

全球公共演讲第一书

第七版

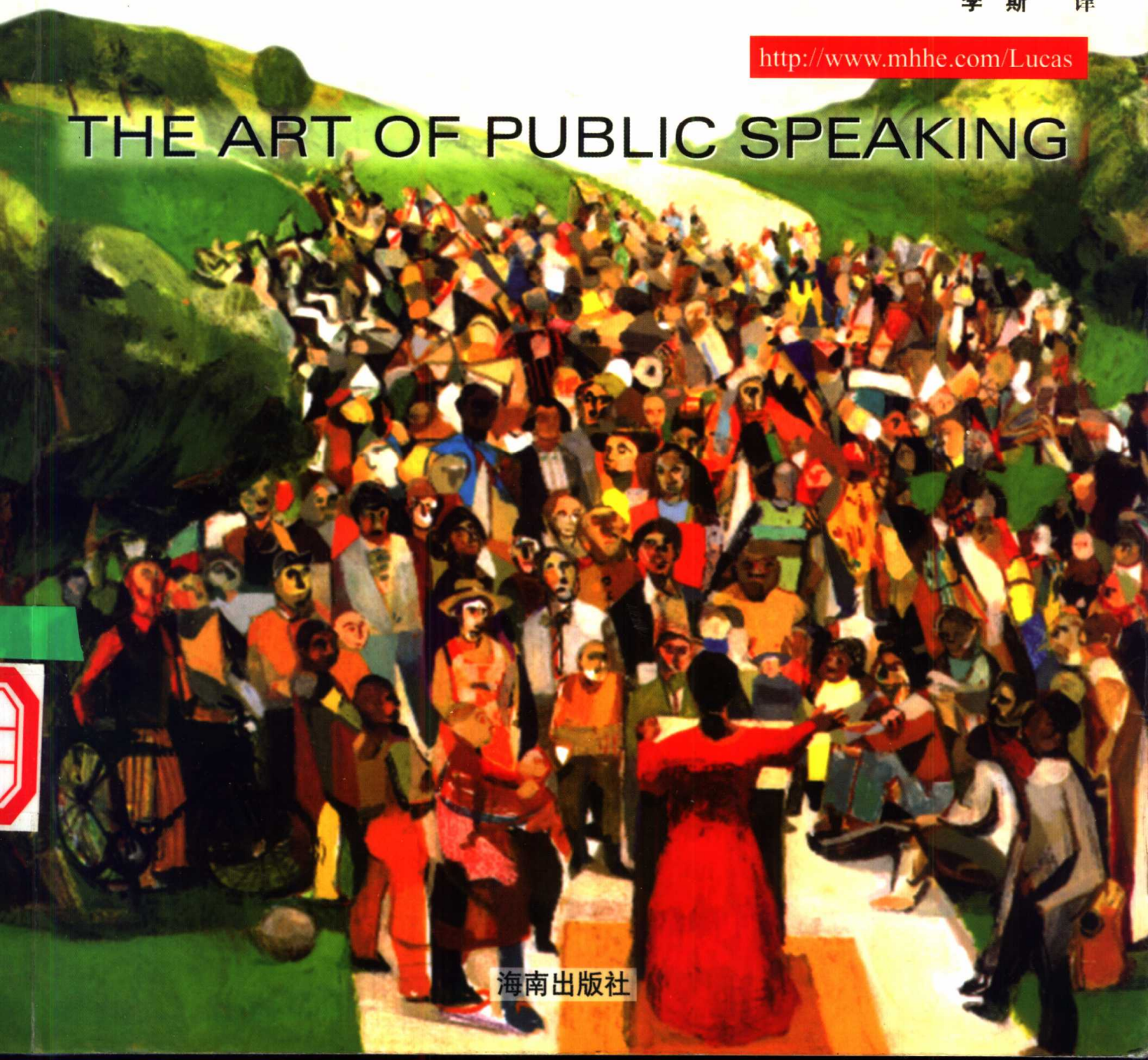
S. 卢卡斯

# 演讲的艺术

全美演讲学首席导师 S. 卢卡斯 著  
李 斯 译

<http://www.mhhe.com/Lucas>

THE ART OF PUBLIC SPEAKING



海南出版社

全球公共演讲第一书

第七版

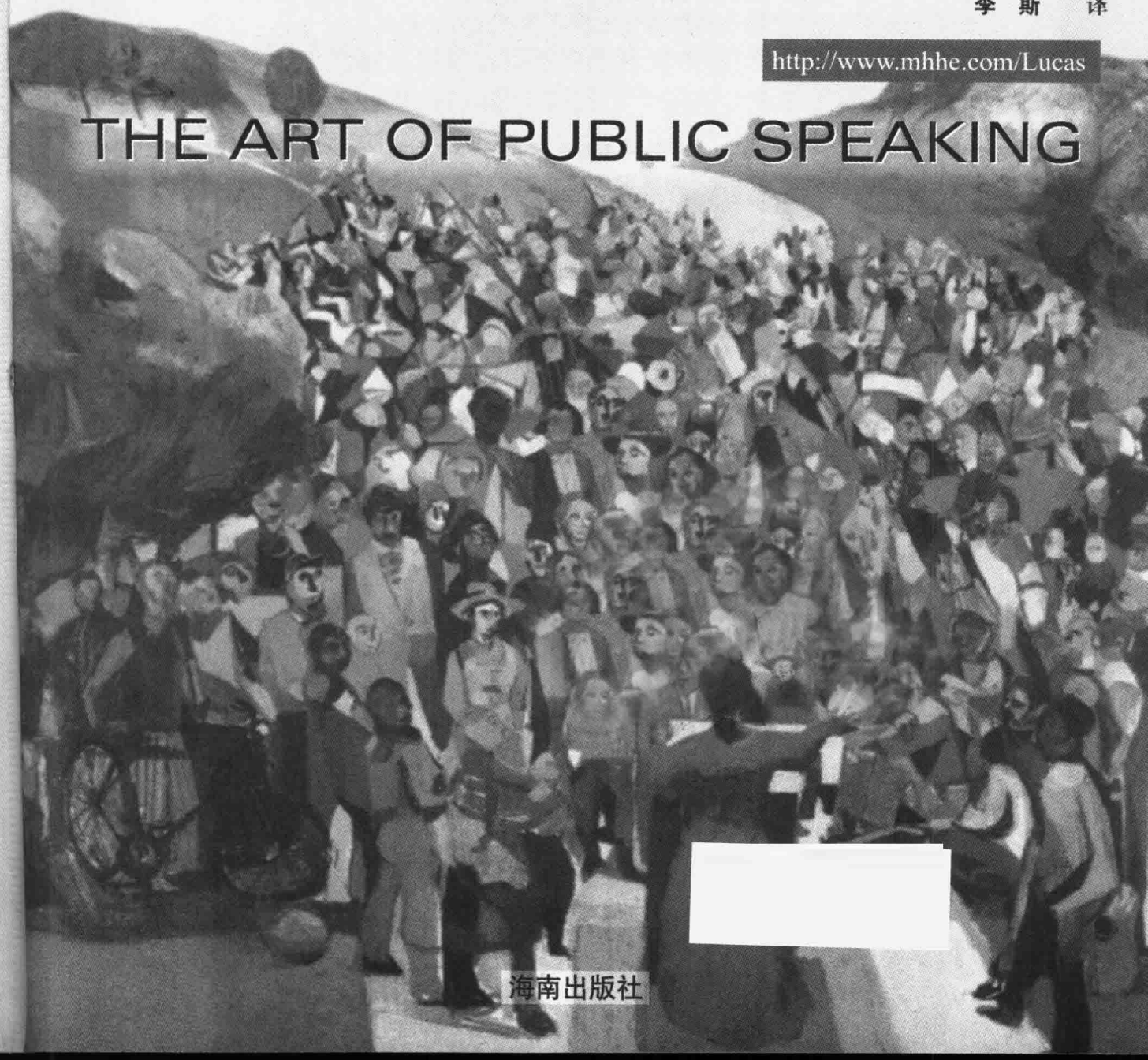
S. 卢卡斯

# 演讲的艺术

全美演讲学首席导师 S. 卢卡斯 著  
李 斯 译

<http://www.mhhe.com/Lucas>

THE ART OF PUBLIC SPEAKING



海南出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

演讲的艺术 / (美) S. 卢卡斯著; 李斯译.

—海口: 海南出版社, 2002. 11

ISBN 7-5443-0585-6

I. 演… II. ①S. …②李… III. 演讲—语言艺术

IV. H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第080343号

## THE ART OF PUBLIC SPEAKING

Copyright © 2001, 1998, 1995, 1992, 1989, 1986, 1983, by Stephen E. Lucas.

Original language published by The McGraw-Hill Companies, Inc. All Rights reserved. 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 the publisher.

Simplified Chinese translation edition jointly published by McGraw-Hill Education (Asia) Co. and Hainan Publishing House.

本书中文简体字翻译版由海南出版社和美国麦格劳-希尔教育(亚洲)出版公司合作出版。未经出版者预先书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

本书封面贴有McGraw-Hill公司防伪标签, 无标签者不得销售。

著作权合同登记号 图字: 30-2002-97号

**版权所有 不得翻印**

## 演讲的艺术

---

著 者 S. 卢卡斯

译 者 李 斯

责任编辑 严 平

特约编辑 许 彬 贺慧宇

出 版 海南出版社

发 行 海南出版社

地 址 海口市金盘开发区建设三横路2号

经 销 全国新华书店

印 刷 北京管庄永胜印刷厂

开 本 787毫米×1092毫米 1/16

字 数 350千字

印 张 30.5

版 次 2002年11月北京第1版第1次印刷

ISBN 7-5443-0585-6/G·218

定 价 58.00元

# 前言

沃尔特·帕特曾说：“跟人一样，一本书也有自己的运气。”如果此话不假，那么，运气的确是在对着《演讲的艺术》微笑。众多的大学生和教师使这本书成为全美国各高等院校同类课程中的首选教材，对此，本人感激有加。

在编写本书第七版之际，我将头几版中读者认为属于强项的内容尽数保留下来，使本书继续保持传统与现代修辞学理论的特色，但不再提供那些修辞理论本身。本书自始至终密切关注公共演讲的实用技巧，涵盖了演讲的准备与表达各个方面所有主要的内容。

大卫·休谟曾言：“授人善辩之术，莫过于由范例入手。”在本书的编写过程当中，本人所遵循的正是这位先哲的箴言。只要有可能，笔者不仅仅讲解公共演讲的原则，而且总是通过实际的演讲活动来显示这些原则的内涵。因此，读者会在书中很多地方看到选自一些演讲的章节段落，这些内容在书中很多地方都用不同字体标识出来；此外，在本书中还有很多演讲的提纲和示范性的演讲。提供所有这些内容的目的，是要让学生明白如何形成具体的目标言论，如何分析和适应听众，如何组织自己的思想并构成一个提纲，如何评估证据及推理，如何有效地利用语言，等等。

因为对一个学生来说，一个紧迫的需求就是在班上作一个演讲，因此，我在很大程度上依靠直接与学生的课堂任务与体验有直接联系的例子来说明观点。但是，演讲课堂就是一个培训场所，学生在这里养成自己的一些演讲技巧，使他们终生受用。因此，我也列举了大量示例，都是学生毕业以后会面对的一些演讲体验，比如在他们的职业生活与社区生活当中需要用到的东西。

自《演讲的艺术》第一版于1983年出版以来，社会已经发生了很大的变化，这本书本身也发生了很大变化。在此后的各版当中，我都尽力把有效演讲的原理与背景、价值观和理想各异的学生联系起来。这个新版继续确保《演讲的艺术》能够照顾到各种各样的读者群，也使本书的内容能够尽量为其所用。不仅仅第一章将公共演讲放在了全球多元文化的背景当中，而且，在全书的各处都注意到了文化上的种种差异，连书后所附的辅助性的教学材料都是如此。跟前面的几版一样，第七版也反映出现代世界生活的多样性，并鼓励学生在演讲艺术当中采取兼收并蓄的学习态度。

我一直相信，一本提供给希望自己能更有效地演讲的学生使用的书，永远都不能漠视这样一个事实：演讲最重要的一个部分是思考。能否严谨地思考，这在一个名声与形象在太多时候替代了思想与实在之物的世界里，是至关重要的。《演讲的艺术》帮助学生成为更有能力、更负责任的演讲人，同

时，它也努力帮助学生成为更有能力和更负责任的思考者。

## 第七版特点

在本书第六版中进行的一些更改，得到了学生和老师的一致好评，因此，我将第六版最基本的哲学思考与方法保持不变。同时，为适应科技的变化，也为适应学生和老师不断深化的需求，我在本版当中也进行了一些改动，最重要的改动包括增加了一个附录，供第一次课堂演讲之用，在第十二章还增加了一些讲述演讲之后问答的内容，并在资料查找和互联网查询的其他一些方面增加了一些内容。

### 第一次课堂演讲

在课堂进行的第一次演讲，是学生做起来最紧张的一份作业。课堂演讲通常简短，因此时常称为“破冰演说”，因为其目的是要“破冰”，让学生尽快能够当着全班同学的面来一次演讲。在一个学期的开头对此学生不能够肯定会有什么样的结果，也不知道如何进行，因此，他们希望得到帮助，让我们明白如何完成这样一道作业。因此就设计了“做第一次演讲”的附录列在后面，给予学生这方面的指导。

这个附录并不想把全书浓缩成几页纸的内容，而是专门提供学生在思考、组织、预演和进行第一次演讲的时候所需要的一些信息。我们在第一章讲到过演讲忧惧方面的问题，结合这个附录，我们就可以鼓励学生以积极的心态接受这项作业，视其为一个基础，并在这个基础上完成全学年的其他任务。有两份完整的学生演讲附在后面，提供了具体可感的例子供学生理解本书所谈论的一些原理。

### 会后问答

演讲之后回答听众的问题，这已经是公共演讲的一个常见内容，不管是在新闻发布会或者是在公众听证会上，也不管是在商业报告之后，还是在课堂作业当中，都是如此。为了帮助学生在这个重要的技巧上获得成功，我们在第12章增添了一个新的章节，专门讨论会后问答方面的问题。我首先解释了如何为可能出现的问题构思一些答案，以便做好初期的准备，然后练习一下如何把回答问题的话预演一遍，并讲到了如何处理问答期间出现的事情，使其平稳过渡，并使演讲的效果达到最佳。这方面的信息对学生用处极大，使他们不仅仅能够应对课堂报告后提出的问题，而且还能够应对他们毕业之后在数不清的场合当中出现的问题。

### 互联网查询

《演讲的艺术》第六版当中，最受人欢迎的一个特色就是讨论到了如何有效和可靠地利用互联网查询演讲用的资料。在本版当中，我在两个方面扩充

了这方面的讨论，这两个方面都有助于学生找到可靠和高质量的信息来源。

首先，为了适应互联网上的变化，我增加了元搜索引擎和虚拟图书馆方面的材料。这份资料可以在第六章的“查询辅助物”一节中找到，这部分还包含了标准搜索引擎，比如Yahoo、AltaVista、InfoSeek和Northern Light。在本节，我解释了不同种类的搜索辅助物，评估了其强项和弱点，并提供了很多极好的搜索引擎的网址(URL)统一资源定位器。

其次，为了满足第六版读者的要求，我增添了评估网络文档一节，以帮助学生更全面地理解他们在互联网上找到的信息的可靠程度。跟在第六版中一样，我还讨论了进行特别有效的互联网搜索的重要方法，而且再次列出了二十多个专门的网站，都是可以用作查询演讲资料起始点的网站。我的目的是要提供所有演讲教材当中最彻底和最有帮助的互联网查询知识。

## 其他方面的改进

除开上述变更之后，我还在本版做了其他方面的一些改进，包括：

大部分章节后面的“应用公共演讲的力量”练习。这些现实世界里的情景，显示了公共演讲如何能够在日常生活当中得到利用，并向学生提出挑战，让他们在范围广泛的实用情形当中应用自己的严格思考技巧。

互联网连接框，引导学生找到一些网站，因为这些网站能够扩大或增补每章讨论过的一些课题。

最新的资料查询讨论，以反映出信息科技和新的电子数据库当中的最新进展。

第一章增补了一个简要的讨论，突出全球各地文化当中存在长达几个世纪之久的公共演讲教学传统。

在第十四和第十六章增加了新的学生演讲示例和点评，在附录一中增加了两篇新的演讲材料以及点评，在附录二里面新增了两篇演讲，供分析与讨论之用。

对全书各处的示例进行了全面的重新处理，以使材料清新有趣，并与今日的读者需求相适应。



# 简明目录

## 第一篇 讲与听

第一章 公共演讲

第二章 道德规范与公共演讲

第三章 倾听

## 第二篇 演讲的准备：从头开始

第四章 选择话题与目标

第五章 分析听众

第六章 收集材料

第七章 论证自己的观点

## 第三篇 演讲的准备：组织与列提纲

第八章 组织演讲主体

第九章 演讲的开头与结尾

第十章 为演讲列出提纲

## 第四篇 开始演讲

第十一章 使用语言

第十二章 演讲方式

第十三章 利用可视辅助物

## 第五篇 公共演讲种种

第十四章 告知型演讲

第十五章 说服型演讲

第十六章 说服的方法

第十七章 特别场合的演讲

第十八章 在小团体中的演讲

## 附录一：进行第一次演讲

## 附录二：供分析与讨论用的演讲

# 目 录

## 第一篇 讲与听

### 第一章 公共演讲 /1

- 公共演讲的力量
- 公共演讲与对话之间的类似点
- 公共演讲与对话之间的区别
- 树立信心:你的演讲课
  - 紧张属于正常
  - 处理紧张问题
- 公众演讲与批判性思考
- 语言交流过程
  - 演讲者
  - 信息
  - 渠道
  - 听众
  - 反馈
  - 干扰
  - 场合
- 演讲过程:举例及点评
- 跨文化世界中的公共演讲
  - 现代世界中的文化多样性
  - 公众演讲中的文化多样性
  - 回避民族优越感

### 第二章 道德规范与公共演讲 /30

- 道德规范的重要性
- 符合道德规范的演讲指南
  - 确保自己的目标在道德上站得住脚
  - 每次演讲都要精心准备
  - 说话要诚实
  - 避免谩骂与其他形式的语言滥用
  - 实践道德原则
  - 剽窃

整体剽窃

拼凑剽窃

增补剽窃

符合道德规范的听众指南

礼貌和专心

避免预先判断演讲人

维护思想自由和公开的表达

## 第三章 倾听

倾听是重要的

倾听与严谨思考

不愿耐心倾听的四个原因

精力不集中

听得太费力

武断

太注重演讲方式与个人外表

如何成为更好的倾听者

认真对待倾听

排除分心的事情

不要因外表或演讲方式而分心

搁置判断

专心听讲

培养记笔记的技巧

## 第二篇 演讲的准备

### 第四章 选择话题

选择一个话题

自己十分熟悉的话题

你希望更多了解的话题

开动脑筋找话题

确定总体目标

确定具体目标

写出具体目标时的参考提示

关于具体目标可以询问自己的一些问题

把中心思想用很短的一句话写出来

什么是中心思想  
中心思想指南

## 第五章 分析听众 /90

以听众为中心

把同学当听众

听众的心理

听众分析统计数据

年龄

性别

民族、种族或文化背景

宗教

团体成员

听众分析的具体情形

规模

物质环境

对演讲话题的态度

对演讲人的态度

注意场合

收集听众信息

面谈

问卷调查

适应听众

演讲之前适应听众

演讲期间适应听众

## 第六章 收集材料 /118

利用自己的知识与经验

到图书馆查资料

图书馆管理员

目录

期刊索引

报纸索引

参考工具书

互联网上查询

浏览器

关键词查询

主题查询

- 页面收藏
- 专业查询资源
- 评估互联网上的文件
- 会谈
  - 会谈之前
  - 会谈期间
  - 会谈之后
- 为获取信息而写信或请求帮助
- 进行查询工作的提示
  - 早早开始
  - 做一个初步的书目
  - 有效记笔记
  - 边查询边评估找到的资料

## 第七章 论证自己的观点/152

- 论证材料与严谨思考
- 举例
  - 简短的例子
  - 完整的例子
  - 假设的例子
  - 利用范例的提示
- 统计数据
  - 理解统计数据
  - 利用统计数据的提示
  - 去哪里找统计数据
- 证词
  - 专家证词
  - 普通人
  - 引用与重述
  - 利用证词的提示
- 演讲举例与点评

## 第三篇 演讲的准备：组织与列提纲

### 第八章 组织演讲主体/182

- 演讲词的组织很重要

- 要 点
  - 要点数目
  - 要点的战略顺序
  - 准备要点时的提示
- 论证材料
- 连接词
  - 过渡
  - 内部预览
  - 内部小结
  - 路标

## 第九章 演讲的开头与结尾 /204

- 引 入
  - 引起注意与兴趣
  - 透露话题
  - 建立可信度,确立善意
  - 预览演讲的主体
  - 简介举例及点评
- 准备开场白时的提示
- 结 论
  - 演讲的末尾发出结束信号
  - 强化中心思想
  - 结论举例及点评
  - 准备结论时的提示

## 第十章 为演讲列出提纲/226

- 提纲的准备
  - 准备提纲时指南
  - 提纲准备举例及点评
- 演讲提纲
  - 演讲提纲指南
  - 演讲提纲示例及点评

## 第四篇 开始演讲

## 第十一章 使用语言/244

语言是重要的  
语言的意义  
准确地使用语言  
清楚地使用语言  
    利用通俗的字眼  
    选择具体可感的字眼  
    消除混淆  
生动地使用语言  
    意象  
    节奏  
    对比  
合适地使用语言  
    适合于不同场合  
    适合于不同听众  
    适合于具体话题  
    适合于演讲人  
关于使用不带性别歧视的语言

## 第十二章 演讲方式/270

什么是好的演讲方式

演讲方式种种

照着手稿读  
根据记忆朗读  
临场发挥  
即席演讲

演讲人的嗓音

音量  
音高  
频率  
停顿  
嗓音变化  
发音  
吐词  
方言

非语言的交流

个人外表  
身体动作  
姿势  
视线接触

## **练习演讲方式**

### **回答听众提问**

为演讲后的答听众问做好准备  
应对问答活动的策略

## **可视辅助物的优势**

### **可视辅助物的种类**

实物  
模型  
照片  
图画  
简图  
表格  
幻灯片与录像带  
计算机生成的图形  
透明胶片  
多媒体演讲  
演讲人

### **准备可视辅助物时的指南**

提前准备好可视辅助物  
可视辅助物要简单好用  
确保可视辅助物足够大  
用容易辨读的字体  
只用有限的字体  
有效利用颜色

### **展示可视辅助物的提示**

避免用黑板充当可视辅助物  
放在听众看得见的地方  
避免在听众中传看  
讨论到相关地方再展示  
利用可视辅助物进行练习

**传播信息的演讲种类:分析与组织**

关于物体的演讲

关于过程的演讲

关于事件的演讲

关于概念的演讲

**传播信息的演讲指南**

不要对听众所知过高估计

让话题与听众产生直接联系

不要太专业化

避免抽象词汇

让自己的想法个人化

**演讲示例与点评**

## **第十五章 说服型演讲/346**

**关于说服的心理学**

说服演讲的难处

听众如何处理说服演讲中的信息

目标听众

**就事实问题进行的说服演讲**

什么是事实问题

分析事实问题

组织关于事实问题的演讲

**就价值问题进行的说服演讲**

什么是价值问题

分析价值问题

组织关于价值问题的演讲

**就政策问题进行的说服演讲**

什么是政策问题

政策问题演讲的种类

分析政策问题

组织政策问题方面的演讲

**演讲示例及点评**

## **第十六章 说服的方法/376**

**建立可信度**

可信度的要素

可信度的种类

强化可信度

### **利用证据**

证据如何起作用:个案研究

利用证据的提示

### **推 理**

根据特殊事例推理

根据原理推论

因果推理

类比推理

谬误

### **诉诸情感**

什么是情感诉求

促生情感诉求力

道德规范与情感诉求

### **演讲示例与点评**

## **第十七章 特殊场合的演讲/110**

介绍性的演讲

赠与演讲

受奖演讲

纪念性的演讲

餐后演讲

## **第十八章 在小团体中的演讲/128**

什么是小团体

小团体中的领导问题

领导种种

领导的作用

小团体中的责任

要对自己所属的团体的目标负责

避免人际冲突

鼓励全力参与

反射思维方法

确定问题

分析问题

为解决方案确立一个标准

生成潜在的解决方案

选择最佳方案

表达团体的建议