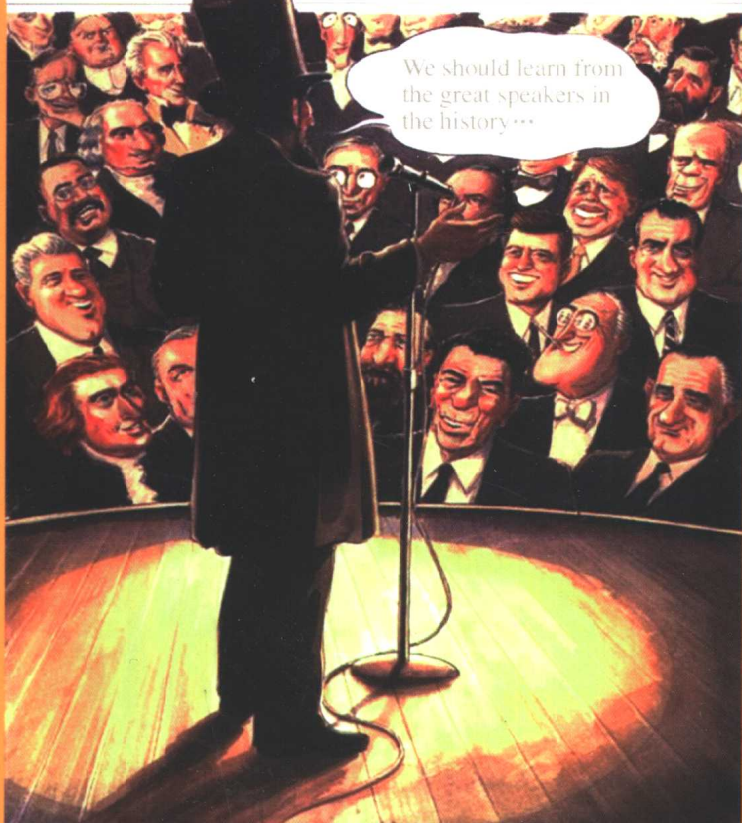


# 天才演说

造就演说家的技能与艺术

The Skills and Art of Great Speakers  
The Speaker's Guide



司普雷·道格拉斯等/原著 林林/编译

融合西方演说智慧精华 实用权威的演说家教程

中国档案出版社

# 天才演说

造就演说家的技能与艺术

The Skills and Art of Great Speakers  
The Speaker's Guide



司普雷·道格拉斯等/原著 林林/编译

融合西方演说智慧精华 实用权威的演说家教程

中国档案出版社

责任编辑/赵增越

图书在版编目(CIP)数据

天才演说——造就演说家的技能与艺术/林林编译. —北京:  
中国档案出版社, 2003. 4

ISBN 7-80166-293-8

I. 天... II. 林... III. 演说—基本知识 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 019019 号

## **TIANCAI YANSHUO**

出版/中国档案出版社(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

发行/新华书店北京发行所

印刷/北京飞达印刷有限责任公司

规格/880×1230 毫米 1/32 印张/10.375 字数/200 千字

版次/2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

印数/1~3 000 册

定价/22.00 元

## 前言

100年前，一位伟大的美国人签署了《解放宣言》……然而，100年后，黑人依然没有获得自由。100年后，黑人依然悲惨地踟蹰于种族隔离和种族歧视的枷锁之下。100年后，黑人依然生活在物质繁荣浩海中的贫困孤岛之上。

……

尽管眼下困难重重，但我依然有一个梦想。这个梦想深深植根于美国梦之中。

我梦想有一天，这个国家将会奋起，实现其立国信条的真谛——“我们认为这一真理不言而喻：人人生而平等。”

我梦想有一天，在佐治亚的红色山岗上，昔日奴隶的儿子能够与昔日奴隶主的儿子同席而坐，亲如手足。

我梦想有一天，甚至连密西西比——一个充满不义和压迫的荒漠之地，也会成为自由和正义的青青绿洲。

我梦想有一天，我的四个小女儿将生活在一个不以肤色的差别、而以品格的优劣作为评判标准的国家。

马丁·路德·金在1963年黑人游行示威的集会上发表了这篇著名演说——《我有一个梦想》。从这篇演说中，无数人感受到了马丁·路德·金那强大的精神力量和非凡的人格魅力。千千万万的黑人都被感召起来以更大的勇气为争取自由与平等而斗争。

从马丁·路德·金身上，我们可以感受到演说具有强大的力量。但长久以来，关于演说存在着诸多误解。很多人错误地认为优秀的演说家是天生的；或者认为发表公开演说是一件非常困难的事。还有人错误地把演说看成是类似于写作或表演这样的活动；或者把演说者和听众之间看作是对立关系等等。这都是因为关于演说的正确原则、方法与技巧没有得到有效的传播，以致人们常常不能以正确的心态来看待演说，甚至是对演说感到恐惧。

实际上，成为演说家并不是一个高不可攀的目标，演说完全是一项可以习得的技能。

本书是一部讲授演说技能和艺术的指导性读物。这既是一本可供演说爱好者了解演说知识的指导手册，又是一本可供学习演说课程的师生使用的权威教程。本书的内容涉及到了公众演说的所有方面，包含了大量的原则、方法和技巧，用流畅优美的语言说明了演说准备、内容组织、技能发展和现场发挥等各个环节所要把握的关键问题。在本书中，你将学会——

- 如何以正确的心态对待公众演说？
- 如何选择—一个富有吸引力的演说主题？
- 如何分析听众的背景、特征和态度？
- 如何克服对公众演说的恐惧？
- 如何准备演说要点和撰写提纲？
- 如何准备开场白和结束语？
- 如何时时抓住听众的注意力？
- 如何运用演说中的幽默技巧？
- 如何加强演说观点的可信度？
- 如何通过多种演说技巧说服听众？

本书分为 28 个部分，各个部分紧密相联又各成体系。如果你想提高某个方面的技能，只需通过目录、页眉和加有编码的标题查阅书中的相关内容即可。这种灵活实用的特点也使得本书相对于其他关于公众演说的书籍而言更具参考价值。

世界上没有天生的演说家！依靠正确的原则和科学的方法，经过持续的努力，你也可以成为—流的演说家！

# 目 录

前 言	1
<b>1</b> 演说是一项技能	1
a. 对公众演说的诸多误解	1
b. 演说技能发展的四个阶段	5
c. 发展你的演说技能	7
准备演说	9
<b>2</b> 选择和分析主题	11
a. 选择演说主题	11
(1) 从你的经验、专长和兴趣中挑选主题	12
(2) 选择跟听众和场合相适宜的主题	15
(3) 选择既适时又永恒的主题	15
b. 确定主题要点	16
(1) 确定你要阐述哪些要点	17
(2) 选择最适合的要点	18
c. 确定演说目的	18
(1) 确定演说的一般目标	18
(2) 决定演说的具体目标	20
(3) 明确你期望的听众反应	20
d. 拟出明确的论点	23
(1) 写出一个概括主题的论点陈述句	23
(2) 把论点陈述句分解为一系列有待回答的问题	24

e. 选择最好的标题	26
<b>3</b> 分析听众	29
a. 收集听众信息	30
(1) 直接观察	30
(2) 问卷调查	30
(3) 有选择的访谈	31
(4) 询问联系人	31
(5) 推论和移情	31
b. 分析听众人群特征	32
(1) 年龄	33
(2) 性别	34
(3) 种族	35
c. 预测听众倾向性	35
d. 预测听众的期望	35
<b>4</b> 查阅资料和研究	39
a. 计划查阅和研究工作	39
(1) 规定完成时间	40
(2) 从演说题目入手	40
(3) 熟悉相关的专业用语	41
(4) 带着分析性问题查阅资料	41
b. 直接向他人请教	42
(1) 寻找你的智囊	42
(2) 采访	44
c. 整理资料及其来源	45
(1) 书面资料	46
(2) 采访或调查	46

(3) 整理卡片	47
<b>5 计划和练习演说</b>	49
a. 安排准备工作的时间进度	50
(1) 列出各个步骤的时间预算	50
(2) 明确施行各个步骤的顺序	50
(3) 设定各个步骤的完成期限	51
b. 进行口头的演说准备	52
(1) 借助他人的力量	52
(2) 听取反馈和批评意见	52
c. 三个必要的练习阶段	53
(1) 利用前期练习充实提纲	54
(2) 采用中期练习获取反馈	56
(3) 利用最后的练习完善风格	58
d. 准备演说笔记	59
(1) 演说笔记的构成	59
(2) 演说笔记的格式	60
e. 控制演说时间	60
f. 现场演说前的注意事项	63
g. 避免计划的误区	63
<b>6 克服对演说的恐惧</b>	67
a. 正确看待演说中的恐惧心理	67
(1) 正视恐惧	67
(2) 分析恐惧	68
b. 通过充分详尽的准备和练习树立信心	69
c. 通过缓解压力克服身体的恐惧反应	70
d. 利用积极的自我暗示战胜焦虑	72



- (1) 想象成功 72
- (2) 用积极看法取代消极看法 72
- e. 通过寻求外在的帮助来克服恐惧 73

## 组织演说的内容 75

### **7** 把想法转换成要点 79

- a. 运用头脑风暴收集想法 79
- b. 整理归类想法 80
  - (1) 基础的、可行的提纲 80
  - (2) 概念图 81
  - (3) 调整可移动的想法 81
- c. 选择能回答论点陈述句的要点 82
- d. 挑选彼此独立的要点 83
- e. 合理确定要点数量 84
- f. 确定不同层级要点之间的关系 84
  - (1) 相对于主题并列要点同等重要 86
  - (2) 分要点应与它支持的并列要点有直接关系 86

### **8** 安排要点的顺序 89

- a. 安排要点的五种主要模式 89
  - (1) 根据时间模式安排要点 89
  - (2) 根据空间模式安排要点 90
  - (3) 根据因果关系模式安排要点 91
  - (4) 根据问题—解决方案模式安排要点 92
  - (5) 根据主题模式安排要点 92
- b. 分要点的组织安排 94

<b>9</b>	<b>撰写提纲</b>	95
a.	撰写提纲的规则	96
	(1) 采用一整套连贯的符号	96
	(2) 用缩格表示从属逻辑关系	97
	(3) 每一层次至少包括两个支持要点	97
	(4) 用符号固定每一项内容	98
b.	用完整的句子撰写提纲	98
c.	用排比句表达要点	100
d.	用注释提醒自己	101
<b>10</b>	<b>过渡句</b>	103
a.	恰当选择过渡句	104
b.	采用局部提示和总结	105
<b>11</b>	<b>开场白</b>	107
a.	开场白的重要性	108
b.	让听众做好心理准备	109
	(1) 与听众建立融洽的关系	109
	(2) 激发听众的热情	113
c.	向听众阐明你的思路	114
	(1) 为听众提供认识角度	114
	(2) 为听众提示演讲的结构	117
d.	开场白须简明扼要	117
e.	避免开场白的误区	118
<b>12</b>	<b>结束语</b>	121
a.	结束语须合乎逻辑	121

(1) 总结演说的要点	121
(2) 深入提炼主题	122
b. 结束语须打动听众	123
(1) 指出演说对听众至关重要	123
(2) 呼吁听众采取行动	123
c. 结束语须斩钉截铁	124
d. 避免结束语的误区	126

## 发展演说技能 127

### **13** 用推理来展开演说 129

a. 归纳推理的模式	130
b. 演绎推理的模式	134
c. 因果推理的模式	139
(1) 检验因果关系的有效性	140
(2) 不要简化因果关系	141
(3) 全面客观地解释因果关系	143
d. 类比推理的模式	144
(1) 保证两者在所有重要方面类似	144
(2) 区别逻辑类比与比喻类比	145
e. 避免逻辑谬误	146

### **14** 用材料证明要点 153

a. 给生疏的词语或概念下定义	154
(1) 逻辑定义	154
(2) 词源和历史定义	155
(3) 操作性定义	156
(4) 权威定义	156

(5) 举例定义	157
(6) 举反例下定义	157
b. 多举例来说明要点	158
(1) 用事实论证观点	158
(2) 用推测假设事例论证观点	159
(3) 明确举例说明的细节	160
c. 用统计数据来量化和验证要点	161
(1) 检查统计数据的准确性	162
(2) 避免误导性的统计资料	163
(3) 有选择地引用统计数据	165
d. 引用权威的证词	165
(1) 简洁的证词使观点清晰明了	166
(2) 判断权威性引语的可信度	167
e. 整理组织证明材料	168
(1) 指出证明材料的来源	169
(2) 合理删改引语	169
(3) 变换引导句以产生多变的风格	170

## **15** 语言与风格 171

a. 口语与书面语的区别	172
b. 使语言明白晓畅	173
(1) 要准确无误	174
(2) 要确切具体	175
(3) 要简洁扼要	176
c. 使用适当的语言	176
(1) 语言的正式程度与演说的场合相一致	177
(2) 谨慎使用行话或俗语	177
(3) 采用尊重他人的语言	177

d. 采用生动多变的语言	178
(1) 运用意象	178
(2) 采用修辞手法	178
(3) 使用新颖的语言	181
(4) 改变句子的韵律	182

## **16** 抓住听众的注意力 183

a. 抓住听众的注意力	184
(1) 采用具体的、切中要害的事例	185
(2) 让听众参与进来	186
(3) 保持演说的活力	188
b. 把注意力转化成兴趣	189
(1) 结合听众的需求和价值观	189
(2) 讲述引人入胜的故事	190

## **17** 加强演说的可信度 191

a. 客观评价自己的形象	192
b. 建立演说前的可信度	193
(1) 向听众提供自己的充分资历信息	193
(2) 帮助主持人良好地介绍自身情况	193
(3) 留意演说前自己在听众中的形象	194
c. 通过演说内容加强可信度	194
(1) 提及自己的专长和资历	194
(2) 对演说主题表现得游刃有余	195
(3) 条理分明地组织演说材料	196
(4) 努力做到平衡而客观地分析	196
(5) 明确表达对听众的关切和良好的祝愿	197
d. 利用发表演说来提升可信度	197

<b>18</b>	<b>运用呼吁</b>	199
a.	为演说注入情感	199
b.	根据听众的需求呼吁	201
c.	联系听众的价值观展开呼吁	203
	(1) 把激励与普遍的文化价值观联系起来	204
	(2) 辨别并与听众的核心价值观相联系	204
	(3) 在演说与听众的价值取向之间建立密切的纽带	206
	(4) 激发情感并强化听众的社会和历史使命感	206
d.	避免过多或滥用情感激发	207
<b>19</b>	<b>巧用幽默</b>	209
a.	熟练掌握幽默手法	209
b.	分析自己的幽默能力	213
c.	避免幽默的误区	214
	(1) 避免使听众感到不快的幽默	214
	(2) 避免不相干的幽默	214
	(3) 避免自己不擅长的幽默	214
	(4) 避免过多介绍幽默	215
	(5) 避免听众熟悉的幽默	215
d.	收集幽默故事	216
	(1) 从自己的日常体验中发现幽默	216
	(2) 选择性地利用逸闻趣事	216
<b>20</b>	<b>采用解释</b>	219
a.	解释的原则	219
	(1) 避免信息量太大	219
	(2) 先阐明演说框架	220

(3) 由简单到复杂	220
(4) 由熟悉到陌生	220
b. 条理分明地解释	221
(1) 提示演说的线索	221
(2) 提示重点	222
(3) 举出具体的例证	222
(4) 采用类比	223
(5) 多渠道解释	224
(6) 采用重复或赘词	224



## 说服的艺术

225

a. 确定说服的目标	226
b. 把说服建立在深入分析主题的基础上	227
(1) 主题句论点的形式	227
(2) 分解主题的规则	229
c. 根据听众的态度调整演说内容	231
(1) 友好的听众	231
(2) 中立的听众	233
(3) 怀有敌意的听众	235
d. 组织要点以产生最佳的说服效果	238
(1) 激励听众使之被说服	238
(2) 对比不同观点的利弊	239
(3) 依据重要性合理组织要点	239
e. 反驳对立的观点	240
(1) 直接反驳对立的看法	240
(2) 展开自己的观点	242
f. 避免说服的误区	242

<b>22</b>	<b>特殊场合的演说</b>	245
a.	仪式性场合的演说	245
	(1) 颁发奖品或授予荣誉称号	247
	(2) 领取奖品或接受荣誉称号	247
	(3) 颂扬或纪念性仪式	248
	(4) 祝酒	248
b.	参加会议或辩论时的演说	249
	(1) 弄清会议的形式	249
	(2) 认真准备发言	250
	(3) 留意自己的肢体语言	251
	(4) 公开辩论的指导原则	251
c.	主持节目或会议时的演说	253
	(1) 注意活动的时间安排	253
	(2) 周知议事日程	254
	(3) 准备应付突发事件	254
	(4) 主持会议的指导原则	255
	(5) 担任仪式或宴会司仪的指导原则	256
	(6) 介绍重要发言人的指导原则	257
d.	面试时的应答	257
	(1) 分析面试者	258
	(2) 准备好开场白	258
	(3) 直接而简洁地回答问题	259
	(4) 始终运用有效的发言技巧	259
e.	在广播电视媒体中的演说	259
	(1) 避免因环境不熟悉而分神	259
	(2) 准确地把握时间	260
	(3) 调整自己的节奏	260



(4) 电视演讲的指导原则	260
<b>演说的现场发挥</b>	263
<b>23 演说的表达方式</b>	267
a. 即兴讲话的模式	267
(1) 制定简单的提纲	268
(2) 构思讲话的措辞用语	268
(3) 把简短的提纲转化成笔记	269
b. 临场发挥的模式	269
(1) 保持镇定	270
(2) 尽快选定一个主题	270
(3) 选择一种组织框架	270
(4) 尽量设计好开场白和结束语	271
c. 演说手稿的模式	271
(1) 准备便于口头朗读的手稿	272
(2) 熟悉手稿内容	273
d. 背诵演说手稿的方式	274
(1) 记住演说手稿的结构	274
(2) 整体把握演说手稿内容	274
(3) 设想实际演讲的情形	274
(4) 不要陷入沉思	275
(5) 忘记内容时不要沉默不语	275
<b>24 口头表达技巧</b>	277
a. 克服讲话中的缺点	277
(1) 找出音质的问题	278
(2) 找出发音的问题	279