

第一篇

英语演讲的技巧

一、英语演讲的本质和特征

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下四个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。离开其中任何一个条件都构成不了演讲。演讲的传达手段包括：有声语言、态势语言和主体形象。

有声语言是演讲活动最主要的表达手段。它由语言和声音两种要素构成，以流动的声音运载思想和情感，直接诉诸听众的听觉器官。它要求吐字清楚、准确，声音清亮、圆润、甜美，语气、语调、声音、节奏富于变化。

态势语言就是演讲者的姿态、动作、手势和表情，是流动着的形体动作辅助有声语言运载着思想和感情，直接诉诸听众的视觉器官。它要求准确、鲜明、自然、协调。

主体形象是指演讲者的体形、容貌、衣冠、发型、举止神态等。主体形象的美与丑，好与差，直接影响着演讲者思想感情

的表达。它要求演讲者在符合演讲思想感情的前提下，注重装饰的端正、得体、举止、神态、风度的潇洒、优雅、大方，给听众一个美的外部形象。

必须指出，演讲如果只有“讲”没有“演”，只作用于听众的听觉器官而不作用于听众的视觉器官，就会缺少动人的主体形象和表演活动。当然，也不能光“演”而没有“讲”，只作用于听众的视觉器官而不作用于听众的听觉器官。所以，两者缺一不可，相辅相成。但是，“演”与“讲”的和谐必须是以“讲”为主，以“演”为辅，“演”必须建立在“讲”的基础上，否则便失去了演讲的意义。现在，可以给演讲的本质下一个定义了：演讲者在特定的时境中，借助有声语言和态势语言的艺术手段，针对社会的现实和未来，面对广大听众发表意见、抒发情感，从而达到感召听众并促使其行动的一种现实的信息交流活动。

那么，演讲都有哪些特征呢？

1 现实性

这是因为演讲属于现实活动范畴，不属于艺术活动范畴。它是演讲者通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。

2 艺术性

这里的艺术性是现实活动的艺术。它的艺术性在于它具有统一的整体感和协调感，即演讲中的各种因素（语言、声音、表演、形象、时间、环境）形成一种相互依存、相互协调的美感。同时，演讲不单纯是现实活动，它还具备着戏剧、曲艺、舞蹈、雕塑等艺术门类的某些特点，并将其与演讲融为一体，形成具有独立特征的演讲活动。

3) 鼓动性

没有鼓动性，就不能成为演讲，政治演讲也好，学术演讲也好，都必须具备强烈的鼓动性。这是因为：①一切正直的人们都有追求真善美的渴望，演讲者传播了真善美，自然会引起共鸣，激励和鼓舞听众。演讲者以自己炽烈的感情去引发听众的感情之火，容易达到影响听众的目的。演讲者的形象、语言、情感、态势以及演讲辞的结构、节奏、情节等均能抓住听众。④演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。可以说，鼓动性是演讲成功与否的一个标志。

4 工具性

演讲是一门科学，更是一个工具，是人们交流思想的工具。任何思想、任何学识、任何发明和创造都可以借助演讲这个工具来传播。可以说，演讲是最经济、最实用、最方便的传播工具，任何人都可以利用它。

以上我们谈了演讲的本质和特征。在现实的演讲活动中，有以下两种倾向很值得注意。一是有的演讲者只“讲”不“演”，只注重演讲的实用性而忽略了演讲的艺术性，使演讲不伦不类，干巴枯燥，因而削弱了演讲的效果。二是有的演讲者一味过分地“演”，追求相声、评书、朗诵、故事等其他艺术表演技巧，冲淡了演讲的现实性、实用性和严肃性，显得滑稽、夹生，起不到演讲应有的作用。这两种倾向都是必须认真加以克服的。

二、英语演讲的成功诀窍

（一）演讲成功的外部因素

1 演讲准备

成功的演讲有两个诀窍：准备和练习。花时间作好准备，

演讲成功的机会就会大大增加。

2 确定目的

你想告诉听众什么？在你开始演讲的准备工作之前，先要确定演讲的目的。准备工作的每一个步骤始终要围绕这个目的进行。只有这样，才能保证你的准备工作有针对性且高效率。

3 明确要点

- * 演讲必须切题而且必须简明扼要。

- * 听众欣赏你的是你对渊博知识的拥有，而不是你自以为是的炫耀。

- * 你积极的态度、活力和热情将增强你演讲的说服力。

演讲的具体内容或许会被忘记，然而你的态度、活力和激情将深深地印在听众的脑海中。

写完讲稿，排列出类似的观点，突出演讲主题。

4 考虑演讲目标

首先你要思考：什么是你要告诉听众的，怎样才是最佳的表达方式。你的演讲策略取决于下面三点：演讲的内容、听众的特点和演讲的环境。

看看你的演讲目的，是简洁清晰，还是枝节纷乱。想想来听你演讲的将是哪些人，查查他们会怎样理解你的话。然后评估一下他们对你讲话的理解是否符合你的愿望。如果不符合，你就要对演讲的目的进行修改。

5 评估自身能力

除非你是个训练有素的演员，否则要你模仿别人讲是一件难事。因此，你要集中精力确定并发挥你的长处。如果你声音宏亮，发音清晰，你就要充分利用这个条件；如果你富有幽

默感，善于讲趣闻轶事，不妨紧扣主题来点幽默，讲一则小故事。此外，还要正视担忧和焦虑，做到有备无患。

演讲时使用你觉得自在的方法。这有助于你控制面对听众时的紧张情绪。

6) 了解听众

尽量多了解听众的有关情况。你向某些听众发出了邀请吗？听众中有你的同事吗？弄清了听众的情况后，组织你的发言，以便诱发听众做出最好的反应。

确保听众在离开会场时感到确有收益。

不断提醒自己，要和听众交谈，而不是对听众发话。

尽量让听众参与你的演讲。

7 自我提问

会有多少人来听演讲？

听众的平均年龄是多少？

听众的男女比例怎样？

听众了解你的主题吗？

听众是自愿来的还是别人要求他们来的？

听众有何共同点？

听众有何先人之见？

听众有何文化特点？

所有的听众或某一听众是否认识你？

要有效地表达你的意见，你需要考虑到听众的价值观和意见。设想一下听众对你发言时所提出的敏感问题会有何反应，并且要清楚他们的这种反应是否会影响到此后的演讲。如果你事先知道听众对你的演讲主题有很强烈的意见，那么，当提及有争议的问题时，不要进行明确的表态。还要记住，幽默

很容易冒犯听众，要谨慎使用。

演讲的组织者是你了解听众的主要信息来源。如果你的演讲是大会发言的一部分，你就要先索取一份会议代表名单。如果是对可能成为新客户的人作介绍，就要向相关行业的有关人士了解他们的情况。在公众集会上发言之前，要花时间查阅当地报刊，以了解听众可能关心的问题。要充分利用这些预备知识。如果你的发言与听众直接有关，并且发言反映出你已做了调查工作，听众就会愉快地接受。

8 善于随机应变

听众的数量对你组织演讲的方法有很大影响。听众人数少，你和听众就有充分的机会进行交流。你可以边演讲边回答听众提问，也可以就有关问题征求听众的意见。听众人数多，你与听众的沟通则只能以单向传递为主，发言方式就应完全不同。你的发言一定要简明扼要 明白易懂。这样 听众就能对你的演讲始终充满兴趣。

9 搞好后勤

为确保你的演讲成功，组织工作必须一丝不苟。事先安排好具体细节，等到临近演讲时，你就可以集中精力去完成演讲，而不会因为未被预见的问题而手忙脚乱。

事先熟悉会场布置。

编制准备工作日程表。

带点活在路上做。

为每小时的演讲做 10 小时的准备。

以书面形式向组织者确认演讲的具体安排。

仔细检查特邀演讲者的专业背景。

先研究听众，再发出邀请。

10 安排日程

在准备工作的早期，要从整体上考虑一下这次演讲。如果演讲在外地进行，你就要事先计划好旅行和住宿。尽量在演讲的当天或前一天晚上花三个小时做好身心两方面的准备。你还应该留出一小时好好考虑你的发言。可能的话，最好到演讲会场做试讲。准备好要穿的衣服。确保它们干净。如果你是第一位（或惟一的）演讲人，确保你要用的设备能正常运作。

11) 合理安排时间

即使是最有条理的演说家，在演说前也有许多实际问题需要注意。做演讲的准备工作时，除了必须试讲外，你还必须制订旅行计划并开列出演讲所需的材料和道具。这时，最可靠的方法是制作核对表来写下你想到的要点。再根据核对表做检查，并尽可能预测任何潜在的障碍。如果演讲地点不在你工作的地方，一定要给你同事留一个联系电话，以便他们有事时和你联系。要确保他们知道你演讲的时间，请他们在演讲开始前及演讲过程中不要打扰你，除非有很要紧的事。

12 牢记要点

- * 务必考虑所使用的会场是否合适。
- * 听众人数对会场选择的考虑是一个至关重要的因素。
- * 大多数情况下，个人意见不应影响你对特邀演讲者的选择。
- * 列出后备演讲者，以防最佳人选不能出席。
- * 尽可能不要特邀专业上相互对立的人同场演讲。
- * 听众的直接提问和评论都要先得到会议主持人的同意。
- * 务必事先把演讲的具体时间、地点、演讲者名单以及发言顺序广而告知。

13 熟悉会场

会场将决定演讲的基调。在大学校园一个阳光充足的房间里开非正式的会议，与在一家大宾馆枯燥乏味的会议大厅里开会，听众的心态是截然不同的。如果你事先去看会场，要尽可能地记下会场细节，包括气氛和大小。选择与演讲时间相同的一个时间去看会场，这样你就可以在安排座位和照明时有根有据。利用这个机会察看出入口、电源插座、电灯开关和饮料摆放的位置。如果你打算演讲时使用视听材料，就必须核实演讲会场有无适当的设备及它们能否正常工作。熟悉每种设备的使用，以免演讲被耽搁或出错。大型会场常要采用基本的扩音系统，包括扬声器和一个或一个以上的话筒。如果没有扩音系统，你就得带上自己的，或者租一套。在此基础上，你还应确保扩音系统的功率足够大，确保演讲会场有你可以投射图像的屏幕，检查屏幕大小与会场大小是否相称和全体听众是否都能看到屏幕。

- 检查会场的所有细节，不管它们看上去多么不重要。
- 找到开关位置，需要时，你就可以打暗灯光使用投影设备。
- 事先确定投影设备的位置。
- 事先计划你将如何离开讲台。
- 务必要搞清如何操作扩音系统。
- 为迟到者保留座位。

14 考虑细节

察看会场时，仔细评估其位置：对听众来说，交通是否方便？是否靠近飞机场、火车站或地铁？大型机场的飞机是否经过会场上空？会场附近是否有喧闹的饭店？是否有固定的东西

限制听众的视线？如果有，安排座位时要绕过这些障碍。暖气或空调是否可由你控制？（如果可以，将室温调得稍低一些，因为一大群人坐在房间里会产生很多热量。）

15) 安排座位

安排听众座位时，追求适当的平衡是很重要的。听众能否坐得舒服显然是要考虑的因素，但你必须确保听众不会舒服得直想睡觉，也不会难受得演讲尚未结束就开始坐立不安。理想的做法是提供同样大小的硬座椅。椅子应放开些，以使人们可在各自的座位旁边的地板上放提包和提箱。这样安排也可以避免听众产生闭塞感。如果你认为听众可能要边听发言边作记录，就应提供有扶手的椅子，听众可以把笔记本搁在扶手上。为确保听众席前几排的位置先坐上人，可先把后面的椅子撤掉几个，待人逐渐增多后再视情况添加。最后要遵循会场的消防规则来安排座位。

（二）演讲成功的内部因素

1) 明确目标

在准备演讲之前，先思考目标，这一点十分重要。你是想使听众感受乐趣，还是想传递重要信息，还是想鼓舞他们听完演讲后立即采取行动？要围绕三到四个要点来组织演讲，并不时地插几则有关的趣闻，以保持听众的兴趣。此外，一定要把演讲的主旨表达清楚，并能用一句话来概括要点。

2) 确定演讲基调和目标

演讲的基调和风格能强化目标。如果你想传递信息，那你就须条理清晰地进行讲解。如果你的主要目的是娱乐，那就说几则笑话、轶事或趣闻。如果你想鼓舞听众，演讲内容就

要积极。演讲的基调应该是能使听众直接以饱满的情绪做出反应的。

每个成功的演讲都有三个基本目标。

第一个目标是教育，即让听众从你的演讲中学到一些东西。

第二个目标是娱乐，即让听众对你的演讲感兴趣。

最后的目标是解释，即让听众清楚了解演讲的各个部分。

3 利用知识

演讲的主要目标是向听众传递信息，而最有可能吸引并保持听众注意力的莫过于你演讲中的激情。不必过分拘泥于所作的准备，要计划好用你的激情来引导听众，而不要让你的激情弄得听众不知所措。可信的观点通常不证自明。如果你确实了解演讲的主题，也就不必引经据典。如果你巧妙地处理了听众的提问，你就能赢得听众的信任。因此，既要有见识，又要有准备。

成年人集中注意力的时间限度约为 45 分钟。在这段时间内，他们只能吸收演讲内容中的三分之一，最多七个概念。演讲时要注意将演讲要点限制在三到四个，并在演讲开始与演讲中加以强调，最后再加以重复。尽量用一个有吸引力的标题来概括你的演讲，但不要太概括或太含糊。只有让你的听众清楚地了解你的演讲内容，才能使他们乐于听你演讲。

4 查找资料

演讲要取得成功，首先要认真研究。这要求你主动而勤奋，并为之投入大量时间。你应该尽量查阅从报刊到互联网的各种类型的资料。

收集资料时要牢记主要目标

查阅不同资料来源，弄清其中哪一种最有帮助。

不要因为资料不能立即得到就忽视一个好的资料来源。

开始搜集资料时，阅读一本和演讲主题有关的代表作，并查看有关参考书目。以此为起点，你可以找到大量有关的参考材料。

具体说来，你可以获得资料的途径有：

- * 业务报告、政府文件和专业杂志；
- * 朋友、家人以及和你直接有联系的人；
- * 录像、CD-ROM 以及互联网。

开始收集资料时，要有充分时间认真思考各种资料来源的优劣。对各种资料来源所能提供的帮助要进行实事求是的考虑，还要考虑如何在演讲中充分利用所获得的资料。

应该不断询问和你有直接联系的人能否介绍有关资料和专家。如果你在图书馆里坐了好几天，结果却发现某个朋友的朋友是当代这一领域中的最大权威，那么，可以说没有什么事比这更令人懊丧的了。开始收集资料时，不要有先人之见，要寻找新的研究领域来使你的演讲更加生动活泼。不要查阅枯燥乏味的旧书，要到网上去开辟新的资料来源，收集最近的相关资料。如果你的演讲富有创意，而不是将经常被引用的资料改头换面，那么它对听众将最具感染力。要围绕基本事实和数据提供新颖的资料，让听众觉得你向他们提供了新的知识。迅速确定某个资料渠道是否值得花时间，这一点相当重要。一发现有关资料，就记下其来源和要点。它是最新资料吗？它准确吗？它提供了新的研究线索或新的研究领域吗？应当坚持：只收集符合要求的资料。网络把一个“国际电子图书馆”带到了你桌上。网上的新址每天都在大量增加，因此网络上拥有广泛

的信息，完全可以使用精选的关键词到网上去查找有关参考资料。你使用的关键词越具体，在适当时间内找到所需资料的可能性也就越大。把大量资料贮存在电脑数据库中。

5 组织材料

你提出的观点的顺序和对每个观点的强调程度将影响听众的理解。要用最适当的方式组织你的演讲，以便听众正确地理解你的话。

确定你在演讲中要提出几个观点。

你在演讲中所提出的最后一个观点务必明确、有说服力。

要明确并分清一个观点结束与下一个观点开始的界限。

不要过于频繁地变换音调，那会让人觉得你很做作。

提出三四个观点的方法有几种。你可以依次提出各个观点，其排序可以按重要性、时间或其他任何一种有意义的顺序来确定。如果你希望听众对某一点留下最深刻的印象，那就先把它提出，然后再提出次要的几点，或其他你想提出的观点。也可以把几个观点相互交错地提出来，以表明它们同样地重要。演讲者最普遍使用的结构类型是相互交错地提出观点。按这种方式，你可以先不讨论某一点，而是等到讨论另外一点时再回过头来讨论它。

叙述的基本技巧在于使发言有一个明确的开始、中间部分和结束。这种技巧最常用于讲故事。你要成功地演讲，遵循这一基本格式来组织演讲是很重要的。演讲的引言就是开始部分，中间部分就是演讲的中心主题和观点（用你认为最适合的结构类型提出），而结束部分则由你的结束语构成。在结束部分重提核心主题 如有必要 再回答听众的提问。记住重要的是在演讲各阶段的开始时和结束时，向听众提供明确的

有关线索。

6 实际演讲

组织演讲时，运用横向思维。选择大家熟悉的材料来说明观点，如用猫来说明本能行为。在原先的研究领域之外寻找比喻，以便生动鲜明地说明观点。

准备一份书面的演讲提纲是很有帮助的。在书写提纲的过程中，组织演讲的方式会逐步明朗起来。在演讲过程中，还可用提纲来提醒自己。将你的三四个要点标上“一”、“二”、“三”和“四”，然后在它们下面分别写上二级标题（1、2、3）。如有三级标题，就用 A、B、C 标出，如此等等。提纲要写得简单，使之一目了然。

必须在演讲一开始就给听众留下好印象。而要做到这一点，最好的办法是你显得坚定而自信。这意味着你首先必须做好准备。老练的演讲者并不喜欢看讲稿，他们总是写出开头的两句话，这样就可以把注意力集中在如何打动听众上，而不必过于关注该说些什么。一个成功的开场白会概略地说明你将做的演讲，简要地告诉听众你将提出的观点。讲些趣闻轶事，以亲切友好的方式来活跃气氛，并吸引听众的注意力。但要牢牢记住：在演讲刚开始时，听众的注意力并不最集中，因此在演讲开始几分钟之后再提出你最有力的观点。

用清晰的线索来贯穿演讲是很重要的。安排好观点与主题思想的逻辑顺序，让听众轻松地跟上你的演讲。当介绍新的内容时，要将前后观点紧密地联系起来。听听电台或电视上的专业演讲，注意它们如何把发言要点或主题思想联系起来，如何通过总结一个观点来引出新观点。这种联系和总结的重要性并不亚于演讲要点本身，因此要善于计划。

演讲时作扼要的重述，是强调要点的有效方法。组织演讲内容时，在每个要点的结束部分及在整个演讲的结束部分安排一些重复。但是，简单地重复你前面讲过的话是不够的。要用不同的措词，使你的观点听起来既新鲜又熟悉。

一个好的结束的重要性不亚于一个好的开头。示意听众演讲已近尾声是十分重要的。用“我要讲的最后一点是……”或“总而言之……”等使听众注意到你就要总结你所说的话了。他们会很高兴有机会补听他们可能漏听的观点。

还有什么因素可以促使演讲成功？那通常是时间的安排。演讲的无声部分即停顿在传达演讲内容的过程中与说出来的话同样重要，因为它们是听觉上的标点符号。在撰写讲稿时，要考虑听众听起来会感到怎样。不管你演讲时用提示卡还是完整的稿子，在你觉得必要的地方，例如在需要强调的观点旁边或在两个完整的观点之间，写上“停顿”两字。试讲时也要使用这些停顿。使用沉默需要有勇气：一个注明的停顿应持续三秒左右，这比平时说话中的停顿要长一些。

演讲时使用提示可以被认为是不忘记发言内容的一个保证。你不必逐字逐句地宣读它，但如果忘了词，你肯定可以在提示上找到它们。提示旨在提供一连串线索，以提醒你想说什么和按怎样的顺序说。它让你与听众谈话，而不是把你的讲稿背给听众。使用提示进行演讲有许多有用的技巧，如缩写准备好的大纲，写下关键的句子，或注明关键词。但是引文和笑话要写全，除非你肯定你能记住它们。使用不同颜色作记号，注明一旦演讲时间紧时你可以从讲稿中抽出但不会影响整个演讲完整性的段落，比如，用蓝墨水写绝对必要的内容，而可以删除的内容则用其他颜色的墨水写。

把讲稿中的关键词或短语写到卡片上。写下的内容要直截了当，以便能记住它们分别指什么。

7) 辅助设备

视听工具能比语言更轻松地说明深奥的概念，因此它们在演讲中扮演着重要的角色。要常问问自己使用视听工具对演讲有没有帮助，在不必要时千万不要去用它们。

试讲时要使用你所选用的视听工具。

在你首次使用视觉工具时，停顿一下。

将幻灯片编号，以免弄乱。

使用卡通画，使严肃的内容显得轻松一点。

在投影仪薄膜上写下要点。

演讲中必不可少的视听材料，要带上双份。

所有视听工具都须做大量的准备工作，但是它们之间也有些不同之处。书写板能相对较快地准备好，并能再次使用；多媒体演示则须做长时间的准备。总而言之，视听工具越复杂，所需的准备时间就越长。

如果你没有时间、知识或创造力去准备自己的视听工具，就请人家为你做。请助手、同事或者外部的设计代理都可以。慎重地选择这方面的帮手，给他们作一个简介，以免他们对最终产品有所误解。一系列的视听工具适合不同类型的演讲。然而这些工具会在某种程度上拉开你和听众之间的距离，因此，要在恰当的、确有帮助的场合才使用它们。各种视听工具的复杂程度有很大不同：其中有几种是需要电源的，一旦断电就会产生问题；另外有几种需要专家设计或安装，因而不便使用。

* 听众阅读屏幕上材料的速度比你语速要快，因此不要大声朗读。

* 一半听众在看你的视觉材料时，另外一半听众会看着你。如果你想要使他们注意材料，就要一动不动地站着。

* 如果你以后还打算再次使用视听工具作演讲，那么每次演讲结束后就要把它们收起来放好。

不同的视听工具适合不同数量的听众，但是如果条件有限，你也能让视听工具适应任何数量的听众。例如，如果你在使用电脑图像，但是又不想在放大时使图像失去精确性，就可以把你显示在屏幕上的图像打印出来，分发给每一位听众。或者，在给大量听众作演讲时，将图像投射到几个大屏幕上。

在演讲中，你会发现，对视觉工具进行设计能让信息更为通俗易懂，也能更清晰地表达抽象的内容。要保持所有的视觉工具简明、整齐 版面设计要协调一致。要用醒目的颜色 因为轻微的色彩差别不会吸引大量的听众。如果你使用的颜色对比不够强烈，饼形图的各个部分就会无法区分。

使用录像时，要用长的片断而不是用短的片断来阐明和补充你的观点，否则就会分散听众对你的演讲实质的注意力。

为了更好地使用你所选的视听工具，仔细考虑你需要哪些东西。例如：

- * 指示屏幕、书写板或夹纸板上内容的激光指示器；
- * 书写板上使用的两套粉笔或特殊标记笔；
- * 投影仪上使用的空白薄膜；
- * 备用的夹纸板；
- * 接线板；
- * 多媒体上用的备份软盘和备用电线；
- * 录像带或幻灯片；

对于用来强化主题思想的高度复杂的视听工具，你必须在正式演讲前弄清如何操作。很多例子表明，即使你不喜欢使用多媒体或录像设备，即使听众人数很少，为制作视听工具作出努力并付出额外费用是值得的。

当你使用高度复杂的视听工具时，偶尔你可能会不幸碰上技术问题。如果你自己没有必要的技能处理这些问题，要确保有人当场帮你解决。一定要带一些比较简单的工具，比如带上分发材料以备万一，或者作好不使用任何视听工具的准备。

8) 预先试讲

试讲是准备成功演讲的重要部分。它是一个掌握材料、调整时间和磨平粗糙棱角的理想机会。试讲时也要使用视听工具，并在结束时留出让听众提问的时间。

· 试讲次数越多越好。如果你对自己的材料有信心，听众就会相信你。

· 演讲的时间包括使用视听工具和回答听众提问的时间，因此试讲中要留出这些时间。

· 每次试讲都要逐渐脱离讲稿。

· 要事先提出听众可能会问的问题，试讲时你就可以试着回答，并估计一下时间。

· 练习在不知道讲到哪里时，借助讲稿或提示把它弄清楚。

· 练习用正常的语调大声、清楚地讲话。

· 尝试不同的演讲节奏，然后选择最有效的节奏。

试讲的重要目的是对材料与表达这些材料的顺序的掌握。这是调整演讲内容的最好机会，藉此也可以确保所有内容如你所希望的那样恰如其分地得到传递。最初的试讲可以只