

彩图典藏版

图解

经典读本 理想藏书

精编精解 全彩读本

演讲与口才知识

受用一生的口才必修课

文熙◎编

高手说话训练

让对方多说话，不要和别人争论，永远不要指责他人的错误。
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。

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，口才是必备武器。

中国华侨出版社

演讲与口才知识

演讲与口才知识

演讲与口才知识

演讲与口才知识

演讲与口才知识

演讲与口才知识

演讲与口才知识



彩图典藏版

图解

经典读本 理想藏书

精编精解 全彩读本

演讲与口才知识

受用一生的口才必修课

文熙◎编

中国华侨出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

图解演讲与口才知识 / 文熙编. —北京: 中国华侨出版社, 2017.11

ISBN 978-7-5113-7070-9

I . ①图… II . ①文… 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 231371 号

图解演讲与口才知识

编 者: 文 熙

出 版 人: 刘凤珍

责任编辑: 泰 然

封面设计: 中英智业

文字编辑: 铭 烨

美术编辑: 刘 佳

经 销: 新华书店

开 本: 720 毫米 × 1040 毫米 1/16 印张: 26 字数: 668 千字

印 刷: 北京佳创奇点彩色印刷有限公司

版 次: 2018 年 4 月第 1 版 2018 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-7070-9

定 价: 68.00 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) 88866079 传 真: (010) 88877396

网 址: www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

如发现印装质量问题, 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，充分揭示了说话巨大的社会作用。

随着人们逐渐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，其中有些行业尤其看重口试。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、提高生活品位的一种有力的武器，演讲与口才已经成为随处可用的特别通行证。

鉴于此，我们组织编写了这部《图解演讲与口才知识》。本书共分为演讲和口才两部分，从理论和技术角度切入，教大家如何演讲、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，是一本内容全面、技巧丰富、方法实用的演讲与口才知识读物。

本书最大的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、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..... 3

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..... 15

一、从演讲的内容上分类..... 15

二、从演讲的表达形式上分类..... 15

技巧篇..... 17

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	60
第一节 使演讲深入人心	60
一、研究听众的需求	60
二、分析听众的心理	61
三、和听众套近乎	62
四、征服听众的方法	63
五、选择亲身经历过的事情作为话题	63
第二节 使听众关注演讲	64
一、声东击西	65
二、投石问路	65
三、欲正故谬	66
四、欲实先虚	67
第三节 使演讲具有兴奋点	67
一、满足求知欲的话题	67
二、刺激好奇心的话题	68
三、与听众利益密切相关的话题	69
四、有关信仰和理想的话题	69
第四章 演讲词的准备	70
第一节 演讲稿的作用	70
一、减少妄说,避免出丑	70
二、引发灵感,如有神助	70
三、抛砖引玉,博采众长	72
四、“有恃无恐”,百战不殆	72
五、演讲稿可以限定演讲进度	73
第二节 演讲稿的现场感	73
一、利用不同的演讲稿风格来加强演讲稿的现场感	73
二、利用蒙太奇的效果增强现场感	77
第三节 演讲稿的撰写	78
一、演讲提纲的作用	78
二、撰写演讲大纲的步骤	80
第四节 演讲语言运用的分寸	80
一、开玩笑的分寸	80
二、批评的分寸	82
三、说服与劝阻的分寸	84

四、拒绝过分提问的分寸	86
五、化解矛盾冲突的分寸	87
六、摆脱窘境讲尺度	90
七、打破僵局有分寸	92

第六章 演讲的开头和结束..... 93

第一节 演讲的开场.....	93
一、以故事开头	93
二、开门见山	94
三、幽默的开场白	94
四、引用的开场白	95
五、抒情的开场白	96
六、演讲注意承上启下	96
第二节 演讲的自我介绍.....	96
第三节 演讲的进行.....	97
一、演讲应怎样设置称谓	98
二、营造逼真生动的语言环境	99
三、运用排比技巧表达各种情感	100
四、怎样才能增强情感的力度	100
五、演讲中如何巧妙朗诵诗文	102
六、演讲时如何用例	104
七、演讲中正反用例有何技巧	105
八、如何委婉表达演讲稿	105
九、怎样使演讲带上幽默感	106
十、怎样准确把握演讲稿中的概念	106
十一、怎样把演讲设计得错落有致	106
十二、如何处理篇幅长的演讲稿	107
十三、演讲中如何巧施客套话	108
十四、如何在演讲过程中表达情感	108
十五、演讲时如何进行情感迁移	110
第四节 演讲的风格.....	110
一、男性演讲者应追求什么样的演讲风格	110
二、女性演讲者应追求什么样的演讲风格	111
第五节 演讲的结束.....	113

第七章 演讲现场的技巧	115
第一节 情感沟通的技巧	115
一、训练有素不留痕	115
二、全力以赴,争取好感	117
三、把握听众心理的技巧	119
第二节 控制场面的技巧	119
一、表达自己的技巧	119
二、旁征博引的技巧	121
第三节 身体语言的技巧	122
第四节 演讲中的语言技巧	127
一、形象、个性、口语	127
二、幽默、迂回、悬念	129
三、称谓、节奏、简练	130
第五节 消除紧张的技巧	133
一、消除紧张,留住自然	133
二、建立自信的技巧	133
三、应用:兰博士的抗怯场练习	134
第八章 突发状况的处理	136
第一节 如何面对自身失误	136
一、主动调侃自己	136
二、找个化解尴尬的“台阶”	137
第二节 如何面对刁难者	138
一、以毒攻毒	139
二、一箭双雕	139
三、巧借比喻	140
第三节 如何面对冷场	142
一、要学会拓展话题的领域	142
二、风趣接话转话题	142
三、适时地提一些引导性的话题	143
第四节 如何面对特殊情况	144
一、当别人打探你的隐私时该怎样说	144
二、当别人提出不便当众回答的问题时该怎样说	145
三、面对过分的玩笑你该如何应对	148

应用篇..... 149

第一章 竞选、竞聘演讲..... 149

- 第一节 竞选演讲的适用范围..... 149
- 第二节 竞选演讲的写作要求..... 150
 - 一、竞选演讲的结构..... 150
 - 二、竞选演讲稿的特点..... 150
- 第三节 竞聘演讲的写作方法..... 151
 - 一、竞聘演讲稿的开头方法..... 151
 - 二、竞聘演讲稿的结尾方法..... 151
- 第四节 竞选、竞聘演讲的注意事项..... 153
 - 一、目标的明确性..... 153
 - 二、内容的竞争性..... 153
 - 三、演讲的技巧性..... 153
 - 四、实事求是，言行一致..... 153
 - 五、调查研究，有的放矢..... 153
 - 六、谦虚诚恳，平和礼貌..... 153

第二章 就职演讲..... 155

- 第一节 就职演讲的适用范围及特征..... 155
 - 一、对症..... 155
 - 二、真挚..... 155
 - 三、简洁..... 155
 - 四、真实..... 156
- 第二节 就职演讲的写作要求..... 156
 - 一、标题..... 156
 - 二、称谓..... 156
 - 三、正文..... 156
 - 四、落款..... 157

第三章 面试演讲..... 158

- 第一节 面试演讲的适用范围..... 158
 - 一、职位面试..... 158
 - 二、公务员面试..... 159

第二节 面试演讲的内容要求	160
一、面试演讲的主要内容	160
二、自我介绍的要点	160
第三节 面试演讲的注意事项	164
一、扬长避短，向完人靠拢	164
二、用幽默化解紧张气氛	165
三、两难问题折中答	166
四、薪水问题小心谈	168
第四节 面试演讲需用的技巧	168
一、面试礼仪的充分准备	168
二、留心自己的身体语言	169
三、完整地填妥公司的表格	169
四、展示你勤奋工作及追求团体目标的能力	169
五、给出有针对性的回答和具体的结果	169
六、不要害怕承认错误	169
七、若时间允许的话，阐述过去业绩的成就	169
八、说明你的专长和兴趣	169
九、清楚自己的交际用语	170
十、准备问题向面试者询问	170
第四章 欢迎、答谢演讲词	171
第一节 欢迎词的适用范围	171
第二节 欢迎词的写作要求	171
一、欢迎词的格式	171
二、欢迎词正文	173
第三节 答谢词的适用范围	173
第四节 答谢词的写作要求	174
一、格式内容	174
二、写作要求	175
第五章 祝酒词	176
第一节 祝酒词的适用范围	176
第二节 祝酒词的写作方法	176
一、标题	176
二、称呼	176

三、正文	177
四、结尾	177
第三节 祝酒词的注意事项	177
一、妙用修辞	177
二、讲究文采	178
三、妙、直、畅、真	179
第四节 祝酒词的不同类型	179
一、婚礼祝酒词	179
二、生日祝酒词	180
三、就职祝酒词	182
第六章 纪念、悼念词	183
第一节 纪念词的适用范围	183
第二节 纪念词的写作要求	183
一、标题	183
二、正文	183
三、结尾	183
第三节 纪念词的注意事项	184
第四节 悼念词的适用范围	184
第五节 悼念词的写作要求	185
一、标题	186
二、正文	186
三、结尾	186

下部 口才

理论篇	189
第一章 口才的重要性	189
第一节 社交场合，善言者胜	189
第二节 求职面试，三分人才，七分口才	192
第三节 推销业绩倍增全凭一张嘴	195

第四节	好口才把你送上没有天花板的职场舞台·····	200
第五节	无硝烟的商业战场，口才是必备武器·····	202
第六节	巧说话让感情峰回路转·····	204
第二章	拥有好口才的六个规则·····	206
第一节	克服人性中的弱点·····	206
第二节	明确并记住自己的目标·····	208
第三节	树立成功的信念·····	210
第四节	积极的心理暗示·····	213
第五节	拥有坚强的意志力·····	215
第六节	培养自信心·····	217
第三章	说话高手的六项训练·····	220
第一节	让对方多说话·····	220
第二节	不要和别人争论·····	223
第三节	永远不要指责他人的错误·····	226
第四节	勇敢地承认自己的错误·····	231
第五节	使对方一开始就说“是”·····	233
第六节	牢记他人的名字·····	236
第四章	好口才的基本原则·····	239
第一节	根据对方决定说话策略·····	239
第二节	什么场合说什么话·····	241
第三节	说话要注意方法·····	244
第四节	别光顾自己说·····	245
第五节	说的话要引人入胜·····	247
第六节	与异性交谈要大大方方·····	250
第五章	打造说话风格的基础训练·····	253
第一节	声音：一开口就与众不同·····	253
第二节	节奏：说话不能拖泥带水·····	256
第三节	体态：无声语言是有声语言的辅助·····	257
第四节	形象：让别人更容易接受·····	258
第五节	修辞：让话语更有分量·····	262

第六章 日常说话的误区	265
第一节 沉默不见得永远是金	265
第二节 随声附和最没特点	267
第三节 说话不能太直接	270
第四节 不懂装懂只能显得更无知	272
第五节 喋喋不休不等于口才好	274
第六节 无谓的争论只会大伤和气	276
技巧篇	280
第一章 说服对方的艺术	280
第一节 说服从“心”开始	280
第二节 软硬兼施，恩威并重	283
第三节 以谬制谬，巧劝服	285
第四节 正话反说，指桑骂槐	288
第二章 提问的艺术	290
第一节 问话热身，消除冷状态	290
第二节 锲而不舍，由浅及深问到底	293
第三节 请求式问话：温和开头好办事	295
第四节 他人之口问出的真言	296
第五节 销售提问的诀窍	298
第三章 高效沟通的策略和技巧	299
第一节 善于倾听别人说话	299
第二节 恰当地提问	302
第三节 掌握应对抱怨的技巧	305
第四节 恰到好处地做出回答	308
第五节 冷静地处理冲突	311
第四章 谈判的艺术	315
第一节 谈判前要做好细节准备	315
第二节 必要的时候可以妥协退让	318
第三节 在谈判中应该适当地提问	321
第四节 掌握谈判中的应答技巧	323

第五节 谈判中如何拒绝·····	326
第六节 如何打破谈判的僵局·····	329
第五章 幽默的艺术·····	331
第一节 以其人之道，还治其人之身·····	331
第二节 活学活用·····	333
第三节 拿自己开开玩笑·····	334
第四节 声东击西的幽默法·····	336
第五节 比他更荒谬·····	339
第六节 歪解幽默法·····	342
应用篇·····	346
第一章 两性相处中的说话艺术·····	346
第一节 如何赢得异性的喜爱·····	346
第二节 甜言蜜语让爱情更上一层楼·····	349
第三节 婚姻生活切忌唠叨不休·····	352
第四节 抱怨的话怎么说才不会引起丈夫的反感·····	355
第五节 用鼓励代替指责和批评·····	358
第二章 日常交际说话艺术·····	361
第一节 真诚换真心·····	361
第二节 给朋友面子·····	364
第三节 当不幸者需要安慰时·····	367
第四节 不做“小喇叭”·····	370
第五节 微笑交流·····	371
第六节 舍得道歉·····	373
第三章 职场中的交谈艺术·····	376
第一节 对领导有意见婉转说·····	376
第二节 嘴上要突显上司身份·····	377
第三节 和上司有分寸地开玩笑·····	379
第四节 遭遇批评后如何巧妙辩驳·····	381
第五节 怎样成功说服老板为自己加薪·····	382
第六节 拒绝老板有理由·····	385