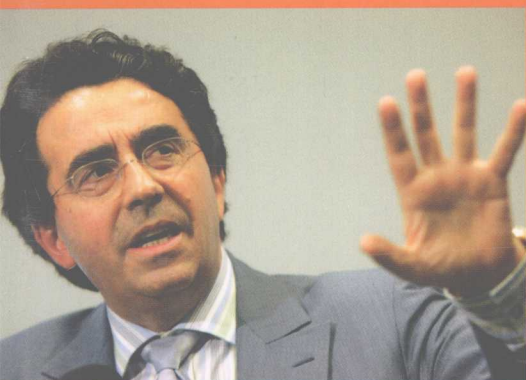


**Mc
Graw
Hill** Education

Hamilton Gregory
汉密尔顿·格雷戈里 (著)
白爱宏 (译)



脱口秀

公众演讲必备

Public Speaking for
College and Career

8th edition



**Mc
Graw
Hill**

山西出版传媒集团
山西教育出版社

脱口秀

公众演讲必备

Public Speaking for
College and Career

8th edition

Hamilton Gregory
汉密尔顿·格雷戈里 (著)
白爱宏 (译)

山西出版传媒集团
山西教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

脱口秀:公众演讲必备/(美)格雷戈里 编著;白爱宏 译.--太原:
山西教育出版社,2012.3
ISBN 978-7-5440-5331-0

I. ①脱... II. ①格... ②白... III. ①演讲—基本知识 IV. ①H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第022289号

脱口秀·公众演讲必备

TUOKOUXIU GONGZHONG YANJIANG BIBEI

丛书策划	张卓玉 荆作栋
策划编辑	潘 峰
责任编辑	郭志强
助理编辑	王 晶
复 审	潘 峰
终 审	张沛泓
装帧设计	王耀斌
印装监制	贾永胜
出版发行	山西出版传媒集团·山西教育出版社 (地址:太原市水西门街馒头巷7号 电话:0351-4035711 邮编:030002)
印 装	山西新华印业有限公司
开 本	890×1240 1/16
印 张	23.25
字 数	609千字
版 次	2012年3月第1版 2012年3月第1次印刷
印 数	1—4000册
书 号	ISBN 978-7-5440-5331-0
定 价	59.80元

前言

“教育的首要目的，”美国散文家诺曼·卡津斯（Norman Cousins）曾说，“是让人能够清楚而自信地讲话。”

在课堂、工作和社区生活中，学生常常必须进行一些演讲，这本书的主要目的就是让他们学会如何清楚而自信地演讲。

为了达到这一目的，本书以当代研究成果与两千多年来积累的修辞理论为基础，探讨了演讲交流的基本原则。同时，本书选录了大量学生演讲与专业演讲实例以展示这些原则在现实中的实用性。

主要内容

和前几次修订一样，新版也强调演讲技巧，这些技巧对于成功演讲至关重要。

聚焦听众

全书强调以听众为中心的演讲交流：如何对听众进行心理分析；如何敏锐察知听众的需要与兴趣；如何与听众交流，而不是不理睬他们的反应，滔滔不绝地对他们说。鼓励学生真正和人们交流思想，而不只是站起来操练“进行演讲”的过程。

计划与组织

在美国的神学院里，一般而言，牧师每演讲一分钟都要预做一小时的准备。这种时间分配比例适合所有演讲者，所以该书用十一章的篇幅来阐述如何系统地准备演讲的前期步骤——分析听众，选定话题和具体目的，设计中心思想，选择措辞与准备直观辅助材料，将材料组织为条理清晰的提纲，以及效果良好的练习等等。

树立信心

很多人开始学习演讲时都很关注这样一个问题，即怎样才能对自己和自己的观点树立信心。第二章（《控制紧张情绪》）展开了对演讲中紧张情绪的讨论，并且向学生们讲解如何利用积极的力量把演讲焦虑转变为优势。

真实演讲

书中的示例、故事和照片都源于真实演讲。每章的“诀窍小贴士”是一些有助于学生事业发展的建议。“特别技巧”部分则详细讲解一些问题，诸如“如何利用幽默”等。

培养道德观念

道德行为与个人价值观念是所有交流者都关心的问题。本书没有将这些问题集中放在一章里来讨论，而是将有关内容分布在全书的相关各处。

利用技术

学生常常会得到有关查找资料与使用直观辅助工具的新技术方面的最新信息。鉴于PowerPoint颇受欢迎，第九章（《直观辅助工具》）末尾新增了附录《PowerPoint简明指南》，在本书网站的网上学习中心则有PowerPoint软件使用指南。同时，第九章也提醒大家注意在使用PowerPoint时易犯的一些错误。

进行评估研究

第六章（《搜集资料》）进行了大幅度修订，旨在强调对于某些研究而言，图书馆资料优于网络资料；同时教会学生如何高效地利用网络。本章末尾新增一篇附录《搜集资料的几点建议》。书中每章末均设有“互联网使用技巧”练习。

培养批判性思维

在最近的调查中，很多教师与雇主都感叹学生与雇员在评估资料，尤其是由互联网获取的资料时，不会进行批判性思考。针对这一问题，第七章（《评估资料 杜绝剽窃》）着重讲解了如何鉴别资料的可信与不可信，以及如何才能养成合理的怀疑主义态度。另外，每章最后都附有“批判性思维技巧”练习。在讨论前期准备与演讲的各个阶段，本书都鼓励学生对演讲题目、听众与材料进行批判性分析。

探索多样性与团队协作

雇主明显感兴趣的毕业生常具有两种相关能力：（1）与来自各种背景的人进行交流；（2）参加团队工作。针对这种新机遇，本书强调要理解与珍视多样性。书中除示例、诀窍小贴士与照片外，每章末附有“团队协作技巧”练习。第一章探讨了老套人物类型划分及无端指责问题。第四章详细讨论了来自其他国家和不同族群的听众问题，也讨论了与残障、不同性别、年龄、文化程度、职业、宗教信仰、经济及社会地位的听众进行交流的方法。

使用直观形象

直观形象的使用可以强化学习效果，本版含有130多幅各种图片，包括照片、图画、图表及陈述辅助示例等。其中大部分是新增内容。

第八版的亮点

本版提供了大量的示例、故事、照片及学习辅助材料，其中很多是本版新增内容或是对旧版的改进与完善。本版的精彩之处有：

每章开篇特点

每章均以含有四部分内容的教学计划开始。读者首先看到的是一幅照片及与本章内容直接相关

的照片介绍。与照片相对的次页则是本章纲要与学习目标。翻过此页，读者会看到一篇介绍性短文，并配有照片或插图。这样的安排特点旨在提高读者对每章内容的学习兴趣，帮助读者学习每章内容，形象生动地说明演讲者在实际演讲中如何遵循重要的章节原则。

演讲示例

大部分演讲示例为本版新增内容，均是如何高效选择、组织和展开材料的范例。其中大部分演讲配有提纲和评点，以帮助学生将注意力集中在最重要的方面。

主要演讲如下：

- 第一章（《演讲入门》）：《小丑来了》是一篇自我介绍性演讲，《密斯蒂·莫宁》是一位学生介绍同班同学的演讲。

- 第八章（《证明你的观点》）：《职场侵害》是一篇说服力演讲（遵循的是问题—解决模式），说明如何使用事例与数据等辅证材料。这篇演讲配有评点。

- 第十章（《演讲正文》）：一篇题为《熟人诈骗》的演讲一分为二，出现在两章里。第十章中的部分是正文，配有评点，旨在说明内容要点与辅证性要点的使用方法。

- 第十一章（《导入和结尾》）：该章中出现的是《熟人诈骗》这篇演讲的剩余部分，配有评点，旨在让学习者体会其怎样导入与结尾。

- 第十二章（《撰写提纲》）：新增的说服力演讲《婚宴自来客》遵循的是主题分解模式。配有评点的提纲之后是演讲实录，两帧PowerPoint幻灯片以及演讲者的演讲要点提示也收录在内。

- 第十五章（《信息类演讲》）：《如何辨别有毒的常春藤》是一篇过程类演讲，配有一帧PowerPoint幻灯片。

- 第十五章（《信息类演讲》）：《类人机器人》是一篇新增信息类演讲，遵循时间顺序模式。配有提纲（有评点）和演讲稿，其五帧PowerPoint幻灯片也收录在这里。

- 第十六章（《说服类演讲》）：《多收你的钱了吗？》是新增说服类演讲，遵循的是激发行动模式。在配有评点的提纲之后是演讲实录稿，演讲人使用的PowerPoint幻灯片也收录在内。

- 第十七章（《说服策略》）：《多多未必善》是新增说服类演讲，遵循问题—解决模式。演讲人使用的直观辅助工具——两帧海报也收录在内。

- 第十八章（《特别演讲》）：示例包括一篇新增娱乐演讲、一篇新增致意演讲及其他特殊场合的演讲等。

主要修订

本书内容作了若干修改，主要修改如下：

- 第六章（《搜集资料》）进行了大幅修改与内容更新，以使学生了解掌握与使用图书馆、网络、实地调研等相关的最新技术。本章末尾新增了一篇颇有益处的附录《搜集资料的几点建议》。

- 第七章标题改为《评估资料 杜绝剽窃》，本章进一步充实了有关剽窃与怎样说明资料来源的内容。

- 第九章（《直观辅助工具》）更新了有关电子设备的使用内容，增加了11幅图片与图表。新增章末附录《PowerPoint简明指南》旨在说明如何更好地利用PowerPoint而不致让听众厌烦。如何制作PowerPoint幻灯片的具体操作方法见本书网站的网上学习中心。

· 新增四个重要演讲示例，两个为信息类，两个为说服类，分别在第十二、十五、十六和十七章，并附有详细的提纲。此外，第十八章增加了一个娱乐演讲和一个致意演讲。

· 第三章（《倾听》）更新了其中一部分“防止电子设备的干扰”，提醒学生听演讲时关掉电子设备，专心听讲。诀窍小贴士“抵制电子干扰”介绍了演讲者如何应对使用手机或便携式电脑的无礼听众。

· 第十三章（《演讲措辞》）新增了一个部分“使用修辞手法”，着重介绍了四种修辞方法：头韵、对偶、平行结构和重复。

· 第十四章（《演讲》）扩充了即席演讲的相关内容，其中包括三个常用结构模式。

· 新增若干《诀窍小贴士》，就非课堂演讲常会出现的问题提出一些建议。第十四章中新增的一个小贴士就是有关进行感情强烈的演讲时的一些建议，如“流泪也无妨”等。

· 全书新增70余幅照片与图表，与世界各地各种背景下——如校园、工作场所、社团等——演讲者发生的故事一起，共同阐释演讲方法。这些新增内容增加了本书的趣味性。

致谢

170多位老师对本书的各版进行了评介，他们的建议不仅使我明白该如何完善本书，也帮助我不断改进课堂教学。非常感谢他们的宝贵建议、热情鼓励及不吝帮助同事的热诚。

虽然有限的篇幅难以让我一一列出对各版进行评介的每一位老师，但我还是把对新版进行反馈的老教师们写出来以表谢意。他们的名字在本书第11页。

从编写本书最初的日子到现在，在旧金山城市学院广受欢迎、常给人以鼓舞与启发的贝蒂·德沃森老师（Betty Dvorson），为本书的编写提供了大量宝贵建议与热情帮助。全国知名的网络课程教学开拓者、费耶特维尔技术社区学院的山姆·扎黑朗（Sam Zahran），为本书的教师资源光盘撰写了演讲网络教学指南。特别感谢西卡罗来纳大学的贝蒂·法默（Betty Farmer）和吉姆·曼宁（Jim Manning）；华盛顿特区三一学院的汤姆·W. 格雷戈里（Tom W. Gregory）；堪萨斯圣玛丽学院的格雷格·奇克（Greg Cheek）；美国海军海上高等教育工程驻舰演讲教师吉姆·麦克迪尔米德（Jim McDiarmid）；梅萨社区学院演讲交流教学学会成员吉姆·曼库索（Jim Mancuso）、克里斯蒂娜·贝克曼（Christine Beckman）、洛雷塔·基赛尔（Loretta Kissell）、琳达·拉里森（Linda Larson）、斯泰西·诺德修（Stacey Nordhues）、特蕾西·鲍尔斯（Tracey Powers）、埃琳·罗森（Erin Rawson）、加里·斯蒂芬斯（Gary Stephens）。还有巴特勒社区学院的老师们，尤其是帕特·劳伦斯（Pat Lowrance）和亚历克西斯·霍普金斯（Alexis Hopkins），感谢他们的建议和鼓励。

颇为幸运的是，连续四版得以与罗娜·罗宾（Rhona Robbin）合作。她是一位富有智慧、眼光独到的编辑，她的灵活、耐心与驾轻就熟使我们的合作很愉快。她对本书的关注不比我少——这是作者们喜欢的编辑品质。同样热情支持该书的还有：传播学高级责任编辑苏珊娜·厄尔斯（Suzanne Earth）；资深营销经理莱斯利·奥博互伯（Leslie Oberhuber），她负责出版本书并搜集教师们的反馈意见；媒体制作人南希·加西亚·贺南德兹（Nancy Garcia Hernandez），媒体项目经理斯泰西·本茨（Stacy Bentz），她们为协调、开发演讲伴侣光盘、网上学习中心、教师资源光盘三者的诸多组成部分付出了巨大的努力；项目经理黛安娜·弗里耶（Diane Folliard），她以她的细致与耐心，指导本书走过了连续两版的艰难的出版历程。

非常感谢McGraw-Hill出版社三位主管的鼎力支持：人文社会科学部出版人菲尔·布切尔（Phil

Butcher)、副主席兼主编艾米莉·巴洛斯 (Emily Barrosse) 和主席史蒂夫·德鲍 (Steve Debow)。
 本书的精美装帧要感谢设计经理劳里·J. 恩特林杰 (Laurie J. Entringer) 与封面及内部设计师帕姆·威罗斯 (Pam Verros) 的创造性工作。我也要感谢 McGraw-Hill 出版社其他员工与自由撰稿人的支持: 亚历山德拉·安布罗斯 (Alexandra Ambrose)、艾莱特·阿贝尔 (Ayelet Arbel)、贝特西·布卢门撒尔 (Betsy Blumenthal)、爱德温·德宾 (Edwin Durbin)、埃里卡·莱克 (Erika Lake)、卡克里森·D. 莱法佛 (Kristen D. LeFevre)、布赖恩·派克欧 (Brian Pecko)、卡罗兰·匡特 (Carole Quandt)、杰西卡·博迪·理查兹 (Jessica Bodie Richards)、玛丽亚·罗马诺 (Maria Romano)、路易斯·斯威姆 (Louis Swaim)、詹妮恩·厄特利 (Janean Utley) 和格里·威廉斯 (Gerry Williams)。

衷心感谢下面的同事们给予我的建议、启发与支持: 凯尼特·亚当森 (Kenet Adamson)、简·考德威尔 (Jan Caldwell)、洛雷塔·卡尔顿 (Loretta Carlton)、吉姆·凯文纳 (Jim Cavener)、丽贝卡·戴维斯 (Rebecca Davis)、里恩·迪凯特 (Ren Decatur)、琳妮·卡巴伊 (Lynne Gabai)、桑迪·古德里奇 (Sandi Goodridge)、德博拉·L. 哈蒙 (Deborah L. Harmon)、托尼·霍奇 (Tony Hodge)、大卫·霍尔库姆 (David Holcombe)、拉斯蒂·赫尔莫斯 (Rusty Holmes)、丽莎·约翰逊 (Lisa Johnson)、德博拉·隆农 (Deborah Lonon)、黛布·玛多克斯 (Deb Maddox)、玛丽·麦克勒金 (Mary McClurkin)、罗尔夫·奥尔森 (Rolfe Olsen)、苏珊·帕特森 (Susan Paterson)、埃伦·佩里 (Ellen Perry)、玛丽塔·品森 (Maretta Pinson)、李·施雷宁 (Lee Schleining)、罗恩·特里 (Ron Terry)、克里斯·蒂贝茨 (Chris Tibbetts) 和劳埃德·温伯格 (Lloyd Weinberg)。

感谢这些年来所有参加我的演讲课程班学习的学生们, 他们使我的教学工作充满快乐, 使我受益匪浅。本书的大部分课堂演讲示例源自于他们。

特别感谢我的妻子梅里尔 (Merrell) 和我们的孩子杰斯 (Jess)、吉姆 (Jim) 和琼 (June), 感谢他们的支持与耐心。

汉密尔顿·格雷戈里

了解更新与其他内容, 请访问本书网站 (www.mhhe.com/gregory8)。

本版评审者和核心组成员:

海伊迪·阿诺德 (Heidi Arnold), 罗金厄姆社区学院 (Rockingham Community College)

卡罗兰·贝内特 (Carole Bennett), 奥克兰社区学院 (Oakland Community College)

罗西·布兰喜福特 (Rosie Branciforte), 国际设计和技术学院 (International Academy of Design and Technnology)

丽莎·西斯克·布赖恩特 (Lisa Hischke Bryant), 金伍德学院 (Kingwood College)

安妮塔·齐尔科 (Anita Chirco), 库克大学 (Keuka College)

詹妮弗·克哈特·西扎 (Jennifer Cohart Cisar), 匹兹堡技术学院 (Pittsburgh Technical Institute)

李克·杜埃特 (Rick Duet), 尼科尔斯州立大学 (Nicholls State University)

贝蒂·德沃森 (Betty Dvorson), 旧金山城市学院 (City College of San Francisco)

迈克尔·A. 费尔利 (Michael A. Fairley), 里奇蒙社区学院 (Richmond Community College)

凯蒂·弗雷姆 (Katie Frame), 斯库克拉夫特学院 (Schoolcraft College)

巴巴拉·乔治 (Barbara George), 东北俄克拉荷马州农机学院 (Northeastern Oklahoma A&M College)

克莱尔·戈登 (Claire Gordon), 林肯兰德社区学院 (Lincoln Land Community College)

杰米·格林 (Jamie Green), 北爱达荷学院 (North Idaho College)

巴巴拉·D. 格斯 (Barbara D. Guess), 佛塞斯技术社区学院 (Forsyth Technical Community College)

理查德·哈里森 (Richard Harrison), 吉尔高社区学院 (Kilgore Community College)

贝思·霍夫曼 (Beth Hoffmann), 林肯兰德社区学院 (Lincoln Land Community College)

亚历克西斯·霍普金斯 (Alexis Hopkins), 巴特勒社区学院 (Butler Community College)

萨曼莎·金斯利 (Samantha Kinsley), 德福瑞大学 (长岛) (DeVry University <Long Island>)

莫娜·克林格 (Mona Klinger), 北爱达荷学院 (North Idaho College)

詹妮弗·克哈特 (Jennifer Kohart), 匹兹堡技术学院 (Pittsburgh Technical Institute)

劳拉林·克劳贝茨 (LoraLynn Krobetzky), 米尔德雷德·艾黎商业学院 (Mildred Elley Business College)

谢利·B. 拉尔森 (Shelley B. Larson), 奥克兰社区学院 (Oakland Community College)

贾森·林德 (Jason Lind), 史盖吉谷社区大学 (Skagit Valley Community College)

黛布·马多克斯 (Deb Maddox), 阿什维尔·班康技术社区学院 (Asheville-Buncombe Technical Community College)

克里斯蒂娜·米楚拉 (Christina Michura), 德州中部大学 (Central Texas College)

科利尔·巴顿 (Collier Patton), 德州中部大学 (Central Texas College)

特蕾西·鲍尔斯 (Tracey Powers), 梅萨社区学院 (Mesa Community College)

玛丽安娜·布兰南·理查森 (Maryanna Brannan Richardson), 佛塞斯技术社区学院 (Forsyth Technical Community College)

詹尼尔·斯科贝尔 (Jennell Scherbel), 奥斯汀社区学院 (Austin Community College)

亚历克斯·西富利特 (Alex Shifflet), 东北技术学院 (Northeastern Technical College)

沙恩·西蒙 (Shane Simon), 德州中部大学 (Central Texas College)

克里斯蒂娜·托伊 (Christina Toy), 考德威尔社区学院和技术学院 (Caldwell Community and Technical College)

直观总览

大量与学习、工作有关的实例将演讲与日常生活、工作联系在一起

每章开篇

每章均以生动有趣的实例或故事开篇，旨在生动形象地展示演讲的主要规则，展示演讲者在现实中——在课堂、社团及工作中——是如何实际运用这些规则的。

图例说明：演讲者应使用...
图例说明：演讲者应使用...
图例说明：演讲者应使用...

图例说明：演讲者应使用...
图例说明：演讲者应使用...
图例说明：演讲者应使用...

演讲示例

演讲示例，其中有六例为本版新增内容提供了有效选择、组织、发展演讲内容的样板。多篇演讲配有评点，以便让学生关注其主要构成要素、技巧和策略。

诀窍小贴士

这一部分受到了评论界的高度好评，也是本版特色。小贴士揭示演讲与工作的关系，指导学生如何应对一些具体问题，如引用网络资源、避免常见的PowerPoint使用错误及做好应对遗忘的准备、应使用电子产品类的失礼行为等。

图例说明：演讲者应使用...
图例说明：演讲者应使用...
图例说明：演讲者应使用...

直观辅助工具的相关内容揭示了充分利用直观辅助工具的原则



制作直观辅助工具

第九章《直观辅助工具》旨在教会学生如何制作并在演讲中使用各种直观辅助工具。

新增《PowerPoint简明指南》

第九章《直观辅助工具》章末新增附录《PowerPoint简明指南》，介绍了如何充分利用PowerPoint而又不招致听众厌烦的方法。

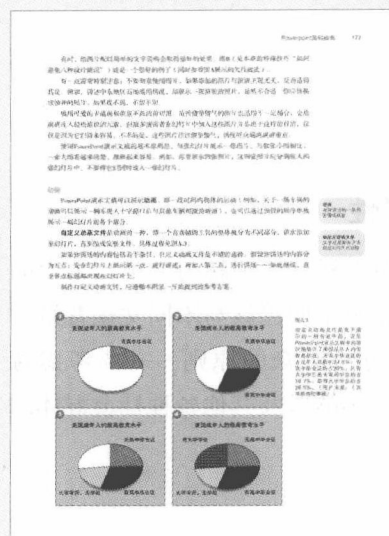


表9.1 互联网中免费使用的多媒体资料

网站	选项
Google Images www.google.com	点击“Advanced Image Search”（高级图片搜索），可以确定图片尺寸（大、中、小）。
Yahoo www.yahoo.com	选择“Images”（图片）、“Video”（视频）或“Audio”（音频）。
Wikimedia Commons commons.wikimedia.org	美国维基百科，拥有大量照片、图表和视影片段。
Isupick www.isupick.com	搜索之前先点击“Pictures”（图片）。
Librarian's Index to the Internet www.lii.org	在搜索框中输入“photos”（照片）或“graphics”（图表）。
Digital Librarian www.digital-librarian.com	点击“Images”（图片），可看到一个综合目录表，大部分都是历史图片。还可点击“Audio, Video, Multimedia”（音频、视频、多媒体）。

注：表中所列网址及其内容有时会发生变化。有关网址更新，请访问本书网站（www.mhhe.com/gregory8），依次点击“STUDENT EDITION”（学生版）和“WEBLINKS”（链接），查阅本页注释。

搜集多媒体资源

表9.1提供了如何在互联网上搜集到图表、影像、声音等资料的有关信息。

多样性与团队协作是课堂学习、日常生活及工作的关键构成要素



图1-1 三名来自不同文化背景的女性，她们在讨论多样性与团队协作的重要性。背景为模糊的教室环境。

珍视多样性

本书强调对多样性的理解与珍视。书中的演讲者与听众来自不同民族与不同文化背景，书中也指出了分析听众的原则——要考虑智商、不同性别、年龄以及其他各种社会群体的需求。

避免模式化

第一章《演讲入门》讨论了老套分类与寻找替罪羊的问题。

第一章《演讲入门》 11

演讲入门：对听众而言，演讲者应避免使用老套分类，如“所有来自不同文化背景的人都是……”或“所有来自不同文化背景的人都是……”等。这些老套分类不仅不能帮助听众理解演讲者的观点，反而可能引起误解和反感。演讲者应避免使用老套分类，而应关注个体差异，提供具体、生动的例子来支持自己的观点。

演讲入门：对听众而言，演讲者应避免使用老套分类，如“所有来自不同文化背景的人都是……”或“所有来自不同文化背景的人都是……”等。这些老套分类不仅不能帮助听众理解演讲者的观点，反而可能引起误解和反感。演讲者应避免使用老套分类，而应关注个体差异，提供具体、生动的例子来支持自己的观点。

演讲入门：对听众而言，演讲者应避免使用老套分类，如“所有来自不同文化背景的人都是……”或“所有来自不同文化背景的人都是……”等。这些老套分类不仅不能帮助听众理解演讲者的观点，反而可能引起误解和反感。演讲者应避免使用老套分类，而应关注个体差异，提供具体、生动的例子来支持自己的观点。

演讲入门：对听众而言，演讲者应避免使用老套分类，如“所有来自不同文化背景的人都是……”或“所有来自不同文化背景的人都是……”等。这些老套分类不仅不能帮助听众理解演讲者的观点，反而可能引起误解和反感。演讲者应避免使用老套分类，而应关注个体差异，提供具体、生动的例子来支持自己的观点。

演讲入门：对听众而言，演讲者应避免使用老套分类，如“所有来自不同文化背景的人都是……”或“所有来自不同文化背景的人都是……”等。这些老套分类不仅不能帮助听众理解演讲者的观点，反而可能引起误解和反感。演讲者应避免使用老套分类，而应关注个体差异，提供具体、生动的例子来支持自己的观点。

演讲入门：对听众而言，演讲者应避免使用老套分类，如“所有来自不同文化背景的人都是……”或“所有来自不同文化背景的人都是……”等。这些老套分类不仅不能帮助听众理解演讲者的观点，反而可能引起误解和反感。演讲者应避免使用老套分类，而应关注个体差异，提供具体、生动的例子来支持自己的观点。

演讲入门：对听众而言，演讲者应避免使用老套分类，如“所有来自不同文化背景的人都是……”或“所有来自不同文化背景的人都是……”等。这些老套分类不仅不能帮助听众理解演讲者的观点，反而可能引起误解和反感。演讲者应避免使用老套分类，而应关注个体差异，提供具体、生动的例子来支持自己的观点。

演讲入门：对听众而言，演讲者应避免使用老套分类，如“所有来自不同文化背景的人都是……”或“所有来自不同文化背景的人都是……”等。这些老套分类不仅不能帮助听众理解演讲者的观点，反而可能引起误解和反感。演讲者应避免使用老套分类，而应关注个体差异，提供具体、生动的例子来支持自己的观点。

团队协作技巧练习

每章末的“团队协作技巧”练习鼓励学生以团队协作的方式搜集信息、解决问题。

团队协作技巧

1. 将磁铁放在受伤部位是否能够减轻疼痛？以小组形式讨论如何找到最近几年流行起来的“生物磁疗法”的可靠信息。按照可靠程度的高低对下列信息来源进行排列（从高到低）。讨论为什么有的信息来源可靠程度较高。

- (1) 专门揭露替代医学真相的网站。
- (2) 兜售磁化产品的网站，主办方自称“替代医学医师”，声称将磁化面片放在面部可以治疗伤风。
- (3) Biolex公司制作的宣传册。该公司每年销售超过15亿美元的磁化材料。
- (4) 近期出版的学术类图书，有参考书目，作者为华盛顿大学的生物学教授。
- (5) 蒙特利尔Expo棒球球星伊尔那秀对磁疗品的支持。他将磁铁藏在其投球的手套上。
- (6) 本周对约翰·霍普金斯大学体育医疗部主管爱德华·麦克法兰博士进行了电子邮件采访。他一直在研究生物磁疗法。

2. 以小组形式列举出你和其他小组成员目前正在使用的信息源（如美国广播公司新闻网、《今日美国》、《杰·雷诺今夜秀》节目和网友发来的电子邮件），然后将这些信息源分成非常可靠、比较可靠和不可靠三类，并说明理由。

Photo Credits

Page 2: © Ed Andrieski/AP/Wide World Photo; p. 4: © Rachel Epstein/Photo Edit; p. 7: © Photo Disc/Getty Images; p. 20: Rogelio Solis/AP/Wide World Photos; p. 22: Vince Bucci/Getty Images; p. 29: © Reuters/Faleh Kheiber; p. 31: © The Tennessean, Brian McCord/AP/Wide World Photo; p. 34: © Steve Yeater/AP/Wide World Photo; p. 36: © Royalty-free/Comstock; p. 43: © William Thomas Cain/Getty Images; p. 44: © KIN CHEUNG/Reuters/Corbis; p. 48: Paula Bronstein/Getty Images; p. 50: © Beбето Matthews/AP/Wide World Photos; p. 56: © Jayme Halbritter/Getty Images; p. 63: Courtesy of Suzanne Oliver, Georgia Southern University; p. 68: © Victoria Arocho/AP/Wide World Photos; p. 74: Courtesy of Oberlin College. Photo: Al Fuchs, Oberlin College; p. 86: © Nati Harnik/AP/Wide World Photos; p. 88L: © Al Grillo/AP/Wide World Photos; p. 112: © Bryan Bedder/Getty Images; p. 126: © Seth Perlman/AP/Wide World Photos; p. 132: © Susana Gonzalez/Getty Images; p. 134: © Royalty-free/Corbis; p. 138: © Ben Chrisman/AP/Wide World Photos; p. 140: © Kathy Willens/AP/Wide World Photos; p. 143: © Bradley C. Bower/AP/Wide World Photos; p. 150: © JIM RUYMEN/Reuters/Corbis; p. 152: © John Froschauer/AP/Wide World Photo; p. 158: NASA; p. 163: © Royalty-free/Comstock; p. 180: © Harry Cabluck/AP/Wide World Photos; p. 182: © Fritz Reiss/AP/Wide World Photos; p. 189: © Brand X Pictures/Punchstock; p. 190L: © Royalty-

free/Photo Alto; p. 190R: © The McGraw-Hill Companies/John A. Karachewski; p. 198: © Alex Wong/Getty Images; p. 200: © Jodi Hilton/AP/Wide World Photos; p. 216: © Rick Bowmer/AP/Wide World Photos; p. 218L: © Mario Tama/Getty Images; p. 218R: © Gisela Svedberg/AP/Wide World Photos; p. 227: © PhotoDisc/Getty Images; p. 236: © AP/Wide World Photos; p. 243: © Laura Rauch/AP/Wide World Photos; p. 252: © AP/Wide World Photos; p. 260: © Rogelio Solis/AP/Wide World Photos; p. 263: © REUTERS/Denis Balibouse; p. 267: © Jerome Favre/AP/Wide World Photos; p. 268: © Julie Jacobson/AP/Wide World Photos; p. 274: © Scott Gries/Getty Images; p. 276: © Gregory Bull/AP/Wide World Photos; p. 288: © Royalty-free/Corbis; p. 289: © Shizuo Kambayashi/AP/Wide World Photos; p. 290T: © Yoshikazu Tsuno/Getty Images; p. 290B: © Koichi Kamoshida/Getty Images; p. 291: © PhotoDisc/Getty Images; p. 294: © Martin Mejia/AP/Wide World Photos; p. 296: © Jane Bernard/AP/Wide World Photos; p. 306B: © PhotoDisc/Getty Images; p. 312: © Keystone/Martial Trezzini/AP/Wide World Photos; p. 314T: © AP/Wide World Photos; p. 314B: © LWA-Dann Tardif/Corbis; p. 322: © Paul Sakuma/AP/Wide World Photos; p. 338: © Lawrence Jackson/AP/Wide World Photos; p. 349: © Bob Child/AP/Wide World Photos

简明目录

第一部分 良好交流的基础

第一章 演讲入门	2
第二章 控制紧张情绪	20
第三章 倾听	34

第二部分 构建一个中心

第四章 达于听众	48
第五章 选择话题、目标和中心思想	68

第三部分 准备内容

第六章 搜集资料	86
附录 搜集资料的几点建议	106
第七章 评估资料 杜绝剽窃	112
第八章 证明你的观点	132
第九章 直观辅助工具	150
附录 PowerPoint简明指南	172

第四部分 组织演讲稿

第十章 演讲正文	180
第十一章 导入和结尾	198
第十二章 撰写提纲	216

第五部分 演讲展示

第十三章 演讲措辞	234
第十四章 演讲	252

第六部分 演讲类别

第十五章 信息类演讲	274
第十六章 说服类演讲	294
第十七章 说服策略	312
第十八章 特别演讲	338

目 录

第一部分 良好交流的基础



第一章 演讲入门 2

- 演讲课程的益处 5
- 演讲交流过程 6
 - 过程要素 6
- 诀窍小贴士1.1: 获取反馈 9
 - 过程概览 10
- 演讲者的责任 10
 - 坚守高道德标准 10
 - 丰富听众生活 12
 - 认真对待每一次演讲 12
- 介绍自己或同学的演讲 12
 - 演讲示例 13
- 演讲简明指南 14
 - 准备 15
- 诀窍小贴士1.2: 避免演讲者易犯的五
大错误 16
 - 演讲 17
- 复习与提高 18

第二章 控制紧张情绪 20

- 紧张的原因 23
- 恐惧的价值 23
- 控制紧张情绪的指导方针 24
 - 准备阶段 24
 - 演讲前 26
 - 演讲期间 27
- 诀窍小贴士2.1: 做好忘词准备 31
- 复习与提高 33

第三章 倾听 34

- 缺乏倾听技巧 37
- 怎样听效果好 37
 - 做好准备工作 37
 - 愿意花费精力 37
 - 边听边分析 38
 - 做好笔记 38
- 诀窍小贴士3.1: 对重要谈话与小组会议要
做笔记 40
 - 防止注意力不集中 40
- 诀窍小贴士3.2: 了解不同文化背景下的听
众如何表示尊重 41
 - 避免假听 41
 - 给每一位演讲者以均等机会 41
 - 控制情绪 41
- 听者责任 42
 - 避免不礼貌行为 42
 - 给演讲者以鼓励 43
- 诀窍小贴士3.3: 抵制电子干扰 44
 - 发掘每次演讲的价值 44
- 诀窍小贴士3.4: 向演讲者表示感谢 45
- 演讲评价 45
 - 如何进行评价 45
 - 如何接受评价 46
- 复习与提高 46

第二部分 构建一个中心



第四章 达于听众 48

- 以听众为中心的演讲者 50
- 分析与调整 51
- 诀窍小贴士4.1: 以积极的心态面对听众
..... 52
- 了解听众情况 52
 - 面谈 53
 - 问卷调查 53