

畅销美国的从商技巧图书

PUBLIC SPEAKING

公共 演讲指南

(美) 斯蒂芬·弗兰克 著

让你的演讲每时每刻都成功

- 克服紧张情绪
- 改进说话的噪音
- 记忆的窍门
- 打破紧张的气氛，创造精彩的陈述



汉语大词典出版社

畅销美国的从商技巧图书

PUBLIC SPEAKING

公共演讲指南

(美)斯蒂芬·弗兰克

著

杨梅珍 竺伟富

译

赵孝盛

审校

汉语大词典出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公共演讲指南 / (美) 斯蒂芬·弗兰克著; 杨梅珍,
竺伟富译. 上海: 汉语大词典出版社, 2003.8

ISBN 7-5432-0860-1

I.公... II.①弗...②杨...③竺... III.演说—
基本知识 IV.H019

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 038531 号

责任编辑 胡家喜

装帧设计 钱自成

技术编辑 徐雅清

公共演讲指南

(美) 斯蒂芬·弗兰克 著

杨梅珍 竺伟富 译

赵孝盛 审校

世纪出版集团

汉语大词典出版社 出版、发行

(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

各地新华书店 经销 上海新华印刷有限公司印刷

开本 850×1168 1/32 印张 8.5 字数 162 千字

2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

印数 0 001 - 6 000

ISBN 7-5432-0860-1/F·15

定价 15 元

如有质量问题, 请与公司质量部联系。T: 65842745

Copyright © 2000 by Adams Media Corporation

Published by arrangement with

Adams Publishing, a Division of Adams Media Corporation

Simplified Chinese translation copyright © 2003 by Publishing House of
The Unabridged Chinese Dictionary

ALL RIGHTS RESERVED



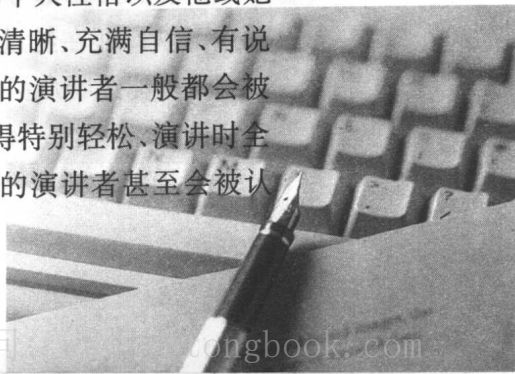
引言 成功演讲标准

大演说家并非同时也是大作家，他们很难让小辈追随他们的足迹，于是其魅力也就随着其声音一起消失了。

——托马斯·贝利·奥尔德里奇《笔记摘抄》

在企业老板开会、政治家进行电视辩论、教师授课和新郎新娘参加婚礼洗礼时，我们时常可以听到一些公共演讲的范例。不过，我们大多不会对这些演讲的准备过程、演讲的实施、尤其是如何获得如此成功的有关细节去想些什么。我们对此不会留意太多，除非有人要求我们这么做。我们最好不要错过这方面的机会，如果你以前还未曾演讲过的话，那么迟早你会碰到的。就像死亡和税赋不可避免一样，在你一生中的某个时刻你总会被要求在私人或专业场合下发言，这是毫无疑问的。

然而当你开始思考这一问题时就会发现，要找到使演讲获得成功的那些要素并不是一件容易的事。有些人认为这完全取决于演讲者的个人性格以及他或她留给听众的整体形象。一个思路清晰、充满自信、有说服力、有表演风采而又能“掐时”的演讲者一般都会被认为是成功的；而那些看上去显得特别轻松、演讲时全不费力、没有预演痕迹但却精练的演讲者甚至会被认





为是“天才”或者“自然”。

但是不少人辩解,说演讲稿质量的好坏比有着领袖潜能演讲者的到场来得重要,这是其一。其二,重要的并不是某个人的演讲方式,而是他或她的演讲内容。所以,演讲能否取得成功取决于讲稿的质量,以及文字沟通、教诲、感染力和激励听众们的程度。

实际上,演讲成功的因素当然是介于这两种观点之间。演讲者的个性和领袖潜质对演讲来说确实是一种素质要求,因为这能给听众留下长久的印象。在演讲时听众也许仅记住了一小部分的演讲内容,而演讲者所留给他们的这种个性化形象却要长久得多。与此同时,即使你有着最为吸引人的个性并且现场发挥也无懈可击,但如果演讲内容毫无意义,那么也不会给听众留下什么印象。

因此,要使演讲获得成功必需考虑到两个关键因素:讲稿的撰写和演讲的方式。本书对这两方面都注入了相同的笔墨。第一部分是关于讲稿的撰写,其过程是从构思、扣题和润笔一步一步地下来。按照这个程序,你写出的讲稿才能清晰而又有效地表达自己的观点,同时也能使听众感兴趣。这一程序也可以确保你能够按照讲稿上的内容大声演讲。

本书的第二部分讲述的是演讲的多种要素。这一部分可以保证在经过努力写成的完美讲稿之后,你可以以一种能给听众留下美好印象并见之成效的方式进行演讲。

本书的第三部分例举了一些演讲实稿,便于演讲者





在撰写自己的讲稿时获得思路并可作为范本加以参照。

无论这是你平生第一次进行演讲还是对于这种公共演讲已经有了一些经验并希望进一步来磨砺自己的演讲技能,只要你按照本书的指点去做,就能使听众们认为:“他讲得怎么这么自然啊!”



目 录

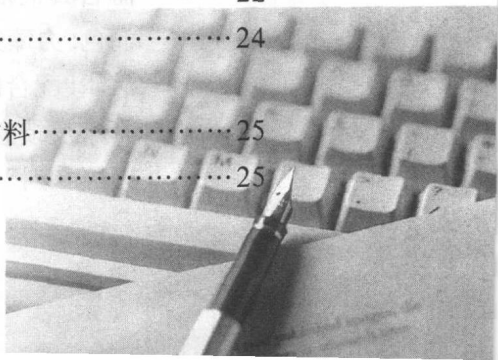
引言 成功演讲标准	7
-----------	---

第1部分 撰写讲稿

第1章 启动要点: 获取基本信息	3
基本信息: 演讲时间和地点	5
演讲目的	6
演讲预期	9
演讲时机、事由和场所	9
演讲听众	11
演讲时限	13

第2章 构思议题: 筛选、思索、扣题	17
筛选理念	18
沉浸思考	19
思想交流	21
头脑风暴	21
确定要点	22
主题思想	24

第3章 汇总信息: 讲稿所需材料	25
研究讲稿	25





信息类型	26
搜寻方向	29
使用方法	32
演示材料	33
第4章 有效策略:三段式演讲	35
演讲开篇	37
悬念及要点/主题	38
悬念种类	40
悬念和要点/主题的连接	56
内容概要	59
引言篇幅	60
演讲主体	61
特别考虑	65
主体策划	73
末尾归纳	75
最终结语	77
第5章 动笔——撰写初稿:起草、修改、润色	82
起草:放手写作	83
修改:理清思路	85
融合其他信息	87
润色:力臻完美	89
编辑:配合时限	90
征求反馈意见	92
最终核对清单	93

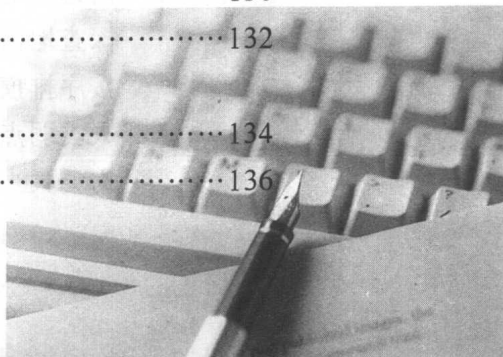


第6章	风格鲜明: 提示和技巧	95
	形式多变	95
	语言生动	96
	复述增效	98
	异曲同工	99
	事关听众	100
	引人入胜	101
	自然过渡	104
	主动被动	105
	用词清楚	106
	语忌歧视	107
	他山之石	109

第2部分 进行演讲

第7章	演讲方式	113
	有无讲稿?	114
	准备讲稿	119
	演讲技巧	122
	语音恰当	122
	眼光接触	129
	肢体语言	130
	演讲彩排	132

第8章	视听材料的应用	134
	视听材料的种类	136





视听材料的制作·····	143
视听材料的应用·····	148

第9章 重要时刻·····	152
最后准备·····	152
发表演讲·····	158
演讲之后·····	163

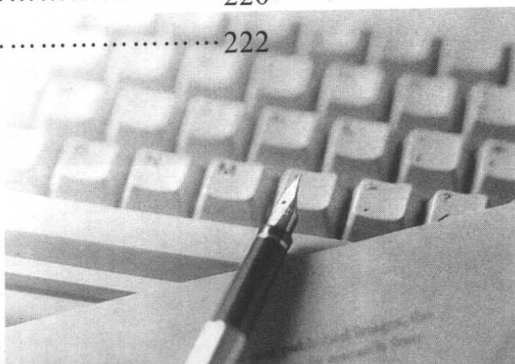
第10章 克服怯场·····	165
使不知为知之·····	166
切记：难关已过·····	167
应付意外·····	167
行家举止·····	169
积极思维·····	170
构思情景·····	171
放松练习·····	172
面对友善·····	174
记住应对·····	175
演讲秘诀·····	176
坚持到底·····	176

第11章 问题应对之策·····	178
探查地雷·····	178
按序排摸·····	182
人类弱点·····	183
用词失当·····	183



失去思路	185
咳嗽发作	186
浑身冒汗	187
胃疼病患	188
设备失灵	189
话筒故障	191
演讲超时	192
过早结束	193
意外干扰	193
灵活应对	196
第12章 扮演角色: 特别场合下演讲者的相应责任	198
提问应答	198
专题讨论	203
专题主持	206
介绍主题演讲人	210
担任司仪	213
主持会议	215
颁奖/受奖	216
祝酒献辞	218
新闻发布	219
电视和电台演讲	220
即兴发言	222

第3部分 讲稿范例





几点说明·····	227
鼓舞士气·····	227
广告新略·····	230
颁发奖品·····	232
领受奖品·····	234
褒扬退休员工·····	236
股东致辞·····	239
问题分析、对策建议·····	240
新址落成典礼致辞·····	243
物品展示·····	244
主持会议·····	247
婚礼祝辞·····	249
团组出游欢迎词·····	251
新闻发布会·····	252
欢迎新员工·····	253
为离开职工饯行·····	254
颁奖致词·····	255
介绍客座演讲人·····	257
会议欢迎致辞·····	260



第 1 部分

撰写讲稿



第1章

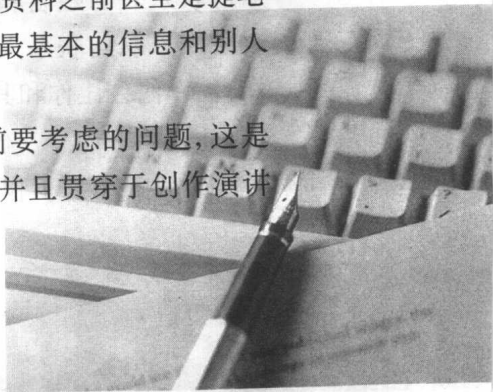
启动要点：获取基本信息

因感意外而吃惊的人先输了一半。
——汤姆森 福乐博士(1732)

最成功的演讲往往是那些“度身定制”的，也就是说那些演讲是根据一些特殊的因素诸如所针对的听众群，所针对事件的时间场合和类型。如果演讲没有一定的针对性，它们就像一些不合身的衣服，它们会显得潦草、拖沓、不连贯、不合适以至于稀疏平常，仿佛是演讲者在老生常谈。听这些演讲，听众可能会达不到他们的期望而生成厌恶和愤怒的情绪，因为演讲者没有投入足够的精力去做一个特别针对这些听众的演讲。

就像裁缝做一些定做的衣服之前要测量很多东西，演讲者在起草演讲词之前先要对演讲的环境有一个整体的印象。因此，在你准备找资料之前甚至是提笔之前，最重要的事情是获得一些最基本的信息和别人对你的期望。

这一章将讨论一些演讲之前要考虑的问题，这是一些你得要花费时间去想的问题，并且贯穿于创作演讲





词的整个过程。在本章的结尾将有一张问题单,通过填写这张问题单你将获得创作一个“度身定做”的演讲词所需的全部基本信息。

当你是被特地邀请去在某一特定场合(比如一些年会、学术会议)演讲,考虑这些基本的问题便显得尤为重要。在这些情况下,演讲者对现场状态的控制能力将会降低,而且你得努力使你的演讲对整个活动产生一定的效果,这样才能达到组织者对你的期望。当然,也有一些情况下你能够自主设计自己的演讲。比如说,你可以准备自己所想演讲题材,然后召集一次聚会。这样的话,演讲者对自己演讲的目的会十分明确,但是还是有必要考虑一下我们这里帮你列出的一些所要考虑的问题。虽然演讲的目的演讲者已经十分明了,但是还是有必要再想一想所面对的是什么样的听众,以及听众对这次演讲的期望。

并不是所有信息都可以毫不费力的取得。你可能需要打电话给那些参与计划和组织活动的人,并与他们做广泛的交流。当你刚被告知要去演讲的时候,你可以向你的联系人询问很多这方面的信息,你要好好利用这样的机会多问一些问题。你要尽量多的问一些关于我们在后面列出的事项的一些问题。当然,同时你要知道联系人的姓名和电话,这样当你遇到一些麻烦的时候你可以向联系人请教。如果这个联系人无法帮助你,也许他会让你和其他一些人联系,那些人或许能对你有所帮助。

最初的准备工作是十分值得的,这样你才能写出