



7
Successful
Communication

沟通力丛书

SUCCESSFUL PRESENTING



完美演讲

[英] 戴维·布朗 (David Brown) 著
杨景皓 译



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

Successful Communication

沟通力丛书

Successful Presenting

完美演讲

[英] 戴维·布朗 (David Brown) 著

杨景皓 译



图书在版编目(CIP)数据

完美演讲 / (英)戴维·布朗著; 杨景皓译. —杭州: 浙江大学出版社, 2017. 7

书名原文: Successful Presenting in a Week

ISBN 978-7-308-16982-0

I. ①完… II. ①戴… ②杨… III. ①演讲—语言艺术 IV. ①H109

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第119560号

SUCCESSFUL PRESENTING IN A WEEK

First published in UK 2012 by Hodder Education

First published in US 2012 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

Copyright ©2012 David Brown

The moral rights of the author have been asserted.

Simplified Chinese edition copyright ©2017 by Zhejiang University Press

All rights reserved.



“企鹅”及其相关标识是企鹅图书有限公司已经注册或尚未注册的商标。

未经允许, 不得擅用。

封底凡无企鹅防伪标识者均属未经授权之非法版本。

浙江省版权局著作权合同登记图字: 11-2016-293

完美演讲

[英]戴维·布朗 著 杨景皓 译

责任编辑 黄兆宁

特约编辑 王怡翊 赵 轩

责任校对 仲亚萍

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路148号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州林智广告有限公司

印 刷 浙江印刷集团有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/32

印 张 5

字 数 63千

版 次 2017年7月第1版 2017年7月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-16982-0

定 价 26.00元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行中心联系方式: 0571-88925591; zjdxcsb@163.com

前言

在一个竞争日趋激烈的社会，每个人都在寻找让自己变得与众不同的东西。这本书旨在帮你成为有影响力的人——无论你是经营自己的企业还是正与人谈一笔业务。拿起这本书时，你可能会自诩为成功人士了。你可能是一个有能力的演讲者 (presenter)，但是我希望你可以接受这样一个事实：在与其他人交流自己的想法时，你永远有进步的空间。无论你是一个成功人士还是能力很强的人，一个初学者还是专家，在这本书中，你都能学到如何通过成功地传达信息，而在业务上取得更大的成功。在一个星期之内，我将为你提供一些技巧，有些是策略方面的，还有一些则专注于细节。我所能承诺的就是，如果你能以“我能不断提高我在演讲方面的表现”这样的心态开始阅读本书的话，那么在这个星期结束时，你会觉得花费的时间很值。

在前两章里，我们将着重探讨成功的业务和成功的演讲。“星期日”一章将讨论“从心中的最终目标开始”这个概念。如果你想成为一个成功的商人和演讲者，弄清楚这一点非常关键。当你开始演讲时，这个方法并不容易掌握——当你所有的商业思想都由你期待的最终成果所驱动时，它的效果最好。

“星期一”这一章是“意识到你什么时候正在演讲”，这同样是你成功进行演讲的前提。如果在站着演讲的场合，你对演讲技巧的使用有所节制的话，你将失去很多使用那些技巧来帮助你的机会。你的技能应该成为你的“第二天性”，并在你每日的业务往来中进行广泛使用。

在此基础上，在接下来的几天内，我们将围绕如何进行有效演讲来探讨具体的问题。

作为导师，我经常被请去开展关于“高级演讲”的讲座。我认为并不存在这样的主题，演讲其实并不复杂——一些演讲者只不过更好地运用了技巧，而这些技巧对专家和新手同样适用。我指导的许多“高级演讲者”已经自认为是专家了。他们可能讲得很好，看上去很光鲜，

但他们通常都没有完成自己的演讲目标。不过，如果你能很好地运用本书所提供的技巧，你将能够充满自信地进行演讲，并被认为是一个高效且成功的演讲者。

目录 | Contents

前言

星期日

从心中的最终目标开始 001

星期一

意识到你什么时候正在演讲 013

星期二

准备! 029

星期三

有一个合理的结构 057

星期四

与你的听众互动 073

星期五

进一步探讨你的工具包 097

星期六

不断改进你的表现 123

逆境生存法则 144

小测试答案 150

Sunday

星期日



► 从心中的
最终目标开始

Start
with
the
end
goal
in
mind

你脑海中也也许有这样一幅实则毫无意义的演讲画面：某个人站在一群人前面，在 PPT 的帮助下夸夸其谈，听起来让人印象深刻。

我想告诉你的是，这样一个场景其实代表着一场糟糕的演讲，以及许多白白错失的运用演讲技巧的机会。我将向你阐明，你实际演讲的东西通常远比你所认为的要多。最重要的是，你的成功取决于你期望达成的结果——你心中的目标。我曾是一个年轻的管理者，以为把事情做完是重要的。这确实重要，但做正确的事情更重要。在实践中，这意味着不受收件箱里邮件的影响，而要记住你想要完成的事情，即你的目标。

所以，“从你心中的最终目标开始”是本书最为重要的概念，它远比任何秘诀或技巧重要。这就是为什么它是第一章。

你可以通过什么来证明你是一个擅长演讲的人？当然，其中最重要的一个标准就是，你应该达

成既定目标、愿景、目的或成果（为了广泛适用，我们将根据大家平时的工作习惯，把这些术语看作是可以自由互换的）。让我们来看看在成功学方面的主要权威之一——史蒂芬·科维 (Stephen Covey)，以及你为了实现目标而要进行演讲的场景类型。

史蒂芬·科维的《高效率人士的七个习惯》(*The 7 Habits of Highly Effective People*) 一书对任何想要获得更大的成功的人来说都值得一读。书中提到的第二个习惯是我要在本章将要重点探讨的——“从心中的最终目标开始”。无论我们演讲什么，如果聚焦在自己最终想达成的目标上，那么我们很有可能一开始就在做正确的事情！这就是说，不要太专注于眼下所做的事情，要把更多的注意力放在你企图达成的目标上。我见过很多做演讲的人，他们往往沉溺于一些流程式的东西——使用幻灯片、PPT，甚至还要站在一个特定的位置来讲述精心准备的故事，等等。但是，有效的演讲者应该始终在脑海中记住需要达到的效果，然后审时度势地与听众进行互动，

以保证达到预期效果。

这是第一章，因为无论你在做什么，“从心中的最终目标开始”都应该是你在商务活动中的心态。科维在提出这七个习惯的想法时，并没有在心中想着演讲这件事，他觉得（我每天也清楚地看到）如果最终目标很明确的话，那么商务上的成功更容易实现。很多时候，人们都被各种任务所累，像只没头苍蝇一样四处乱撞，尤其在这样一个充满压力与挑战的时代。无论你忙于什么活动，有规律地对你的最终目标进行重新审视，都将让你认清什么是需要优先处理的事，然后排除那些不相干的事，就能使你更有可能获得成功。

将成功视觉化

如果你质疑自己所能带来的改变，那么想想积极的事情并记住圣雄甘地说过的话：“如果你觉得自己太渺小而不能改变什么，试着与一只蚊子待上一晚吧。”

管理你的紧张情绪并增加自信的最好方法之一，就是把成功视觉化。从某种意义上说，这也是从心中的最终目标开始的另一种方式。顶级的高尔夫球手不会只是在练习场上进行热身——他们会想象如何用某根特定的球杆来击打某个特定的球，并把某条成功的飞行轨迹和成功的结果形象化。这是神经语言程序学中的一个主要观点——我们将在“星期六”那章重新讨论这个话题，以帮助你不断提高。



如果我对你说，“无论你做什么，千万不要去想米老鼠”，那么你脑海里将浮现出什么画面？没错，正是米老鼠！如果我告诉你，“当你在演讲时，

不管你做什么都不要紧张”，那么即使你一开始并不紧张，现在也会紧张起来。这个小窍门就是让自己想积极的事情，在脑海中想象积极的画面。所以：

- 想象自己气场强大地站在听众前的画面。
- 想象自己能从容自信地应对所有问题。
- 想象听众微笑地看着你，并对你点头以示赞同的场景。
- 想象一切有助于你成功的画面，那么你将沿着正确的轨道往前走。

你想要达成的结果

你进行演讲的各种商务场合中，你想从中得到什么样的结果？

1. 在会议中，你可能想要：

- 让其他人理解你未来的计划。
- 全面解释你的某个决定。
- 收集大家的想法。
- 改变他人对某个事物的看法，让他们从状态 A

变到状态 B。

- 确保行动一致。
- 推销产品或者服务。
- 试图说服他人（对于销售，我最喜欢的定义是“说服某个潜在客户做一个对你有益的决定”）。
- 推销一个想法。

2. 当和你的老板见面时，你可以尝试做上述所有事情。再读一遍上面这个清单，想想你可能想说服你的老板去做的其他一些事情：

- 给你涨薪。
- 让你去做一个新项目。
- 评估你的表现。
- 支持你的个人发展计划。

3. 在和某个团队成员进行一对一的交谈时，你可能会本能地做出以下事情，甚至自己都没有意识到：

- 就如何联络另一个部门达成一致。

- 跨越你们俩之间的不同之处。
- 商定如何对你们的老板展示某个想法。
- 互相理解。



4. 在一个退休仪式上，不管是你还是其他人来演讲，都有必要：

- 让每个人都记住该退休人员所做的贡献。
- 帮助每个人在脑海中回想你们一起做过的美好事情。
- 激发在场所有人的情感，让大家祝福此人退休后健康、愉快。

你演讲的远比你所意识到的要多

前面我只给了你四种场景。事实上，你每天要面对的场景远比这些多。所有这些场景的共同点就是你试图达成一个具体的结果。你在阐述你的想法时，人们也会向你陈诉他们的想法。你不可能总是使用PPT——有时候你可能会向人们展示某本杂志上的一篇文章来支持你的观点。也许你不是站着，而是坐着。你可能有两个小时，或者只有30秒。但有一点是肯定的：在处理每天的日常事务时，你都在使用各种不同的演讲技巧来确保你的活动取得成功。你所“演讲”的通常比你意识到的要多。

这本书提供了许多教你如何成功进行演讲的技巧。你的工作就是让自己适应所有的可能性，但是首先要意识到你什么时候正在演讲。只有这个时候你才能够选择适合每一个场景的正确技巧和风格。