

新编 当众讲话 训练手册

如果你没有好口才，你能力的展现将大打折扣，
你成功的机率将减少50%以上！

懂得在关键时刻说适当的话
是成功与否的决定性因素之一

曹希波/编著

工作和交往中，当众讲话是机遇，更是挑战。但总有些场合让你心跳加速、词不达意、大脑一片空白，全方位的当众讲话训练可使你变无助为转机，将劣势变优势，在谈笑间无往不利，在人群中出类拔萃。

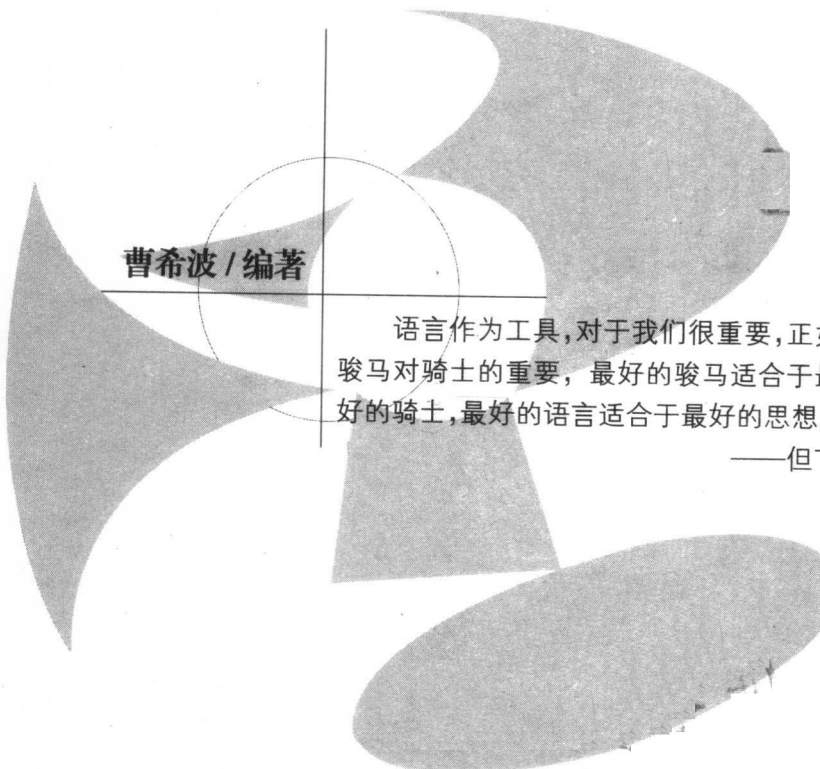


企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



新编当众讲话训练手册



曹希波 / 编著

语言作为工具,对于我们很重要,正如
骏马对骑士的重要,最好的骏马适合于最
好的骑士,最好的语言适合于最好的思想。

——但丁

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编当众讲话训练手册/曹希波编著. -北京:企业管理出版社, 2006. 6

ISBN 7-80197-458-1

I. 当... II. 曹... III. 演讲-语言艺术

IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 048490 号

书 名: 新编当众讲话训练手册

编 著: 曹希波

责任编辑: 新 斌

书 号: ISBN 7-80197-458-1/F·459

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

成品尺寸: 160 毫米×220 毫米 16 开本 18.75 印张 200 千字

版 次: 2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 26.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换



前 言

讲话是人与人之间交流的主要方式，良好的讲话技巧是人际关系融洽、事业取得成功的重要因素。一个人有好的口才，有助于人际关系里的水乳交融，有助于仕途上的平步青云，更有助于官场中的左右逢源。富兰克林曾经说过：“好的口才和事业的进展，有很大的关系，你如果出言不慎，跟别人争辩，那么，你将不可能获得别人的同情，别人的合作，别人的帮助。”没错，人人都会讲话，也天天都在讲话，可是有时候即使是同样一句话，从不同人的口里说出来效果却是截然不同的，这就要看我们是如何运用语言技巧来表达思想了。因此，当众讲话不仅是我们交流的基本能力，也是一门科学技巧，更是一门艺术。

当今社会，有很多知识渊博、技能超群的人，可是他们中有一部分人口才却不过关，一旦要让他们从人群中站出来发表自己的看法，或是阐述自己的观点，把一肚子的才识学问道出来时，他们往往就欲言又止了。即使有些人开口了，可表达出来的效果和心里所想的总是有一些差距，为什么？原因很简单，要么他们没有勇气和信心当众讲话，要么就是不懂得运用当众讲话的技巧。因此这就需要克服恐惧、增强信心、巧用技巧，





不断的提高自己当众讲话的能力。然而，如何才能提高自己当众讲话的能力呢，我们应该如何去做呢？

《新编当众讲话训练手册》会告诉你！

本书介绍了当众讲话的一些基本要求及相关的语言艺术，针对场景讲话（包括当众即兴讲话、当众主持会议、当众辩论、当众演讲、当众谈判等内容）作了详细介绍，并结合一些实际的成功范例进行分析说明，语言通俗易懂，结构鲜明有序，内容丰富实用，它具有明确的的目的性和针对性，是各界人士提高当众讲话能力所选的理想用书。

编 者

C 目录

Contents

第一章 当众讲话的总体要求

当众讲话是一门艺术,更是一项重要的能力。没有哪个人是天生的演说家,想要面对公众从容地发表自己的演讲就必须建立自信,培养勇气,克服恐惧,从基础来了解当众讲话的艺术,使自己有能力在各个场合发表谈话并博得赞誉。所以从现在开始努力提高你当众讲话的能力吧!

第一节 当众讲话的素质要求 / 3

一、文化素质 / 4

二、心理素质 / 6

第二节 当众讲话的思维要求 / 10

一、当众讲话的应变思维 / 10

二、当众讲话的抽象思维 / 11

三、当众讲话的形象思维 / 13

四、当众讲话的创新思维 / 14

第三节 当众讲话的基本要求及相应技巧 / 16

- 一、当众讲话语言要明白如话 / 16
- 二、当众讲话要幽默风趣 / 18
- 三、当众讲话语言要委婉而含蓄 / 24
- 四、当众讲话语言要简洁明确 / 26
- 五、当众讲话要措辞恰当 / 27
- 六、当众讲话要重点突出 / 28

第二章 当众讲话的基本准则及注意要点

当众讲话与一般人与人的交流有着不同之处,它较之一般的语言形式有着更高的要求 and 标准。因此,讲话者要提高讲话的水平,不仅要学习讲话的技巧,更要了解讲话的要点与准则,只有这样讲出来的话才能博得听者的认可,才能使听者甘于听从你的召唤。

第一节 当众讲话的基本准则 / 31

- 一、当众讲话的准确性准则 / 31
- 二、当众讲话的针对性准则 / 33
- 三、当众讲话的生动性准则 / 35
- 四、当众讲话的说服力准则 / 36
- 五、当众讲话的互动性准则 / 37

六、当众讲话的知识性准则 / 38

第二节 当众讲话的注意事项 / 40

- 一、当众讲话时不要紧张 / 40
- 二、当众讲话要注意讲好普通话 / 41
- 三、当众讲话声音要抑扬顿挫 / 42
- 四、当众讲话要有权威性 / 42
- 五、当众讲话要有明确的目的性 / 44
- 六、当众讲话要有概括性 / 45
- 七、当众讲话要遵循语言的逻辑性 / 46

第三章 当众讲话的态势语言艺术

态势语言是在特定条件下运用表情、动作、体态进行交流思想的工具,它是对有声语言的必要补充。讲话者在当众讲话的过程中,可以利用态势语言进行自我表达,也可以从中了解掌握对方的信息。由此可见,态势语言对讲话者的言语表达有着异常重要的作用,它的运用可以提高说话的整体表达效果。

第一节 当众讲话态势语言的特点及重要性 / 51

- 一、当众讲话态势语言的特点 / 51
- 二、当众讲话态势语言的重要性 / 54

第二节 当众讲话态势语言艺术的运用原则和要求 / 56

一、当众讲话运用态势语言的基本原则 / 56

二、当众讲话运用态势语言的基本要求 / 60

第三节 当众讲话态势语言艺术的具体运用 / 63

一、当众讲话时首语的运用 / 63

二、当众讲话时手势语的正确运用 / 65

三、当众讲话时笑容语的运用 / 66

四、当众讲话时眼神语的运用 / 67

第四章 当众讲话的开头、主体、结尾技巧

每个当众讲话的人都希望自己的讲话具有说服力，但是能够当众优雅而清晰的表达自己的观点并不容易，要想你的讲话能够更生动、更具说服力，你就要从当众讲话的开头、主体、收尾的艺术来提高你当众讲话的艺术。

第一节 当众讲话的开头技巧 / 71

一、当众讲话开头要开门见山 / 71

二、当众讲话开头要交待背景 / 72

三、当众讲话开头要提出问题 / 73

四、当众讲话开头要概括总结 / 74

五、当众讲话开头要交待任务 / 75

六、当众讲话开头可以使用“公式化开头” / 76

第二节 当众讲话的主体艺术技巧 / 78

- 一、当众讲话要抓住听众 / 78
- 二、当众讲话要有明确的目的 / 80
- 三、当众讲话要有丰富的内容 / 81
- 四、当众讲话要简洁凝练 / 82
- 五、当众讲话要条理清晰 / 83
- 六、当众讲话要生动感人 / 84
- 七、当众讲话要控制篇幅 / 85

第三节 当众讲话的收尾技巧 / 86

- 一、当众讲话的号召式收尾 / 87
- 二、当众讲话的总结式收尾 / 87
- 三、当众讲话的赞颂式收尾 / 88
- 四、当众讲话的诗词、格言式收尾 / 89
- 五、当众讲话的幽默式收尾 / 90

第五章 当众即兴讲话的艺术

很多人都有过这样的经历,在没有任何准备情况下被邀讲话。这时你讲得是否精彩生动、引人入胜、打动人心是对你个人心理素质、应变能力、说话水平、文化修

养等综合能力的考验,所以有人说当众即兴讲话是体现讲话者综合素质的一面镜子,是衡量讲话者能力水平的一把尺子。

第一节 当众即兴讲话的基本要求 / 93

- 一、当众即兴讲话要观点鲜明,中心明确 / 93
- 二、当众即兴讲话要幽默风趣 / 95
- 三、当众即兴讲话要生动活泼,吸引观众 / 97
- 四、当众即兴讲话语言要通俗易懂,灵活掌握 / 98
- 五、当众即兴讲话要新颖别致 / 99

第二节 当众即兴讲话的临场准备工作 / 100

- 一、当众即兴讲话的形式 / 100
- 二、如何选择当众即兴讲话的话题 / 105
- 三、当众即兴讲话的材料组织 / 106

第三节 当众即兴讲话艺术的技巧 / 108

- 一、开场白要做到先声夺人 / 108
- 二、展现热情,态度诚挚 / 110
- 三、穿插有序,组织合理 / 111
- 四、精妙的结尾也很重要 / 112

第四节 当众即兴讲话的实用技巧 / 113

- 一、说服的技巧 / 113
- 二、拒绝的技巧 / 115

三、赞美的技巧 / 118

四、批评的技巧 / 119

第六章 当众主持会议的艺术

作为大会主持人,要想使大会的气氛热烈,调动听众的积极性,做好会场的组织工作,没有好的讲话水平和讲话艺术是很难收到良好效果的。

第一节 当众主持会议的总体要求 / 123

一、当众主持会议的基本要求 / 123

二、当众主持会议的语言要求 / 127

三、当众主持会议的风格要求 / 129

第二节 怎样做一个成功的会议主持者 / 131

一、明确会议主持者的职责 / 131

二、当众主持者应具备的素质 / 132

三、主持会议者应注意的事项 / 134

四、主持会议“四不要” / 135

第三节 当众主持会议的技巧 / 138

一、开场白的技巧 / 138

二、营造气氛的技巧 / 139

三、灵活应变的技巧 / 140

四、总结发言的技巧 / 141

第七章 当众辩论的艺术

在当众辩论艺术中有很多高超的语言技巧。当众辩论艺术不仅体现你的学识、语言、思维能力,还会增强你的人格修养、应变能力和一些实战技巧。

第一节 当众辩论讲话前的准备工作 / 145

一、当众辩论讲话的意义 / 145

二、当众辩论讲话的类型和原则 / 147

三、当众辩论材料的搜集 / 149

第二节 当众辩论的基本要求 / 151

一、知识渊博,专业精熟 / 151

二、风趣幽默,生动贴切 / 152

三、从容坦然,镇定自若 / 153

四、气度得体,举止优雅 / 154

第三节 当众辩论艺术的实战技巧 / 156

一、针锋相对,主动出击 / 156

二、以谬制谬,出其不意 / 157

- 
- 三、顺水推舟技巧 / 158
 - 四、釜底抽薪技巧 / 159
 - 五、“以子之矛攻子之盾” / 160

第八章 当众演讲的艺术

世界是一个大的演讲台,若要想在这个大演讲台上精彩地演讲出我们的人生,就不要放过身边的每个机会,从现在开始请用心去关注这种听觉艺术与视觉艺术并存的特殊艺术——演讲!

第一节 当众演讲的基本要求 / 165

- 一、当众演讲的类型与特点 / 165
- 二、当众演讲的语言要求 / 167
- 三、当众演讲的风格要求 / 170
- 四、演讲者应具备的素质要求 / 171

第二节 当众演讲者的准备工作 / 174

- 一、当众演讲者要有信心 / 174
 - 二、演讲题目的选择 / 175
 - 三、搜集资料 / 176
 - 四、演讲稿的拟定 / 177
- 

第三节 当众演讲的艺术技巧 / 179

一、好的开头是成功的一半 / 179

二、曲径通幽处的暗示技巧 / 182

三、随机应变,处变不惊 / 184

四、结尾的技巧 / 186

第九章 当众谈判的艺术

每个谈判者在谈判之前一定会精心做好各项准备工作,但怎样在谈判中实现自己的谈判目的,如何使谈判的主动权掌握在自己的手中,懂得并学会运用谈判的语言艺术具有至关重要的作用。

第一节 当众谈判的基本要求 / 191

一、当众谈判的特点 / 191

二、当众谈判应遵循的基本原则 / 193

三、当众谈判的素质要求 / 195

四、当众谈判的能力要求 / 197

第二节 当众谈判前的准备工作 / 200

一、做到知己知彼 / 200

二、对谈判资料进行整理分析 / 201

三、确定谈判目标 / 202

四、谈判队伍的组建 / 203

第三节 当众谈判语言艺术技巧 / 207

- 一、营造良好的谈判气氛 / 207
- 二、当众谈判的问答技巧 / 208
- 三、当众谈判打破僵局的技巧 / 210
- 四、当众谈判达成协议的技巧 / 212

第四节 当众谈判的策略 / 214

- 一、投石问路的策略 / 214
- 二、声东击西的策略 / 215
- 三、拖延时间的策略 / 216
- 四、虚张声势的策略 / 217
- 五、出其不意的策略 / 218

第十章 当众讲话成功实例

如果你想使自己当众讲话取得成功,你不仅需要努力、勇气,还需要你的头脑、素质和学问。世上的人,人人都在说话,人人都在学习,人人都在努力,为什么结果却有天壤之别?还是从成功实例中汲取经验吧。

第一节 主持会议实例 / 223

- 一、欢迎词 / 223

二、欢送词 / 228

三、主持词 / 231

四、答谢词 / 234

五、开幕词 / 240

六、闭幕词 / 245

第二节 辩论实例 / 250

一、周恩来智辩宋美龄 / 250

二、1992 年美国总统竞选电视辩论 / 254

第三节 演讲实例 / 257

一、林肯连任就职演说 / 257

二、孙中山：中国绝不会沦亡 / 259

三、林肯解放黑奴宣言 / 265

第四节 谈判实例 / 267

一、中英香港谈判 / 267

二、苏美粮食谈判 / 272

三、在异国招标会上 / 278