

# 演讲与口才实用教程

(第2版)

蒋红梅 张晶 罗纯 ◇ 主编

高等院校素质教育“十二五”规划教材

百余训练提升演讲能力  
八大职场口才打通职场通路  
提供课件、音视频、试卷等全套资料



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

# 演讲与口才实用教程

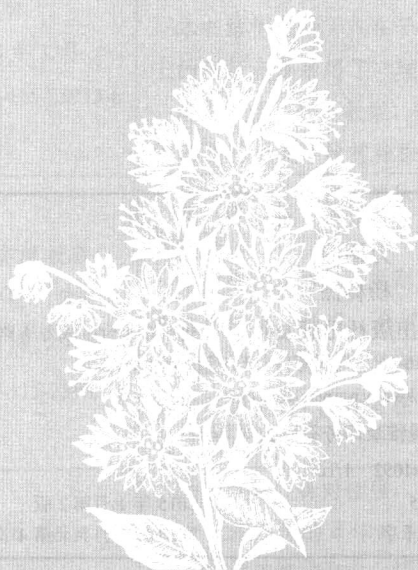
(第2版)

蒋红梅 张晶 罗纯 ◇ 主编

高等院校素质教育课程“十二五”规划教材

H01

129



人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

演讲与口才实用教程 / 蒋红梅, 张晶, 罗纯主编

— 2版. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 1

高等院校素质教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-115-37011-2

I. ①演… II. ①蒋… ②张… ③罗… III. ①演讲—  
高等学校—教材②口才学—高等学校—教材 IV.  
①H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第229616号

## 内 容 提 要

本书分为语言基础、演讲口才、职场口才三大模块, 共计14个训练项目, 100多个训练步骤, 融启发思维、调动“说趣”为一体。在夯实语言基础、增强语言感染力的基础上, 强化医护、营销、谈判、教学等热门行业口才训练。

“学习目标”“案例导入”“温馨提示”“小贴士”等栏目具有参与性、交互性、可操作性的特点, 方便读者练习与深入思考。

本书提供课程教学、课堂教学、课外实训等配套资料, 具体包括电子课件、电子教案、教学设计及考核方案、教学案例库(含文字、音频、视频案例)、试题库等。

本书既可作为应用型本科、高职院校和高等专科学校的演讲与口才教材, 也可作为广大青年朋友的自学读本。

---

◆ 主 编 蒋红梅 张 晶 罗 纯

责任编辑 万国清

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市中晟雅豪印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 14.25

2015年1月第2版

字数: 378千字

2015年1月河北第1次印刷

---

定价: 33.00元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

# 第2版前言

F o r e w o r d

· · · · ·

本书第1版自2011年10月出版以来,收到了很多热心读者的来信,来信中对教材的中肯评价和合理化建议使我们深受鼓舞并备感温暖。德州汽车摩托车专修学院基础部潘兵老师评价:“该教材采用模块教学,注意了基础积累与层次提升,较为符合人们的认知学习规律;模块三‘职场口才’实用性明显,针对不同职业设计教学内容,注重现场模拟的真实性;每章大都分为三个部分,注重梯度和难度的层次性,每章都结合比较新鲜实际的案例导入;课外训练既注重课本知识,又注重实际应用,这点强于学院派著作;教材特别注重细节,如‘温馨提示’的方框,解释得较恰当到位。”其实,能够为大家提供一部“好学好教”的教材是我们编者的强烈愿望和终身追求,在此深深感谢大家对我们的支持和鼓励!

本次修订旨在进一步满足广大读者的需要,突出训练性、针对性、新颖性和实用性,具体而言主要修订了以下内容:第一章至第八章替换了部分案例,完善了语言文字,增加了检测标准,突出新颖性、基础性和可读性;第九章至第十二章主要调整了编写体例和自我检测表格,突出协调性、实用性和发展性;课堂训练中的部分温馨提示(参考答案)移入教学课件,原位置改为“学习笔记”,以免预设答案干扰读者学习;继续丰富和完善本书配套资料,更方便读者学习和教师授课。

本次修订历时半年之久,主要由蒋红梅和上海商学院的张晶博士完成,罗纯参与了部分内容的修订工作。

作为一本尝试性、探索性的实用教材,书中难免有不足之处,敬请同行、专家和广大读者继续关注,并不吝批评指正。

编者

2014年7月

# 第1版前言

F o r e w o r d

· · · · ·

本书根据教育部高职高专对“演讲与口才”课程的基本教学要求，结合编者多年从事本学科教学和科研的体会编写而成。教材内容“为需而为”，根据高职学生认知特点和社会实际需要，以社会人“必需”的语言基础知识为底蕴，以岗位人“必备”的表达、思维、沟通技巧为核心，以职业人“必有”的人文素质为目标，注重科学性、通用性、职业性、趣味性。

演讲与口才是一门艺术，随着时代的进步和社会文明的发展，演讲与口才已经成为现代人适应社会发展的一项重要能力。为了便于读者更好地理解演讲与口才的基本理论，掌握演讲与口才技巧，提高职场口才素养，本书首次突破了《演讲与口才》类传统教材的编写体例，将教材分为“语言基础”“演讲口才”和“职场口才”三大模块。“语言基础”模块由演讲与口才基础知识、朗诵技能、态势语言三部分组成，旨在苦练语言基本功，提高语言运用的准确性。“演讲口才”模块由拟稿演讲、即兴演讲、辩论口才三部分组成，主要培养语言感染力，提高语言表达的艺术性。“职场口才”模块由求职口才、社交口才、管理口才、导游口才、谈判口才、医护口才、营销口才、教学口才八个部分组成，根据专业需要，强化学生岗位特殊口语能力，提高语言运用的针对性。

本书各章内有“教学目标”“案例导入”“案例思考”“案例提示”“温馨提示”“课外训练”等栏目，融启发思维、调动“说趣”为一体。为了达到良好的教学目标，本书在编写过程中，力求突出以下特色。

## 1. 参与性

教材以“精讲多练”为原则，以能力本位为前提，淡化静态语言堆砌，强化动态语言训练，循序渐进地设计了三个难度系数呈阶梯性增长的训练模块。在指导性明确的训练过程中，通过100多个训练步骤，攻难点、补薄弱，能够帮助读者达到敢说、能说、会说、巧说的语言表达要求。

## 2. 职业性

教材注重职场口才的技能培养，精心设计了虚拟的求职面试和行业服务情境，强化岗位特殊口语能力，通过“学中练、练中学，教学做一体化”，“手把手、放开手、甩开手”等训练手段，能使读者在最短的时间内，最大限度地掌握特定的职业口语风范与从业规范。

## 3. 渗透性

教材所选朗诵材料、名人演讲、精彩辩词、新颖案例等都具有丰富的人文资源，能潜移默化地对读者进行人文熏陶，使读者在刻苦训练的同时得到美的享受。

## 4. 拓展性

课程配有课程教学资料：整体设计、单元设计、课程标准。课堂教学资料：多媒体课件、

电子教案。实训资料：案例库、案例分析、检测标准，能有效解决读者学习过程中所遇到的各种疑难问题。本书配套资料的索取方式参见本书末页“配套资料索取说明”。

本书由蒋红梅、罗纯任主编，张晶、张爽任副主编。全书共十四章，其第一章至第八章由蒋红梅编写，第九章至第十四章由罗纯编写。

本书在撰写过程中，参阅了大量的文献资料（书后只列出了其中的一部分），得到了同仁们的大力支持，在此一并表示感谢。

限于编者水平，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2011年4月

# 目录

C o n t e n t s

## 模块一 语言基础

### 第一章 演讲与口才概述.....3

学习目标.....3

案例导入.....3

#### 第一部分 演讲基础知识.....3

一、演讲的含义.....4

二、演讲的要素.....5

三、演讲的特点.....6

四、演讲的分类.....7

五、演讲的作用.....9

#### 第二部分 口才基础知识.....9

一、口才的含义.....10

二、培养口才的途径.....10

三、口才的作用.....11

#### 第三部分 演讲与口才的关系.....12

一、演讲与口才的区别.....12

二、演讲与口才的联系.....12

课外训练.....13

### 第二章 朗诵技巧.....15

学习目标.....15

案例导入.....15

#### 第一部分 普通话基础知识.....15

一、普通话声母知识.....15

二、普通话韵母知识.....18

三、普通话声调知识.....19

四、普通话音变知识.....20

#### 第二部分 朗诵技巧训练.....23

一、朗诵前的准备.....23

二、朗诵技巧训练.....24

#### 第三部分 发声技巧训练.....25

一、用气发声训练.....26

二、共鸣控制训练.....26

三、吐字归音训练.....27

课外训练.....28

附.....29

### 第三章 态势语言.....31

学习目标.....31

案例导入.....31

#### 第一部分 态势语言基础知识.....31

一、仪容修饰.....31

二、服装修饰.....33

#### 第二部分 姿态技巧训练.....35

一、手势训练.....35

二、体动训练.....36

#### 第三部分 表情技巧训练.....38

一、眼神训练.....38

二、笑容训练.....39

三、眉语训练.....39

四、嘴语训练.....39

五、鼻语训练.....39

课外训练.....40

附.....41



## 模块二 演讲口才

### 第四章 拟稿演讲·····45

学习目标·····45

案例导入·····45

第一部分 演讲稿基础知识·····45

一、演讲稿的作用·····45

二、演讲稿的特点·····46

三、演讲稿的种类·····47

第二部分 演讲稿的写作技巧·····47

一、标题的写作·····47

二、称呼的写作·····48

三、开头的写作·····48

四、主体的写作·····49

五、结尾的写作·····51

第三部分 拟稿演讲训练·····52

一、演讲稿记忆训练·····52

二、心理素质训练·····55

三、现场控制训练·····56

课外训练·····57

附·····58

### 第五章 即兴演讲·····59

学习目标·····59

案例导入·····59

第一部分 即兴演讲基础知识·····59

一、即兴演讲的含义·····59

二、即兴演讲的特点·····60

三、即兴演讲的类型·····60

四、即兴演讲的要求·····61

第二部分 即兴演讲的技巧·····62

一、稳定心态技巧·····62

二、选择话题技巧·····63

三、构建思路技巧·····63

四、润色语言技巧·····64

第三部分 即兴演讲技巧训练·····65

一、散点连缀训练·····65

二、话题分析训练·····65

三、语言表达训练·····67

课外训练·····68

附·····69

### 第六章 辩论口才·····71

学习目标·····71

案例导入·····71

第一部分 辩论基础知识·····71

一、辩论的含义·····71

二、辩论的类型·····72

三、辩论的要素·····72

四、辩论的特征·····72

第二部分 辩论赛的准备·····73

一、熟悉比赛规则·····73

二、研究比赛辩题·····74

三、广泛搜集材料·····75

四、认真撰写辩词·····75

第三部分 辩论技巧训练·····76

一、思维能力训练·····76

二、对话式辩论训练·····78

三、答辩式辩论训练·····79

四、竞赛式辩论训练·····80

课外训练·····87

附·····89

## 模块三 职场口才

### 第七章 求职口才·····93

学习目标·····93

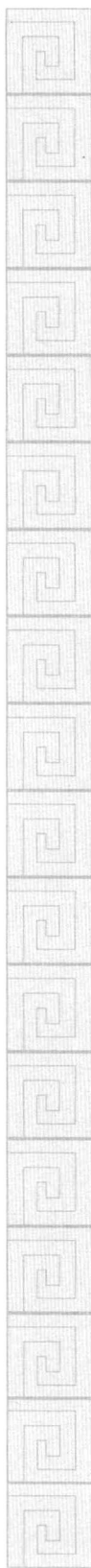
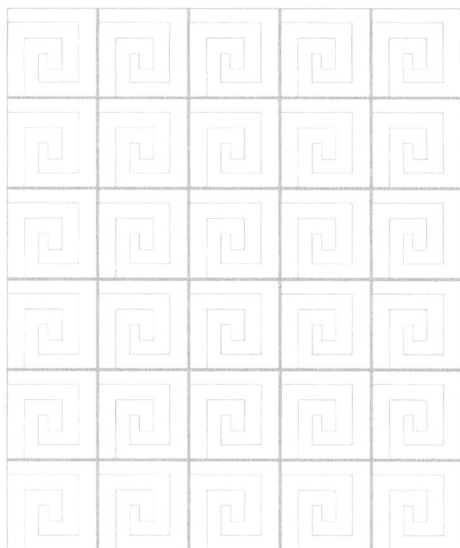
案例导入·····93

第一部分 求职口才基础知识·····93



一、求职口才的含义 .....	93	第一部分 管理口才基础知识 .....	123
二、求职口才的特点 .....	94	一、管理口才的含义 .....	123
三、求职口才的意义 .....	94	二、管理口才的作用 .....	124
四、求职面试应该注意的问题 .....	94	三、管理口才的特征 .....	124
第二部分 求职口才的技巧 .....	95	第二部分 管理口才的技巧 .....	126
一、求职自我介绍技巧 .....	95	一、谈话的语言技巧 .....	126
二、求职应答提问技巧 .....	96	二、激励的语言技巧 .....	127
第三部分 求职面试技巧训练 .....	98	第三部分 管理口才技巧训练 .....	129
一、求职自我介绍训练 .....	98	一、与上司的语言沟通训练 .....	129
二、求职应答提问训练 .....	100	二、与下级的语言沟通训练 .....	131
课外训练 .....	102	课外训练 .....	132
附 .....	104		
<b>第八章 社交口才</b> .....	<b>105</b>	<b>第十章 导游口才</b> .....	<b>135</b>
学习目标 .....	105	学习目标 .....	135
案例导入 .....	105	案例导入 .....	135
第一部分 社交口才基础知识 .....	105	第一部分 导游口才基础知识 .....	135
一、社交口才的含义 .....	105	一、导游口才的含义 .....	135
二、社交口才的作用 .....	105	二、导游口才的特征 .....	136
三、社交口才的特征 .....	106	三、导游口才的要求 .....	136
四、社交口才的要求 .....	107	第二部分 导游口才的技巧 .....	137
五、社交口才的禁忌 .....	107	一、欢迎词的表达技巧 .....	137
第二部分 社交口才的技巧 .....	108	二、景点讲解表达技巧 .....	138
一、称呼与寒暄 .....	108	三、欢送词的表达技巧 .....	142
二、自我介绍 .....	109	第三部分 导游口才技巧训练 .....	143
三、提问与回答 .....	111	一、解说词的训练 .....	143
四、拜访与接待 .....	112	二、旅途交谈训练 .....	148
五、说服与拒绝 .....	114	课外训练 .....	150
六、赞扬与批评 .....	115		
第三部分 社交口才技巧训练 .....	116	<b>第十一章 谈判口才</b> .....	<b>155</b>
一、倾听技巧训练 .....	117	学习目标 .....	155
二、访友待客训练 .....	117	案例导入 .....	155
三、劝说沟通训练 .....	118	第一部分 谈判口才基础知识 .....	155
课外训练 .....	120	一、谈判口才的含义 .....	156
附 .....	121	二、谈判口才的特征 .....	156
		三、谈判口才的心理素养 .....	156
<b>第九章 管理口才</b> .....	<b>123</b>	第二部分 谈判口才的技巧 .....	157
学习目标 .....	123		
案例导入 .....	123		

一、谈判口才的思维技巧·····	157	三、营销口才的原则·····	182
二、谈判口才的攻防技巧·····	158	四、营销口才的魅力·····	183
第三部分 谈判口才技巧训练·····	159	第二部分 营销口才的技巧·····	184
一、答复技巧训练·····	160	一、主动接近技巧·····	185
二、说服技巧训练·····	161	二、了解需求技巧·····	186
三、拒绝技巧训练·····	161	三、睿智说服技巧·····	186
四、掌控技巧训练·····	163	第三部分 营销口才技巧训练·····	188
课外训练·····	164	一、开场白训练·····	188
<b>第十二章 医护口才</b> ·····	169	二、销售语训练·····	189
学习目标·····	169	三、提问语训练·····	192
案例导入·····	169	课外训练·····	193
第一部分 医护口才基础知识·····	169	<b>第十四章 教学口才</b> ·····	199
一、医护口才的含义·····	169	学习目标·····	199
二、医护口才的特征·····	170	案例导入·····	199
三、医护口才的种类·····	170	第一部分 教学口才基础知识·····	199
第二部分 医护口才的技巧·····	171	一、教学口才的含义·····	199
一、开场的技巧·····	171	二、教学口才的基本特点·····	200
二、攀谈的技巧·····	171	三、教学口才的艺术风格·····	202
三、倾听的技巧·····	172	四、教学口才的常见问题·····	202
四、提问的技巧·····	173	第二部分 教学口才的技巧·····	203
五、阐述的技巧·····	173	一、导入语技巧·····	203
六、重构的技巧·····	174	二、讲授语技巧·····	205
七、对焦的技巧·····	174	三、过渡语技巧·····	206
八、沉默的技巧·····	174	四、提问语技巧·····	206
九、安慰的技巧·····	174	五、启发语技巧·····	208
第三部分 医护口才技巧训练·····	175	六、评述语技巧·····	208
一、信息沟通训练·····	175	七、小结语技巧·····	208
二、情感沟通训练·····	175	第三部分 教学口才技巧训练·····	209
三、情境沟通训练·····	176	一、授课语训练·····	209
课外训练·····	178	二、说服语训练·····	210
<b>第十三章 营销口才</b> ·····	181	三、教育语训练·····	210
学习目标·····	181	四、控堂语训练·····	211
案例导入·····	181	课外训练·····	212
第一部分 营销口才基础知识·····	181	<b>附录 演讲与口才自我检测表</b> ·····	214
一、营销口才的含义·····	181	<b>主要参考文献</b> ·····	215
二、营销口才的作用·····	182	<b>配套资料索取说明</b> ·····	217

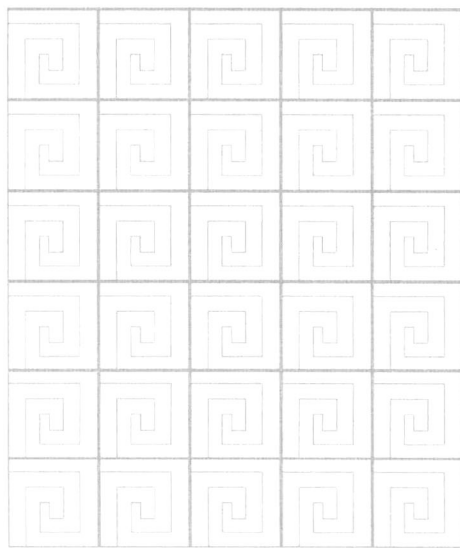


模块一

# 语言基础

本模块主要内容：

- 第一章 演讲与口才概述
- 第二章 朗诵技巧
- 第三章 态势语言





# 第一章

## Chapter 1

# 演讲与口才概述



### 学习目标

- 了解演讲与口才的含义及作用。
- 掌握演讲与口才的特点及分类。
- 能够分析演讲与口才的联系及区别。



### 案例导入

为贯彻党的十八大精神，以演讲的方式弘扬中华优秀传统文化，展示炎黄子孙在推动社会文明、促进世界和平、消灭贫困落后、维护公平正义等方面的卓越思考和动人事迹，在世界范围内讲好中国故事，宣传中国梦，播撒友谊之花。2014年6月14日下午，中国梦赴美演讲团，应美国哈佛大学美中经济文化交流协会的邀请，在美国马萨诸塞州哈佛大学为中国留学生做了一场名为“让世界了解中国”的专题演讲。

近百名留学生和华侨代表听了中国梦赴美演讲团的精彩演讲后激动不已，感慨万千。华侨孙卫东先生十分动情地对演讲团的成员说：“这是我有生以来听到的最受感动、最有水平的一场演讲。你们的演讲让我热泪盈眶，让我更加思念祖国、热爱祖国，我为自己是炎黄子孙而感到自豪！希望你们多组织这样有爱国情怀、有正能量的演讲，让更多的华人华侨接受中华民族优秀传统文化的熏陶和爱国主义情感的教育，让中国梦响遍世界每一个角落！”<sup>1</sup>

**案例思考：**这次演讲受到美国的《世界日报》、《美国中文电视台》、《星岛日报》、《侨报》、《波士顿双语新闻网》等媒体的关注，派出记者出席和采访了这次演讲活动，应该说这是非常成功的一次宣传活动。那么，作为普通人为什么要学习本课程？演讲对我们的现实人生有怎样的影响？如何学好演讲与口才这门课程，提高语言表达能力，使演讲成为自己的亮点和光环，拥有更精彩的人生呢？

## 第一部分 演讲基础知识

演讲作为一种以语言为工具进行宣传教育的社会活动形式，既古老又年轻。说它古老是因为演讲活动源远流长，伴随着人类文明的发展而发展；说它年轻是因为演讲活动在当今社会仍然具有强大的生命活力。古今中外，凡是历史发展的重要关头，每当社会激烈变革之时，演讲的特殊功能就表现得越突出。

<sup>1</sup> 本例文内容分别整理自颜永平博客《中国梦演讲团“美国名校演讲”活动报名启事》（[http://blog.sina.com.cn/s/blog\\_4cbe5d260102e75r.html](http://blog.sina.com.cn/s/blog_4cbe5d260102e75r.html)）和《中国梦赴美演讲团在哈佛大学演讲会圆满举行》（[http://blog.sina.com.cn/s/blog\\_4cbe5d260102e8a0.html](http://blog.sina.com.cn/s/blog_4cbe5d260102e8a0.html)）两篇博文。

## 一、演讲的含义

演讲是一种最高级、最完善、最典雅,最有审美价值、最有欣赏价值、最有使用价值的语言表现形式,更是一种呼唤爱、赞美爱、传递爱、弘扬爱的最有效方式。对于什么是演讲,《说文解字》解释为:“演,水长流也。讲,和解也。”引申为表演、阐述、论说等义。《现代汉语词典》解释为:“演说,就某个问题对听众说明事理,发表见解。”演讲,也叫演说、讲演,属于语言行为,是演讲者在特定的时空环境中,凭借有声语言(为主)和相应的态势语言(为辅),向听众发表见解主张,抒发感情,从而达到感召听众、说服听众、教育听众,并促使其行动的一种艺术化的语言交际形式。演讲与讲课、谈话、报告、朗诵等有着不同的含义。



### 导入案例提示

在西方,“舌头、金钱、电脑”被称为人生的三大战略武器。无论是演讲家还是普通人,语言表达能力是我们的一项基本技能,学习演讲与口才课程是提升语言表达能力最有效的途径。

优秀的讲演能力不是与生俱来的,魅力口才也绝不仅仅是嘴巴上的功夫。演讲与口才是一个人德、识、才、学的综合体现,“慧于心,才能秀于口”。只有“内外兼修,标本兼治”,方可让伟大的心灵不再沉默,让说话的价值增大百倍。

本课程是学习演讲与口才基本技能、基础知识的载体,读者只要态度积极、勤学勤练,通过课堂学习及课后练习打下良好的基础,同时在日常生活中积极实践,则语言表达能力就会成为我们幸福人生的“战略武器”。

#### 1. 演讲与讲课

演讲不同于讲课。演讲者为了宣传自己的主张,表明自己的态度,要灵活运用演讲技巧以取得理想的演讲效果。而教师讲课是为了传道授业解惑,其语言表达更注重规范性、科学性和启发性。

#### 2. 演讲与谈话

演讲不同于谈话。演讲是以演讲者为主体,在正式的场合、特定的时空中,面对听众激情地、艺术地阐述自己的观点。而谈话对时间、场合没有特定的要求,也没有主体、客体之分,任何参与者都可以发表自己的意见。

#### 3. 演讲与报告

演讲不同于报告。演讲的内容更注重典型性、鲜明性和形象性。而报告是为了汇报情况、传达信息,注重内容的政策性、指导性和权威性。

#### 4. 演讲与朗诵

演讲不同于朗诵。演讲内容侧重于“动之以情,晓之于理”,具有较强的主观性和鼓动性。而朗诵则是用自己的口说作者的话,侧重于感染性和创造性。同样的作品,不同的朗诵者其朗诵效果不同;不同的作品,同一个朗诵者其朗诵效果也不相同。

朗诵与朗读虽然都是把可视的文字转换为可听的有声语言,但其凭借的文字材料是不相同的。朗诵的文本必须是文学作品而朗读没有此要求。朗诵必须脱稿并配以态势语言进行,而朗读则可以不背记。朗读是朗诵的基础,朗诵是朗读的升华。

温馨提示



## 二、演讲的要素

演讲是人类的一种社会实践活动，必须具备演讲的主体、演讲的受体、演讲的媒介、演讲的时空四个要素，缺一不可。

### （一）演讲的主体

演讲的主体，即演讲者，他是演讲活动的承担者和执行者。演讲者的素质、能力和演讲水平如何，不仅影响演讲者在听众中的形象，而且还直接影响演讲效果，甚至影响到演讲的成败。一个优秀的演讲者必须具备良好的素质与较强的综合能力。

#### 1. 高尚的道德情操

“德”是一个人灵魂所在，体现着明显的政治倾向，决定了一个人的言论立场，是评价演讲优劣的关键所在。演讲者只有具有良好的政治素质、职业道德、社会公德、伦理道德，才能成为一个和谐发展的人，进而有效发挥演讲的宣传、鼓动作用。

#### 2. 先进的科学思想

演讲者演讲的目的是教育人、启迪人，提高听众的思想认识、文化水平。演讲者应该成为“有识之士”，迅速掌握各种新思想、新科学，“识前人所未识，讲前人所未讲”，更好地服务于听众。

#### 3. 渊博的知识素养

古今中外的演讲家无一不是以博览群书、知识丰厚、学识渊博而著称。演讲者的魅力深深扎根于知识的土壤中，要想获得演讲的成功，必须掌握社会人文、自然科学、专业理论等“知识利器”。常言道：“工欲善其事，必先利其器。”渊博的知识素养是演讲成功的基本条件。

#### 4. 较强的综合能力

多种才能的有机结合才会孕育出一个出色的演讲家。演讲是一个人综合能力的反映，主要包括敏锐的观察能力、科学的思辨能力、丰富的想象能力、较强的记忆能力、良好的表达能力、灵敏的应变能力等。演讲者的综合能力越强，演讲成功的概率就越大。

英国哲学家培根说：“知识就是力量。”现代理论家认为“德、识、才、学”是演讲者必备的四要素。四者之间，知识是基础，道德是灵魂，思想是方向，能力是核心。

**温馨提示**



### （二）演讲的受体

演讲的受体，即参加演讲活动的听众。听众是演讲活动不可缺少的有机组成部分。演讲者既要使演讲成为听众的一部分，也要使听众成为自己演讲的一部分，了解和掌握听众的心理特点最为重要。虽然听众的构成是多元的，其在演讲实践中的心理活动和心理需求也是不尽相同的。但是在知识和审美需求两个方面，却具有许多相通之处。

#### 1. 知识需求

在演讲活动中，绝大多数听众是想通过参加演讲活动来增长自己的见识，获得某些新的信息，以增加知识、拓宽视野，并从中得到一定的启迪。1920年，英国新实在论哲学家罗素应我国讲学社和北京大学联合邀请来华访问。访问期间，罗素在上海、北京、南京等地做了多场演讲，受到了青年学生的热烈欢迎。据罗素自己回忆说：“青年听众的求知欲非常强烈，他们聆听演说时就像饥饿者



面对盛宴一样。”

## 2. 审美需求

从某种意义上讲，演讲活动也是一种审美活动。听众根据一定的审美标准，观照审美主体，在受到教育和启迪的同时，满足愉悦耳目、滋养心灵的需要。当然，不同的听众，由于文化素养、认知水平、审美趣味的不同，在听同一场演讲时会存在不同的审美体验，也会对演讲做出不同的审美判断和审美评价。

## （三）演讲的媒介

演讲者要想发表自己的意见，陈述自己的观点和主张，从而达到影响、说服、感染他人的目的，就必须借助与其内容相一致的传达手段。有声语言、态势语言和主体形象是演讲活动中传情达意的主要媒介。

### 1. 有声语言

有声语言是演讲活动中传递信息、表达思想最主要的媒介和物质表达手段。有声语言由语言和声音两个要素构成，以流动的方式运载着演讲者的主张、见解、态度和感情，从而产生说服力、感召力，使听众受到教育和鼓舞。演讲者的语言要准确、简洁、通俗、生动，声音要清亮、甜美，语气、语调要富于变化，做到科学性和艺术性的完美结合。

### 2. 态势语言

态势语言是演讲过程中不可缺少的一个媒介，指演讲者运用身姿、手势、眼神表情等流动的形体动作，作用于听众的视觉器官，辅助有声语言传情达意，以增强表达效果。演讲者运用态势语言，要注意准确、自然、得体 and 协调，具有表现力和说服力，能够使听众的听觉与视觉产生同步的效应。

### 3. 主体形象

在演讲过程中，演讲者以整体形象，包括形体、仪表和神态等直接作用于听众的视觉器官。而整个主体形象的美与丑、好与差，不仅直接影响着演讲者思想感情的表达，而且也直接影响着听众的心理情绪和审美享受，这就要求演讲者在自然美的基础上，讲究一定的艺术美。

## （四）演讲的时空

演讲活动是在特定的时间和空间进行的，要求演讲者审时度势，因人而异，随境而发，相机行事，根据演讲的场合和对象决定演讲内容，做到“到什么山唱什么歌，见什么人说什么话”，以适应演讲场合，满足听众需要。

## 三、演讲的特点

任何一种蕴涵艺术性的活动，都有其独特的物质传达手段，形成自己的特殊规律，揭示自身活动的本质特点，演讲活动也不例外。

### 1. 现实性

演讲是演讲者通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己的主张和看法的现实活动，时代色彩十分强烈。一般来说，演讲者要以时代提出的任务、形势发展的要求和人们的迫切愿望作为自己的基本主题，义不容辞地去促进社会的发展和进步。

现实性是演讲的生命力所在。从古希腊的演说家亚里士多德、德摩西尼，到我国先秦时期的演说家盘庚和诸子百家；从自然科学家伽利略、居里夫人、爱因斯坦，到我国无产阶级革命家毛泽东、周恩来等，他们演说的内容都有着鲜明的时代烙印。

## 2. 广泛性

演讲是一种工具，任何人都可以利用演讲这一工具来传授知识、交流思想、表达感情。从演讲者来看，不论什么阶层、什么行业、什么身份、什么性别和年龄层次的人，都有可能成为演讲者。鲁迅既是文学家，也是演讲家。闻一多既是诗人、学者，也是演讲家。林肯是美国总统、丘吉尔是英国首相，他们同时又都是杰出的演讲家。当今时代，演讲已深入到人类社会生活的方方面面，成为人们生活乃至生命的组成部分。

## 3. 针对性

演讲是一种社会实践活动，社会发展日新月异，演讲内容也要紧跟时代步伐，与时俱进。演讲者的观点要源于对现实社会生活的归纳和提炼，只有这样，演讲才有说服力、感召力，才能引人深思、发人深省。

## 4. 艺术性

演讲的艺术性是指现实活动的艺术，它既具有文学艺术特征、朗诵艺术色彩和富有感召力的体态语言所形成的和谐统一的美感，还具备戏剧、曲艺、舞蹈、雕塑等艺术门类的某些特点。演讲为了达到启迪心智、感人肺腑的目的，需要借助一些艺术的表现手段来创造艺术感染力。

## 5. 鼓动性

演讲活动是进行宣传教育、鼓舞人心的有力武器。鼓动性是检验演讲成功与否的一个重要标志。没有鼓动性的演讲，不是成功的演讲，甚至不能称为演讲。演讲者洪亮的声音、自然的态势语言、真挚的情感，能够把听众的心抓住“使糊涂的人清醒过来，怯懦的人勇敢起来，疲倦的人振作起来，而反对派则战栗地倒下去”。（社会学家费孝通教授赞闻一多）

## 6. 直观性

演讲现场是一个演讲者与听众互为直观的时空环境。演讲者必须全力追求演讲的现场直观性效果，以儒雅大方的主体形象、洪亮优美的有声语言、大方得体的态势语言，使自己在与听众“零距离”接触的过程中取得演讲的最大成功。

# 四、演讲的分类

演讲的分类只能是从一个角度定一个标准划分，因而很难避免其中的交叉关系、从属关系。但是，给演讲分类又是十分必要的，它有利于演讲者把握各种类型演讲的特征，以指导演讲实践。根据演讲活动的形式、内容和语言风格的不同，可以把演讲分为以下几种类型。

## （一）按形式划分

按照演讲的形式，演讲可以分为命题演讲、即兴演讲和辩论演讲。

### 1. 命题演讲

命题演讲是演讲者根据事先拟定的题目或话题范围，预先做好准备所进行的演讲。命题演讲主要包括全命题演讲和半命题演讲两种形式。全命题演讲的题目，针对性强，主题鲜明，由演讲活动的组织者确定，演讲者根据规定的题目进行演讲。半命题演讲，由演讲活动的组织者限定话题范围，演讲者根据自己的实际情况，拟定演讲题目进行演讲。目前学校所举办的演讲比赛活动，基本上采用半命题演讲形式。

### 2. 即兴演讲

即兴演讲主要有生活场景和命题比赛两种形式，指演讲者在事先没有准备或准备不充分的情况下，