



Great Speech English Coach

听经典演讲练听力、口语!



英语演讲 金牌教练

迎接经济复苏，你准备好了吗？

主编 宋健裕 副主编 马月

学英语就是个体力活。

就跟学单车、游泳一样，练多了自然就会，英语不是让人多么绞尽脑汁的难题。如果你想提高这项体力运动的水平，最好的办法就是找个经验丰富的教练来指导，并练习。

请选用安全的练习素材。

什么是“安全”的语言素材？我们往往会比较留意语言的正确性，却忽视“正确”的语言是否是“恰当、得体”的，“恰当、得体”的语言才是安全的。

想象你是运动员吧！

你要做参加比赛的运动员呢，还是为了兴趣或锻炼身体训练？好的教练会帮你分析目标，并因材施教。运动员的训练是什么状态？就是反复反复再反复，枯燥、艰苦，但健康而充满成就感。每一点提高，都是坚持付出的回报。



训练方法总汇



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

英 语 演 讲 金 牌 教 练

Great Speech Coach

主 编 宋健榕

副主编 马 月



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

英语演讲金牌教练 / 宋健榕主编. — 南京 : 东南
大学出版社, 2011.8

(英语金牌教练丛书)

ISBN 978-7-5641-2878-4

I. ①英… II. ①宋… III. ①英语 — 演讲 — 自学参考
资料 IV. ①H311.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第125045号

英语演讲金牌教练

出版发行: 东南大学出版社

出版人: 江建中

社 址: 南京市四牌楼2号

邮 编: 210096

网 址: <http://www.seupress.com>

邮 箱: press@seupress.com

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 广州市新明光印刷有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32

印 张: 10

字 数: 192千字

版 次: 2011年8月第1版

印 次: 2011年8月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5641-2878-4

印 数: 1~6000册

定 价: 24.00元

* 东大版图书若有印装质量问题, 请直接与读者服务部联系, 电话025-83792328。

* 未经本社授权, 本书及光盘内容不得以任何方式转载、演绎, 违者必究。

前言

英语学习对许多中国人来说一直是个大问题。学习价值、方法都曾经被反复当成热点话题来讨论，尤其是英语需求最旺盛的20世纪90年代。讨论几轮下来，慢慢又归于平静，大家终于渐渐觉得这个事情其实也就是个普通的进修项目而已，用得着的人就当个技能掌握它，掌握到什么程度也是视乎各人的使用实际而定，用不着的人就完全不必去凑这个热闹，省点力气。方法上呢，认清楚了大概就是——捷径一定有，而努力不可或缺。没有什么办法可以一蹴而就，只能通过反复有效的练习来积累、提高。所以，有效的练习和积累就应该是最理性的学习方式了。如果说方法，就是体现在“如何练习、积累比较有效率”上面。

李阳说学英语就是个体力活——就跟学单车、游泳一样，练多了自然会，不是让人多么绞尽脑汁的难题。基于对这个说法的高度认同，我们策划并组织编写了本系列图书。如果你只是想要提高某项运动水平，那么当然最好的办法就是帮你找个经验丰富的教练来指导了。

在开始学习之前，我们的金牌教练先要告诉大家一些语言方面的基本常识，并就此给大家一些忠告：

一、认识语法 语言是人群在实际生活中迫于交流的需要产生并发展形成的。先有口头语言，再有文字，语法是人们后来对语言规则的归纳。因此，学语言不是单学语法，过度拘泥于学语法只会误入歧途。练习实境中的语言才是教练要求训练的主要内容。

二、选用安全的练习素材 什么是“安全”的语言素材？我们往往会比较留意语言的准确性，却忽视“准确”的语言是否是“恰当、得体”的。不“恰当、得体”的语言就是不安全的。比如：不适合口语的书面语、不适合当代人的过时表达、过于庄重或过于轻浮、特定场合用语的不当选用等等，情况其实是非常复杂多样的，用混了会非常别扭。尤其是，外国人讲一口自以为“地道”的当地俚语听起来是很怪的，是典型的语料选用不当。外国人用俚语，偶尔调侃一下还可以，但用在常规表达上就一定是不“安全”的。因此，除了练习本书中教练精心选用的资料外，教练建议大家尽量不要学那些过于个性化、特点鲜明的语言材料，最好是练习“主流”的、公共媒体发布采用的语言。

三、想象你是运动员吧 你是要做参加专业比赛的运动员呢，还是为了兴趣或锻炼身体而训练？好的教练会首先帮你区分清楚目标并且因材施教。

运动员的训练是什么状态？其实就是反复反复再反复，枯燥、艰苦，但健康而充满成就感。每一点提高都是坚持付出的回报。因此，最重要的忠告就是，请坚持不懈，这是任何有成就的运动员的必经之路。

最后，祝大家早日收获成功，不管大小，达到自己设定的目标就是成功！也恳请大家对本套系列图书中的任何错漏之处提出宝贵意见、建议，以便于我们在重印时能逐步完善，更好地为英语学习者服务。感谢您的关注与支持！

金牌教练组
2011年5月

Contents

目录

第一章:成功的演讲是怎样的

How to Make a Successful Speech 1

1. 成功演讲的要素 2
The Essentials of a Speech
2. 成功演讲策略纵谈 7
Strategies to Succeed in Public Speaking
 - 1) **Achieving Your Speaking Goals** 如何达到演讲目的 7
 - 2) **Preparation Is the Key!** 准备是关键! 9
 - 3) **Deliver with Confidence** 充满信心地演讲 13
3. 成功演讲的基本结构 15
Basic Structure of a Successful Speech
 - 1) **The Beginning of the Speech** 演讲的开始 16
 - 2) **The Middle of the Speech** 演讲的中间 18
 - 3) **The End of the Speech** 演讲的结束 19
4. 演讲的语言要求 22
Requirements of Language

第二章:小组演讲

Group Speech 23

1. 小组演讲介绍 24
Group Speech Introduction

2. 小组辩论	29
Group Argument	

第三章: 叙述性演讲

Narrative Speech

34

1. 介绍性演讲	35
Introductory Speech	
1) Autobiographical Speech 自传体演讲	35
① Learning Activities (One) 学习交流活动中 (一)	35
② Learning Activities (Two) 学习交流活动中 (二)	35
③ Business Activities 商务交流活动中	36
④ Social Activities 社会交流活动中	36
⑤ Family Background Introduction 家庭背景介绍	37
⑥ Inauguration Self-introduction 就职自我介绍	38
2) Job Interview Speech 求职面试介绍	40
① General Brief Introduction 简短大致介绍	40
② Work Experience 工作经历	41
③ Quality or Character 品质或个性介绍	41
3) Other Introductions 其他介绍	42
① New Beijing 新北京	42
② Talking About the Business Philosophy 谈论经营哲学	44
2. 故事叙述性演讲	45
Storytelling Speech	
Introduction to Storytelling Speech 故事叙述性演讲介绍	45
① The Tower of Babel 巴别塔	49
② The Kite 风筝	50

1. 礼仪性演讲介绍	53
Introduction to Ceremonial Speech	
2. 礼仪演讲的技巧	54
Techniques of Ceremonial Speaking	
1) Identification 一体化	54
2) Narrative 叙事	55
3) Recognition of Heroes 表彰英雄	55
4) Renewal of Group Commitment 加强集体的责任感	56
5) Magnification 放大	57
6) Conclusion 总结	61
婚礼演讲	62
Wedding Speech	
① Wedding Speech (Bridesmaid) 婚礼演讲（伴娘）	62
② Fiftieth Wedding Anniversary Speech 金婚纪念日演讲	63
生日致辞	65
Birthday Speech	
新年致辞	68
New Year's Speech	
颁奖和获奖演讲	69
Offering and Receiving an Award	
① Offering an Award 颁奖演讲	70
② Receiving an Award 获奖演讲	70
宴会演讲	73
Banquet and Party Speech	
① Thanks for Invitation 感谢被邀	74

② Keynote Speech 宴会主旨演说	75
③ Wedding Banquet Speech 婚宴致词	75
主持会议 Hosting a Meeting	78
① Introducing the Rules of the Meeting 介绍会议规则	78
② Signposting the Stages of the Meeting 引导演讲阶段	79
③ Practical Speech of Hosting a Meeting 会议主持实战	82
④ Practical Speech of Business Meeting 商务会议实例	87
欢迎与道别 Welcome and Farewell	89
① Welcome Speech 欢迎客人来访	90
② Farewell Speech 向友人道别	91
公司成立和纪念日庆典致辞 Opening and Anniversary	94
① Foundation Speech 公司成立演讲	94
② Opening Anniversary Speech 公司周年庆典演讲	95
委任、调职和升迁 Appointment, Transfer and Promotion	97
① Welcoming a Newcomer 恭贺到任新人	97
② Speech Before Leaving for a New Appointment 调任前的演讲	98
③ Congratulations on Promotion 恭贺升迁	99
颂辞 Eulogies	102
① Eulogy for a Best Friend 致最好的朋友	103
② Eulogy for a Fisherman 致一渔夫	104
礼仪演讲的特殊礼仪：祝酒辞 The Special Courtesies of Ceremonial Speech: Toasts	108

① Example of a Toast as a Mini Speech 简短演讲——祝酒辞示例	110
② Examples of Toasts of Years Past 历年来的祝辞范例	112
3. 礼仪演讲实战	115
Practical Ceremonial Speech	
奥斯卡颁奖致辞	115
Academy Awards Speech	
哈佛法学院筹款活动圆满成功庆祝辞	121
Celebration of the Successful Completion of the Harvard Law School Campaign	
英国王妃、威尔士公主戴安娜葬礼	136
Funeral of Diana, Princess of Wales	
前联合国秘书长安南就诺贝尔和平奖向全体联合国职员发表评论	140
Former Secretary-General's Remarks to the Staff of the United Nations on the 2001 Nobel Peace Prize Award	

第五章:告知性演讲

Informative Speech

147

1. 告知性演讲介绍	148
Introduction to Informative Speech	
1) Speeches of Description 描述性演讲	149
2) Speeches of Explanation 解释性演讲	149
3) Speeches of Demonstration 演示性演讲	150
2. 怎样应付演讲中的恐惧心理	152
How to Control Your Nervousness During a Speech	
3. 在演讲中引经据典	158
To Get a Quotation for Your Speech	

4. 商务演讲成功策略	162
A Success Strategy for Business Speech	
5. 告知性演讲实战	166
Practical Informative Speech	
信息技术在中国	166
Information Technology in China	
美国塑料工业	170
American Plastics Industry	
奥巴马总统演说	176
Remarks of President Barack Obama	
总统的国情咨文讲话（节选）	180
Remarks by the President in State of the Union Address (extract)	

第六章：劝诱性演讲

Persuasive Speech

196

1. 什么是劝诱性演讲	197
Introduction to Persuasive Speaking	
2. 劝诱性演讲与告知性演讲的区别	198
The Differences Between Persuasive Speaking and Informative Speaking	
3. 劝诱的种类	202
Types of Persuasion	
1) One focus of persuasion is the question of fact	
劝诱点可以是一个事实问题	202
2) Another focus of persuasion is the question of value	
劝诱点可以是一个价值问题	202
3) Another focus of persuasion can be the questions of policy	
劝诱点也可以是一个方法问题	203

4. 劝诱性演讲的前期准备 Persuasive Speech Preparation	204
5. 演讲的组织：积极顺序模式 Speech Organization: Motivated Sequence Pattern	206
摆脱皮肤癌，保护自己 Protect Yourself from Skin Cancer	209
分阶段驾驶执照 The Case for Graduated Licensing	214
高手绝招：学会渲染情绪 Special Tips: Getting Your Audience Emotionally Involved	223
成功指南：优秀俱乐部活动 A Guide to Success: the Distinguished Club Program	228
高手绝招：没有丝毫欺骗嫌疑的劝诱手段 Special Tips: Persuading Your Audience Without Tricking Them	234
6. 劝诱性演讲实战 Practical Persuasive Speech	238
美国总统2000年大选辩论（节选） Election 2000 Presidential Debate (extract)	238
布什总统就职演说 President Bush's Inaugural Address	249

第七章：历史上伟大的演讲高手

Great Speech Makers of History 266

我有一个梦想 I Have a Dream	267
结束军事生涯之际的演说 Address upon Closing a Military Career	275

告别白宫 Farewell to the White House Staff	280
马丁·路德·金之死 On the Death of Martin Luther King	283
竞选总统演说 Presidential Campaign Address	288
平安夜演说 Christmas Eve Address	292
在哈佛大学演讲 Address at Harvard University	295
杜鲁门主义 The Truman Doctrine	303

Chapter **1**

第一章



How to Make a Successful Speech•

成功的演讲是怎样的

1

成功演讲的要素 The Essentials of a Speech

Objective 目标

Before you start to prepare a speech, you should ask yourself, “Why will I make this speech?” Do you need to inform, to persuade, to train or to sell? Your objective should be clear in your mind. If it is not clear in your mind, it cannot possibly be clear to your audience.

在你开始准备一个演讲之前，你应该试问一下自己：“我为什么要做这个演讲？”你要告知、说服、培训听众，还是要向他们进行推销？你心里必须有一个明确的目标。如果你的目标不够明确，你的听众是不可能抓住你的要点的。

Audience 听众

“Who will I make this speech to?” Sometimes this will be obvious, but not always. You should try to inform yourself: How many people? Who are they? Business people? Professional people? Political people? Experts or non-experts? Will it be a small, intimate group of 4 colleagues or a large gathering of 400 competitors? How much do they know already and what will they expect from you?

“我为谁做演讲？”有时候目标对象是很清楚的，但并不总是这样。在这时候，你要想办法弄清楚：听众有多少人？他们是谁？商界人士还是专业人士？是政界要

人？专家或者外行？是紧密团结共事的四人小组还是四百个竞争对手？他们知道的有多少？他们还希望从你这儿获得什么？

Venue 地点

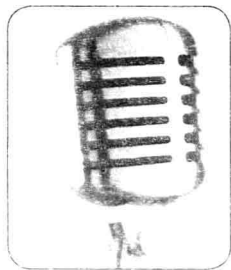
“Where will I make this speech?” In a small hotel meeting-room or a large conference hall? What facilities and equipment are available? What are the seating arrangements?

“在哪里演讲？”在宾馆的一个小型会议室里还是在一个大型会议厅里？里面有什么设施和设备？座位布置又是怎样？

Time and length 时间和长度

“When will I make this speech and how long will it be?” Will it be 5 minutes or one hour? Just before lunch, when your audience will be hungry, or just after lunch, when your audience will be sleepy?

“什么时候开始演讲？演讲时间是多长？”是五分钟还是一个小时？在午饭前，听众都饿着肚子的时候？还是在午饭后，听众比较犯困的时候？



Method 演讲的方式

“How should I make this speech?” What approach should you use? Formal or informal? Lots of visual aids or only a few? Will you include some anecdotes and humour for variety?

“怎样演讲？”该采用怎样的方式？是正式还是非正式？用很多视觉辅助还是仅仅一些？要不要加一些趣闻幽默？

Content 内容

“What should I say?” Now you must decide exactly what you want to say. First, you should brainstorm your ideas. You will no doubt discover many ideas that you want to include in your speech. But you must be selective. You should include only information that is relevant to your audience and your objective. You should exclude all other ideas. You also need to create a title for your speech (if you have not already been given a title). The title will help you to focus on the subject. You can always give additional information during the questions after the speech.

“我该说些什么？”现在你必须确定你要说些什么。首先，你得整体回顾一下你的想法。毫无疑问你会发现很多你想在演讲中提到的东西。但你必须要有选择性。你应该收集一些只与你的听众和主题相关联的信息，排除一切不相关的东西。你还须给演讲起个名字（如果你还没有一个给定标题的话）。标题有助你把重点放在主题上。在演讲后的问题回答过程中，你可以提供一些附加的信息。