

全球同类书之首

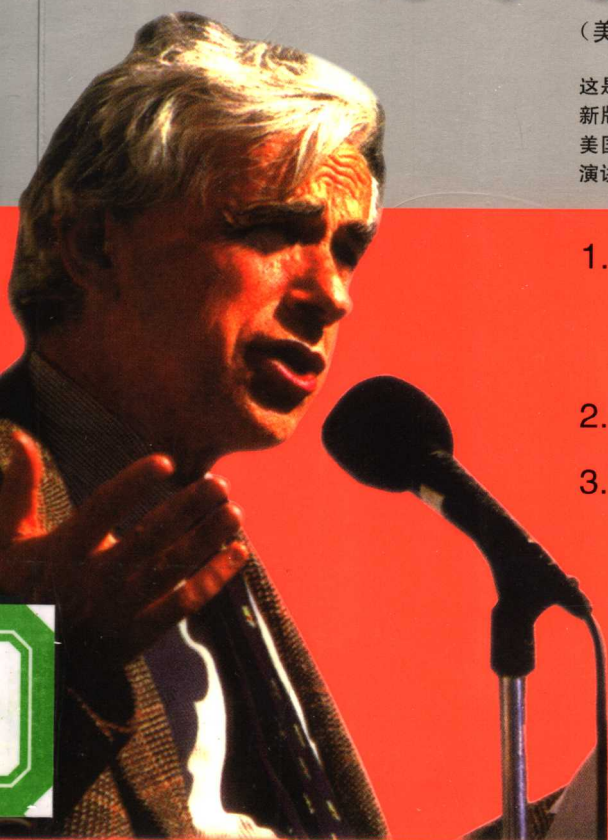
卢卡斯

的演讲艺术

THE ART OF PUBLIC SPEAKING, 7e

(美) S. 卢卡斯 著 李 斯 译

这是一本经得起时间检验的优秀教科书，自 1983 年第一版到最新版，始终高居美国演讲教科书销售排行榜的榜首。目前，在美国以及世界其他国家和地区，有近千所大学用此书作为英语演讲课程的教材。



1. 本书三重使用价值：

- a. 通过本书学会演讲和说话的技巧
- b. 在线学习
- c. 听名家演讲，学英语

2. 全球近千所大学使用的教材

3. 推荐

美国前国务卿 鲍威尔
美国著名脱口秀节目主持人 奥普拉

从学生到经理，从教师到公务员，人人都需用的书

在线学习中心
<http://www.mhhe.com/Lucas>

北方文艺出版社 海南出版社



全球同类书之首

17019
67

卢卡斯 的演讲艺术

(美)S.卢卡斯 著 李斯 译

1. 本书三重使用价值:

- a. 通过本书学会演讲和说话的技巧
- b. 在线学习
- c. 听名家演讲, 学英语

2. 全球近千所大学使用的教材

3. **推荐** 美国前国务卿 鲍威尔
美国著名脱口秀节目主持人 奥普拉

北方文艺出版社 海南出版社

黑版贸审字 08-2007-058

原书名: THE ART OF PUBLIC SPEAKING, 7e

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。

版权所有 不得翻印

图书在版编目(CIP)数据

卢卡斯的演讲艺术(第七版)/(美)卢卡斯著;李斯译.- 哈尔

滨: 北方文艺出版社, 2007.12

ISBN 978-7-5317-2235-9

I. 卢… II. ①卢… ②李… III. 演讲-语言艺术-教材

IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 170550 号

卢卡斯的演讲艺术

- | | |
|------|---|
| 作 者 | [美]S.卢卡斯 |
| 译 者 | 李 斯 |
| 责任编辑 | 刘 薇 |
| 封面设计 | 烟 雨 |
| 出版发行 | 北方文艺出版社 海南出版社 |
| 地 址 | 哈尔滨市道里区经纬二道街 17 号 |
| 网 址 | http://www.bfwy.com |
| 邮 编 | 150010 |
| 电子信箱 | bfwy@bfwy.com |
| 经 销 | 新华书店 |
| 印 刷 | 北京大运河印刷有限责任公司 |
| 开 本 | 787 × 1092 1/16 |
| 印 张 | 25.625 |
| 字 数 | 400 千 |
| 版 次 | 2002 年 11 月第 1 版, 2007 年 12 月第 1 版(修订版) |
| 印 次 | 2002 年 11 月第 1 次, 2002 年 12 月第 2 次, 2007 年 12 月第 3 次 |
| 定 价 | 39.00 元 |
| 书 号 | ISBN 978-7-5317-2235-9 |

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《卢卡斯的演讲艺术》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。”在本书的编著过程当中，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东西。

自《卢卡斯的演讲艺术》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《卢卡斯的演讲艺术》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的一个事实：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。《卢卡斯的演讲艺术》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

《卢卡斯的演讲艺术》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。

目 录

1/ 前言

第一篇 讲与听

第一章 公共演讲

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



第二章 道德规范与公共演讲

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



- 34/ 整体剽窃
- 34/ 拼凑剽窃
- 35/ 增补剽窃
- 37/ 符合道德规范的听众指南
 - 37/ 礼貌和专心
 - 38/ 避免先入为主判断演讲人
 - 38/ 维护思想的自由和公开的表达

第三章 倾听

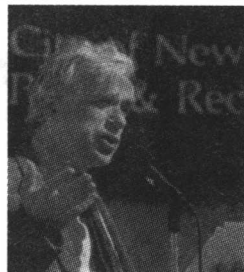
- 43/ 倾听是重要的
- 44/ 倾听与批判性思考
- 45/ 不愿耐心倾听的四个原因
 - 45/ 精力不集中
 - 46/ 听得太费力
 - 47/ 武断
 - 48/ 太注重演讲方式与个人外表
- 48/ 如何成为更好的倾听者
 - 48/ 认真对待倾听
 - 49/ 排除分心的事情
 - 50/ 不要因外表或演讲方式而分心
 - 50/ 搁置判断
 - 50/ 专心听讲
 - 52/ 培养记笔记的技巧



第二篇 演讲的准备：从头开始

第四章 选择话题与目标

- 57/ 选择一个话题
 - 58/ 自己十分熟悉的话题
 - 58/ 你希望有更多了解的话题
 - 59/ 开动脑筋找话题
- 62/ 确定总体目标
- 63/ 确定具体目标
 - 64/ 写出具体目标时的参考提示
 - 66/ 在具体目标上必须询问自己的一些问题
- 68/ 把中心思想用很短的一句话写出来
 - 68/ 什么是中心思想



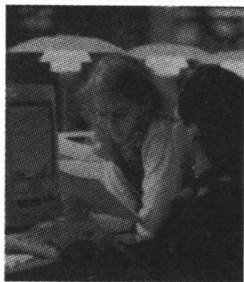
第五章 分析听众

- 75/ 以听众为中心
- 76/ 把同学当听众
- 77/ 听众的心理
- 78/ 听众分析统计
 - 79/ 年龄
 - 79/ 性别
 - 81/ 民族、种族或文化背景
 - 82/ 宗教
 - 83/ 团体成员
- 84/ 听众分析的具体情形
 - 84/ 规模
 - 84/ 物质环境
 - 85/ 对演讲话题的态度
 - 87/ 对演讲人的态度
 - 87/ 注意场合
- 88/ 收集听众信息
 - 88/ 面谈
 - 88/ 问卷调查
- 90/ 适应听众
 - 91/ 演讲之前适应听众
 - 92/ 演讲期间适应听众



第六章 收集材料

- 96/ 利用自己的知识与经验
- 97/ 到图书馆查资料
 - 97/ 图书馆管理员
 - 97/ 目录
 - 98/ 期刊索引
 - 99/ 报纸索引
 - 100/ 参考工具书
- 102/ 互联网上查询
 - 102/ 浏览器
 - 105/ 关键词查询
 - 106/ 主题查询
 - 106/ 页面收藏



- 106/ 专业查询资源
- 109/ 评估互联网上的文件
- 111/ 会 谈
 - 112/ 会谈之前
 - 114/ 会谈期间
 - 115/ 会谈之后
- 115/ 为获取信息而写信或请求帮助
- 116/ 进行查询工作的提示
 - 116/ 尽早开始
 - 116/ 做一个初步的书目
 - 118/ 有效记笔记
 - 119/ 边查询边评估找到的资料

第七章 论证自己的观点

- 125/ 论证材料与批判性思考
- 125/ 实 例
 - 126/ 简短的例子
 - 126/ 完整的例子
 - 127/ 假设的例子
 - 128/ 利用范例的提示
- 129/ 统计数据
 - 130/ 理解统计数据
 - 133/ 利用统计数据的提示
 - 136/ 去哪里找统计数据
- 137/ 证 词
 - 137/ 专家证词
 - 137/ 普通人证词
 - 138/ 引用与重述
 - 138/ 利用证词的提示
- 141/ 演讲举例与点评

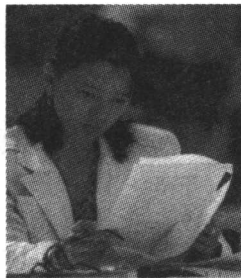


第三篇 演讲的准备：组织与列提纲

第八章 组织演讲主体

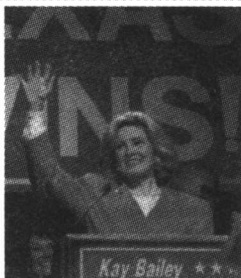
- 147/ 演讲辞的组织很重要
- 148/ 要 点
 - 149/ 要点数目

- 150/ 要点的战略顺序
- 154/ 准备要点时的提示
- 155/ 论证材料
- 156/ 连接词
 - 157/ 过渡
 - 157/ 内部预览
 - 157/ 内部小结
 - 158/ 标志性词语



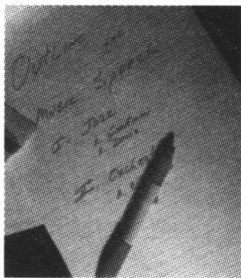
第九章 演讲的开头与结尾

- 163/ 引 入
 - 163/ 引起注意与兴趣
 - 169/ 透露话题
 - 170/ 建立可信度和信誉
 - 171/ 预览演讲的主题
 - 172/ 简介举例及点评
- 173/ 准备开场白时的提示
- 173/ 结 论
 - 174/ 演讲的末尾发出结束信号
 - 175/ 强化中心思想
 - 177/ 结论举例及点评
 - 178/ 准备作结论时的提示



第十章 为演讲列出提纲

- 182/ 提纲的准备
 - 182/ 准备提纲时的指南
 - 185/ 加上一个书目
 - 186/ 给演讲取一个名字
 - 186/ 提纲准备举例及点评
- 189/ 演讲提纲
 - 190/ 演讲提纲指南
 - 192/ 演讲提纲示例及点评



第四篇 开始演讲

第十一章 使用语言

- 197/ 语言是重要的
- 198/ 语言的意义
- 199/ 准确地使用语言
- 200/ 清楚地使用语言
 - 201/ 利用通俗的字眼
 - 202/ 选择具体可感的字眼
 - 203/ 消除混淆
- 204/ 生动地使用语言
 - 205/ 意象
 - 207/ 节奏
 - 209/ 对比法
- 209/ 恰当地使用语言
 - 210/ 适合于不同场合
 - 210/ 适合于不同听众
 - 211/ 适合于具体话题
 - 211/ 适合于演讲人
- 211/ 使用不带性别歧视的语言



第十二章 演讲方式

- 217/ 好的演讲方式是什么
- 218/ 演讲方式种种
 - 218/ 书面演讲
 - 218/ 背诵演讲
 - 219/ 即兴演讲
 - 220/ 即席演讲
- 221/ 演讲人的嗓音
 - 221/ 音量
 - 222/ 音高
 - 222/ 频率
 - 223/ 停顿
 - 224/ 嗓音变化
 - 224/ 发音
 - 225/ 吐词
 - 226/ 方言



226/ 非语言交流

227/ 个人外表

228/ 身体动作

229/ 手势

229/ 视线接触

230/ 练习演讲方式**231/ 回答听众提问**

232/ 为演讲后的答听众问做好准备

233/ 应对问答的策略

第十三章 利用可视辅助物**238/ 可视辅助物的优势****239/ 可视辅助物的种类**

239/ 实物

240/ 模型

240/ 照片

241/ 图画

241/ 简图

244/ 表格

244/ 幻灯片与录像带

245/ 计算机生成的图形

245/ 透明胶片

246/ 多媒体演式

247/ 演讲人

247/ 准备可视辅助物的指南

248/ 提前准备好可视辅助物

248/ 可视辅助物要简单好用

249/ 确保可视辅助物足够大

249/ 用容易辨读的字体

250/ 只用有限的字体

250/ 有效利用颜色

251/ 展示可视辅助物的提示

251/ 避免用黑板充当可视辅助物

251/ 放在听众看得见的地方

251/ 避免在听众中传看

252/ 讨论到相关地方再展示

252/ 对着听众而非可视辅助物讲

252/ 解释时要清晰简洁



253/ 利用可视辅助物进行练习

第五篇 公共演讲种种

第十四章 告知型演讲

258/ 传播信息的演讲种类：分析与组织

259/ 关于实物的演讲

260/ 关于过程的演讲

262/ 关于事件的演讲

264/ 关于概念的演讲

266/ 传播信息的演讲指南

266/ 不要过高估计听众的知识面

267/ 让话题与听众产生直接联系

269/ 不要太专业化

270/ 避免抽象词汇

272/ 让自己的想法个性化

273/ 演讲示例与点评



第十五章 说服型演讲

281/ 关于说服的心理學

281/ 说服演讲的难处

281/ 听众如何处理说服演讲中的信息

283/ 目标听众

284/ 就事实问题进行的说服演讲

284/ 什么是事实问题

284/ 分析事实问题

285/ 组织关于事实问题的演讲

286/ 就价值问题进行的说服演讲

286/ 什么是价值问题

286/ 分析价值问题

287/ 组织关于价值问题的演讲

288/ 就政策问题进行的说服演讲

288/ 什么是政策问题

288/ 政策问题演讲的种类

290/ 分析政策问题

292/ 组织政策问题方面的演讲

297/ 演讲示例及点评



第十六章 说服的方法

- 304/ 建立可信度
 - 305/ 可信度的要素
 - 305/ 可信度的种类
 - 306/ 强化可信度
- 308/ 利用证据
 - 309/ 证据如何起作用：个案研究
 - 310/ 利用证据的提示
- 311/ 推 理
 - 312/ 根据具体事例推理
 - 314/ 根据原理推理
 - 316/ 因果推理
 - 317/ 类比推理
 - 318/ 谬 误
- 321/ 诉诸情感
 - 321/ 什么是情感诉求
 - 322/ 促生情感诉求力
 - 323/ 道德规范与情感诉求
- 324/ 演讲示例与点评



第十七章 特别场合的演讲

- 332/ 介绍性的演讲
- 335/ 赠与演讲
- 336/ 受奖演讲
- 337/ 纪念性的演讲
- 339/ 餐后演讲



第十八章 在小团体中的演讲

- 346/ 什么是小团体
- 347/ 小团体中的领导问题
 - 347/ 领导种种
 - 348/ 领导的作用
- 349/ 小团体中的责任
 - 350/ 对自己所属团体的目标负责
 - 350/ 完成分配给自己的任务
 - 351/ 避免人际冲突
 - 352/ 鼓励全力参与



- 353/ 让讨论保持在轨道上
- 353/ 反射思维方法
 - 354/ 确定问题
 - 355/ 分析问题
 - 356/ 生成潜在的解决方案
 - 356/ 选择最佳方案
- 358/ 表达团体的建议
 - 358/ 口头报告
 - 358/ 专题讨论会
 - 359/ 小组讨论会

附录一：进行第一次演讲

- 363/ 准备演讲
 - 363/ 写好讲稿
 - 364/ 组织演讲
- 366/ 发表演讲
 - 366/ 临场发挥的演讲
 - 367/ 预演演讲
 - 367/ 正式演讲
- 368/ 演讲示例及点评

附录二：供分析和讨论的演讲

- 373/ 文化问题
 - 萨吉德·扎希尔·奇诺依
- 375/ 选择与变革
 - 芭芭拉·布什
- 377/ 我有一个梦想
 - 马丁·路德·金
- 380/ 愿为瘦身死
 - 简尼弗尔·布鲁厄
- 381/ 关于艾滋病的心语
 - 玛丽·费谢尔
- 384/ 终极礼物
 - 简尼弗尔·康纳德
- 386/ 多文化，多语言
 - 热妮·华谢茨

第一章

公共演讲



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

公共演讲与批判性思考

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

公共演讲中的文化多样性

回避民族优越感

有一句英国谚语说“空谈不值钱”。说这话的人显然没有预料到20世纪90年代，在这个年代，谈话，尤其是好的谈话是非常非常值钱的。这一部分费用在很大程度上由两种人承担，一是希望听有成就的人讲话的人，另外一种是自己希望成为有成就的演讲人的人。

在整个美国历史上，曾有很多人都是靠巡回演讲谋生的，他们从一个城市旅行到另外一个城市，从一个乡镇走到另外一个乡镇，向付钱来看表演的人做演讲，把它当成一种娱乐形式或者传送信息的形式。但今天，为听或学这样的演讲必须付出的代价达到了新的高度。一个熟练的演讲人，如果具有某个领域的特别专长，可为单独一场演讲索要数千美元。巡回演讲团的一流明星——比如柯林·鲍威尔、奥普拉·温弗瑞、芭芭拉·沃尔特斯和拉里·金——每次演讲可得报酬五万美元。

这些人怎么学会公共演讲艺术的？有些人是“天生的”，他们似乎生下来就有这个天赋。还有一些人有幸在大学里听过公共演讲课，就如同大家今天在这里听讲的这门课程一样。另外一些人花极高的代价做到了这一点，他们花钱请人教演讲课，价格极高，单独辅导六个小时可花掉五万美元。不，空谈不是不值钱。

公共演讲的力量

人们把公共演讲看得这么高，你千万不要为此吃惊。在整个历史上，这门艺术一直都是交流的重要手段。有效演讲方面已知的最早的一本手册是写在埃及纸草纸上的，约在4500年前。在古代印度、非洲和中国，以及阿兹特克和北美及南美的前欧洲文化里，雄辩术受到很高的评价。在古希腊和罗马，公共演讲在教育和平民生活当中起着关键的作用。亚里士多德的《修辞学》是公元前3世纪写成的，到现在仍然被认为是就这个课题所写的最为重要的著作。虽然亚里士多德以后，世界已经发生了很大的变化，但是，当日和现在同样真实的事实是，一个人“就任何一个观点形成一个判断，但又无法清晰地解释”它，“那还不如干脆就不要去考虑那个问题”。

在现代，世界各地有许多男人和女人通过演讲传播了他们的思想和影响。在美国，这个名单可以包括富兰克林·罗斯福、比利·格雷汉姆、塞萨尔·查维茨、芭芭拉·乔丹、罗纳尔德·里根、马丁·路德·金、杰茜·杰克逊和伊莉莎白·多尔。在别的一些国家，我们也看到公共演讲的力量为很多人所利用，比如英国前首相玛格丽特·撒切尔、南非总统纳尔逊·曼德拉、危地马拉人权活动家里哥贝塔·门楚和缅甸民主党领袖昂山·苏基。

看着这些人的名字，你不妨自忖：“好极了。对，他们是不错。可是，这与我有什么关系？我没有准备当总统，也不准备当布道者，不会为任何一门事业去当改革者。”不过，在你一生的某个时候，有效的公共演讲的需求一定会与你“亲密接触”，也许是明天，也许五年内还用不上。你能想象自己在下列情形当中的样子吗？

你在一家大公司接受管理培训。这个培训班里一共有七名受训人员。你们其中的一个将得到刚刚空出来的一个低层管理岗位。将举行一次较大规模的员工会议，你们都将在会上讨论自己一直在准备的一个计划。你的同事将一个接一个在会上做报告。他们都没有公共演讲方面的技巧，而且因为会上有较高层管理人员到场而很是担心。他们的演讲结结巴巴，很不流畅。但是，你调动起自己在公共演讲课上学到的所有技能。你做了一次内容丰富的演讲，思路清晰、推理严密，而且表达流畅。你得到了这份工作。