



MP3

柯灵思英语系列

英语 演讲

BE A GREAT
SPEECH MAKER

演讲高手让你掌握四类演讲技能：

最得体的礼仪演讲

最动情的叙述演讲

最明晰的告知演讲

最让人信服的劝诱演讲

高手

世界图书出版公司

英 语 演 讲 高 手

Great Speech Maker

主 编：邹海峰
副 主 编：刘昕蓉 谭伟民
编 委：刘昕蓉 谭伟民 熊锡源 熊海敏 曹南洋
宋健榕 柯清超 杨燕荣 邹海峰 于晓慧
美 术 编 辑：欧爱明
责 任 校 对：刘修竹 杨燕荣
策 划：广州《英语大世界》编辑部



世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

英语演讲高手/《英语大世界》编辑部编. —广州: 广东世界图书出版公司, 2004.5

I. 英… II. 英… III. 英语—演讲 IV. H311.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 038947 号

英语演讲高手

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编: 510300)

电 话: 020-84451969 84453623

h t t p: //www.gdst.com.cn

E - mail: pub@gdst.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 广东省肇庆新华印刷有限公司

(广东省肇庆市星湖大道 邮政编码: 526060)

版 次: 2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

规 格: 880mm×1230mm 1/32

印 张: 9.875

字 数: 270 千

印 数: 0001~5000

书 号: ISBN 7-5062-6476-5/H·0440

出版社注册号: 粤 014

定 价: 14.50 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系退换。

前言

英语高手成功之路

你还是千万平凡英语学者中的一员吗？
没有傲视群雄的高手地位，你还谈什么英语竞争力呢？
还有什么理由不成为一名英语高手呢？
赶快行动吧！从今天开始，把自己逼成一个英语高手！

在国内，英语学习的热潮一浪高过一浪，人们学得如痴如醉、如歌如泣。究竟是谁让国人如此折腾？究竟又是什么让一代代人前仆后继呢？回答这些问题似乎意义不大，时代的需要、国内应试教育体系的要求、个人兴趣爱好的牵引，都可以成为我们学习英语的动力。英语学习者如千军万马，这种宏大之势让我们压抑，让我们浮躁，让我们窒息……

一方面充斥在生活每个角落的英语热潮让我们躁动起来，觉得不学英语不行，不学就意味着落后。另一方面，千军万马奔腾的脚步让我们倍感彷徨：我们是否还能够在这激烈的竞争中生存并获得优势呢？

我们不是因为学英语的困难而退却，我们只是因为这个躁动的氛围而窘迫。在这种氛围的笼罩下，很多人甚至开始对英语的价值进行重新地考量，开始怀疑英语的神力。其实英语的魅力并没有改变，变的只是我们的脾性，我们的态度——我们变得更加急功近利。

于是很多人开始竖起了耳朵，不断聆听救世的声音，试图寻找通天的捷径，以致在聆听中迷失了方向。特别是那些徘徊在英语边缘的人，更是举步维艰，徘徊不前，仍然处于一种彷徨、忧郁、等待的状态中。而对那些学了好几年英语的人来说，时间逐渐磨耗了他们学习的动力。没有正确方法与态度的指引，英语学习成了一种煎熬，在煎熬中失去斗志，英语学习的过程越拉越长，目标遥遥无期。

学英语的人虽然那么多，但又有几个人成为了真正的英语高手呢？！不是因为英语难，而是因为现在人们缺少了一种持之以恒的毅力，一种攀越颠峰的魄力，一个学习英语的正确态度和一个科学的学习方法。既然人多了，竞争自然必不可少，所以我们面临的只有两个选择，不进则退，不做高手就做庸才。时代要求如此，为什么不做英语高手呢？所以让我们问问自己几个更有意义的问题吧：

你还是千万平凡英语学者中的一员吗？
没有傲视群雄的高手地位，你还谈什么英语竞争力呢？
还有什么理由不争当一位英语高手呢？
赶快行动吧！从今天开始，把自己逼成一个英语高手！

《演讲高手》成就语言改变人生的辉煌

演讲是沟通的升华，是交流的最高境界，它是二十一世纪人才必备的技能之一。随着社会、经济、文化等方面交流的日益密切，沟通成为了发展的关键，而演讲作为一种强有力的沟通手段，势必贯穿在人类的各种活动中，强有力地推动整个人类社会的发展。演讲在我们的生活中无处不在，如在商务活动中、政治活动中、科研活动中等等。演讲是有目的性的，简单地说，它只是为了传递一种信息；具体地说，它更是为了阐明一个事实、提供一种见解、分析一个事物、说服一个群体。这就是演讲所表现出来的强大交流功能。在本书中，按照演讲的功能我们将演讲划分为5个主要类别，并且详细地说明其演讲技巧，为逐步培养大家的演讲技能奠定基础。有人曾经说过：世界上威力最大的不是原子弹，而是人的观念。只要具备了这5种演讲的技能，我们就可以最大限度地改变一个人的思想，掌控一个人的观念，而你就不再是一个平凡的人，而是一个胜过原子弹级的人物，一个能够影响人类与世界，能够用语言成就人生的辉煌的演讲高手。所以从今天开始，让我们一起开始经历塑造金身的旅程，让每一个人都掌握这一能够使人立刻超越凡俗的技能，做一个不平凡的人。

Contents

目 录

第一章：成为一个演讲高手

To Be a Great Speech Maker 1

1. The Essentials of a Speech

成功演讲的要素 2

2. Strategies to Succeed in Public Speaking

成功演讲策略纵谈 7

1) Achieving Your Speaking Goals 如何达到演讲目的

2) Preparation is Key! 准备是关键!

3) Deliver with Confidence 充满信心地演讲

3. Basic Structure of a Successful Speech

成功演讲的基本结构 15

1) The Beginning of the Speech 演讲的开始

2) The Middle of the Speech 演讲的中间

3) The End of the Speech 演讲的结束

4. Requirements of Language

演讲的语言要求 23

第二章：小组演讲

Group Speech 25

1 Group Speech Introduction

小组演讲介绍 26

2. Group Argument

小组辩论

31

第三章: 叙述性演讲

Narrative Speech

37

1. Introductory Speech

介绍性演讲

38

1) Autobiographical Speech 自传体演讲

38

① 学习交流活动中(一)

② 学习交流活动中(二)

③ 商务交流活动中

④ 社会交流活动中

⑤ 家庭背景介绍

⑥ 就职自我介绍

2) Job Interview Speech 求职面试介绍

44

① General Brief Introduction

简短大致介绍

② Work Experience

工作经历

③ Quality or Character

品质或个性介绍

3) Other Introduction 其他介绍

46

① New Beijing 新北京

② Talking About the Business Philosophy 谈论经营哲学

2. Storytelling Speech

故事叙述性演讲

49

Introduction to Storytelling Speech

故事叙述性演讲介绍

49

❶ The Tower of Babel 巴比塔

❷ The Kite 风筝

第四章：礼仪性演讲

Ceremonial Speech

57

1. Introduction to Ceremonial Speech

礼仪性演讲介绍

58

2. Techniques of Ceremonial Speaking

礼仪演讲的技巧

59

❖ **Wedding Speech**

婚礼演讲

66

❶ 婚礼演讲（伴娘）

❷ 金婚纪念日演讲

❖ **Birthday Speech**

生日致辞

69

❖ **New Year's Speech**

新年致辞

72

❖ **Offering and Receiving an Award**

颁奖和获奖演讲

73

❶ 颁奖演讲

❷ 获奖演讲

❖ Banquet and Party Speech

宴会演讲 77

- ① 感谢被邀
- ② 宴会主旨演说
- ③ 婚宴致词

❖ Hosting a Meeting

主持会议 82

- ① 介绍会议规则
- ② 引导演讲阶段
- ③ 会议主持实战
- ④ 商务会议实例

❖ Welcome and Farewell

欢迎与道别 93

- ① 欢迎客人来访
- ② 向友人道别

❖ Opening and Anniversary

公司成立和纪念日庆典致辞 98

- ① 公司成立演讲
- ② 公司周年庆典演讲

❖ Appointment, Transfer and Promotion

委任、调职和升迁 101

- ① 恭贺到任新人
- ② 调任前的演讲
- ③ 恭贺升迁

❖ Eulogies

颂词 106

① 致最好的朋友

② 致一渔夫

❖ The Special Courtesy of Ceremonial Speech: Toasts

礼仪演讲的特殊礼仪：祝酒词 113

3. Practical Ceremonial Speech

礼仪演讲实战 121

① Academy Awards Speech

奥斯卡颁奖致词

② President Jiang Zemin's Speech at APEC CEO Summit

江泽民在 APEC 工商领导人峰会晚宴上的演讲全文

③ Funeral of Diana, Princess of Wales

英国王妃戴安娜葬礼

④ Secretary-General Remarks to the Staff of the United Nations on the

2001 Nobel Peace Prize Award

联合国秘书长安南就诺贝尔和平奖向全体联合国职员发表评论

第五章：告知性演讲

Informative Speech 149

1. Introduction to Informative Speech

告知性演讲介绍 150

2. How to Control Your Nervousness During a Speech

怎样应付演讲中的恐惧心理 154

3. To Get a Quotation for Your Speech

在演讲中引经据典 160

4. A Success Strategy for Business Speech

商务演讲成功策略 163

5. Practical Informative Speech

告知性演讲实战 167

① Information Technology in China 信息技术在中国

② American Plastics Industry 美国塑料工业

③ Address to Congress 国会前的演说 (节选)

④ State of the Union 国情咨文 (节选)

第六章：劝诱性演讲

Persuasive Speech 193

1. Introduction to Persuasive Speaking

什么是劝诱性演讲 194

2. The Differences Between Persuasive Speaking and Informative Speaking

劝诱性演讲与告知性演讲的区别 195

3. Types of Persuasion

劝诱的种类 199

4. Persuasive Speech Preparation

劝诱性演讲的前期准备 201

5. Speech Organization: Motivated Sequence Pattern

演讲的组织：积极顺序模式 203

❖ Protect Yourself From Skin Cancer

摆脱皮肤癌，保护自己 206

❖ **The Case for Graduated Licensing**

分级驾驶执照 211

❖ **Special Tips: Getting Your Audience Emotionally Involved**

高手绝招：学会渲染情绪 220

❖ **A Guide to Success: The Distinguished Club Program**

成功指南：优秀俱乐部活动 225

❖ **Special Tips: Persuading Your Audience without Tricking Them**

高手绝招：没有丝毫欺骗嫌疑的劝诱手段 231

6. Practical Persuasive Speech

劝诱性演讲实战 234

① **Election 2000 Presidential Debate**

美国总统 2000 年大选辩论（节选）

② **President Bush's Inaugural Address**

布什总统就职演说

第七章：历史上伟大的演讲高手

Great Speech Makers of History

261

I Have a Dream

我有一个梦想

Address upon Closing a Military Career

结束军事生涯之际的演说

Farewell to the White House Staff

告别白宫

On the Death of Martin Luther King

马丁·路德·金之死

Presidential Campaign Address

竞选总统演说

Christmas Eve Address

平安夜演说

Address at Harvard University

在哈佛大学演讲

The Truman Doctrine

杜鲁门主义

Chapter



第一章



To Be a Great Speech Maker •

成为一个演讲高手

1

成功

演讲的要素

The Essentials of a Speech

Objective

目标



Before you start to prepare a speech, you should ask yourself: "Why am I making this speech?" Do you need to inform, to persuade, to train or to sell? Your objective should be clear in your mind. If it is not clear in your mind, it cannot possibly be clear to your audience.

在你开始准备一个演讲之前，你应该试问一下自己：“我为什么要做这个演讲？”你要告知、说服、培训观众，还是要向他们进行推销？你心里必须有一个明确的目标。如果你的目标不够明确，你的观众是不可能抓住你的要点的。

Audience

听众



"Who am I making this speech to?" Sometimes this will be obvious, but not always. You should try to inform yourself. How many people? Who are they? Business people? Professional people? Political people? Experts or non-experts? Will it be a small, intimate group of 4 colleagues or a large gathering of 400 competitors? How much do they know already and what will they expect from you?

“我为谁做演讲？”答案多数时候是很清楚的，但事情并不总是这样。在这时候，你要想办法弄清楚：观众有多少人？他们是谁？商界人士还是专业人士？是政

界要人还是专家学者？是紧密团结共事的四人小组还是四、五百个竞争对手？他们知道的有多少？他们还希望从你这儿获得什么？

Venue

地点



"Where am I making this speech?" In a small hotel meeting-room or a large conference hall? What facilities and equipment are available? What are the seating arrangements?

“在哪里演讲？”在宾馆的一个小型会议室里还是在一个大型会议厅里？里面有什么设施和设备？座位布置又是怎样？

Time and Length

时间和长度



"When am I making this speech and how long will it be?" Will it be 5 minutes or one hour? Just before lunch, when your audience will be hungry, or just after lunch, when your audience will be sleepy?

“什么时候开始演讲？演讲时间是多长？”是五分钟还是一个小时？在午饭前，听众都饿着肚子的时候？还是在午饭后，听众比较犯困的时候？



Method

演讲的方式



"How should I make this speech?" What approach should you use? Formal or informal? Lots of visual aids or only a few? Will you include some anecdotes and humour for variety?

“怎样演讲？”该采用怎样的方式？是正式还是非正式？用很多视觉辅具还是少一些？要不要加一些趣闻幽默？

Content

内容



"What should I say?" Now you must decide exactly what you want to say. First, you should brainstorm your ideas. You will no doubt discover many ideas that you want to include in your speech. But you must be selective. You should include only information that is relevant to your audience and your objective. You should exclude all other ideas. You also need to create a title for your speech (if you have not already been given a title). The title will help you to focus on the subject. You can always give additional information during the questions after the speech.

“我该说些什么？”现在你必须确定你要说些什么。首先，你得整体回顾一下你的想法。毫无疑问你会发现很多你想在演讲中提到的东西。但你必须要有选择性。你应该收集一些只与你的听众和主题相关联的信息，排除一切不相关的东西。你还须给演讲起个名字（如果你还没有一个给定标题的话）。标题有助你的主题定位。在演讲后的问题回答过程中，你可以提供一些附加的信息。

Notes

题注



When you give your speech, you should be - or appear to be as spontaneous as possible. You should not read your speech! You should be so familiar with your subject and with the information that you want to deliver that you do not need to read a text. Reading a text is boring! Reading a text will make your audience go to sleep! So if you don't have a text to read, how can you remember to say everything you need to say? With **notes**. You can create your own system of notes. Some people make notes on small, A6 cards. Some people write down just the **title** of each section of their talk. Some people write down **key-words** to remind them. The notes will give you confidence, but because you will have prepared your speech fully, you may not even need them!

当你做演讲的时候，你应该是或者看起来是在做一个临场发挥的演讲。你不应该照本宣科，你应该对你演讲的主题和一切信息了如指掌。读演讲稿是让人乏味的，这样会使你的观众昏昏欲睡。然而没有演讲稿，你又如何能够记住你要说的一切呢？备忘稿，你可以创立自己的备忘稿。有些人把它做成A6纸张大小。有些人只写下每部分演讲的标题。有些人则写下演讲的关键词来提醒自己。这些备忘稿能够使你更加有信心，但是，如果你演讲准备充分的话，你根本就用不着它们。

