



一堂突破自我、改变人生 成就卓越的成功必修课

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。这些是一个人综合实力的展现，几乎在每一个人的命运里都扮演着十分重要的角色。

超值白金版

29.80

# 演讲与 口才知识

— 大全集 —

问道 达夫◎编译

一言之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师  
数十篇应用不同场景不同主题的优秀范文，完整的演讲训练体系  
70个语言理论知识点，200个沟通技巧法则，200个交流应用实例

能言善辩的人，一席悬谈，可使庸人立志、浪子回头；能说会道的人，一场辩论，可免刀兵之祸，转危为安；口吐莲花的人，可使群情激奋、民心大振。演讲与口才艺术让你说好想说的话，说好难说的话，提高说话技巧，改变一生命运。

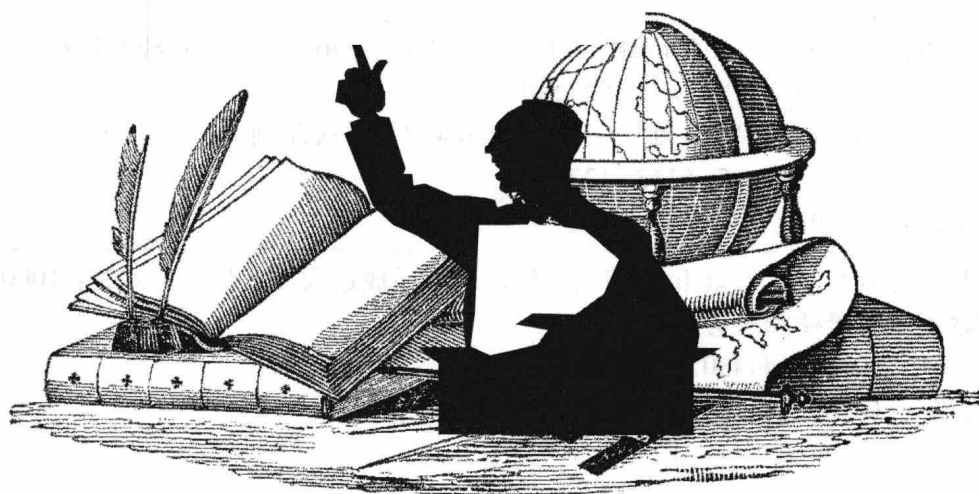
中国华侨出版社

内容最全面  
方法最实用



技巧最丰富  
应用最广泛

# 演讲与 口才知识



中国华侨出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

演讲与口才知识大全集 / 问道, 达夫编著. —北京: 中国华侨出版社, 2011.3

ISBN 978-7-5113-1226-6

I. ①演… II. ①问… ②达… III. ①演讲学②口才学

IV. ① H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 021434 号

## 演讲与口才知识大全集

---

编 著: 问 道 达 夫

责任编辑: 若 兰

封面设计: 李艾红

文字编辑: 刘晓菲

美术编辑: 滕 霞

经 销: 新华书店

开 本: 1020mm × 1200mm 1/10 印张: 46 字数: 883 千字

印 刷: 廊坊市兰新雅彩印有限公司

版 次: 2011 年 4 月第 1 版 2011 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-1226-6

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

编辑部: (010) 64443056 64443979

发行部: (010) 58815875 传真: (010) 58815857

网 址: [www.oveaschin.com](http://www.oveaschin.com)

E-mail: [oveaschin@sina.com](mailto:oveaschin@sina.com)



# 前言

P R E F A C E

十八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《演讲与口才知识大全集》。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

CONTENTS



## 理论篇

<b>第一章 什么是演讲</b> .....	<b>3</b>
<b>第一节 演讲的概述</b> .....	<b>3</b>
一、演讲的概念 .....	3
二、演讲的条件 .....	4
三、演讲的主要表达手段 .....	5
<b>第二节 演讲的特点和功能</b> .....	<b>5</b>
一、演讲的特点 .....	5
二、演讲的功能 .....	6
<b>第三节 演讲的目的</b> .....	<b>8</b>
<b>第二章 演讲的类型</b> .....	<b>9</b>
<b>第一节 演讲的分类</b> .....	<b>9</b>
一、从演讲内容上分类 .....	9
二、从演讲的表达形式上分类 .....	9
<b>第二节 政治演讲</b> .....	<b>10</b>
范文：奥巴马竞选演讲 .....	10
<b>第三节 经济演讲</b> .....	<b>11</b>
范文：在全乡经济工作会议上的讲话 .....	11
<b>第四节 军事演讲</b> .....	<b>13</b>
范文：一旦出击，必歼顽敌 .....	13
<b>第五节 学术演讲</b> .....	<b>14</b>
范文：发生认识论（节选） .....	14
<b>第六节 法律演讲</b> .....	<b>19</b>
范文：支持“物种起源”的学说 .....	19
<b>第七节 道德演讲</b> .....	<b>20</b>
范文：种族隔离制度绝无前途 .....	20
<b>第八节 礼仪演讲</b> .....	<b>22</b>
范文：主持词 .....	22

## 技巧篇

<b>第一章 演讲前的准备</b> .....	<b>23</b>
<b>第一节 注意仪表和风度</b> .....	<b>23</b>
一、面带微笑可拉近同听众的距离 .....	23
二、得体的穿着可以给听众留下一个良好的印象 .....	25
<b>第二节 注意演讲的姿态</b> .....	<b>28</b>
一、手势的配合 .....	28

二、用眼睛表达自己 .....	30
三、摆正体姿 .....	31
<b>第三节 克服紧张、怕羞情绪 .....</b>	<b>33</b>
一、心病还须心药医 .....	35
二、胆子是练出来的 .....	36
三、主动营造减压的气氛 .....	37
四、绝不放过每一个练习的机会 .....	37
<b>第二章 演讲前的语音训练 .....</b>	<b>39</b>
<b>第一节 发声能力训练 .....</b>	<b>39</b>
一、不同的语调带有不同的意义 .....	39
二、如何在演讲中运用突兀语言 .....	40
三、怎样用顿歇技法推进情感 .....	40
四、演讲有声表达如何科学运气 .....	41
五、学会使用语气来表达不同的意义 .....	41
六、有活力的声音才能吸引听众 .....	42
七、发音是建立良好沟通的第一步 .....	43
八、不要让声音尖锐刺耳 .....	43
九、节奏适中有助于听众理解 .....	44
十、准确地把感情色彩表现出来 .....	44
十一、不要用鼻音说话 .....	44
<b>第二节 普通话能力训练 .....</b>	<b>45</b>
一、吐字要清晰准确 .....	45
二、语调要准确 .....	46
三、语言能力的练习 .....	46
四、有声语言怎样正确练声 .....	47
五、有声语言怎样清晰咬字 .....	48
六、普通话训练 .....	48
<b>第三节 朗读能力训练 .....</b>	<b>50</b>
一、朗读的作用 .....	50
二、朗读训练法 .....	51
三、朗读中常见的问题 .....	51
<b>第四节 朗诵技巧训练 .....</b>	<b>53</b>
一、朗读的基本技巧 .....	53
二、常用的朗读节奏 .....	56
<b>第三章 掌控听众的情绪 .....</b>	<b>57</b>
<b>第一节 使演讲深入人心 .....</b>	<b>57</b>
一、研究听众的需求 .....	57
二、分析听众的心理 .....	58
三、和听众套近乎 .....	59
四、征服听众的方法 .....	59
五、选择亲身经历过的事情作为话题 .....	60
<b>第二节 使听众关注演讲 .....</b>	<b>60</b>
一、声东击西 .....	60
二、投石问路 .....	61

三、欲正故谬 .....	62
四、欲实先虚 .....	62
<b>第三节 使演讲具有兴奋点 .....</b>	<b>62</b>
一、满足求知欲的话题 .....	62
二、刺激好奇心的话题 .....	63
三、与听众利益密切相关的话题 .....	63
四、有关信仰和理想的话题 .....	63
五、娱乐性话题 .....	63
<b>第四章 演讲词的准备 .....</b>	<b>64</b>
<b>第一节 演讲稿的作用 .....</b>	<b>64</b>
一、减少妄说, 避免出丑 .....	64
二、引发灵感, 如有神助 .....	64
三、抛砖引玉, 博采众长 .....	65
四、“有恃无恐”, 百战不殆 .....	65
五、演讲稿可以限定演讲进度 .....	66
<b>第二节 演讲稿的现场感 .....</b>	<b>66</b>
一、利用不同的演讲稿风格来加强演讲稿的现场感 .....	66
二、利用蒙太奇的效果增强现场感 .....	68
<b>第三节 演讲稿的撰写 .....</b>	<b>69</b>
一、演讲提纲的作用 .....	69
二、撰写演讲大纲的步骤 .....	69
<b>第四节 演讲稿表述观点的要求 .....</b>	<b>70</b>
一、观点简明 .....	70
二、精心组织 .....	70
三、宁短勿长 .....	70
四、结构合理 .....	70
五、真情实感 .....	71
六、风格明确 .....	71
七、抓住听众 .....	71
八、入情入理 .....	72
九、即兴发挥 .....	72
十、尽量放松 .....	72
<b>第五章 设计演讲的内容 .....</b>	<b>73</b>
<b>第一节 搜集资料 .....</b>	<b>73</b>
一、收集材料的原则 .....	73
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 .....	76
四、演讲材料的收集范围和具体方法 .....	77
<b>第二节 整理资料 .....</b>	<b>78</b>
一、整理资料的原则 .....	78
二、正确安排要点的方法 .....	80
<b>第三节 演讲写作 .....</b>	<b>82</b>
一、为什么说演讲词要亲自写 .....	82



二、演讲稿应如何选题 .....	82
三、演讲稿应如何选材 .....	83
四、演讲题目应怎样确定 .....	83
五、演讲稿的选词原则有哪些 .....	83
六、演讲稿的炼句技巧有哪些 .....	84
七、演讲稿中的修辞 .....	84
八、语气规范和谐 .....	86
九、演讲稿如何引用史料 .....	87
十、演讲稿中怎样巧用俗语 .....	87
十一、演讲稿如何巧用幽默 .....	88
十二、演讲中如何巧用数据 .....	88
<b>第四节 演讲语言运用的分寸 .....</b>	<b>89</b>
一、开玩笑的分寸 .....	89
二、批评的分寸 .....	90
三、说服与劝阻的分寸 .....	92
四、拒绝过分提问的分寸 .....	94
五、化解矛盾冲突的分寸 .....	95
六、摆脱窘境讲尺度 .....	96
七、打破僵局有分寸 .....	97
<b>第五节 叙事型演讲 .....</b>	<b>98</b>
一、叙事型演讲的基本要求 .....	99
二、叙事型演讲的声腔处理 .....	100
<b>第六节 抒情型演讲 .....</b>	<b>100</b>
<b>第七节 议论型演讲 .....</b>	<b>102</b>
一、议论型演讲的“三要” .....	103
二、议论型演讲的基本要求 .....	103
<b>第八节 说服力演讲 .....</b>	<b>104</b>
一、临场机会的把握及技巧 .....	104
二、日常演说中应注意的两个问题 .....	105
<b>第六章 演讲的开头和结束 .....</b>	<b>106</b>
<b>第一节 演讲的酝酿 .....</b>	<b>106</b>
<b>第二节 演讲的开场 .....</b>	<b>107</b>
一、以故事开头 .....	107
二、开门见山 .....	108
三、幽默的开场白 .....	108
四、引用的开场白 .....	108
五、抒情的开场白 .....	108
六、演讲注意承上启下 .....	109
<b>第三节 演讲的悬念设置 .....</b>	<b>109</b>
<b>第四节 演讲的自我介绍 .....</b>	<b>109</b>
<b>第五节 演讲的进行 .....</b>	<b>110</b>
一、演讲应怎样设置称谓 .....	110
二、营造逼真生动的语言环境 .....	111

三、运用排比技巧表达各种情感 .....	111
四、怎样才能增强情感的力度 .....	112
五、演讲中如何巧妙朗诵诗文 .....	113
六、演讲时如何用例 .....	114
七、演讲中正反用例有何技巧 .....	114
八、如何委婉表达演讲稿 .....	115
九、怎样使演讲带上幽默感 .....	115
十、怎样准确把握演讲稿中的概念 .....	115
十一、怎样把演讲设计得错落有致 .....	116
十二、如何处理篇幅长的演讲稿 .....	117
十三、演讲中如何巧施客套话 .....	117
十四、如何在演讲过程中表达情感 .....	117
十五、演讲时如何进行情感迁移 .....	118
<b>第六节 演讲的风格 .....</b>	<b>118</b>
一、男性演讲者应追求什么样的演讲风格 .....	118
二、女性演讲者应追求什么样的演讲风格 .....	119
<b>第七节 演讲的结束 .....</b>	<b>120</b>
一、常用方法 .....	120
二、绝妙诱人的结尾 .....	121
三、高潮式、总结式和余韵式的结尾 .....	121
四、格言式、号召式和呼吁式的结尾 .....	122
五、引述式、幽默式和赞颂式的结尾 .....	123
六、运用祝福语 .....	123
<b>第七章 演讲现场的技巧 .....</b>	<b>124</b>
<b>第一节 情感沟通的技巧 .....</b>	<b>124</b>
一、训练有素不留痕 .....	124
二、全力以赴，争取好感 .....	125
三、把握听众心理的技巧 .....	126
<b>第二节 控制场面的技巧 .....</b>	<b>127</b>
一、表达自己的技巧 .....	127
二、旁征博引的技巧 .....	128
<b>第三节 身体语言的技巧 .....</b>	<b>130</b>
<b>第四节 演讲中的语言技巧 .....</b>	<b>132</b>
<b>第五节 演讲中表情达意的技巧 .....</b>	<b>137</b>
<b>第六节 消除紧张的技巧 .....</b>	<b>137</b>
一、消除紧张，留住自然 .....	138
二、建立自信的技巧 .....	138
三、应用：兰博士的抗怯场练习 .....	139
<b>第八章 突发状况的处理 .....</b>	<b>141</b>
<b>第一节 如何面对自身失误 .....</b>	<b>141</b>
一、主动调侃自己 .....	141
二、找个化解尴尬的“台阶” .....	142
<b>第二节 如何面对刁难者 .....</b>	<b>142</b>

一、仿拟话语 .....	143
二、歧解语义 .....	143
三、以毒攻毒 .....	143
四、一箭双雕 .....	144
五、巧借比喻 .....	144
六、装聋作哑，糊涂到底 .....	145
<b>第三节 如何面对冷场 .....</b>	<b>145</b>
一、要学会拓展话题的领域 .....	145
二、巧妙析姓辨名 .....	146
三、风趣接话转话题 .....	146
四、适时地提一些引导性的话题 .....	146
<b>第四节 如何面对特殊情况 .....</b>	<b>147</b>
一、当别人打探你的隐私时该怎样说 .....	147
二、当别人提出不便当众回答的问题时该怎样说 .....	148
三、面对无理要求时如何说 .....	149
四、面对过分的玩笑你该如何应对 .....	149
五、圆场的话该怎样说 .....	150
 <b>应用篇</b>	
<b>第一章 竞选、竞聘演讲 .....</b>	<b>151</b>
第一节 竞选演讲的适用范围 .....	151
第二节 竞选演讲稿的写作要求 .....	152
一、竞选演讲的结构 .....	152
二、竞选演讲稿的特点 .....	152
第三节 竞聘演讲的适用范围 .....	152
第四节 竞聘演讲稿的写作方法 .....	153
一、竞聘演讲稿的开头方法 .....	153
二、竞聘演讲稿的结尾方法 .....	154
第五节 竞选、竞聘演讲的注意事项 .....	154
一、目标明确性 .....	154
二、内容的竞争性 .....	154
三、演讲的技巧性 .....	154
四、实事求是，言行一致 .....	154
五、调查研究，有的放矢 .....	154
六、谦虚诚恳，平和礼貌 .....	155
七、竞聘演讲“五忌” .....	155
第六节 竞选、竞聘演讲如何吸引听众 .....	155
一、从听众的兴趣入手 .....	155
二、先达共识，再提请求 .....	155
三、争取获得听众的理解 .....	156
第七节 竞选演讲的实际应用 .....	156
范文：里根竞选演讲 .....	156
第八节 竞聘演讲的实际应用 .....	159

范文：办公室主任竞聘演讲 .....	159
<b>第二章 就职演讲 .....</b>	<b>160</b>
<b>第一节 就职演讲的适用范围 .....</b>	<b>160</b>
<b>第二节 就职演讲的特征 .....</b>	<b>160</b>
一、对症 .....	160
二、真挚 .....	160
三、简洁 .....	160
四、真实 .....	160
<b>第三节 就职演讲的作用 .....</b>	<b>161</b>
一、有督促干部实践诺言的作用 .....	161
二、有提高干部素质的作用 .....	161
三、有树立威信的作用 .....	161
四、有自我约束作用 .....	161
五、有桥梁纽带作用 .....	161
<b>第四节 就职演讲稿的写作要求 .....</b>	<b>161</b>
一、标题 .....	161
二、称谓 .....	161
三、正文 .....	161
四、落款 .....	162
<b>第五节 就职演讲的注意事项 .....</b>	<b>162</b>
一、礼貌是一切的基础 .....	162
二、演讲要具有清晰的条理 .....	162
<b>第六节 就职演讲的实际应用 .....</b>	<b>163</b>
范文：林肯《第一次就职演说》 .....	163
范文：肯尼迪《就职演说》 .....	163
<b>第三章 述职演讲 .....</b>	<b>165</b>
<b>第一节 述职演讲的适用范围 .....</b>	<b>165</b>
<b>第二节 述职演讲稿的写作要求 .....</b>	<b>165</b>
一、充分反映出自己在任期内的的工作实绩和问题 .....	165
二、实事求是地评价自己 .....	165
三、抓住重点，突出个性 .....	166
四、述职演讲的写法 .....	166
<b>第三节 述职演讲的主要特征 .....</b>	<b>166</b>
一、述职演讲的目的 .....	166
二、述职演讲的作用 .....	167
三、述职演讲的种类 .....	167
<b>第四节 述职演讲的注意事项 .....</b>	<b>167</b>
一、有鲜明的个性 .....	167
二、报喜也要报忧 .....	168
三、做到全面与重点相结合 .....	168
四、以叙述为主，兼用议论 .....	168
<b>第五节 述职演讲的实际应用 .....</b>	<b>168</b>
范文：党组书记述职演讲 .....	168

<b>第四章 离职演讲</b> .....	<b>173</b>
第一节 离职演讲的适用范围 .....	173
第二节 离职演讲的写作要求 .....	173
一、开头 .....	173
二、主体 .....	173
三、结尾 .....	173
第三节 离职演讲的注意事项 .....	173
第四节 离职演讲的实际应用 .....	174
范文:《告别英伦》 .....	174
<b>第五章 面试演讲</b> .....	<b>176</b>
第一节 面试演讲的适用范围 .....	176
一、职位面试 .....	176
二、公务员面试 .....	176
第二节 面试演讲的内容要求 .....	177
一、面试演讲的主要内容 .....	177
二、自我介绍应避免的问题 .....	177
三、自我介绍的要点 .....	178
第三节 面试演讲的注意事项 .....	180
一、扬长避短, 向完人靠拢 .....	180
二、用幽默化解紧张气氛 .....	180
三、两难问题折中答 .....	181
四、薪水问题小心谈 .....	182
第四节 面试演讲需用的技巧 .....	184
一、足够的简历备份 .....	184
二、面试礼仪的充分准备 .....	184
三、要提早到 .....	184
四、尊重遇到的每一个人 .....	184
五、留心自己的身体语言 .....	184
六、完整地填妥公司的表格 .....	184
七、展示你勤奋工作及追求团体目标的能力 .....	185
八、给出有针对性的回答和具体的结果 .....	185
九、不要害怕承认错误 .....	185
十、若时间允许的话, 阐述过去业绩的成就 .....	185
十一、说明你的专长和兴趣 .....	185
十二、清楚自己的交际用语 .....	185
十三、准备问题向面试者询问 .....	185
第五节 面试演讲的实际应用 .....	185
范文: 公务员面试 .....	185
<b>第六章 开幕、闭幕演讲词</b> .....	<b>187</b>
第一节 开幕词的适用范围 .....	187
一、开幕词的特点 .....	187
二、开幕词的种类 .....	187
第二节 开幕词的写作要求 .....	187

一、标题 .....	187
二、称谓 .....	188
三、正文 .....	188
四、结尾 .....	188
<b>第三节 闭幕词的适用范围</b> .....	<b>188</b>
一、总结性 .....	188
二、概括性 .....	188
三、号召性 .....	188
四、口语化 .....	188
<b>第四节 闭幕词的写作要求</b> .....	<b>188</b>
一、闭幕词的组成 .....	188
二、正文 .....	189
<b>第五节 开幕词的实际应用</b> .....	<b>189</b>
范文：晚会开幕词 .....	189
<b>第六节 闭幕词的实际应用</b> .....	<b>190</b>
范文：运动会闭幕词 .....	190
<b>第七章 欢迎、答谢演讲词</b> .....	<b>191</b>
<b>第一节 欢迎词的适用范围</b> .....	<b>191</b>
<b>第二节 欢迎词的写作要求</b> .....	<b>191</b>
<b>第三节 欢迎词的注意事项</b> .....	<b>192</b>
<b>第四节 欢迎词的详细分类</b> .....	<b>192</b>
<b>第五节 欢迎词的特点</b> .....	<b>193</b>
<b>第六节 答谢词的适用范围</b> .....	<b>193</b>
<b>第七节 答谢词的写作要求</b> .....	<b>193</b>
<b>第八节 答谢词的注意事项</b> .....	<b>194</b>
<b>第九节 欢迎词的实际应用</b> .....	<b>195</b>
范文：新生入校欢迎词 .....	195
<b>第十节 答谢词的实际应用</b> .....	<b>195</b>
范文：升学答谢宴家长答谢词 .....	195
<b>第八章 祝酒词、祝贺词</b> .....	<b>196</b>
<b>第一节 祝酒词的适用范围</b> .....	<b>196</b>
<b>第二节 祝酒词的写作方法</b> .....	<b>196</b>
<b>第三节 祝酒词的注意事项</b> .....	<b>197</b>
<b>第四节 祝酒词的主要特点</b> .....	<b>198</b>
<b>第五节 祝酒词的不同类型</b> .....	<b>199</b>
一、婚礼祝酒词 .....	199
二、生日祝酒词 .....	203
三、就职祝酒词 .....	204
<b>第六节 祝贺词的适用范围</b> .....	<b>205</b>
<b>第七节 祝贺词的注意事项</b> .....	<b>205</b>
<b>第八节 祝酒词的实际应用</b> .....	<b>205</b>
范文：婚礼祝酒词 .....	205
<b>第九章 纪念、悼念词</b> .....	<b>206</b>
<b>第一节 纪念词的适用范围</b> .....	<b>206</b>



第二节	纪念词的写作要求 .....	206
第三节	纪念词的注意事项 .....	206
第四节	悼念词的适用范围 .....	207
第五节	悼念词的写作要求 .....	207
第六节	悼念词的注意事项 .....	207
第七节	纪念词的实际应用 .....	208
	范文：在殉国将士葬礼上的演说 .....	208
第八节	悼念词的实际应用 .....	209
	范文：汶川地震哀悼演讲稿 .....	209
<b>第十章</b>	<b>节日演讲词 .....</b>	<b>210</b>
第一节	节日演讲的适用范围 .....	210
第二节	节日演讲词的写作要求 .....	210
第三节	节日演讲的实际应用 .....	211
	范文：元旦节演讲 .....	211
<b>第十一章</b>	<b>校园演讲词 .....</b>	<b>212</b>
第一节	校园演讲的适用范围 .....	212
第二节	校园演讲的作用 .....	213
第三节	校园演讲词的实际应用 .....	213
	范文：比尔·盖茨哈佛演讲 .....	213
<b>第十二章</b>	<b>主题演讲词 .....</b>	<b>218</b>
第一节	主题演讲的适用范围 .....	218
第二节	主题演讲的实际应用 .....	218
	范文：拿破仑《我要拥抱鹰旗》 .....	218

## 理论篇

<b>第一章</b>	<b>口才的重要性 .....</b>	<b>221</b>
	社交场合，善言者胜 .....	221
	求职面试，三分人才，七分口才 .....	223
	推销业绩倍增全凭一张嘴 .....	224
	好口才把你送上没有天花板的职场舞台 .....	227
	无硝烟的商业战场，口才是必备武器 .....	229
	会说话，好办事 .....	230
	巧说话让感情峰回路转 .....	232
<b>第二章</b>	<b>拥有好口才的八个规则 .....</b>	<b>234</b>
	克服人性中的弱点 .....	234
	借别人的经验鼓起自己的勇气 .....	235
	明确并记住自己的目标 .....	236
	树立成功的信念 .....	237
	积极的心理暗示 .....	239
	培养自信心 .....	240

拥有坚强的意志力 .....	241
不放过每一个练习的机会 .....	242
<b>第三章 说话高手的六项训练 .....</b>	<b>244</b>
让对方多说话 .....	244
不要和别人争论 .....	246
永远不要指责他人的错误 .....	247
勇敢地承认自己的错误 .....	250
使对方一开始就说“是” .....	252
牢记他人的名字 .....	253
<b>第四章 好口才的基本原则 .....</b>	<b>255</b>
实现有效交谈很重要 .....	255
根据对方决定说话策略 .....	256
什么场合说什么话 .....	257
说话要注意方法 .....	259
话要说到点子上 .....	260
关键时刻停三秒 .....	261
别光顾自己说 .....	262
说的话要引人入胜 .....	264
说话应遵循礼仪 .....	265
与异性交谈要大大方方 .....	266
<b>第五章 打造说话风格的基础训练 .....</b>	<b>269</b>
声音：一开口就与众不同 .....	269
节奏：说话不能拖泥带水 .....	271
语调：化乏味枯燥为生动有趣 .....	272
体态：无声语言是有声语言的辅助 .....	273
形象：让别人更容易接受 .....	275
修辞：让话语更有分量 .....	276
通俗：说话的最高境界 .....	278
尊重：也是一种征服 .....	279
真诚：言之有理，言之有物 .....	281
素材：能让表达变得更容易 .....	282
心理：相信自己一定能说好 .....	284
思维：由内而外的转化过程 .....	285
反馈：洞察对方心理的能力 .....	286
准备：尽量熟悉要说的内容 .....	288
记忆：它是口才好的前提 .....	289
<b>第六章 日常说话的八个误区 .....</b>	<b>293</b>
沉默不见得永远是金 .....	293
随声附和最没特点 .....	294
别板着面孔说话 .....	296
说话不能太直接 .....	297
不懂装懂只能显得更无知 .....	298
喋喋不休不等于口才好 .....	299



无谓的争论只会大伤和气 .....	300
短话长说就是太啰唆 .....	302
<b>技巧篇</b>	
<b>第一章 说服对方的艺术 .....</b>	<b>304</b>
说从“心”开始 .....	304
诱导对方多说“是”，达到劝服目的 .....	306
软硬兼施，恩威并重 .....	307
保持缄默的说服力 .....	309
绕个圈子表达——旁敲侧击 .....	310
以谬制谬，巧劝服 .....	312
层层剥笋劝服法 .....	314
正话反说，指桑骂槐 .....	315
退一步，进两步 .....	316
<b>第二章 提问的艺术 .....</b>	<b>318</b>
问话热身，消除冷状态 .....	318
锲而不舍，由浅及深问到底 .....	320
留心关键，反复提问 .....	321
反复催问，不给对方拖延之机 .....	322
他人之口问出的真言 .....	322
动机性问题引蛇出洞 .....	323
智力比拼：同一问题多人考量 .....	324
问话跷跷板：两难问题里的权衡之计 .....	325
请求式问话：温和开头好办事 .....	326
只是询问，绝不强求 .....	327
高明的问话参谋，强过武断决策者 .....	328
尊重式提问，巧用倾听 .....	329
头脑博弈：策略性问题揣测端倪 .....	329
销售提问的四大诀窍 .....	330
“设套”在先，问话里的博弈密语 .....	331
经商问话5法则 .....	332
<b>第三章 高效沟通的策略和技巧 .....</b>	<b>333</b>
从双方投机的话题谈起 .....	333
善于倾听别人说话 .....	334
按六个步骤表达意思 .....	336
恰当地提问 .....	338
避免沟通中可能犯的十种过失 .....	339
掌握应对抱怨的技巧 .....	341
用请求不用命令 .....	343
十种方法说“不” .....	344
批评也要讲艺术 .....	347
恰到好处地作出回答 .....	349
冷静地处理冲突 .....	351