

最新想演讲稿格式(实用5篇)

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

想演讲稿格式篇一

一) 有声性

演讲稿是口头传播的文稿，是讲给听众听的，要求运用口语化的表达，明白如话，说者顺畅上口，听着清楚明白易懂，短时间内能弄明白演讲者的意图。

二) 鼓动性

演讲稿是宣传发动群众的一种有效形式，所以具有鼓动性。理、事、情的交融统一，冷静严肃的层层剖析，高度概括的哲理，生动形象的的述事，辅之以热情的鼓动、感人的情怀，造成一种感染力极强的氛围。

三) 临场性

演讲稿是供演讲用的，内容要根据听者的反应而随之微调，以适应听众的需要。所以既要有简单的提纲、又要有详细的提纲。在说明主要问题或疑难问题时，要准备几个能说明问题的例子，以便必要时使用。

二、演讲稿的结构和写作要求

一) 演讲稿的结构

演讲稿的结构分开头、主体、结尾三个部分，其结构原则与

一般文章的结构原则大致一样。

1、开头

演讲的开头，也叫开场白。它在演讲稿的结构中处于显要的地位，具有特殊的作用。演讲稿的开头，通常有以下几种：

1) 开门见山，揭示主题

一般政治性的或者学术性的演讲稿都是开门见山，直接揭示演讲的中心。比如宋庆龄《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上的讲话》的开头：我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣幸。

运用这种方法，必须先明确把握演讲的中心，把要向听众揭示的论点摆出来，使听众一听就知道讲的中心是什么，注意力马上集中起来。但这种方法容易显得过于平淡、冷静，很难吸引人。

2) 说明情况，介绍背景。

比如恩格斯《在马克思墓前的讲话》的开头：三月十四日两点三刻，当代最伟大的思想家停止了思想，……——但已经永远的睡着了。

这个开头对事情发生的时间地点人物作出了必要的说明，为进一步向听众揭示论题做准备。运用这种方法开头，一定要从演讲的中心论点出发，不能信口开河，离题万里，更要防止套话、空话，败坏听者的胃口。

3) 提出问题，引起关注。

写演讲稿的开头，可根据听众的特点和演讲的内容，提出一些激发听众思考的问题，以引起听众的兴趣。这种问题应该

新颖、独特，确实能促使听众去思考。

2、主体

演讲稿在开头后要迅速转入主体，这是演讲的正文和核心部分，也是演讲稿的高潮所在，能否写好，直接关系到演讲的质量和效果，内容的安排，应注意以下几个问题。

1) 确定结构形式。演讲稿的形式比较活泼，或旁证博引、剖析事理，或引经据典、挥洒自如，或层层深入、或就事论事。结构形式不管怎么样变化，都要求内容突出、问题说透、推理严密、层次清晰、情理交融。

2) 认真组织好材料。演讲稿的理论依据和事实论据的组织安排要适当。首先必须保证例证的真实性、典型性。演讲稿不能太长，一般30分钟左右最好。内容要求言简意赅、起到画龙点睛的作用。

3) 构筑演讲高潮

一个成功的演讲，不可能没有高潮。要体现三个特点：一思想深刻、态度明确，最集中体现演讲者的思想观点。二是感情强烈，演讲者的爱恶、喜怒在这里得到尽情宣泄。三是语句精炼。

如何构筑演讲高潮呢？

首先要注重思想感情的升华。必须在对某个问题有较为深刻全面的分析、论证，演讲者的思想倾向要逐渐明朗，听众也能逐渐领会演讲者的思想观点，并有可能在与演讲者的思想感情产生共鸣，从而构筑高潮。其次要注意语言的锤炼，使用排比反问等句式增加气势、也可借助名言警句把思想揭示得更深刻。

3、结尾

结尾时演讲内容的自然结尾，是演讲稿的有机组成部分。结尾给听众的印象，往往将代表整个演讲给听众的印象。言简意赅、余音绕梁、能够使听众精神振奋，并促使听众不断思考和回味。

写结尾时常犯的毛病就是要么草草收兵、要么画蛇添足，要么就是套用陈词滥调，更有些人在本来已经讲完后，又唠叨几句“我讲的不好、请大家批评指正”之类的话，势必让人反感。

演讲稿的结尾没有固定的格式，或对整个演讲全文要点进行简单小结，或以号召性、鼓动性的话收尾，或者以诗文名言以及幽默俏皮的话结尾。但一般原则是要给听众留下深刻的印象。

二) 演讲稿的写作要求

1、了解对象，有的放矢

了解听众对象，了解他们的思想状况、文化水平、职业状况等等，了解他们的愿望、了解他们所关心和迫切需要解决的问题等等。

2、观点鲜明，感情深厚

要有一个明确的观点，主张什么、讲什么道理，反对什么。理性行文、以情感人。

3、行文变化，富有波澜

“文似看山不喜平”，平铺直叙的文章让人感觉到呆板、单调和乏味。

4、语言流畅、深刻风趣

演讲稿是由主题、材料、结构、语言四个要素构成，而在这些要素中，语言又是最重要的。

1) 要口语化，口语不是指日常的口头语言的复制，而是经过加工提炼的口头语言。

2) 要通俗易懂，要让听众听懂

3) 要生动感人，语言要形象、风趣幽默，要注意深声调的和谐和节奏的变化。

4) 要准确朴素。用最朴素的语言表达最深刻的道理。

5、控制时间、不宜过长

想演讲稿格式篇二

1、目标的明确性

一般说来，在竞聘演讲时，竞聘者向竞聘的评审人员及听众一要讲清自己的应聘优势，突出自己的优势，并且这种优点来足以完成应承担的任务和工作；二是要回答“若在其位，如何谋其政”的问题。要在有限的竞聘答辩时间里面完成这些工作，演讲的一般内容应始终围绕某个目标——岗位职务工作进行，做到目标明确，语不离宗，不可开口千言，离题万里。

2、内容的竞争性

竞聘演讲的整个过程，其实是候选人中就未来实行的工作目标、施政构想、执行方案进行对比的过程。竞聘除了一些较为基本的素质条件之外，实际上更重要的是施政目标与施政

措施的竞争。写作时应在此处压倒对方，只有具备了明确、先进的施政目标，且有切实可行的施政措施来保证，才会取得竞争的成功。

3、演讲的技巧性

竞聘演讲是演讲的一种，也存在演讲技巧问题。它除了要求演讲者具备良好的心理素质和较强的语言表达能力外，还应当充分考虑竞争对手、听众的心态、临场状况等多种因素，用据理力争的方式，巧妙地说明“他不行，我行”，或“他行，我更行”。当然自我推销要有艺术性，切忌为了竞争而贬低对手，所遵循的原则是“唯真唯实，具体可信”。

竞聘演讲由于要考虑多种临场因素与竞争对象，它的结构就必须灵活多样，但就其基本内容而言，仍可分为以下几个部分：

1. 标题

竞聘演讲辞的标题有三种写法。一种是文种标题法，即只标“竞聘演讲辞”；一种是公文标题法，由竞聘人和文种构成或竞聘职务和文种构成，如《关于竞聘××公司经理的演讲》；还有一种是文章标题法，可用单行标题拟制，也可采用正副标题形式，如：《让收音机制造厂腾飞起来——关于竞聘收音机制造厂厂长的演讲》。

2. 称谓

即对评委或听众的称呼。一般用“各位评委”“各位听众”即可。

3. 正文

(1) 开头。为制造友善、和谐的气氛，开篇应以“感谢给我这

样的机会让我参加答辩”“恳请评委及与会同志指教”等礼节性致谢词导入正题。紧接着阐明自己发表竞聘演讲的理由。开头应写得自然真切，干净利落。

(2)主体。这是全文的重点和核心。应围绕以下几个方面展开：

a.介绍个人简历。可分两个层次：一层简明介绍竞聘者的自然情况，使评委明了竞聘者的基本条件；第二层紧接第一层对自己与竞聘岗位有联系的工作经历、资历做出系统、翔实的说明，便于评审者比较与选择。

b.摆出竞聘条件。竞聘条件包括政治素质、政策水平、管理能力、业务能力以及才、学、胆、识等各方面的条件。竞聘条件是决定竞聘者是否被聘任的重要因素之一，应该重点强调。但切忌夸夸其谈，应多用事实说话，“事实胜于雄辩”。可以结合自己前一时期的工作来写，如自己曾做过什么相关的工作，效果如何。从中展露出自己的水平、能力、知识和才华。采取引而不发的办法，通过这些事实，让评委及听众自然而然地得出肯定的结论。

c.提出施政目标、施政构想、施政方案。这部分是竞聘者假设已被聘任后，对应聘岗位所提出的目标及实现的具体措施。选招、选聘单位除了看竞聘人基本素质条件之外，还要考虑竞招、竞聘的施政目标和施政措施。演讲者应鲜明突出地提出自己的施政目标和施政措施。这些目标和措施既要适应总体形势，又要体现部门特点。基本目标要具有客观性、明确性和先进性。要定性定量相结合，能量化的尽量量化，以便评委进行比较、评估。目标还应围绕人们对竞聘岗位较为关注的焦点、难点重点提出。基本目标必须有切实可行的措施作保证。因此，保证措施十分重要。措施必须针对目标来制定，要明确具体，有可操作性，且密切联系岗位实际，从岗位工作出发。

第三，能适应组织部紧张的工作节奏。大家都知道，组织工

作事无巨细，十分繁忙，经常加班加点，有时甚至通宵达旦，但我从没有叫过一声苦，喊过一声累，不管领导和组织交给什么样的任务，从不讲价钱，兢兢业业，一丝不苟认真完成。

香港首富李嘉诚说过，他在用人方面不喜欢“大材小用”，也不喜欢“量才适用”，而是喜欢“小材大用”。因为“大材小用”纯属浪费，“量才适用”容易让人自满、使人懒惰，只有“小材大用”才有利于激发员工的潜能，促进工作的创新，从而达到事业和个人的共同发展的目的。如果各位领导、各位同事给我一个“小材大用”的机会，我将尽我所能，不负众望，紧紧围绕我部的中心工作，按照“政治坚强，作风正派，业务精通，工作出色”的要求，理清思路，勤奋工作，全力以赴抓好科室和个人自身建设。

一是加强学习，熟悉情况，尽快实现角色转变。

二是扎实工作，锐意进取，努力开创工作新局面。

三是严格管理，加强团结，营造和谐的工作氛围。

四是严以律己，谦虚待人，树立良好外部形象。

各位领导，同志们，勤恳奉献的你们，让我学会了如何做事业；公正而有责任感的你们，让我懂得了要堂堂正正做人。我不敢用谎言去赚起一份信任，因为时间会把我还原，我不敢用短暂的热情和冲动来表现一时的自我，因为生生不息的组织事业需要浇注永恒的心血。我将用青春与活力弹奏起“创先争优”的交响，用智慧与能力描绘出锦绣的前景。我认为我们每个参与竞争上岗的人都拥有了一次宝贵的人生经历，我们的生命将因此而更加绚烂。奥林匹克运动有一句口号，“参与即是胜利”。因此，胜利属于我们每一个人。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”最后，我以一幅对联来结束演讲，上联是“胜固可喜，宠辱不惊看花开”，下

联是“败亦无悔，去留无意随云卷”，横批是“与时俱进”。不管结果怎样，今后，我将一如既往的勤奋学习，努力工作。

谢谢大家！

想演讲稿格式篇三

讲话，这个题目大家可能认为不值一谈。人一生下来就呀呀学语，谁还不会说话呢。说话是一门口才艺术，而且是一门很重要的艺术。语言是文学的工具，文学是语言的艺术。原苏联著名作家高尔基说过：“文学的根本材料是语言”。

在现实工作中，为什么有的人提起笔来扬扬万言，笔下生辉，却说起话来期期艾艾，不知所云；为什么有的人通古知今，知识渊博，却言谈起来反映迟纯，言不及义；为什么有的领导运筹帷幄，决胜千里，却讲起话来结结巴巴，辞不达意。相反，有些人貌不惊人，却说起话来口若悬河，滔滔不绝，妙语连珠。以上说法不一定普遍，但在现实生活中确实存在。前者说的是肚子里有“货”倒不出来，后者说的是胸有成竹，出口成章。那么为什么在语言上会有天壤之别呢，这就是今天我们所要谈的主题——即兴讲话的基本技巧。

其实，我们每一个同志，尤其是年轻人都想在社会舞台上展示自己，也希望能说会道，谈吐有致，可就是嘴吧不争气。良好的谈吐可以助你成功，说话木讷令人坐立不安。

即兴讲话，也叫即席说话。即兴讲话者事先未作准备，是临场因时而发、因事而发、因景而发、因情而发的一种语言表达方式。

相对来说，生活中的语言表达以即兴为多。如同志间一针见血的辩论，朋友间滔滔不绝的谈吐，酒席上要言不繁的祝辞，谈判时有条不紊的应对等。有时不可能拿着稿子去念。因此，即兴讲话对我们每一个人来说非常重要。如果没有即兴讲话

的技巧，遇事则脑门充血，无言以对，颠三倒四，哼哼唧唧。

即兴而发，针对性强。

形式自然，灵活多变。

相互制约，听说并行。

情感激发，诱导联想。

语言精炼，达意为上。

主题是即兴讲话最重要、最关键的内容，是整个表达的根本依据。讲话时每一层次、每一段落、每一句子、每一个词都反映着一个意思，这些意思都要统帅于主题之下。因此，即兴讲话要寻找触点，临场发挥，及时提炼新颖而典型的主题。下面介绍几种提炼主题的方法：

1、临场发挥。着眼于临场某一客观事物的特点和本质，进行主观联想，立即闪现出一种思想，然后把它言表于外。

2、内心孕育。当开展调研或检查工作时，从别人讲话中得到启发，萌发一个新的观点，这时就成了孕育主题的素材。

3、问题凝练。问题是形成主题的摇篮。当你参加会议，大家都说了话，你自己正襟危坐，此时不说也不行，于是你就向自己提出了一串串问题，怎么办？说什么？怎么说？有价值的主题往往就形成于有价值的问题之中。

4、角度更新。对同一个问题从不同角度进行表达，使之更加新颖，表达出众。如：以小草为题，有人说“小草默默无闻，造福人类”，有人却说“小草逆来顺受，软弱无能，不思反抗”。

即兴讲话要注意结构的整体布局。整体布局主要有纵式、横

式、总分式、递进式。整体布局是考虑如何开头，如何过渡，如何结尾，主体材料应放在何处，次要材料应放在哪里，需要讲几个部分，是按时间顺序还是按空间顺序，是递进式还是并列式。

即兴讲话是临场之作，不宜过长，切忌繁杂，防止罗嗦。即兴讲话应符合以下标准：

思维敏捷，反映迅速。

立意明确，内容集中。

条理分明，逻辑严密。

语势连贯，跌宕起伏。

用语规范，贴切易懂。

適切语境，话语得体。

生动优美，诙谐幽默。

把握时机，灵活善变。

想演讲稿格式篇四

作为一个即将步入职场的大学生，演讲能力的不断提升是我必须掌握的一项重要技能。然而，演讲的第一步——演讲稿的写作，却常常给我带来很大的困扰。在从老师和同学们的帮助下，我总结出了一些写演讲稿的格式心得和体会，分享给大家。

第一段：学习写演讲稿的重要性

许多人认为，演讲稿只要好听就行了，格式不是那么重要。但其实，格式对于演讲稿的成功至关重要。良好的格式使得整个演讲过程更加流畅、有序，能够激发听众的兴趣和注意力，使得演讲更加生动、生动有趣，具有说服力。同时，通过学习演讲稿的格式，可以进一步提高自己的语言表达能力，使自己更好地发挥主题演讲的作用。

第二段：学习格式的方法

学习演讲稿的格式并不是一件难事，只需要掌握一些基本的要素就可以了。首先，要注意演讲稿的组织结构，包括开头、主体和结尾等。其次，结合PPT或其他工具，将演讲稿适当地互相协调，这可以提高演讲的效果。另外，注意段落的划分和字数的掌握也是写好演讲稿的重要因素之一。

第三段：目标受众的考虑

在写演讲稿时，需要考虑到目标受众的背景、需求、兴趣等因素，才能更好地与他们进行沟通，并吸引其注意。在考虑目标受众时，需要权衡如何让演讲稿更有趣、更易懂，并注意不要忽略任何一个听众可能关注的问题。特别是在涉及到敏感话题时，还需要根据受众的背景和情感倾向来写好演讲稿，以达到最好的效果。

第四段：熟悉反复训练

就像其他的语言技能一样，演讲也需要熟练的技巧和模仿，才能不断提升自己的水平。通过反复训练和熟悉演讲稿的各个要素，可以更好地掌握演讲技巧，出色地表达自己的思想和观点。在练习的过程中，可以结合PPT等辅助工具，并请亲朋好友评价，并据此改进自己的演讲稿和技巧。

第五段：结语

总而言之，学习写演讲稿的格式并不是一件很难的事情。掌握各个要素后，可以发现演讲的过程已经变得轻松、流畅和成功。演讲技能是在实践和领悟中获得的，要不断练习、摸索、改进。最后要再次强调的是，在写演讲稿时，要考虑受众的需求，提出真正有价值的、能够激发他们兴趣和捕捉他们注意力的内容，这才是一份优秀的演讲稿。

想演讲稿格式篇五

演讲稿是演讲过程中的重要工具，它们可以帮助我们组织思维，突显重点，使观众更加易懂。然而，每个人在写演讲稿时都会遇到许多问题，如何设计好演讲稿结构、如何让演讲有吸引人的特点、如何用英语写好演讲稿等等。本文将分享一些关于学习写演讲稿格式的心得和体会。

第二段：结构

演讲稿应该包含三个部分：引言、主体和结论。引言应该抓住听众的注意力，暗示演讲内容，介绍作为演讲者的自己。主体应该包含一些例子、证据和数据，支持演讲中的观点和主题。结论应强调主要内容，总结演讲的主要思想，并与听众分享自己的感悟。还有一些非正式的演讲格式，例如谈话、讨论或辩论，有不同的结构和详细要求。

第三段：要点

通常，演讲稿应该遵循简单和稳定的格式和书写预期。最好避免在演讲过程中突然改变格式，否则听众可能会分心。要注意使用标点符号，包括逗号、冒号和句点等。演讲稿中使用的冠词应该与演讲的人称一致，否则会令听众感到不自然和重复。

第四段：特点

演讲稿的特点是它应该是口头的和能够听的。因此，它们应该易于朗读和理解，并在演讲时流畅地讲述。要注意的是，演讲稿应该给听众留下良好的印象。为达到这个目的，可以通过使用生动的词汇、有力的句式和清晰的思路来突出主题和观点。

第五段：总结

学习写演讲稿格式需要对自己的思路有清晰的认识，更重要的是需要掌握如何组织内容；要熟悉准确的语法和标点符号；要有吸引力的词汇和那种强烈的语气。总之，了解良好的演讲稿格式的技巧和指导，是学习如何写出杰出的演讲稿的一个重要步骤。