



美国最权威 演讲与口才

(美) 多罗茜·利兹 (Dorothy Leeds) ◎著 颜秋静◎译



北京联合出版公司

美国最权威 演讲与口才

(美) 多罗茜·利兹 (Dorothy Leeds) ◎著 颜秋静◎译



北京联合出版公司

图书在版编目(CIP)数据

美国最权威演讲与口才 : 30周年纪念版 / (美) 利
兹著 ; 颜秋静译. — 北京 : 北京联合出版公司,
2012. 12

ISBN 978-7-5502-1206-0

I. ①美… II. ①利… ②颜… III. ①演讲②口才学
IV. ①H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 287991 号
北京市版权局著作权合同登记号 : 图字 01-2012-8747 号

POWER SPEAK © 2003 by Dorothy Leeds.
Original English Language edition published by Career Press, West Parkway, Unit 12,
Pompton Plains, NJ 07444, USA.
Simplified Chinese translation rights arranged with CA- LINK INTERNATIONAL LLC.
Simplified Chinese translation copyright © 2012 by Beijing Xiron Books Co., Ltd.
All rights reserved.

美国最权威演讲与口才 : 30周年纪念版

作者 : (美) 多罗茜·利兹

译者 : 颜秋静

责任编辑 : 徐秀琴 咎亚会

装帧设计 : 颜森设计工作室

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街83号楼9层 100088)

北京慧美印刷有限公司印刷 新华书店经销

字数260千字 710毫米×1000毫米 1/16 22印张

2013年3月第1版 2013年3月第1次印刷

ISBN 978-7-5502-1206-0

定价 : 36.00元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容
版权所有, 侵权必究
本书若有质量问题, 请与本公司图书销售中心联系调换。电话: 010—82068999

序

刚开始写这本书的时候，我问自己：“为何我要写一本关于演讲技能训练的书？”我的答案，与我在职业生涯中的亲身体验有关。作为公众演讲课的老师，我翻遍该领域的相关书籍，发现没有一本书能回答我关于演讲技能的所有问题——这些问题都是日常生活中非常普遍的——为此，我至少需要四本不同的书来对照参考，所以，为了方便我的学生，以及那些聘请我进行演讲培训的公司和相关机构使用，也为了方便我自己使用，我决定把这些有用的材料编成一本书。这不只是一本公众演讲的书，它也能帮助人们学习如何在人与人的交流中更有魅力、更能鼓舞别人、更能激励别人。毕竟，我的格言是：永远不要让人觉得你无趣。

本书首版于三十年前，那么，为什么在此之后，我依然要多次重新修订并再版这本书呢？是否从初版以后至今，公众演讲就有了新的变化？既是，也不是。前者容易理解，无需多说，而后者主要在于，我们在公众演讲——广义而言，就是面向他人的口头交流之中，遇到的主要障碍没有改变，人们还是容易在同样的地方碰壁。确实，随着许多新技术的出现，演讲变得更加花哨了，但演讲者的交流能力并未比多年前有所提升。这些年来，这方面的书出版了很多，但我还是觉得不够。因此，我再版的理由没有变，书中的核心观点也一如既往，只是，我决定对这本书略加修改，使之更加完善。

掌握“说话的艺术”，拥有超出常人的演讲才能，为你的个人魅力增光添彩，让你在无处不在的人际竞争中，不断占据“制高点”——无论你是接待客户，和下属交谈，还是要求老板加薪水，这些看似很困难的事情，都能在只言片语间举重若轻地解决。换言之，这本书能让你的言语更有说服力。

本书许多章节的核心要点——例如讲话前的准备，和吐字发音的技巧——都不仅仅适用于面向公众的演讲，也适用于日常交流。换言之，无论你的“听众”是很多人还是只有一个人，演讲与口才的基本要点，都同样适用。

本书不仅适用于人们需要进行演讲的正式场合，它还适用于教师讲课、商人谈判，以及参加各种会议，等等。当我们需要用言语自我表现的时候，这本书给我们提供了切实可行的好工具。用演讲的手段说服别人，已经成为一种有重要价值的技能。本书力求通俗易懂并且言简意赅，以期在最大限度上满足读者的这一需求。

我做过演员、企业高管，也做过职业演讲者。从我这些年的工作经历中，我找到了一些简单实用的口头表达技巧，既能向别人传递信息，又能让对方认同我的观点，认同我这个人。我演讲的时候，就用这些简单实用的方法，给别人留下深刻的印象，无论走到哪里都能迅速拥有很多支持者。尽管我相貌平平，但依然能在第一时间吸引对方的关注。

这里特别要强调的是，如果你无法吸引他人的注意力，你就无法和他们进行有效的沟通，不管你的想法有多棒，其作用都无法发挥，价值等于零。总之，要成为一名出色的演讲者，你必须具有说服力。你必须成为一个既有想法，又擅言辞的人。这是“演讲技能”这一学问体系核心理念，也是“口才”一词的关键所在。

多罗茜·利兹

导读

语言表达不仅是技巧，更是一门系统的课程

掌握言谈技巧，你就能在人群中处处抢占先机。

——镌刻在3000年前埃及古墓里的铭文

也许，你无法通过这本书的封面了解它的内容，因此，我需要在这里对这本书的核心价值进行介绍，告诉你为何有必要买这本书。我的这本书，能让你学会用适当的语言，主动激发、引导并强化听众的内在需求，进而让听众心甘情愿地按照你希望的那样做。这对于任何人来说，都是一种切切实实的利益。

我创作这本书，是为了解救那些需要在公众场所进行演讲的人，不管是会见老板、接重要的电话，还是在上百人面前做正式的演讲。你可以把本书当成一套课程，按着章节的顺序来看，也可以根据你的需要，一次只看一个章节。如果你完成了所有的内容，作一下个人评估，还有书中的练习，我敢担保你会成为一名优秀的演讲者。

“说话”绝不是小事，现代商业社会中几乎每个人都会遇到这方面的问题：怎样才能增加你的销售业绩，使你获得提拔，或者使你的工作更有成效？无论是开会、打电话，还是进行普通的日常交流，你说话的方式都给你带来很大影响，切莫忽视。

每个人都想表现出自己强大、自信、精力充沛并极具说服力的一面。某种意义上讲，这是人际竞争的核心，也就是说，每个人都在尽力争取得到更多人的肯定——显而易见，那些善于沟通的人通常能够获得更多的肯定。要获得这种能力，必须经过两个步骤：第一，认识到在公众面前说话的重要性；第二，提高说

话的技巧和能力。这本书将用一种与众不同的方式来提高你的口头表达技能，让你的话语“一言中的”“精辟有力度”。

这本书涵盖了我多年来在教学过程中遇到的所有问题，并对如何成为一个成功的演讲者提供了实用且专业的建议。本书内容包括以下六个方面：

1. 做好准备工作。说话方式是如何为你增添力量的、如何消除恐惧和怎样为一场演讲做好充分准备。

2. 明确并逐一克服演讲中经常遇到的六大障碍。它们是什么？分别应当如何避免？我之所以从这些最常见的障碍入手，是因为，如果人们知道该避免什么问题，就会学得更快一些，这比让他们学习一系列正确的规则要有效得多。

3. 掌握公众演讲的一般技巧。深入研究整个说话过程：展开话题、过渡阶段和谈话收尾，注意提问和回答方式，以及可视化教具的合理使用。

4. 把握好关键细节。本章对演讲中的用词技巧、如何辅以幽默元素、如何掌控局面、如何加入肢体语言等关键的细节问题，都分别给出了切实可行的建议。

5. 巧妙应对特定的说话情景。例如，如何应对媒体、音频和视频会议，如何朗读一份演讲稿，以及如何协调和推进会议进程。

6. 掌握方法，不断提高说话技巧。做自己的教练，通过不断的锻炼，提高自己的说话技巧，形成自己独有的谈话方式。

书中每章都涵盖一个领域，每掌握一个领域，都会提高你的演讲能力。为了帮助读者掌握书中内容，并立刻将所学的要应用于实际工作中，章节中也包含着习题和案例，以巩固重要的概念。我也在书中适当的地方加入了便于使用的评估表和问卷，可用来评估他人的说话技巧，记录自身的点滴进步，并为各种说话情景做好周全的准备。

这种交互形式的安排使本书成为一门名副其实的公众演讲课程；如果你可以在下一场演讲前，花时间体会并利用这种互动交流的优势，你将从阅读中和行动中获益良多，不断提升自己的口才，并以此作为你锦绣前程的铺路石。

目录

Contents

序 / 1

导 读 语言表达不仅是技巧，更是一门系统的课程 / 3



第一部分 你也能成为出色的演说者 / 1

第一章 出色的公众演讲，让你“光彩夺目” / 3

公众演讲，无所不在却并非易事 / 4

演讲的口才，意味着出人头地的机遇 / 5

演讲中常见的障碍和关键点 / 7

切记：永远不要无趣 / 9

在轻松快乐中，提升你的公众演讲能力 / 10

第二章 突破恐惧的屏障 / 13

聚光灯下的孤独 / 14

不必在意听众的反馈 / 15

别说“我没有天赋” / 17

化恐惧为能量，方法总比问题多 / 18

克服对“表现不佳”的担心 / 19

只要你自信，就能赢得听众 / 23

尴尬场面，没啥大不了 / 24

“准备不够充分”可以避免 / 25

直面恐惧，超越恐惧 / 27

第三章 准备：演讲者的力量源泉 / 29

做准备，是一个充分酝酿的过程 / 30

为演讲做准备的14个步骤 / 32

准备工作没有捷径 / 36



第二部分 排除演讲中的六大障碍 / 39

第四章 障碍一：目的不明确 / 41

演讲目的，就是你希望听众做什么 / 42

如何确定你的目的 / 43

六个范畴，囊括了所有的演讲目的 / 44

演讲主题，切忌过于宽泛 / 49

分析听众 / 50

为你的演讲取个好标题 / 50

调整好你的语气和语调 / 51

承诺的力量 / 52

主动征求听众的反馈信息 / 53

目的明确，才能在准备时事半功倍 / 53

第五章 障碍二：缺乏明确的结构框架 / 55

进行演讲过程中的“领导者” / 56

提纲：组织结构的关键 / 57

演讲提纲，一定要精简 / 58

时长为20分钟的演讲提纲示例 / 58

不要忘记过渡 / 59

选用适当的组织结构 / 60

四种经典的组织结构框架 / 61

演讲之前，“检测”你的提纲 / 63

第六章 障碍三：信息量过大 / 65

信息量过大，效果会适得其反 / 66

讲得有趣，比材料丰富更重要 / 67

让枯燥的数据披上人性化的外衣 / 68

简练，就是力量 / 68

严格控制你的演讲时间 / 69

第七章 障碍四：观点缺乏足够的支持材料 / 71

支持材料，是渲染气氛的最佳道具 / 72

PEP：演讲的“万能公式” / 73

给听众来一次头脑风暴 / 74

三个神奇的短语 / 75

会讲故事，才能吸引听众 / 76

利用故事，“销售”你的观点 / 77

支持材料，无处不在 / 78

保持你的灵感源源不断 / 81

第八章 障碍五：声音或语调单调乏味 / 83

千万不要轻视你的声音 / 84

经常听听你自己的声音 / 85

如何发出有力度的声音 / 85

练习你的声音类型 / 87

发音练习有技巧 / 89

声音的轻重，大有学问 / 89

要让你的每一句话都朗朗上口 / 91

元音与辅音 / 91

好声音，离不开正确的呼吸 / 92

提高你的闭气耐力 / 93

声音的优化，有很多技巧 / 94

为你的声音加一些“调料” / 95

第九章 障碍六：无法满足听众的真正需求 / 97

单凭你一个人的热情，这远远不够 / 98

能让每个人都感兴趣的话题 / 99

让听众无法拒绝你 / 100
找出吸引听众的“卖点” / 101
以理服人，以情感人 / 102
让听众参与进来 / 102
技术型报告的陷阱 / 104
成功销售你的观点，至少有25个诀窍 / 105
用心揣摩你的听众 / 106



第三部分 把握住演讲的关键环节 / 113

第十章 用出色的开场白，“抓住”你的听众 / 115

不能“一鸣惊人”，你就失败了一半 / 116
抓住时机，让听众对你充满期待 / 116
作好自我介绍，才能“闪亮登场” / 117
先吊起听众的胃口再说 / 119
完美开场白的十大策略 / 120
快速吸引听众的注意力 / 121
规避开场白的误区与“雷区” / 126
开场白，是一项需要练习的技能 / 126

第十一章 跨越鸿沟：构筑平稳的过渡 / 129

过渡，是连接不同要点的桥梁 / 130
用过渡“勾勒”出你的演讲 / 131
保持思路顺畅 / 132
过渡：很关键，却很容易被忽视 / 133
尽量少说“呃”“嗯”之类的口头语 / 134
巧用“过渡卡片” / 135
过渡的三种形式 / 135
过渡，要让听众注意到 / 137
设置一个主题中心 / 137
十个简单有效的过渡方式 / 138

第十二章 以强有力的结尾“画龙点睛” / 143

- 结尾，整场演讲的黄金时段 / 144
- 促成签单的时刻 / 145
- 经典结尾的“四重奏” / 146
- 使演讲结尾令人难忘的六个方案 / 148
- 综合使用多种结尾技巧 / 150

第十三章 应对刁钻的提问，需要专业的技巧 / 151

- 直面听众的提问 / 152
- 做好最坏的准备 / 153
- 你是这场演讲的领导者 / 153
- 回答问题的最佳时间 / 155
- 规则之外的特例 / 155
- 避免“无人提问”的窘境 / 156
- 注意你的举止 / 158
- 确保你在问答中掌握主导权 / 159
- 避免把自己逼进陷阱 / 161
- 妥善处理“陷阱”式的问题 / 161
- 不要低估积极氛围的力量 / 164
- 不要过度地自我表现 / 165
- 巧妙应对有敌意的提问者 / 165
- 创建你的“顾问团队” / 166
- 回答听众问题的基本技巧 / 166
- 三条检验标准 / 168
- 以说服的方式结尾 / 168

第十四章 可视化教具：一幅图胜过千言万语 / 171

- 最重要的演讲辅助工具 / 172
- 我的一些经验之谈 / 173
- 对可视化教具进行测试 / 174
- 怎样设计可视化教具 / 175
- 成功的经验 / 176
- 幻灯片的合理使用 / 177
- 不要让听众沉浸在黑暗中 / 179

巧妙使用投影仪 / 182
增强信息传递效果 / 182
做好应对突发事件的准备 / 183
激光指示器 / 184
巧用录像带 / 185
图表，也是一种好工具 / 185
黑板的有效利用 / 187
对黑板和图表的特别建议 / 187
模型和实物 / 188
关于印刷品 / 188
用图片讲述你的故事 / 189
克服默菲法则 / 190
视听检查表 / 191



第四部分 **掌握完美口才背后的诀窍 / 193**

第十五章 有力的语言，能增添说服力 / 195

从优秀到卓越 / 196
多用主动句，少用被动句 / 196
减少不必要的修饰语 / 197
修饰语，要避免错位和冗长 / 198
力求用词准确 / 200
注意词语的位置 / 201
选用能激发听众想象力的词语 / 201
以调动听众的情感为目标 / 202
最具说服力的12个词 / 203
比喻要力求生动 / 204
灵活的类比 / 206
雄辩，可以“借势借力” / 207

第十六章 积极的肢体语言 / 209

肢体语言：你带给听众的第一印象 / 210

肢体语言，要控制好这两点 / 211
绝对要避免懒散的姿态 / 211
别让讲台成为你的障碍物 / 211
运用眼神交流 / 212
演讲时的穿着 / 213
控制好你的双手 / 214
多一些笑容 / 215
最好不要戴眼镜 / 215
演讲时，该怎样走动 / 216
手势，和习惯性的动作 / 217

第十七章 驾驭幽默的力量 / 221

为听众带来“会心一笑” / 222
PHP: PEP公式的“升级版” / 223
尽早在演讲中使用幽默段子 / 223
运用幽默，轻而易举 / 225
如果没人笑，你该怎么办 / 226
即兴出口的笑话 / 226
三种形式的幽默 / 226
取材于个人经历的原创段子 / 227
借用或改编幽默故事 / 228
选择适当的笑话 / 229
要敢于自嘲 / 230
讲笑话，要遵循这些规则 / 231

第十八章 演讲会场的管理：走在墨菲法则的前面 / 233

会场管理，不容忽视 / 234
一切取决于细节 / 234
这些要点，一定要格外注意 / 236
准备一个定时器 / 239
仔细检查视听设备 / 239
留心听众的舒适度 / 240
与主办方进行事先沟通 / 241
附录1：会场管理的设备清单 / 243

附录2：会场管理的个人设备清单 / 244

附录3：交通清单 / 245

附录4：程序清单 / 246



第五部分 **妥善应对特殊的演讲场合 / 249**

第十九章 如何应对新闻媒体 / 251

媒体采访你的目的 / 252

提前确定你的目标 / 252

接受采访前的准备工作 / 253

接受采访的一般规则 / 254

应对不同媒体采访的技巧 / 255

妥善应对记者的刁钻问题 / 261

第二十章 做一名出色的视听会议主持人 / 265

远程通信，时代的趋势 / 266

如何主持好音频会议 / 266

音频会议的提问技巧 / 271

如何主持好视频会议 / 272

第二十一章 声情并茂地朗读你的演讲稿 / 277

有时，你必须使用演讲稿 / 278

朗读稿子，并不意味着更简单 / 279

朗读，需要技巧 / 279

四个简单步骤，全面提升朗读效果 / 280

朗读，可以很轻松 / 285

第二十二章 利用会议，提升你的演讲口才 / 287

每次开会，都是你磨炼口才的良机 / 288

会前、会中和会后 / 288

四种主要的会议类型 / 289

一对一的面谈 / 292

如何介绍别人 / 293

利用会议清单 / 294

会议效果评估表 / 296

会后的培训评估表 / 297



第六部分 把知识转化为积极的行动- / 299

第二十三章 做自己的教练 / 301

接受批评，才能有所成长 / 302

自我批评，不是自我毁灭 / 303

自我训练的目标 / 304

附录1：演讲者的口才评估清单 / 307

附录2：自我评估清单（简易版） / 310

第二十四章 采用不同风格：个人展示或团队协作 / 313

用你的热情，激发听众的兴趣 / 314

建立你自己的优势 / 315

让听众分享你的经历 / 315

四种演讲类型 / 316

“信心卡片”：帮你流畅表达 / 319

根据场地和规模调整演讲 / 320

进行团体演讲 / 324

注意这些技术性的细节 / 327

做强大的自己 / 327

结束语 完美口才的力量源泉 / 329

致谢 / 331