

30 分钟系列丛书 ③

演讲与发言

(汉英对照)

帕特里克·福赛斯 / 著 常玉田 / 译

黄震华 王克礼 / 审定

Before a Presentation

对外经济贸易大学出版社

30 分钟系列丛书 ③

演讲与发言

Before a Presentation

(汉英对照)

帕特里克·福赛斯/著

常玉田/译

黄震华 王克礼/ 审定

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

图书在版编目(CIP)数据

演讲与发言:高招种种/(美)福赛斯(Forsyth, P.)著;常玉田译.-北京:对外经济贸易大学出版社,1998.10 (30分钟系列;3)

书名原文:30 Minutes Before a Presentation

ISBN 7-81000-883-8

I. 演… II. ①福… ②常… III. 演说-语言艺术 IV. H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 26548 号

Kogan Page Limited

120 Pentonville Road

London N1 9JN

ISBN 0 7494 2359 5

© Patrick Forsyth, 1997

北京市版权局著作权合同登记号:图字:01-98-1284 号

©1998 年 对外经济贸易大学出版社出版发行
版权所有 翻印必究

演讲与发言

(汉英对照)

帕特里克·福赛斯 著

常玉田 译

黄震华 王克礼 审定

责任编辑:李 艺

对外经济贸易大学出版社
北京惠新东街 12 号 邮政编码:100029

北京兆成印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
开本:787×1092 1/32 5.375 印张 77 千字
1998 年 10 月北京第 1 版 1998 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-81000-883-8/H·202
印数:00001—25000 册 定价:8.00 元

引 言

“从你一出生起，你的大脑便开始了工作，它一直工作着，直到你在大众面前站起身来准备讲话时……”

——乔治·杰塞尔爵士

作演讲可谓是个职业技能，是商业界人士必须掌握的许多技巧之一。然而演讲的重要性不仅仅在此，它还决定着别人如何看你，甚至决定着你在自己的职业中干得怎么样。

有一次，我为某个单位开办了一期演讲技巧培训班。我向一位资深经理打听前来听课的学员，问起他们的积极性怎么样。这位经理回答说：“他们都很认真。在我们这儿，谁做不好演讲谁就别想得到提拔。”

引

言





如今这是人们的共识。

然而,演讲并非所有人的强项。对大多数人来说,这一方面的本领并不是天生就会的。演讲需要学习,需要练习,因为它毕竟是一门实用型的技能。虽然不是每个人都能成为一个伟大的演讲家,但是只要明白了怎么做的方法,再经过勤学苦练谁都能够讲出个样子来,而且许多人必须做到这一点。

这本书的目的非常简单:帮助读者迅速而又轻松地准备,并且实现一次比不看本书要好得多的演讲。尤其重要的,是确保演讲将达到预期的目的。阅读此书并不能取代训练,但是若能对其过程有个透彻的理解,那么作些练习就可以加速开发你的技能,而这类技能的掌握必将使你如虎添翼。

目 录

引 言

第一章 “尽管我不习惯……”	(1)
演讲演示的重要性.....	(2)
是个很好的机会.....	(3)
交际的危险.....	(4)
演讲人的恐惧.....	(6)
第二章 各就各位, 预备	(9)
不要打算照本宣科	(10)
你的听众	(10)
目标明确	(13)
决定演讲内容	(15)

起草讲稿	(16)
演讲要点	(22)
演练和彩排	(29)
再加两条规矩	(30)
第三章 跑! ——发表演讲	(31)
指路牌	(31)
一开始.....	(35)
问题的核心:中间部分.....	(43)
什么应该做	(45)
什么不该做	(48)
注意收集并利用反馈	(49)
妥善结尾	(50)
第四章 加强语气和准确性的诀窍	(57)
双脚站稳	(58)
直视听众	(59)
善用手势	(60)
善用身势语	(61)
嗓门和声音	(62)
最后一点.....	(65)
第五章 形象化的直观设备和用具	(69)
使用辅助设备的一般原则	(75)

使用高射投影仪	(77)
小心故障	(79)
任何与一切	(80)

CONTENTS

Introduction **81**

1 'Unaccustomed As I Am' **83**

The importance of presentations 84; A significant opportunity 85; The hazards of communication 87; Presenters' nightmares 88

2 Ready, Get Set... **91**

Do not try to read erbatim 92; Your audience 93; Clear purpose 95; Deciding presentation content 97; Putting it together 99; Speaker's notes 104; Rehearsal 111; Final rules 112

3 Go——Making the Presentation **113**

Signposting 114; In the beginning... 116; The heart of the matter: the middle 124; What to do 126; What not to do 129; Watch for and use feedback 130; A happy ending 131

4 Techniques for Adding Power and precision **137**

Feet firmly on the floor 138; Look them in the eye 140; A helping hand 140; ... and movement

141; Voice 142; And finally. . . . 145

5 A Visual Element

149

General principles of using visual aids 154; Using an OHP (overhead projector) 155; Beware gremlins 158; Anything and everything 159

The 30 Minutes Series

The Kogan Page 30 Minutes Series has been devised to give your confidence a boost when faced with tackling a new skill or challenge for the first time.

So the next time you're thrown in at the deep end and want to bring your skills up to scratch or pep up your career prospects, turn to the *30 Minutes Series* for help!

Titles available are:

- 30 Minutes Before Your Job Interview
- 30 Minutes Before a Meeting
- 30 Minutes Before a Presentation
- 30 Minutes to Boost Your Communication Skills
- 30 Minutes to Succeed in Business Writing
- 30 Minutes to Master the Internet
- 30 Minutes to Make the Right Decision
- 30 Minutes to Prepare a Job Application
- 30 Minutes to Write a Business Plan

30 Minutes to Write a Marketing Plan
30 Minutes to Write a Report
30 Minutes to Write Sales Letters

Available from all good booksellers.

For further information on the series, please contact:

Kogan Page, 120 Pentonville Road, London N1
9JN

Tel: 0171 278 0433 Fax: 0171 837 6348

第一章 “尽管我不习惯……”

如果你已知道你必须作个讲演，那么你会觉得怎么样？信心十足？忧虑重重？惊慌失措？如是后者，请你放松，因为这种感觉是正常的。尽管程度不同，大多数人都有你这些感觉。

事实上，心理学家告诉我们，一般人对于讲演或者在公共场合讲话几乎是完全抱消极态度。硬着头皮当众讲话之前，我们会不由自主地自言自语，说的内容包括许多大祸临头的征兆，例如“我讲不了，我还没准备好呢”，“听众不爱听这个（或：听众会反对我）”，“我会忘词儿的”，“材料不够”，“不知道该怎么说”，“我会搞不清讲到哪儿了”，当然还有走极端的“死也不去！”。

「尽管我不习惯……」





如果你未作准备就站起来，又不知道如何进行讲演，那恐怕是个祸事。但也未必。学点有关常识、做些练习、再在事前多想想，你一样也能讲得棒极了。本书讲的便是这些内容。首先让我们考虑一下什么是演讲。

演讲演示的重要性

演讲非常重要。许多重大事务取决于它，比如决策、合同，或一笔买卖。演讲还能影响企业的效益、单位的声誉等。

作演讲、搞演示的原因和理由各种各样，具体场合包括：

- 内部会议；
- 对外部人员，如经销商或者客户；
- 面对一个委员会或董事会；
- 在某个研讨会上或其他商业活动中；
- 社交场合，退休欢送会、婚礼等。

你可能需要面向熟人，也可能需要面对不认识的人讲话；可能是在工作单位，面对许多级别比你高的人；可能是对喜欢生事找茬儿的人；也可能是面对比你年轻（或年长）许多的人们。听众的人数可能是十个，可能是二十，也可能有两百或更多。

所有这些场合,所有这些听众,全都表现出一个共同的特点:他们评价你的依据就在于你讲得怎么样。举个例子就清楚了。假设得由你来宣布某项策略将有所变化,假设这事合情合理,因此大家定会容易接受。可是假如你这样开始宣布:“现在……,呃,我想说的是……,啊,也就是说,大概意思……”那么,就算你的信息最最良善,别人也不见得能听进去。

现实的确如此:不管内容怎样、价值如何,只要表达不好,人们就难以接受。

是个很好的机会

正因如此,演讲才是个真正的好机会。如果你讲得好(而且你的确能),你将鹤立鸡群,脱颖而出;而别人或因无知或不慎,却是表现平平或者出乖露丑。

在一部演讲培训的影片中,有个角色把演讲说成是“商业上的无防守射门”(引自电影《我未料到会这样》,录像艺术有限公司出品。这部电影挺不错,我建议读者看一看,可以帮你加深理解这方面的阅读。)。这话可圈可点,值得引用在此;这话说得并不过头,但却更加容易记住了。

「尽管我不习惯……」





所以,动机、动力方面不应该成问题了。商业技能中没有哪项比演讲更值得你予以掌握的了。缺了这门技巧,你的弱点就会暴露无遗,主观感觉和客观事实都是如此。地板不会裂开一条缝,让你带着尴尬一同消失。更有甚者,听众极有可能不会赞同、不会承诺,你的老板倒有可能传来一个不祥的口信:“到我办公室来一趟。”

多少有些惊慌发怵是可以理解的,但你完全可以加以克服或者冲淡,使之不至于影响到正常发挥你的工作能力。想想矛盾的两个方面也许有助于你:一方面,有些情况确会影响到你好好讲演,另一方面,也有许多技巧可以帮你克服影响,助你成功。两相兼顾,当然能提高你的临场表达能力。

本书的主要篇幅是讲主动、正面的技巧技能。然而,我们可以先把负面因素加以排除,为此首先考察一下可能存在着哪些困难(有些是演讲特有的),以及如何克服它们。

交际的危险

我们天天交谈交际,以致认为理所当然,而且觉得很容易。人们谈起某一演讲



时会说,如果仅仅两个人交谈,他们完全能够讲得头头是道。然而只需想一下便会意识到:交际并不容易,反会十分艰难。在你们单位里,交际中的误会误解、谈话失败、半途而废、无功而返之类的现象多不多?你不是经常听到人们说,“你什么意思?”;“我真的不明白”;“你要早说清楚点儿……”;“可我不是这个意思”。这些说法你本人讲过多少次?再有,你多少回搞得别人不得不这么对你说?(老实讲来!)

头一个规矩很简单:决不应该理所当然地以为交际活儿很轻松。它需要花心思、需要谨慎、准确;如你在正式场合演讲,上述要求更应加倍强调。大多数演讲机会只此一次,它不像普通谈话那样,一般可有许多机会由你加以说明,使人理解。

这就意味着每一细节都很关键。演讲的本质特点便是极难掌握分寸。细微的区别、只言片语的误用、一时的犹豫不决、强调放错了地方,这些都会轻易地影响到整体效果。

不过,交际不善的现象起码都是看得见的,因而也就容易对付。如你决意小心翼翼,你就可能更好地交际,更确切地被人理解。本书涉及的许多内容都可帮你。可



对那些不那么明显的害怕心理,该怎么办呢?

演讲人的恐惧

每次问起演讲培训班学员他们有什么担忧,回答多数大同小异。下面列出最常见的十种担忧,同时提出一些如何克服的建议。排列的顺序没有什么特别讲究。

1. 紧张得颤抖恶心:假如你忧虑重重,你便会感觉紧张。忧虑可以强迫你集中精力,关注手头的工作;没有某种担忧,你恐怕还做不好。随着你演讲的进行,这种担心的感觉就会逐渐消失(根据实践你明白这一点将会大有裨益)。但是,你可采取多种方式加快这一进程。例如:

- 开始演讲之前作些深呼吸(紧张令人呼吸急促而浅,造成氧气缺乏),请你记住边讲边注意深呼吸(紧张得上气不接下气是种常见的毛病);
- 讲话之前喝口水;
- 演讲之前不要吃得太饱;
- 也不要什么都不吃(否则就会出现肠鸣);
- 酒精(除非喝得很少)实在于事无补。