

全新升级版

演讲

一语胜千言 为成功加码

与

口才

知识全书

白虹 达夫 编著

说话不仅是一种技巧，更是一门学问

一言之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，胜于百万之师。

实用高效的口才指导书
教你迅速掌握说话艺术

完整的演讲体系，实用的沟通技巧
让你说好想说的话，说好难说的话，自如应对。

中国华侨出版社

全新升级版

演讲与口才

知识全书

白虹 达夫◎编著



中国华侨出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

演讲与口才知识全书 / 白虹, 达夫编著. —北京: 中国华侨出版社, 2014.9

ISBN 978-7-5113-4874-6

I .①演… II .①白… ②达… III .①演讲 ②口才学 IV .① H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 206914 号

演讲与口才知识全书

编 著: 白 虹 达 夫

出 版 人: 方 鸣

责任编辑: 白 豫

封面设计: 王明贵

文字编辑: 李华凯 徐胜华

美术编辑: 李丹丹

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1020mm 1/16 印张: 28 字数: 620 千字

印 刷: 北京中创彩色印刷有限公司

版 次: 2015 年 2 月第 1 版 2015 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-4874-6

定 价: 29.80 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦三层 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，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《演讲与口才知识全书》。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。

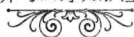
阅读本书，让你轻松面对尴尬、获取提升机会、扩大交际范围，在不同的场合、面对不同的人群，说好想说的话，说好难说的话，提高说话技巧，改变一生命运。

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.....	6
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.....	8
第三节 演讲的目的.....	11
第二章 演讲的类型.....	13
第一节 演讲的分类.....	13
一、从演讲内容上分类.....	13
二、从演讲的表达形式上分类.....	14
第二节 政治演讲.....	15
范文：奥巴马竞选演讲.....	15
第三节 经济演讲.....	16
范文：在全乡经济工作会议上的讲话.....	16



第四节 军事演讲	19
范文：一旦出击，必歼顽敌.....	20
第五节 学术演讲	20
范文：发生认识论（节选）.....	21
第六节 法律演讲	30
范文：支持“物种起源”的学说	30
第七节 道德演讲	31
范文：种族隔离制度绝无前途	32
第八节 礼仪演讲	34
范文：主持词.....	34

技巧篇

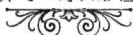
第一章 演讲前的语音训练.....	35
第一节 发声能力训练	35
一、不同的语调带有不同的意义	36
二、如何在演讲中运用突兀语言	36
三、怎样用顿歇技法推进情感	37
四、演讲有声表达如何科学运气	38
五、学会使用语气来表达不同的意义	39
六、有活力的声音才能吸引听众	40
七、发音是建立良好沟通的第一步	41
八、不要让声音尖锐刺耳.....	42
九、节奏适中有助于听众理解	43
十、准确地把感情色彩表现出来	43
十一、不要用鼻音说话.....	44
第二节 普通话能力训练.....	45
一、吐字要清晰准确.....	45
二、语调要准确	46
三、语言能力的练习	47

四、有声语言怎样正确练声.....	48
五、有声语言怎样清晰咬字.....	49
第三节 朗读能力训练	50
一、朗读的作用.....	50
二、朗读训练法.....	51
三、朗读中常见的问题.....	52
第四节 朗诵技巧训练.....	55
一、朗读的基本技巧.....	55
二、常用的朗读节奏.....	60
第二章 掌控听众的情绪.....	62
第一节 使演讲深入人心.....	62
一、研究听众的需求.....	62
二、分析听众的心理.....	63
三、和听众套近乎.....	65
四、征服听众的方法.....	66
第二节 使听众关注演讲.....	66
一、声东击西.....	67
二、投石问路.....	68
三、欲正故谬.....	69
四、欲实先虚.....	69
第三节 使演讲具有兴奋点	70
一、满足求知欲的话题.....	70
二、刺激好奇心的话题.....	70
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.....	71
五、娱乐性话题.....	71
第三章 设计演讲的内容.....	72
第一节 搜集资料	72
一、收集材料的原则.....	72



二、有计划查阅、研究相关资料及找他人求教	75
三、采访的技巧	77
四、演讲材料的收集范围和具体方法	78
第二节 整理资料	81
一、整理资料的原则	81
二、正确安排要点的方法	83
第三节 演讲写作	86
一、为什么说演讲词要亲自写	86
二、演讲稿应如何选题	87
三、演讲稿应如何选材	88
四、演讲题目应怎样确定	88
五、演讲稿的选词原则有哪些	89
六、演讲稿的炼句技巧有哪些	90
七、演讲稿中的修辞	91
八、演讲稿如何引用史料	93
九、演讲稿中怎样巧用俗语	94
十、演讲稿如何巧用幽默	95
十一、演讲中如何巧用数据	96
第四节 演讲语言运用的分寸	97
一、开玩笑的分寸	97
二、批评的分寸	99
三、说服与劝阻的分寸	102
四、拒绝过分提问的分寸	105
五、化解矛盾冲突的分寸	106
六、摆脱窘境讲尺度	108
七、打破僵局有分寸	109
第五节 叙事型演讲	111
一、叙事型演讲的基本要求	113
二、叙事型演讲的声腔处理	114
第六节 抒情型演讲	115

第七节 议论型演讲	117
一、议论型演讲的“三要”	119
二、议论型演讲的基本要求	120
第八节 说服性演讲	121
一、临场机会的把握及技巧	121
二、日常演说中应注意的两个问题	122
第四章 演讲的开头和结束	124
第一节 演讲的酝酿	124
第二节 演讲的开场	125
一、以故事开头	126
二、幽默的开场白	127
三、引用的开场白	127
四、抒情的开场白	127
五、演讲注意承上启下	128
第三节 演讲的悬念设置	128
第四节 演讲的自我介绍	129
第五节 演讲的风格	130
一、男性演讲者应追求什么样的演讲风格	130
二、女性演讲者应追求什么样的演讲风格	131
第六节 演讲的结束	132
一、常用方法	133
二、绝妙诱人的结尾	134
三、高潮式、总结式和余韵式的结尾	135
四、格言式、号召式和呼吁式的结尾	136
五、引述式、幽默式和赞颂式的结尾	137
六、运用祝福语	138
第五章 演讲现场的技巧	139
第一节 情感沟通的技巧	139
一、训练有素不留痕	139



二、全力以赴，争取好感.....	141
三、把握听众心理的技巧.....	142
第二节 控制场面的技巧.....	145
一、表达自己的技巧.....	145
二、旁征博引的技巧.....	146
第三节 身体语言的技巧.....	149
第四节 演讲中的语言技巧.....	152
第五节 演讲中表情达意的技巧.....	161
第六节 消除紧张的技巧.....	161
一、消除紧张，留住自然.....	162
二、建立自信的技巧.....	163
三、应用：兰博士的抗怯场练习.....	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 竞选演讲稿的写作要求.....	168
一、竞选演讲的结构.....	168
二、竞选演讲稿的特点.....	168
第三节 竞聘演讲的适用范围.....	169
第四节 竞聘演讲稿的写作方法.....	170
一、竞聘演讲稿的开头方法.....	170
二、竞聘演讲稿的结尾方法.....	171
第五节 竞选、竞聘演讲的注意事项.....	172
一、目标的明确性.....	172
二、内容的竞争性.....	172
三、演讲的技巧性.....	172
四、实事求是，言行一致.....	172
五、调查研究，有的放矢.....	173

六、谦虚诚恳, 平和礼貌.....	173
第六节 竞选、竞聘演讲如何吸引听众.....	173
一、从听众的兴趣入手.....	173
二、先达共识, 再提请求.....	173
三、争取获得听众的理解.....	173
第七节 竞选演讲的实际应用	174
范文: 里根竞选演讲.....	174
第八节 竞聘演讲的实际应用	178
范文: 办公室主任竞聘演讲.....	178
第二章 开幕、闭幕演讲词.....	181
第一节 开幕词的适用范围.....	181
一、开幕词的特点	181
二、开幕词的种类	181
第二节 开幕词的写作要求	182
一、标题.....	182
二、称谓.....	182
三、正文.....	182
四、结尾.....	182
第三节 闭幕词的适用范围.....	183
一、总结性.....	183
二、概括性.....	183
三、号召性.....	183
四、口语化.....	183
第四节 闭幕词的写作要求.....	184
一、闭幕词的组成.....	184
二、正文	184
第五节 开幕词的实际应用	184
范文: 晚会开幕词.....	184
第六节 闭幕词的实际应用	186
范文: 运动会闭幕词.....	186



第三章 欢迎、答谢演讲词	188
第一节 欢迎词的适用范围	188
第二节 欢迎词的写作要求	189
第三节 欢迎词的注意事项	189
第四节 欢迎词的详细分类	190
第五节 欢迎词的特点	191
第六节 答谢词的适用范围	191
第七节 答谢词的写作要求	192
第八节 答谢词的注意事项	193
第九节 欢迎词的实际应用	194
范文：新生入校欢迎词.....	194
第十节 答谢词的实际应用	195
范文：升学答谢宴家长答谢词	195
第四章 节日演讲词	196
第一节 节日演讲的适用范围	196
第二节 节日演讲词的写作要求	196
第三节 节日演讲的实际应用	197
范文：元旦演讲.....	197

下部 口才

理论篇

第一章 好口才的基本原则	201
实现有效交谈很重要	201
根据对方决定说话策略	202
什么场合说什么话	205
说话要注意方法	207

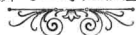
话要说到点子上	209
关键时刻停三秒	211
别光顾自己说	213
说的话要引人入胜	215
说话应遵循礼仪	217

第二章 打造说话风格的基础训练

声音：一开口就与众不同	220
节奏：说话不能拖泥带水	223
语调：化乏味枯燥为生动有趣	224
体态：无声语言是有声语言的辅助	226
形象：让别人更容易接受	229
修辞：让话语更有分量	231
通俗：说话的最高境界	234
尊重：也是一种征服	237
真诚：言之有理，言之有物	239
素材：能让表达变得更容易	241
心理：相信自己一定能说好	243
思维：由内而外的转化过程	245
反馈：洞察对方心理的能力	247
准备：尽量熟悉要说的内容	250
记忆：它是口才好的前提	252

第三章 日常说话的八个误区

沉默不见得永远是金	257
随声附和最没特点	259
别板着面孔说话	261
说话不能太直接	263
不懂装懂只能显得更无知	265
喋喋不休不等于口才好	267
无谓的争论只会大伤和气	269



短话长说就是太啰唆.....	271
----------------	-----

技巧篇

第一章 说服对方的艺术.....	274
------------------	-----

说服从“心”开始.....	274
诱导对方多说“是”，达到劝服目的.....	277
软硬兼施，恩威并重.....	279
保持缄默的说服力.....	282
绕个圈子表达——旁敲侧击.....	284
以谬制谬，巧劝服.....	287
层层剥笋劝服法.....	289
正话反说，指桑骂槐.....	292
退一步，进两步.....	294

第二章 高效沟通的策略和技巧.....	296
---------------------	-----

从双方投机的话题谈起.....	296
善于倾听别人说话.....	298
按六个步骤表达意思.....	301
恰当地提问.....	303
避免沟通中可能犯的十种过失.....	306
用请求不用命令.....	309
十种方法说“不”.....	311
批评也要讲艺术.....	316
恰到好处地作出回答.....	318
冷静地处理冲突.....	322

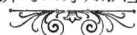
第三章 谈判的艺术.....	325
----------------	-----

谈判要讲究策略.....	325
谈判前要做好细节准备.....	327
必要的时候可以妥协退让.....	330

在谈判中应该适当地提问.....	333
掌握谈判中的应答技巧.....	335
谈判中如何拒绝.....	337
如何打破谈判的僵局.....	340
第四章 幽默的艺术.....	343
拿自己开开玩笑.....	343
声东击西的幽默法.....	345
反常规的类比幽默.....	347
反向求因.....	349
比他更荒谬.....	352
随心所欲地歪解.....	355
婉言曲说成幽默.....	359

应用篇

第一章 情爱说话术.....	362
千哄万哄哄到她心软.....	362
如何回答女孩的“魔鬼问题”.....	364
如何向心仪的对象说“我爱你”.....	366
甜言蜜语让爱情更上一层楼.....	368
用鼓励代替指责和批评.....	371
经常谈心可以滋养婚姻.....	374
第二章 日常交际说话艺术.....	377
真诚换真心.....	377
闲谈是深交的前奏曲.....	380
给朋友面子.....	382
当不幸者需要安慰时.....	385
关心是相互的.....	387
微笑交流.....	390



第三章 职场中的交谈艺术	393
对领导说话不卑不亢.....	393
对领导有意见婉转说.....	394
和上司有分寸地开玩笑.....	395
嘴上要突显上司身份.....	396
怎样成功说服老板为自己加薪	398
遭遇批评后如何巧妙辩驳.....	401
保持谦虚低调的说话风格.....	402
汇报工作要有章法.....	404
提出多项建议，让上司自己作出决定	406
无事也要多请教.....	407
第四章 商战推销术	409
推销时的说话艺术.....	409
推销中的应变技巧.....	412
用提问引起客户的兴趣.....	414
推销员的说服技巧.....	416
如何进行电话推销.....	418
如何获得顾客信任.....	420
不同年龄的顾客的应对方法.....	422
不同性格的顾客的应对方法.....	424
妥善处理顾客提出的异议.....	427