

普华
经营

正略钧策
ADFAITH

一本就够系列
Office Smart Go!

职场
达人

PEARSON

职场演讲高手 一本就够



Guide to
Presentations

从默默无语到侃侃而谈
让你一开口就与众不同

[美]玛丽·芒特 (Mary Munter) 林恩·拉塞尔 (Lynn Russell) \著
赵菁\编译 曾琳\审校

FESCO副总裁张艳珍女士倾情推荐
《职场》、《职业》、MSN《职场人生》
《HR经理人》等多家媒体联合推荐

一套关于职场生存法则和智慧修炼的系列宝典
以职场力的全面提升成就你的职业辉煌!



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

· 职场达人一本就够 ·

职场演讲高手 一本就够

[美]玛丽·芒特 (Mary Munter) 林恩·拉塞尔 (Lynn Russell) \著
赵 菁\编译 曾 琳\审校

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

职场演讲高手一本就够 / (美) 芒特 (Munter, M.),
(美) 拉塞尔 (Russell, L.) 著; 赵菁编译. —北京:
人民邮电出版社, 2010. 10

(职场达人一本就够)

ISBN 978-7-115-23867-2

I. ①职… II. ①芒… ②拉… ③赵… III. ①演讲—
语言艺术—通俗读物 IV. ①H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 172469 号

内 容 提 要

本书讲述了成为演讲高手必备的六项专业修炼, 包括如何做好演讲前的准备工作, 了解听众, 确定演讲目标, 最大化地利用信息, 规划演讲内容, 准备视听辅助材料和提高口头表达能力等内容。

书中加入了大量案例和图片, 内容轻松易读, 易于理解, 实用性强。

本书适合职场白领及即将进入职场的年轻人阅读使用。

职场达人一本就够

职场演讲高手一本就够

◆ 著 【美】玛丽·芒特 (Mary Munter)
林恩·拉塞尔 (Lynn Russell)

编 译 赵 菁

审 校 曾 琳

责任编辑 刘 盈

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880 × 1230 1/32

印张: 4.5

字数: 71 千字

2010 年 10 月第 1 版

2010 年 10 月北京第 1 次印刷

著作权登记号 图字: 01-2010-3334

ISBN 978-7-115-23867-2

定 价: 20.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

“职场达人一本就够”系列序

在当今国际化商业浪潮冲击的时代，无论你是意气风发、雄心勃勃的职业经理人，朝九晚五忙碌的普通上班族，还是心怀梦想、奔走在求职路上的毕业生；无论你目前正处于职业发展的哪个阶段，要想在职业生涯中把握先机，不仅要有能独当一面的超群的工作能力和优秀的职业素质，还需要时时学习新的业务知识，谙熟职场生存法则，不断积累自己的职场经验，如此才能在职场打拼中做到游刃有余，成为众人瞩目的职场精英。

作为在职场中打拼的白领，我们每个人都有自己的职业梦想和追求。无论我们的起点如何、能力如何，我们都渴望自己能够得到老板的赏识，能够取得非凡的成就，获得职业生涯的成功。但对理想与现实之间的差距，我们也都了然于心。如果我们在步入职场之初，不能掌握正确的职场法则，培养自己良好的工作习惯和职业素质，不能通过不断地学习使自己从众多职场白领中脱颖而出，那么多年以后，我们完全有可能还在原地踏步，只好无奈地看着自己的年纪越来越大，而自己的职业梦想却越来越遥远。另外，职场中升迁和发展的机遇也是可遇而不可求的，尤其是当自己的职业发展上升到一定的高度时，可获得的机遇就更是少之又少了，这对于那些渴望获得机遇垂青的职场人士来说，无疑是很大的考验和挑战。既然机遇不可求，那么我们只有立足自身，把事情做好，为自己积累职场中的各种资本，相信机遇总是会垂青那些有准备的人的！

正是出于帮助职场人士成就职业和生活梦想的美好愿望，我们策划并推出了“职场达人一本就够”系列图书。希望通过书中简单而实用的工作技能介绍以及对职场生存法则清晰而透

彻的诠释，为每一位在职场中奋斗的人士提供一条通往职业成功的捷径，帮助其早日实现职业梦想！

“职场达人一本就够”是一套关于职场人士必备的各种职场技能和职场生存基本法则的系列图书，共有8本，主要由国外专家撰写。本系列图书的英文版在国外深受职场人士的欢迎，我们在推出中文版时，一方面删除了部分不适合国内情况的内容，另一方面增加了一些本土案例和具体指导，内容涉及职场的方方面面，从人际关系、职场中的说服力、职场修炼、职场口语、撰写工作报告、组织会议、演讲到如何与外国同事打交道等，深入浅出地介绍了各种职场技能和生存法则。在编译本系列图书的过程中，编译者参考并吸收了国内同行的相关著作、资料，由于篇幅有限，无法一一注明，在此，真诚地向他们表示深深的敬意！

本系列图书的出版旨在全面、系统地打造和提升职场人士的竞争力和工作胜任力。相信广大职场人士通过对本系列图书内容的全面学习，并在实际工作中遵守书中所列举的职场规则，就能够提高自身的职业修养和专业水准，在工作和社交场合中脱颖而出，成为职场中既有能力又受欢迎的耀眼的职场达人。

曾 琳

2010年6月23日于北京

前言

不论是初入职场的毕业生还是在职场打拼多年的资深人士，我们每天其实都在进行各种形式的演讲和发表自己的看法，也许是在面试时向考官介绍自己，也许是向客户推销某个产品，或者在公司举行的晚宴上作开场发言。这些发言虽然不同于站在公众面前发表正式的演讲，却对我们的职业生涯有着重大的影响。因此如何能够在发表演讲的时候侃侃而谈，拥有卓越的演讲和语言沟通技巧，成了困扰我们每个人的问题。

本书的主旨正是为了帮助读者掌握在正式和非正式场合中发表演讲以及为演讲做准备所需要的各种技能。第一部分主要介绍了成为演讲高手前的准备工作，例如，如何了解听众的基本信息，并对听众的需求进行分析，如何确定演讲的目的和步骤，如何最大化地利用已有信息吸引听众的注意力，打动听众，或者说服他们接受你的观点。第二部分以发表演讲时经常用到的实用技巧为主，例如，如何组织演讲的内容，各个环节的设计，如何选择适当的视听辅助材料，甚至细化到了演示图表、色彩、字体等的选择。最后一部分则落实到了演讲现场的传达技巧，例如，演讲者的体态、声音、语速及非语言表达技巧，最后读者还会学到一些如何减缓焦虑情绪的心理放松技巧。

作为一本帮助读者克服心理障碍、完善演讲技巧的实用指南，本书内容充实、举例生动、易于操作。认真读完本书，并且将书中的技巧在实践中灵活应用，你也能成为一位谈吐出众、富有魅力的演讲高手。

Contents 目录

第一部分 成为演讲高手的策略

第一章 演讲前的准备：分析你的听众

- 一、讲给谁听..... 004
- 二、听众想听什么..... 009
- 三、听众的感受如何..... 014
- 四、怎样才能打动听众..... 016

第二章 演讲的目的是什么

- 一、确定演讲的基本目的..... 022
- 二、撰写你的演讲目标分析文案..... 026
- 三、始终以演讲目标为中心..... 031

第三章 演讲中的信息策略

- 一、如何让听众记住你演讲的内容..... 033
- 二、考虑媒介的运用..... 038

第四章 构建演讲的内容

- 一、收集信息、分析信息、组织内容····· 047
- 二、确定演讲的内容····· 051
- 三、演讲中问答环节的准备····· 056

第五章 视觉辅助工具在演讲中的运用

- 一、有哪些可用的视觉辅助工具····· 065
- 二、从演讲的标题开始····· 071
- 三、如何使你的PPT幻灯片更具视觉效果····· 079
- 四、简单易读的PPT版面设计····· 093
- 五、确保PPT幻灯片之间的连贯和准确····· 100

第六章 完善演讲时的表现

- 一、注意自己演讲时的仪表仪态····· 106
- 二、演讲中需要注意的细节····· 117
- 三、消除演讲中的紧张心理····· 125

Guide to Presentations



第一部分

成为演讲高手的策略

一提起公共演讲，很多人会认为自己又不去参加竞选或选秀，演讲跟自己毫无关系！其实仔细想想，人们在日常生活或工作中，演讲的需求是无处不在的！你试着想像一下在以下的情形中，自己会是怎样的心情？

你在一家大公司接受新人培训，和你一起参加培训的一共有七人，培训后能留在这家公司工作的只有一个。在培训结束后，每人都需要当众做培训总结，以便公司人力资源部经理确定最后谁能留下来。如果在总结期间，其余六人因现场有公司高管，演讲时很紧张，说话很不流畅。轮到你时，你的演讲思路清晰、逻辑缜密，表达流畅，很显然，你将赢得这份工作。

你协助多年的顶头上司就要退休了，在公司为他举行的欢送会上，公司高管全部到场。你作为他最亲密的工作助手，同事们要求你代表众人在会上发表一个告别祝酒词。你为此做了充足的准备，你当天的演讲诙谐又感人，让在场的每个人都感动不已，这无疑是给你的顶头上司最好的送别礼！想像一下你在人们心目中的印象会是怎样的呢？也许你就是接替他最好的人选。

由此可见，在职场中，你随时都有可能当众说上几句或做一次正式的演讲。这是职场中无法回避的一件事，也是你在职场上获得提升的有力砝码。这一切足见演讲的魅力所在！

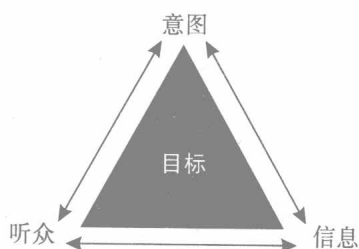
但到了真正做演讲时，许多人都会犯憊。有些人担心自己演讲时的样子和说话的声音能否吸引听众；有些人担心自己不能熟练使用各种视觉辅助工具；而有些人则担心自己的演讲是否只是简单地重复以前讲过的内容。因此，决定演讲成功与否的因素绝不是某个因素，而在于演讲的策略。

在演讲过程中，善于运用策略无疑是演讲成功的秘诀。然而不幸的是，大多数演讲者事前没有重视演讲策略。这就好比在瞄准目标前开火，可以想像那样的演讲效果将会是怎样的。许多人在演讲前很少会去想他们将要面对的听众，只是凭借着模糊不清的演讲目标，仓促上阵，说出来的话往往不加思考，离题千里。为了避免演讲时出现上面提到的这些问题，演讲者在演讲前一定要分析听众、识别演讲的真正意图以及内容组织的策略，这就是我们总结出来的如下图所示的演讲“AIM”策略。

A = 分析听众 (Analyze the Audience)

I = 识别演讲意图 (Identify Your Intent)

M = 收集演讲的信息 (Make the Most of the Message)



从上图中我们不难看出，构成三角形的三种因素之间是一种相互作用且相互影响的关系。也就是说，你演讲的意图取决于你对听众的了解程度，而你演讲内容的组织和需要突出哪些重点则是为你的演讲目标服务的。

在演讲前，也许你更希望考虑你要讲什么、你要选用什么样的 PPT 背景、怎样才能让你看上去更有魅力等问题，着手准备你的演讲。但请一定要耐心、耐心、再耐心！因为这些都是要到真正演讲时你才需要考虑的，之前还是请从演讲的策略开始训练吧！策略才是避免演讲失败的关键！



第一章 演讲前的准备：分析你的听众

在职场中，我们随时随地都有可能需要当众演讲或者陈述报告，这些演讲有些可能是面对很多听众、内容复杂、涉及面广的大型演讲，有些可能只是几句慷慨激昂的即兴发言。不管这些演讲的形式和规模是什么，你演讲的目的都是要打动你的听众，使他们接受你的观点并且有所行动。要想成为这样的演讲高手，我们就必须做好充分的准备工作，运用“AIM”策略充分了解你的听众。这种了解并非你的主观臆想，而是应该广泛收集那些有可能成为你的听众、并受你影响的人的各种信息。

充分了解你的听众，意味着你要用各种手段与听众接触，例如，给他们打打电话、发发邮件、和他们见个面，或者和那些熟悉他们的人交谈，获取有关信息。了解听众的重点是，你通过换位思考，把自己想像成听众中的一员，从他们的角度去分析他们的需求。

回答了下面这四个问题之后，你就能对听众有个全面的了解：

- (1) 他们是谁？
- (2) 他们有什么样的期望？
- (3) 他们的感受是什么？
- (4) 怎样才能打动他们？

一、讲给谁听

一位好的演讲者要以听众为中心。他们明白，演讲的主要目的不是要在听众面前发威或作秀，而是要从听众那里得到自己所希望的反馈。“他们是谁”的问题与听众的基本信息有关，你在演讲前

需要去了解他们的年龄、性别、职业、头衔，包括个人的好恶，甚至是生活方式等等。因此你首先要锁定那些最重要的听众，也就是到场听你演讲，尤其是那些具有很大影响力的人。当然演讲者也不能忘了那些潜在的听众：他们会间接地听到你的演讲，或者受到你的演讲的影响，即使他们并没有坐在台下听你演讲。

1. 谁是最重要的听众

如何了解最重要的听众？你可以从以下几个方面着手：听众的人数、他们来自什么地方、你的准备时间，当然最重要的是，你和这些人的关系。举个例子，如果你的演讲是说服办公室的同事节约纸张，那么你要获得这些听众的信息简直易如反掌；但如果你的听众是几百名素未谋面的陌生人，那么你就得花上一些时间和精力来收集这些听众的信息了。

如果你对听众一无所知。首先，找找那些能帮助你分析听众信息的人。其次，尽可能深入地收集每名听众的具体信息，而且随时更新这些信息。

- **获得内部信息。**如果你的听众来自别的部门，或者别的公司，你就要想办法找个他们部门或者公司的人谈一谈。最好能多找几个人聊聊，这样你可以从多方面收集想要的信息，并且准确度也更高。

- **收集具体的数据。**搞清楚有多少人会来听你的演讲，顺便询问一下听众的年龄层、性别及其他背景材料，如学历、职位等。

- **了解听众的喜好。**尽量调查清楚你的听众喜欢什么样的演讲风格，是喜欢激情四溢、高谈阔论的演讲风格，还是更接受冷静专业、娓娓道来式的演讲风格。



- **获得听众的个人信息。**如果有需要的话，你甚至还可以调查每位听众所学的专业、在哪里上的大学、家乡在什么地方，看看他们彼此之间是否熟悉，对你的演讲主题了解多少，你还可以借此了解哪些人会对你的演讲发挥最大的影响力。

- **持续不断地收集信息。**直到演讲开始前的那一刻，你都可以持续不断地收集与听众有关的信息。和那些来得早的人聊聊天，看看他们对你的话有什么反应，并且仔细倾听他们提出的问题。

如果听众是你熟悉的人。例如同事，也许你不需要在了解听众这一点上花费太多的时间和精力，但这并不表示你对他们了如指掌，只是你对他们的分析相对容易一点。

- **确认具体信息。**对于听众的规模、年龄构成、性别比例、教育背景、职业背景，甚至是个人偏好等具体信息，你可以直接向听众询问，也可以请相关负责人确定。

- **了解听众的喜好。**想想他们平时听别人演讲时有什么样的表现，他们喜欢或者讨厌什么。他们喜欢交头接耳、窃窃私语吗？他们能欣赏演讲者的幽默感吗？还是他们喜欢假装万事通，对什么人都看不上？他们喜欢对演讲者表示质疑还是需要不断地鼓励他们提出自己的疑问？他们喜欢追究细节问题还是大而化之？

- **善用评估工具。**如果你对听众，尤其是决策者比较了解的话，你可以依据他们平时的喜好做性格调查测试。这可以帮助你判断对方的性格，找到核心关键，从而切入演讲重点。

- **事前进行民意调查。**想要了解听众的意见，不妨请他们配合你完成简单的问卷调查。如果你是老板，进行这类民意调查时请记得要求员工匿名填写，只有这样你才能够了解到员工的真实想法。

当听众人数较多时，你可以随机对小部分人进行民意调查，这样能够帮助你了解到大众的初步意向。

2. 谁能影响其他听众

你需要做好心理准备，能够影响听众判断力的绝不仅仅是某一个人，他们既可能是端坐在听众席中的某个人，也可能只是个道听途说的家伙。对于这些在演讲中可能出现的不稳定因素，你最好早点意识到并做好应对措施。

关注三类重点人物。你要弄清楚哪些人是公司的高层、有决策权，哪些人能够影响你的听众，哪些人能替你传达信息，这对一场推销型演讲尤其重要。

- **有决策权的人具有直接的影响力。**你可以很轻易地通过对方的头衔来确认他是否是决策者。需要注意的是，有时候一个决策是由集体决定的，在这种情况下你就需要弄清楚谁是团队的决策者。

- **能够影响听众的人具有隐形的影响力。**即使这些人没有明确任命的批文，你也不能忽视他们对于听众的影响力，他们能左右听众对你的认可。对听众的不熟悉将导致你无法正确判断谁对听众有这种影响力，也无法获知他们会在什么时候施加影响力来左右其他听众。

- **替你传达信息的人掌控信息流向。**有时具有决策权的人不能亲自前来听你演讲，这时你就得通过他身边的人来传递信息了。“传话筒”式的人通常是决策者最信任和亲近的人，因此为了保证你的信息能正确、有效地传达给决策者，你需要摸清这些“传话筒”式的人的性格特点。



他们对什么感兴趣。如果你对上述听众知之甚少的话，就需要做些准备工作摸清他们的底细，并进行换位思考，找出对他们具有影响力的因素。如果之前你们有过交谈的经历，那么你就需要回忆他们对你的演讲中哪部分内容感兴趣，哪部分内容容易被忽视。

分析他们的喜好有助于你判断他们是何种类型的人，依此来决定你的演讲方式。如果你的上司喜欢了解竞争对手的经营活动，那他必定是标杆分析法（benchmarking）的推崇者。标杆分析法，也就是基准分析法，即将本企业各项活动与从事该项活动的最佳者进行比较，从而提出行动方法，以弥补自身的不足。这就如同孙子兵法中所讲到的“知己知彼，百战不殆；不知彼而知己，一胜一负；不知彼，不知己，每战必败”的道理一样。也有的老板不喜欢这种管理模式，他们雄心勃勃，只愿意做行业的先驱，而不愿做随波逐流者。对于这两类气质截然不同的听众，你只有及时修正演讲模式，才能达到最佳的效果。

3. 不可忽略的潜在听众

演讲者的通病一般会忽略隐形听众，但这些常被遗忘的听众对你的演讲效果将会起到正面或负面的作用。演讲者应该想想还有谁将接触到你的演讲信息，还有谁会对你的演讲感兴趣或受到影响？

充分考虑潜在听众或许能将你的信息传达给某位未到现场的高层领导，将重要的信息传播给大众，为你带来更多的支持者。同样，分析潜在听众也能让你更好地掌控机密信息的传播范围，尽量降低泄密的几率。

获得支持。其实演讲通常都会引起涟漪效应（ripple effect）。演

讲者将自己要表达的意思传递给场内的听众，听众又会将这类信息传递给其他人。这就好像在湖水中投掷一颗小石子，于是在小石子周围扩散性地起了一圈圈的涟漪。这种效果是发散性的，影响范围较广。演讲者要善于利用这种涟漪效应。中国有句俗语叫“众口烁金，积毁销骨”，就很好地说明了这样的意思。

- 请听众将你所表达的重要信息传递给别人，让更多的人知道并了解你的观点。

- 撰写条理清晰的讲义，鼓励听众带走并散发你的演讲讲义。

- 与可能接受你建议的听众接触。

尽量不让机密信息外泄。如果你计划讲出部分机密信息，那你必须控制它的传播途径和范围。最好进行一对一的谈话，以保证万无一失。

二、听众想听什么

在你决定说什么之前，你需要先确定如下两点：（1）听众是否了解你以及你要演讲的内容；（2）他们喜欢什么样的演讲风格。

1. 了解听众想知道什么

在演讲的时候，你不但要考虑听众的教育背景、工作经历，也要考虑听众的需求，从而调整自己演讲的话题、使用的语言和判断你在听众心目中的信誉度。

演讲如何开场。俗话说，“好的开始是成功的一半”。如果能在演讲刚开始时拉近你与听众的距离，将会让你接下来的演讲更加顺