

发言的技巧和方法(模板8篇)

一分钟内，我们可以说出许多真心话。怎样把看似杂乱无章的信息组织得有条不紊？接下来，让我们一起来看看小编为大家准备的一分钟总结范文，相信一定会给我们带来启发。

发言的技巧和方法篇一

在职场中打拼，语言沟通是非常重要的课，开会时很多在众目睽睽之下发言担心自己会语无伦次，今天本站小编给大家分享一些开会发言技巧，希望对大家有所帮助。

现在先不用担心顺序或者是否切题的事情。这就像开发新产品的头脑风暴会议一样，你现在只是在罗列一些情况，而不是创意和想法。把你想到的信息罗列出来后，再分别将每一条写在一张便签上。

决不要距离领导太远，但也注意别和领导距离太近。这是因为两个人的距离太近，视线交流的机会就会减少。最好的座位是离领导两三个位子，且容易观察到领导神情的座位。这样在发言的时候，就可以把视线很自然地投向领导，更容易把自己和领导的关注点联系在一起，也更容易从领导那里得到反馈。

在有的单位，发言顺序是固定的。有些是根据职位来定的，也有些根据座位次序转圈。固定顺序的话，比较简单，在进入会议室时，就根据自己的岗位、职责、在该会议中的重要性等等，选定一个适合自己的座位。在不指定顺序的发言时，最好的顺序是第二个或第三个发言，给自己留一段准备的时间，又比较早发言。一般中国人的习惯，越在后面发言，意见越重要，越像是总结陈词。有些领导喜欢先发言，然后询问大家的意见，这种时候，争取早发言，容易表述出新意。如果有冲突性很大的议题出现，而你有调和的意见，早早发言，可以在辩论中占据主动地位。

无论领导还是群众,都会欢迎简洁实在、重点突出的发言.简洁,但要全面,内容要考虑周全.如果是作为提出建设性方案的人,这时候,要把假设性的前提做好,可以说“我们是基于怎样的情况下,做出以下的方案”.不要等到别人质疑你方案的根本时,才给出解释,这样会给人考虑不周,仓促弥补的感觉.同理,当提出一个方案时,一定要准备后备方案.最好准备两到三个特殊情况下的预案,主动向与会人员进行说明,这样可以拥有更多的主动性.如果是作为参与者,又无法选择自己的发言顺序,可以选择一个前面提出过的、也得到大家认同的观点,以实际的案例来进一步的阐述一遍.

而结尾则是对你的发言内容作一个总结,告诉与会者刚才你讲了些什么.

发言的技巧和方法篇二

无论是女士还是男士,整齐、清洁、利落、自信的仪容是作为一个演讲者必须具备的形象。女士在仪容上一定要注意几点:以套装为宜,化淡妆为佳,头发需整齐、利落、不可遮住脸部,袜子的颜色以肤色为佳,不可有花纹,鞋子是有跟的,切忌在身上挂满的配饰。男士在仪容上也要注意:服装以深蓝、深灰的西装为佳,一定配素色衬衫,领带颜色应配合西装色系;头发也需整齐、利落、不可遮住脸部,鞋袜以深色,千万不可着白袜,保持干净。

2注意面部表情的到位

面部表情一定要真诚,应与演讲内容相吻合,不要因为紧张而使其走样,不能过份严肃,注意微笑,但在不该笑的时候千万不能笑。在观众中寻找笑脸,并在演讲时有意识地对着他们讲话,以观众为重,千万不要把所有注意力放在自己身上,而忽视了演讲的本质。

3演讲时的姿式有讲究

有一句话说的好，站有站相，坐有坐姿，在演讲的这个大舞台上，你的每个细微的动作都会被台下的观众看的一清二楚，所以我们要非常注意我们在台上姿式。站立时两脚间的距离相当于平时走路的“一步”大小为佳，身体略向前倾，并将重心落于双腿间，上身一定要挺直，但不要给人僵硬的感觉。

4一定要有一定的手势

很多演讲大咖非常懂得利用手势来与场上的观从互动，一个好的手势有时比讲个不停来的有效果的多。但在做手势时，有几个要点一定要注意，手臂需放在身侧，并要轻松自如，而如果强调想法时，手的动作要尽量放大，并且手势动作的范围要在腰部以上，因为观众基本关注的也是上半身的比较多。

5在演讲时注意位置的移动

有些人在台上可以一个地方一动不动，给人特别呆的感觉，但是有些人也非常善于通过移动位置照顾好各个方向的观众。因为适当的移动位置会使观众参与感更强，同时也能舒缓自己和观众的紧张情绪，某些要表达的观点得到更好的传达。

6一定要与场上观众有目光的交流

真正的大师在演讲的时候一定会跟场上的观众有目光的交流，感觉好像就是对着这个观众讲的，不能只盯着一个观众讲，应该针对一个一个的观众进行目光交流，尽量做到目光交流的范围应覆盖全场，让场上的大多数观众对你所讲的内容产生共鸣，对你这个人产生认同。

发言的技巧和方法篇三

每周都会有大大小小的会议，大家共同讨论着最近几周公司情况，也会讨论工作内容等，当领导和上司发完言之后，坐在一旁的你，心头冒出一些想法，该如何表达出来呢？今天，我们就来详细讨论一下，在会议过程中，发言、讨论等各方面的礼仪问题！

你是否常常遇到下面的情况：在会议中你突然冒出了一些很好的想法，很想和大家分享，却不知道应该在什么时候提出来；在会议的进程中你突然意识到，前面一个同事的发言是错误的，你很想指出来，但是不知道应该选择怎样的时机。还有一种更糟糕的情况：在整场会议中，你一直在不停地点头、微笑，以表示赞同，但是你一点都不清楚大家到底在讨论什么。

在会议的进程中说出自己的想法，无论是插话、纠正别人的错误或是要求别人再一次阐明观点，这些做法似乎都显得有些咄咄逼人。记住下面几个有用的短语将给你带来自信，使你在团队讨论和会议中有效地插嘴，发表自己的想法和观点。

通常，人们在会议中遇到这种情况会选择保持缄默，因为他们害怕自己说错、被别人视为无知，或是提出了一个在别人看来很傻的观点。要克服这种恐惧心理的方法是，你要让你的想法不带个人色彩，要针对整个团体来发问。如果你觉得自己可能有一个很好的观点，但是你对此还不够自信，你可以这样说：

*我们是否考虑过……要让史蒂夫直接加入到公关活动中来？

*是否有人提到过……布莱雷的报告？我似乎记得现在安德鲁所提出的一些主题在布莱雷的报告里也提到了。

*我们也许需要考虑的另一个选择……是将截止日期推到十月初？

上述这些问题的潜在信息是：你在为团队的讨论做贡献，在为团队增加价值——你不是在全权负责一个议题或是要控制整个谈话。通过使用非正式的问题或阐明性的陈述，你能够很好地提出自己的想法，同时自己又不用为这个提议承担过多的责任。

要提出质疑，首先要找到对方提议的不足和瑕疵。如果讨论正朝着你不赞同的方向发展，要保持缄默似乎是很难做到的。当然，如果你有一些相反的意见，你有权利（甚至是责任）来提出你的想法；关键是，你要掌握发表自己看法的技巧，避免自己听起来像个笨蛋。下面是一些技巧和有用的短语，你可以在遇到这种尴尬而又紧张的情况下加以灵活运用：

*要直言不讳：对不起，乔恩，我尊敬你，但不太赞同您的评估。或是：根据我的经历，我觉得或许不是这样的……我发现这个团队的参与度很高。

*要带有“挑衅性”：在这里，我想误导大家一下……对不得不接受这笔交易的前提条件提出质疑。

最后要说的是，还有什么比坐在那里却完全不了解会议到底在说什么更糟糕的事情呢？你或许在理解上晚了一步，在错的时候发表了看法，或者根本不清楚正在进行的议题是什么，而且随着会议的持续进行，你觉得自己越来越难跟上了。无论当时是什么情况，你让别人阐明观点的要求提出得越晚，你就越难让自己跟上对话。下次当你发现自己跟不上会议进展时，你可以试着使用下面这些很好的短语：

*原谅我，我有点跟不上了，觉得有些困惑……你建议我们讨论哪个营销方案？

*我觉得有点跟不上你的思路，您刚才说要考虑什么来着…是八月份交付货物吗？

*很抱歉,或许在座的各位都已经很清楚了,但是我想问一下caf是什么?

如果你能在会议中说出自己的想法,无论是提出新的观点、纠正一个错误概念,抑或是让自己搞清楚会议的进程,最终你会发现自己在会议中能表现得更好。这得感谢你自己和你的团队,让你有机会充分发挥自己的潜能;而且,这并不像你所想象的那么咄咄逼人。

小编语录:在会议上,也许你有很多想法,但是必须得遵守会议礼仪的同时,积极的表达自己的观点,不要淹没自己,才能够更好的表现自己,进步更快!

发言的技巧和方法篇四

开会时在众目睽睽之下发言担心自己会语无伦次?在职场中打拼,语言沟通是非常重要的课.无法条理清晰的把话讲明白,对你今后的职业发展会造成很大困扰哦~开会前写个计划性提纲,能让你的发言简洁流畅!以下就是开会发言技巧.

现在先不用担心顺序或者是否切题的事情.这就像开发新产品的头脑风暴会议一样,你现在只是在罗列一些情况,而不是创意和想法.把你想到的信息罗列出来后,再分别将每一条写在一张便签上.

决不要距离领导太远,但也注意别和领导距离太近.这是因为两个人的距离太近,视线交流的机会就会减少.最好的座位是离领导两三个位子,且容易观察到领导神情的座位.这样在发言的时候,就可以把视线很自然地投向领导,更容易把自己和领导的关注点联系在一起,也更容易从领导那里得到反馈.

在有的单位,发言顺序是固定的.有些是根据职位来定的,也有些根据座位次序转圈.固定顺序的话,比较简单,在进入会议室时,就根据自己的岗位、职责、在该会议中的重要性等等,选定一个适合自己的座位.在不指定顺序的发言时,最好的顺序是第二个或第三个发言,给自己留一段准备的时间,又比较早发言.一般中国人的习惯,越在后面发言,意见越重要,越像是总结陈词.有些领导喜欢先发言,然后询问大家的意见,这种时候,争取早发言,容易表述出新意.如果有冲突性很大的议题出现,而你有调和的意见,早早发言,可以在辩论中占据主动地位.

无论领导还是群众,都会欢迎简洁实在、重点突出的发言.简洁,但要全面,内容要考虑周全.如果是作为提出建设性方案的人,这时候,要把假设性的前提做好,可以说“我们是基于怎样的情况下,做出以下的方案”.不要等到别人质疑你方案的根本时,才给出解释,这样会给人考虑不周,仓促弥补的感觉.同理,当提出一个方案时,一定要准备后备方案.最好准备两到三个特殊情况下的预案,主动向与会人员进行说明,这样可以拥有更多的主动性.如果是作为参与者,又无法选择自己的发言顺序,可以选择一个前面提出过的、也得到大家认同的观点,以实际的案例来进一步的阐述一遍.

这两个内容应该逐字逐句地写出来,以防发言的时候太过紧张.记住,开头应该介绍你的发言的主旨,让与会者知道你要告诉他们哪些信息;而结尾则是对你的发言内容作一个总结,告诉与会者刚才你讲了些什么.

发言的技巧和方法篇五

在语言表达方面,中国人与美国人是有区别的。中国人内向,美国人外向,这是很多人固有的印象,但这并不是与身俱来的,而是社会环境的产物。美国人由于在求学初期阶段开始就接受扎实的训练,直至进入社会后一直保持着语言表达能力的高水准。他们从小学开始就保持了“课堂报告”这一形

式，但是中国一般在大学教育才有这一形式。长期地、较早地进行了这方面的训练，保持了思想上的活力、批判性及创造性，对未来事业的发展增添了精彩，受惠无穷。

人的表达能力，包括了语言与文字，或文字与语言的结合。语言表达能力有时又是文字表达能力所不能替代的。语言表达能力又分一般人际沟通与会议发言。会议发言是展示自我能力、展示思想的重要窗口，是一个不可忽视的“机会”。

大会发言一般分为表态性发言、经验介绍和传导性发言。发言的效果，功夫在“言”外，是综合知识积累的结果。但是在相近积累水平的基础上，能获得好的效果，还是有一定技巧的。

1. 表态性发言。是在领导作了传导性发言后，你代表个人和群体作发言的形式。要取得好的效果，必须紧扣主题，少说或是不说客套话，语言简短、条理清楚、不要插科（以示严肃）。语速不要快，声音要洪亮。如果在听传导性发言时有了新的启发，可不按原稿宣读，插入新的观点，效果更好。书卷气重的词少用，朴实的、带“土”气的词汇巧妙引用，有点睛之妙。这样的表态给人印象十分深刻。

2. 经验介绍。要突出一个“新”字。如已由大会组织印发了经验介绍材料，你照本宣科也可，但欠生动。为了提高听者的注意力，在准备发言材料的时候要特意留一点材料以外的东西，发言时插入，效果颇好。介绍经验可适度脱稿加入一些生动的例子以加强效果。

经验介绍仍是功夫在发言外，平时对该事项（要介绍的重点发言内容）一定要调查透彻，特别是数据，要慎之有慎，不要搞错，留下笑柄，要“慎”。我们反对“假、大、空”，但不反对提炼、升华观点和思想，把一段并非非常突出的事，上升到一定的高度来认识，进行适度渲染，放开一点还是必

要的。在这方面的“放”要与前面的“慎”结合起来，锦上添花。

一篇好的经验介绍如同一首乐曲，有低潮，也要有高潮，发言的结束可以带有总结性的，可以提出不足，也可以提出新的目标，把高潮放在最后，令人振奋，这是另一种效果。

3. 传导性发言。带有授课形式，你有点居高临下的感觉。你的发言稿不一定形成系统文字，多为提纲式，电脑打出简要的幻灯片提纲，便于听众记录。大量的内容在提纲以外，一则留有悬念，紧扣了听者的心弦，激发求知欲；二是加深了发言的权威性、不可预见性和深度。

传导性发言以大量生动的实例证实自己的观点。文字语言功底好的发言者常有即兴发挥，但注意不要远离主题，远离了赶紧拉回来。

避免以上情况。这里仅对初期演讲者提示。

座谈式会议发言，最能体现发言人的思路和分量。召集人一般用三种方法开会。一种是先告知会议内容与解决方案，然后由与会者发言，最后召集人总结。二是召集人告知会议主题，没有解决方案，与会者发言后，召集人总结解决方案。三是不形成方案，召集人主要是了解有关情况。

以上任何一种型式的座谈会，与会者首先要明确召集人的意图，有时意图很明显，有时意图不明显，你根据会场气候，心里要明白，决定你发言的立场和观点，有人不识气候，定位相悖，吃亏很多。

无论会议有没有要求与会者发言，你都要作好发言的准备。无论你的思路多缜密，表达能力多强，都要认真把召集者的意图作准确的记录。同时快速准备自己的发言提纲。长期养成这种习惯，培养了你的信息归集能力、总结能力和思维创

造能力。你对每一次座谈式的会议都精心准备，不在于大部分会议你作了发言准备，但因没有发言的机会而失去价值，而在于是一种价值的积累。

1. “抢”。召集者讲完主题后，有可能会冷场，与会者必须“抢”先发言。由于你已有准备，抢先发言第一人给人印象较深，后面的许多人可能重复你的观点，而你自己已经抢了先机。
2. “转”。前面没有抢到，前几位发言者的观点又和自己的观点相近，你必须转换一种角度发言。可以把这些观点从另一种角度讲。可能还是这些观点，你用另一种角度表述可能体现了一种新意。
3. “变”。已经多次重复的观点千万别再重复。只选定其中较重要、自己又有可能发挥的空间的重点进行展开，体现了一种共性问题的变化。
4. “反”。优秀的召集人钟爱有个性的发言人。只要不是重大的政治问题和异想天开的幼稚，你完全可以提出反对意见，有非同一般的效果。
5. “止”。你已经到了每人必须发言的尾声，自己也没有什么新的观点可以发挥，领导点你，你已没有必要重复别人的发言。你再好的办法是表明没有不同意见，就此打住，比重新赘述一遍更有利。

座谈性发言，视参加人数与会议安排时间，有话则长，无话则短，紧扣主题，观点清晰，条理清楚。辅以上几种技巧，发言肯定会越来越精彩。

发言者一般有三种情况：一种是有强烈的表现欲望，每次发言后总是自我感觉良好；另一种是把发言视作畏途，发言后总感到很糟，总担心说错了；最后一种是上得了小场面，上

不了大场面。

第一种类型的人，应该是一种不错的性格。自我感觉良好，但不等于别人的感觉好。这种类型的人往往发言不分场合，侃侃而谈，次数一多，你还没有发言，别人就烦，先期效果就差。这种类型的人，一般书生气较重，虽非常注意修辞，给人的感觉华而不实，最好注意减少语言量，多加一点“土”、“实”的东西。发言时多克制，发言后多听听别人的意见，多注意减量、提质。

第二种类型的人，首先要克服怕字。越是心里紧张，发言就越“偷工减料”。好的办法是：每会必抢，增加发言机会。开始即兴发挥能力可能差一点，每次发言都按提纲讲，次数多了，量和质都会提高。这种类型的人能遇到善于调节气氛的主持人加以引导，发挥可能好一点。多注意加量提质。

第三种类型，日常沟通能力较强，一到场上水准大减。这种类型的人有较好的语言基础，但是没有很好的公众性发言的方法技巧。关键是要对信息的“筛选”能力与“转化”能力进行提高，要注意对每一次发言的精心准备，注意总结提炼会议重点。起先不要追求“量”，而是追求“质”。开始以照本宣读为主要方法，把重点问题说清楚就行了，逐步追求“量”。

语言的“量”一切因会而宜，没有固定的模式。应变能力来自平时的积累程度和实践的机会与频率。发言的精彩程度来自文字功底与语言功底的结合。我一直强调“根本论”，同时不反对“方法论”，两者有机结合，相得益彰。

一般人际交流，题目较大。仅商务交流，从礼仪到方法，专门的教材颇多，这里不作探讨了。

发言的技巧和方法篇六

也许你会羡慕别人站在万人讲坛或辩论场上滔滔不绝地演说，或是进行激烈的唇枪舌剑，再看看现实中的自己，却好像总是笨嘴拙舌，老是讲错话。其实，你如果懂得在自己的讲话中间巧妙地穿插一些演讲的小技巧，也许你根本不会比那站在讲坛上的雄辩家逊色。下面是小编为大家收集关于开会发言口才技巧，欢迎借鉴参考。

在与同事和上司的交往过程中懂得使用适当的言辞，也并非易事。专家建议，在商业谈话中应该尽快切入正题，但在切入正题之后，一些人总是喜欢使用一些烦冗的托词，例如：“我原来只是认为……”，“我们也许可以……”这就使得表达效果大打折扣。要知道，谦虚不过是粉饰之物，这样做的结果只会是大家继续讨论——不知不觉已没有了你的份儿。

要想改掉这些不恰当的言词其实并不难，法则就是——让你的讲话听上去更有力。斯图加特修辞训练学家及作家zngo vogel认为，要做到这一点并不难：她说，“语言就像一个人的名片，你完全可以通过言辞来伸张你的个性，使自己变得与众不同。”我们头脑中已经有了成千上万的词汇，现在的问题就是，要如何来唤醒这些词汇，使它们成为我们成功的资本。因为只有懂得有意识地巧妙运用言辞，并避免讲那些毫无意义而空洞的话，才不会让自己变得很被动，而是应付自如地表达出自己想要表达的东西。要做到这一点，可以参考下列的重要法则：

不要说“但是”，而要说“而且” 试想你很赞成一位同事的想法，你可能会说：“这个想法很好，但是你必须……”本来你让你的话字字千金 伶牙俐齿的你，当然深受同事和上司的爱戴啦！伶牙俐齿的你，当然深受同事和上司的爱戴啦！让你的话字字千金是认可别人的，这样子一说，这种认可就大打折扣了。你完全可以说出一个比较具体的希望来表达你

的赞赏和建议，比如说：“我觉得这个建议很好，而且，如果在这里再稍微改动一下的话，也许会更好……”

不要再说“老实说”公司开会的时候会对各种建议进行讨论。于是你对一名同事说：“老实说，我觉得……”在别人看来，你好像在特别强调你的诚意。你当然是非常有诚意的，可是干吗还要特别强调一下呢？所以你最好说：“我觉得，我们应该……”

不要说“首先”，而要说“已经” 你要向老板汇报一项工程的进展情况。你跟老板讲道：“我必须得首先熟悉一下这项工作。”想想看吧，这样的话可能会使老板(包括你自己)觉得，你还有很多事需要做，却绝不会觉得你已经做完了一些事情。这样的讲话态度会给人一种很悲观的感觉，而绝不是乐观。所以建议你最好是这样说：“是的，我已经相当熟悉这项工作。”

不要说“仅仅”在一次通力攻关会上你提出了一条建议，你是这样说的：“这仅仅是我的一个建议。”请注意，这样说是绝对不可以的！因为这样一来，你的想法、功劳包括你自己的价值都会大大贬值。本来是很利于合作和团体意识的一个主意，反而让同事们只感觉到你的自信心不够。最好这样说：“这就是我的建议。”

不要说“错”，而要说“不对” 一位同事不小心把一项工作计划浸上了水，正在向客户道歉。你当然知道，他犯了错误，惹恼了客户，于是你对他说：“这件事情是你的错，你必须承担责任。”这样一来，只会引起对方的厌烦心理。你的目的是调和双方的矛盾，避免发生争端。所以，把你的否定态度表达得委婉一些，实事求是地说明你的理由。比如说：“你这样做的确是有不对的地方，你最好能够为此承担责任。”

不要说“本来……”你和你的谈话对象对某件事情各自持不

同看法。你轻描淡写地说道：“我本来是持不同看法的。”一个看似不起眼的小词，却不但没有突出你的立场，反而让你没有了立场。类似的表达方式如“的确”和“严格来讲”等等，干脆直截了当地说：“对此我有不同看法。”

不要说“几点左右”，而要说“几点整”在和一个重要的生意上的伙伴通电话时，你对他说：“我在这周末左右再给您打一次电话。”这就给人一种印象，觉得你并不想立刻拍板，甚至是更糟糕的印象——别人会觉得你的工作态度并不可靠。最好是说：“明天11点整我再打电话给您。”

不要说“务必……”，而要说“请您……”你不久就要把自己所负责的一份企划交上去。大家压力已经很大了，而你又对大家说：“你们务必再考虑一下……”这样的口气恐怕很难带来高效率，反而会给别人压力，使他们产生逆反心理。但如果反过来呢，谁会去拒绝一个友好而礼貌的请求呢？所以最好这样说：“请您考虑一下……”

有媒体刊登文章指出，中国的第一批独生子女现正大规模地步入社会，他们的就业开始引来新一轮的社会问题，文章中将其称为“独生子女就业综合症”。究竟如何看待这一现象，记者日前采访了一些职场中的独生子女及企业经理、心理学家。

上世纪80年代出生的独生子女如今已逐步成为职场中的一支生力军。很多人都记得，“独生子女教育”问题曾困扰了整个社会，学校、家长对此感到非常头痛。而目前又有专家指出，独生子女就业综合症已开始悄悄露头，这批中国新生代给企业管理者们带来了新的挑战，也给传统的管理机制带来了冲击。

华东师范大学心理咨询中心主任叶斌分析认为，目前在一些发达城市，独生子女比例已经占到90%。在他们的成长过程中，由于备受宠爱，甚至溺爱，心理较脆弱，很难承受职场挫折

与失败带来的压力。长期以自我为中心，使他们难以客观地认清自己在社会中的地位和作用，在与他人的交往中，往往表现得过于敏感或处理不当。步入职场，由于环境的改变，失去自我中心的优势，很多人变得有些无所适从。

很多独生子女从小到大不仅是父母宠爱的焦点，还凝聚了两代人三个家庭的希望，因此他们势必要表现优秀，他们的成长一直就笼罩在一种竞争和比较的环境与目光中。

这一代年轻人掌握着现代科技知识，擅长运用网络、成长平顺，社会上称他们是“早富”的一代；但是，他们又是“贫穷”的一代，没有工作经验、没有明确的职业方向，却梦想成为跨国公司里的高级职员，拿着高薪，享受被人羡慕的目光。当他们走出“象牙塔”，准备独立面对社会的时候；当他们需要对自己的未来人生做出选择的时候，工作对他们而言，才像是真正告别青春期，是进入“成人世界”的宣言。

叶主任根据多年的研究，认为独生子女通常具有以下一些特点：娇气任性、独尊心态、行为自私，忌妒心、依赖心强，心理逆反等等。如今，这个独特的群体开始走上工作岗位，寻找属于自己的那片职场天空，也意味着他们必须面对现实中诸多从未碰到的新问题。与此同时，他们的出现也给企业管理者带来一些难题，如不愿意接受公司纪律和体制的约束、喜欢按照自己的想法去工作、没有组织和集体的观念，娇气、不愿意接受批评等。如何管理他们？如何培养他们成为企业的骨干力量？成为企业管理者不得不考虑的问题。

“坦白讲，现在最好的工作轮不到他们，”上海翰伟科技公司的副总经理徐向龙直言不讳。现在的年轻人因为都是独生子女，心高气盛、好高骛远、目中无人、不尊重工作伙伴、频繁跳槽等几乎是其通病。“去年公司因业务发展需要挑选储备干部，最后从600多名竞争者中，选出最优秀的15个人，录取率约有3%。当时，我对大伙讲，你认为你是那3%吗？如果不是，就先不要抱怨找不到好工作。与其一直寻觅最好的，

倒不如先找个一般的工作，磨练自己的工作技能、与人相处的能力，有什么不好呢？”

徐向龙告诉记者，现在的年轻人在找工作时，非常重视企业所能提供的培训机会，但却完全没想过，自己能对企业有何贡献。当面试官问应聘者：“为什么你想来我们公司？”大多数人的答案是：因为这里的教育培训很好，可以学到很多东西；因为大企业会给年轻人机会，有利于我们的成长等等。但是当面试官再追问：“还有其它原因吗？”就再也回答不出来了。

“他们认为，在教室里、坐下来上课才叫教育培训，不知道自己可以从做中学。其实企业愿意录取相关经验在两三年以下的新人，就是愿意给予他们犯错、学习的机会，在企业不断提高投资报酬率时，新人能够获得录取，就是拥有了值得珍惜的学习机会。关键是你能否懂得运用机会提升工作能力，从而更好地回馈企业。”

现实中，独生子女从小生活在被父母、老师宠爱的环境里，自然首先想到的是自己要什么？这家公司对我有什么好处？包括现在可学习的内容以及未来有助跳槽的公司名气？面试时根本想不到向企业说明，自己可以学习与付出什么。

“当然，我们也不能一概而论，毕竟还有一部分独生子女表现不错，尤其是生长在农村的学生，他们学习很用功，做事也很认真，企业就是要这种务实肯干的人。”

当众讲话可以树立个人在公众的形象，也可以毁掉一个人的形象。青年人应该提升素质和驾驭公众讲话发言的能力。总结些公众讲话发言的技巧，如下分享仅供参考。公众讲话发言应该将根据如下5w1h要点技巧进行把握和处理：

no.1【why】为什么发言？】这个问题能答清楚，是正确发言的前提。否则自己会陷入唐突和不知所云的境地。

no.2【whom】对谁讲话?因人而异】针对听众的背景和身份已经相关他们的话题关心点，对讲话内容进行适配调整。

no.3【what】讲话要表达哪些关键信息?一句话说清楚】在心中打好腹稿，列出关键字，然后能够用一句话概括最核心的信息，发言开宗明意。

no.4【where】讲话的场合和上下文?应景适宜】讲话时往往之前有人发言，之后还有人表达观点，因此自己发言讲话时应承前启后，根据上下文处理自己讲话。

no.5【who】讲话代表谁?三个形象代表】你的讲话代表着你所在机构或团体的形象、代表着你的领导或老师或父母的形象、代表着你个人自己的形象。因此公众发言如果处理不当或表现不佳会让团体形象受损、领导父母蒙羞、自己被人bs【

【how】具体如何演绎讲话?三项技术处理】适度配合肢体语言，讲述的内容依据逻辑逐层次展开、演绎时确保预期符合听众预期及时宜。再加上合适的语言训练和处理，可以让听众更好理解意图。

练习成就完美。青年人最难做到的就是为了完美而去练习，而往往很多人的成功恰恰就是经过苦练技艺本领，成为各种高手后而有所成就。最后的嘱咐：重要的讲话应该列出提纲，进行五次以上的练习；并且生活工作中认真对待和充分准备每一次讲话发言。

发言的技巧和方法篇七

聚会发言是我们日常生活中最经常遇到的一种即兴发言情况。

聚会发言包括：婚礼致词、生日致词、欢迎词、倡议词、告别词、答谢词、祝酒词、凭吊词等等，出席的场所有：各种

家庭宴会、公司联欢会、茶话会、颁奖会等。

聚会发言需注意的几点原则：

1、即兴发言，形式简短。聚会发言应避免长篇大论，及空洞的说教。

2、发言内容必须与场面气氛相符。有些聚会比较正式，就必须用正式的致词方

式，有些比较轻松活泼的，就必须带有喜庆的语气。

3、聚会发言需遵循一定的礼仪。首先，要听从主人或主持人的安排，大都以即兴为主。宴会场面，通常会有主持人主持，所以发言的次序必须根据主持人的安排。其次，发言中要遵守现场的礼仪，根据情况不同，有些需起立站在原位，有些需站在主席台前。发言中要保持高度的礼节性。

4、避免冲突和对抗性的发言。聚会是大家相聚的场所，气氛融洽，发言时应避免冲突和对抗性的发言，如有意见和建议可以在会后再沟通。

在此提供一套聚会发言通用的万能公式，只要运用此种方法，掌握要领，在任何场合都可以迅速组织词语，即兴发言，且能大方得体。

无忧演讲系统聚会万能发言公式：

感谢+回顾+愿景

感谢，首先要保持一定的礼节性，一开始常常会用感谢的话来开头，常用话语为：

感谢主持人给我这次发言的机会-----

感谢主人的盛情邀请和款待-----

感谢各位亲朋好友的光临-----

感谢各位嘉宾在百忙之中前来赴宴-----

回顾，简单回顾一下以往的事例，可以是：

回顾我和某某的交往-----

回顾新郎新娘相识的那段时间-----

回顾公司去年的发展-----

回顾我们筹建公司当初的艰难-----

回顾我们大家相识的经过-----等等

愿景，表示畅想、祝贺、表决心、祝愿等，如：

祝愿张海翔培训机构越办越好，越来越红火！

祝愿某某某福如东海水长流，寿比南山松不老！-----等等

发言的技巧和方法篇八

尊敬的家长：

你好！十分感谢你一向以来对我们工作的大力支持。值此之际，谨向你和你的家人表示最衷心的祝福！

你的子女九年级的'学习生活已三月有余，九年级也是你的子女人生成长中最关键、最重要的时期。你必须十分关心学生的成绩，关注学生在校的生活思想状况，渴望能与学校老师

沟通，共同探讨学生的未来。为了使你能更好地指导、教育子女及配合学校做好对你子女关键时期的教育、管理工作，学校决定于12月9日（农历十月二十三）上午九点至十一点在大礼堂召开九年级学生家长会。我们诚挚邀请你在百忙之中抽取时光光临学校，届时我们将真诚沟通，共同搭建家校联系的平台。家长会上，我们将做好以下几项工作：

- 1、让你全面了解子女在校的学业成绩、行为习惯等。
- 2、与你交流如何配合学校共同做好对你的子女中考前期的教育、管理工作。
- 3、听取你对学校的意见和推荐。

你的用心参与和宝贵意见，会大大的促进我们学校各项工作迈上一个新的台阶。你的心愿正是我们努力的方向，为了一个共同的目标，期盼你的参与，恭候你的到来。