



成功的 发言

经营管理一周通 丛书

★ (英) 马尔科姆·皮尔著



97
F270
617
2

经营管理一周通 丛书

成功的发言

〔英〕马尔科姆·皮尔著

洪伟译

2004/1/22



3 0126 9173 3



海译文出版社

C

409113

Malcolm Peel

SUCCESSFUL PRESENTATION IN A WEEK

Hodder & Stoughton 1992

根据英国霍德-斯托顿出版公司1992年版译出

本书系台湾鼎尖出版社,获得原出版社 Hodder and
Stoughton Ltd. 授权,以转授权方式,授权在中国大陆
独家出版发行中文简体字版。

成功的发言

[英] 马尔科姆·皮尔 著

洪伟译

上海译文出版社出版、发行

上海延安中路 955 弄 14 号

全国新华书店经销

上海译文印刷厂印刷

开本 787×960 1/32 印张 4.375 插页 2 字数 54,000

1996 年 10 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

印数: 0,001—5,000 册

ISBN 7-5327-1855-7/F·080

定价: 6.90 元

出版说明

在改革开放不断深入和经济迅速发展的新形势下，为满足广大读者对现代经营管理类图书的需要，上海译文出版社特地翻译出版了这套《经营管理一周通》丛书。这套丛书系根据英国管理协会最新编著的一套同名丛书翻译而成。英国管理协会是英国的一个重要专业组织，由公私企业中各级管理人员组成。本丛书内容包括成功地经营一个企业所涉及的各个方面，深入浅出地介绍了各级管理人员所需掌握的经营管理知识，如营销、谈判、预算、公关、市场调研、质量管理等等。它通过生动活泼的文字、幽默风趣的漫画，通俗易懂地介绍了现代经营管理的新概念、新方法、新理论，汇知识性、实用性、趣味性于一体。本丛书旨在帮助我国的企业家和

广大工商管理人员在较短的时间内适应改革开放的新形势,熟悉一些现代经营管理的知识,了解一点市场经济的规律。欢迎广大读者对本丛书提出批评和建议。

目 录

引 言	1
星期日 基本准备	3
星期一 发言内容	22
星期二 发言辅助物	46
星期三 最后的准备	63
星期四 神经紧张	82
星期五 发言	97
星期六 处理问题	117
一周小结	133

引 言

在公众场合说话几乎会使每个人都感到窘迫，即使那些把发言作为日常工作或一种业余活动的人，也会感到困扰。

人们担心诸如“使自己出丑”、“一时无言可说”、“找不到合适的词”、“手足无措”之类的事情发生，但问题的症结是担心这种心理状态本身，而不是由此引起的后果。

下面介绍一些简单的步骤，使我们能够提高自己在公众场合说话的能力，减少紧张感，并且亦使我们发现对公众说话不仅给我们带来很大的满足，也给我们带来很大的乐趣。

我们可以在一周内的每一天考察一个步骤，这些步骤是：

成功发言的步骤:

星期日 基本准备

星期一 产生内容与结构

星期二 选择和准备辅助物

星期三 最后的准备

星期四 正视紧张情绪

星期五 自我表现

星期六 处理问题

基 本 准 备

成功发言的关键就是良好的准备，今天我们来分析一下几个基本方面。

基本准备

- 分析场合
- 大概了解你的听众
- 了解发言地点
- 确定目的和目标

我们偶尔也会在没有接到预先通知的情况下进行发言，例如要对别人的欢迎致答词或对别人表示感谢，约定的人没能来要我们替代，或许在会议的关键时刻陈述我们的观点。但值得欣慰的是，对我们大多数人来说，这种情况是罕



见的。

通常我们在一段时间以前，比如几天前或几个月前就预先知道要进行一次发言。这段时间是宝贵的，使我们可以有所准备，而准备是获得成功的关键。我们大多数人在发言时遇到的问题可以通过事先准备得到消除或者减少。

准备必须从三种必不可少的分析入手：

- 将在什么场合发言
- 预期的是什么样的听众
- 在什么地点作发言

这种分析不一定要花费多长时间——有时只要花上一、二分钟即可，但这是成功的基础。



图中文字为：幻灯片 1，欢迎

分 析 场 合

“在公众场合发言”和“口头发言”是一种涉及范围很广的活动。就小规模而言，也许就是四、五个人的委员会聚集在起居室内听取我们关于俱乐部的月度报告；就大规模而言，则是面

对成千上万的听众进行演说，还有电视摄像及新闻界的介入。

就我们大多数人而言，所面对的场所介于两者之间，也许我们要进行推销性的发言，与某些俱乐部或团体进行交流，在某个会议上发言，或者教授培训课程。

无论涉及到何种场合，口头发言和在公众场合发言的基本方法是一样的。但是，发言材料的类型和内容多少，选择的辅助手段和方法及发言的层次将取决于不同场合的性质，我们必须事先尽可能多地了解这方面的情况。

发言的成功取决于我们在多大程度上满足了组织者和听众的期望，我们必须了解发言所涉及的范围、所需持续的时间，了解我们如何与其他发言者相配合以及如何适应某些因素。

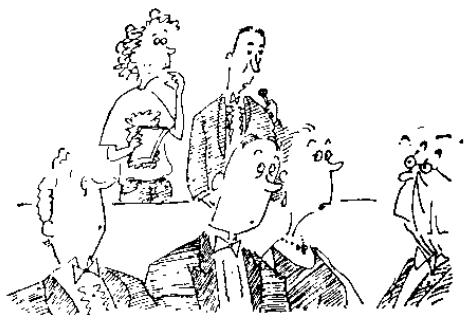
分析的起点就是搞清楚是谁邀请我们来发言，当然如果是我们自己作出这项计划，那就另当别论。无论在何种情况下，我们都要做到有条不紊，在有疑问的时候要逼迫自己找到答案。如果这项活动是按时间表排定的话，我们应该

能从先前参加的人那儿得到一些信息。

下面是对场合进行分析的一览表：

分析场合

- 什么组织主持这项活动？
- 这一组织要达到的目标是什么？
- 这是什么性质的场合？
- 这一场合在多大程度上是正式的？
- 为什么我会被邀请？他们对我有什么期望？
- 是否有其他的发言者？如果有，那么他们是谁？他们发言的主题是什么？他们是在我前面还是后面发言？这是否是一个团体性的发言？
- 我有多长时间？从什么时候开始？
- 别人会提什么问题？会有什么样的讨论？会有什么样的专题讨论小组？
- 什么样的服装才适合？我们应该怎



样穿着？

了解听众概况

发言成功的关键是让我们的听众高兴和满意，他们才是这一活动的中心，而不是我们。分析那些分散着的听众不是一件容易的事，但是这样做却很重要。

听众和他们的期望各自不同。如果我们原以为只会来几个朋友和同事，可那天来了许多其他听众，或者原以为是给许多杰出的学者作

演说，后来发现面对的只是几个一年级的大学
生，发生这种情况真是再糟糕不过了。

我们必须对出席的人数尽可能作出最准确
的估计，这将影响我们决定采用什么样的辅助
手段和风格。一旦到发言那天我们才发现人数
出乎意料（无论是人数太多或太少），那么对我
们的精神状况将很不利。

听众的知识水平十分重要，发言如果定位
在不适当的水平上——无论是太高或太低——
那就必定会失败。

如果我们能了解听众可能对发言的主题持
什么样的观点，他们是否有什么偏见或成见，这
将是有益的。在发言的起初听众对发言者的态
度是中立的；如果他们有特别的敌意或特别的
好感，那么我们最好在事先引起注意。

关于听众中各人之间或各派别之间的意见
分歧我们知道得越多越好。有些人是有影响力
的，而另一些则没有，如果我们完全反对一派而
站在另一派的立场上，那就不好了。

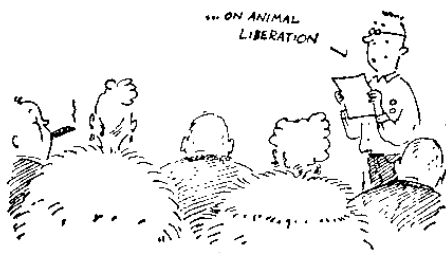
遇到上述场合，如果要分辨他们是些什么

样的听众，通常需要我们与组织者交流一下（如果组织者不是我们自己的话），如果这是一种固定性的活动，那么我们需要同先前发言的人士交流一下。

以下是分析听众的一览表。

了解听众的概况：

- 预期有多少人前来？
- 他们为什么会来这里？
- 关于我们所讲的内容听众知道多少？
- 他们对所讲的主题有什么强烈的成见和偏见？他们是否有可能对我或我所说的内容显示出特别的友善或敌意？
- 他们是本来应该来的，还是代替别人来的？
- 听众之间是否有冲突或分歧？如果有，是什么分歧，谁和谁之间有分



图中文字为：……关于动物解放

歧？

• 谁是关键人物？

了解发言地点

发言的地点对于成功与否有很大的影响。

地方大小可能是个关键，如果在一个过大的房间里发言，事情就会变得很糟，要知道注意力分散是十分有害的。

如果我们不知道什么设备可以使用和怎样使用，就可能失去让听众留下深刻印象的机会，或者更糟的是，陷于一些窘迫的问题。有用