



智慧叢書 8

活用發表的技巧
增進傳達的效力

發表力

日向茂男 / 著

天地子 / 譯



香港書城

① 企畫力

港幣 30元

井坂弘毅
戚大任

著
譯

「企畫是活用他人的智慧與金錢！
」本書中日本著名的企畫專家井坂
弘毅引用許多實例，引導您擺脫傳
統教育的思想束縛，運用智慧，選
擇企畫目標，抓住要點，再按目標
逐一實行，以達到活用企畫的目的。

② 發明力

港幣 30元

鎮靜義明
張 康 樂

著
譯

「天才是一分的靈感，加上九十九分的努力」發明家不需要學歷和專業訓練，却不能沒有頭腦及眼光。

「發明力」就在教導您如何活用頭腦、突破瓶頸，激發創意，是一本知識及實用兼具的好書。

③ 說服力

港幣 30元

多湖輝
亦談也

著
譯

你常覺得沒法子說服周遭的人同意
你的看（想）法——即使這個點子再
好。別煩惱！本書教你87招有效的
說話術，使你從書中作者的經驗中
體會運用到實際生活上，成為一個
最有效率的“說話人”。

④ 啓發力

港幣 30元

北龍賢
范煜

著
譯

“人腦須要不斷的刺激才能激發創意！”因此自我啓發就成了必要的條件。北龍賢是日本知名的教育專家，本書是積其二十餘年經驗，整理出企業人應具備的最基本自我啓發條件，是有志向上的人必備的好書！

⑤ 銷售力

港幣 30元

片桐正
黃振榮

著
譯

本書除了對「基本推銷術」有詳盡而精闢的論析外，並收集了數十年來各公司實際運用過，且印證過的經營術，作成圖表分析，以使讀者在理論與實際例證中，更能了解銷售力的真諦。

⑥ 交涉力

港幣 30元

赫伯·柯恩
亦 談 也

著
譯

本書作者赫伯·柯恩目前任教於哈佛大學，對於商業、經濟以至國際間的交涉問題，在世界學術界擁有頗高評價。「交涉力」即作者積其多年經驗所寫成。本書曾連續32週榮登全美暢銷書排行榜。

⑦ 指導力

港幣 30元

占部都美
黃偉民

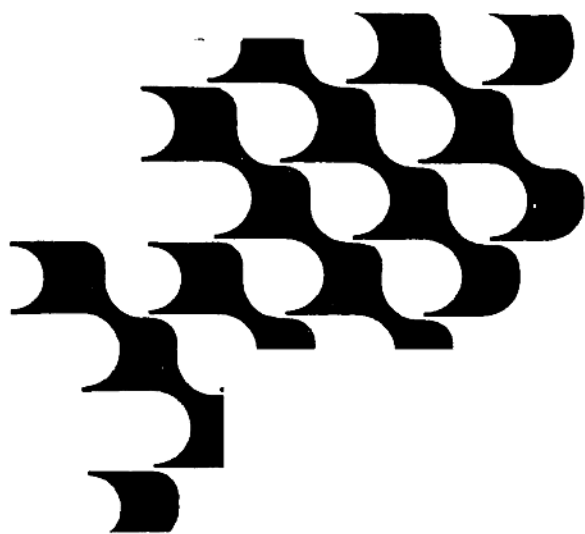
著
譯

每個人都有機會被他人指導，也會指導別人。本書作者舉出許多實例，告訴讀者，如何運用各種不同的方法，成功的指導各種不同的人，以及如何從不同的指導者身上，獲得你想知道的訊息。

7-27/1-5/8

發表力

日向茂男 著
天地子 譯



香港書城

書 名：發表力

原 著：日向茂男

譯 者：天地子

出版者：香港書城有限公司

地 址：香港中環皇后大道中269~277號1~3樓

電 話：416394・450766

印刷者：尖端出版有限公司

定 價：每本港幣30元正

版權所有・請勿翻印

本書由台灣尖端出版有限公司授權香港書城有限公司在香港出版及註冊登記，如翻印臺版或港版在本港出售均屬侵犯版權，必定依法追究。

1988年10月10日出版

目次

1.

彙總的技術

——完美地傳達自我思想之發表準備工作

章首

1 高明的彙總技術不在添枝增葉，而在去蕪存菁——	16
2 整理資料時，要不斷重新審核既定的主題，以求 文題相符——	18
3 與其靠頭腦憑空思索，不如一面寫下一面整理——	20
4 整理草稿時要先設定時間——	22
5 重新思考既知的事理，以加深發表內容的層次——	24
6 模仿播報新聞的方式，條列重點、編排內容——	26
7 在卡片上記下所有事項，再予以分類、整理——	28
8 勿將自己的想法與事實混為一談——	30
9 使用與正稿相同的稿紙打草稿——	32
10 十分鐘左右的發表時間，需準備六張四百字稿紙 的內容——	34
11 整理草稿時，為便於添加及閱讀，請隔行書寫——	38
12 藉加大字體等方式減少在一張稿紙上書寫的字數 ，可使說話的速度變慢——	40

2.

表達技巧

吸引人的發表方法

章首

72

- 13 濫用「性」的字眼，易使主旨模糊不清——42
- 14 在發表稿的段落轉折處標記時間，俾便臨場隨機應變，善加引配控制——44
- 15 「百分之百堅決的內容以肯定的語氣表示，有商量餘地的內容則應該以較緩和的語氣表示」——46
- 16 利用字首拼成新提案的簡稱——有趣的資料整理方法——48
- 17 特意提出反論以使內容更顯著——50
- 18 避免使用必須個別加以說明的辭句——52
- 19 在一張小紙上寫下小標題，先作成目次——54
- 20 在發表前夕，以聽者的立場反覆閱讀整理就緒的稿子，以發現有待改進的缺點——58
- 21 在親友面前試讀稿子，再判斷其反應而加以修正——60
- 22 以簡易說明返家或到公司之路線的技巧整理稿子——62
- 23 平日要多加訓練如何精簡傳話並做備忘錄——64
- 24 最好製作一本發表資料專用的剪輯簿——66
- 25 不要猶豫，立刻採用別人感動自己的方式發表——68

26 發表時不要拘於已整理就緒的順序，而要以聽者

所關心的內容先後爲發表的順序

27 預作整理的重點以三個爲限

28 引用老套的開場白，易給予聽者陳腐的印象

29 介紹發表內容的綱要，以吸引聽衆的注意力

30 發表前夕務必先行錄言，並以聽衆的立場評估自己

的準備是否得宜

31 以自己的見聞作爲發表內容，可增加說服力

32 攜帶所使用的參考資料登場，可增加發表內容的可

信度

33 必須使用數字時，請勿超過三個位數

34 製作一個可以顯示內容的關鍵字，以加強效果

35 以和最後一排的聽衆說話的態度及心理進行發表，

可使每位聽衆都有被重視的感覺

36 切勿一直埋首讀稿，要依據重點逐項抬頭注視聽衆

37 說話前先表演一段小失誤，可拉近與聽衆之間的距

離

38 發表開始時，故意慢慢地進行準備工作，以平息台

下喧囂的吵雜聲

- 39 在冗長的發表中途，施以「突擊療法」以一新鬆散的氣氛 101
- 40 發給聽衆未完成的資料，以提高他們對發表內容的關心程度 104
- 41 儘量意識性的減化語句 105
- 42 在稿子上加註間斷、反覆、跳過等記號以便表達 106
- 43 演講稿不同於朗誦稿，故多冗長、繁瑣 108
- 44 在首尾提示主題，以正確傳達資料內容 109
- 45 蓄意加入「嗯」「啊」等字眼，有助於聽者了解說話內容 110
- 46 易造成誤解的口頭禪——「大致」「勉強」等—— 112
- 47 對聽者的敬語止於最低限度 114
- 48 「大約是」「我猜想」等語意不清的詞句，會使全篇內容也變得曖昧模糊 116
- 49 對聽者而言即使是略有困難的部份，也都須引喻舉例加以說明 118
- 50 發表內容太過冗長時，應事先說明，以免留下壞印象 120
- 51 先決定結尾的台詞，以加強留給聽者的印象 124
- 52 複誦問題有助於整理回答的內容 126

53 開場時預先表示希望接受質問，可使聽衆更認真聽

54 可雇用槍手質問，帶動聽者發問的興趣

55 回答問題前，快速翻閱資料或講稿，可提高可信度

56 與其一開始便使聽者徹底明白發表內容，不如刻意

佈置疑問，以持續他們的好奇心

57 對較難的問題，可於重查資料後再作答覆，以提高可信度

58 當場反駁異議，易暴露弱點，落人口實

59 以“YES、BUT方式”的反問封鎖惡意的質疑

60 自己指出發表內容中的弱點，並不會成爲引起異議的餌

61 質疑時被聽者指摘自己的錯誤，應立即坦白認錯，較易搏得好感

62 須要劃分成好幾次發表時，務必在每次發表前，作

前情摘要解說

63 引用別人的意見和資料可以增加“附加價值”

64 事先設想發表時的姿態，以減少正式表演的失誤

148

146

142

140

139

138

136

134

132

131

130

128

3.

展現技巧

幫助對方了解的訣竅

65 應該利用麥克風作為表演的道具，而不只是用來擴大音量而已

66 以「比平常還要慢一點」的說話速度發表，方能

恰到好處

67 缺乏抑揚頓挫的語調，會使內容變得單調、枯燥

68 慢性的說話態度會給予聽者缺乏說話內容的不良

印象

章首

69 表示數量時，就效果而言，用表格不如用圖片，

用圖片不如用圖表

70 製作圖表時，應以重要的內容為優先考慮

71 說明用的圖片，以含有七個以上的項目為限

72 在圖表上使用軸針以增加立體感

73 在圖表上大量使用紅色，易予人強烈而刺眼的印

象

74 依參加人數的多寡決定圖表的大小

75 漂亮不如讓人容易接受——製作圖表的竅門

76 圖表上除了標示主題外，還應加註個人的主張與

170 168 167 166 164 162 160 158

154 152 151 150

相關的小標題

77 製作圖表時，事先影印每個步驟的部分圖，可使
於修改

78 在圖表上增加動感，以吸引聽者注目

79 使用內容複雜的圖片，最好以日曆的方式重疊展
現

80 聽者參考的資料，每個項目以不超過三張四百個
字的稿紙較為妥當

81 在資料或表格上以常用的字眼加註小標題，可獲
得較好的效果

82 在聽者參考資料的封面上標註內容目次，以提高
閱讀的意願

83 聽者參考資料上的字體，漂亮不如易讀

84 聽者參考用的小冊子應與說話內容有所區別

85 先在文章資料上加註行數，以便指示說明

86 統一用字用語，以求前後一致

87 橫寫時須由左上而右下，直寫時則必需由右上而
左下，以便閱讀

88 發表結束後再分發精要部分的資料

89 以流程圖表示說話內容的全盤結構，俾使聽者易

190 189 188 186 184 183 182 180 178 174 173 172 171