



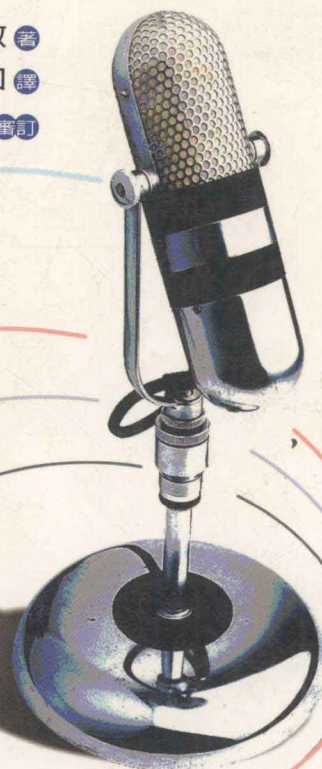
Business Speeches in English

商務演講 英語

石井敏 著

吳宜錚／陳美如 譯

Dennis Le Boeuf／景黎明 審訂





Business Speeches in English

商務演講 英語

石井敏 ● 著

吳宜錚／陳美如 ● 譯

Dennis Le Boeuf／景黎明 ● 審訂



商務演講英語

Business Speeches in English

作 者 石井敏

譯 者 吳宜錚／陳美如

審 訂 Dennis Le Boeuf／景黎明

發行人兼總編輯 周均亮 Derek Zhou, Editor-in-Chief

主 編 黃朝萍 Dawn Huang, Chief Editor

編 輯 林佩芳 Osiris Lin, Editor

製程管理 楊芳如 Michelle Yang

業 務 部 周大鈞 James Zhou, Sales Manager

出 版 者 寂天文化事業有限公司，Cosmos Culture Ltd.

登 記 證 局版北市業字第 1417 號

地 址 100 台北市新生南路 3 段 88 號 4 樓之 5

4F-5, 88, Hsin Sheng South Road Sec. 3, Taipei

電 話 02-2365-9739

傳 真 02-2365-9835

網 址 www.vdm.com.tw

讀者服務 service@vdm.com.tw

總 經 銷 農學社股份有限公司

電 話 02-2917-8022

傳 真 02-2915-6275

香港門市經銷 黃埔圖書貿易公司

電 話 2763-5816

傳 真 2763-5420

地 址 九龍官塘駿業街 66 號巧運工業大廈 4 樓 D 室

英語ビジネス講座 スピーチの英語

Copyright © 2002 by 石井敏 (Satoshi Ishii)

Chinese translation rights arranged with Aratake Shuppan Kabushikigaisha

through Japan UNI Agency, Inc., Tokyo and BARDON—Chinese Media Agency, Taipei

ALL RIGHTS RESERVED

版權所有 請勿翻印

寂天圖書展示中心 台北市新生南路 3 段 88 號 4 樓之 5

出版日期 2002 年 06 月 初版

郵撥帳號 1918411-9 寂天文化事業有限公司

・劃撥金額 900 (含) 元以上者，郵資免費。

・訂購金額 900 元以下者，若訂購一本請外加郵資 40 元；

訂購二本以上，請外加 60 元。

書籍定價 350 元

ISBN 957-585-168-4

國家圖書館出版品預行編目資料

商務演講英語 = Business speeches in English / 石井敏著；
吳宜錚、陳美如譯．-- 初版．-- 臺北市：寂天文化，2002〔民
91〕

面；公分．--

ISBN 957-585-168-4（平裝）

1. 商業英語 2. 演說術

493.6

91003793

序

台灣社會正以超乎預期的速度國際化。這種國際化的現象，並不侷限於企業或政府單位，也深入了一般人的日常生活之中。因此，能以國際語言——英語溝通，已經是必備的技能。

過去有關英語溝通的學習用書，至少都有以下三個共同的根本缺點：

第一、大多數的英語學習用書都本著崇拜歐美文化的意識，以缺乏內容的英語會話為主，無法培養出良好的英語溝通能力。

第二、在以往的學習用書中，並未教導台灣人善用台灣的社會文化背景，在國際場合中以英語自信地進行溝通。

第三、過去與英語演講相關的學習用書，主要都是根據經驗或印象寫成，缺乏理論佐證。本書即以改進這些缺點為目標，是一本根據溝通理論、爲了讓台灣人能以台灣人的立場積極發言，而寫成的英語演講學習用書。

對台灣人而言，培養主動的英語溝通技巧，已經是今後不可或缺的能力。因此，本書除了希望對國際商業人



士、政府官員有所助益之外，也期待能廣為所有關心英語演講的人士所運用。

編者

序.....	1
--------	---

使用方法.....	3
-----------	---

第一篇 何謂商務演講

I 商務演講的重要性	6
------------------	---

II 何謂商務演講	7
-----------------	---

A. 演講的概念與主要領域	7
---------------------	---

III 演講理論的歷史背景	9
---------------------	---

A. 修辭研究	10
---------------	----

1. 說話者的特質	12
-----------------	----

2. 訊息的理念	13
----------------	----

3. 聽眾的熱情	14
----------------	----

B. 修辭的五大規範	14
------------------	----

IV 演講的過程與構成要素	16
---------------------	----

A. 面對個人溝通的過程與構成要素	16
-------------------------	----

B. 面對群眾溝通的過程與構成要素	19
-------------------------	----

V 肢體語言與副語言	22
------------------	----

A. 何謂肢體語言	23
-----------------	----

1. 姿勢	23
-------------	----



2. 手勢	23
3. 面部表情	24
4. 目光接觸	24
B. 何謂副語言	25
1. 音質	27
2. 發聲化	27
3. 賦予聲音資格	27
C. 肢體語言與副語言的重要性	28
D. 肢體語言與副語言的功能	29
1. 重複語言訊息	29
2. 代替語言訊息	30
3. 強化語言訊息	30
4. 否定語言訊息	30

VI 活用視聽器材 30

A. 活用視聽器材的重要性	31
B. 視聽器材的種類與特性	31
C. 視聽器材使用須知	33
1. 注意以上三種訊息之間的相互關係	33
2. 注意三種訊息之間的平衡問題	35
3. 必須對聽眾的回饋相當敏銳	35
4. 注意會場的環境特徵或條件	36

VII 演講在國際場合的重要性 36

A. 歐美文化重視自我表現	37
B. 歐美企業的溝通習慣	37

第二篇 商務演講的準備與練習

I 演講的目的與形式42

A. 演講的目的42

1. 禮貌性演講 (Ceremonial Speeches).....43
2. 說明性演講 (Informative Speeches).....43
3. 說服性演講 (Persuasive Speeches).....44

B. 演講的形式45

1. 即席演講 (Impromptu Speeches).....45
2. 備忘錄式演講 (Extemporaneous Speeches).....46
3. 記憶式演講 (Memorized Speeches)46
4. 朗讀式演講 (Manuscript-Reading Speeches)....47

II 聽眾的事前調查48

A. 聽眾的一般特性49

1. 年齡結構49
2. 性別50
 - a. 避免給人「男尊女卑」的印象50
 - b. 避免有「性騷擾」傾向的言行50
 - c. 避免帶有「性別歧視」的字眼50
3. 教育程度與職業51
4. 社會經濟地位52
5. 民族與文化背景52

B. 聽眾的需求層次53



1. 生理的需求	54
2. 安全的需求	54
3. 愛與隸屬的需求	54
4. 受人尊重的需求	55
5. 自我實現的需求	55

III 參考資料的蒐集與活用56

A. 第一手資料 (Primary Source)	56
1. 說話者本身的知識或經驗	56
2. 面談	57
3. 調查	57
B. 第二手資料 (Secondary Source)	58
1. 印刷品	58
a. 整理並紀錄資料	58
b. 注意資料的可靠性	58
c. 注明資料的出處	58
2. 媒體	59
C. 內容的分類與紀錄卡的製作	59
1. 內容分類	59
a. 用詞定義	59
b. 具體實例	60
c. 類比	60
d. 統計	61
e. 證言	61
2. 製作紀錄卡	62

IV	演講的結構	64
	A. 各種演講的主要結構	64
	1. 禮貌性演講	64
	2. 說明性演講	65
	3. 說服性演講	65
	B. 演講的結構與大綱寫法	66
	C. 演講三個主要部分的目的與功能	70
	1. 引言的目的與功能	70
	a. 吸引聽眾注意	70
	b. 導入主題	71
	2. 主題的目的與功能	71
	a. 時間形式 (Chronological pattern)	71
	b. 空間形式 (Spatial pattern)	71
	c. 話題形式 (Topical pattern)	72
	d. 問題解決形式 (Problem-Solution Pattern)	72
	3. 結語的目的與功能	72
	a. 歸納整理	72
	b. 以令人印象深刻的結語結束	72
V	演講的練習與發表	73
	A. 練習的目的與順序	74
	1. 練習的目的	74
	2. 練習的順序	74
	a. 進行整體練習	74
	b. 計算演講時間	75
	c. 觀察自己的練習	75
	d. 嘗試改變以求進步	75



e. 反覆練習	76
B. 演講時該注意之處	76
1. 積極地表現	76
2. 以自然的方式演講	77
3. 有錯即更正	77
4. 穿著適當的服裝	77
5. 演講時注視聽眾	78
6. 重視聽眾的回饋	78
7. 聽取聽眾感想	78
8. 自我評量	78
C. 自我評量檢查表	79

第三篇 商務英語演講範例

I 禮貌性演講	83
II 說明性演講	163
III 說服性演講	235
附錄1 實用演講技巧	309
附錄2 歷史上著名的演講（節錄）	331

序

台灣社會正以超乎預期的速度國際化。這種國際化的現象，並不侷限於企業或政府單位，也深入了一般人的日常生活之中。因此，能以國際語言——英語溝通，已經是必備的技能。

過去有關英語溝通的學習用書，至少都有以下三個共同的根本缺點：

第一、大多數的英語學習用書都本著崇拜歐美文化的意識，以缺乏內容的英語會話為主，無法培養出良好的英語溝通能力。

第二、在以往的學習用書中，並未教導台灣人善用台灣的社會文化背景，在國際場合中以英語自信地進行溝通。

第三、過去與英語演講相關的學習用書，主要都是根據經驗或印象寫成，缺乏理論佐證。本書即以改進這些缺點為目標，是一本根據溝通理論、爲了讓台灣人能以台灣人的立場積極發言，而寫成的英語演講學習用書。

對台灣人而言，培養主動的英語溝通技巧，已經是今後不可或缺的能力。因此，本書除了希望對國際商業人



士、政府官員有所助益之外，也期待能廣為所有關心英語演講的人士所運用。

編者

使用方法說明

1. 由於演講在國際性場合十分受到重視，而歐洲國家自古即發展出一套關於演講的理論與研究。因此本書在第一篇中，將說明英語演講的理論背景、演講的過程與構成要素以及學習英語演講的重要性。
2. 本書在第二篇中，詳述有關演講的實際準備與練習方法。包含：演講的目的與形式、演講的結構、聽眾的事前調查、資料的蒐集與活用。對於想立即學習演講知識與技能的讀者，不妨由第二章開始閱讀。
3. 本書在第三篇中，提供實際英語演講範例，並以中英對照的方式呈現。在範例中，**畫線之處即代表「引言」、「主題」與「結語」的部分**（請見第二篇「演講的結構」），並於範例下方就此三部分提供不同的說法，俾便讀者參考與學習。



第 1 篇

何謂商務演講