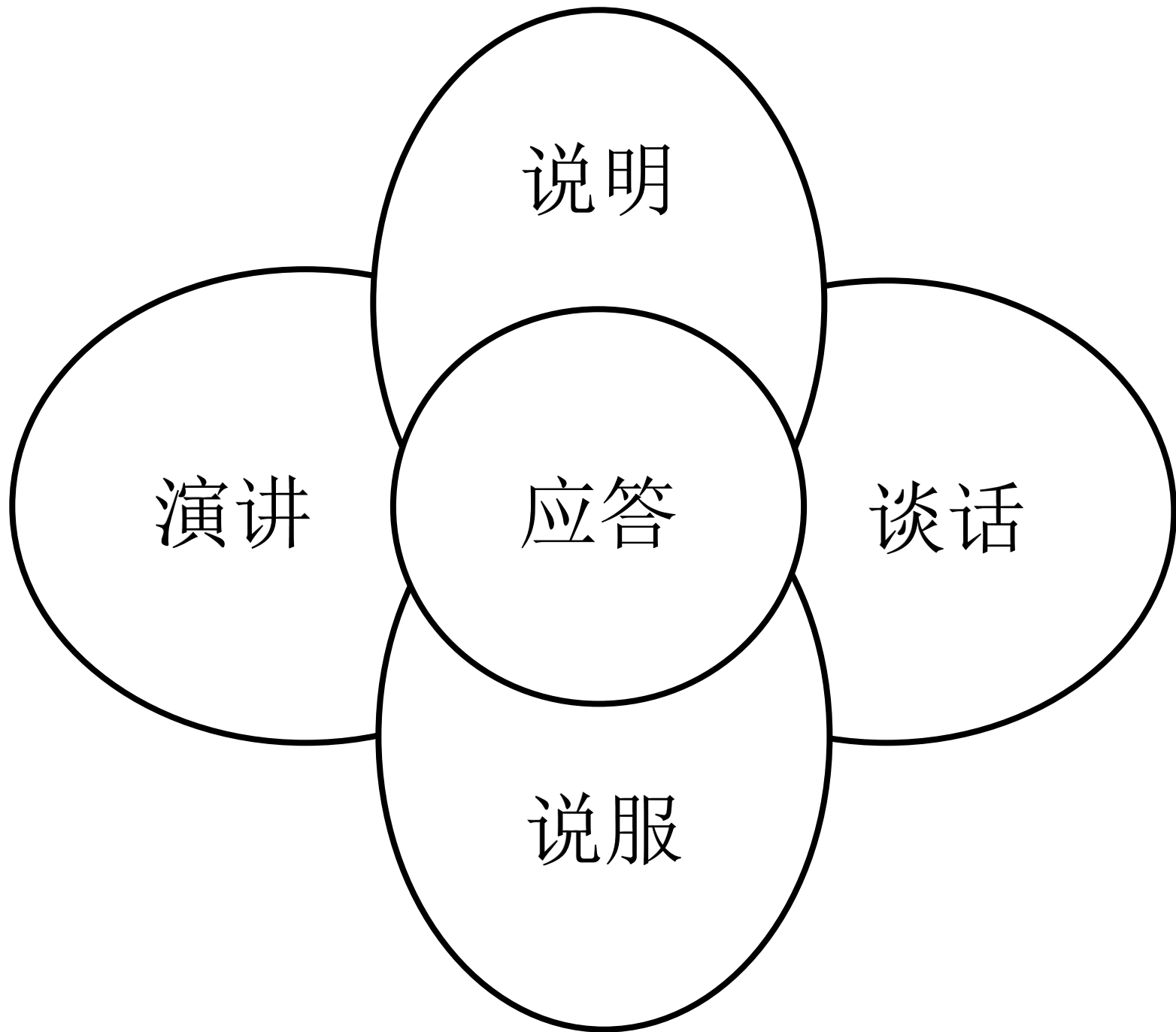


领导者 言语表达艺术

闻 阍



说明

演讲

应答

谈话

说服

演讲——讲演

在公众面前讲话

当众讲话

当众讲话是领导和管理工作的一部分

当众讲话也是领导者形象一部分

当众讲话是凝聚人心的强有力手段

今天进入演讲比拼时代

执政演讲

中央领导演讲

地方领导演讲

国企领导演讲

宣教演讲

学校教师演讲

宣讲团员演讲

电视台演讲节目

.....

商务演讲

企业家演讲

促销演讲

网络演讲(免费/付费)

网络广泛呈现

大型演讲会

线上线下互动

剧场售票演讲

.....

明确演讲目的

- 把话说好

准确 鲜明 生动

- 让人听懂

复现 理解

- 说服大家

认同 拥护 赞成 支持 改变立场

- 付诸行动

工作 募捐 竞聘 选举 号召

克服演讲障碍

- 胆怯 羞怯 紧张

原因：过多注意别人对自己的注意

- 心理学方法

转移注意

心理暗示

- 练习 实践

大声

完整

组织演讲语句

- 组织语句能力不够
 - 现实思想是立体的，语言是线性的
- 日常的生活语言
- 干部讲话三种语言
 - 公务语言
 - 管理语言
 - 专业语言
- 变消极词汇句式为积极词汇句式
 - 简单方法

形成演讲思想

- 思想认识清晰
 - 要从没想明白到考虑成熟
- 在工作岗位上不断探索

演讲三个前提

- 克服紧张
- 造句能力
- 思考明白

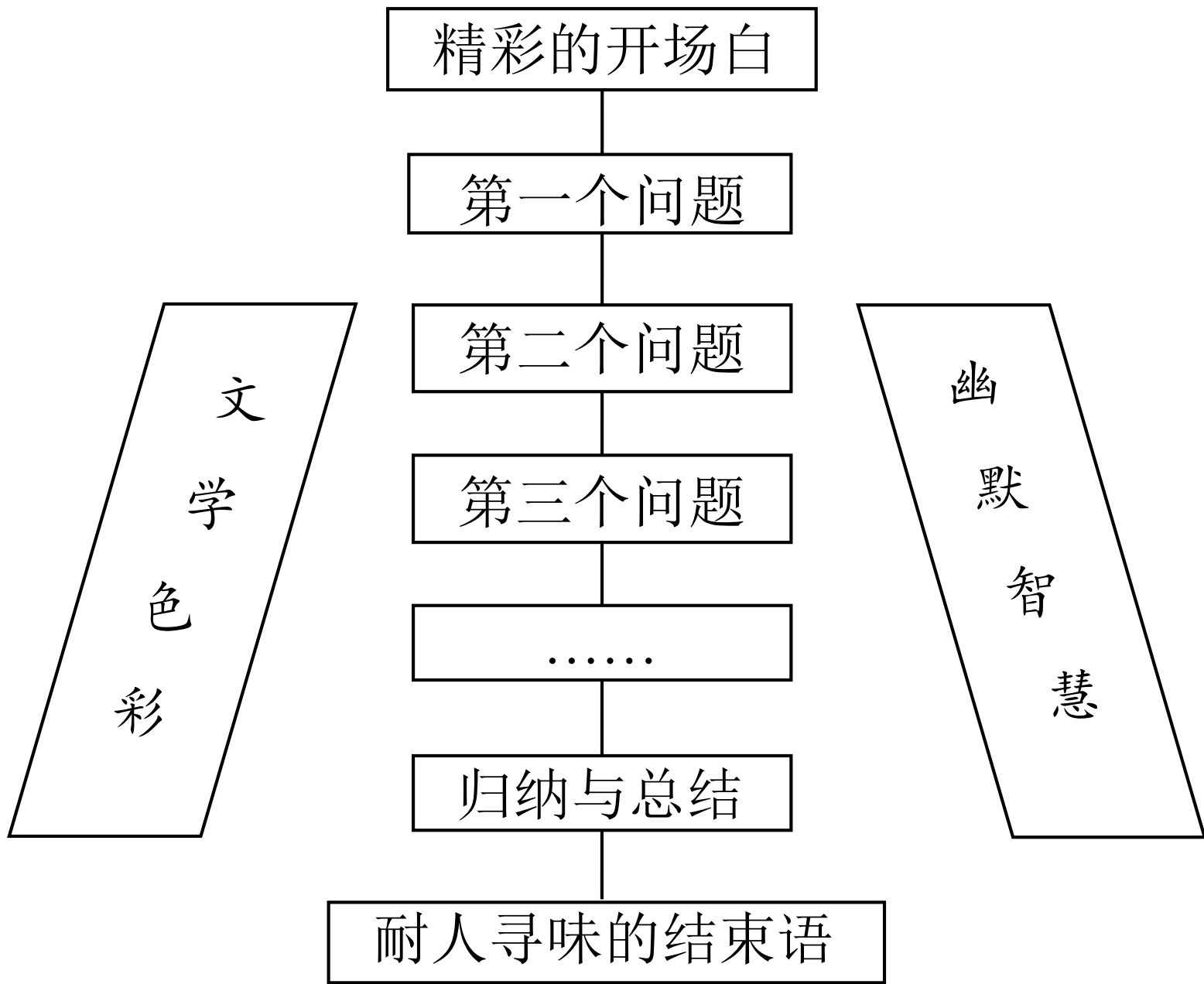
结构演讲格局

- 开头、结尾的设计
 - 精彩的开场白—呼唤听觉的准备状态
 - 结束前的归纳和总结—近因效应
- 单层结构与抽屉法则
 - 不串抽屉 抽屉里面
- 时间的分配与掌握
 - 看着表讲话

丰富演讲修辞

- 比喻
- 换算
- 重复
- 交替
- 排比

演讲结构图



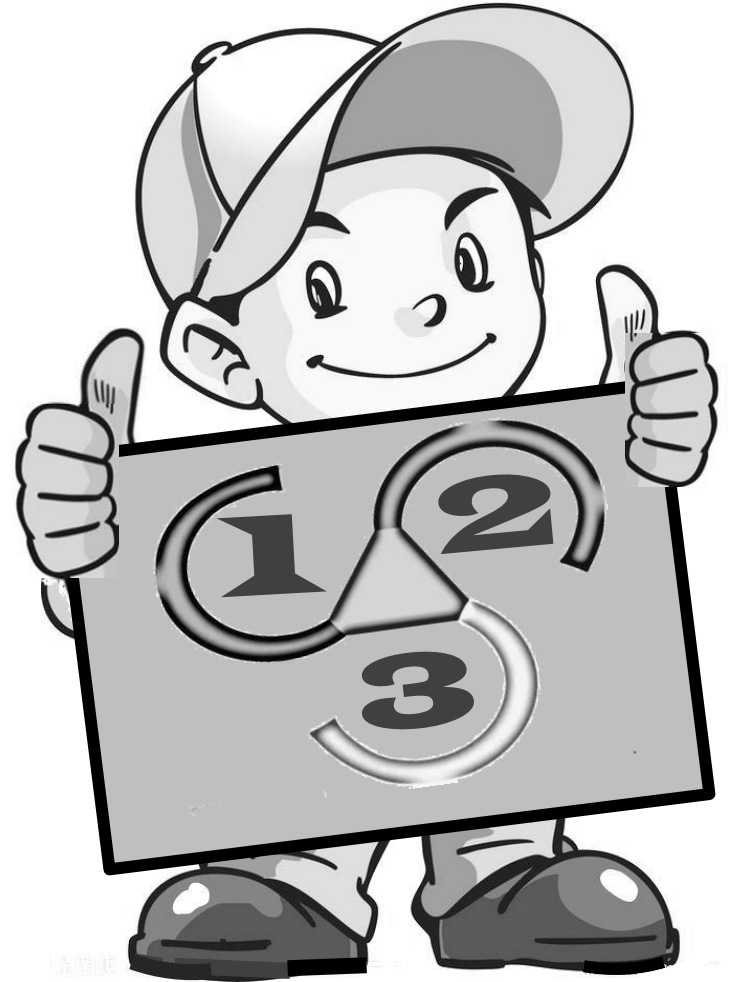
短篇讲话基本结构

- 戴帽穿靴三结构
- 自然生活中
- 三是最小的完整结构
- 三是最小的稳定结构

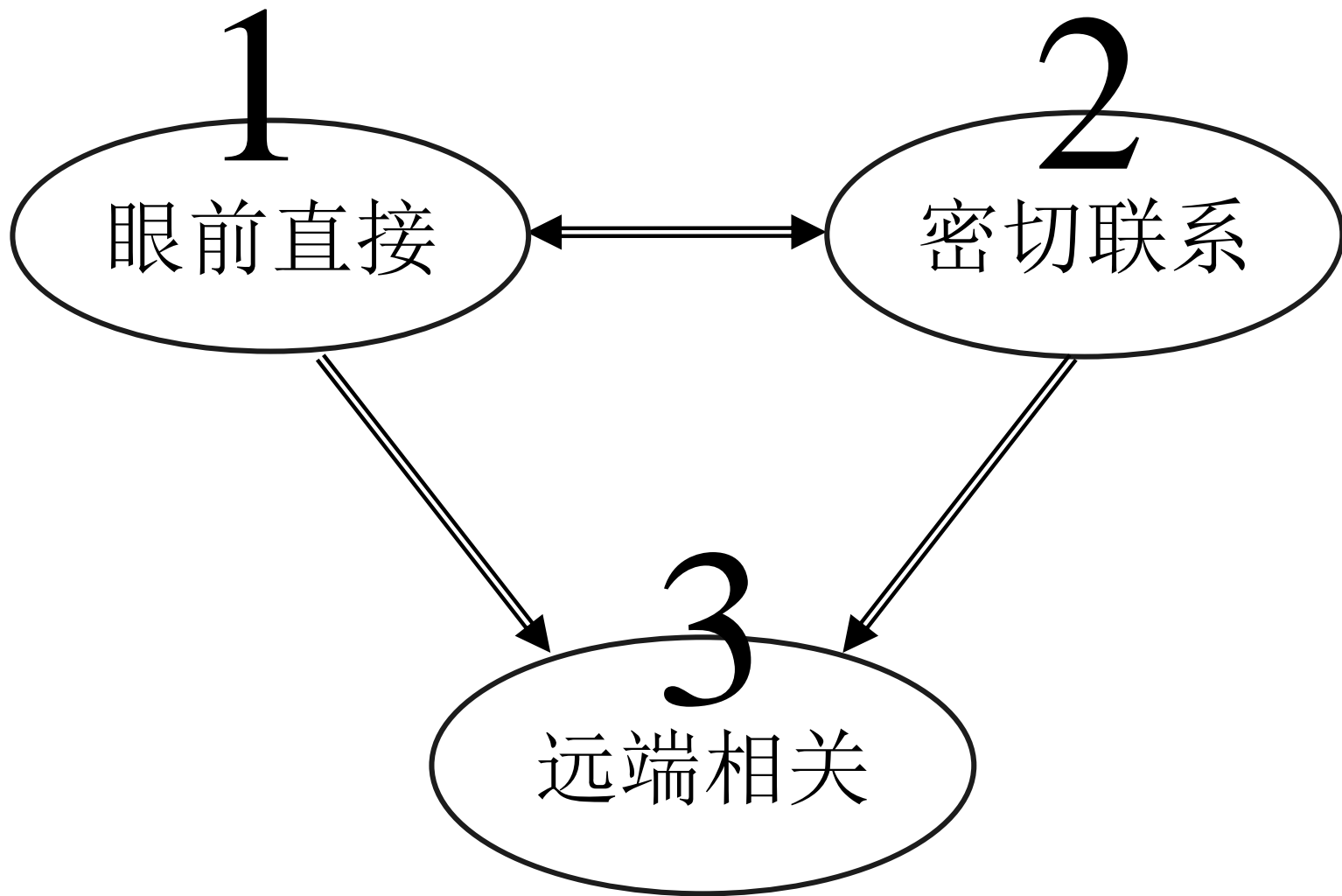
三维空间

三角形稳定

.....

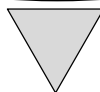


礼节性演讲三分法

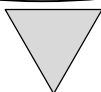


项目成功的贺词

祝贺

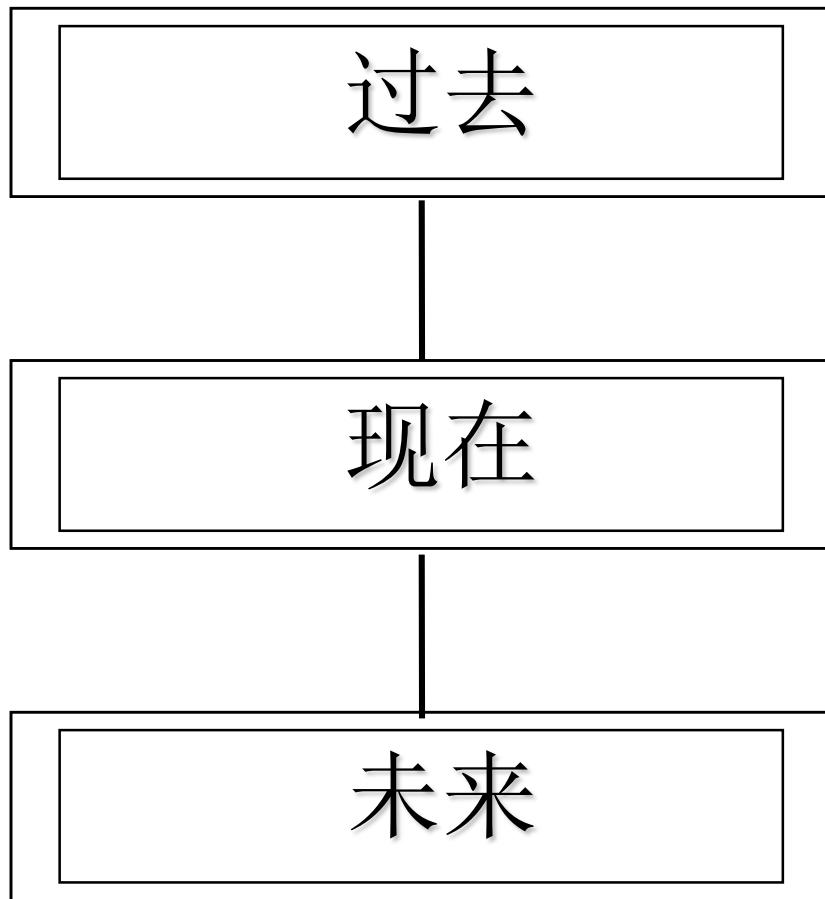


感谢



希望

即兴演讲



熟悉演讲模板

- 常用模板

述职报告

专题报告

表彰总结

表扬批评

节日喜庆

礼仪庆典

迎来送往

辞职到任

竞聘问答

纪念怀念

灾害事故

失利道歉

- 文无定势

分析演讲听众

- 听讲人数
- 听讲的目的
- 对所讲事物了解多少
- 对所讲事物的态度（支持、反对）
- 文化背景（共同的、不同的）
- 经济收入 文化水平 知识结构

设计与听众相关的内容和表达方式

演讲常模

- 自我介绍
- 内容：
 - 姓名
 - 所在单位
 - 与大家的关系
 - 工作的风格特点
- 目的：
 - 让别人记住自己
 - 让别人与自己产生有益的联系

演讲常模

- 赞美他人——表扬 颁奖 祝贺
 - 准确具体描述事实
 - 自己的直接感受
 - 不要说“还是”
- 提出意见——批评
 - 准确具体描述事实
 - 困难和损失
 - 提出要求（请求）
 - 不讲感受讲道理

演讲常模

- 上情下达
 - 上级领导的指示精神
 - 我的理解和看法
 - 我们具体怎样做得更好
- 不是简单的快递员
- 要有创造性地解释
 - 不能把自己置身之外
 - 不能有误导

演讲常模

- 动员部署

做什么——提出目标

为什么——对自己 对集体 对社会

怎么做——提出要求 and 注意事项

谁最好——激励标准和措施

每一项目完成后，都要适时讲评

演讲常模

- 为何协调？

 - 职责不明，需要临时界定

 - 部门利益冲突，需要平衡

 - 看法不同，需要统一

- 做法：

 - 鼓励说明，充分听取各方

 - 尝试总体平衡方案

 - 安抚责任重、牺牲大一方

演讲常模

- 听众与自己演讲主题意见相同
先讲主题，以求良好的气氛
- 听众与自己所讲主题意见不同
先讲共同之处

演讲常模

- 汇报工作

目标明确——汇报什么

能简能详——5' 10' 30' 50'

条理清楚——时间 / 空间 / 问题

点面结合——案例事件

多种形态——多媒体文件设置

画龙点睛——用一组数据构建轮廓

演讲常模

- 竞聘演讲

 - 对应聘岗位的认识

 - 对自己条件的认识

 - 对未来工作的预想

 - 对自己今后的要求

- 回答质询提问 语言思辨

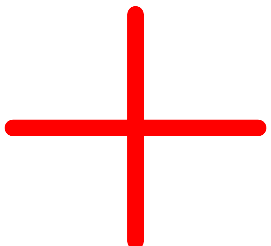
 - 应与答 答与辩 辩与论 论与证

- 模拟练习获得经验信心

演讲常模

- 获奖时 春风得意时
- 上 下 左 右

上级领导

管理部门  协作单位

全体员工

演讲常模

- 自然灾害时在群众中演讲

对损失和苦难表示同情

对灾害的不幸表示慰问

对抗灾的群体表示感谢

说明各方布署安定人心

力求把损失减少到最低

对抗灾的斗争表达意志

万众一心取得最终胜利

人

事

心

演讲常模

联谊

甲方

乙方

双方共同

婚礼

男方

女方

双方共同

- 对所有客人致意
- 感谢应该感谢的人
- 今天的特殊意义
- 特别要说的内容

演讲常模

- 道歉

态度诚恳 语言慢速

不要重复错误过程

承担责任的限度

可以做些解释

多说改正和补救

适可而止

演讲常模

- 失败时的演讲——虽败犹坚
- 以因说败
- 显示力量
- 未来奋斗

- 感谢各方
- 承担责任
- 特别要说的话

主持会议-司仪串联型

- 开场讲明主题
 - 今天是什么日子
 - 为什么开这个会
- 承上启下
 - 请各位讲话
 - 递减顺序 分总顺序
- 结束讲好总结
 - 深刻领会
 - 会后行动

会议主持-组织引导型

- 开场讲明意图
- 听取归纳每个人的意见
- 引导大家明确思路
 - 当面的德菲尔法
 - 提出新的讨论思路
- 控制会议进程
 - 防止跑题 防止情绪化
 - 有些问题下次再议
- 总结会议成果

优化演讲语言

- 语言新颖生动
- 新时代 新思维 新语言
- 新认识 新概括 新范畴
- 生动 富有个性
- 群众喜闻乐见 深入人心

留有余地

- 话——永不说满

世上没有绝对 不轻易说大话
多说试点试行 多方听取诤言

- 事——永不做到绝

不断进取充活力才
指责别人适可而止

- 心——永无止境

永不张狂 永知天外有天
永不满足 永远立于不败

增强演讲魅力

- 谦虚和自信
 - 成绩喜而不狂
 - 问题思而不忧
 - 难题视而不惧
 - 道理正而不压
- 激情和稳重
- 严肃和幽默

声音魅力

- 中等音量
 - 以自己的音域为基础
- 舒服的中音区
 - 女性中低音调的特别魅力
- 坚实有力的声音
- 语流音调起伏变化

演讲文稿

- 礼节性的短篇演讲——无稿
认真思考 讲好自已的思想
- 日常工作部署讲话——纲要 / 卡片
自然流畅 严谨生动
- 重要场合发表演讲——文稿
要有信息密度 要有思想深度
- 有稿也要“讲话” 不能僵化念稿
要热情宣讲 不能言不由衷

塑造演讲形象

- 眼睛

 - 目光落点

 - 目光交流

 - 看讲稿更要注意看听众

- 表情

 - 微笑

 - 感慨

站坐走的体态

- 坐姿
 - 两肩水平
- 讲台站立
 - 两肩水平
- 无遮挡站立
 - 两脚平分重心
- 行走

积累演讲手势

- 上中下三区
- 指掌拳三种
- 三维
- 三线
-
- 建立仓库
- 自然流露

控制演讲场面

- 目光的控制——定点强化目光
- 声音的控制——高低声 停顿
- 动作的控制——出示道具 大幅度动作
- 内容的控制——调整内容

讲故事

讲自己

与场上直接对话——虚设

——真实

掩饰演讲失误

- 原则：

掩饰错误而不是强调错误

不可慌张 不可怪像

- 方法：

不明显错误——好似未错

明显的错误——说出正确

将错就错