

金色阶梯书系
Jinse Jieti Shuxi

说服人 打动人 激励人 鼓舞人
CAPTIVATE, MOTIVATE, INSPIRE AND PERSUADE



演讲的 艺术

Presenting With Power

Shay McConnon

◎【英】谢伊·麦康农 / 著 ◎贾宗谊 卢爱君 / 译

新 华 出 版 社

让你掌握有效的说话技巧

演讲的艺术

(英) 谢伊·麦康农 著
贾宗谊 卢爱君 译

新 华 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

演讲的艺术/ (英) 麦康农著; 贾宗谊, 卢爱君译. - 北京: 新华出版社, 2004.1

ISBN 7 - 5011 - 6328 - 6

I. 演… II. ①麦…②贾…③卢… III. 演讲—语言艺术 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 078909 号

京权图字: 01 - 2003 - 4159

Presenting With Power

Original edition published in English by How To Books under the title
of *Presenting with Power* © 2002 by Shay McConnon

© 2003 by Xinhua Publishing House

中文版专有权属新华出版社

演 讲 的 艺 术

(英) 谢伊·麦康农 著

贾宗谊 卢爱君 译

*

新华出版社出版发行

(北京石景山区京原路 8 号 邮编: 100043)

新华出版社网址: <http://www.xinhupub.com>

中国新闻书店: (010) 63072012

新华书店经销

新华出版社激光照排中心照排

北京振宏福利印刷厂印刷

*

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 6 印张 120 千字

2004 年 1 月第一版 2004 年 6 月北京第二次印刷

ISBN 7 - 5011 - 6328 - 6/G·2302 定价: 18.00 元

献 词

谨将此书献给了了不起的
读者，希望你们获得成功，
健康幸福。

说话要诚恳，讲话要
简短扼要，坐下来慢慢讲。

——富兰克林·罗斯福



目 录

序言	(1)
----------	-------

第一章 演讲要有计划	(7)
------------------	-------

事先有准备，是演讲成功的基本条件。决定哪些是主要的目标，哪些是次要的目标，形成实际的信息，注意研究你的听众。掌握一些实际可行的方法，来形成和组织你的思路。

第二章 组织你的信息	(23)
------------------	--------

选择主要论点，形成提纲，进而组织你的信息。本章提供一些法，帮助你把草稿压缩成要点和思路，以便草拟讲稿。

第三章 选择直观手段	(35)
------------------	--------

使你的信息具有直观性，是很重要的。设计直观手段，支持你的演讲，而不是抽象地讲。本章提供了使用直观手段的技巧，包括使用 Power-Point 时的注意事项。



第四章 开头和结尾要有力量…………… (49)

本章告诉你,如何一开头就紧紧抓住听众的注意力,使他们感兴趣,同他们建立友好的关系。

第五章 问答会议…………… (61)

应当预见到听众可能提出什么问题,并做好回答的准备。本章在有效地回答问题方面提供了一些有用的窍门和建议。

第六章 建立信心和控制自己的情绪…………… (71)

现在既要谈谈演讲,也要谈谈演讲者本身。你必须为你的演讲做好准备,以便你能够充满自信地表情达意,控制自己。本章提供了一些切实可行的办法,以便缓解你紧张不安的心理。

第七章 演讲的风格…………… (85)

本章提供了一些指导原则,帮助你形成良好的行为举止,以便给听众留下深刻的印象。对你的姿势、姿态、眼神、声音和衣着打扮也有所指点。

第八章 决不要枯燥乏味…………… (99)

学会“包装”你的演讲,吸引听众的注意力。还要设法使你的演讲给听众留下友好的印象。

第九章 你的听众来自什么阶层?…………… (119)

本章告诉你,你的演讲风格应当同听众的需



要相适应，这一点是很重要的。本章列举了你可能碰到的四种主要类型的人，并提示你一些方法，使你的演讲风格投合每一类人的兴趣。

第十章 针对性..... (131)

本章揭示投其所好的秘密。你要学会因人而异，使你的主张能够被不同类型的人所接受。

第十一章 如何应付意想不到的情况..... (143)

成功的人总是做好准备，随时应付各种意想不到的情况。学习人家应付不测的经验。本章列举了一些对付种种尴尬局面的办法。

第十二章 勇往直前..... (153)

附录..... (157)

附录一 成功演讲的注意事项 (159)

附录二 设计你的演讲 (161)

附录三 排练 (166)

附录四 反馈 (168)

附录五 演讲之日核对事项一览表 (171)

附录六 减少紧张不安心理的办法 (174)

附录七 建立自信 (176)

作者介绍..... (179)

序 言

通过阅读本书，你将可以学会：

- ◆ 如何打动听众
- ◆ 如何激励听众
- ◆ 如何鼓舞听众
- ◆ 如何说服听众
- ◆ 以及其他许多办法。



序 言

沟通的能力是职业工具箱中最重要的工具。那些事业有成、得到提拔、能够鼓舞他人的人往往是那些非常善于沟通的人。他们能够清晰地、有说服力地提出自己的思路。他们能够领导、激励、鼓舞和说服他人。没有出色的沟通能力，就不可能进行出色的管理。那些决定历史进程的人全都具有非常好的沟通能力。他们能够感动听众，征服人心，促使人们采取行动。

在今天迅速变化的工作场所，更加需要沟通的能力，因为官僚体系正在被拆除，信息共享成为许多人的业务范围，不再是主管们的专利。沟通有许多方法，如：写信、发电子邮件、打电话或者面对面的交谈，但是，最能使你产生强大影响的是演讲。

大部分伟大的演说家过去一度也不大会讲话。约翰是一个聪明、热情、有趣的人。但是，当他演说时，他却不善于表达。他很紧张，板着面孔。语言枯燥乏味。这是怎么回事？他的热情哪里去了？他那讨人喜欢的人品发生了什么事？仿佛他一站起来讲话，就换了一个人。他显得惊慌失措、局促不安，好像担心他的头脑会变成一片空白。



约翰的情况并非罕见。在最近进行的一项关于恐惧症的调查中，害怕在公开场合讲话的现象仅次于害怕老鼠而居第二位，害怕死亡倒居第三位。看来，许多人宁愿死，也不愿意讲演！今天的许多大演说家过去一度也不大会讲话，一上讲台，就焦急不安，缺乏自信。但是，他们不管多么尴尬，仍然寻找机会登台讲话，慢慢就变成了大演说家。要变得善于做某事，也必须采取这样的办法。要变成一个出色的司机，就必须有一辆车和一个驾驶教练。读者要想变成一个演说家，就必须寻找演讲的机会。如果你愿意的话，本书可以作为你的向导和教练、你的演讲导师。

这是一部不寻常的演讲技巧书籍。它涉及到了你需要知道的各个方面，如：研究你的素材，组织你的思路，设计你的视觉资料。除此以外，它还告诉你：如何建立信心以及发表演讲时需要注意的事项。很少书籍谈到沟通心理学。本书向你介绍了不同类型的人：有些人希望你的讲话简短明了，另外一些人想同你保持“联系”，还有一些人希望得到准确的信息。

本书向你介绍了职业演说家之所以能够打动听众、给他们留下难以磨灭的印象的秘密。书中还专门有一章告诉你如何对付意想不到的事情（如：出现火警，或者你掉下什么东西），这时你应当表现得很机敏而又泰然自若。

不管你在演讲方面是一个新手，还是一个老手，本书提供的知识和技巧都可以使你上一个新的台阶。

通过阅读本书，你将可以学会：

◆ 如何打动听众



- ◆ 如何激励听众
- ◆ 如何鼓舞听众
- ◆ 如何说服听众
- ◆ 以及其他许多办法。

这是一部实用的、明白易懂的、可以用于实际操作的生动教材，对那些想要发表有力的演说的人提供了许多帮助和忠告。

谢伊·麦康农

第一章

演讲要有计划

事先有准备，是演讲成功的基本条件。决定哪些是主要的目标，哪些是次要的目标，形成实际的信息，注意研究你的听众。掌握一些实际可行的方法，来形成和组织你的思路。



本章内容

- ◆ 分阶段准备
- ◆ 确定你的目标
- ◆ 形成实用的信息
- ◆ 研究你的听众
- ◆ 产生思路
- ◆ 设计演讲的腹稿



最后期限越来越近，你终于坐下来草拟讲稿，没有理由再拖延了。你寻找灵感，苦思冥想开场白。

你抓耳挠腮，怎么也找不到合适的词句。你在纸上写了三四个开场白，都不行，把它们扔进废纸筒里。

最后，灵感来了，你奋笔疾书。“诸位早上好。特里先生要我谈谈我的想法……”你扔下笔。这样开头，好吗？恐怕不好。这是你随意想到的东西，缺乏结构，可能跟听众的需要没有什么关系。

草拟讲稿的开头部分不是你的开场白，虽然你最终演讲的时候，要从这里开始。讲稿的开头部分应当讲讲你为什么讲演，要达到什么目的。

需要的是一个思路图：你要去哪里，如何到达那里，当然还必须讲讲你为什么要去那里。

在开始以前，你要给自己提出这样一些问题：

- ◆ 我为什么演讲？
- ◆ 我是对谁演讲？
- ◆ 他们需要我讲些什么？



- ◆ 我要说些什么？
- ◆ 我如何组织我的信息？
- ◆ 我如何讲？

准备是关键

你的演讲好像随随便便、不费力气，其实，你很可能进行了大量的计划、研究和思考工作。如果你不准备，那就必然失败。如同分阶段盖房子一样，你的讲稿也可以分为一些层次、段落。

计划和研究阶段好像打基础一样。虽然基础看不见，但它却决定着产品的成败。在这个基础上，你为你的讲稿添砖加瓦，提出思路，组织讲稿的结构。你的主要思路好比“房间”。“房间”当然还需要装饰：视觉工具、轶事趣闻和支持你的论点的证据。

你可能特别注意人们对你“房间”的前庭视觉，也就是你演讲的开头部分。最后是演讲的结尾，体现你独特的个人风格。

分阶段准备

别指望坐下来，一气呵成地写完讲稿。在着手动笔以前，你必须首先确定目标，理解你的听众，研究你的主题。在这之后，你才能够安排讲稿的结构，决定你的主要论点，写好开头和结尾的段落，增加一些补充材料，以加



深听众的印象。在完成这些工作以后，你必须做好作为一个演讲人的准备工作，排练一下讲稿，使自己进入充分自信的演讲状态。

确定你的目标

如果你对下面的情况心中有数的话，你就比较容易决定在演讲时说些什么了：

- ◆ 你的主要目标；
- ◆ 你的次要目标；
- ◆ 你的实际信息；
- ◆ 你的听众的情况。

你的主要目标

在准备讲稿时，最基本的东西是要有一个明确的目的。除非你知道你要走向何方，否则，你怎么开始你的行程呢？你要完成什么任务，你必须心中有数。你的目标是什么？你为什么演讲？如果你的目标不明确，你很可能得不到你所要的东西。像优秀的航海家一样，只有在目的地明确的情况下，才能比较容易地确定航行路线。

主要目的明确以后，就要考虑你的听众，如何打动他们。在听众听了你的演讲以后，你希望他们：

- ◆ 思考
- ◆ 动感情
- ◆ 行动起来？