

新托业职场英语丛书

考完托业奔职场，一举搞定各种商务发言

186种
必用句型
随用随取



新托业
TOEIC

职场英语
发言详解

[韩]李志伦 编著
邓明富 译

中国人民大学出版社

新托业职场英语丛书

新托业职场英语发言详解

[韩] 李志伦 编著

邓明富 译

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

新托业职场英语发言详解 / [韩] 李志伦编著; 邓明富译

北京: 中国人民大学出版社, 2010

(新托业职场英语丛书)

ISBN 978-7-300-11908-3

I. ①新…

II. ①李…②邓…

III. ①英语-口语-自学参考资料

IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 047926 号

新托业职场英语丛书

新托业职场英语发言详解

[韩] 李志伦 编著

邓明富 译

Xin Tuoye Zhichang Yingyu Fayan Xiangjie

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.1kao.com.cn> (中国 1 考网)

经 销 新华书店

印 刷 北京鑫丰华彩印有限公司

规 格 185 mm × 260 mm 16 开本

印 张 13.75

字 数 302 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)



版 次 2010 年 6 月第 1 版

印 次 2010 年 6 月第 1 次印刷

定 价 42.00 元 (含光盘一张)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

卷首语

仅仅是在几年之前，对于准备求职的大学生或者谋求晋升的职场人士来说，证明他们英语实力的唯一标尺，同时也是绝对标尺，就是托业、托福等英语考试。但近年来人们逐渐意识到托业的高分并不意味着较高的实务英语能力，因此人们渐渐不再仅相信托业、托福等公认考试的分数。随之而来的是，现在更多的企业倾向于通过英语面试、发言或者讨论等来测试英语能力，选拔具有国际视野的人才，而不仅依据托业、托福成绩。因为托业分数很高但在实际业务中却“有口道不出”的英语，无论是对个人还是对公司来说，都是毫无用处的。

在进入公司、处理业务、获得涨薪等一系列过程中，各位认为哪一项能力是最重要、最有用的？我认为是“英语”。因此，我建议各位学一学有用的英语、能在公司获得认可的英语、能让您涨薪的英语。其中之一就是最近颇受重视的英语发言。

简单来说，英语发言就是在众人面前就某个主题做发言，其与我们常见的发言的不同之处就在于它是用英语进行的。但即使是托业高分获得者，由于他们大多不能用英语熟练表达，也对英语发言产生了一种严重的恐惧。您想问是不是只要英语好就自然能做好英语发言？不，不是的。因为大部分英语发言的目的在于向听众说明自己的发言内容或说服听众，因此在英语实力之外还需要熟练的发言技巧。

《新托业职场英语发言详解》一书中囊括了我过去做过的大量发言资料，以及我在教授实务英语学习者该如何准备发言时搜集、整理的各种技巧。因此这本书将不仅仅局限于教给您发言时使用的英语，它还将为您纠正做发言时的各种失误和所犯的错误。

这本书按用途整理出了各种英语句型，这些句型集中起来使得整本书本身就构成了一个宏大的发言。这是为了使读者通过阅读本书就能自然地熟悉发言的结构和脉络。

现在不必再惧怕英语发言。一旦确定了发言的主题，就在准备好资料之后翻开这本书，从绪论到本论再到结论，一步步照做即可。在 **Part 1** 里找出您发言所需的语言并组成句子，然后再通过 **Part 2** 把您所准备的发言与那些成功的发言案例比较一下。这时候再听听本书附赠的语音教材并整理出那些必要的发言小诀窍的话，准备发言将不再让您感到压力，而是让您充满期待与自信。



我希望这本我精心编写的《新托业职场英语发言详解》能够给您带来信心，使您获得涨薪。绝对不要因为难，因为不知道该从哪儿着手就放弃英语发言。《新托业职场英语发言详解》将帮助您成长为一名娴熟的英语发言家。对于以积极的心态不断努力的人来说，没有什么是不可能的。努力的人无论做什么都会成功。

Go for it!

2007 年秋

李志伦 Jules Lee

本书的使用方法

从如何构建发言的整体结构,到以什么样的语言开始发言,再到以什么样的语言结束发言……这本《新托业职场英语发言详解》将教给您做英语发言时所需的一切。

Part 1

您刚进公司工作?要用英语做发言所以很担心?本书的这一部分为您整理出了从开始发言到结束发言所需的各种表达方式,易查易学。从如何表示问候,到如何说明视觉资料,再到如何强调观点,一个不落!您既可以从头到尾逐个学习,也可以迅速地找出您所需的表达方式,从而编写出精彩的发言脚本。

详解STEP 1

学习各种场景下在发言中可使用的句型。大声朗读根据基本句型造出的丰富例句,勤加练习直至熟悉这些句型。

UNIT 01 问候
欢迎参加 GX International 的部门会议

想通过“我的演讲脚本”这句话,在开始发言时能营造出每位听众一点喜悦,表示问候时一定要首先自然、亲切的问候,然后才能继续解释更复杂的气氛。请从点状开始地组织发言,在点、线、面、体的基础上,逐步地构建发言内容。从点状开始自己的发言和心声。好。下面我们学习一下在开始发言时如何采用基本句型。

问候 5.1.1

1. 一般的问候方法
Good morning/afternoon/evening.
Hello, ladies and gentlemen.
Welcome to the department meeting of GX International.
→ Welcome to (场所), 欢迎光临……

2. 您好
How are you all?
How is everyone doing here today?
How are you doing today?
How have you been?
3. 问候方便时, 跟熟人见面时使用
很高兴! I'm glad to.
I'm glad to be here with you today.
I'm glad to be able to speak in front of you today.

Part 1 英语发言的16个句型

I'm glad to be invited for today's talk.

4. 很荣幸/高兴……
It's my pleasure/honor to.
It's my pleasure to be here today.
It's my honor to be here with you.
It's my pleasure to give this presentation today.
It's my pleasure to be able to speak here in front of you all.
5. 感谢各位出席/参加的方法
What a wonderful opportunity to have a presentation today!
How nice to be here with you all!
What a great chance to meet you all!
6. 感谢各位在此发言/参加
Thank you for this opportunity.
Thank you for giving me this opportunity to present my issue.
Thank you for granting me this presentation opportunity.
Thank you all for letting me talk here tonight.
7. 感谢出席/参加……
Thank you for participating/taking part in.
Thank you for attending my presentation.
Thank you for taking part in this presentation today.
Thank you for taking part in this presentation today.

小提示
在正式场合发言时, 向听众或主持人问候是演讲中很重要的一环。在演讲中问候听众, 可以说“Thank you for the invitation.”(感谢你们的邀请)。在演讲中问候主持人, 可以说“Thank you for giving me this opportunity.”(感谢你们给我这个机会)。

小提示
在正式场合发言时, 向听众或主持人问候是演讲中很重要的一环。在演讲中问候听众, 可以说“Thank you for the invitation.”(感谢你们的邀请)。在演讲中问候主持人, 可以说“Thank you for giving me this opportunity.”(感谢你们给我这个机会)。

Chapter 1 开始发言

各种句型的使用帮助

详细地指导您如何使用各种句型: 在什么情况下使用较好, 要注意哪些方面等等。

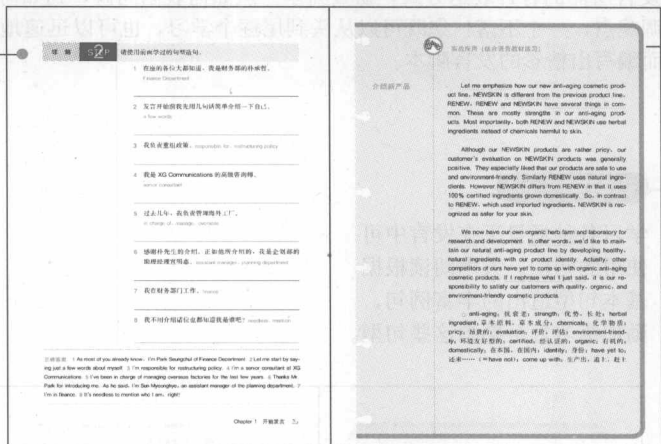
More Expressions

搜集了根据上述句型扩展出的一些表达方式。在同样的场景下, 如果您想使用更加新颖独特的表达方式, 就请看看这里。

使用在STEP 1里学习过的句型练习造句，从而向创造专属于您自己的发言语言再迈进一步。

实战应用

在实战发言文稿中再次复习在详解STEP 1, 2学习过的各种句型。这时候您会发现：原来只要把那些句型连起来就能成为一篇这么精彩的发言文稿啊！

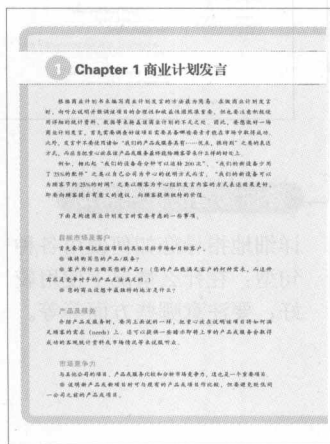


Part 2

现在您就要做英语发言了。那就请准备好发言资料，然后打开本书，翻到 PART 2。在这个部分，您能详细看到各种主题的实战发言内容，其中包括市场营销、公司介绍、市场调查等七个典型的发言场景。您还可以对应您要做的发言的主题，将您编写的脚本与书上的内容作对比之后进行修改。

对发言场景的概括介绍

这一部分将为您介绍在准备和实际进行各个主题的发言时需要了解的事项以及发言中必须包括的内容。



这部分是即将要学习的实战发言文的内容概要，用于帮助您理解该发言的整体脉络和目的。

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

同框并自拟主题
简单易懂之后介绍一下新诗
出现的背景的主题。

發行人由世介紹

研究目的

The objective of this presentation is to convince²⁰ you, our most important potential investors,²¹ to be a shareholder in our company. First, your investment will bring our business plan to life. It will make 4ME Wireless a living, breathing, successful company. And second, your investment will ensure you an amazing return, up to 120 percent of your initial cash outlay.²²

① 1) strategic, 战略的; 2) endeavor, 尝试, 努力; comprehensive, 综合的, 全面的; 4) thoroughly, 彻底地; 5) combine, 结合; 6) merge, 合并; 7) converse, 磋商, 谈——相信; 8) potential value, 潜在利益; 9) cash value, 现金价值。

(40) Part 2 实践再探索

通过引例引入新课
输入与输出或导引关系图
可以得相应的决策与自然的

我们到晚餐结束之前所到
宴上。

说明。

to expand through growth and acquisitions⁽²⁾ in related technology and market segments.⁽¹⁾ 4ME will have annualized sales⁽¹⁾ of USD \$10 million the first year of business, and sales will reach up to \$48 million by the 15th year of operation.

◎ 12) *mission statement*, 《公司》的 公开宣言, 13) *without further ado*, 闲话少说, 本词 警告; 12) *voice signal*, 语音信号, 13) *hundreds of thousands of*, 大量的; 14) *stream*, 流, 流动, 15) *take*, (沿某路) 经过; 16) *rather*, 但是, 17) *acquisition*, 收购, 18) *made*

加上小标题是为了使您能够一目了然地了解各个段落的内容。在实际准备发言时，您可以通过小标题迅速地找出诸如发言人介绍、发言目的介绍等您需要参考的段落。

李志伦老师在这里都为您指出了做发言时各个部分分别要注意些什么，重点又分别是些什么。在准备发言时，找到相关段落，仅仅阅读一下这些段落帮助也将大有裨益。

初级

对英语没有信心，对发言也没有信心。

第1阶段 看书上的中文部分，这时只需大概了解做发言时要做的思想准备和要使用的句型即可。

第2阶段 每天学习1个单元，25天内学完本书。跟着语音教材大声反复朗读 [Step 1] 中出现的句型。

第3阶段 在上下班路上或者走动的时候不要看书，只听语音教材，直至能够自然地脱口而出。感觉练到一定程度之后练习 [Step 2] 中的造句。

中级

虽然是第一次做英语发言，但只要多练习也许就能做好。

第1阶段 每天1个单元，按顺序慢慢学习。听语音教材并跟读。如果不大声跟读的话，英语绝不会有进步。

第2阶段 每学完5个单元就练习一下这些单元里 [Step 2] 中的造句。之后再大声跟读语音教材中的内容。如此复习学习过的内容才能记牢。

第3阶段 从 Part 2 的脚本中挑出一个，以其中的内容为基本框架编写自己的发言脚本。之后模拟实际场景，大声朗读，同时注意语音语调和声音强弱。

高级

具备一定英语实力，也做过一两次英语发言，但想做得更好。

第1阶段 阅读目录，挑出自己做发言时最力不从心的部分，想想自己到底有哪些失误。然后再结合语音教材反复练习例句。

第2阶段 从实战发言文稿中找出与自己要做的发言相似的，并听一下语音教材。之后把握好该如何组织自己的发言。

第3阶段 参考 Part 1 的句型和例句，编写符合自己的发言场景的脚本。之后模拟实际发言场景，大声朗读。

目录

准备活动

- 3 01 确定发言的目的
- 4 02 分析发言的听众
- 5 03 发言计划
- 6 04 发言的结构
- 7 05 发言的准备方法
- 9 06 流畅发言的技巧 Q&A
- 12 07 博取听众好感的发言礼节
- 14 08 英语发言能力评价

Part 1 英语发言的 186 种句型

Chapter 1 ● 开始发言

- 20 Unit 1 欢迎参加 GX International 的部门会议—问候
- Unit 2 在座的各位可能有人认识我,我是市场营销部的苏珊·金
- 23 —自我介绍
- Unit 3 我今天的发言主题是 IMF 在保持国际经济稳定方面的作用
- 26 —介绍发言主题
- Unit 4 今天发言的目的在于为我们的改组计划提出一些方案
- 29 —告知发言目的
- 33 打造卓有成效的发言 1 开始发言时需要注意的五个要点

Chapter 2 ● 介绍发言的内容概要和进行方式

- 35 Unit 1 开始发言之前,我先向各位提几个问题—宣布发言开始
- 39 Unit 2 我在发言中将主要谈及以下三方面内容—概括发言内容
- 43 Unit 3 我的发言将需要 30 分钟左右—告知发言时间及注意事项
- 49 打造卓有成效的发言 2 把握好开场

Chapter 3 ● 吸引听众的注意力

- 51 Unit 1 各位会怎样宣传我们的新产品呢?—让听众为您助威
- 55 Unit 2 我的发言将有助于各位改善顾客关系—强调发言的有益性
- 59 Unit 3 您是否思考过上次项目失败的原因?—制造悬念,引发思考
- 63 打造卓有成效的发言 3 知己知彼,百战百胜;分析听众,形成共鸣

Chapter 4 ● 构造发言的结构

- 65 Unit 1 首先向各位介绍一下我们的投资计划的进展情况—按逻辑结构展开
70 Unit 2 截至上个季度,我公司的收益年均增长了 20%—按时间顺序展开
74 Unit 3 请允许我先离题一会儿,探讨一下什么是灵活的政策—添加其他内容
81 打造卓有成效的发言 4 提前整理和计划发言结构

Chapter 5 ● 分析资料

- 84 Unit 1 我们的产品和竞争对手的产品有很多不同之处—比较
90 Unit 2 虽然今年国内经济不景气,但我们仍保持了 15% 的年增长率—对比
Unit 3 我想强调的是,引入“六西格玛”管理制度之后销售额增加了
94 —强调·概括·解释说明
100 打造卓有成效的发言 5 不要批判旧事物,而要自然地强调新事物的优点

Chapter 6 ● 说明视觉资料

- 102 Unit 1 我为各位准备了一些幻灯片—介绍视觉资料
Unit 2 我们公司的净利润增长了 14%,现在达到了 4.3 亿美元。
107 —分析视觉资料中的数据
112 Unit 3 我们公司的年利润接近 4 亿美元—报告财务情况
118 打造卓有成效的发言 6 有效使用视觉资料的方法
120 使用视觉资料时需注意的三个原则

Chapter 7 ● 强调发言主旨

- 122 Unit 1 我坚信我们的新产品将深受市场欢迎—提出观点
126 Unit 2 根据近期的市场调查结果,我们必须改变做法—提出依据
130 Unit 3 我真心希望我们的市场营销战略能够取得成功—强调
135 打造卓有成效的发言 7 有效强调重要部分的方法

Chapter 8 ● 结束发言

- 137 Unit 1 下面我将再概括一下要点—概括
140 Unit 2 我将以此结束发言—结束发言
146 Unit 3 如果您有疑问,我将乐于回答—答疑
154 打造卓有成效的发言 8 精彩结束发言的方法

Part 2 实战英语发言

Chapter 1 ● 商业计划发言

- 160 旨在吸引投资的商业计划发言

Chapter 2 ● 市场营销计划发言

166	请求支持海外市场营销活动的发言
	Chapter 3 ● 市场调查发言
173	以问卷调查结果为基础分析适销性的发言
	Chapter 4 ● 有关预算的发言
180	有关削减预算及今后对策的发言
	Chapter 5 ● 新产品介绍发言
187	说明新产品的特点和适销性的发言
	Chapter 6 ● 公司介绍发言
194	向事业合作伙伴介绍公司的发言
	Chapter 7 ● 演讲形式的发言
201	发布研究结果的发言

P R E S E N T A T I O N

准备
活动

- 
- 01 ● 确定发言的目的
 - 02 ● 分析发言的听众
 - 03 ● 发言计划
 - 04 ● 发言的结构
 - 05 ● 发言的准备方法
 - 06 ● 流畅发言的技巧 Q&A
 - 07 ● 博取听众好感的发言礼节
 - 08 ● 英语发言能力评价

01

确定发言的目的



准备发言时，首先要明确发言的目的。因为发言的目的不同，发言的整体构成方法和基调就不同。根据不同的目的，发言大致可以分为以下三类。

说明性发言

这类发言多用于新产品发布、预算报告或学术研讨会中，其目的在于向听众传达并使听众能较容易地理解一些新信息。因此做此类发言时最重要的是详细而准确地传达相关信息。但要把与主题有关的所有知识一股脑地全部说出来肯定是很困难的，所以要准确把握听众想了解什么，想得到什么，这样才能有效而准确地提供他们所需的信息。

说服性发言

这类发言的目的在于说服听众，促使他们就特定案例做出某种决定。因此为了使听众同意自己的发言，发言人需要高度强调自己的意见或主张。为此，发言人需要广泛地研究相关信息和背景知识，并细致分析听众的性格。此外，说服性发言并不只针对公司的顾客或者外部人士。在公司或团体内部，例如在新产品策划会议等场合说服管理层的情况也很多。

招待性发言

这类发言是在诸如纪念晚会、新产品上市活动、午餐会、会餐、婚礼等场合所做的发言。这类发言中最适合说一些使到场人员心情愉快的话，并插入一些机智的幽默，发言时间控制在 20~30 分钟。准备招待性发言时，首先要考虑发言是应该愉悦到场人员还是应该感动到场人员，或者是转换到场人员的心情，然后再据此构思结构。有时还需要做一些鼓舞项目小组成员或特定群体的发言，此时发言的实际目的就不仅仅是招待，还应该包括促使到场人员努力实现自己的目标。这点不能忘记。

02

分析发言的听众



在销售一台冰箱的时候，我们应该首先了解一下销售对象是单身还是四口之家，是年轻女士还是外国男士吧？准备发言的时候同样如此。确定发言的目的之后我们要考虑的就是要对谁做发言。提前分析听众的文化背景、专业领域、职业等全方位的信息是非常重要的。因为只有了解了听众是什么样的人，才能相应地决定发言的水平和方向。

分析听众时首先考虑以下方面。

- 这个发言要说服谁或是要向谁提供信息？
- 听众对这个发言有何期待？
- 听众已经了解了哪些事实，尚不了解哪些事实？
- 听众希望听到什么样的发言？
- 这个发言要告诉听众什么，给听众什么启示？

分析听众类型的方法大致可以整理为以下三个方面。

属性	年龄段
	所属（公司及团体：行业、员工数量、主营业务、所在地、发展规划、理念、近期事件等）
	参加人员数量
	职业
	身份、地位、经历、性别
有关发言主题和内容的知识	对主题的了解和关注程度（判断是否可用专业术语）
	禁忌事项（把握保密内容、不宜说的话等）
姿态、态度	参加发言的目的和原因
	是否是对与发言内容有关的问题具有决定权的人士发言？
	估计听众会对发言的结论提出什么问题？
	对什么内容感兴趣？
	判断标准或价值观是什么？
	发言是否会给他们带来直接或间接利益？

03 发言计划



把握好听众之后，可以说事前的准备工作就基本做完了。这时您应该坐到书桌前，拿起笔，认真思考了。怎样做发言呢？虽然看起来很庞杂，但实际并不难。试着把发言的构成要素一个个写下来，然后勾勒出发言的整体框架。仔细确认听众是谁、发言日期是什么时候、主题是什么、发言人是谁等细节问题之后，您要做的发言的轮廓自然就清晰呈现出来了。尤其可以把发言目标分成第1目标、第2目标、最终目标并分别罗列出来，然后最好按照编写计划时常用的5W2H（何时、何人、何地、什么、为何、如何、多少）原则来具体编写计划。下面举出了一例常用的计划格式，您在编写发言计划时可以参考。

听众		
发言日期		
主题		
发言人		
目的 ☐ 说服 ☐ 说明 ☐ 招待 ☐ 其他		
目标	第1目标	
	第2目标	
	最终目标	
	何时 (when)	
	何人 (who)	
	何地 (where)	
	什么 (what)	
	如何 (how)	
	为何 (why)	
	多少 (how much)	
其他策划阶段		
答疑		