

秘书公共场合如何讲话出色例题分析题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E5_c39_645420.htm id="gggaaa">

秘书公共场合如何讲话出色例题分析题一、劝说型讲话往往涉及到讲听双方的互动，与告知型相比，劝说型讲话的说话人对讲话所能施加的控制较少，如何做到吸引听众？二、如何保存信息？三、讲话该怎样开始(how to start) 四、回答演讲组织中5W和1H 五、如何克服怯场(how to get over stage fright) 六、简答口头演讲准备和组织的要点 参考答案 一、劝说型讲话的目的是试图改变听众的信仰、态度或行为举止，或者是促使他们采取某种行动。说话人所应考虑的是，怎样使演讲更具说服力，以便在听话人方面产生更具感染力的效果。 1、想办法得到听众的赞同 与听众持不同说法，只会诱发它们原本固执的个性，并开始进行自我防卫，一旦这样就很难改变他们的想法。假如你一开始就强调你和听众都相信事实，然后逐渐提出一些适当的问题，使每个人都愿意回答，与它们一同寻找答案，使它们不知不觉接受你的结论。 2、把你的热忱传递给听众 在介绍自己的观点时要更加富有感性，并把自己的热忱传递给听众，通常不会引起听众的对立看法。这种热忱会把一切否定和反对的观念扫到一边。即如你的目标是说服听众，请记住，鼓励大家的情绪要比引发思考有用得多，情绪比冷静的思维更具威力。 3、以友善的态度对待听众 尊严在人的本性中是个极富爆炸性的特质。因此，假如我们能使这个特质与我们合作，向你的对手显示，你的意见和他信仰的某些观念很类似，他不会拒绝你的意见，一般不会引起

对方产生对立的情绪和意见。二、 剪辑(clipping) 剪辑是指从那些有关的印刷材料中(报纸、杂志、手册)剪取一些有用的信息。 草记(jotting) 草记就是匆匆记下您从各种渠道所得到的信息(譬如电视节目、说话或者介绍)。 分类(classifying) 对所搜集的信息进行按组分类,譬如营销、广告、不动产、融资、投资、高科技等。 做出标记(marking) 某类信息中的某一观点可能对另一组中另外一个观点有辅助作用,此时,应立即在它上面做出标记,以备将来之用。 电脑储存(computer storing) 三、 讲话开始时通常有一段介绍。介绍的作用就像是一场正式演出前的序曲;序曲给听众留下的是第一印象,并由此激发他们的兴趣。因此,讲话的开头情况非常重要,良好的开端是成功的一半。 1、以事件/事例展开讲演 2、制造悬念 利用一段事实、离奇的故事、一次不凡的冒险或者一位著名的人物的话作为开始,使听众产生好奇,并急于想知道事情的原委。 3、陈述一件惊人的事实 4、要求听众举手作答 5、答应听众要告诉他们如何获得他们想要的 6、使用展示物 在这世界上,要想吸引人们的注意力,最简单的方法也许就是高举某件东西,让人们看看它。 7、以某位著名人物提出的问题作为开场白 大人物的话一向能吸引人们的注意。因此,他们所提出的某个合适的问题,是用来展开演说的最好方法。 8、看来很自然的开场白 四、 WHY关注为什么要演讲,也就是演讲的意图和目的。只有当目的明确了以后,才能有的放矢地准备演讲内容; WHO分析听众的对象、文化层次、知识背景、年龄、组织中的地位、他们对演讲内容的了解程度、出席演讲的原因和态度等。 WHAT准备演讲的具体内容。讲什么是一个非常关键的内

容，一方面是演讲的主题，一定要与组织者充分的沟通；另一方面是演讲的知识面和知识点。只有根据听众的需要安排内容，才能吸引听众的注意。WHEN确保你有充足的准备时间，包括书面准备时间和演示材料的准备。百考试题 - 全国最大教育类网站([www . Examda。 com](http://www.Examda.com)) WHERE最好在演讲之前先到现场看看，如不可能，则要询问演讲的环境和设施状况。HOW弄清楚是正式演讲还是讲座，或是引导性的讲话，是否有提问时间，如有提问和讨论时间，则要留时间给听众提问，同时你要估计听众可能的问题并作相应的准备，以使你在回答时有新的东西。

五、

- 1、了解您的听众
- 2、为即将到来的讲话做好准备
- 3、对怯场持一种客观的态度
- 4、在您真正开始讲话前，应该好好练习一下

其他建议(other suggestions)

- 1、比计划时间提前到场
- 2、讲话前作深呼吸
- 3、情绪要饱满
- 4、讲话前及讲话时的目光接触
- 5、准备一张要点卡片
- 6、学会停顿

六、

- 1、做好演讲的准备

- 1) 确定你的目标。
- 2) 分析听众们的情况。
- 2、组织演讲的引言

- 1) 激起听众的兴趣。
- 2) 确立自己的可信地位。
- 3) 预告一下你的主要内容。

- 3、组织演讲的正文

- 1) 组织 2 ~ 4 个要点。精炼你的主题，就能够将注意力放在主要的问题上。
- 2) 按照逻辑顺序安排要点。
- 3) 准备过渡表达。
- 4) 准备一些额外的材料。

- 4、组织演讲的结尾

- 1) 重温一下你的要点。
- 2) 再次提醒听众注意。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com