

达夫◎编著

图解 演讲与口才

受用一生的口才必修课程

高手说话训练

勇敢地承认自己的错误；使对方一开始就说「是」；牢记他人的名字



让对方多说话；不要和别人争论；永远不要指责他人的错误

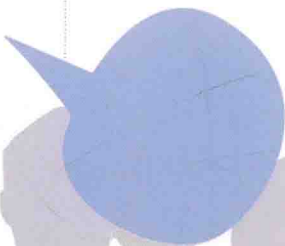
口才的重要性

社交场合，善言者胜；求职面试，三分人才，七分口才

好口才把你送上没有天花板的职场舞台；无硝烟的商业战场，口才才是必备武器

情感沟通的技巧；控制场面的技巧；身体语言的技巧；消除紧张的技巧

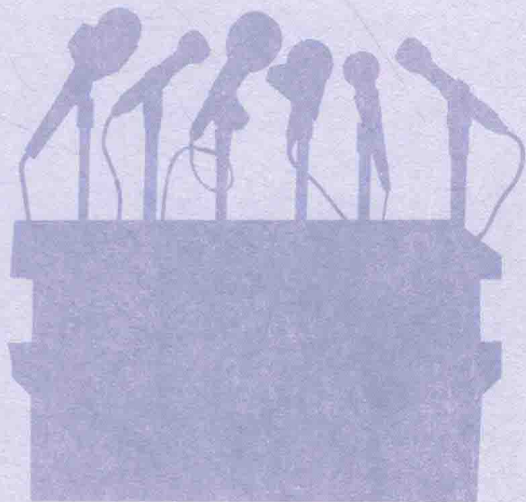
全力以赴，争取好感；把握听众心理的技巧；表达自己的技巧；建立自信的技巧



图解

演讲与口才

达夫◎编著



中国华侨出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

图解演讲与口才 / 达夫编著. —北京: 中国华侨出版社, 2017.12

ISBN 978-7-5113-7160-7

I. ①图… II. ①达… III. ①演讲-图解 ②口才学-图解 IV. ①H019-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 272254 号

图解演讲与口才

编 著: 达 夫

出 版 人: 刘凤珍

责任编辑: 安 可

封面设计: 韩立强

文字编辑: 胡宝林

美术编辑: 张 诚

插图绘制: 圣德文化

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1020mm 1/16 印张: 28 字数: 550 千字

印 刷: 北京市松源印刷有限公司

版 次: 2018 年 1 月第 1 版 2018 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-7160-7

定 价: 39.80 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发 行 部: (010) 58815874

传 真: (010) 58815857

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

如果发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。



前言

18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。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。

随着人们越来越认识并热衷于说话的修炼和培养，口才学作为一门新兴学科一跃成为当今世界十分走俏的学问，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、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。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，只有具备精深的思想，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。

鉴此，我们组织编写了这部《图解演讲与口才》。本书共分为演讲和口才两部分，从理论和技术角度两方面切入，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。

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。



目录

上部 演讲

理论篇

第一章 什么是演讲	3
第一节 演讲的概述	3
一、演讲的概念	3
二、演讲的条件	4
三、演讲的主要表达手段	7
第二节 演讲的特点和功能	7
一、演讲的特点	7
二、演讲的功能	9
第二章 演讲的目的和类型	13
第一节 演讲的目的	13
一、使更多人了解演讲的信息	13
二、使更多人信服接受演讲的信息	13
三、使人们按照演讲的要求行动起来	13
四、使人们从演讲中得到激励和鼓励	13
五、使人们从演讲中感到快乐	14
第二节 演讲的分类	14
一、从演讲内容上分类	15
二、从演讲的表达形式上分类	15

技巧篇

第一章 演讲前的准备	17
第一节 注意仪表和风度	17
一、面带微笑可拉近同听众的距离	17
二、得体的穿着可以给听众留下一个良好的印象	19
第二节 注意演讲的姿态	26
一、手势的配合	26
二、用眼睛表达自己	29
三、摆正体姿	32
第三节 克服紧张、怕羞情绪	35
一、心病还须心药医	39
二、胆子是练出来的	39
三、主动营造减压的气氛	40
四、绝不放过每一个练习的机会	42
第二章 演讲前的语音训练	44
第一节 发声能力训练	44
一、不同的语调带有不同的意义	44
二、如何在演讲中运用突兀语言	45
三、怎样用顿歇技法推进情感	45
四、演讲有声表达如何科学运气	47
五、学会使用语气来表达不同的意义	47
六、有活力的声音才能吸引听众	48
七、发音是建立良好沟通的第一步	50
第二节 普通话能力训练	51
一、吐字要清晰准确	51
二、语调要准确	53
三、语言能力的练习	54
四、有声语言怎样正确练声	54
五、有声语言怎样清晰咬字	54
第三节 朗读能力训练	55
一、朗读的作用	55
二、朗读训练法	56

三、朗读中常见的问题	56
第三章 掌控听众的情绪	61
第一节 使演讲深入人心	61
一、研究听众的需求	61
二、分析听众的心理	62
三、和听众套近乎	63
四、征服听众的方法	64
五、选择亲身经历过的事情作为话题	64
第二节 使听众关注演讲	65
一、声东击西	66
二、投石问路	66
三、欲正故谬	67
四、欲实先虚	68
第三节 使演讲具有兴奋点	68
一、满足求知欲的话题	68
二、刺激好奇心的话题	68
三、与听众利益密切相关的话题	70
四、有关信仰和理想的话题	70
第四章 演讲词的准备	71
第一节 演讲稿的作用	71
一、减少妄说，避免出丑	71
二、引发灵感，如有神助	71
三、抛砖引玉，博采众长	73
四、“有恃无恐”，百战不殆	73
五、演讲稿可以限定演讲进度	74
第二节 演讲稿的现场感	74
一、利用不同的演讲稿风格来加强演讲稿的现场感	74
二、利用蒙太奇的效果增强现场感	78
第三节 演讲稿的撰写	79
一、演讲提纲的作用	79
二、撰写演讲大纲的步骤	81

第五章 设计演讲的内容	82
第一节 搜集资料	82
一、收集材料的原则	82
二、有计划查阅、研究相关资料及找他人求教	85
三、采访的技巧	87
四、演讲材料的收集范围和具体方法	89
第二节 整理资料	89
一、整理资料的原则	89
二、正确安排要点的方法	92
第三节 演讲语言运用的分寸	94
一、开玩笑的分寸	95
二、批评的分寸	96
三、说服与劝阻的分寸	99
四、拒绝过分提问的分寸	101
五、化解矛盾冲突的分寸	101
六、摆脱窘境讲尺度	104
七、打破僵局有分寸	106
第六章 演讲的开头和结束	108
第一节 演讲的开场	108
一、以故事开头	108
二、开门见山	109
三、幽默的开场白	109
四、引用的开场白	110
五、抒情的开场白	111
六、演讲注意承上启下	111
第二节 演讲的自我介绍	111
第三节 演讲的进行	112
一、演讲应怎样设置称谓	113
二、营造逼真生动的语言环境	114
三、运用排比技巧表达各种情感	115
四、怎样才能增强情感的力度	117
五、演讲中如何巧妙朗诵诗文	117

六、演讲时如何用例	120
七、演讲中正反用例有何技巧	120
八、如何委婉表达演讲稿	121
九、怎样使演讲带上幽默感	121
十、怎样准确把握演讲稿中的概念	121
十一、怎样把演讲设计得错落有致	122
十二、如何处理篇幅长的演讲稿	123
十三、演讲中如何巧施客套话	123
十四、如何在演讲过程中表达情感	124
十五、演讲时如何进行情感迁移	125
第四节 演讲的风格	125
一、男性演讲者应追求什么样的演讲风格	125
二、女性演讲者应追求什么样的演讲风格	128
第五节 演讲的结束	129
第七章 演讲现场的技巧	131
第一节 情感沟通的技巧	131
一、训练有素不留痕	131
二、全力以赴，争取好感	133
三、把握听众心理的技巧	135
第二节 控制场面的技巧	135
一、表达自己的技巧	135
二、旁征博引的技巧	137
第三节 身体语言的技巧	138
第四节 演讲中的语言技巧	143
一、形象、个性、口语	143
二、幽默、迂回、悬念	146
三、称谓、节奏、简练	146
第五节 消除紧张的技巧	149
一、消除紧张，留住自然	149
二、建立自信的技巧	149
三、应用：兰博士的抗怯场练习	151

第八章 突发状况的处理.....153

第一节 如何面对自身失误	153
一、主动调侃自己	153
二、找个化解尴尬的“台阶”	154
第二节 如何面对刁难者	155
一、以毒攻毒	156
二、一箭双雕	156
三、巧借比喻	157
第三节 如何面对冷场	159
一、要学会拓展话题的领域	159
二、风趣接话转话题	159
三、适时地提一些引导性的话题	159
第四节 如何面对特殊情况	161
一、当别人打探你的隐私时该怎样说	162
二、当别人提出不便当众回答的问题时该怎样说	163
三、面对过分的玩笑你该如何应对	164

应用篇

第一章 竞选、竞聘演讲.....167

第一节 竞选演讲的适用范围	167
第二节 竞选演讲的写作要求	168
一、竞选演讲的结构	168
二、竞选演讲稿的特点	168
第三节 竞聘演讲的写作方法	169
一、竞聘演讲稿的开头方法	169
二、竞聘演讲稿的结尾方法	169
第四节 竞选、竞聘演讲的注意事项	171
一、目标的明确性	171
二、内容的竞争性	171
三、演讲的技巧性	171
四、实事求是，言行一致	171
五、调查研究，有的放矢	171
六、谦虚诚恳，平和礼貌	171

第二章 就职演讲	173
第一节 就职演讲的适用范围及特征	173
一、对症	173
二、真挚	173
三、简洁	173
四、真实	173
第二节 就职演讲的写作要求	174
一、标题	174
二、称谓	174
三、正文	174
四、落款	175
第三章 面试演讲	176
第一节 面试演讲的适用范围	176
一、职位面试	176
二、公务员面试	176
第二节 面试演讲的内容要求	178
一、面试演讲的主要内容	178
二、自我介绍的要点	178
第三节 面试演讲的注意事项	182
一、扬长避短, 向完人靠拢	182
二、用幽默化解紧张气氛	183
三、两难问题折中答	184
四、薪水问题小心谈	185
第四节 面试演讲需用的技巧	186
一、面试礼仪的充分准备	186
二、留心自己的身体语言	187
三、完整地填妥公司的表格	187
四、展示你勤奋工作及追求团体目标的能力	187
五、给出有针对性的回答和具体的结果	187
六、不要害怕承认错误	187
七、若时间允许的话, 阐述过去业绩的成就	187
八、说明你的专长和兴趣	187
九、清楚自己的交际用语	187

十、准备问题向面试者询问 187

第四章 欢迎、答谢演讲词 189

第一节 欢迎词的适用范围 189

第二节 欢迎词的写作要求 189

一、欢迎词的格式 189

二、欢迎词正文 191

第三节 答谢词的适用范围 191

第四节 答谢词的写作要求 192

一、格式内容 192

二、写作要求 192

第五章 祝酒词 194

第一节 祝酒词的适用范围 194

第二节 祝酒词的写作方法 194

一、标题 194

二、称呼 194

三、正文 195

四、结尾 195

第三节 祝酒词的注意事项 195

一、妙用修辞 195

二、讲究文采 196

三、妙、直、畅、真 197

第四节 祝酒词的不同类型 197

一、婚礼祝酒词 197

二、生日祝酒词 198

三、就职祝酒词 200

第六章 纪念、悼念词 201

第一节 纪念词的适用范围 201

第二节 纪念词的写作要求 201

一、标题 201

二、正文 201

三、结尾 201

第三节	纪念词的注意事项	202
第四节	悼念词的适用范围	202
第五节	悼念词的写作要求	202
一、	标题	204
二、	正文	204
三、	结尾	204

下部 口才

理论篇

第一章	口才的重要性	207
第一节	社交场合，善言者胜	207
第二节	求职面试，三分人才，七分口才	210
第三节	推销业绩倍增全凭一张嘴	213
第四节	好口才把你送上没有天花板的职场舞台	218
第五节	无硝烟的商业战场，口才是必备武器	222
第六节	巧说话让感情峰回路转	224
第二章	拥有好口才的八个规则	225
第一节	克服人性中的弱点	225
第二节	明确并记住自己的目标	227
第三节	树立成功的信念	229
第四节	积极的心理暗示	232
第五节	拥有坚强的意志力	234
第六节	借别人的经验鼓起自己的勇气	236
第七节	不放过每一个练习的机会	238
第八节	培养自信心	239
第三章	说话高手的六项训练	242
第一节	让对方多说话	242
第二节	不要和别人争论	245

第三节	永远不要指责他人的错误	248
第四节	勇敢地承认自己的错误	253
第五节	使对方一开始就说“是”	256
第六节	牢记他人的名字	259

第四章 好口才的基本原则 262

第一节	根据对方决定说话策略	262
第二节	什么场合说什么话	264
第三节	说话要注意方法	267
第四节	别光顾自己说	269
第五节	说的话要引人入胜	270
第六节	与异性交谈要大大方方	273

第五章 打造说话风格的基础训练 276

第一节	声音：一开口就与众不同	276
第二节	节奏：说话不能拖泥带水	279
第三节	体态：无声语言是有声语言的辅助	281
第四节	形象：让别人更容易接受	283
第五节	修辞：让话语更有分量	286

第六章 日常说话的误区 288

第一节	沉默不见得永远是金	288
第二节	随声附和最没特点	290
第三节	说话不能太直接	293
第四节	不懂装懂只能显得更无知	296
第五节	喋喋不休不等于口才好	297
第六节	无谓的争论只会大伤和气	300

技巧篇

第一章 说服对方的艺术 304

第一节	说服从“心”开始	304
第二节	软硬兼施，恩威并重	307
第三节	以谬制谬，巧劝服	310

第四节	正话反说，指桑骂槐	312
第二章	提问的艺术	314
第一节	问话热身，消除冷状态	314
第二节	锲而不舍，由浅及深问到底	317
第三节	请求式问话：温和开头好办事	319
第四节	他人之口问出的真言	320
第五节	销售提问的诀窍	322
第三章	高效沟通的策略和技巧	324
第一节	善于倾听别人说话	324
第二节	恰当地提问	327
第三节	掌握应对抱怨的技巧	330
第四节	恰到好处地作出回答	334
第五节	冷静地处理冲突	336
第四章	谈判的艺术	340
第一节	谈判前要做好细节准备	340
第二节	必要的时候可以妥协退让	343
第三节	在谈判中应该适当地提问	346
第四节	掌握谈判中的应答技巧	349
第五节	谈判中如何拒绝	351
第六节	如何打破谈判的僵局	354
第五章	幽默的艺术	357
第一节	以其人之道，还治其人之身	357
第二节	活学活用	359
第三节	拿自己开开玩笑	360
第四节	声东击西的幽默法	362
第五节	比他更荒谬	365
第六节	歪解幽默法	368

应用篇

第一章 两性相处中的说话艺术	373
第一节 如何赢得异性的喜爱	373
第二节 甜言蜜语让爱情更上一层楼	376
第三节 婚姻生活切忌唠叨不休	380
第四节 抱怨的话如何说才不会引起丈夫的反感	382
第五节 用鼓励代替指责和批评	385
第二章 日常交际说话艺术	389
第一节 真诚换真心	389
第二节 给朋友面子	392
第三节 当不幸者需要安慰时	395
第四节 不做“小喇叭”	398
第五节 微笑交流	399
第六节 舍得道歉	402
第三章 职场中的交谈艺术	405
第一节 对领导有意见婉转说	405
第二节 嘴上要突显上司身份	406
第三节 和上司有分寸地开玩笑	408
第四节 遭遇批评后如何巧妙辩驳	410
第五节 怎样成功说服老板为自己加薪	411
第六节 拒绝老板有理由	414
第四章 推销的艺术	417
第一节 推销时的说话艺术	417
第二节 推销员的说服技巧	420
第三节 如何进行电话推销	422
第四节 如何获得顾客信任	424
第五节 妥善处理顾客提出的异议	427