

# Speak With Confidence

Powerful Presentations That Inform, Inspire and Persuade



## 卓越演说

成为优秀演讲者的497种技巧

[美] 黛安娜·布赫 (Dianna Booher) 著

杨雷 秦程程 高园园 译



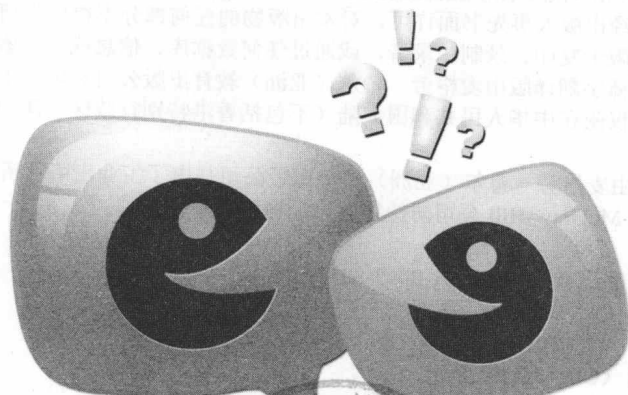
中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

# Speak With Confidence

Powerful Presentations That Inform, Inspire and Persuade



## 卓越演说

成为优秀演讲者的497种技巧

[美] 黛安娜·布赫 (Dianna Booher) 著

杨雷 秦程程 高园园 译

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

Dianna Booher: Speak With Confidence: Powerful Presentations That Inform, Inspire and Persuade  
ISBN: 978-0071408059

Copyright © 2003 by McGraw-Hill Education.

All Rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including without limitation photocopying, recording, taping, or any database, information or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

This authorized Chinese translation edition is jointly published by McGraw-Hill Education and Publishing House of Electronics Industry. This edition is authorized for sale in China Mainland.

Copyright © 2015 by McGraw-Hill Education and Publishing House of Electronics Industry

版权所有。未经出版人事先书面许可,对本出版物的任何部分不得以任何方式或途径复制或传播,包括但不限于复印、录制、录音,或通过任何数据库、信息或可检索的系统。

本授权中文简体字翻译版由麦格劳-希尔(亚洲)教育出版公司和电子工业出版社合作出版。此版本经授权仅限在中华人民共和国大陆(不包括香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾)销售。

版权 © 2015 由麦格劳-希尔(亚洲)教育出版公司与电子工业出版社所有。

本书封面贴有 McGraw-Hill 公司防伪标签,无标签者不得销售。

版权贸易合同登记号 图字:01-2013-8057

#### 图书在版编目(CIP)数据

卓越演说:成为优秀演讲者的497种技巧/(美)布赫(Booher,D.)著;杨雷,秦程程,高园园译. —北京:电子工业出版社,2016.1

书名原文:Speak With Confidence: Powerful Presentations That Inform, Inspire and Persuade  
ISBN 978-7-121-27482-4

I. ①卓… II. ①布… ②杨… ③秦… ④高… III. ①演讲—语言艺术 IV. ①H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第258090号

策划编辑:晋 晶

责任编辑:杨洪军

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开 本:720×1000 1/16 印张:16.75 字数:241千字

版 次:2016年1月第1版

印 次:2016年1月第1次印刷

定 价:48.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

# 译者序

如何做一名优秀的演讲者？本书给出了一个几乎完美的答案。比如，演讲前怎么准备？一位普通的演讲者可能会说，认真准备一下讲稿即可。但是你有没有想过，你的穿着打扮分散了观众的注意力怎么办？你的站位阻挡了观众的视线怎么办？你的设备出了故障怎么办？会场的光线很暗怎么办？你的观众中有失明的人怎么办？诸如此类的问题还有很多。

本书中，所有这些你想到的及想不到的问题，作者都想到了，而且都提供了较好的解决办法。有些细节问题，比如，一页 PPT 上应该有多少行，每行适合写多少字，才能让观众有耐心看下去而不感到厌倦，作者对此都有非常详尽的描述。有些信息，即便对我这样一个在大学讲台上站了将近 20 年的演讲者而言，都非常具有借鉴意义。

而且，本书涉及的领域非常多，如心理学、营销学、视频技术、电脑技术等。认真阅读本书，相信你会和我一样，收获颇丰！

本书第 1 章~第 2 章技巧 8，由高园园翻译；第 2 章技巧 9~第 8 章，由秦程程翻译；第 9 章以后，由北京印刷学院杨雷翻译。

本书在翻译过程中努力追求“信、达、雅”的翻译境界，但由于译者水平有限，书中难免有不妥或错误之处，还望读者批评指正。

杨雷

北京印刷学院

# 目录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 第1章 在网络世界中的交流方式.....   | 1  |
| 交流，不仅仅是交换信息.....       | 3  |
| 毫无头绪和原地兜圈.....         | 3  |
| 空有言论，没有平台.....         | 3  |
| 空有平台，没有内容.....         | 4  |
| 对路的观众，错误的谈话.....       | 4  |
| 正确的信息，错误的媒介.....       | 4  |
| 电子时代的期望 .....          | 5  |
| 平台的优势和劣势 .....         | 5  |
| 本书如何提供帮助 .....         | 5  |
| 成功的六个步骤 .....          | 6  |
| 第2章 与观众建立和谐融洽的关系 ..... | 9  |
| 第3章 构建平台，展现活力 .....    | 16 |
| 紧张感 .....              | 17 |

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 姿势和手势最重要 .....                   | 27         |
| 声音的多样性：节奏、音高、停顿、妙语连珠、模式和激情 ..... | 35         |
| 释放能量方能达到目的 .....                 | 40         |
| 姿势、用词和环境 .....                   | 41         |
| <b>第4章 创建内容，组织信息，润色观点 .....</b>  | <b>50</b>  |
| 演讲的目的 .....                      | 52         |
| 观众分析 .....                       | 55         |
| 演讲主题研究 .....                     | 59         |
| 演讲结构：避免第一、第二、第三 .....            | 63         |
| 开头很重要 .....                      | 70         |
| 完美的结尾 .....                      | 79         |
| 最后的润色 .....                      | 82         |
| 编辑 .....                         | 92         |
| <b>第5章 练习演讲 .....</b>            | <b>96</b>  |
| 照稿阅读 .....                       | 99         |
| 根据笔记或大纲进行演讲 .....                | 100        |
| 背诵演讲稿 .....                      | 103        |
| 理解你的演讲稿，不要照读或背诵 .....            | 104        |
| <b>第6章 给科技外行讲科技 .....</b>        | <b>107</b> |
| <b>第7章 说服观众 .....</b>            | <b>111</b> |
| <b>第8章 用好故事留住观众 .....</b>        | <b>119</b> |



|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第 9 章 创建并使用可视化支持 .....    | 129 |
| 一般性的指导原则 .....            | 133 |
| 好好思考一下多媒体辅助手段使用的原则 .....  | 141 |
| 多媒体幻灯片 .....              | 150 |
| 幻灯片 .....                 | 154 |
| 关于白板类 .....               | 157 |
| 关于视频类 .....               | 160 |
| 手册、小册子、数据表单和其他材料 .....    | 161 |
| 演示使用的物品 .....             | 165 |
| 第 10 章 与权威人士互动 .....      | 167 |
| 以目的为中心：大致的指导方针 .....      | 169 |
| 前十大棘手的问题类型 .....          | 181 |
| 第 11 章 与观众构建交互性 .....     | 194 |
| 选择适合自己风格的互动方式 .....       | 195 |
| 充满动力，保持方向 .....           | 200 |
| 第 12 章 安排好讲座的硬件环节 .....   | 208 |
| 第 13 章 问题面前不失派头 .....     | 218 |
| 死在演讲台上——当故事或幽默没有用好时 ..... | 219 |
| 忘记和惊慌失措 .....             | 220 |
| 设备故障问题 .....              | 222 |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 绳子绊脚的问题 .....                 | 223        |
| 会场外的干扰 .....                  | 224        |
| 会场上的窃窃私语 .....                | 227        |
| 迟到者 .....                     | 229        |
| 挑衅者 .....                     | 231        |
| <b>第 14 章 做好主持工作</b> .....    | <b>233</b> |
| 吃透角色，厘清任务 .....               | 234        |
| 介绍别人 .....                    | 237        |
| 介绍自己 .....                    | 239        |
| <b>第 15 章 做好音视频会议</b> .....   | <b>241</b> |
| 现场直播之前 .....                  | 242        |
| 现场直播之后 .....                  | 247        |
| <b>第 16 章 效果评估，寻求指导</b> ..... | <b>254</b> |
| <b>结束语 你现在应该站到了制高点上</b> ..... | <b>259</b> |



# 第 1 章

## 在网络世界中的交流方式

无话可说并没有什么过错，但故作滔滔不绝就另当别论了。

——佚名

在当今这个年代，人们应该对他们不愿永久承担的责任而保持缄默。

——亚伯拉罕·林肯

某些谈话就像烤过的龙虾。你不得不从一堆可怕硬壳中剔取美味虾肉。

——佚名

当一种思潮来临之时，世界上任何军队都无法阻挡。

——维克多·雨果

毒舌猛于利剑。

——日本谚语



无论走到哪里，交流都会为你带来成功。良好的沟通是一项衡量指标和一份宝贵的财富。它能帮助你：

- 获得尊重、关注度以及赞赏；
- 影响和激励他人，进而巩固自身的领导地位；
- 加强关系；
- 为自身树立声名——一个聪明而有趣的人；
- 向他人阐明理念和信息；
- 宣传公司及其产品或服务；
- 发展事业，获得经济奖励。

在任何关系中，成功的潜能都将取决于沟通能力——无论是会议室演讲、咖啡馆聊天，还是枕边密语，万变不离其宗。

有效演讲不再是商业世界的“加分优势”——现在它被赋予了更多的期望。在公司中，人们对这项技能的期待越高，它就越重要。如今，公开演讲已然成为高级主管的工作常态。

尽管你不是高级主管，不需要在一群经理或投资人面前解释所遇到的危机，但你会发现，自己无论是作为管理人员、工程师、律师，还是市场营销人员，由于职责所在，需要经常在同事面前讲话。有很多人以讲话谋生，比如，每天与消费者和客户进行交流，进而兜售产品和服务。也就是说，沟通成功与否与佣金直接挂钩。

我们都知道，最聪明或最有能力的思考者不一定会获得成功。那些对人们产生巨大影响的人才会遥遥领先——他们能够以某种姿态推销自己或者让人们心甘情愿地掏出钞票。一般来说，比起安静不善言辞的同行，沟通能力超群的人被认为更聪敏，更有魄力，也更值得尊敬。

你将继续在商业世界以外的领域寻找机会，将讲话技巧付诸实践——与社团筹款人侃侃而谈，对政治问题发表看法，在告别会上与即将离开的同事和友人依依惜别，为慈善机构和组织进行募捐。

良好的沟通技能不再是可有可无的锦上添花，它已然成为成功人士的必备技能。

## 交流，不仅仅是交换信息

传递信息并不是问题所在。问题在于将信息转化为沟通。耐着性子参加没完没了的枯燥会议，与此同时，某人正站在电脑屏幕左边，指着幻灯片侃侃而谈——这种方式不会取得任何效果，即使它曾经有效。比起传递信息，与观众沟通，使之行动起来或做出决定这需要一种截然不同的心态和思维模式。

## 毫无头绪和原地兜圈

另一个常见问题是，发言者风度翩翩地闪亮登场，但是似乎不知该如何表达自身的观点。这绝不是庸人自扰。每位观众听完演讲之后都沉浸其中且备受鼓舞，但是在离开时却疑窦丛生：“演讲者的主题是什么？我是不是应该进行一些创新啊？如果是，方法呢？”

## 空有言论，没有平台

某些发言人知道所有的正确答案，但是没有平台，即没有相互的信任做基础，别人凭什么听你的、信你的。无论是发言人的业绩记录、个性特质、专业知识、具体行动、信念信仰，还是态度举止，都会使信息蒙上一层阴影。结果，观众忽略他的讲话，根本不予考虑。



## 空有平台，没有内容

另一种与之相反的情形是，由于事件、危机或所持有的立场，人们发现自己站在聚光灯下，被万众瞩目，但是没有任何信息可以发布。比如，在成为体育英雄后，有人向他们询问该如何教育子女。可他们根本毫无头绪，甚至不知该如何处理自己与父母或孩子之间的关系。与之类似的还有，在成为 CEO 后，员工们请求他们阐述一下针对美国外来移民的政治观点；电影明星大获成功后，记者请他们描述一下色情文化与犯罪活动之间的关系。这些人都有平台，却不知说些什么。

## 对路的观众，错误的谈话

有时，当专业人士在特定群体面前演讲时，没能因时因地地将演讲转变为带有特殊目的、针对特殊观众的明确信息。不论是谁，因何种原因，在任何时候前来询问，他们都带着同一套幻灯片，传递同样的信息。

## 正确的信息，错误的媒介

在其他场合，演讲者或许知道该如何传递信息，并且对演讲主题富有激情，却选择了错误的媒介。本该在 15 分钟内完成的、通俗易懂的“炉火边谈心”式非正式对话，却以一种正式的方式展现出来——半个小时内展示了 27 张幻灯片，随后专家组与观众之间将进行半个小时的问答活动。

## 电子时代的期望

只需点击一下鼠标，用户就能上网见识绚烂多彩的世界，通过互动视频欣赏莫扎特交响曲或摇滚乐。电视观众可以按动遥控键，观看在阿富汗、澳大利亚或安哥拉进行的实景真人表演。IBM 新加坡大区的雇员可以悠闲地坐在椅子上，与正在波多黎各度假的经理进行视频会议。

现代化的高技术、关联日益紧密的日常工作甚至个人的旅行见闻都可能营造出这样一种现象：在演讲者开口之前，观众早已见过或听过。人们对于内容、研究和可视化手段持有很高期望。

## 平台的优势和劣势

所有问题都源于一点，即平台的优势或劣势取决于准备演讲时是对此深思熟虑，还是忽略不见。

优势意味着有可以依靠技术的力量研究课题，制作出阐明自身所需要的准确的视觉资料，将视觉资料传输至任意位置，或者将信息瞬间传遍全世界。

劣势则意味着在这个需要存在感和活力的时代，相同的技术有可能使你退却光环，成为个性单一的幻灯片讲述者。

## 本书如何提供帮助

本书可以为人们提供各种环境下的演讲技巧，覆盖的人群有：

- 需要在同事、顾客或供应商面前提供资讯，并将此作为日常生活一部分的执行主管、经理或其他专业人士；
- 希望向非技术人群“传播”极其复杂的数据或信息的技术专家；



- 向客户大力推销的销售员；
- 需要向民间和产业团体游说，借此赢得知名度并建立良好形象的公司代表；
- 培训师；
- 会议和视频会议的协调人；
- 司仪和嘉宾主持；
- 职业演说家。

你会注意到，本书所提供的演讲技巧被划分为 16 章，涵盖了以上人群所需面对的所有基本问题：与观众建立融洽和谐的关系；构建平台，并配以生动形象的演说；创建并组织内容；练习演讲；推销概念；讲述一个好故事以阐明主要观点；创建并使用适当的可视化支持；运用威信处理问题；构建交互性，以增加持久力和冲击力；处理好现场的后勤工作；处理一系列问题，如设备故障、记忆受阻或干扰；最后，进行效果评估，并寻求指导。

第 1~5 章、第 7~13 章及第 16 章所囊括的技巧几乎适用于所有的演讲者。在遇到特殊需求，需要你展现技术信息、担任司仪以及进行视频会议时，余下的章节会助你一臂之力。

考虑到商务演说人忙碌的生活节奏，我选择了一个易学易记的版式。也就是说，你可以立即翻阅到所需的章节，并通过浏览粗体字来查找重点。

## 成功的六个步骤

在观众面前富有自信地成功演说需要六个步骤：

1. 分析观众，明确目标。
2. 研究并收集数据。
3. 梳理想法和信息。

4. 对内容和框架进行最后的润色修改。

5. 准备好可视化支持工具。

6. 练习演讲，包括互动、问题和回答。

在许多情况下，失败的原因在于演讲者从第五步着手，并将其作为基础。随着最后期限的无限临近，很多演讲者企图借助于视觉辅助手段，想以此迎合观众并让人觉得自己讲授的内容很高端。在观众面前进行真正的演讲之前，他们仅仅在脑海中进行排演。这些观众将影响他们事业的成败，至少也会对重要决定或项目给予一些建议。

这并非理想状况或完美方案。

然而，大多数人天生就具备成为优秀演说家的素质。比如：

- 你是否愿意向人们倾诉自己对于特定主题的看法？
- 你是否对他人于自己所说话语的反应很敏感？
- 你是否会边讲话边做手势？
- 与人们讲话时，你是否会正视他们的眼睛？
- 你是否会愉快地投入交谈，于不知不觉中传递热情和能量？
- 你是否愿意告诉人们自己学到的知识，使之共同受益？
- 你是否会以视觉的方式思考？
- 你是否能以相对简单的术语来对难解的观点或复杂的设备进行解说？
- 你是否愿意帮助人们，使之像你一样清晰透彻地理解事物？
- 你是否能够在重压下保持冷静？
- 当谈论到对你十分重要的话题或因由时，你是否愿意发表意见？
- 你是否具备一些当拉拉队长的特质？
- 得知某个处理难题的朋友在采纳了自己的意见后情况转好，你是否感到骄傲和自豪？
- 会议后，你是否会对所有发言进行总结？是否会写一份汇总报告？
- 你是否有过当一名演员或歌手的想法？



## Speak with Confidence!

假如你对以上提问的半数回答都是“是”，那么你很有可能成为伟大的演说家。要么天生具备所需的沟通能力，要么下定决心刻苦学习如何一对一地有效沟通或者在众人面前进行演说。



## 第 2 章

### 与观众建立和谐融洽的关系

言为心声。

——约翰·雷

对一个人讲关于他的事情，他就会恭听数小时。

——本杰明·迪斯雷利

表达是人类的天赋；它应该得到珍视，并在交谈中运用自如。无能常常与沉默并行。

——玛格丽特·阿特伍德

比起字斟句酌式的空洞无物，不假思索的言由心生更值得珍惜。

——选自《都柏林意见书》