

实用

YANJIANGKOUCAI
YIBENTONG

演讲口才

杰 夫◎主编

一本通

——告诉你最简单、最实用的
演讲技巧和方法

演讲是人人都有的一种潜在能力，问题
在于每个人是否发现、发展和利用这种天
资。一个人能站起来当众讲话是迈向成功的
关键性一步。

—[美] 戴尔·卡耐基

SPEECH



中国纺织出版社

实用演讲口才一本通

杰夫主编

中国纺织出版社

内容提要

一个人能站起来当众演讲是迈向成功的关键性一步。

本书深入浅出地探讨了演讲中出现的技巧性问题。诸如怎样开头与结尾,怎样吸引听众,怎样说服听众,怎样应变与控场等。旨在帮助演讲者掌握一套行之有效的演讲技巧和方法。

图书在版编目(CIP)数据

实用演讲口才一本通/杰夫主编. —北京:中国纺织出版社, 2003.4

ISBN 7-5064-2591-2/H·0071

I. 实… II. 杰… III. 演讲—语言艺术 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 021369 号

责任编辑:詹 珏

特约编辑:冯晓玲

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

电话:010-64160816 传真:010-641682216

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销

2003年5月第一版第一次印刷

开本:850毫米×1168毫米 1/32 印张:10

字数:210千字 印数:1—10000 定价:21.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

前 言

随着现代社会的发展和人际交往的频繁，口才愈来愈显示出它在一个人成长中的地位和作用。

中国古代就有：“一言可以兴邦，一言可以误国”之说；还有“一人之辩重于九鼎之宝，三寸舌强于百万之师”之论；而西方口才训练大师卡耐基更是强调：“一个人的成功，有15%取决于人的技术知识，而85%取决于人类的工程——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。”可见，口才对一个人的生活和事业是何等重要。如果一个人口齿不清，词不达意，那么就无法充分发挥出自己的聪明才智，无法对社会、对国家做出更大的贡献。

口才好并不是天生的。你要想在一个人或几个人甚至成百上千人面前，落落大方，侃侃而谈，使听者动容与折服，就必须培养你的语言表达能力。

本书深入浅出地探讨了演讲中出现的技巧性问题。诸如怎样开头与结尾，怎样吸引听众，怎样说

服听众，怎样应变与控场等。旨在帮助演讲者掌握一套行之有效的演讲技巧和方法。

只要你仔细阅读，这本书将丰富你的内心世界，增强你的演讲能力，进而帮助你成为家庭里受爱戴的成员，社会上受欢迎的人才，事业上受尊敬的强者。

编 者

目 录

第一章 什么是演讲	(1)
一、演讲的含义	(1)
1. 演讲是一种社会实践活动	(2)
2. 演讲必须在特定的时空环境中进行	(3)
3. 演讲离不开有声语言	(3)
二、演讲的特点	(5)
1. 内容具有思辨性	(5)
2. 生活感受逻辑化	(6)
3. 语言表达立体化	(7)
4. 思想观念的人格化	(8)
三、演讲的类型	(9)
1. 按功能划分	(9)
2. 按形式划分	(14)
3. 按内容划分	(16)
四、演讲的作用	(22)
1. 政治斗争的有力武器	(22)
2. 有效的管理途径	(23)
3. 鼓舞士气的战斗号角	(24)

4. 思想教育的有效形式	(25)
5. 社会交际的技能	(26)
第二章 演讲中的三个关键因素	(27)
一、主题	(27)
1. 限定主题	(27)
2. 精选主题	(28)
3. 多举生动实例	(29)
4. 使用具体、亲切的语言	(33)
二、演讲者	(33)
1. 选择经过深刻分析的演讲材料	(34)
2. 情感的再生	(35)
3. 热情的表露	(36)
三、听众	(36)
1. 将听众关心的事情编入	(37)
2. 正确诚恳的评价	(38)
3. 摸清你与听众的共同点	(38)
4. 让听众充当演讲中的角色	(40)
5. 不要自以为清高	(41)
第三章 怎样写演讲稿	(44)
一、写作的原则	(44)
1. 基本原则	(44)
2. 选题原则	(45)
二、演讲稿的特点	(47)

1. 社会性	(47)
2. 有声性	(47)
3. 临场性	(47)
4. 动作性	(48)
5. 整体性	(48)
6. 可变性	(48)
三、写前的准备	(49)
1. 调查研究	(49)
2. 确立主题	(50)
3. 强调重点	(52)
四、材料的取舍	(52)
1. 弄清材料和主题的关系	(52)
2. 搜集材料	(53)
3. 选择材料	(53)
五、提纲的编写	(55)
1. 概要提纲	(56)
2. 详细提纲	(56)
3. 提纲的内容	(57)
六、初稿的编写	(58)
1. 讲究语言表达技巧	(59)
2. 讲究逻辑结构	(64)
3. 注意的问题	(65)
七、标题的拟定	(65)
1. 拟定标题时间	(66)

2. 标题的内容	(66)
3. 标题的字数	(67)
4. 标题的情绪化	(67)
5. 拟题切忌	(67)
6. 特殊情况	(68)
八、初稿的修改	(69)
1. 修改的内容	(69)
2. 修改的方法	(71)
第四章 演讲中的逻辑表达技巧	(73)
一、逻辑在演讲中的作用	(73)
1. 演讲结构各部分之间联系的纽带	(73)
2. 增强演讲语言表现力的必要条件	(75)
二、演讲与概念	(76)
1. 演讲中使用概念的要求	(76)
2. 演讲中概念的运用	(77)
三、演讲与判断	(81)
1. 判断在演讲中的作用	(81)
2. 怎样使演讲的判断恰当	(85)
四、演讲与推理	(88)
1. 演讲中推理的逻辑要求	(88)
2. 演讲中推理的应用	(89)
3. 演讲论证必须遵守论证规则	(93)
第五章 演讲中的语言表达技巧	(97)

一、通俗易懂的演讲语言	(98)
二、准确鲜明的演讲语言	(99)
1. 准确	(99)
2. 鲜明	(100)
三、生动活泼的演讲语言	(101)
1. 幽默	(101)
2. 抒情	(102)
3. 排比	(105)
4. 对比	(105)
5. 对偶	(105)
6. 设问	(106)
7. 反问	(110)
8. 反复	(111)
9. 层递	(112)
第六章 怎样开头与结尾	(114)
一、设计开场白的 7 条原则	(114)
1. 能吸引听众的注意	(115)
2. 为听众解释关键术语	(115)
3. 为听众提供背景知识	(116)
4. 为听众阐述演说结构	(116)
5. 为听众说明演说目的	(117)
6. 能激发听众的兴趣	(118)
7. 能取得听众的信任	(119)
二、开场白常见的 8 种类型	(119)

1. 故事式	(120)
2. 开宗明义式	(121)
3. 幽默式	(122)
4. 引用式	(123)
5. 悬念式	(124)
6. 强力式	(125)
7. 抒情式	(126)
8. 闲聊式	(128)
三、蹩脚的 5 种开场白	(129)
1. 含糊其词的告白	(130)
2. 开场的“牛头不对马嘴”	(130)
3. 漫无目的的讲话	(130)
4. 故事或笑话与话题南辕北辙毫不相干 ...	(130)
5. 浅显、浅薄的见解	(131)
四、行之有效的 6 种结束语	(131)
1. 高潮式	(131)
2. 总结式	(132)
3. 余韵式	(133)
4. 格言式	(134)
5. 号召式	(135)
6. 祝颂式	(136)
五、草草收尾常见的 4 种方式	(137)
1. 没完没了	(137)
2. 突然中断	(138)

3. 抱歉	(138)
4. 承认错误	(139)
第七章 · 怎样吸引听众	(141)
一、避实就虚，化解听众的对抗心理	(141)
二、拉近与听众的距离	(142)
1. 得体的称谓	(142)
2. 调整空间距离	(144)
3. 迎合听众的口味	(145)
4. 与听众打成一片	(146)
5. 让听众参与进来	(147)
6. 给他们以真诚的赞赏	(147)
三、设置兴奋点，让听众与你产生共鸣	(148)
1. 给掌声留出空间	(148)
2. 善于埋设兴奋点	(148)
3. 敢于标新立异	(149)
4. 给听众以强烈刺激	(150)
四、变化语调，赋予声音美感	(150)
1. 利用重音	(151)
2. 利用语速的快慢变化	(151)
3. 利用语调的抑扬变化	(152)
4. 利用停顿	(152)
五、现场演示，更好地阐发主题	(152)

六、巧用提问，吸引听众	(154)
七、调节语速，以易于听众接受	(155)
1. 看听众对象决定语速	(156)
2. 视演说内容决定语速	(156)
3. 依场地情况决定语速	(156)
第八章 怎样说服听众	(157)
一、引用精确的数据	(157)
二、引用权威人士的话	(159)
三、引用具体的事例	(160)
四、以亲身经历现身说法	(162)
五、分析事情发展结果的利与弊	(163)
六、驳斥对方观点的谬误性	(165)
第九章 怎样应变与控场	(167)
一、准备的讲稿不适用怎么办	(168)
1. 从三个方面考虑和处理听众提出的新问题	(168)
2. 内容重复的问题可略去不说	(169)
3. 放弃原讲稿重新组织演讲内容	(169)
二、听众故意刁难怎么办	(171)
1. 针锋相对	(172)
2. 反唇相讥	(172)
3. 反戈一击	(173)

4. 顺水推舟	(173)
5. 欲抑先扬	(174)
6. 避实就虚	(174)
7. 运用幽默	(175)
8. 运用逻辑	(176)
三、听众开小差怎么办	(178)
1. 尽量缩短演讲时间	(179)
2. 适当活动防止听众困倦	(180)
3. 借景发挥排除外界干扰	(181)
4. 运用幽默制止捣乱行为	(182)
5. 让听众听清你的每一句话	(183)
四、演讲者自身失误怎么办	(184)
1. 忘了演讲词时的补救措施	(184)
2. 出现遗漏或念错词、讲错话时的补救措施	(184)
3. 出现跌倒或扣错扣子等失误时的补救措施	(186)
五、遇到意外情况怎么办	(187)
第十章 怎样克服恐惧心理	(189)
一、人人都会怯场	(189)
1. 不敢在大庭广众面前讲话，你不是特例	(189)
2. 许多演讲家从来就没有消除过对登台的恐惧	(190)

3. 害怕说话也有反作用	(191)
4. 害怕当众说话不过是对后果的担心	(191)
二、提前做好可能临时演说的准备	(191)
三、避开使自己紧张的反面刺激	(193)
四、寻找热情而友好的面孔	(194)
五、不把听众“放在眼里”	(196)
六、运用言语暗示	(197)
七、消除紧张情绪的物理疗法	(198)
1. 深呼吸法	(199)
2. 自我放松法	(199)
3. 释放能量法	(199)
4. 闭目养神法	(199)
5. 凝视物体法	(200)
6. 扪心自问法	(200)
7. 饮料摄入法	(200)
第十一章 怎样运用态势语	(201)
一、目光语的 7 种运用方法	(202)
二、脸部表情的含义	(204)
三、微笑技法	(206)
四、手势 30 式	(208)
五、姿态语的含义	(211)
六、衣着的选择	(213)
1. 服装款式的选择	(213)

2. 服装颜色的选择	(216)
3. 饰物的选择	(218)
4. 鞋子的选择	(219)
七、空间距离的选择	(220)
八、麦克风的把握	(221)
第十二章 怎样进行即兴演讲	(223)
一、即兴演讲的类型与特色	(223)
1. 篇幅短小精悍	(224)
2. 时境感强烈	(224)
3. 就事论事有感而发	(224)
4. 形式自然灵活多变	(225)
二、即兴演讲的要求	(225)
1. 学会快速组合	(225)
2. 学会抓触点	(226)
3. 做到言简意赅	(227)
三、即兴演讲的选材	(227)
1. 家庭、童年、校园生活	(228)
2. 出人头地的奋斗经历	(228)
3. 关于嗜好方面的内容	(228)
4. 特殊的知识领域	(229)
5. 不寻常的经历	(229)
6. 用你熟悉的资料	(229)
四、即兴演讲的方法	(230)

1. 散点连缀法	(230)
2. 借题发挥法	(231)
3. 利用媒介法	(232)
4. 金字塔形结构法	(233)
第十三章 主要演讲类型举例	(234)
一、自我介绍词	(234)
二、应聘词	(237)
三、欢迎词	(241)
四、欢送词	(243)
五、告别词	(246)
六、答谢词	(249)
七、倡议词	(253)
八、生日贺词	(256)
九、婚礼致词	(259)
十、祝酒词	(266)
十一、凭吊词	(269)
十二、竞选演讲	(272)
十三、就职演讲	(275)
十四、开学典礼演讲	(278)
十五、毕业典礼演讲	(281)
十六、开业典礼演讲	(285)
十七、聚会演讲	(288)
十八、纪念演讲	(291)