

全面规范实用教程

口才培训经典范本

创新口才系列丛书

Eloquence

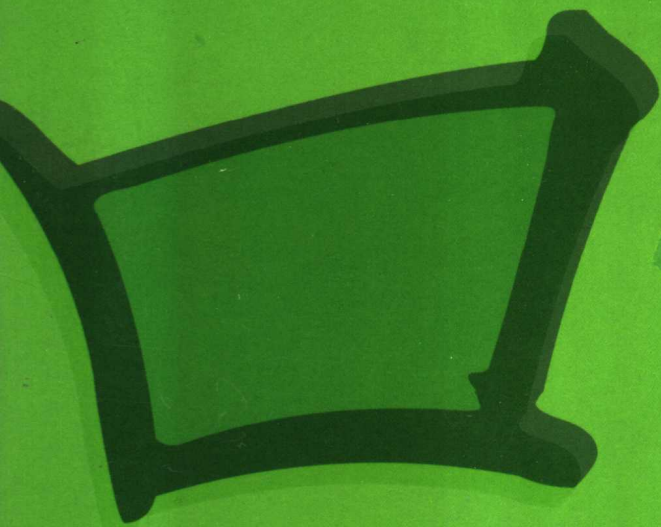
演讲口才 培训手册

●本书既是一本可供演讲爱好者了解演讲知识的指导手册，又是一本可供学习演讲课程的师生使用的权威教程。



舒丹 博士 ● 编著

CIP 中国电影出版社



创新口才系列丛书

演讲口才培训手册

Eloquence

ISBN 7-106-02297-7



9 787106 022976 >

ISBN 7-106-02297-7/H·0004

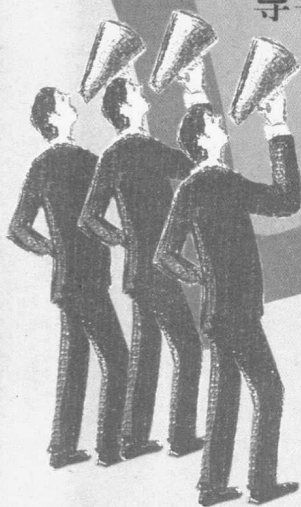
定价：40.00 元（全二册）

本册：20.00 元

Eloquence

演讲口才 培训手册

●本书既是一本可供演讲爱好者了解演讲知识的指导手册，又是一本可供学习演讲课程的师生使用的权威教程。



CIP 中国电影出版社

图书在版编目(CIP)数据

演讲口才培训手册/舒丹 编著. —北京:中国电影出版社, 2005. 5

ISBN 7-106-02297-7

I. 创... II. 舒... III. 演讲—语言艺术 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 036216 号

责任编辑:李 寻

封面设计:蔡式荣

演讲口才培训手册

舒丹 编著

出版发行:中国电影出版社(北京市北三环东路 22 号)邮编:100013

电话:64299917(总编室) 64216278(发行部)

E-mail:Jsja@netchina.com.cn

经 销:新华书店

印 刷:长沙海德印务有限公司

版 次:2005 年 6 月第 1 版 2005 年 6 月第 1 次印刷

规 格:开本:880×1230 毫米 1/32

印张:21.5 字数:400 千字

印 数:1-10000 册

书 号:ISBN 7-106-02297-7/H·0004

定 价:40.00 元(全 2 册)

前 言

演讲又叫讲演、演说。所谓演讲,是指在特定的时空环境中,以有声语言和相应的体态语言为手段,公开向听众传递信息,表达见解,阐明事理,抒发情感,以期达到感召听众的目的,它是一种直接的带有艺术性的社会实践活动。

显然,演讲是一种言语表现,但并非所有言语表现都是演讲,人们的自言自语,感叹唏嘘不是演讲;日常的寒暄聊天,一般性的个别交谈,也不是演讲。望文生义,简单地把“演讲”解释为“表演+讲话”也未免失之偏颇。

长久以来,关于演讲存在着诸多误解。很多人错误地认为优秀的演讲家是天生的;或者认为发表公开演讲是一件非常困难的事;还有人错误地把演讲看成是类似于写作或表演的活动;或者把演讲者和听众之间看成是对立关系等等。这都是因为关于演讲的正确原则、方法与技巧没有得到有效的传播,以致人们常常不能以正确的心态来看待演讲,甚至是对演讲感到恐惧。其实,成为演讲家并不是一个高不可攀的目标,演讲完全是一项可以习得的技能。

语言是人们彼此交流思想以达到互相了解的一种极其重要的交际工具,人类社会生活的任何方面,都直接或间接的以语言为工具。有声语言就是在演讲活动中传递信息、表达思想最主要的媒介,它是演讲者思想情感的载体,以流动的方式,运载着演讲者的主张、见解、态度和感情,将其传达给听众,从而产生说

服力、感召力,使听众受到教育和鼓舞。并达到以理服人,以情感人,以智育人,使听众心领神会的效果,演讲者的语言必须晓畅易懂,富有魅力。好的有声语言不仅准确清晰,圆润和谐,而且绚丽多彩,生动有趣,以其跌宕起伏,音义兼美的艺术魅力,形成一种境界,使言辞的表现力和声音的感染力均达到最佳状态,从而使听众受到德的熏陶、智的启迪、美的洗礼。

除了有声语言之外,演讲还必须辅之以相应的体态语言。所谓体态语言,就是指在一定幅度上能辅助有声语言表达思想情感的眼神、表情、体态、手势等等。演讲中,应以有声语言为主,相应的体态语言为辅。恰当的面部表情、身势、手势,以及其他一切能在程度上表达思想情感的动作,可以使演讲“剧化”,使听众不仅听觉器官发挥作用,而且视觉器官也同时发挥作用,从而弥补有声语言的不足,增强表现力和感染力。有声语言和体态语言有机地紧密结合,相得益彰,共同发挥作用,演讲便能生动感人,形成一个统一和谐的传达交流。

世界上没有天生的演讲家,依靠正确的原则和科学的方法,经过持续的努力,我们每个人都可以成为演讲家。

本书的内容涉及到了公众演讲的所有方面,包含了大量的原则、方法和技巧,用流畅优美的语言说明了演讲准备、内容组织、技能发展和现场发挥等各个环节所要把握的关键问题。

本书是一部讲授演讲技能和艺术的指导性读物。这既是一本可供演讲爱好者了解演讲知识的指导手册,又是一本可供学习演讲课程的师生使用的权威教程。

目 录

前 言	(1)
-----------	-------

第一章 准备演讲

导 言	(1)
第一节 选择和分析主题	(3)
⊙选择演讲主题	(3)
⊙确定主题要点	(7)
⊙确定演讲目的	(9)
⊙拟出明确的论点	(13)
⊙选择最好的标题	(15)
第二节 分析听众	(16)
⊙收集听众信息	(17)
⊙分析听众人群特征	(20)
⊙预测听众倾向性	(22)
⊙预测听众的期望	(23)
第三节 查阅资料和研究	(25)
⊙计划查阅和研究工作	(25)
⊙直接向他人请教	(28)
⊙整理资料及其来源	(31)
第四节 计划和练习演讲	(33)
⊙安排准备工作的时间进度	(34)
⊙进行口头的演讲准备	(36)
⊙三个必要的练习阶段	(37)

①准备演讲笔记	(42)
②控制演讲时间	(43)
③现场演讲前的注意事项	(46)
④避免计划的误区	(46)
第五节 克服对演讲的恐惧	(48)
①正确看待演讲中的恐惧心理	(48)
②通过充分详尽的准备和练习树立信心	(51)
③通过缓解压力克服身体的恐惧反应	(51)
④利用积极的自我暗示战胜焦虑	(53)
⑤通过寻求外在的帮助来克服恐惧	(55)

第二章 组织演讲的内容

导 言	(56)
第一节 把想法转换成要点	(59)
①运用头脑风暴收集想法	(60)
②整理归类想法	(60)
③选择能回答论点陈述句的要点	(62)
④挑选彼此独立的要点	(62)
⑤合理确定要点数量	(63)
⑥确定不同层级要点之间的关系	(64)
第二节 安排要点的顺序	(65)
①安排要点的五种主要模式	(65)
②分要点的组织安排	(70)
第三节 撰写提纲	(70)
①撰写提纲的规则	(71)
②用完整的句子撰写提纲	(73)
③用排比句表达要点	(74)
④用注释提醒自己	(75)
第四节 过渡句	(75)
①恰当选择过渡句	(76)
②采用局部提示和总结	(77)
第五节 开场白	(78)
①开场白的重要性	(79)
②让听众做好心理准备	(80)

◎向听众阐明你的思路	(84)
◎开场白须简明扼要	(87)
◎避免开场白的误区	(87)
第六节 结束语	(88)
◎结束语须合乎逻辑	(89)
◎结束语须打动听众	(90)
◎结束语须斩钉截铁	(91)
◎避免结束语的误区	(93)

第三章 发展演讲技能

导 言	(95)
第一节 用推理来展开演讲	(97)
◎归纳推理的模式	(98)
◎演绎推理的模式	(100)
◎因果推理的模式	(104)
◎类比推理的模式	(108)
◎避免逻辑谬误	(109)
第二节 用材料证明要点	(113)
◎给生疏的词语或概念下定义	(114)
◎多举例来说明要点	(116)
◎用统计数据来量化和验证要点	(119)
◎整理组织证明材料	(125)
第三节 语言与风格	(127)
◎口语与书面语的区别	(128)
◎使语言明白晓畅	(129)
◎使用适当的语言	(132)
◎采用生动多变的语言	(134)
第四节 抓住听众的注意力	(137)
◎抓住听众的注意力	(138)
◎把注意力转化成兴趣	(142)
第五节 加强演讲的可信度	(144)
◎客观评价自己的形象	(145)
◎建立演讲前的可信度	(146)
◎通过演讲内容加强可信度	(147)

◎利用发表演讲来提升可信度	(149)
第六节 运用呼吁	(150)
◎为演讲注入情感	(151)
◎根据听众的需求呼吁	(152)
◎联系听众的价值观展开呼吁	(154)
◎避免过多或滥用情感激发	(158)
第七节 巧用幽默	(159)
◎熟练掌握幽默手法	(160)
◎分析自己的幽默能力	(162)
◎避免幽默的误区	(163)
◎收集幽默故事	(165)
第八节 采用解释	(166)
◎解释的原则	(166)
◎条理分明地解释	(168)
第九节 说服的艺术	(171)
◎确定说服的目标	(172)
◎把说服建立在深入分析主题的基础上	(173)
◎根据听众的态度调整演讲内容	(176)
◎组织要点以产生最佳的说服效果	(182)
◎反驳对立的观点	(183)
◎避免说服的误区	(185)
第十节 特殊场合的演讲	(187)
◎仪式性场合的演讲	(187)
◎参加会议或辩论时的演讲	(191)
◎主持节目或会议时的演讲	(194)
◎面试时的应答	(197)
◎在广播电视媒体中的演讲	(198)

第四章 演讲的现场发挥

导 言	(201)
第一节 演讲的表达方式	(204)
◎即兴讲话的模式	(204)
◎临场发挥的模式	(206)
◎演讲手稿的模式	(208)

◎背诵演讲手稿的方法	(211)
第二节 口头表达技巧	(212)
◎克服讲话中的缺点	(213)
◎让听众听得见听得懂	(217)
◎变化的语调	(219)
第三节 运用体态语言	(222)
◎注意仪容外表	(222)
◎根除特殊怪癖	(223)
◎保持放松而又警觉的姿势	(223)
◎身体动作与演讲内容相配合	(224)
◎自然而然地做手势	(225)
◎保持与听众的视线接触	(227)
◎运用面部表情来调节气氛	(228)
第四节 适应临场变化	(229)
◎常见的应变手段	(229)
◎排除现场不利因素	(231)
◎对付起哄者的技巧	(232)
第五节 借助视觉辅助手段	(235)
◎常用的视觉道具	(235)
◎准备视觉道具	(236)
◎演示视觉道具	(238)
第六节 演讲之后答疑	(239)
◎准备答疑	(240)
◎邀请和回答听众的提问	(240)
◎不要让问题不断的人破坏答疑	(241)

第五章 成功演讲的七个步骤

第一步 感受你的声音	(243)
◎你如何真正感受自己的声音	(244)
◎你的声音从哪儿来	(244)
◎放松的反应	(245)
◎你的声音和真实的你	(247)
◎功课一	(247)
◎互助会计划 1	(248)

第二步 得到回应和构思	(248)
◎安排讲话的结构	(250)
◎中间部分的开始	(251)
◎功课二	(251)
◎第二步自我检测	(252)
◎互助会计划 2	(252)
第三步 建议对话	(253)
◎你的日常对话	(255)
◎如何设计对话	(256)
◎功课三	(259)
◎第三步自我检测	(260)
◎互助会计划 3	(260)
第四步 开发你的创造力	(261)
◎创造力的宽广范围	(262)
◎功课四	(262)
◎第四步自我检测	(263)
◎互助会计划 4	(263)
第五步 学会劝说	(264)
◎成功演讲者的内心联系	(264)
◎谁在听	(265)
◎功课五	(267)
◎第五步自我检测	(268)
◎互助会计划 5	(268)
第六步 达到你更高的目标	(269)
◎什么是你认为重要的东西	(269)
◎工作恐怖症和你	(270)
◎功课六	(271)
◎第六步自我检测	(272)
◎互助会计划 6	(272)
第七步 送出你信念的礼物	(273)
◎如何发现和运用你的“个人意境”	(274)
◎真情回忆	(275)
◎如何找到和运用你的真情回忆	(275)
◎功课七	(276)

◎第七步自我检测	(277)
◎互助会计划 7	(277)

第六章 论辩演讲

第一节 针锋相对要应对巧妙	(278)
第二节 掌握不同的论辩形式	(279)
◎同一性和对抗性	(279)
◎攻守性和均等性	(281)
◎真理性和概括性	(282)
◎逻辑性和策略性	(283)
◎临场灵活性	(285)
第三节 先发制人 无往不胜	(286)
◎把握时机,先发制人	(286)
◎利用战机,无往不胜	(288)
◎短兵相接,发挥优势	(289)
◎釜底抽薪,灵活应变	(290)
第四节 注意礼仪 以理服人	(291)
◎日常生活论辩演讲	(291)
◎专题论辩	(292)
◎赛场论辩	(292)
第五节 分析辩题 寻找对策	(293)
◎论辩前的准备——分析辩题	(293)
◎进行调查研究	(294)
◎了解对手,寻找对策	(294)

第七章 演讲比赛

第一节 相互交流 取长补短	(295)
第二节 争夺目标 公正评判	(296)
第三节 丰富多彩的演讲比赛	(297)
第四节 组织比赛要紧扣环节	(298)
第五节 别出心裁要以稳取胜	(299)
第六节 演讲比赛的主持人	(301)
第七节 演讲比赛的裁决	(302)
第八节 评判的标准	(304)

第九节 评判的方法	(305)
-----------------	-------

第八章 演讲是一项技能

第一节 对公众演讲的诸多误解	(307)
⊙ 误解 1: 优秀的演讲者是天生的	(307)
⊙ 误解 2: 优秀的演讲不费吹灰之力即可办到	(308)
⊙ 误解 3: 无论尝试多少次演讲始终是一件非常困难的事	(308)
⊙ 误解 4: 成功演讲存在着普遍适用的金科玉律	(309)
⊙ 误解 5: 把公众演讲看成是类似于戏剧的表演	(310)
⊙ 误解 6: 把公众演讲看成像写作那样的创作活动	(310)
⊙ 误解 7: 演讲者和听众是截然不同的人	(310)
第二节 演讲技能发展的四个阶段	(311)

附录 发音训练

练习 1	(314)
练习 2	(315)
⊙ 翘舌音与舌齿音	(315)
⊙ 前鼻音与后鼻音	(316)
⊙ 其他声母	(316)
练习 3	(317)
⊙ 轻 声	(317)
⊙ “一”与“不”的变调	(317)
⊙ 儿化音	(318)
练习 4	(319)
练习 5	(320)
练习 6	(321)
练习 7	(322)
保护你的嗓子	(323)

第一章 准备演讲

选择和分析主题

分析听众

查阅资料和研究

计划和练习演讲

克服对演讲的恐惧

导 言

如果你专注的是结果——一篇演讲，而不是过程——创造性的发挥，你会感到一种急于草草了事的紧迫感。当你被邀请发表一篇演讲时，你直接的冲动或许是抓住在你的脑海里闪现的第一个主题，并开始针对这个主题做准备。当你这样子“坐下来”之后，你或许会发现你在这方面知识欠缺，因而需要上一趟图书馆。到了图书馆，你又发现自己很难决定应该重点收集哪些资料，尤其是当你对听众情况知之甚少时，就更要颇费踌躇了。之后，你从图书馆回来重新“坐下来”，你发现自己所搜集

的许多资料对你的演讲目的毫无助益,因为它们老早过时了。

在这种时候,你或许会停下来揣度,那些你如雷贯耳的演讲大家是否也像你一样为一篇演讲大费周折。毕竟,他们在公众场合发表演讲时看起来是如此不费吹灰之力,他们的准备工作想来也必定是轻松自如的了。我在这里向你担保,跟一流的运动员和音乐家的表现一样,他们能有如此出色的表现,是因为他们已经付出了巨大努力,才使得技艺如此地精湛。通过有条不紊的准备工作,这些成熟老练的演讲者节省了时间,并避免了重复无效的劳动。他们明白创造性过程的各个阶段难易程度不同,如果他们坚持完成所有步骤,必定能创造出理想的作品。

接下来将介绍在撰写你的演讲稿之前应当完成的工作。首先讨论的是如何选择和分析你的主题。显而易见,如果你不知道自己讨论些什么,你根本就无法开始演讲的准备工作。还有一点则不那么明显:你同时还需要知道你为什么要发表演讲。你的主题越集中,你的目标越具体,你后面的准备工作就会越容易。草拟一个条理分明的论点大纲,并梳理出该大纲中所包含的子问题,这将有助于为你的研究工作指明方向并为材料的组织提供线索。

当你在考虑为演讲做准备性研究时,你通常会倾向于把重点放在材料的收集,以及寻找与主题相关的例子和论据。有一项研究工作相当重要但经常被人忽略,那就是进行听众分析。你可以借助很多直接和间接的途径,去获得有关他们的人群特征和所持态度的信息,这对你演讲的准备工作会大有帮助。

如果你了解和掌握了相关的研究技巧,并找到丰富的资料来源,毫无疑问,你将获得非常丰富的信息。你还要分配足够的时间用于计划和练习。一个周全的计划和充分的练习可以提高你作为演讲者的自信心。再加上一些克服你对演讲的恐惧心理的技巧,至此我们可以说你的准备工作已经相当充分了。