

全球畅销的公众沟通力培训手册

Getting Your Ideas Across

麦克劳林

教你

公开演讲

如何进行有效演示和表达自己

(加) 巴里·麦克劳林 / 著

刘祥亚 / 译

Making Effective Presentations



新世界出版社
NEW WORLD PRESS

全球畅销的公众沟通力培训手册

Getting Your Ideas Across

麦克劳林

教你

公开演讲

如何进行有效演示和表达自己

Making Effective Presentations

(加) 巴里·麦克劳林/著

刘祥亚/译



新世界出版社
NEW WORLD PRESS

Barry McLoughlin's. Getting Your Ideas Across

Copyright McLoughlin MultiMedia Publishing Ltd. 2005

All rights reserved

Any photo copying is strictly prohibited

Brief quotes for review purposes or for educational, communications and other publications must be properly attributed. Other uses must be requested through New World Press.

本书中文简体字版由麦克劳林多媒体出版有限公司授权新世界出版社在中国大陆地区出版发行。

严禁影印,评论、教育、传播和其他出版物要少量引用时需注明出处。用于其他目的需经过新世界出版社提出请求。

版权所有,侵权必究。

本书版权登记号: 图字: 01-2005-1697

图书在版编目(CIP)数据

麦克劳林教你公开演讲/(加)麦克劳林著;刘祥亚译. —北京:新世界出版社, 2005.8(强力沟通) ISBN 7-80187-808-6

I. 麦... II. ①麦...②刘... III. 演讲-语言艺术 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 087921 号

麦克劳林教你公开演讲

作 者:(加)巴里·麦克劳林 译 者:刘祥亚

责任编辑:张民捷 责任印刷:李一鸣 黄厚清 出版发行:新世界出版社

社 址:北京市西城区百万庄大街 24 号(100037)

总 编 室:(010)68995424 (010)68326679(传真)

发 行 部:(010)68995968 (010)68998705(传真)

网 址:www.nwp.cn(中文) www.newworld-press.com(英文)

电子信箱:nwpcn@public.bta.net.cn

版 权 部: +86(10)68996306 frank@nwp.cn

印 刷:北京秋豪印刷有限公司

经 销:新华书店 开本:880mm×1230mm 1/32

字 数:35 千字 印张:4.5 印数:1-5000

版 次:2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-80187-808-6/G·385

定 价:22.00 元

新世界版图书 版权所有 侵权必究
新世界版图书 印装错误可随时退换

作者简介

巴里·麦克劳林
国际知名公共演说家，作家，传播培训专家，咨询顾问。1984年，他和劳拉·派克共同创建了麦克劳林媒体集团。如今该公司已经以其优异的培训质量及培训出版物而赢得了多项国际大奖。



迄今为止，麦克劳林已经为成千上万名首席执行官、政治家以及高级经理提供了培训，接受他培训的人如今已遍布北美各大企业公司、行业协会及政府机构。

麦克劳林1983年毕业于哈佛大学，获公共管理硕士学位。在校期间，他专门从事媒体对政府、企业以及公共政策的影响等领域的研究。

中文译者简介

刘祥亚，1997年进入北京大学，2003年毕业于北京大学新闻传播学院，先后获英美语言文学、经济学、传播学学士学位，同年进入出版行业，先后从事翻译、编辑及撰稿人工作，译有《执行》、《变革之心》、《这是你的船》、《礼物》等，著有《踩死那只蟑螂》、《职业倦怠自治手册》、《红杉林中的最后一课》等，其文章先后为《读者》、《青年文摘》、《北京晚报》、《法制晚报》、《大众投资指南》等多家媒体转载，受到广泛好评。现为北京某文化公司负责人。

麦克劳林强力沟通系列



监 制 杨雨前

总策划 黄友义 张海鸥

执行策划 赵 涛 罗平峰

责任编辑 张民捷

13001115635
毛雨设计
E-mail: mybeijing@126.com



关于作者



巴里·麦克劳林，国际知名公共演说家，作家，传播培训专家，咨询顾问。1984年，他和劳拉·派克共同创建了麦克劳林媒体集团。如今该公司已经以其优异的培训质量及培训出版物而赢得了多项国际大奖。

麦克劳林曾经先后担任过电视剧本作家、制片人和主持人。他的作品主要包括：“强力沟通”（*Communicate With Power*）系列：《麦克劳林教你应对媒体——媒体公关的策略与技巧》、《麦克劳林教你公开演讲——如何进行有效演示》、以及《麦克劳林教你危机沟通——风险传播及危机传播》。麦克劳林还是《公关技巧》杂志（*P.R.Tactics*）的长期供稿人，并同时为美国及加拿大多家媒体供稿。

迄今为止，麦克劳林已经为成千上万名首席执行官、政治家以及高级经理提供了培训，接受他培训的人如今已遍布北美各大企业公司、行业协会及政府机构。

麦克劳林1983年毕业于哈佛大学，获公共管理硕士学位，在校期间，他专门从事媒体对政府、企业以及公共政策的影响等领域的研究。

致 谢

此书献给所有正在努力克服演讲恐惧的人。真诚希望这本建议手册能帮助你打开一扇通向充满挑战、激动人心的世界的大门。

献给我的伙伴劳拉·派克，她的洞察力以及合作精神使得公司走向成功。

特别感谢我的编辑帕希娅·詹肯斯，没有她的勤奋和耐心，本书就不会面市。

Barry J. McLoughlin

巴里·麦克劳林

前言

一次又一次的研究表明，几乎所有的管理人员都表示他们宁死也不愿发表演讲。对他们来说，演讲就像是上刑场！那种感觉如同四面受敌，好像自己变成了众矢之的。

每个人都有求生的本能。事实上，我们完全有可能把握住这种恐惧感，并且将恐惧转为乐观，危险变成机会。



要我做演讲????

我?

我不会……

我的脑袋……

我的血压……

我干脆死了算了?

时至今日，几乎所有的行业——无论是政府还是非赢利性机构——都在发生翻天覆地的巨变，在这种情况下，清晰而让人信服地陈述自己想法的能力开始变得愈发重要。无论是达成



或解除一笔交易，参加工作面试，说服员工或股东，加入某个机构，或者在电视上说服观众……我们都需要表达自己，所以表达已经成为人们生活中一个必不可少的组成部分。

《麦克劳林教你公开演讲》将帮助你规划和准备不同类型的演讲，并教你如何有效地进行演示。本书涵盖了所有重要的演讲类型，包括正式演讲和非正式演讲、现场辩论、产品演示、向委员会做陈述。

什么是“演讲”？

只要一张开嘴巴，我们就是在表达自己。而且有时我们甚至会用一些非语言方式——我们的肢体语言——来表达自己的。无论是停下来跟同事打招呼，还是站起来发表正式的演讲，或者回答别人提出的问题，我们都是向他人表达自己，传达信息——我们是谁，我们相信什么，以及我们要说什么。



目录

NO.1	规划与准备	1
	规划	2
	准备	11
	视觉工具	20
	让你的演讲更加丰满	30
	排练	38
NO.2	演讲技能	46
	确立演讲目标	47
	让你的表达更有力量	47
	选择措辞	49
	如果大脑一片空白	51
	当听众不理睬的时候	52
	如何使用幽默	53
	语调和态度	54
	非语言交流	55
	如何使用视觉设备	63
	衣着与外表	65



NO.3	演讲形式	69
	发表即兴演讲	70
	正式演讲——形成书面讲稿	72
	如何使用电子提示器	73
	嘉宾组讨论	75
	介绍嘉宾	77
	致谢	79
	致祝酒辞	80
	对着摄像机发表演讲	82
	产品演示	83
NO.4	向委员会呈词	85
	几种主要的委员会	86
	向委员会呈词的目的	86
	准备开场陈述	87
	演讲提示	90
	回答委员会提出的问题	92
	向媒体传达信息	93
NO.5	听众提问	94
	如何应对听众提问	95
	演讲中问题的使用	97

征询问题	97
表示倾听	98
如何使你的回答更加条理清晰	99
如何应对困境	101
 NO.6 ● 赢得辩论	 106
战略考虑	107
选择适合你的形式	107
取得辩论胜利四个要素	111
市政厅辩论	115
如果辩论被转播	116
 附录	 119
最后的一些想法	119
本书包含的信息已获版权保护	120
麦克劳林媒体集团	120



NO.1 规划与准备

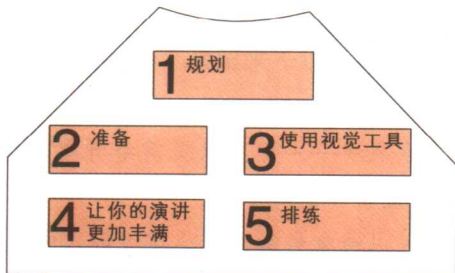


通常情况下，在参加一场演讲、演示或者辩论之前，你需要进行大量的准备工作。

演讲成功的90%取决于你事先投入了多少时间和精力进行准备。

准备演讲的五个阶段：

1. 规划
2. 准备
3. 使用视觉工具
4. 让你的演讲更加丰满
5. 排练



1. 规划

- 收集信息
- 分析听众
- 确立目标
- 说服听众
- 登台演讲

收集信息

当被邀请去发表一场演讲的时候，你通常应当问的问题包括：

- 此次演讲的目的是什么？
- 听众是谁？
- 听众为什么要参加这次演讲？
- 组织者希望这次演讲能够改变听众的哪些行为？
- 演讲时间大约有多长？
- 在哪儿？
- 什么时候？

你可以通过以下来源来了解你的听众：

- 演讲主办方。
- 听众成员——你可以提前给听众发送问卷，也可以事先私下了解某些听众的想法。
- 征求以前曾经做过类似演讲的人的意见和建议。

- 查看主办方的宣传资料。
- 咨询相关领域专家。

一旦对听众有了足够的了解，你就可以对其进行进一步的分析。

分析听众

- 对于你所要演讲的话题，听众当前的态度是怎样的：肯定、否定、中立、不了解，还是不关心？
- 在了解听众的态度之后，你觉得自己应该注意些什么？
- 演讲的重点是什么？
- 为什么听众会关心你的演讲主题？
- 怎样才能说服听众接受你的观点？



确立目标

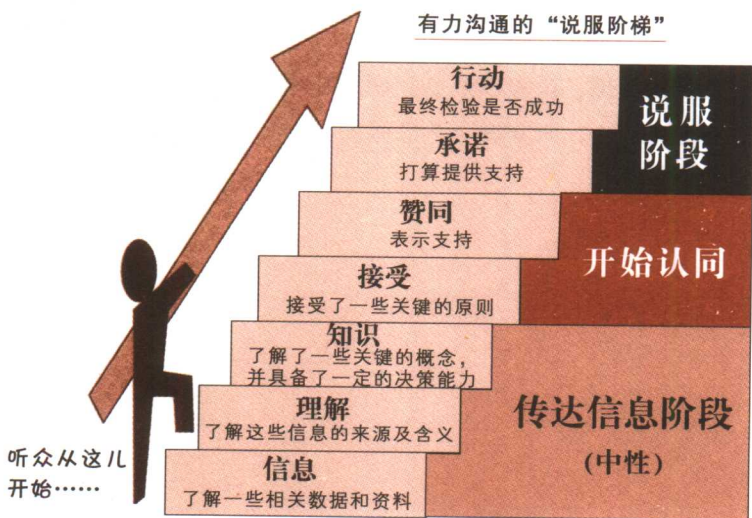
从听众的角度出发，确立目标。在听完演讲之后，你希望听众能够：

了解……	你所演讲的主题、相关背景，以及该主题的意义。
思考……	你所演讲的主题、你所在的机构及其信誉。
感觉到……	你、你的团队以及你所在机构的真诚。
行动……	根据你的建议采取一些实际行动。

演讲的终极目的是传达信息、说服听众接受你的观点。要想做到这一点，你必须把当前的话题跟听众的切身利益联系起来。下面，我们将通过“说服阶梯”告诉你应当如何一步一步地说服听众。

说服听众

你可以参照下面的“说服阶梯”一步一步地说服听众。



问问自己：

听众现在处于哪一阶段？你怎样才能说服他们？

