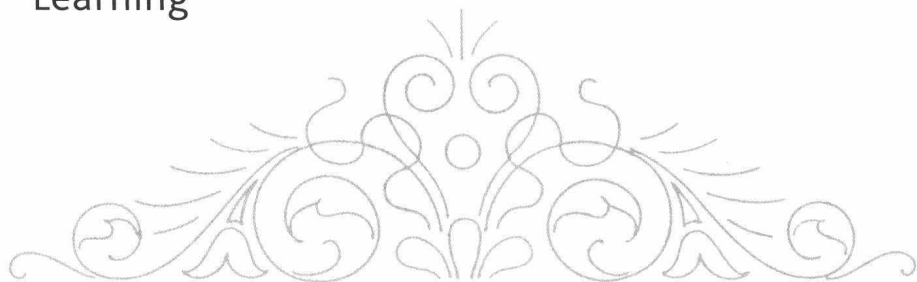


The Speaker's Handbook (9th Edition)

# 演讲者圣经

## (第九版)

[加] 乔·斯普瑞格 道格拉斯·斯图尔特 戴维·柏德瑞 著  
朱强 许峰 等译 / 朱强 初颖 校译



The Speaker's Handbook (9th Edition)

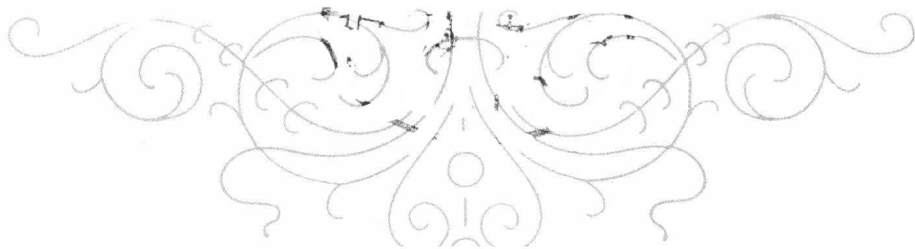
---

# 演讲者圣经

## (第九版)

---

[加] 乔·斯普瑞格 道格拉斯·斯图尔特 戴维·柏德瑞 著  
朱强 许峰 等译



北京市版权局著作权合同登记号 图字 01-2009-3228 号

**The Speaker's Handbook 9<sup>th</sup>**

**Jo Sprague, Douglas Stuart, David Bodary**

Copyright © 2010 by Wadsworth, Cengage Learning.

Original edition published by Cengage Learning. All Rights reserved.

本书原版由圣智学习出版公司出版。版权所有,盗印必究。

Tsinghua University Press is authorized by Cengage Learning to publish and distribute exclusively this Simplified Chinese edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only (excluding Hong Kong, Macao SAR and Taiwan). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. 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.

本书中文简体字翻译版由圣智学习出版公司授权清华大学出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内(不包括中国香港、澳门特别行政区及中国台湾)销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可,不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

Cengage Learning Asia Pte. Ltd.

5 Shenton Way, # 01-01 UIC Building, Singapore 068808

本书封面贴有 Cengage Learning 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

#### 图书在版编目(CIP)数据

演讲者圣经:第9版/(加)斯普瑞格(Sprague, J.), (加)斯图尔特(Stuart, D.), (加)柏德瑞(Bodary, D.)著;朱强等译. —北京:清华大学出版社, 2012. 11

书名原文: The Speaker's Handbook, 9th Edition

ISBN 978-7-302-29681-2

I. ①演… II. ①斯… ②斯… ③柏… ④朱… III. ①演讲—语言艺术 IV. ①H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 184751 号

责任编辑:纪海虹

封面设计:傅瑞学

责任校对:王荣静

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:三河市君旺印装厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:170mm×240mm 印 张:23

字 数:437 千字

版 次:2013 年 1 月第 1 版

印 次:2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:45.00 元

# 前言

对于初学者来说,《演讲者圣经》(第九版)翔实介绍了公共演讲的步骤和方法,包含丰富案例,是一本优秀的公共演讲参考书。同先前版本一样,本书可用于个人指导,也适用于公共演讲教学。与其他公共演讲资料相比,《演讲者圣经》最明显的区别在于,它不仅是第一本关于公共演讲的集大成之作,同时,凭借其原创性和专一性而独树一帜。全书每一个章节都独立成章,使用者可以更有针对性地按图索骥,寻求帮助。

灵活、易用,是这本书的最大特色,为公共演讲者提供了极大的帮助。

## 为什么要写《演讲者圣经》

从一定意义上说,写一本关于“公共演讲”的书是很矛盾的。公共演讲强调现场感,具有表演性质,并随着当时的场合、氛围变化而各具情态。从演讲内容、演讲者个人魅力以及观众反应等多个角度,提炼出具有特殊性质的一种行为。所以,想要获得一套放之四海而皆准的演讲原则,谈何容易?

自从人类产生了在公共场合发表演讲的需求,就开始寻求不同方法,让演讲更具影响力。埃及的墓葬出土文物证明,领导者对追随者的演说,需要有深思熟虑的准备。而口头传播方式,更是早于文字出现,被人们广泛利用。

口述的传统,可以追溯到遥远的荷马传说时代。越来越多的关于古代中国、印度和美国的研究资料表明,不同地域居民的演说、分析和讨论,带有明显的文化差异。所以,研究人员为不同地区的人们提供了统一的学习建议。

总体而言,这些建议分为两类:一种是经验丰富的资深人士现身说法,分享大众;另一种是不仅是感性经验,同时也是学理分析,这些建议和经验都很有价值。

这两种学习方式,今天依然还在广泛使用。领导者和成功人士著书立说,介绍他们的传奇。每年这类书籍的热销程度足以证明,学习者从前人的经验中受益匪浅。与此同时,大学、科研机构也在不断钻研,发表了一系列关于修辞和沟通的学术论文。

当然,还存在着第三种指导方式,它与前两类不同,有着2 000多年悠久的历史,值得人们尊崇。这种形式不是个人的成功故事的再现,也不属于学院派的晦涩理论。而是一本手册。第一本关于演讲者的手册,大约出现在古希腊,作者是智者(Sophists)。从那时起,手册就是理论和实践的完美结合。

手册的种类很多、范围很广。例如,有球探手册、观鸟手册、管理手册、医疗手册等等。通过手册内容可以看出,它是多人经验的累积,是时间沉淀的精华。

本手册的每一章节,都为你提供了有效的解决方案,其独特的功能魅力,见证了它的价值所在。

## 简约而凝练

手册可以随时随地轻松使用。只要好用,越小越好,这样方便携带、便于保管、容易使用。而《演讲者圣经》正是这一标准的杰出代表。在内容上,我们吸取了最有意义的建议,提供了最有效果的案例,试图让本书变得更加紧凑。不仅如此,我们还收录了大量的全新案例,其中包括了学生和公众人物演讲案例及其点评,大部分案例还配有录音和互动练习,可以借助网络获得。

本书案例和练习,还辅之以大纲、演说手稿以及视频资料。不同于一般教科书的编写逻辑,本书按照手册的形式,将大量演讲案例合理有序地贯穿于全书,充分体现了手册的实用性,漫画、照片等,也在书中起到了辅助作用。

## 绝佳的参考

手册包含的理论,适用于不同的情况。尽管作者对于本书的章节安排煞费苦心,但是读者或老师不必循规蹈矩,严格按照本书的顺序阅读。我们尽可能使每一章节的内容有独立性,这样,更适合不同需求的读者。因为我们知道,在信息飞速发展时代来临之前,人们就习惯于根据自己的需求去获取不同的知识。

《演讲者圣经》的编写基于这样的一个前提——人们一般对自己注意和关心的话题特别感兴趣,然后,从他们的关注点派生出自己独特的心得和体会。乔·斯普瑞格在多年的公共演讲教学生涯里,走访了很多资深教师,对教学课程的“正确方式”有颇多见地。道格拉斯·斯图尔特从一名应用科学和市场学出版部门的专业作家到创意发展部门的总监,积累了丰富的经验,可以将复杂的素材转化为简单、易懂、便于读者接纳的信息。由此可见,我们对成人学习方式的认知和洞察,是我们编写本书的一个重要基础。

成人拥有自己的方式,个性化地规划学习的步骤和过程,就如同他们自己去配置电脑或熟悉新的工作。大多数人买了电脑后,都不会去上专业的培训课程,来学会如何使用电脑。他们通过自身不断地尝试、阅读说明书,来琢磨如何正确使用电脑,如何排除问题。除非遇到很大的棘手问题,他们才会花时间寻找特别的帮助。事实上,人们都不会去担心额外的问题,很多时候,他们甚至对问题无所感知;直到有一天,问题真真切切地出现在他们面前。

公共演讲就是这一类的问题!人们不去关注它,直到有一天,人们需要在公众场合演讲了,他们才发现自己毫无准备,不知道需要掌握哪些技巧来从容应

对。因此,读者在需要演讲知识的时候,可以从书中吸取到必要的指导。同样,教师是传播经验的人,他们需要了解自己学生的价值、需求和能力。教师也可以从书中找到适合的信息,帮助学生更好地提高专业技能,让每一个人都开卷有益,确有所获。

## 查找更加便捷

当你准备打印文稿时,你最希望的是,更快找到打印指令的选项,而不是花很多时间阅读很多文献,去了解电脑系统和打印设备之间是如何工作的。一本好的指导手册,应该是通过目录和标题,可以让读者轻松获取相关的知识信息。一般来说,编写者会合理划分信息,然后设置有指导性的标识,尽可能清晰地传达资讯。

本书的目标,是帮助使用者快速找到所需信息。因此,在每章首页,我们设置了便捷的开篇指南,标注了主要内容,同时,全书还提供了目录清单以及简单直接的对照参考索引。

这种划分的好处,是让读者不需要皓首穷经,阅读大量信息。例如,当学生在准备一个大信息量的演讲,需要融入一些幽默的元素,来调节现场气氛时,那么,他在使用这本手册时,就可以直接跳到第18章,了解“注意力和兴趣点”。当一位商界精英在准备“关于新技术管理手段及其运用”的演示时,他或许不太确定自己的准备是否已经涵盖了所有的信息内容,所有信息编排是否符合最有效的逻辑顺序,那么,他可以参考本书第9章“将想法转化为演讲观点”,当然,他也可以浏览第21章和第22章,了解有关信息整理和说服技巧的相关内容。

## 关于第九版

我们对第八版《演讲者圣经》倍感欣慰,很高兴发现,这本手册给很多学生、教师以及演讲者带来了帮助。在新版中,我们一如既往地加入了读者建议,增加了如何让演讲信息更加适时,更加容易让人接受。

合作者戴维·柏德瑞,一名卓有声誉的教师和学者,参与了此次编辑,捍卫了本书的传统和品质,同时,为本书注入了全新的前沿信息,让演讲者有机会发挥自我优势,在实践中游刃有余,尽情发挥。

## 篇末内容的巧妙安排

每章最后都有一个总结,为学生提供了本章的摘要,并且提供了思考题,用于课余的研讨和练习。思考题鼓励读者更深入、更完整地思考相关的核心概念。演说练习,帮助学生紧紧联系现实生活,进行演说训练。这些练习可以用作课堂训练,也可以当家庭作业。

## 书中的标志

口语交流最大的魅力在于,为人们从不同的维度提供了寻找不同事物间关联性的方式,并且允许直接的、即时的现场交流。

因此,我们保留了下面的一些基本功能。

### (1) 培养相关技巧的教学法和学习工具

**清单表格** 帮助读者更好地理解和使用每一章节的概念;**重点栏** 标注对读者有帮助的重要信息,比如读者容易忽略的、精彩的重要内容;演讲者工具箱 提供多样化的练习,帮助学生准备颇具影响力、结构良好的演讲。另外,在第8章,针对英语使用者,为读者提供了实用资料,指出了常用发音和演讲的常见错误,同时,附带一个关键术语的词汇表。

### (2) 沟通方法

公共演讲从来都是融合了写作、表演、对话等多种交际形式的结果。

### (3) 不同的覆盖面和观众分析

演讲时要分析的不光是听众的特征和性格方面,也要对听众理解信息的过程加以关注。

### (4) 广泛的覆盖面和论证

论证(第16章)的研究,是围绕着数据和结论之间的关系来进行。本篇分析了人们如何根据同样的证据,合乎逻辑地推导出相反的结论,强调科学论证的重要性。

### (5) 语言的重要性

语言(第17章)是主要的沟通工具,而调性(风格)就最必不可少的交流元素(不仅是一种装饰或徒有其表的形式),在使用时,要注意文字和事例的敏感度和合适度。

### (6) 演讲伦理

“演讲伦理”(第3章),汇集了关键要点,并澄清了演讲者的责任细则。演讲者的行为判断,应该是谨慎的、合乎道德的,而不是机械、简单地告诉听众什么该做和什么不该做。

### (7) 演讲练习

本书的第24章提供了一份详细的演讲练习指南,包含了在演讲准备中所需要的具体建议、时间流程表。

### (8) 社会和文化的多样性

在本书中,我们努力协调当代社会的多样性这个事实。我们试图说明,社会的力量在塑造着演讲以及言语的选用,比如语言、论证、声音和实物等。语言的合适程度、观点的清晰度以及演讲的说服力,都随着社会的变化而改变。我们认

为,在演讲时,有影响力的演讲者必须洞悉微妙的文化变异。如果人际间没有任何文化差异,那么,就不需要任何交流,当然,如果没有任何相同之处,那么,交流也是不可能进行的。

## 学生和教师的资源

本书为学生和教师提供了一套综合的资料。因教学需要,教师可以免费获取相关资料,学生可以再从教师那里获得资料。其他使用者或学生想取得课堂资料以外的信息,可以网上购买,网址:[cengage.com/speechcomm](http://cengage.com/speechcomm)。

## 学生资料

学生和个人使用者在阅读《演讲者圣经》时,还可以参考大量的资源,拓展学习范围。个人使用者和学生可以在网上购买文本版和电子版的资料,网址:[cengage.com/speechcomm](http://cengage.com/speechcomm)。

### (1) 资源中心

《演讲者圣经》的网上资料库为学生提供了多种学习工具,包括自我评估、录像和可供下载的音频资料。所有的资料都映射到重点课程的学习观点,使用者可以通过多种途径浏览和查找所需要的内容。资源中心不止是单纯的辅助学习材料的汇集处,也具有重要的内容和社区工具的特点,可以将学习的经验扩展到课堂和学期之外。资源中心包含了书籍网站、学习强化电子书、演讲者通道 3.0、互动视频练习、视频学习工具等。

### (2) 书籍网站

书籍网站有每一章的学习工具,包括网站链接、测验、词汇表、闪视卡片,以及网络互动练习。学生可以在网上完成练习和测试,如有需求,也可以将他们的练习结果直接发送给老师。

### (3) 学习强化电子书

这个版本的手册是以网络为基础的,多媒体文本为使用者提供了一个轻松的学习方式,学生获得了最大的自由,让他们自己去积累学习的经验。这个强化电子书包含了高级版本的学习工具,例如,超文本索引,快速查询,轻松导航和一个基于网络、富有活力的格式。学生可以获得强化电子书的印刷版本或者购买单独的网络版本使用。

### (4) 演讲者通道 3.0

这个网上程序提供了一套完整的演讲准备过程,并且提供了其他类型的支持,如:内置视频讲话模式、模仿导师功能的概念回顾、网上字典和词库。配合着学生演讲的类型或目的,一般性的话题以及初步的研究,学生需要进行批判性思考,去分析一个有效演讲的各个方面,从而完成练习。

学生可以针对某一个演讲目的,辨析一个组织好的模式,写出有关的论文或中心思想,建议主要观点,综合地整理相关素材,找出语言转换的线索。同样,有计划地设计视觉辅助工具,撰写演讲简介和结论,以及准备参考书目,完成正式的演讲纲要。学生可以随时停止或开始练习,因为这个程序支持网上保存、导出到文本格式或者邮件发送结果,十分方便。

#### (5) 互动视频练习

网站提供了与众不同的用户互动界面。演讲视频,可以帮助学生收获经验,进行分析批判;丰富的信息量、说服性和特殊场合演讲,帮助学生获得更加有效的回馈,提高自身的演讲水平。这个广受好评的资源库,包含了所有演讲视频的拷贝、完整的句式和关键词语大纲和信息卡,学生可以选择性地使用以上功能。

另外,注释的功能可以让学生一边看视频、一边记录下自己的看法。视频程序可以按照学生要求随时暂停,使用者可以找到上次停止的位置,并重新填写或修改注释。

#### (6) 视频学习工具

为学生下载视频文件,提供了一个轻松便捷的方式,让学生在不同的地方、不同的时间,随时观看视频。学生会获得每一个章节的内容回顾,包括学习目的、关键点小结、演讲视频和思考题等几个部分。下载的文件,可以在个人电脑、iPod 或者 MP3 上播放。

#### (7) InfoTrac College Edition with InfoMarks

网上图书馆提供了 1 800 多万篇可靠、完整的文章,来源于 5 000 多种学术和流行期刊。学生在查找资料时,可使用 InfoMarks,节省时间。InfoMarks 可以迅速锁定各类文章、新闻和研究。网上信息写作资源中心,为学生提供了语法帮助,指导他们进行批判性思考、论文写作等。

如欲获取更多关于 InfoTrac College 版本和 InfoMarks 链接工具的信息,可以访问网站:infotrac-college.com,点击“InfoTrac Demo”进入查看。

## 教学者资源

采用本书作为教材的老师,建议使用以下资料辅助教学。

#### (1) 教学者资源手册

作者是 Tina Lim(圣荷西州立大学),手册提供了有效的帮助,设置课堂教学和教学大纲,还有每章的内容提要、讲课和讨论的课题建议、丰富的课堂考试练习和家庭作业。另外,提供了考试题库,存有大量的不同难度的考题。

#### (2) 教学者网站

网站受密码保护,提供了电子版的教师资源手册,可以下载不同类别的 PPT 模式的资料。访问这个网站,只需在主页上注册申请密码。

### (3) 权威的讲座 CD-ROM

CD 包含了电子版的教学者资源手册、考试回顾、电脑测试、PPT 演讲模板、相关录像,以及 JoinIn 课堂测验。这个工具适用于经验丰富的使用者,请咨询当地销售人员,了解具体信息。

### (4) ExamView 可定制测试

使用者可以根据教学者资源题库里的问题,在几分钟之内,定制考试和学习大纲,打印版本和网络版本都可以。考试回顾(ExamView)提供了快速考试指导和网络考试指导,循序渐进地引导使用者创建自己的测试。同时,“所见即所得”界面会展示出考卷打印之后的样式,供使用者打印参考。题库中有 250 多道问题和 12 种最常使用的题型,帮助老师编辑考题。充分利用考试回顾(ExamView)的文字处理功能,可以无限制地添加新的问题,并且随时进行修改。

### (5) JoinIn on 转折点

回应系统的“clicker”内容是为《演讲者圣经》量身定制的,允许使用者转变课堂场景,进入相关学生进度的及时测验和投票。转折点软件让你发现书中特定的问题,并且毫无漏洞地用 PPT 模式播放学生回答。教师可以按照自己的需要结合“clicker”硬件使用,加强了学生和老师的互动性。

### (6) 开启原创性测试

这是一个网上预防剽窃的软件,帮助学生准确引用文献,允许教学者在阅读和评论论文或演讲前核实学生作业的原创性,保证教学公平竞争。

“Turn-It-In”软件可以快速地将学生作业和网络上千上万计的文章、已经发表的论文、其他学生的作业和演讲进行对比,确认报告是否完全原创。

# 目 录

|                      |    |
|----------------------|----|
| <b>第一部分 公共演讲基础</b>   | 1  |
| <b>引言 公共演讲技巧的价值</b>  | 2  |
| 公共演讲的社会价值            | 2  |
| 公共演讲的个人价值            | 3  |
| 改进公共演讲技巧             | 3  |
| <b>第1章 理解公共演讲</b>    | 4  |
| 公共演讲者,究竟是什么          | 4  |
| 判断有效公共演讲的理论基础        | 5  |
| 公共演讲应当围绕中心思想展开       | 8  |
| 三种常见传播资源的运用          | 9  |
| 意识在学习技巧过程中的作用        | 11 |
| 关于公共演讲的错误观念          | 13 |
| 公共演讲的五个步骤            | 14 |
| <b>第2章 倾听</b>        | 17 |
| 说与听:内在的联系            | 17 |
| 为倾听做好准备              | 17 |
| 既充满好奇,又敢于批评          | 18 |
| 提供建设性的反馈             | 19 |
| 倾听,改善自我学习风格          | 21 |
| 倾听要充分,有效地进行听众分析      | 22 |
| 避免常见的倾听陷阱            | 23 |
| <b>第3章 演讲伦理</b>      | 25 |
| 遵循伦理规范,做出理性选择        | 25 |
| 尊重自我核心价值观的完整性        | 26 |
| 尊重听众的完整性             | 26 |
| 尊重观点的完整性             | 27 |
| 充分考虑复杂因素,恪守伦理目标      | 29 |
| <b>第4章 克服演讲恐惧</b>    | 33 |
| 全方位审视演讲恐惧            | 33 |
| 充分准备和练习,建立你的自信心      | 35 |
| 释放压力,放松自己,有效地控制生理的恐惧 | 35 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| 使用积极的自我暗示,战胜焦虑 ..... | 36 |
| 寻求更多的帮助 .....        | 38 |

## 第二部分 公共演讲的准备 .....

### 引言 公共演讲的第一阶段 .....

#### 第5章 公共演讲策划 .....

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 提供足够的时间,创造性地准备公共演讲稿 ..... | 41 |
| 制定切实可行的时间表 .....          | 42 |
| 让演讲稿更为口语化、更具协作性 .....     | 44 |
| 准备和发表演讲时,应注重不同的资源 .....   | 44 |
| 规避常见策划陷阱 .....            | 45 |

#### 第6章 公共演讲主题的选择与分析 .....

|                 |    |
|-----------------|----|
| 演讲主题的选择 .....   | 47 |
| 演讲主题的提炼 .....   | 49 |
| 压缩演讲主题 .....    | 51 |
| 明确演讲目标 .....    | 53 |
| 确立演讲的主题思想 ..... | 57 |
| 设计演讲题目 .....    | 60 |

#### 第7章 听众分析 .....

|                    |    |
|--------------------|----|
| 多渠道获取信息 .....      | 63 |
| 听众人口统计特征分析 .....   | 65 |
| 理解听众的意义追求 .....    | 70 |
| 明确听众对演讲主题的态度 ..... | 71 |
| 掌握演讲场合的具体信息 .....  | 71 |

#### 第8章 演讲调研 .....

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 制定调研策略 .....                  | 74 |
| 图书馆的使用 .....                  | 76 |
| 网络的使用 .....                   | 78 |
| 与他人交谈 .....                   | 83 |
| 完整保留资料,适当引用 .....             | 86 |
| 用互无关联性的单元模块,捕捉有价值的信息和观点 ..... | 87 |

## 第三部分 组织 .....

### 引言 理清你的思绪 .....

#### 第9章 将想法转化为演讲观点 .....

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 将一切有用的想法和信息照单全收 ..... | 94 |
|-----------------------|----|

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 使用多种方法,甄选潜在的观点 .....       | 94         |
| 选出与演讲主题相一致的主要观点 .....      | 97         |
| 选出相互独立的主要观点 .....          | 98         |
| 涵盖 2~5 个主要观点 .....         | 100        |
| 通过观点来反映内在联系 .....          | 100        |
| <b>第 10 章 观点的组织 .....</b>  | <b>104</b> |
| 将主要观点有序排列 .....            | 104        |
| 按照一定的模式,对从属观点进行分组 .....    | 108        |
| <b>第 11 章 列出提纲 .....</b>   | <b>112</b> |
| 使用传统的提纲格式 .....            | 112        |
| 使用完整句大纲 .....              | 114        |
| 根据主要观点推测从属观点 .....         | 119        |
| 用简洁和并列的语言表达观点 .....        | 120        |
| <b>第 12 章 连接结构 .....</b>   | <b>123</b> |
| 选择能够反映逻辑关系的连接结构 .....      | 123        |
| 巧妙运用演讲预告和总结 .....          | 125        |
| <b>第 13 章 引言 .....</b>     | <b>127</b> |
| 演讲前,要充满自信 .....            | 127        |
| 快速吸引听众的注意力 .....           | 127        |
| 在心理上引导听众 .....             | 128        |
| 在逻辑上引导听众 .....             | 132        |
| 引言要尽可能的言简意赅 .....          | 135        |
| <b>第 14 章 结语 .....</b>     | <b>138</b> |
| 要富有逻辑性 .....               | 138        |
| 要充分考虑听众心理感受 .....          | 140        |
| 演讲结束时,要有终篇强调语 .....        | 141        |
| <b>第四部分 公共演讲的修饰 .....</b>  | <b>145</b> |
| <b>引言 公共演讲的修饰与完善 .....</b> | <b>146</b> |
| <b>第 15 章 支撑性材料 .....</b>  | <b>148</b> |
| 陌生语汇与概念的界定 .....           | 148        |
| 列举事例 .....                 | 151        |
| 使用统计数据 .....               | 154        |
| 引用权威证词 .....               | 157        |
| 得心应手地引用信源 .....            | 159        |

|               |                  |     |
|---------------|------------------|-----|
| <b>第 16 章</b> | <b>推理</b>        | 161 |
|               | 巧用推理连接观点         | 161 |
|               | 归纳推理             | 163 |
|               | 演绎推理             | 166 |
|               | 因果推理             | 171 |
|               | 类比推理             | 174 |
|               | 避免常见的推理谬误        | 176 |
|               | 展现推理过程如何将论据与论点连接 | 180 |
| <b>第 17 章</b> | <b>语言和风格</b>     | 187 |
|               | 口语和书面语的差异        | 187 |
|               | 使用清晰的语言          | 188 |
|               | 使用恰当的语言          | 191 |
|               | 使用生动的、富有变化的语言    | 194 |
|               | 采用适合听众的语言风格      | 197 |
| <b>第 18 章</b> | <b>注意力和兴趣点</b>   | 200 |
|               | 运用技巧,让演讲生动起来     | 200 |
|               | 将注意力升华为兴趣点       | 205 |
|               | 避免常见的注意力陷阱       | 207 |
| <b>第 19 章</b> | <b>可信度</b>       | 209 |
|               | 评估你的演讲形象         | 209 |
|               | 演讲前,要建立自我信度      | 211 |
|               | 通过演讲内容,建立自我信度    | 212 |
|               | 分析要客观公正          | 213 |
|               | 通过演讲仪态,增强自我信度    | 214 |
| <b>第 20 章</b> | <b>激发性诉求</b>     | 215 |
|               | 充分考虑演讲中的情感影响     | 215 |
|               | 演讲要与听众的需求相联系     | 216 |
|               | 演讲要与听众的价值观相联系    | 217 |
|               | 避免过度的、不适当的激发性诉求  | 223 |
| <b>第 21 章</b> | <b>告知型策略</b>     | 224 |
|               | 帮助听众掌握信息         | 224 |
|               | 运用技巧,让解释更加清晰     | 225 |
| <b>第 22 章</b> | <b>说服型策略</b>     | 230 |
|               | 明确说服目标           | 230 |
|               | 分析说服目标           | 231 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 根据听众态度,调整演讲内容 .....      | 234 |
| 为达到最佳说服效果,精心组织演讲观点 ..... | 240 |
| 将最主要的观点放在最前面或最后面 .....   | 242 |
| 考虑如何处理反对观点 .....         | 243 |
| <b>第五部分 发表演讲</b> .....   | 247 |
| <b>引言 信息的自然表达论</b> ..... | 248 |
| 表演型演讲:古老的方法 .....        | 248 |
| 信息的自然表达 .....            | 249 |
| 与听众的对话 .....             | 249 |
| <b>第 23 章 表达模式</b> ..... | 251 |
| 准备即兴演说的四个步骤 .....        | 251 |
| 即席演说“四步法” .....          | 252 |
| 手稿:确保用词与用时精确的必备品 .....   | 254 |
| 如何记住演讲手稿 .....           | 256 |
| <b>第 24 章 练习阶段</b> ..... | 258 |
| 获得有效的反馈 .....            | 258 |
| 合理安排时间,进行三个阶段的练习 .....   | 258 |
| 准备演讲备忘录 .....            | 262 |
| 确保演讲不超时 .....            | 264 |
| 最后浏览演讲稿并调整心情 .....       | 266 |
| 演讲练习时常犯的错误 .....         | 267 |
| <b>第 25 章 声音运用</b> ..... | 269 |
| 让人听清且听懂 .....            | 269 |
| 合理运用声音的多样性 .....         | 271 |
| 使用标准的、易于接受的发音 .....      | 273 |
| 避免使用干扰性的声音 .....         | 276 |
| <b>第 26 章 肢体表达</b> ..... | 282 |
| 注意你的形象 .....             | 282 |
| 避免干扰性的习惯动作 .....         | 283 |
| 站姿坐姿放松但不放纵 .....         | 283 |
| 不做无谓的移动 .....            | 283 |
| 手势需自然 .....              | 284 |
| 时刻保持目光交流 .....           | 285 |
| 让表情与语调完美结合 .....         | 286 |

|               |                 |     |
|---------------|-----------------|-----|
| <b>第 27 章</b> | <b>演讲辅助工具</b>   | 288 |
|               | 有效使用演讲辅助工具      | 289 |
|               | 确保辅助工具信息明晰、易于操作 | 294 |
|               | 在演讲时,顺畅使用辅助工具   | 297 |
|               | 合理使用演讲软件        | 299 |
| <b>第 28 章</b> | <b>适应演讲情景</b>   | 303 |
|               | 预见听众反馈,并及时调整    | 303 |
|               | 有效防止干扰          | 304 |
|               | 平静而坚决地回应起哄者     | 305 |
| <b>第 29 章</b> | <b>回答问题</b>     | 309 |
|               | 提前为问答环节做好准备     | 309 |
|               | 诚挚邀请听众提问并坦率回答   | 310 |
|               | 巧妙应对“来者不善”的提问者  | 311 |
| <b>第六部分</b>   | <b>演讲的情境</b>    | 315 |
| <b>引言</b>     | <b>适应情境</b>     | 316 |
| <b>第 30 章</b> | <b>分析演讲情境</b>   | 317 |
|               | 仔细思考最基本的问题      | 317 |
|               | 针对情境,确定相应的演讲模式  | 318 |
|               | 全方位考量演讲情境       | 318 |
| <b>第 31 章</b> | <b>教育型情境</b>    | 321 |
|               | 口头作业——提升演讲技巧    | 321 |
|               | 口头作业——为专业情境练习   | 321 |
|               | 口头作业——把握演讲主题    | 322 |
|               | 发表教育型演讲的指南      | 322 |
| <b>第 32 章</b> | <b>工作场所型情境</b>  | 324 |
|               | 培训性会议,就像一场告知型演讲 | 324 |
|               | 让提案更具体、更具说服力    | 326 |
|               | 项目状态报告的一般准则     | 328 |
|               | 招聘面试的一般准则       | 329 |
|               | 团队展示的一般准则       | 332 |
| <b>第 33 章</b> | <b>社交与礼仪型情境</b> | 336 |
|               | 覆盖一切的原则         | 336 |
|               | 确定参与者的需求        | 337 |
|               | 遵循适合各种情境的共同准则   | 337 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| <b>第 34 章 公民与政治型情境</b> ..... | 340 |
| 调整个人演讲为小组演讲模式 .....          | 340 |
| 遵守公开辩论的共同准则 .....            | 342 |
| <b>第 35 章 领导者</b> .....      | 344 |
| 主持活动或会议之前的准备 .....           | 344 |
| 营造一个积极的、有益的演讲环境 .....        | 347 |
| <b>译后记</b> .....             | 349 |