



PEARSON



提升个人影响力
必·读·经·典

Pocket Guide to Technical Presentations
& Professional Speaking

技术演讲 的艺术

技术人员成为成功人士必知必会的原则和技巧

(美) Steven B. Zwickel William Sanborn Pfeiffer 著
王佳 译

资深演讲专家兼畅销书作家多年经验总结，方法系统科学，内容简洁实用
从克服焦躁情绪、分析现场听众、调研演讲主题、组织演讲内容、绘制有用图表、完善现场发挥等多角度讲解了如何让技术人员在演讲中获得成功



机械工业出版社
China Machine Press



提升个人影响力
必·读·经·典

技术演讲 的艺术

技术人员成为成功人士必知必会的原则和技巧

(美) Steven B. Zwickel William Sanborn Pfeiffer 著
王佳 译

Pocket Guide to Technical Presentations
& Professional Speaking



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目(CIP)数据

技术演讲的艺术: 技术人员成为成功人士必知必会的原则和技巧 / (美) 兹维克 (Zwickel, S. B.), (美) 法伊弗 (Pfeiffer, W. S.) 著; 王佳译. —北京: 机械工业出版社, 2013.6

(提升个人影响力必读经典)

书名原文: Pocket Guide to Technical Presentations and Professional Speaking

ISBN 978-7-111-41852-8

I. 技… II. ①兹… ②法… ③王… III. 演讲—语言艺术 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 053014 号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书版权登记号: 图字: 01-2012-5638

Authorized translation from the English language edition, entitled *Pocket Guide to Technical Presentations and Professional Speaking*, 1E, 9780131529625 by Steven B. Zwickel; William Sanborn Pfeiffer, published by Pearson Education, Inc., Copyright © 2006.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage and retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

CHINESE SIMPLIFIED language edition published by PEARSON EDUCATION ASIA LTD., and CHINA MACHINE PRESS Copyright © 2013.

本书中文简体字版由 Pearson Education (培生教育出版集团) 授权机械工业出版社在中华人民共和国境内 (不包括中国台湾地区和中国香港、澳门特别行政区) 独家出版发行。未经出版者书面许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

本书封底贴有 Pearson Education (培生教育出版集团) 激光防伪标签, 无标签者不得销售。

本书是专门为那些缺乏演讲技能而又亟需掌握演讲技能的专业技术人员量身打造的, 是资深演讲专家兼畅销书作家多年经验的结晶, 从克服焦躁情绪、分析现场听众、调研演讲主题、组织演讲内容、绘制有用图表、完善现场发挥等多角度讲解了如何让技术人员在演讲中获得成功。内容简洁实用、可操作性强, 每一个章节都给出了指导方针、相关案例以及实战建议。

全书共分 11 章, 其中第 0 章概述了演讲的现状及新兴的演讲和演讲者; 第 1~4 章介绍了演讲前需要做的准备工作, 具体探讨了如何分析听众、明确目的和应对焦躁; 第 5~7 章介绍了演讲内容应该如何准备, 包括如何使演讲内容具有条理、如何在演讲中纳入视觉演示, 以及如何使用图表; 第 8~9 章介绍了在正式发表演讲时如何把控现场, 以及演讲结束后如何收集反馈信息、如何使用统计工具来提升口头交流技巧; 第 10 章介绍了在各种演讲情境下如何随机应变。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 关 敏

三河市长鸣杨庄印刷装订厂印刷

2013 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

145mm × 210mm · 9.375 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-41852-8

定 价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjsj@hzbook.com

当今社会发展日新月异，和过去相比，每个人获得发展和成功的机会都多了不少，但有些人能够抓住机会，而有些人却和成功失之交臂。究其原因，技术这种硬实力的比拼不必多说，软实力的较量也不容忽视。不少人能力不差，但苦于不能完全展示自己，既辜负了自己多年的寒窗苦读，也无法看清自己的未来。

上述问题并不是个例，而是普遍存在的，并且在当今社会它对人的影响可能也是非常大的。有些人的传统观念是“酒香不怕巷子深”，认为只要自己有才华，自然会有人求贤若渴，然而，这在地域局限性很大的古代可能是成立的，但在信息如此发达、交通如此便利的现代社会则变成了一个伪命题。一位求职者若不能展示出面试官想要看到的才能，那么其他的求职者便会蜂拥而上；一家公司若不能在某个工程竞标会上展示自己公司的实力，那么其他公司便会争抢这一工程。没有过多的时间留给求职者或者竞标者，他

们往往只有十几分钟或者几十分钟展示自己能力或计划书的机会。当今社会竞争十分激烈，往往只有那些懂得推销自己、包装自己的人才能获得很好的发展机会。同样，企业为了生存与发展，广告的投入一般都会占据总投入的相当一部分；在学术圈中，那些能够在会议上做出精彩报告的学者或者能够写出精彩文章的作者会得到大家的尊敬。无论是在面试官面前、在学术会议上，还是在商业竞争中，如何“推销”自己成为值得每个人深思的问题。

本书极具实用价值，解释了演讲的艺术。对于初学者，本书给出了足够的指导以增强他们的信心。最新的知识和信息以简单、直接的形式呈现在读者面前，可帮助读者提升演讲技巧、克服焦虑情绪、分析现场听众、调研演讲主题、组织演讲内容、绘制有用插图、完善现场发挥，最终做出专业级别的演讲。本书最开始简单分析了公众演讲和专业展示的概况，接下来的内容依次涵盖了听众分析、处理焦虑情绪、组织演讲内容、绘制图表、制作幻灯片、现场发挥、演讲评估以及随机应变等主题。本书方便实用，内容也较为丰富，对于那些急切希望提升演讲技能的人士，有很大的参考价值。

本书从独特的角度向读者展示了如何应对演讲中遇到的一些情况。虽然全书通篇都在讲述如何做专业演讲，但其实作者只是从这一特殊的比较正式的角度出发来阐明所有类似的沟通问题。无论是和面试官的问答，还是技术成果的展示，甚至是电视节目的录制，都可以灵活应用本书所介绍的各种原则与技巧。

本书内容的组织非常严密，其中对演讲的准备、调研、PPT制作、现场发挥等方面都给出了详细的指导，并且对于可能出现的各种问题都做出说明并给出解决方案。书中不时会给出一些补充资料，这对相应技巧的理解与应用都有很大的帮助。尤其值得一提的是，书

中使用相当一部分篇幅介绍了搜索引擎的使用方法。另外，对于 PPT 的制作方法和技巧，本书也做了清晰明了的说明，这在一般的有关演讲和展示的书籍当中是不多见的。本书作者脱离了空洞的理论说明，使用了鲜活的例证和详细的工具进行介绍，更有助于读者的理解和应用。另外，大部分章后都附有练习题，这些练习题并不死板，更多的是要求读者灵活地应用该章所介绍的内容。有些练习题后可能会有“更进一步”小模块，这对于那些希望达到专业水平的读者来说，提供了继续学习和提高的指导。

机械工业出版社华章公司的关敏编辑对于本书的翻译工作帮助很大，同时在翻译过程中译者也得到了王宁宁的鼎力协助与支持，在此表示感谢。在翻译时译者尽量使用简洁且准确的文字将书中的内容传达给读者，但原作者旁征博引，所举实例专业跨度非常大，有些专业词汇可能有翻译不当之处，恳请读者不吝赐教。本书译者联系方式：brownwj.cn@gmail.com。

王 佳

优秀的演讲在开始之前，应该向听众传达三个方面的信息：

- 1) 目的：本次演讲的目的何在？
- 2) 重要性：本次演讲的重要性有哪些？
- 3) 安排：本次演讲将会按照怎样的流程来进行？

这套模式不仅适用于做演讲还适用于较为正式的写作——从商业计划书到像本书这样的手册。因此，不要耽搁了，让我们一起来认识本书的目的、重要性和组织吧。

本书的目的

本书读者对象主要分为四大群体，通过本书的学习可以帮助他们提升在公共场合演讲的技巧。

- 演讲培训班中的学生，他们参加课程的目的就是学会如何准备和发表专门性演讲。
- 在其他课程中需要做演讲的学生，特别是

科学、数学、工程、技术和商业课程中的学生。

- 为了做在职报告而需要参考指导的公司职员。
- 指导如何做报告或者演讲的研讨班中的教职员，他们需要一本类似的指导手册。

其实，上述人群中的大部分人对于做公众演讲并不是那么期待。演讲会让我们背离平时人际交往或者非正式交流时所处的“舒适区域”，而将我们推入在正式场合与更大的群体进行交流的“危险区域”。因为我们多数人都喜欢非正式的交谈，所以做好公众演讲的一种有效途径就是将我们平时交谈使用的技巧运用到本书提到的正式情景中，这些技巧是在较小压力的情景之下所体现出来的，如朋友之间的谈话或者同事之间非正式的聚会。本书的目的就是帮助读者完成这种技巧的转移。

读者也许听说过类似这样一句话：生活当中遇到的一次次挫折，换一个角度来看就是遇到的一次次学习机会。本书旨在鼓励读者把每一次演讲都看做一次教育听众的机会。公众演讲也可以帮助我们在个人发展和专业素养方面提升自己。在每一次写计划书或者汇报的准备过程中，读者都会学到主题相关的更多内容。类似地，在给别人提供演讲的准备过程中，演讲人也能学到与演讲主题相关的更多知识。在每一次演讲的时候演讲者都希望听众能从报告当中学习到很多的东西，同样，演讲人自己也应当把每一次演讲当做一次学习的契机，要求自己在准备过程之中学习到更多的东西。

简而言之，提升演讲的技能首先需要集中注意力，摒弃那些消极的思想，然后再遵循本书提供的指导来准备和发表最佳演讲。在整个过程中，积极的态度和辛勤的工作都是必要的。

本书的重要性

我们已经知道了准备和发表演讲确实需要积极的态度和辛勤的工作，那么读者自然就会问：“为什么演讲值得做这么多的努力？”

答案在于个人职业生涯成功与否很可能非常依赖于演讲技巧——要么是有些人需要经常在很多人面前做演讲，要么是因为有些人会有做报告或者演讲的不时之需。在第一种情形下，演讲人的主要工作可能是向同事说明新的创意或者向顾客展示商品或服务。在第二种情形下，演讲人很可能打拼了很多年才换来一次在上司、客户或者更专业的同事面前做演讲的机会。不论是哪种情形，你的下一次晋升、下一份工作、专业信誉的评定都非常依赖于本书重点强调的演讲技能。

除了帮助演讲人在演讲的时候影响别人之外，还有一个使用本书来提升演讲技能的同样重要的原因在于，每当做出精彩的演讲之后，演讲人的自信都会得到大幅提升，这些自信在日常生活当中将会起到很重要的作用。在公众演讲上的成功往往孕育着在人际交流上的成功，因为两者的技巧是相通的。在口头演讲方面锻炼到的传递知识、说服对手、教育听众乃至取悦众人的能力都会大大提升个人在其他方面的表现，比如在连续不断的会议中保证高效、在工作面试中表现得更好或者在绩效评估过程中表现得更为游刃有余。

由此可以得出结论，在公众面前有效演讲的能力将会提升个人生活以及专业工作的质量。那么，这么一本小小的册子究竟如何能帮助你做出更有效的公众演讲呢？

本书组织结构

本书写作的动机在于我们相信如果能够给予简单的指导，那么每个人都能够做出令人信服的口头演讲。这些指导都是从作者在高校和

商界教授交流技巧课程的多年经验当中总结出来的。本书旨在给读者足够的指导，帮助他们克服演示过程中的五大挑战：信息调研、内容整理、文字组织、图表制作和实战演说。

书中每一个章节都会给出指导方针、相关案例以及实战建议。有些关于演讲的其他内容（包括冗长的解释说明和复杂的理论分析），并没有在书中出现，这是因为这些内容对于准备和发表演讲来说几乎没有帮助。

本书主要内容

本书的组织原则是希望读者可以学会一套准备和发表演讲的流程。在每一章的最后，细心的读者都能发现很多鼓励的语句以及一些练习，它们可以帮助读者更好地运用该章中介绍的演讲原则。附录是一个对于公众演讲者很有用的资源列表。关于下面这些问题，你将在相应章节中找到答案。

第1章 技术展示与公众演讲概述

- 为什么演讲只是庞大的交流过程的一小部分？
- 交流方式有哪些不同的类型？
- 如何选择最合适的交流方式？

第2章 分析听众

- 如何做一次有效的听众分析来发掘听众的需求和期望？
- 怎样做才能在演讲时更加可信？
- 如何才能成为一名正派的演讲者？

第3章 明确目的

- 如何提炼演讲目的？
- 演讲的目的和方式如何决定演讲类型？
- 哪里才能获取可靠的信息资源？如何引用别人的信息和理念？

第4章 应对焦虑

- 当人们在公众面前演讲时为什么会感到紧张和焦虑？
- 如何应对焦虑和怯场？

第5章 组织演讲内容

- 如何让演讲更有条理？如何使用类似“介绍—主体—结论”格式来做演讲的提纲？
- 为演讲做备注的多种方法是什么？
- 如何在真正演讲开始之前做练习？

第6章 图解演讲

- 如何利用视觉演示使演讲变得更加精彩？
- 在演示时使用数据的几种方法分别是什么？
- 如何在恰当的地方使用不同类型的演示方式（文字、数据图和插画等）？

第7章 使用图表

- 在演讲中如何进行演示？
- 为什么我们需要和视觉演示进行互动？
- 如何从演示文档图表软件中发掘更多内容？

第8章 演讲现场

- 为什么在发表演讲时口头交流和非口头交流都非常重要？
- 如何提升发音和演讲技巧？
- 在交流中恰当使用幽默的方式是什么？
- 如何能掌控听众提问环节？

第9章 演讲评估

- 为什么获得演讲的反馈如此重要？
- 如何使用统计工具来提升口头交流技巧？

第10章 随机应变

- 如何在特定情形下组织、准备和进行演讲？这些情形包括职场报告、说服别人、课程训练以及会议演讲等。
- 使用电话会议和视频会议进行演讲的方法是什么？

附录 可供演讲者参考的资源

书籍、文章和网站等都能给演讲者提供帮助。

致谢

Steven Bernard Zwickel——如果没有 Prentice Hall 出版社的编辑 Gary Bauer 的耐心和鼓励，这本书是不能诞生的，Bauer 以他独特的魅力和优雅感染了我。我也非常感谢在威斯康星大学麦迪逊分校专业交流项目的同事，特别是将我介绍进入工程学院的 Sandra Courter，作为我的导师并给我推荐了 Sandy Pfeiffer 所著精彩书籍的 Evelyn Malkus。我还要感谢 Claudyne Wilder 以及她的建议和鼓励，同时感谢 Bruce Hadburg 和 Eric Urtes 以及他们所讲的“战壕中的故事”。此外，感谢北得克萨斯大学的 Lynne Cook 和普渡大学的 Suzanne Karberg 以及他们对于本书初稿极富见解的评论。

在写作本书的过程中，一直鼓励并陪伴我的是我亲爱的妻子 Marjorie。她坚定的支持对于我是至关重要的，她明智的忠告对于成书也是不可或缺的。Marjorie 对于演讲人和听众之间的关系提出了极富参考价值的见解，并且不止一次表达了复审全书手稿的愿望，这是令人赞美的行为，她就是我的英雄。

William Sanborn Pfeiffer——我想要感谢 Prentice Hall 出版社的编辑 Gary Bauer，正是在他建议下，我以之前出版的书——《Pocket Guide to Public Speaking》（Prentice Hall, 2002）——为蓝本着手于

本书的写作。我还要感谢 Prentice Hall 的 Kevin Happell 帮助我将这本书顺利出版。

我还想要对下面这些在本书的思想和内容上提供帮助的各位表达最诚挚的感谢：Dick Hahn、Dory Ingram、Kim Meyer、Hattie Schumaker、Betty Seabolt、James Stephens、Shawn Tonner 和 Stephen Vincent。他们提供的一些建议都在本书当中得到了实现。

最后，我还要感谢我的妻子 Evelyn、我的女儿 Katie 和我的儿子 Zachary，感谢他们在我写作过程中不懈的支持和帮助。

译者序

前言

第 0 章 概述	1
0.1 演讲曾经是这样	1
0.1.1 什么在改变	2
0.1.2 新兴的听众群体	2
0.1.3 新技术让一切变得可能	2
0.2 新兴的演讲和演讲者	3
0.2.1 不是那么正式	3
0.2.2 对演讲新的期待	3
0.2.3 界限的转换	4
0.2.4 技术演讲	4
0.3 做个可信且有竞争力的演讲者	6
第 1 章 技术展示和公众演讲概述	7
1.1 演讲是广泛的交流过程的一部分	7
1.2 选择最合适的交流方式	8

1.2.1 书面方式还是口头方式	8
1.2.2 正式程度	10
1.2.3 听众规模	10
1.3 鼓励的话	11
1.4 练习	11
第2章 分析听众	13
2.1 为什么听众分析如此重要	14
2.1.1 评估听众——发掘什么、怎样获取、如何使用	15
2.1.2 听众分析指导	15
2.2 分析听众职能	19
2.2.1 专业职能和教育背景	19
2.2.2 教育背景	21
2.2.3 决策制定层次	22
2.2.4 对主题的兴趣	24
2.2.5 听众最急切获得答案的问题	24
2.3 不要迷失目标	24
2.4 迎合听众期望	25
2.5 理解听众面临的困难与障碍	28
2.5.1 听众容易分心，存在利己主义	28
2.5.2 听众没有耐心	29
2.5.3 听众专业知识不够渊博	29
2.5.4 听众背景复杂	29
2.6 建立信誉：演讲可信的要素	31
2.6.1 为什么听众要信任演讲人	31

2.6.2 哪些因素让人更可信	31
2.6.3 建立信誉和信心的专业指导	31
2.6.4 着装建议	33
2.6.5 演讲道德指导	36
2.7 鼓励的话	38
2.8 练习	39

第3章 明确目的	40
3.1 确定目的	40
3.1.1 演讲目的决定演讲类型	41
3.1.2 以目的为区分特征的演讲类型	41
3.2 说服型演讲	43
3.3 临场演讲	46
3.4 指导型演讲	48
3.4.1 S-L-M-R 演讲模式	48
3.4.2 根据传达方法制定演讲类型	53
3.5 选择主题	57
3.5.1 回顾个人经历	58
3.5.2 考虑兴趣爱好	58
3.5.3 选择学术兴趣或职业意愿	59
3.5.4 借鉴他人经历	59
3.5.5 时事中发掘希望	60
3.5.6 技术演讲主题	60
3.5.7 保持简洁	61
3.6 认知主题	61

3.6.1	从可信来源收集信息	61
3.6.2	提炼搜索结果	65
3.6.3	从专家那里获得信息	66
3.7	使用引用信息	67
3.7.1	抄袭与侵犯版权	67
3.7.2	避免抄袭	68
3.7.3	使用引用信息指导	69
3.8	鼓励的话	71
3.9	练习	71
第4章	应对焦虑	72
4.1	焦虑：演讲过程中压力的体现	72
4.1.1	焦虑和怯场非常正常	72
4.1.2	焦虑来自恐惧	73
4.1.3	恐惧产生压力	74
4.1.4	压力的影响	75
4.2	应对压力来源	75
4.2.1	准备和计划	75
4.2.2	控制好时间	76
4.3	应对压力的影响	80
4.3.1	为演讲做好准备	80
4.3.2	身体上做好准备	82
4.3.3	试着去想象——给自己描绘一幅盛大的演讲景象	84
4.3.4	以喜欢的方式安排会场	84
4.3.5	应对意外事件	85