

梁素娟◎编著

精编精释 全彩解读

图解 脱稿讲话

提升自我、改变人生的高级口才技巧

如何寻找思路；
容易断电怎么办；
话从哪儿来
不是自己想说什么而是听众想听什么；
新颖的主题受欢迎；
关键词提醒法

遇到尴尬怎么说

婚礼宴会；联谊活动；晋升乔迁；就职演讲；工作汇报；激情飞扬的校园演讲

调动气氛的欢迎会、欢送会；开幕式；主持会议；生日聚会

具体场合怎么说



如何讲得更自信

不可忽视的无声语言；不应忘记的表达技巧
自信的表达首先来自于无声语言；和听众进行目光交流并调控听众的目光



如何说得更生动



在开场白上下功夫；结尾要有力，引人深思
创造一个动人的故事；在有新意上做文章；在遣词造句上修饰；多说大众话

即兴发言的法则

即兴发言的原则；即兴讲话要结合实际
可以即兴，不能随意；语言精炼，达意为上；逻辑严密，环环相扣



图解

脱稿讲话

梁素娟◎编著



中國華僑出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

图解脱稿讲话 / 梁素娟编著. — 北京: 中国华侨出版社, 2017.6

ISBN 978-7-5113-6856-0

I . ①图… II . ①梁… III . ①演讲—通俗读物 IV .

① H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 130500 号

图解脱稿讲话

编 著: 梁素娟

出 版 人: 刘凤珍

责任编辑: 待 宵

封面设计: 韩立强

文字编辑: 胡宝林

美术编辑: 吴秀侠

插图绘制: 韩渝可 李小永

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1020mm 1/16 印张: 27.5 字数: 550 千字

印 刷: 北京市松源印刷有限公司

版 次: 2017 年 9 月第 1 版 2017 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-6856-0

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

P R E F A C E



目前在需要当众讲话的场合，有些时候，发言稿早已写好印发与会人员手中，讲话者上台只不过是朗诵一下，过过场，上上镜头而已。即使有插话，也只是偶尔现象。开会的时候照本宣科，无稿不成言，无稿不成会，无稿心就慌，不念稿就不会讲话，甚至接受媒体采访，面对记者关于数据等情况要点问题的频频追问，也以事先写好的文稿应对，以致破绽百出、“笑话”百出。这种唯“稿”独尊、目中无“人”的讲话模式常常让听众昏昏欲睡，难以收到预期的效果。这其中的原因可能有因为工作过于繁忙，自己没时间动手准备；也有怕脱稿发言失语，引发不必要的麻烦，索性照稿子一字一句念；还有的存在懒惰思想。因此，尽管人们期望看到更多的脱稿即席讲话，但长期以来很难实现。

常言说，心无二用。说的是人在一个时间点上脑子只能想一件事。读稿时，脑子要高度紧张地看文字，念字发声，害怕念错，就不容易出现形象生动的画面，所以读出来的语言就容易平淡，不生动。由此，脱稿讲话就显得尤为重要。那么，脱稿讲话有什么好处呢？

脱稿演讲时，脑子在组织语言时有生动形象的画面出现，有画面，就会触景生情，语言自然容易生动形象，抑扬顿挫。读稿，眼睛要一直看着文稿，无法和观众进行视觉交流；脱稿演讲，眼睛不用看稿子，能够一直看观众。而眼睛看观众有三个好处：一是可以让眼睛说话，眉飞色舞，表达自己的喜怒哀乐；二是可以和观众进行眼神交流，传达自己对他们的关注和善意；三是可以观察观众反应，及时调整自己的思路和语言。

写文字稿，讲究结构严谨，语言准确，并且有字数限制，不能超时。一旦你要读稿时，文字稿就形成了一个框框，框住了思维和语言。时间有限，你要严格按照文稿将全文读完，不能随便插进即兴语言，也不能随意停顿，才能保证不超时。而脱稿演讲时，只有一个大概提纲，在讲的时候可以现场调整思路和时间，还可以结合现场情况增减讲话内容。

在今天这样的信息时代，人们的文化视野、交际视野开阔了，有越来越多的场合需要公开地发表意见、用语言来打动别人。自我推荐、介绍产品、主持会议、商

务谈判、交流经验、鼓励员工、化解矛盾、探讨学问、接洽事务、交换信息、传授技艺，还有交际应酬、传递情感和娱乐消遣都离不开脱稿讲话。另外，看一个人是否有能力，这些能力能否表现出来，在很大程度上也取决于他是否能脱稿讲话。因此，脱稿讲话就成了衡量一个人是否有能力的重要标准之一。

脱稿讲话是个人魅力的集中展示，无论是在严肃的工作场合还是平时的聚会活动中，发言讲话用脱稿的方式，才会让听众更愿意接受。本书不仅有适用于脱稿讲话的理论基础，更有具体场合的说话方式，分别从欢迎欢送会、开闭幕式、颁奖仪式、开竣工、主持会议、生日聚会、婚礼宴会等 25 个场合为大家展示脱稿讲话的技巧，其中一些精彩的范例更是能让大家获益匪浅。希望本书能让每一位读者朋友克服对脱稿讲话的恐惧，并在以后的类似场合轻松应对，出口不凡。





第一章 是什么让我们无法脱稿

第一节	是什么让我们无法脱稿	2
	不常开口说话造成的“能力弱化”或“场合恐惧”	2
	因成长经历而造成的关键时刻掉链子	4
	求完美、输不起的心理作祟	7
第二节	不“失语”才能不“失态”，才能不“失职”	10
	拆掉失语的墙，关键是讲出自己的话	10
	心里没底怕犯错误	12
	没有养成积极主动脱稿讲话的习惯	15
第三节	脱稿，塑造魅力新形象	18
	脱稿讲话能体现扎实的口才基础	18
	塑造脱稿现形的表达能力	21
	依赖讲稿就会疏离听众	22
第四节	一次脱稿胜过十次照念	26
	脱稿发言可以畅所欲言	26
	脱稿讲话能增强交流互动	28
	脱稿讲话可以拉近听众距离	29
	脱稿汇报赢得上司的欣赏	31
第五节	话风折射风格	33
	不说正确的废话，漂亮的空话，严谨的套话，违心的假话	33

自己的话，真心话，实在话·····	35
脱稿讲话的随机应变反映处事智慧·····	37
说得自信，赢得相信·····	38

第二章 脱稿说话难吗

第一节 只会照本宣科，现在不行了·····	42
在重要的场合说合适的话，是最基本的能力·····	42
脱稿讲话需要应变能力和创新思维·····	44
第二节 脱稿讲话存在的三个误区·····	48
公众讲话就是脱稿讲话·····	48
脱稿讲话可以速成·····	48
脱稿讲话是个知识积累的事·····	50
第三节 感觉不错的四步骤练习法·····	51
学会辨别自己在想什么·····	51
清楚和正视自己的表现·····	53
寻找突破口·····	54
亲力亲为写稿子·····	57

第三章 遇到尴尬怎么说

第一节 如何寻找思路·····	60
脱稿讲话的前期准备和写文章的区别·····	60
不是自己想说什么而是听众想听什么·····	61
新颖的主题受欢迎·····	64
第二节 容易断电怎么办·····	66
积累不够没话说·····	66

关键词提醒法	68
情况复杂不知说什么好	70
第三节 话从哪里来	73
现场找亮点	73
从梳理的阅历中来	76
从平时积累的阅读中来	78
第四章 具体场合怎么说	
第一节 调动气氛的欢迎会、欢送会	82
三层意思表达欢迎之情	82
神来之言添亮点	85
被欢迎避免说空话	88
举例用细节，感动当事人	89
作为被送人，最重是感谢	92
第二节 开闭幕式	94
由天气引出话题，自然亲切	94
感谢点题，简洁明了	97
简要总结，要求表态	98
第三节 颁奖仪式	101
首尾呼应，中间肯定	101
结合自身表情达意	103
关键词提示法	104
谦虚表达内心情感	107
第四节 开竣工仪式	110
做好承诺最重要	110
自我表扬显能力	113

用重要意义作监督	114
结合实际来致词	116
第五节 主持会议	119
牵线搭桥，巧妙连接	119
开场白用事实和数据点题	122
社交场合主持较随意	123
结束语宜少不宜多	125
第六节 生日聚会	126
真挚热情的生日祝词	126
朋友生日以祝福词为主	128
老人寿辰以答谢、祝福为主	129
妻子生日以爱为主	131
孩子生日多表希望	133
第七节 婚礼宴会	136
热烈温馨的结婚祝词	136
朴实风格表祝贺	137
鼓励关怀，多多祝福	139
表钦佩，多感谢，送祝福	142
第八节 联谊活动	145
用回忆引起共鸣	145
展望未来多安抚	148
真诚表达内心想法	149
第九节 晋升乔迁	152
善用比喻印象深	152
简洁全面，不拖泥带水	155
口语化表达，到位而不越位	156
语言组织上不落俗套	158

第十节 视察调研	161
首要的是思路清晰.....	161
把所闻所见运用到自己的讲话中.....	165
联系实际表达观点.....	168
第十一节 竞聘述职	171
理由充分, 条理清晰.....	172
全面具体阐述工作目标和设想.....	175
分层面述职工作.....	178
第十二节 激情飞扬的校园演讲	181
逆向思维出新意.....	181
现身说法谈感悟.....	184
肯定语气下定义.....	187
使用熟知的公式来说明问题.....	190
幽默风趣表心声.....	192
第十三节 热烈喜庆的节日致词	196
节日意义是主旨.....	196
美好祝福层次化.....	197
歌颂和弘扬节日意义.....	199
纪念意义要突出.....	201
第十四节 鼓舞人心的动员大会	204
关于要求具体说.....	204
代表表态有三点.....	206
语言上要有激情.....	209
第十五节 惋惜沉痛的吊唁悼念	212
感谢与痛心并举.....	212
讲述事迹颂品质.....	215

追忆往昔表怀念·····	216
反复强调，敬意深重·····	218
第十六节 得心应手的宴会应酬·····	221
用语言搞好聚会的气氛·····	221
别出心裁的宴会致词·····	223
第十七节 论坛活动·····	226
紧紧围绕论坛主题·····	226
就某一观点，从两方面辩证表述·····	229
第十八节 就职演讲·····	230
工作表态，简短有力·····	230
表达全面，句句在点子上·····	232
建立信任，鼓舞人心·····	235
凝聚人心，获得支持·····	238
第十九节 工作汇报·····	241
条理分明，逻辑清楚·····	241
解决问题，着重具体方法·····	243
现有情况如实汇报·····	246
第二十节 年终总结·····	249
实事求是，不要脱离实际·····	249
逻辑紧密，紧扣主题·····	252
第二十一节 运动会·····	254
开场以感谢、祝贺为主·····	254
简要总结，短小精悍·····	256
大力弘扬体育精神·····	257
第二十二节 单位年会·····	260
现有成绩详细说·····	260

感谢为主，希望为辅·····	263
主题讲述，含义深刻·····	266
第二十三节 讨论座谈·····	270
重点突出，讲话不散·····	270
分层论述，以事实为根据·····	272
整体构思要完整清晰·····	275
第二十四节 离职演讲·····	277
主题和中心是离职·····	277
离职不忘寄予厚望·····	279
卸任以回顾成绩，审视未来为主·····	282
辞职要以感谢为主·····	284
 第五章 如何讲得更自信 	
第一节 不可忽视的无声语言·····	288
自信的表达首先来自于无声语言·····	288
和听众目光交流并调控听众目光·····	292
手势有助于理清思路·····	294
魅力表情的传达·····	297
第二节 不应忘记的表达技巧·····	299
语调明快，音量适中·····	299
停顿，奇妙的“休止符”·····	301
节奏适中，起承转合驾轻就熟·····	305
发音是良好沟通的第一步·····	308
第三节 应当重视的应急技巧·····	310
应景语巧应付突发状况·····	310
重点突出，讲话不散·····	312

提炼关键词提升层次	314
消除听众隔膜感的技巧	317

第六章 如何说得更生动

第一节 在开场白上下功夫

322

开场白至关重要	322
10种精彩的开场白方式	324
赋予名字一个说法	330

第二节 主题部分内容与形式俱佳

332

话题选择要亲民	332
论据运用, 要有话说	337
准备有“适合性”的演讲内容	339
紧紧抓住听众的注意力	342
语言要富有知识性	344

第三节 结尾要有力, 引人深思

346

号召式结尾	346
评论式结尾	348
名言哲理式结尾	348
总结式结尾	349
祝福式结尾	350
幽默式结尾	351

第四节 创造一个动人的故事

354

选择合适的语气和文体	354
回味无穷的结束语	356
用纸笔策划一个故事	357
用真挚的感情讲出来	359

第五节 在有新意上做文章	362
老调新弹.....	362
让听众“身临其境”.....	364
化繁为简.....	365
给讲话加点料.....	367
第六节 在遣词造句上修辞	372
常用比喻.....	372
活用排比.....	375
善用设问.....	378
选用类比.....	380
妙用引用.....	384
巧用借代.....	385
第七节 多说大众话	388
适当引用俗语、歇后语.....	388
为自己的演讲风格定位.....	389

第七章 脱稿讲话的组织思路

第一节 4W 原则	392
明白什么场合.....	392
清楚自己的角色.....	394
拟定提纲或讲稿.....	398
知道听众是谁.....	399
第二节 做到不读稿也不背稿	402
通读记忆与讲出来的记忆.....	402
将文字实体化, 形象记忆法.....	404
熟记提纲.....	405
反复预讲.....	406

第八章 即席发言的法则

第一节 即兴发言的原则·····	410
可以即兴，不能随性·····	410
得体表达的方法·····	411
语言精炼，达意为上·····	413
逻辑严密，环环相扣·····	414
第二节 即兴讲话要结合实际·····	417
提升说服力的方法·····	417
提高口语能力·····	418
因会而异·····	420
允许讲话者说几句错话·····	422

第一章

是什么让我们无法脱稿





是什么让我们无法脱稿

不常开口说话造成的“能力弱化”或“场合恐惧”

在现实生活中存在着这样一种现象：有一些人各方面的能力都很优秀，唯独不敢在众人面前进行脱稿讲话，每当遇到这样的情况时，他们都紧张不已，甚至有的人还会选择逃避……其实，这样的情况不仅出现在这些优秀的人身上，每个人都或多或少地恐惧当众讲话，尤其是那些性格内向的人，平时就不太爱说话，不愿意与人交流，更加恐惧当众讲话。因为他们不知道应该说些什么，或者怎样去说，一遇到需要发言的场合就闪闪躲躲，不愿意去面对，越是这样恐惧害怕越是不敢讲，久而久之，这种当众脱稿讲话的能力就会越来越弱，甚至会失去这项能力。

这就和练习英语听力的状态差不多，如果不经常练习，英语听力的水平一定会下降，而它导致的结果就是害怕听力考试。放在脱稿讲话上也是一样，越是不开口说，不练习，越不知道怎么说，也就越害怕遇到这种场合，时间长了，这种能力自然就会弱化。

李晓燕的性格很内向。她小时候是在农村跟外祖母一起生活的。外祖母觉得她父母不在身边，生怕她受委屈，因此对她是百般疼爱。因为从小的生活环境所致，李晓燕接触到的人不多，与人交往也少，偶尔与周围的邻居说话都脸红，更不用说面对一群人展示自我了。

有一次，全校组织演讲比赛，需要每一位学生都积极参加，李晓燕不可避免要面对当众讲话的场合。她上台前就感觉非常紧张，害怕一下面对那么多人。于是她刚站在台上就脸红了，接下来的演讲当然也没有成功，紧张和恐惧的心理让她没说几句就匆匆地下台了。后来，只要是遇到当众讲话的场合，她就找各种理由进行推脱，从来不试着去锻炼自己。

参加工作后，因为自己不善言谈，人际关系也不是很好，但她想的是，自己作为普通的职员，只要做好自己本职工作就可以了。可没想到的是，当众讲话无处不在。比如：平时需要和领导汇报工作、给同事们介绍工作情况等等。而李晓燕每次遇到这样的场合都是紧张不已，始终克服不了这个缺点。

故事中李晓燕选择逃避讲话是非常不理智的做法。因为当众讲话这种事会伴随