，它往往体现了讲话者的喜怒哀乐、好恶爱憎。你在记忆讲话稿的时候，要特别注意这些带有感情色彩的词语、句子，使自身的语气、音量、语速和态度都不同于一般，这样，就很容易记住了。

（八）机械记忆

机械记忆，就是不含太多技巧性的记忆。这在有的讲话稿中是需要的，同时，它也是最常用的记忆方法。例如，讲话稿中的一些人名、地名、历史年代、数字等都需要靠机械记忆。但是机械记忆并不只是死记硬背，它也可以采取灵活的方法。例如，你可以用对照法来记忆历史事件；你还可以运用谐声、会意等方法，缩小记忆对象的信息量，来达到巧妙记忆的目的。