

演讲与口才知识

yanjiangyukoucaizhishi



一开口就
让人喜欢你
口才训练必备工具书

教你迅速掌握
说话艺术

白虹

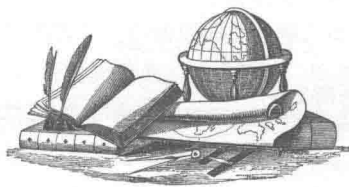
受用一生的口才必修课

编著

江西美术出版社
全国百佳出版单位

演讲与口才知识

白虹——编著



 **江西美术出版社**
全国百佳出版单位

图书在版编目(CIP)数据

演讲与口才知识 / 白虹编著. -- 南昌: 江西美术出版社, 2018.5
ISBN 978-7-5480-5073-5

I. ①演… II. ①白… III. ①演讲-基本知识②口才学-基本知识 IV. ①H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第026176号

出品人: 周建森
责任编辑: 陈军 廖静
责任印制: 谭勋

演讲与口才知识 白虹 编著

出版: 江西美术出版社
社址: 南昌市子安路66号 邮编: 330025
电话: 0791-86566274
发行: 010-88893001
印刷: 三河市双峰印装有限公司
版次: 2018年5月第1版
印次: 2018年5月第1次印刷
开本: 850mm×1180mm 1/32
印张: 22
ISBN: 978-7-5480-5073-5
定价: 39.80元

本书由江西美术出版社出版。未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书的任何部分。

本书法律顾问: 江西豫章律师事务所 晏辉律师
版权所有, 侵权必究

前言 /

PREFACE

十八世纪美国最伟大的科学家、发明家，著名的政治家和文学家富兰克林曾经说过：“说话和事业的进展有很大关系，是一个人力量的主要体现。你如出言不逊，跟别人争辩，那么，你将不可能获得别人的同情、别人的合作、别人的助力。”说话是一门学问，同生活中其他学问一样，学得好的人能够轻松自如地面对生活；唯一与其他学问不同的是，学不好，不能放弃，转道其他，因为人不可能不说话，说话是人生存的根本。对于说话，古今中外的远见卓识者历来都给予了高度的重视。“一言可以兴邦，一言可以丧邦”“一言之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师”等古语，把国之兴亡与舌辩的力量紧密联系起来，充分揭示了说话的巨大的社会作用。

随着人们越来越热衷于说话的修炼和培养，口才学一跃成为当今世界十分走俏的一门学问，而它的前身，或者另外一种形式或分支——演讲学，则是一门更古老的学问。在中世纪前的中国、古埃及、古希腊、古罗马、古巴比伦、古印度等具有悠久历史文明的古国，演讲已成为普遍的社会现象。人类自有演讲以来，演讲活动一直绵延不绝，方兴未艾。究其重要原因，就是演讲有着强烈而广泛的社会作用，有着不可估量的社会价值和极其深远的历史意义。通过演讲，可以祛邪扶正，形成正确的舆论，促进社会文明发展。通过演讲，能培养民众高尚美好的情感，促进人类文明建设。通过演讲，能唤起民众的行动和实践。同时，演讲对个人的作用同样是巨大的，它能促进个人综合能力的发展。演讲者必须促使自己不断提高和完善，只有具备精深思想，渊博的知识，丰富的经验，敏锐的观察力，敏捷的思维力，准确的判断力，迅速的应变力和较强的记忆力，才有可能在台上口若悬河，仪态优

雅，扣人心弦，处变不惊，赢得鲜花、掌声和荣誉。

美国著名教育专家卡耐基非常强调口才的重要性，他说：“假如你的口才好……可以使人家喜欢你，可以结交好的朋友，可以开辟前程，使你获得满意的结果……有许多人，因为他们善于辞令，因此而擢升了职位……有许多人因此而获得荣誉，获得了厚利。你不要以为这是小节，你的一生，有一大半的影响，是由于说话艺术。”进入21世纪，人们对口才的重视达到了前所未有的高度。有没有良好的口才和演讲能力，已作为衡量一个人素质的基本标准之一，这些几乎在每一个人的命运里都扮演着十分重要的角色。就拿面试来说，现在国内外大小公司，已把面试作为人才招聘的必要途径，其中有大多行业尤其看重口试。在这种情况下，“口才”这门课程在许多高校已经属于必修课。总之，演讲与口才无疑是一个人追求成功、提高生活品味的一种不可替代的武器，演讲与口才已经成为放之四海、随处可用的特别通行证。

鉴此，我们组织编写了这部《演讲与口才知识》。本书共分为演讲和口才两部分，从技术角度和实践应用两方面切入，教会大家如何演讲、如何说话。在充分展示口才巨大威力的基础上，将理论与实践相结合，以通俗易懂的语言深入浅出地论述了演讲与口才的艺术，是迄今为止内容最全面、技巧最丰富、方法最实用、应用最广泛的演讲与口才知识读物。

本书的最大特点是有实例有论述，不因有论无证而无操作性，也不因有证无论而没有内涵。从理论上，讲述了演讲与口才的重要性、提高技巧的途径和方法；在实践上，指导读者如何进行各种类型演讲前的准备工作，如何掌控听众的情绪，如何处理现场的突发状况，如何在日常、职场、情场、商场中游刃有余，说好难说的话等。同时还以生动具体的事例向读者展示了同陌生人、上司、客户、朋友和爱人的沟通艺术，以及在求职面试、求人办事、谈判调解、宴会应酬、主持会议、探病聚会等场合的说话艺术。本书融知识性、趣味性、理论性和实用性于一体，是一本不可多得的演讲与口才方面的专业书籍，既可以给这方面的爱好者提供借鉴，也可以给专业人员提供参考，尤其是开设语言课程的大中院校的学生，更值得一读。

阅读本书，让你轻松面对尴尬、获取提升机会、扩大交际范围，在不同的场合、面对不同的人群，说好想说的话，说好难说的话，提高说话技巧，改变一生命运。

上部 演讲

理论篇

第一章 什么是演讲

第一节 演讲的概述	003
一、演讲的概念	003
二、演讲的条件	004
三、演讲的主要表达手段	006
第二节 演讲的特点和功能	007
一、演讲的特点	007
二、演讲的功能	009
第三节 演讲的目的	012

第二章 演讲的类型

第一节 演讲的分类	014
一、从演讲内容上分类	014
二、从演讲的表达形式上分类	015
第二节 政治演讲	016

范文：奥巴马竞选演讲	016
第三节 经济演讲	018
范文：在全乡经济工作会议上的讲话	018
第四节 军事演讲	021
范文：一旦出击，必歼顽敌	022
第五节 学术演讲	022
范文：发生认识论（节选）	023
第六节 法律演讲	034
范文：支持“物种起源”的学说	034
第七节 道德演讲	036
范文：种族隔离制度绝无前途	036
第八节 礼仪演讲	039
范文：主持词	039

技巧篇

第一章 演讲前的准备

第一节 注意仪表和风度	040
一、面带微笑可拉近同听众的距离	040
二、得体的穿着可以给听众留下一个良好的印象	043
第二节 注意演讲的姿态	050
一、手势的配合	050
二、用眼睛表达自己	053
三、摆正体姿	055

第二章 演讲前的语音训练

第一节 发声能力训练	059
一、不同的语调带有不同的意义	060
二、如何在演讲中运用突兀语言	060
三、怎样用顿歇技法推进情感	061
四、演讲有声表达如何科学运气	062
五、学会使用语气来表达不同的意义	063
六、有活力的声音才能吸引听众	065
七、发音是建立良好沟通的第一步	066
八、不要让声音尖锐刺耳	067
九、节奏适中有助于听众理解	068
十、准确地把感情色彩表现出来	069
十一、不要用鼻音说话	069
第二节 普通话能力训练	070
一、吐字要清晰准确	070
二、语调要准确	072
三、语言能力的练习	073
四、有声语言怎样正确练声	074
五、有声语言怎样清晰咬字	075
六、普通话训练	076
第三节 朗读能力训练	078
一、朗读的作用	078
二、朗读训练法	080

三、朗读中常见的问题	081
------------	-----

第三章 掌控听众的情绪

第一节 使演讲深入人心	085
一、研究听众的需求	086
二、分析听众的心理	087
三、和听众套近乎	088
四、征服听众的方法	089
五、选择亲身经历过的事情作为话题	090
第二节 使听众关注演讲	091
一、声东击西	091
二、投石问路	093
三、欲正故谬	094
四、欲实先虚	094
第三节 使演讲具有兴奋点	095
一、满足求知欲的话题	095
二、刺激好奇心的话题	095
三、与听众利益密切相关的话题	096
四、有关信仰和理想的话题	096
五、娱乐性话题	096

第四章 演讲词的准备

第一节 演讲稿的作用	097
一、减少妄说，避免出丑	097

二、引发灵感，如有神助	098
三、抛砖引玉，博采众长	099
四、“有恃无恐”，百战不殆	099
五、演讲稿可以限定演讲进度	100
第二节 演讲稿的现场感	100
一、利用不同的演讲稿风格来加强演讲稿的现场感	100
二、利用蒙太奇的效果增强现场感	105

第五章 设计演讲的内容

第一节 搜集资料	106
一、收集材料的原则	106
二、有计划查阅、研究相关资料及找他人求教	109
三、采访的技巧	112
四、演讲材料的收集范围和具体方法	113
第二节 整理资料	116
一、整理资料的原则	117
二、正确安排要点的方法	120
第三节 演讲写作	123
一、为什么说演讲词要亲自写	123
二、演讲稿应如何选题	124
三、演讲稿应如何选材	125
四、演讲题目应怎样确定	125
五、演讲稿的选词原则有哪些	126
六、演讲稿的炼句技巧有哪些	127

七、演讲稿中的修辞	128
八、语气规范和谐	131
九、演讲稿如何引用史料	132
十、演讲稿中怎样巧用俗语	133
十一、演讲稿如何巧用幽默	134
十二、演讲中如何巧用数据	135
第四节 演讲语言运用的分寸	136
一、开玩笑的分寸	136
二、批评的分寸	138
三、说服与劝阻的分寸	141
四、拒绝过分提问的分寸	145
五、化解矛盾冲突的分寸	147
六、摆脱窘境讲尺度	149
七、打破僵局有分寸	151
第五节 抒情型演讲	153
第六节 叙事型演讲	156
一、叙事型演讲的基本要求	158
二、叙事型演讲的声腔处理	160
第七节 议论型演讲	160
一、议论型演讲的“三要”	162
二、议论型演讲的基本要求	163

第六章 演讲的开头和结束

第一节 演讲的酝酿	165
-----------	-----

第二节 演讲的开场	167
一、以故事开头	167
二、开门见山	168
三、幽默的开场白	169
四、引用的开场白	169
五、抒情的开场白	169
六、演讲注意承上启下	170
第三节 演讲的悬念设置	170
第四节 演讲的自我介绍	171
第五节 演讲的进行	172
一、演讲应怎样设置称谓	173
二、营造逼真生动的语言环境	175
三、运用排比技巧表达各种情感	175
四、怎样才能增强情感的力度	177
五、演讲中如何巧妙朗诵诗文	178
六、演讲时如何用例	180
七、演讲中正反用例有何技巧	181
八、如何委婉表达演讲稿	182
九、怎样使演讲带上幽默感	182
十、怎样准确把握演讲稿中的概念	183
十一、怎样把演讲设计得错落有致	183
十二、如何处理篇幅长的演讲稿	185
十三、演讲中如何巧施客套话	186

十四、如何在演讲过程中表达情感	186
十五、演讲时如何进行情感迁移	187
第六节 演讲的风格	188
一、男性演讲者应追求什么样的演讲风格	188
二、女性演讲者应追求什么样的演讲风格	189
第七节 演讲的结束	191
一、常用方法	192
二、绝妙诱人的结尾	193
三、高潮式、总结式和余韵式的结尾	194
四、格言式、号召式和呼吁式的结尾	195
五、引述式、幽默式和赞颂式的结尾	196
六、运用祝福语	197

第七章 演讲现场的技巧

第一节 情感沟通的技巧	199
一、训练有素不留痕	199
二、全力以赴，争取好感	201
三、把握听众心理的技巧	202
第二节 控制场面的技巧	206
一、表达自己的技巧	206
二、旁征博引的技巧	207
第三节 身体语言的技巧	210
第四节 演讲中的语言技巧	215

第八章 突发状况的处理

第一节 如何面对自身失误	223
一、主动调侃自己	223
二、找个化解尴尬的“台阶”	224
第二节 如何面对刁难者	226
一、仿拟话语	226
二、歧解语义	226
三、以毒攻毒	227
四、巧借比喻	229
五、装聋作哑，糊涂到底	229
第三节 如何面对冷场	230
一、要学会拓展话题的领域	230
二、巧妙析姓辨名	231
三、风趣接话转话题	232

应用篇

第一章 竞选、竞聘演讲

第一节 竞选演讲的适用范围	233
第二节 竞选演讲稿的写作要求	234
一、竞选演讲稿的结构	234
二、竞选演讲稿的特点	235
第三节 竞聘演讲的适用范围	235
第四节 竞聘演讲稿的写作方法	236

一、竞聘演讲稿的开头方法	236
二、竞聘演讲稿的结尾方法	237
第五节 竞选、竞聘演讲的注意事项	238
一、目标的明确性	238
二、内容的竞争性	238
三、演讲的技巧性	238
四、实事求是，言行一致	239
五、调查研究，有的放矢	239
六、谦虚诚恳，平和礼貌	239
七、竞职演讲“五忌”	239
第六节 竞选、竞聘演讲如何吸引听众	240
一、从听众的兴趣入手	240
二、先达共识，再提请求	240
三、争取获得听众的理解	241

第二章 就职演讲

第一节 就职演讲的适用范围	242
第二节 就职演讲稿的特征	242
一、对症	242
二、真挚	243
三、简洁	243
四、真实	243
第三节 就职演讲的作用	243
一、有督促干部实践诺言的作用	243

二、有提高干部素质的作用	243
三、有树立威信的作用	244
四、有自我约束作用	244
五、有桥梁纽带作用	244
第四节 就职演讲稿的写作要求	244
一、标题	244
二、称谓	244
三、正文	244
四、落款	245

第三章 述职演讲

第一节 述职演讲的适用范围	246
第二节 述职演讲稿的写作要求	246
一、充分反映出自己在任期内的工作实绩和问题	246
二、实事求是地评价自己	247
三、抓住重点，突出个性	247
四、述职演讲稿的写法	247
第三节 述职演讲的主要特征	249
一、述职演讲的目的	249
二、述职演讲的作用	249
三、述职演讲的种类	249
第四节 述职演讲的注意事项	250
一、有鲜明的个性	250
二、报喜也要报忧	251

三、做到全面与重点相结合	251
四、以叙述为主，兼用议论	252
第五节 述职演讲的实际应用	252
范文：党组书记述职演讲	252

第四章 离职演讲

第一节 离职演讲的适用范围	260
第二节 离职演讲稿的写作要求	260
一、开头	260
二、主体	260
三、结尾	261
第三节 离职演讲的注意事项	261

第五章 面试演讲

第一节 面试演讲的适用范围	263
一、职位面试	263
二、公务员面试	264
第二节 面试演讲的内容要求	265
一、面试演讲的主要内容	265
二、自我介绍应避免的问题	265
三、自我介绍的要点	267
第三节 面试演讲的注意事项	270
一、扬长避短，向完人靠拢	270
二、用幽默化解紧张气氛	271
三、两难问题折中答	272