

职场生存

教你一种卓有成效的发言技巧

——博伊兰发言法



从此不再怕发言

有效表达三要素

鲍勃·博伊兰 著



中信出版社
CITIC PUBLISHING HOUSE

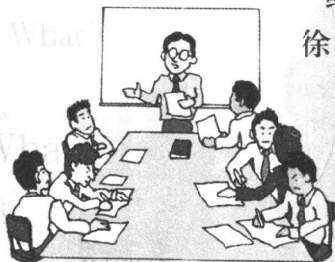
职场生存



从此不再 怕发言

有效表达三要素

鲍勃·博伊兰 著
徐英李华 译



中信出版社
CITIC PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

从此不再怕发言——有效表达三要素/(美)博伊兰著;徐英等译.-北京:中信出版社,2002.12

书名原文:What's Your Point?

ISBN 7-80073-584-2

I.从… II.①博…②徐… III.演讲-语言艺术 IV.H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第086388号

What's Your Point?

Copyright © 2001 by Bob Boylan.

Chinese (Simplified Characters Only) Trade Paperback Copyright © 2002 by CITIC Publishing House.

Published by arrangement with Adams Media Corporation through Bardon-Chinese Media Agency.

ALL RIGHTS RESERVED.

从此不再怕发言——有效表达三要素

CONGCI BUZAIPA FAYAN

著者:[美]鲍勃·博伊兰

译者:徐英 李华

责任编辑:罗建强

责任监制:朱磊 王祖力

出版者:中信出版社(北京市朝阳区东外大街亮马河南路14号塔园外交办公大楼 邮编 100600)

经销者:中信联合发行有限公司

承印者:北京忠信诚胶印厂

开本:787mm×1092mm 1/32 印张:6.25 字数:81千字

版次:2003年1月第1版 印次:2003年1月第1次印刷

京权图字:01-2002-5048

书号:ISBN 7-80073-584-2/F·426

定价:16.00元

版权所有·侵权必究

凡购本社图书,如有缺页、倒页、脱页,由发行公司负责退换。服务热线:010-85322521
010-85322522

反馈

“信息技术咨询机构要发展壮大，其‘必须具备’的技能就是能够有效沟通。鲍勃的培训对我们公司的业绩产生了直接影响：得益于鲍勃的理论框架，我们才有了出色的表现，挽回了几笔重要的交易。鲍勃教授的一般技巧与策略，已经成为我们机构制度的一部分。我们新合伙人的部分发展计划就包括了鲍勃的培训，我不断从合伙人那里得到消息说，鲍勃的技巧训练是他们所接受过的最好的培训。”

——Synet公司董事长迈克·韦辛顿

“为培训所花的钱够多了，但培训后才两个星期的时间，效果就已经失去了一半。鲍勃举办的‘成功发言讲习班’则不同，接受培训几年后，我们仍然能够清楚地感受到培训带来的积极效果，可以说效果无与伦比。到我办公室来的同事，看到那本《从此不再怕发言》包了书皮，就知道我个人也很看重鲍勃的培训课。”

——西屋公司萨凡纳河分公司人力资源部
主任兼副董事长拉里·迈尔斯



从此不再怕发言

有效表达三要素

“我们公司的职员经鲍勃培训后，就连陈述复杂信息时，也比以前清楚明确得多，是鲍勃挖掘出了他们的潜力。我记得曾经有人说，换一种方法看问题抵得上智商增加100，我觉得鲍勃恰好提供了看问题的新方法。”

——高等教育研究及其他非营利性新罗马国内企业

主管罗恩·E·萨卢兹

“这是一本助你成材的书，它可以帮你宣传你的观点……帮你培训出对公司尽职尽责、工作充满干劲的雇员。该书不仅可以教你如何更好地发言……还教你如何成功地发言。”

——加拿大时代公司总裁迈克·J·麦克哥拉斯

“我在鲍勃成功发言讲习班上进行了最见效、最专业的学习。从讲习班刚一回来，我和我的职员就体会到了培训带来的好处：在公司里我们被公认为出色的发言人。他的鼓励性的发言风格和对主题的把握所营造出的气氛，就连最不情愿的参与者都觉得亲切舒服，人人都希望讲习班能继续办下去。”

——阿玛克商业服务公司副总裁

理查德·克利福德

反馈

“商界成功与否的关键在于能否出色地展示自己的才华和表达自己的观点。鲍勃三要素法抓住了问题的核心，令人不得不信服，记住并且运用吧！”

——金伯利克拉克加拿大公司

副总裁休·格莱德希尔

“我们公司的工程师和科学家都只在技术领域接受过全面培训，鲍勃使他们幸运地接受了成功必不可少的另一种培训。培训大大提高了公司人员的内部沟通能力以及与复杂顾客群的沟通能力。把鲍勃的培训纳入公司职业培训项目，真是绝佳的选择。”

——L.L.C.公司克罗拉多副总裁理查德·D·拉兹

“《从此不再怕发言》是我所读过的关于推销策略的书中内容最为清楚也最为实用的。该书提出，精彩的销售策略和产品描述要做到简洁、直接和实用。鲍勃·博伊兰以浅显的语言深入地指出，阻碍销售成功的最大障碍是‘泛泛而谈’，并在《从此不再怕发言》一书中教你如何避免这样的错误，如何做到精讲细讲。要是你想买本书自



从此不再怕发言

有效表达三要素

我提高一下，《从此不再怕发言》是你最好的选择。”

——Marketing Inc.com公司副总裁凯文·麦克弗森

“鲍勃有跟每个听众都能沟通的特殊才能。接受鲍勃培训一年后，我们的销售人员还在采用他的建议，并且想邀请他再回来讲课。”

——第一联合银行非公客户部资深副总裁和
管理部门经理丹·普里克特

《从此不再怕发言》一书和鲍勃讲习班教给人们一个绝妙的发言方法，能够使发言精彩、简洁并富有创造性。这种发言带来的结果是，听众信任发言人，并行动起来。这一方法适用于各种形式的交流：一对一的交流、群体交流、电话以及各种形式的书面交流。”

——阿玛克公司校园服务分部培训主管乔尔·卡茨

致谢

谨以此书 献给我敬爱的母亲

在37年的教学生涯和退休的日子里，
您不断开拓新思路——开拓提高办事能力的新方法，
并不断地创新……使之更为完善，
这也正是本书探讨的主要内容。



本书的成功出版离不开那些我培训过的人员的大力支持。这些人尝试了我的想法……并且取得了成功。他们的成功经历使我更加坚定了自己助人成材的决心，也促使我有了进一步提高自己知识水平的想法。

我要特别感谢诺林·拉森，正是由于他对我的观点进行了极有价值的概括与整理，才使得本书的观点简洁明确。负责全书编辑工作的南希·米勒就如何使本书条理清晰提供了很多有益的建议。杰克·林斯特龙独特的设计使得本书具有很强的观赏性和趣味性。最后，我还要感谢负责本书出版的凯西·齐格勒。

书名简介

书名是我在写完本书后给某公司上发言讲习班时突然想到的。

班里的一个人刚刚发完言，我们正在看录下来的录像。录像带放完后，讲习班的另一名学员问刚才那个发言人：“比尔……我真没听明白……你说得有点乱……不过，你到底在讲什么？”

我现在明白了，“你在讲什么？”这个问题对发言人来讲指的是发言的基本意思。

本书是专为提高商业人士发言水平而写，我很想告诉读者如何进行条理清楚的发言……如果你的发言清楚明确，听众就不会问，你在讲什么。

Bob Boylan

前言

本书不仅教你如何进行条理清晰的发言，还教你如何取得别人赞同、让人做决定并采取行动。

现在，多数大公司的大人物是那些能够真正使公司运转起来的人。有好想法不错，能将想法付诸实施才更棒。本书将帮你实现梦想，帮你宣传你的观点，帮你培训出对公司尽职尽责、工作充满干劲的雇员。

为了获取资源、得到赞同、让人行动或拥有尽责的职员，90%的中高层管理人员有一半的时间花在宣传自己的观点上，这种自我推销很重要。他们参加的是管理会议或委员会会议，发言是为了做自我宣传。本书不仅可以教授如何更好地发言，而且还教授如何成功地发言。

鲍勃是我遇到的最为优秀的教师之一，我曾请他为我的职员和客户举办过讲习班。他们都对培训效果交口称赞，更令人惊奇的是，培训后，他们都有了变化。

《时代》杂志曾在加拿大、美国和欧洲宣传过鲍勃的方法，效果很棒。我敢肯定，在亚洲也一定会很棒。

鲍勃的方法会使你更加成功，更加爱自己。读读他都说了些什么，然后去冒冒险，尝试一下



从此不再怕发言

有效表达三要素

他的那些新方法。对我来说，改变是很值得的。

时代公司加拿大责任公司总裁

迈克尔·J·麦克哥拉斯

与全美公司合作，要明确注意两件事：

1. 商界人士关注会谈实质性内容；
2. 商界人士希望能在会谈中展示他们的能力，这是他们受聘的原因，也是他们参与到会谈中的原因。

我们的目标是帮助商界人士提高自我表达水平。我们采取的三要素法能够使你成为更为优秀的自我表述者，这个目标易于实现。您只要记住以下三个要素，就可以轻而易举地成为高水平的会谈者：

1. 发言重点明确
2. 内容恰当
3. 全身心地投入

本书详细介绍了在会谈中如何运用这三个要素。运用三要素法，您会发现您本人已成为一个思路清晰、有趣、精力充沛的发言人了。

我本人并非一名教授演讲技能的老师，而是一名商人。我知道商界人士都很忙，因此本书目的在于为您提供帮助，它简单易懂，更重要的是，它所提供的正是您所需的。

——鲍勃·博伊兰



从此不再怕发言

有效表达三要素

前言

导言

第一章 为何需要发言技巧?	“ 01
发言的定义	“ 03
精彩发言带给听众的收获	“ 06
发言技巧	“ 10
奇思妙想	“ 12
小结	“ 15

第一部分 准备发言

第二章 聚焦谁、什么地方?	“ 19
分析一下听众	“ 20
听众类型	“ 24
为解决敌意问题而做的日程安排	“ 25
环境	“ 27
基本要素	“ 30
小结	“ 33

目录

第三章 发言中心明确	“ 35
观点	“ 38
情景分析	“ 40
小结	“ 43
第四章 内容恰当	“ 45
收获	“ 46
论据	“ 48
个人经历	“ 50
工作日程	“ 54
要点	“ 55
建议	“ 56
观点提纲	“ 57
小结	“ 60
第五章 写不写下来	“ 63
写下稿子	“ 64
背下稿子	“ 65
即席发言	“ 65
沉浸式发言	“ 67
小结	“ 72



从此不再怕发言

有效表达三要素

第六章 视听教具	“ 73
为何使用视听教具?	“ 74
使用视听教具时的注意事项	“ 76
视听教具种类	“ 78
小结	“ 87

第二部分 全身心投入发言

第七章 表达模式	“ 91
视觉印象	“ 96
目光交流	“ 103
发音控制	“ 111
小结	“ 117
 第八章 你紧张吗?	“ 119
用观点帮你克服紧张感	“ 120
演练	“ 122
身体放松	“ 124
小结	“ 127
 第九章 开头与结尾	“ 129
开头	“ 130

结尾	“ 133
小结	“ 134

第三部分 润色发言

第十章 你幽默吗?	“ 137
讲述自己的故事	“ 138
小结	“ 141

第十一章 自由问答时间	“ 143
安排好双方交流时间	“ 144
双方交流日程表	“ 145
应对问题	“ 151
小结	“ 156

第十二章 如果你滔滔不绝	“ 157
准备工作	“ 158
话筒的选择	“ 161
保护嗓子	“ 162
活动身体	“ 163
你的发言	“ 164
小结	“ 166