

职场成功秘籍

Creating Success

成功演说 技巧

(英) 安德鲁·布拉德伯里 著

夏厦 李季 译

(第3版)

- 给人留下深刻印象
- 满怀自信地交流
- 别具风格的演说

Successful Presentation Skills

Andrew Bradbury



东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

Kogan Page

职场成功秘籍

Creating Success

成功演说 技巧

(英) 安德鲁·布拉德伯里 著

夏厦 李季 译

(第3版)

· 给人留下深刻印象

· 满怀自信地交流

· 别具风格的演说

Successful Presentation Skills

Andrew Bradbury



东北财经大学出版社

Dongbei University of Finance & Economics Press



Kogan Page

大连

© 东北财经大学出版社 2007

图书在版编目 (CIP) 数据

成功演说技巧/(英)布拉德伯里 (Bradbury, A.) 著; 夏厦, 李季译. 大连: 东北财经大学出版社, 2007.5

(职场成功秘籍)

书名原文: Successful Presentation Skills

ISBN 978-7-81122-045-2

I. 成… II. ①布… ②夏… ③李… III. 演说—语言艺术 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 059291 号

· 辽宁省版权局著作权合同登记号: 图字 06-2006-123 号

Andrew Bradbury: Successful Presentation Skills, third edition

Copyright © Andrew Bradbury, 2006 by Kogan Page, ISBN 0 7494 4560 2.

First published by Kogan Page. Authorized Simplified Chinese Edition by Kogan Page and Dongbei University of Finance & Economics Press. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of Kogan Page and Dongbei University of Finance & Economics Press.

— All rights reserved.

本书简体中文翻译版由 Kogan Page 授权东北财经大学出版社独家出版发行。未经出版者预先书面许可, 不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

版权所有, 侵权必究。

本书版权由北京版权代理有限公司代理。

东北财经大学出版社出版

(大连黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连海大印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm×215mm 字数: 108 千字 印张: 13 5/8 插页: 1
2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 李 季 石真珍

责任校对: 一 心

封面设计: 冀贵收

版式设计: 刘瑞东

ISBN 978-7-81122-045-2

定价: 20.00 元



目 录

1 确定目标

1

- 你需要这本书吗？【3】
- 演说是一种交流【4】
- 七个基本步骤【5】

2 如何交流

7

- 重要的不是你说些什么【9】
- 重要的是你说话的方式【11】
- 我很高兴能在这儿【12】

3 当你感到害怕……

15

- 不要慌乱【17】
- 你的“表演优势”【23】
- 成功之道【24】
- 它必须看起来是可信的【27】
- 图像和形象【29】



4 信心至上

31

- 你在演说中并不孤立——只是感觉如此而已【33】
- 姿态【37】
- 准备、意愿和能力【39】
- 通观全局【40】
- 表情、感觉与声音【40】
- 手势信号【41】
- 从理论到实践【42】
- 怎样建立自信【45】

5 主要目标

49

- 这有必要吗？【51】
- 要点【53】
- 基本的演说形式【54】
- 阐释新的构想【55】
- 劝说性的演说【56】
- 与问题相关联的演说【57】
- 介绍性演说【59】
- 量体裁衣【60】



6 了解听众

62

- 顾客至上【64】
- 听众会理解你所说的吗？【65】
- 模糊语言和精确语言【68】
- 四种学习方式【71】
- 听众也有感觉【73】

7 言 辞

74

- 说不是唯一手段【76】
- 成功的甜蜜之“吻”【77】
- 一张白纸【81】
- 构建框架【83】
- 普遍的真理【84】
- 未雨绸缪【85】
- 演说稿、便条，还是提示卡？【85】

8 如何结束演说

91

- 开场白和结尾【93】
- 你要达到的效果【93】
- 结束语【94】
- 何时结尾？【98】



- 小心红灯【101】

9 开 场

103

- 准备开始【105】
- 魔力时刻【106】
- 画示意图【114】
- 确定基调【115】
- 激发动机【116】
- 树立可信度【117】
- 后续行动【118】
- 期望【118】
- 提供框架【119】
- 活动及时间安排【120】
- 决不说“不”！【121】

10 选择和使用视觉辅助工具

122

- 只是为了效果吗？【124】
- 视觉辅助工具的选择【124】

11 设计有效的视觉辅助工具

137

- 计划用屏幕和活动挂图展示【139】
- 要点的表达形式【140】



- 如何使用图表【143】
- 使用色彩【147】
- PowerPoint【151】
- 有关图形的最后说明【153】
- 文字材料【154】

12 布置场景

158

- 两种基本方法【160】
- 座位安排【161】
- 注意事项【167】
- 重要的细节【170】
- 设备发生故障怎么办？【171】

13 问答会

173

- 为什么？【175】
- 何时？【175】
- 控制听众的提问【176】
- 处理提问的三大秘诀【177】
- 不知道答案时该怎么办？【178】
- 辩解就像上膛的枪【179】
- 球迷型听众【179】
- 诘问型听众【180】
- 嘲弄型听众【181】



- 性急型听众【182】
- 挑剔型听众【183】
- 假设型提问者【185】
- 离题型提问者【186】
- 古怪难缠的提问者【188】
- 权力座位【191】

14 个人演说

194

- 我就站在这儿【196】
- 利用手势【197】
- 目光接触【199】
- 成功的四大关键【200】
- 说话的风格【201】
- 注意声音【202】
- 排练【203】
- 后面的人能听见吗？【204】
- 白天型还是夜晚型【205】
- 正确看待听众的评论【206】
- 活动肌肉【208】
- 克服“沙漠嘴”综合征【209】
- 注意饮食【210】



确定目标



你需要这本书吗？



你发表高质量的、令人难忘的、有效的商业演说，对于你和你的公司有多重要？

你是将演说看成整体商业策略的一部分而出色地完成它，还是仅仅在“看来是个好主意”时才发表一次漂亮的演说？

当前人们最喜爱使用的一个商业用语就是“差别化”——某种使你的公司比其他任何竞争对手更能吸引潜在顾客的东西。有些差别化无疑来自价格、质量、可靠度等，但这绝不是全部。有些商品虽然价格较高，但如果它们符合顾客的偏好或质量更好，顾客仍可能愿意接受它们。相反，有些商品质量虽然较差，但只要在顾客的容忍限度之内，并且顾客能够得到更优惠的价格和更大的折扣，则顾客依然有可能接受它们。

但是，无论产品的差别何在，你的顾客都必须对此有所了解。你要使他们确信，你所提供的产品或服务在价格等方面都是最符合他们要求的。实际上，要将你的公司与其他公司区别开来只有一种方法，那就是进行最有效的推销——作一场给人印象最深刻的演说。如果说这些年来我亲眼目睹的这



许多商业演说都或多或少可供借鉴的话，那么我们中的大多数人——从基层销售员到常务董事——都可以从介绍基本演说技巧的速成课程中受益。这正是本书的内容。

每时每刻都有成千上万场演说在进行着。这些演说或是为了推销一件产品或一项服务，或是为了传递信息，或是为了启发思维，抑或是为了介绍和发展新的技能。

简而言之，如果你必须与他人在某种商业场合进行交往，本书将对你有所裨益。

演说是一种交流



几乎所有商业事务都或多或少涉及演说技巧。即使你是公司的新员工，除了要熟悉基本的工作流程外，还要时常在部门会议上汇报工作，给客户打电话或者登门拜访，偶尔还要向董事会作新产品的介绍，无论是上述哪种情况，都需要你作一次演讲。

当然，本书不可能让你在一夜之间成为像温斯顿·丘吉尔（Winston Churchill）或约翰·肯尼迪（John F Kennedy）那样的演说家。这些人和其他类似的人都拥有一个从任何书本上都无法获得的特质——对交流的渴望。这种特质只有你



自己能创造。好的演说其实就是两个或更多的人之间的有效交流。它没有什么神秘之处——除非你从未有机会去发现如何正确地进行演说。它是一种技巧，像任何其他技巧一样，是可以学会的。正如 Guardian 商业服务公司的高级顾问 Chris Sullivan 所解释的：

即使看起来没有演说天赋的人也能自己逐渐掌握演说的技巧。口吃或结巴的人，尽管在演说时仍会口吃或结巴，但他们依然可以有效地进行演说。

导致低质量演说的唯一原因就是准备不充分。我曾经目睹过高级商务人员所作的最蹩脚的演说，因为他们拒绝学习一些基本技巧。我也曾听过那些并没有特殊才能，却愿意投入必要的时间为之努力的人所作的演说。其中许多演说都非常成功！

七个基本步骤



需要说明的是，这是一本关于如何交流的书，它假设你事先没有任何相关知识，所以它包含了进行成功演说必须了解的所有内容。本书将演说的整个过程分为七个基本步骤：

(1) 确定你想达到的目标；



(2) 确定一场正式演说是不是实现你的目标的最佳途径;

(3) 如果你已经确定要进行演说, 就决定演说应采取何种形式;

(4) 准备演讲稿 (用最适合你的形式);

(5) 设计并准备视觉辅助工具和讲义;

(6) 排练;

(7) 演说!

2

如何交流