

无论你面对的是
一个人还是一千个人，
这本书能让你讲得更好。

成功演讲技巧

——不是说什么，而是怎么说

【美】琼·戴兹/著 冯丁妮 马军 冯速/译

海南出版社

【美】琼·戴兹/著 冯丁妮 马军 冯速/译

成功演讲技巧

——不是说什么，而是怎么说

海南出版社

It's Not What You Say, It's How You Say It

by Joan Detz

Copyright © 2000 by Joan Detz

This edition arranged with ST. MARTIN'S PRESS, LLC.

through Big Apple Tuttle - Mori Agency, Inc.

Simplified Chinese edition copyright © 2007 Hainan Publishing House

All rights reserved.

中文简体字版权 © 2007 海南出版社

本书由 Big Apple Tuttle - Mori Agency 安排, ST. MARTIN'S PRESS, LLC. 授权出版

版权所有 不得翻印

版权合同登记号: 图字: 30 - 2002 - 71 号

图书在版编目(CIP)数据

成功演讲技巧/(美)戴兹(Detz, J.)著; 冯丁妮, 马军, 冯速译. —海口:
海南出版社, 2008.6

书名原文: It's Not What You Say, It's How You Say It

ISBN 978 - 7 - 80700 - 149 - 2

I. 成… II. ①戴…②冯…③马…④冯 III. 演讲学—指南 IV. H019 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 056238 号

成功演讲技巧——不是说什么, 而是怎么说

作者: [美] 琼·戴兹

译者: 冯丁妮 马军 冯速

出版人: 苏斌

总策划: 刘靖 任建成

责任编辑: 黄宪萍

装帧设计: 黎花莉

责任印制: 杨程

印刷装订: 北京冶金大业印刷有限公司

读者服务: 杨秀美

海南出版社 出版发行

地址: 海口市金盘开发区建设三横路 2 号

邮编: 570216

电话: 0898 - 66812776

E-mail: hnbook@263.net

经销: 全国新华书店经销

出版日期: 2008 年 6 月第 1 版 2008 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787mm x 1092mm 1/16

印张: 11

字数: 84 千

书号: ISBN 978 - 7 - 80700 - 149 - 2

定价: 20.00 元

本社常年法律顾问: 中国版权保护中心法律部

【版权所有 请勿翻印、转载, 违者必究】

如有缺页、破损、倒装等印装质量问题, 请寄回本社更换

前 言

这本书给那些不得不向其他人讲话的人提供一些建议。谁都有要讲话的时候，这本书适合于我们所有人。

从根本上说，我们都需要与他人交流。如果我们希望在家庭中、工作中和所有的交流环境中成功的话，那么，我们就需要把这些交流活动做得更好。

我希望这本书能向你展示出“如何说才更好”。最终，我希望当你与其他人谈话时，这本书能使你感到更自信。以下各章节包括许多现实生活中的例子、切实可行的技巧以及一些被验证过了的演讲忠告。在这本书中你不会找到抽象的理论。为什么呢？因为我不是——位“理论”家。不知道你怎么样？你可能同样不是一位“理论”家。

如果你像大多数人一样，你就需要能立刻付诸实践的实用技巧，那么你一定从本书中得到这些。当了解到你的演讲被听众接受时，你就可以获得自信。

最后，问题不在于你说什么，而在于你如何说。

所以，看下去吧。



目 录

前 言	(1)
-----------	-----

第一部分 讲什么

第二部分 如何讲

选择最好的交流方式	(7)
演讲多长时间?	(10)
如何组织你的要旨	(13)
组织有创意的演讲构架的一些提议	(17)
如何组织开场白	(17)
如何结尾	(18)
如何做好调研	(19)
如何使枯燥的统计数据变得有趣	(19)
调研的选择	(20)
不该说的内容	(28)
如何运用讲故事的技巧	(28)
如何改进你的演讲写作技巧	(29)
如何改进你的演讲技巧	(33)
临场发挥	(34)
掌声	(35)
视听支持	(36)

身体语言	(39)
服装	(41)
咳嗽	(43)
情绪	(45)
目光	(46)
忘记了台词	(48)
散发材料	(49)
激烈的质问者	(50)
中断	(52)
麦克风	(53)
口误	(57)
笔记和手稿	(59)
紧张	(65)
停顿	(70)
校对	(72)
道具	(75)
排练	(77)
声音	(78)
使用幽默	(89)

第三部分 演讲的时机

时机就是一切	(95)
一天的时刻	(96)
将信息与季节联系起来	(99)
将内容与周年纪念联系上	(100)
将信息与公共庆典联系起来	(100)
即兴演讲	(102)
艰难的时刻	(103)

频率	(103)
什么时候必须处理抵触观点	(104)
什么时候等待为好	(104)
什么时候必须说“不”	(105)
什么时候你必须说“对不起”	(107)
耽搁	(108)

第四部分 演讲场所

选择最好的场所	(113)
家乡优势	(113)
安排最佳场所	(114)
不适宜的场所	(116)
技术故障	(117)
户外演讲	(119)
外出演讲	(120)

第五部分 如何让听众在乎你

合适的演讲者传送恰当的信息	(125)
谁在演讲?	(125)
自我分析	(126)
谁在听?	(127)
满足听众的需求	(127)
听众分析	(128)
要以第二人称“你”来展开陈述	(132)
把听众拉入演讲	(133)
了解议程安排	(134)
听众不可能说的十件事	(135)

第六部分 不演讲也能成功

替代演讲者	(139)
如果你迟到了将发生什么?	(140)
关于取消约定的一句警告	(140)
挑出一位合适的人来介绍你	(141)
与其他演讲者一起工作	(142)
专题讨论小组	(142)

第七部分 使你的演讲与众不同

“只要……我就能成为一名更好的公关人员”	(147)
确认你的演讲个性	(148)
评估你的演讲风格	(148)
为了成为一名优秀的演讲者你做了什么努力?	(151)
调整负面情绪	(152)
确认你自己的长处	(152)
发挥你的长处	(157)
考虑一下什么人对改进你的演讲有所帮助	(158)
评估你的影响度	(159)
要得到听众的评价	(160)
向其他演讲者学习	(162)
向专业教练学习	(163)
什么时候你要雇用一位专业演讲教练?	(163)
在雇用专业演讲教练时,你要问什么问题?	(164)

第一部分

讲什么

祈求那些无话可说的人，别在这里
啰哩啰唆。

——乔治·埃利奥特，英国小说家

我的话就这样从我的嘴里说出去了，不再返回到我这里来。但是它完成了我希望完成的事情，并且在我所送出的地方生根开花。

——《以赛亚书》，55:11，钦定詹姆斯版

真正的谈话技巧不仅仅是在恰当的场所说恰当的事情，而更艰难的是，在关键时刻不将错误的事情说出来。

——德罗西·奈维尔夫人

19 世纪英国作家和社交名流

这本书的副标题是“不是说什么，而是怎么说”。但是我必须承认，这种说法稍微夸大其辞。因为，实际上“你所说的内容”是关键的，只是它并非演讲的全部。

以下将阐明这一观点。

也许你需要举办一次社团募捐活动，进行一次一对一的市场调查，或者应付一场求职面试，也许你需要在一个部门会议上向你的同事发表一次简短的讲话，或者在一个大型的专业会议上发表演讲。

无论你的听众是一个人还是数千人，你都需要有一个主题，而且这一主题必须适合你的听众的需求。

在你决定演讲内容之前，请向自己提出以下重要问题：

- (1) 他们想从我这里听到什么？
- (2) 他们需要从我这里得到什么？
- (3) 他们对这一主题已经知道了什么？他们是在哪里得到这些信息的？
- (4) 他们对这一主题有什么样的误解？
- (5) 他们所面临的问题，以及这些问题发展到了什么程度？
- (6) 他们已经尝试了哪些解决方案？
- (7) 什么素材讲起来最轻松？
- (8) 什么素材讲起来最麻烦？
- (9) 什么样的信息最能为听众节省时间？
- (10) 什么样的信息最能为听众节省金钱？
- (11) 我应该建议他们做什么样的调整？

- (12) 什么样的忠告最容易付诸实践？
- (13) 什么样的忠告最受欢迎？
- (14) 什么样的忠告最令人讨厌？
- (15) 我能给他们带来什么独特的观点？
- (16) 最后，也许最重要的问题是：我的演讲是否比其他人的演讲更有魅力？

一旦你问了自己这些基本问题，那么你就有了相当好的演讲思路。这是很重要的；因为你需要一个主题。

但是，好的演讲不仅仅需要好的主题。这就是为什么关于演讲内容的这一章如此之短的原因。你马上就会看到，好的交流不仅仅在于“你讲什么”，而在于“你怎么讲”。

第二部分

如何讲

你无论做什么，孩子，都要将它包装一下。

——乔治·科汉，戏剧导演

选择最好的交流方式

这话听起来像来自演讲作家和演讲指导的歪理邪说。但是，发表一次大型演讲并非总是兜售观点的最佳方法。因此，在你不自觉地开始准备一个正式的演讲之前，考虑一下有没有其他更好的方法。

乔治·华盛顿没有举行他的告别演讲会。取而代之，他写了一篇演讲稿（得到了詹姆斯·麦迪逊和亚历山·汉密尔顿的帮助），并将此演讲稿刊登在《费城报》上。

同样，考虑一下你能做的选择：

• 面对面

一对一的交流既具有隐私性又具有说服力。肯塔基州的资深参议员沃德尔·福特并没有浪费太多的时间在议会上演讲。正如他所指出的那样：“当你能坐下来和同事们一起解决问题时，为什么要演讲？”

• 谈要点

也许你无需为演讲准备完整的演讲稿，便笺也许更灵活而且给你提供更好的帮助。前国务卿马德林·奥尔布赖特就特别喜好这种即兴的工作方式。她可以从基本的谈话要点头，然后随着谈话的进行来阐明美国的立场。

• 问答形式

问答形式在你引出问题的同时，也使你能对每个听众的特殊需求做出反应。注意：处理问答时需要很高的技巧，你需要去实践。

• 到场

有时候，露个面就已经足够了，这显然很轻松。比尔·克林顿在阿肯色州小石城机场的演讲由于演讲系统出故障而不能正常进行时，开始他显得不知所措，后来他干脆扔掉了不好使的麦克风，笑着对听众大声喊道：“怎么样，我本来就不想做什么演讲！”于是，他把演讲改成了签名会，使大家都很满意。

• 沉默

当弗兰克·西纳特拉去世的时候，拉斯维加斯把它耀眼的灯光调暗，以表达对这位歌手的悼念。刹那间，整个拉斯维加斯放慢了脚步，向这位吸引了成千上万的观众的传奇人物表达了敬意。

• 语音邮件

你想把谣言扼杀在萌芽之中吗？那么就考虑一下运用向全体雇员发语音邮件这一方法。这是一个在同一时间内能给许多人发送信息的、既快又好的通讯技术。

• 电子邮件

有时，电子邮件比举行传统的记者招待会要好得多。1997年，法官希勒·佐贝尔成功地利用电子邮件宣布了引人注目的英国路易斯·伍德瓦事件的审判结果。这是一个创举。他的判决立刻在万维网上传播开来。

• 报告书

对于复杂的内容，写一份报告书可能会更好些。因为读者可以花足够的时间来理解那些细节。

• 信件

想要与某人共同分享绝对机密的信息吗？要劝说某人吗？要向某人表示道歉吗？私人信件在这些方面可能比公开的陈述要好些，读信人可以私下里消化某些信息。

• 专栏新闻

你需要阐述一个重要的社团主张吗？与其在小型会议上对几十个人发表演讲，不如在报纸上发表一则专栏新闻。这样，你一下子就可以使成千上万的人了解你的主张。

将这些交流方式看成是一种“交流的工具箱”，就像水管工人的工具箱一样：

你是否曾经注意到，水管工人每次外出工作时都要拿着一个大大的工具箱。实际上，每一次他们通常只用其中的一两件工具。然而每次他们都要带上整个工具箱，因为他们事先不知道这一次需要哪些工具来完成工作。

这也正是交流时应有的处理方式。没有一种“魔法”可以应付所有的情况。但是，如果你的“技巧箱”中有各种各样的交流工具，你就事先对所有的事态都做好了准备。

所以，仔细检查你的交流方式，然后决定你传达信息的最佳方法。但是一旦你承诺做演讲的话，那么你必须记住：关键不仅仅是你要讲什么，而是你要如何去讲。

以下是决定如何完善你的演讲的若干重要因素。