



HELP
YOURSELF
自我发展导航

A SELF-DEVELOPMENT PROGRAMM

完美表达

〔英〕约翰·柯林斯

THE ESSENTIAL GUIDE TO THINKING AND WORKING SMART



完美表达

H C
K36C

◆ 自 我 发 展 导 航 译 丛 ◆

完美表达

Perfect presentations

[英]约翰·柯林斯/著

秦 侠/译

中国社会科学出版社

图字:01-2001-0803 号

图书在版编目(CIP)数据

完美表达/(英)柯林斯著;秦侠译.—北京:中国社会科学出版社,2001.5

(自我发展导航译丛)

书名原文:Perfect presentations

ISBN 7-5004-3014-0

I. 完… II. ①柯… ②秦… III. 人际交往-基本知识 IV. C912.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 19940 号

责任编辑 任 明

责任校对 张桂林

版式设计 张汉林

封面设计 唐全梅

出版发行 中国社会科学出版社

社 址 北京鼓楼西大街甲 158 号

邮 编 100720

电 话 010-84029453

传 真 010-64030272

网 址 <http://www.cass.net.cn>

经 销 新华书店

印 刷 北京新丰印刷厂

装 订 三河东庄云发装订厂

版 次 2001 年 5 月第 1 版

印 次 2001 年 5 月第 1 次印刷

开 本 787×1092 1/16

印 张 6

字 数 80 千字

印 数 1-7500 册

定 价 15.00 元

凡购买中国社会科学出版社图书,如有质量问题请与本社发行部联系调换
版权所有 侵权必究

目 录

1 引言

引言	8
何为成功表达	9
表达的方式	10
参与方	12
概要	13

2 自我评价

人们为何做不好	16
自我评价练习	17
概要	19

3 必要的演讲技能

克服恐惧	22
声音	26
声音练习	28
恰当的语言	29
幽默	30
身体语言	31
提示便笺	34
宣读发言稿	37
场所	38
概要	39

4 准备是必要前提

准备是必要前提	42
预先拟定计划	44
计划草案	46
具体计划	50

开场白	52
中间	55
结尾	57
收集反馈	58
养成习惯	61
概要	61

5 直观教具

使用和滥用直观教具	64
设计图像与文字	66
设计图表	67
设备	71
投影图片	72
幻灯片	73
活页挂图	74
影视片	75
宣传品	76
概要	77

6 问答

现场问答	80
控制问答	81
现场问答的其他问题	84
概要	85

7 场合

因场合而宜	88
概要	93
结论	94

H C
1K36C

◆ 自 我 发 展 导 航 译 丛 ◆

完美表达

Perfect presentations

[英]约翰·柯林斯/著

秦 侠/译

中国社会科学出版社

图字:01-2001-0803 号

图书在版编目(CIP)数据

完美表达/(英)柯林斯著;秦侠译.—北京:中国社会科学出版社,2001.5

(自我发展导航译丛)

书名原文:Perfect presentations

ISBN 7-5004-3014-0

I. 完… II. ①柯… ②秦… III. 人际交往-基本知识 IV. C912.1
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 19940 号

责任编辑 任 明
责任校对 张桂林
版式设计 张汉林
封面设计 唐全梅

出版发行	中国社会科学出版社	
社 址	北京鼓楼西大街甲 158 号	邮 编 100720
电 话	010-84029453	传 真 010-64030272
网 址	http://www.cass.net.cn	
经 销	新华书店	
印 刷	北京新丰印刷厂	装 订 三河东庄云发装订厂
版 次	2001 年 5 月第 1 版	印 次 2001 年 5 月第 1 次印刷
开 本	787×1092 1/16	
印 张	6	
字 数	80 千字	印 数 1-7500 册
定 价	15.00 元	

凡购买中国社会科学出版社图书,如有质量问题请与本社发行部联系调换
版权所有 侵权必究

目 录

1 引言

引言	8
何为成功表达	9
表达的方式	10
参与方	12
概要	13

2 自我评价

人们为何做不好	16
自我评价练习	17
概要	19

3 必要的演讲技能

克服恐惧	22
声音	26
声音练习	28
恰当的语言	29
幽默	30
身体语言	31
提示便笺	34
宣读发言稿	37
场所	38
概要	39

4 准备是必要前提

准备是必要前提	42
预先拟定计划	44
计划草案	46
具体计划	50

开场白	52
中间	55
结尾	57
收集反馈	58
养成习惯	61
概要	61

5 直观教具

使用和滥用直观教具	64
设计图像与文字	66
设计图表	67
设备	71
投影图片	72
幻灯片	73
活页挂图	74
影视片	75
宣传品	76
概要	77

6 问答

现场问答	80
控制问答	81
现场问答的其他问题	84
概要	85

7 场合

因场合而宜	88
概要	93
结论	94

1

绪言
成功的表达
表达的方式

Perfect presentations

Copyright © Marshall Editions Developments Limited 1998

All rights reserved

致谢

先应该向谁致谢呢,真有点让我左右为难。在即将离别学校的日子,我要感谢在桑赫斯特的英国皇家陆军军官学校的教官们,是他们教会了我如何在教室里、在战壕内成功地与人交流。他们的工作相当出色,在我后来担任总教官及在海外担任参谋学院的团队领导的职业生涯中,这些交流艺术给了我莫大的帮助。

我后来在伦敦生活的十年中,很多人对我产生了很大的影响,其中对我影响最大的有:

奈杰尔·布朗、杰里米·弗朗西斯、戴维·吉尔格里斯特、安娜·库克、尼克·格雷以及来自马斯特的导师们。他们给我上课、提建议并提供了大量的咨询。在这门独特的经营管理技巧方面,他们给予了我大量的鼓励 and 知识,在此我向它们由衷地表示感谢。

A SELF-DEVELOPMENT PROGRAMME

Perfect presentations

引言

生活中的每一天我们都要进行交流，都要对某种想法表示支持、反对或接受。婴幼儿用大声啼哭来吸引别人的注意，父母们则用轻柔的声音来传递抚慰。不论在家庭，在中小学、大学、俱乐部、运动场或是在办公室，我们都需要与周围的人们进行交流。

我们必须提高交流能力才有可能获得更大的成功。这种成功不在于是为了求得更多的零用钱还是为没有完成家庭作业进行辩解，也不在于是成功的求婚还是百万英镑的企业合并。不论哪种情况，吸引注意、交流思想和实现预期目标的过程都是相同的。

在日常生活中，我们中的大多数人实施这一过程都相当成功。我们口齿伶俐、幽默风趣——至少对自己的朋友和家人——能够在学校、家庭、酒吧和办公室中表现良好。

然而，在正式会议上发言或在安静无声的环境中面对众人讲话时，我们中的一些人就会缺乏信心。另外一些人不惧怕在公众面前讲话，但他们没有做好所必需的准备。这两种人所遭遇的结果是相同的：失败的表现使其失去自尊。

有效交流

在任何环境下，要取得成功都需要进行有效的交流。通过探讨如何将你在非正式交往中有效使用的技巧充分运用到正式场合，本书将为你提供帮助。

虽然本书侧重于探讨正式场合的讲话技巧，但书中所提供的建议可以适用于任何场合。正式场合的讲话使你有机会运用公众演讲的所有基本技巧，而我们所有人都经常会遇到在不同场合讲话的机会。

尽管本书中我们探讨的是商务讲话的诀窍，但最基本的要素是“你自己”——你的声音、你的个性和你的风格。我的主要目的是向你介绍：在与其他人讲话时如何继续保持“你自己”——赋予你这样做的自信心。

有效交流
参与方
关键问题



何为成功表达

一段出色的演讲或讲话——不论其是长或短，就如同一首美妙的乐曲。这样的乐曲不仅因为有开头、中间和结尾，这样的演讲或讲话不只在有开始语、正文和结束语，更因为她们几乎都包含着丰富多彩的章节（乐章）。尽管其中有一些是沉稳安静、熟思冥想、自责反省的；另外一些是诙谐有趣、激情荡漾的；还有一些是朴素自然或富丽堂皇的，但她们都情深意切、充满才智，使听众感到心满意足。如同音乐的题材丰富多彩一样，讲话方式也是多种多样的。

我们由此可以联想到，商务讲话与一部交响乐会产生异曲同工的情感效果，创造财富和工作满意的结果对于个人和公司企业十分重要。成功是通过辛勤研究、发挥聪明才智和运用吸引人甚至必要时运用令人激动的方法推销新主意的结果（当然也许还需要一点点运气）。

一般而言，成功地向同事表达一个或一系列想法或建议会影响事态的发展，并会对集体的某种处境以及成功和士气产生影响。在任何情况下，下列要素都是有用的：

- 你和你的听众对讲话的目的或意图要清楚。
- 你了解听众的需要。
- 你清楚自己的发言主题。
- 你对发言做了准备。

■ 你已进行了必要的排练。

■ 你对自己的举止和仪表充满信心。

在此我还要再一次强调“你自己”。因为，尽管现在许多讲话都是集体的行为，但是在任何时候都会有一个人主要发言并发挥其影响。

在以后的章节中我将详细探讨这方面的问题，目的是使你能够采用最佳方式突出自己。这一特别技巧所带来的成功和愉快，将会对你的商业和社会生活的提高产生显著的影响。

当然，表达自己包含着多种多样的因素。下一章将对这些因素进行论述。

表达的方式

正式讲话

当我们想到演说时，自然会想到面对公众的正式讲话；然而，这是人们最少采用的一种讲话方式。由于正式的讲话包含着在任何其他讲话场合中所使用的全部要素、技巧和过程，因而是我们解释和练习表达技巧的最佳范例。

正式讲话通常是就一个特定的主题向大量听众发表演说或讲演。在一次会议或讨论会上一般会有一系列演说或讲演，发言的题目通常由会议主持人向听众介绍。实际上，这是最容易的一种讲话方式，因为发言者控制着讲话的进程，不必担心讲话会被中途打断。

非正式讲话

当今商界的多数讲话都是由少数几个人以非正式的方式进行的。非正式讲话不仅包括正式讲话的全部要求，而且由于发言人在对讲话充分保持机警和控制的同时还要表现得轻松自如，因而增加了发言者的压力。不论是正式讲话还是非正式讲话，其目的都是为了让听众了解或接受所讲的主题。

一对一个人面谈

这是人们最常碰到的表达自己的机会。双方需要以交谈的方式打交道，但依据情况和他人的需要交谈可以是正式的也可以是非正式的。许多人并不把一对一个人面谈当作讲话，因为这样的交谈使他们不会有在大庭广众讲话时所感到的那种紧张不安。

事实上，在个人面谈中需要运用成功表达的所有技巧，而且由于要在交谈的方式下对讲话进行组织设计，在某种程度上运用表达技巧的难度会更大。成功的说客是那些运用其个性和品格打动听者的人。

简介会

简介会通常只涉及一件事，旨在向听者讲述这件事的进程、活动以及听者在这件事中所发挥的作用。一次有效的情况简介可以保证小组的每位成员充分了解计划和他们自己在成功完成该计划中所担负的角色。

讨论会

在讨论会上，如果与会听众不是很多的话，他们应该同主讲人一样积极发言。主讲人的主要作用是主导会议的顺利进行。会议一般在分成若干小组进行讨论之后再集中在一起开会并提出解决方案。

主讲人需要集听众和主持人两方面的技能于一身，在发表自己见解的同时鼓励其他与会人员发表意见。

工作会议

工作会议为我们提供了大量非正式的讲话机会——好在工作会议一般时间不长。很多人由于没有遵循成功表达的基本原则而失去了充分利用这些场合的机会，这会令他们自己和他们的听众——其中也包括他们的老板——感到失望。

电话

没有视觉接触的电话交谈（除非你有可视电话）妨碍了许多一般性表达技巧的运用。如果你能有效地利用电话，你就具备了特别是在非正式场合表达自己的能力。

电视会议

电视会议的方式不仅在商务会议中被越来越多地使用，而且还被用于主讲人与会议厅的连接。最初，电视会议的好处在于节省旅费。然而，可以把不论身在何处的与会者联系在一起并进行可视和互动的信息交流，正在成为电视会议的主要好处。因此，要求人们具有能够运用技巧表达自己想法的能力正变得愈来愈重要。对于首次使用者而言，最重要的是在实际使用电视会议系统之前，先熟悉适应一下因延时所造成的人们讲话和动作的时差。

参与方

在讲话中有三方参与：讲话人——你自己、听众和你所代表的单位。成功的讲话可以对三方产生相互关联但又各不相同的影响。对于讲话人而言，受到赞誉的发言可以增加其自信和自尊，并将对其在商务能力方面的继续进步产生积极的作用。

对于听众而言，听一次好的讲话是一次愉快的经历，可以充分了解发言的主题并会对发言人和发言人所代表的单位更加尊敬。单位可以从中获得长期的好名声；如果因你的讲话而赢得了一项合同，你的单位还从中获得了短期的好处。

讲话人

一位好的讲话人尽管相信自己已经为确保讲话的成功做好充分的准备，但在刚开始发言时也许还是会感到有一点“拘谨”和紧张。随着发言的继续，他会意识到他已经与听众建立起了良好的关系。最后，讲话的成功与否取决于发言是否达到了预期的目标。

感觉是“好的”讲话并不一定是成功的讲话。感觉好只能说明你的发言技巧好。作为一位有成效的讲话人，其讲话必须要达到目的。

听众

前来听讲的听众对发言者要么友好，要么好恶参半。他们中的大多数人都知道为什么而来，也清楚要从发言中得到些什么：发言者用简明准确、引人入胜和痛快淋漓的方法对某方面问题所发表的明智的见解和想法。在发言结束时，一些听众会提出问题，并希望这些问题能够得到友好和认真的回答。

听众不希望听到那些不负责任、愚昧无知，特别是妄自尊大的人所做的东拉西扯、不着边际的冗长酷评。

单位

单位选择的发言人，其情感素质各有不同：自信、恐惧、好奇或热心。发言人的好坏直接关系到这所中学、大学或企业长期和短期的名声。

如果对发言人的素质不了解，在发言人开始讲话时，他所代表的单位会感到紧张不安，而且随着发言的进行这个单位必定会大喜过望或大失所望！如果你本人以前作过听众，想必一定有过这样的感觉。一个负责的单位应该早早进行组织，从而确保发言收到好的效果。

HELP
YOURSELF
自我发展导航

…表达与明确
的目标同样重要
…