

英语写作入门

主编 杨惠中

step by step

HOW TO WRITE  
AND DELIVER  
Effective  
Speeches

怎样写  
演讲稿

原著 Judith A. McManus

译编 谢之君

THOMSON  
ARCO

上海译文出版社



英语写作入门

主编 杨惠中

step by step 

HOW TO WRITE  
AND DELIVER

# Effective Speeches

怎样写  
演讲稿

原著 Judith A. McManus

译编 谢之君

THOMSON  
★  
ARCO

上海译文出版社



## 图书在版编目(CIP)数据

怎样写演讲稿/(美)麦克马纳斯(McManus, J. A.)著;  
杨惠中主编. —上海:上海译文出版社, 2005. 1  
(英语写作入门)

书名原文: How to Write and Deliver Effective Speeches  
ISBN 7-5327-3589-3

I. 怎... II. ①麦... ②杨... III. 英语-演讲-文  
章-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 108546 号

Judith A. McManus

### How to Write and Deliver Effective Speeches

ISBN 0-7689-0924-4

Copyright © 2002 by Peterson's, a division of Thomson Learning

本书由汤姆森学习出版集团授权上海译文出版社独家出版发行。  
此版本仅限在中华人民共和国境内(不包括中国香港、澳门特别行政区及  
中国台湾)销售。

图字:09-2004-253 号

本书中文简体字专有出版权  
归本社独家所有,非经本社同意不得连载、摘编或复制

英语写作入门

### 怎样写演讲稿

[美]朱迪斯 A. 麦克马纳斯 著

杨惠中 主编

谢之君 译编

上海世纪出版集团

译文出版社出版、发行

网址: [www.yiwen.com.cn](http://www.yiwen.com.cn)

上海福建中路 193 号

易义网: [www.ewen.cc](http://www.ewen.cc)

全国新华书店经销

上海江杨印刷厂印刷

南京理工排版校对有限公司照排

开本 890 × 1240 1/32 印张 3.75 插页 1 字数 116,000

2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

印数: 0,001—8,000 册

ISBN 7-5327-3589-3/H · 662

定价: 10.00 元

## “英语写作入门”丛书译编编委

主 编 杨惠中 教授

执行主编 朱亚军 博士

译编委员 (按姓氏笔划排序)

邓志勇 博士 (上海理工大学)

冯 奇 博士 (上海大学)

张 辉 博士 (南京国际关系学院)

陈 兵 博士 (安徽大学)

周 平 博士 (安徽财经大学)

范祥涛 博士 (南京航空航天大学)

贾中恒 博士 (同济大学)

谢之君 博士 (上海大学)

# 写在前面的话

杨惠中

随着改革开放的不断深入,我国的国际交往日益频繁。外语在我们日常生活中越来越重要,外语交际能力已成为现代社会人生存与发展极为重要的能力。谁不懂外语、不能用外语交流,谁就会在激烈的社会竞争中处于劣势。

听、说、读、写是外语的基本技能。外语写作普遍被认为是这几种技能中最难的一种。有些人口头说说还可以,可是一写就出问题。拼写错误、用词错误、句法错误、语篇不连贯、段落展开方式不当等等,凡此种种,不一而足。有些问题只是语法毛病,有些则是遣词造句、布局谋篇的修辞问题。前者通常受人重视,而后者却常被忽视。写作之难,一方面在于词汇量有限、语法知识不扎实,因此表达不到位、辞不达意、语法错误多;另一方面在于缺乏基本英语修辞技能技巧,因而写出的文章要么不符合语体、文体要求,修辞效果差,要么缺少英文味,读起来别扭。

对外语教师来说,英语写作教学无疑也是最为棘手的问题。且不说写作教学的收效甚慢,就是层出不穷、五花八门的写作错误足以使从事写作教学的教师们叫苦不迭,苦恼不已。教师大多抱怨学生文章写得太差,而学生则抱怨没有什么好写或根本不知怎样写。

造成上述情况的原因是多方面的,英语写作教材特别是原汁原味的英语写作材料的匮乏正是其中的主要症结之一。目前,国内普遍使用的英语写作教材还没有形成体系,大都囿于一般意义上的遣词造句、布局谋篇上,而对各种体裁、各种文体的写作基础知识及其修辞技能、技巧,特别是在各种体裁写作的宏观掌握与典型文本的有机结合方面缺乏一定的系统性、全面性和权威性。有鉴于此,上海译文出版社不失时机地从国外引进并出版了这套颇具特色的英语写作入门丛书,名曰“英语写作入门”,涵盖论说文、散文、小说、诗歌等多种体裁。这套写作入门丛书的出版可谓雪中送炭,为我国广大英语写作爱好者提供了一套语言地道、通俗易懂、原汁原味的英语写作教材,弥补了我国英语写作教学与实践方面的不足。

这套英语写作入门丛书的显著特点体现在以下几个方面:

一是针对性和实用性。本套丛书使用对象十分明确,主要针对在校

各年级大学生和具有中等以上水平的广大英语写作爱好者。该套丛书的实用性特别强,专门为使用者打牢英语写作基础,掌握英语写作技巧,提高英语写作水平而设计,着力解决英语写作中的重点、难点和易忽视的问题。

二是系统性和详尽性。该套丛书不仅自成体系,囊括各种常用题材,而且每册书的写作风格趋于一致,阐释详尽。不仅为写作者详细讲析英语写作必备的基本知识、技能技巧,综述英语写作历史及其特点,界定和区分各种文体,而且还充分描写并展示了从写前准备到起草,从修改到定稿以及校对等整个写作过程。

三是简明性和通俗性。本套丛书语言地道、简单、通俗、流畅、易懂,读之琅琅上口,犹如与他人面对面交流。同时,附有言简意赅的导语和详尽的文化点、语言点、疑难点注释。因此,这套丛书既可作为英语写作的基础教材,亦可作为拓展英语知识面、提升英语水平的课外读物。

但愿这套英语写作入门丛书能够得到广大英语爱好者的喜爱!但愿我们的努力能够得到社会的广泛认同!

2005年1月于上海交通大学

## Preface

If the thought of giving a speech causes you to panic—relax. Everyone feels some degree of trepidation when asked to speak in front of an audience. Moreover, anyone who wants to become more comfortable communicating can improve his or her abilities. By following the logical, pragmatic, and succinct speechmaking steps in this book, you *will* become a more effective communicator.

*How to Write and Deliver an Effective Speech* is based on the experiences of thousands of individuals who conquered their anxieties about speaking in front of others. This book demystifies the art of public speaking by examining three manageable yet essential aspects of presentations. First, *How to Write and Deliver an Effective Speech* negates irrational fears about speaking by presenting practical tips that will replace your phobia with your desire to improve your speaking abilities. Second, you will discover the essential yet easy-to-follow steps involved in creating a meaningful message that the audience will not forget. Third, you will learn the elements of delivery that result in a dynamic presentation. By eliminating your fears, perfecting *what* you say and *how* you say it, *How to Write and Deliver an Effective Speech* will help you to change the way you view public speaking. So forget about pressing the panic button—read on, and become the great speaker you have always wanted to be.

# Contents

Preface 1

全书导读 1

本章导读 5

*Chapter One: Getting Started* 7

第一章:充分准备

*Speech Anxiety* 8

*Types of Delivery* 10

*Purpose of Speech* 11

*General Purposes* 12

*Specific Purposes* 13

*Logos, Ethos, And Pathos* 14

*Using An Outline* 15

*Summary* 17

本章导读 18

*Chapter Two: Getting Organized* 19

第二章:精心组织

*The Three Parts of a Speech* 20

*The Introduction* 20

*Introduction Techniques* 21

*The Body* 24

*The Conclusion* 29

*Transitions* 31

*Summary* 33

本章导读 34

*Chapter Three: Using Evidence* 35

### 第三章:提供证据

*Quotations* 36

*Statistics* 38

*Narration* 39

*Definitions* 42

*Summary* 43

本章导读 44

*Chapter Four: Research and Documentation* 45

### 第四章:调查研究

*Interviews* 46

*Surveys* 48

*Computer Searches* 48

*Library Reference Materials* 49

*Periodicals—Newspapers, Magazines, And Journals* 51

*Electronic Media* 52

*Documenting Your Research* 53

*APA Style for Recording a Book* 53

*Summary* 59

本章导读 60

*Chapter Five: Using Language* 62

### 第五章:语言运用

*Style* 63

*Denotative and Connotative Meanings* 63

*Figurative Language* 64

*Cultural Considerations* 65

*Nonsexist Language* 65

*Dialect* 69

*Common Errors In Language* 70

*Pointless Words and Phrases* 70

*Frequently Misused Words* 70

*Summary* 74

本章导读 75

*Chapter Six: Delivering Your Speech* 77

## 第六章:演讲技巧

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| <i>Nonverbal Delivery</i>            | 78 |
| <i>Eye Contact</i>                   | 78 |
| <i>Posture and Stance</i>            | 79 |
| <i>Gestures and Movement</i>         | 80 |
| <i>Facial Expression</i>             | 81 |
| <i>Dress</i>                         | 81 |
| <i>Verbal Delivery</i>               | 82 |
| <i>Volume</i>                        | 82 |
| <i>Rate</i>                          | 83 |
| <i>Pitch</i>                         | 83 |
| <i>Nonfluencies</i>                  | 84 |
| <i>Pronunciation and Enunciation</i> | 85 |
| <i>External Factors</i>              | 87 |
| <i>Summary</i>                       | 88 |

## 本章导读 89

## Chapter Seven: Using Visual Aids 90

## 第七章:视觉辅助

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| <i>Functions of Visual Aids</i> | 90 |
| <i>Three-Dimensional Aids</i>   | 92 |
| <i>Posters</i>                  | 92 |
| <i>Flip Charts And Boards</i>   | 93 |
| <i>Overhead Transparencies</i>  | 94 |
| <i>Photographs And Slides</i>   | 95 |
| <i>Videotape</i>                | 96 |
| <i>Handouts</i>                 | 97 |
| <i>Summary</i>                  | 98 |

## 本章导读 99

## Chapter Eight: Listening, Evaluating, and Perfecting 100

## 第八章:听力评估

|                   |     |
|-------------------|-----|
| <i>Listening</i>  | 100 |
| <i>Evaluation</i> | 102 |
| <i>Summary</i>    | 110 |

## 全书导读

麦克马纳斯(McManus)的《怎样写演讲稿》(*How to Write and Deliver Effective Speeches*)是一部篇幅不大但实用性很强的作品。该书内容简洁明了,生动活泼,通俗易懂,娓娓道来且具有很强的说服力,本身就可以作为一篇生动的演讲稿来读。

演讲与每一个人都有密切的关系。在生活中,我们总要与他人交往,总会遇到在众人面前讲话的机会,需要阐明自己的观点,讲述某个事件的过程,用以说服、批评、赞同、告知、影响、评论等。当然严格意义上的演讲是在正式场合下的长篇讲话,这就对演讲本身提出了更高的要求。一个人的演讲水平可以在更大程度上表现出其学识、口才及个人修养。高超的演讲能力往往能够增强个人魅力,使你更受大众的接受与认可。你本人可能没有在正式场合中演讲过,但你对于自己遇见过的那些成功演讲者会投以钦羡的目光;滔滔不绝的话语说明其口才;严密的逻辑证明其思维能力;引经据典显示其学识。或沉着冷静,或幽默风趣,或神采飞扬,都不得不使你受到感染。

演讲的形式有多种,有即席演讲(extemporaneous)、即兴演讲(impromptu)、记忆演讲(memorized)以及手稿演讲(manuscript)等等。不论采取哪种形式,演讲都有一定的目的。要确定演讲的目的,就必须熟悉你的听众,包括听众的知识、经验、需求和目标;要预期听众的反应,根据你的预期目的准备你的演讲。

一个成功的演讲是由很多因素构成的,不但包括演讲者个人能力、素质,还包括准备情况和听众的情况等。

本书从演讲的准备阶段(包括心理调整、调查研究、文稿写作等),到演讲的具体实施(包括语调把握、手势表情、辅助手段等),全面而深入地进行了研究和分析。归纳起来有以下几点。

心态要端正。境由心造,首先要克服紧张情绪。要克服害怕听众的心理。其实听众不一定认为你很紧张,他们一般抱有期待的心情,希望从中受益。演讲中神态要自然,不必刻意模仿别人,并将注意力集中在演讲主题和听众身上。演讲前要花大量的时间去准备与练习,可以在同事、领导面前或对着摄像机练习。信心来自成功,成功源于实践。充分的准备

与事先的练习是成功演说的先决条件。将内容进行概述,阐明演讲的目的。做到一开始就饶有趣味,抓住人心。结尾(conclusion)既要总结前述内容又要给观众留下有价值的启示。有三种技能常用来描写给人印象深刻的结尾:引用名人名言(quotations);用叙述(narration)具体化所谈内容;提出呼吁(challenge or appeal)。由于结尾往往是人们记忆最清楚的部分,因此应准备一个令人难忘的结尾。

**证据要充分。**有的演讲目的明确,组织清晰,却没有说服力,很大程度上是由于没有足够的证据(evidence)。要注意用证据来论证观点,澄清概念,增强说服力,使演讲更具趣味性和可信度。多数听众往往根据所提供证据的质量与数量来判断分析论点正确与否,因此证据的重要性不容忽视。作者分析了四种常用的证据:引言(quotation),数据(statistics),叙述(narration),定义(definition)。演讲证据必须充足、明了、可信、不偏颇,同时不落俗套。

**调查要全面。**演讲除了需要有明确的目的之外,还需要进行大量的调查研究来获取可靠的证据。调查研究(research)与记录资料来源(documentation)十分重要。调查研究分为直接调研(primary research)和间接调研(secondary research)两种。直接调研就是采访(interview)和调查(survey)活动。用这种方式可以宏观、全面地了解一个群体对于某些事物的看法、信仰或认识。

**文体要恰当。**语言选择不是一件容易的事情。书中分析了文体、语言文化因素及常见的语用错误。以性别差异为例,女性较男性说话更为礼貌、更有技巧性,也更得体。尽管在通常情况下应使用标准英语,但如果与带有地区或社会方言的听众交流时,将他们的方言融合到自己的演讲中是十分重要也是非常必要的。对于讲话中的错误,要立刻纠正,决不马虎。很难想象如果一个演讲者说话错误连篇,听众将会做何感想。语言使用错误包括使用无意义的词和误用一些容易混淆的词。只有正确、熟练地掌握语言,说话才会生动并吸引人。

**技巧要掌握。**为数不少的人在说话时往往只注意演讲内容,而忽视表达方法。好的演讲必须内容充实,条理清晰,语言优美。但仅有这些还不够,还需要辅以行之有效的表达方式。

演讲技巧分为语言技巧与非语言技巧。

语言技巧包括说话时的音量、语速、音调及发音。音量是一个人的声音中最容易辨别的部分。尽管一般说来,讲话要响亮,以便对方

能听到,但也需要根据情况适当变化自己的音量。说话中的语速也需变化,有时说得很快却无人能听懂,这时倒不如说得慢些。停顿用得好可以起强调作用,但用不好却会打断了你的思路。由于停顿词会分散听众的注意力,因此演讲者应避免使用停顿词,而代之以沉默。

非语言演讲技巧包括视觉交流、演讲时的姿势、手势、动作和面部表情及着装。这些技巧看得见却听不到,故称为非语言技巧。视觉交流可帮助演讲者与听众之间建立良好的人际关系并使演讲者从听众那里获得反馈。良好的姿态不仅能使说话者声音洪亮,而且也是自信心十足的表现。手势是指人用肢体或是身体的动作来帮助表达思想。虽然它可吸引听众的注意力,但须运用自然、得当。有些手势是不得体的,如抓头皮,将手插在自己的口袋里等。面部表情和整洁的衣着打扮有助于在演讲中表达自己思想,也是自信心的表现。身体的动作可将听众注意力吸引到演讲者身上,若将手势和身体的动作恰到好处地融合于演讲中,还可使演讲更富感染力。

**手段要精选。**演讲中使用视觉辅助手段能提供更直观、更清晰、更能激发听众兴趣的信息,能增加演讲的感染力,突出所要表达的思想,并给听众留下深刻的印象。本书探讨了演讲中的视觉辅助手段,包括三维视觉辅助手段、招贴画、活动挂图、投影幻灯片、幻灯片、录像带和提纲等,以及如何使用视觉辅助手段。

**评价要中肯。**但要成为一名好的演讲者,首先必须是一名好听众。听众对演说者的演讲充耳不闻的原因有很多,有时他们认为讲话者的观点不如自己的正确;有时他们正忙于准备自己发言,无心聆听台上人的发言;有的听众试图记下自己听到的每一个词,却对主旨不甚了了;也有的听众由于对发言者的相貌、衣着或说话方式等看不顺眼,而不愿意聆听其演讲。如何才能使自己成为一名好听众呢?要抱有好的动机,多听别人的发言,有时动机明确,效果就好;听时要集中注意力于讲话者的内容上,记住有用的信息,掌握要旨;对演讲者不要带偏见,也不要过早地对他人的讲话下结论。

提高口头表达能力的重要途径是评价。评价他人,也要评价自己。演讲者还要懂得如何接受他人的评价。无论什么样的评价都有其建设性的一面。

人的一生中,口头表达能力的提高是个永无止境的持续过程,要善于

抓住任何机会提高口头表达能力,并善于向别人学习,获取他人对你口语能力的评价;每次发言后都要做自我评价,及时总结提高,最终你会成为一个优秀的演说家。

## 本章导读

演讲是我们生活中不可缺少的一项重要技能。一个人的演讲水平可以表现其学识、工作能力及个人修养等。但是演讲仍然常常成为令人生畏的事情,主要是因为人们害怕在演讲中犯错,没有足够的信心,由此产生紧张心理。第一章讨论演讲的准备步骤。首先要克服紧张情绪。境由心造,听众不一定察觉出你很紧张,大多数听众都抱着期待的心情,希望演讲成功,并从中受益。演讲中神态应自然,不必刻意模仿别人,并将注意力集中在演讲主题和听众身上。演讲前要花大量的时间去准备与练习,可以在同事、领导面前或对着摄像机练习。信心来自成功,成功源于实践。充分的准备与事先的练习是成功演说的先决条件。

演讲的形式有多种,有即席演讲(extemporaneous),即兴演讲(impromptu),记忆演讲(memorized)以及手稿演讲(manuscript)等等。不论采取哪种形式,演讲都有一定的目的。要确定演讲的目的,就必须熟悉你的听众,包括听众的知识、经验、需求和目标;要预期听众的反应,根据你的预期目的准备你的演讲。(1)宏观目的(general purpose),从总体上看,演讲的目的就是演讲者与听众取得共识,使听众改变态度,并激起他们的反应或行动。宏观目的包括:“使人知”(inform),演讲是一种以传达信息、阐明事理为主要功能的讲话,它的目的在于使人知道、明白;“使人信”(persuade),演讲的主要目的是使人信赖、相信;“使人动”(actuate),演讲可使听众产生一种欲与演讲者一起行动的想法;“使人奋”(inspire),演讲意在使听众激动起来,在思想感情上与你产生共鸣,甚至欢呼、雀跃;“使人乐”(entertain),演讲也可以是一种以活跃气氛、调节情绪,使人快乐为主要功能的讲话,多以幽默、笑话为材料。(2)微观目的(specific purpose),确定宏观目的后,就要将其与演讲主题结合生成微观目的。微观目的就是,演讲者希望告诉听众什么内容,使他们做怎样的思考,让他们相信什么,采取什么行动。

亚里士多德在其著名的《修辞学》(*Rhetoric*)中阐述,演讲的说服力来自三项因素:逻辑证明(logos),指演讲者要用逻辑论证来说服听众;信誉证明(ethos),指演讲者要利用本人的品格来说服听众,包括明智、品德、善意,也就是演讲者向听众传达的形象与可信度;情感证明(pathos),

指演讲者要对听众动之以情,演讲的直观性使其与听众直接交流,所以极易感染和打动听众。

演讲的提要记录了演讲内容的大致要点,其优点是既可以帮助演讲者记忆所述内容,又可以不拘泥于全文,留有发挥余地,同时有更多的机会与听众交流(如目光接触)。

## Getting Started

When asked about their number one fear in life, most people state that public speaking is the dreaded culprit<sup>①</sup>. However, when asked about one of the most important skills in life, people also mention public speaking. What appears to be an unusual dichotomy is actually quite understandable. Research has demonstrated that good presentation skills can result in more success in school, hiring and promotions in the workplace, a more positive image, and improved self-confidence and esteem. In other words, the more skillful we are at getting our ideas across, the better results we'll have in life. And yet, even though we understand this at a cognitive level, most of us still feel butterflies in our stomachs<sup>②</sup> or fall into that unsettling, anxious state when asked to speak before others.

People generally state that their anxieties about speaking are caused by a fear that they will make a mistake, forget what to say, or look nervous. In essence, although most people recognize the positive significance of effective speaking skills, they lack the confidence and skills to perform in front of an audience.

By providing concepts, tips, and guidelines, this book will give you the essential pragmatic information you need to create a positive attitude and improve your speechmaking skills. Through succinct, step-by-step instruction, this book will make writing and delivering a speech, in addition to speaking more informally in front of others, a joy instead of a chore.

This first chapter will examine the first step in the process of speechmaking. It looks at ways to handle speech anxiety; types of speech delivery; purposes for writing speeches; wisdom and practicality for contemporary times from the fourth-century B.C. Greek philosopher, Aristotle; and the importance of using outlines. So, let's get started and take a look at the frequently experienced, yet easily disregarded, speech anxiety.

---

① culprit 产生问题的原因    ② feel/have butterflies in one's stomach (做事以前)心慌;紧张