**演讲与口才**

**第四讲 演讲稿的组织**

**本节内容：**

1. **演讲的准备**
2. **演讲稿的组织**
3. **演讲的准备**

十大要素

选择话题、分析听众、搜集材料、写作演讲稿、制作视觉辅助物、设计态势语言、修饰形象、编制摘要、全面演练、熟悉演讲环境

目标是？

给观众呈现出：

渊博的知识、充分的材料、严谨的逻辑、准确的语言、清晰的结构

* 选择话题
* 话题选择的是演讲是否成功的关键。
* 选择话题遵循三条原则：适合演讲者、适合听众、适合组织者（主持人）。
* 题目是演讲开头的“开头”。
* 好的题目也就是一个好的构思。
* 题目要既能提供信息又能吸引人的眼球，做到生动、精炼、新颖。
* 分析听众
* 听众分析是指具体地研究演讲对象。
* 好的演讲都是以听众为中心的演讲。
* 不管你的话题是什么，你怎样开展话题的讨论，在很大程度上应该取决于听众的特点和需求。

听众分析主要做三个方面的工作：

* 收集有关听众的重要信息，已确定大部分听众的相似点。
* 预测听众对话题的兴趣、了解程度和态度，以决定演讲内容。
* 了解听众的规模以及他们呃态度，以制定演讲的战略。
* 搜集材料

搜集材料要注意一下四个问题：

* 要搜集适合听众的材料。演讲的目的并不是告诉大家你知道什么，而是要告诉听众他们想知道的。
* 要搜集多种不同类型的材料。多样化的材料会使演讲更加生动有趣。
* 把搜集到的材料连同其材料来源一起写在单独的笔记卡片上，并将卡片分类。且要有额外的材料准备。
* 写作演讲稿

演讲稿写作过程是“烂熟和融化”的过程

* 制作视觉辅助物

制作视觉辅助物需要注意的是：

* 充分考虑听众的接受能力。
* 不要过多地一来视觉辅助物的帮助。
* 提前制作，并进行设计和练习。
* 简单、清晰，不要制作过于复杂的视觉辅助物。
* 设计态势语言
* 演讲的态势语言既是一种表情达意的手段，同时也是听众的审美对象。言之不足、手之舞之，足之蹈之。
* 运用是要做到林语堂所言：既防止“过”，也不要不“足”。
* 修饰形象
* 演讲者形象是演讲者思想、道德、情操、学识和个性的外在体现。
* 衣着、发型、风度是演讲者性格气质、文化品味的反映。
* 恰当的形象修饰可以展示演讲者良好的内在修养及其独特的个人魅力。
* 编制摘要
* 使用摘要这种方式可以保证你是在向听众“说”稿子而不是“背”稿子，可以有效地加强演讲者与听众的交流。
* 如何准备一份演讲摘要：
* 写出要点和次要点
* 列出结构提高
* 找摘录重要材料的关键性信息
* 提示词和标记
* 反复演练
* 对演讲进行全面地联席包括熟悉内容，强化声音，体态的表达，视觉辅助物的运用等。
* 熟悉演讲环境
* 演讲环境的好坏是演讲能够否成功的重要因素。人们常说一个很糟糕的房间会将一次美好的演讲变成一场灾难。

1. **演讲稿的组织**

演讲稿有十分独特的文体要求，它是一种成文性的口语，它是一种口语化的文章。

* 演讲稿的语言特点
* 听众的明确性

选择听众喜闻乐见的内容和形式，是演讲易于为听众接受。

演讲稿必须避免口头语言信息的模糊性、杂乱性，确保听众听得明白。

* 语言的及时性

演讲稿不能修改，听众只能听一遍，即使没有听懂，也不能倒带、暂停等。

在语言的组织上较之 可以反复琢磨、修改而成的书面语文体的难度更大。

* 表达的现场性

演讲稿具有很强的现场性。

组织演讲稿最容易犯的一个错误就是不区分口头语体和书面语体，把演讲稿写成论文、报告一样。

一定要记住演讲稿是为人的耳朵而不是为眼睛设计的。

演讲稿是一种经过高度地概括、提炼和艺术加工而成的口语。

* 语言简洁、流畅、生动
* 内容精确、规范、优美
* 形式声韵美、意境美

演讲稿的表达要求

简练 生动 流畅 通俗

* 演讲稿对演讲的积极作用
* 保证内容正确、全面和富有逻辑
* 加强语言的规范性和表现力
* 有助于客服怯场，增强信心
* 帮助演讲者适当地掌握时间

写→记→扔

* 演讲稿的特性
* 声传性

演讲稿是根据口头表达的需要而写出的文稿，是现场演讲的依据，是由“心声”便有声语言的中介。撰写演讲稿要做到“上口”和“入耳”。

* 临场性

演讲稿不仅要考虑内同的针对性，还要注意内容的伸缩性。演讲稿开头、主题和结尾的撰写都取决于演讲的内容、环境和听众的情况。

* 整体性

演讲稿是演讲者的思想修养和知识水平等方面的综合表现。三方人物、四重联系、五个环节构成了演讲活动的完整联系。

* 演讲稿的结构
* 演讲稿由开头、中间和结尾三部分组成。
* 演讲的开头提出问题，中间分析问题，结尾结局问题。
* 开头定好基调，中间形成高潮，结尾发人深省。

良好的开端乃成功之半。

* 演讲的开头：

演讲开头应该短小精巧，新颖诱人。

“善于始者，成功已半。”

五个目标：

* 决定听众的期望值
* 奠定演讲的基调
* 预告演讲的框架
* 发展与听众交流的共同基础
* 建立演讲者的可信度
* 开场白的有效形式

故事、共同基础、个人参照、个人经历赞美、惊人的陈述、抒情、悬念、比喻、提问、排比、幽默、双关等。

* 注意几个问题：
* 长度要适中。
* 最后再写开场白。
* 避免开场的大忌：平淡、自我吹嘘、谦词过多。
* 设问式开头
* 聪明的提问是智慧的标志。
* 唤起听众的注意力和兴趣，缩短演讲者与听众的距离，使两者的感情迅速沟通。
* 采用提问式开头，要提得好，提得恰当。
* 叙事式开头

由于故事具有生动情节、内容新奇等特征，容易赢得听众的关注，激起听众兴趣。

要求做到：

* 叙事简明扼要、短小精悍，不可拖沓。
* 事情具有针对性，能触发听众的兴趣。
* 所叙事情要与中心论题密切相关。
* 解题式开头

扼要解释、说明演讲题目的含义，能自然地转入正文的论述。

要做到：

* 避免啰嗦，同义反复。
* 力求出新，不落俗套。
* 不要故作谦虚，自吹自擂。
* 明旨式开头

这是常见的开头方式，这种方式开宗明义，开门见山，概括主要内容，直接揭示主题，说明意图。

要做到：

* 集中突出，语言准确凝练，不宜转弯抹角，过多渲染铺垫。
* 这种开头方式往往在比较严肃的演讲中使用。
* 抒情式开头

渲染气氛，，以情感人，使听众迅速受到情绪感染，注意聆听演讲内容。多采用排比、比喻、比拟等修辞手法，形象生动，引人入胜。

要做到：

* 真挚的感情
* 不可矫揉造作
* 示物式开头

这种方式多在军事演讲、法庭演讲或学术演讲中使用。通过展示实物，给听众一个感性的直观印象，提出和阐述自己的见解。

* 演讲的主体

演讲词的主题是指对话题展开论述的部分，它是演讲的核心，担负着阐述、论证观点，达到说服和感染听众目的的重要任务。

* 安排完整、有序、清晰的结构

演讲稿只需设置两三个主要论点，论点太多，不利于听众的理解。强调用标志性语言来标示结构，以加强结构的明晰性。使用数字、提问等标志性词语可以帮助听众较快把握演讲的层次结构

* 充分论证观点

借助分析、判断、推理、归纳等逻辑手段说理论证。可采用并列、递进、正反等方式，借助分析、判断、推理、归纳等逻辑手段说理论证。可采用并列、递进、正反等方式。

选择真实、典型、生动的材料，论据要精干。

带有悬念、妙趣横生、具有幽默感、寓意深刻的材料更能激发听众的兴趣。

* 设置情感高潮

设置高潮是指演讲中对激情和气势的营造。

演讲者感情最真挚、最动情的时刻，是听着你给最震撼、情绪最激动、精神最振奋的时刻，也是演讲者与听众达到精神和情感共鸣的时刻。

酿制高潮常用的修辞手法有：重复、排比句、设问和反问。

要达到：快者掀髯、愤者扳腕、悲者掩泣、羡者色飞

* 过渡语、内容预告、内部小结

演讲辞要用大量的归纳和提示性的语言，为听众提供内容线索，以便能够更好地理解和记忆你所说的话。

* 过渡语：过渡是一种使演讲的内容紧密连接在一起的手段，起着穿针引线，令言辞气血贯通、浑然一体的作用。要注意：

不能太简单 不能太相似 宁多勿少

* 内容预告：演讲者可事先预告听众接下来的内容。
* 内部小结：任何鸭讲，内部小姐是很重要的。演讲越长，需要做的内部小结就越多。

演讲者把握过渡、内部小姐和预告合成一体，提醒听众你的演讲是如何组织起来的。

* 演讲的结尾

结束语和开头同等重要，是演讲者表述思想，打动听众的最后机会。良好的价位能使演讲在热烈的气氛中圆满结束，给听众留下强烈的印象。

* 演讲结尾要注意：
* 激情洋溢，富有鼓动性。
* 新颖巧妙，不落俗套，简洁精炼。
* 收拢全文，提示要旨。
* 不能匆匆了事，要耐人寻味。
* 结尾的类型
* 总结式结尾：扼要总结演讲 的内容，能起到提醒、强调的作用，给听众留下完整的总体印象。
* 感召式结尾：这种结尾是提希望，发号召，表决心，里氏言，祝喜庆，贺成就，以激起听众感情的波涛，给人以心志的激励。
* 抒情式结尾：这种结尾常常是演讲者在叙述典型事例和生动事例后，油然而生的激情。以抒情式结尾，言尽而意未尽，留有余韵，给人启迪。
* 警言式结尾：通过引用谚语、成语、警句、诗词等方式结尾。这种结尾言简意赅，多有韵律，是内容显得充实而丰满，具有哲理性和启发性。
* 呼应式结尾：这种结尾与开头呼应，是整篇演讲首尾圆和，结构完整。使用呼应式结尾，不应与开头简单的重复，而应加深主旨，耐人寻味。（顶针、回环）
* 演讲稿的文采
* 修辞包括选词炼句和合理运用辞格。
* 选词炼句：句式的选择、语音的调配、词语的锤炼。
* 演讲稿的语言应准确、鲜明、生动；音节和谐，上口入耳；语句精炼，通畅易懂。
* 一般来讲，句子不宜过长。
* 慎用文言和方言词语。
* 在语音方便，避免因同音词而产生的误解，应把单音词换成双音词。
* 适当运用辞格，是美化语言的重要途径。辞格表达通顺、准确，生动形象，音韵和谐，表意深刻，富有艺术性和审美价值。
* 演讲中常用的辞格有比喻、比拟、排比、层递、对比、设问、反问等
* 比喻：增强语言表现力和感染力。它是语言艺术中的艺术。比喻要新鲜、奇特，切忌陈词滥调。
* 比拟：比拟是拟人和拟物的合称。比拟富有形象性、生动性。演讲中运用比拟手法，能寄情于物，托物言志，引起听众的共鸣和深思，增强语言的感染力和战斗力，能渲染气氛，起烘托作用。
* 排比：三个或三个以上的结构相同、字数相近、语气一致、意义相关而互相平行的词语或段落，连续排列在一起，就构成了排比。运用排比手法，在形式上要做到结构相同，句式整齐，字数相近，音节匀称。
* 层递：层递与排比相似，两者都能使语言富有条理性和感染力。不同点在于：排比的词句之间，语意是平列的；而层递的词句之间，语意有层次和级差，它是按照所表达的语意轻重、程度深浅、时间先后、逐层以此排列在一起的。
* 对比：从内容上分，对比可分为两体对比和一体两面对比。演讲中恰当运用对比手法，能使形象突出，能较前面地表现演讲者的观点，深刻揭示事物的本质特征。
* 演讲稿的修改
* 文不厌改就是说明了“改”的重要性。
* 修改的顺序：大处着眼，先校正主题，采取增、删、调、变、修等手段为内容、结构、语言顺序修改。
* 遵循“先整体、后局部”，“先观点，后材料”的法则，顺着“观点-材料-语言”顺序进行。
* 修改的范围：主要包括内容和形式两个方面：

校正观点：观点正确、鲜明、新颖

增删材料：材料与观点的高度统一

调整结构：结构严谨，详略得当

变换手法：新颖生动，丰富多变

修辞语言：伤口、入耳