

<<演讲力>>

图书基本信息

书名：<<演讲力>>

13位ISBN编号：9787506293112

10位ISBN编号：7506293110

出版时间：2010

出版公司：世界图书出版公司

作者：（美）约翰·哈斯林(John Hasling)

页数：276

字数：266000

译者：马昕

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<演讲力>>

### 前言

“知道事物而不能用语言表达它，那是缺乏口才！  
不了解事物，却不缺乏口才，那是不学无术。

”——西塞罗：《论演说家》第三卷三十五节（王焕生译） 有感于时下日本年轻一代读书风气每况愈下，深切缅怀从江户到明治时代“日本曾经拥有世界最高水准的读书力”那一读书黄金盛世的渐行渐远。

2002年，日本明治大学教授斋藤孝写了一本名叫《读书力》的忧患之书，他疾呼：一个人的读书能力是现代社会无论什么样的工作都直接需要的“处理资讯的能力”。

全体国民的“读书力”即是整体国力的“衡量指标”。

因此，在他看来，“读书力”的培养便不再是单纯的个人精神的追求，不再是因人而异、可有可无的趣味。

“读书力”直接展现着现代人在竞争激烈的社会中求生存的“社会需要的实用技能”。

他甚至倡导：学校教育的核心应围绕学生“读书力”的培养；企业的征才应把“读书力”当做筛选“真正有实力的人”的重要标准。

对于社会、对于个人，“读书力”的培养十分迫切，甚至别无选择。

如果说“读书力”是个人在社会里得以安身立命的重要技能，那末一个人须臾不离的“说话”行为在个人的奋斗史与成功史中扮演什么样的角色？

美国加州Foothill College荣休教授John Hasling这部长销不衰的著作帮助我们打开了通向答案的大门。

## <<演讲力>>

### 内容概要

本书从听众角度出发，介绍了听众对演讲者的价值，倾听模式产生的影响，以及相应的演讲技巧和策略，如演讲者如何进行自我调适、如何有效利用PowerPoint等辅助工具做演讲等。

同时作者还结合了经典修辞学基础，以及包括伦理道德、文化差异在内的当代主流话题，详细讨论了演讲的方方面面。

本书语言简练平易，图文并茂，极具实用性，适合各个层次的读者阅读，能够帮助读者发表极具影响力的演讲，向观众传达出条理分明、长短适宜、表述清晰、切实可信的有效信息。

## <<演讲力>>

### 作者简介

约翰·哈斯林（John Hasling），美国加利福尼亚福特希尔大学荣休教授，在该校主持演讲课程27年。1963年于萨克拉门托加州州立大学取得文学硕士学位，之后在该校任教并指导该校辩论队。1966年哈斯林来到福特希尔大学，教授演讲课并担任校广播台的教师顾问。随后，开设了小组讨

## &lt;&lt;演讲力&gt;&gt;

## 书籍目录

王强序：口才是一种竞争力致中国读者：共同的演讲原版序言 前言 演讲：历史和理论 一、历史 亚里士多德和修辞艺术 二、沟通的基本原则 让我们为他人所理解 沟通模式第一部分 听众

第一章 沟通始于听众 一、听众 1.1 信息 1.2 演讲者 1.3 对演讲者的价值 1.4 演讲者和听众的关系 二、开始 练习 讨论和复习 进度管理检查表 第二章 准备见听众 一、接受演讲的邀请 2.1 后勤信息 2.2 人员信息 二、让你的演讲适应听众 2.3 特殊兴趣 2.4 潜在的反对之声 2.5 政治观点 2.6 宗教影响 2.7 文化差异 2.8 关联性因素 三、站在听众的角度上 四、你的演讲要让人们愿意听 2.9 获取注意力 2.10 进行清晰的目的陈述 2.11 强调关键词和重要观点 2.12 使用关联性词句 2.13 在演讲中融入注意力吸引点 2.14 减缓倾听的疲劳感 2.15 克服成规 2.16 遵守时间限制 五、尊重听众 练习 讨论和复习 进度管理检查表 第三章 发现共同点 一、多元化社会里的听众 3.1 沟通技巧的多样化解读 3.2 了解你自己和别人 3.3 共同特征 二、多元文化的影响 3.4 工作场合的多元化 3.5 多元化的社会意义 3.6 演讲者的困境 3.7 共同点 3.8 多元化的挑战 练习 讨论和复习 进度管理检查表 第四章 倾听和反应 一、选择倾听 4.1 倾听模式 二、学会倾听 4.2 形成良好的倾听习惯 4.3 反馈给演讲者 4.4 被动倾听 4.5 主动倾听 三、理解性倾听 4.6 倾听的障碍 四、批判性倾听 4.7 逻辑谬误 4.8 批判性思维 五、倾听和反应语义学 4.9 抽象概念的级别 4.10 反应语义学 4.11 塑造感知 4.12 有意选择语言 练习 讨论和复习 进度管理检查表第二部分 演讲信息 第五章 演讲的主题、目的和内容 一、主题 5.1 恰当性 5.2 复杂程度 5.3 意义 5.4 范围 二、目的 5.5 信息式演讲 5.6 劝说式演讲 5.7 激励式演讲 5.8 娱乐式演讲 三、内容 5.9 互联网 5.10 做笔记 四、论据的形式 5.11 术语定义 5.12 具体例证 5.13 对照研究 5.14 统计数据 5.15 证明性论据 5.16 解释说明 5.17 激发兴趣的手段 5.18 选择材料 练习 讨论和复习 进度管理检查表 第六章 组织和大纲 一、组织的必要性 6.1 大纲的价值 6.2 基本结构 二、导言 6.3 获取注意力的陈述 6.4 目的陈述 6.5 集中主题 6.5 拟定目的陈述 6.7 演讲概要 三、演讲正文 6.8 主标题 6.9 论证信息 6.10 过渡语句 四、结束语 6.11 作出总结 6.12 重申主题 6.13 引用别人的话 五、完成大纲 6.14 提示卡片上的大纲 6.15 演讲的框架 练习 讨论和复习 进度管理检查表 第七章 信息式演讲 一、说明的要点 7.1 焦点是你自己的独到之处 7.2 熟悉你的主题 7.3 演讲场合 7.4 信息式演讲的主题 二、采取中立态度 7.5 激发听众的兴趣 7.6 为选民提供信息 7.7 即兴演讲 三、商业世界中的演讲 7.8 培训专员 7.9 向委员会发表演讲 7.10 信息式发言 练习 讨论和复习 进度管理检查表 第八章 思维和推论 第九章 劝说式演讲第三部分 演讲者 第十章 演讲者的情绪 第十一章 发表演讲 第十二章 视觉工具的力量 第十三章 符合道德标准附录 演讲时机出版后记

## &lt;&lt;演讲力&gt;&gt;

## 章节摘录

第一部分听众 第一章沟通始于听众 一、听众 你要了解，没有听众，就没有交流过程。

。必须要有某人接收你发出的信息。

你不会在一间空屋子里费心思讲话，除非你是在为演讲做演练。

只有在其他人在场时，我们才有沟通的可能，只有有人听到我们讲话且有能力理解我们的话时，沟通才会发生。

有时演讲者认为他们的话会被复制到听者的脑子里，但是事实并不总是这样。

你必须正视自己的沟通能力，要明白信息是被接收的信息。

你希望你的信息是什么样子是你的事，而接收信息是听者的事。

1.1 信息 人们在学习演讲的时候，通常认为最困难的部分是克服面对听众的恐惧感和学习演讲技巧。

这两点可能会是学生们关注的首要问题，但是在演讲中需要考虑的最重要的问题其实是信息的质量。当学生们开始了解演讲是关于什么的时候，他们就会明白最基础和最困难的部分是收集信息并组织好这些信息。

内容在传统修辞学中，制订演讲内容的过程被称为“inventio”。

用现在的话说就是“准备内容”。

你要浏览你的资源，找出在演讲信息中需要包含的内容。

你的演讲内容应该是你自己认为有趣而且重要的东西，最重要的是它必须在某方面对听众来说有用。

演讲材料最好的来源是你的头脑中已有的东西，但是你应该用你的观点和通过查阅资料收集来的证据证实这些东西。

在计划阶段尽可能多花时间。

不要想什么是最容易讲的，而要考虑什么对听众来说是最有价值的。

组织先前已经提到过，演讲是有组织的沟通——从头至尾，思维以一定的形式发展，观点以逻辑顺序推进。

这并非其他口头交流形式的显著特点。

例如，在一般的交谈中，我们可能漫无边际，离题万里，而且很可能不会得出任何结论，因为我们不会像准备演讲那样对交谈进行准备。

因而，交谈中包含的真实信息数量有限，观点表述冗杂，常常流于细枝末节。

有准备有组织的沟通的优势在于，它以更快更便于理解的方式将信息传送给听者。

交谈可能有趣，而且常常让人获益，但是往往很耗时间。

班级讨论也可以让人兴奋雀跃。

但是从效率方面看，教授精心准备的一次讲座能够在更短的时间内涵盖更多的内容。

1.2 演讲者 找机会在公共场合演讲对你来说可能花不了多少时间。

就算不去找，你也会发现这样的机会很多，它们让你有机会与人分享自己的信念或经历。

可以让你演讲的场合可能是毕业典礼、商务会议、悼念活动、市政中心集会，等等。

演讲的地点可能在学校、教堂、家里、会议室、礼堂，等等。

培养演讲技能最好的办法是成为国际演讲协会（Toastmasters International）会员。

你可以在电话簿中找到当地的分会。

但是，首先要说的是，为什么一个人会自愿发表演讲呢？

坐在听众中间比站在讲台上要舒服得多。

是什么原因让人们愿意冒着被批评和被反对的风险站在公共论坛上表达自己的观点呢？

这些人在演讲时比大多数人的恐惧感更少吗？

不一定。

他们和其他人有着一样的焦虑。

他们比别人更聪明或者知道得更多吗？

## &lt;&lt;演讲力&gt;&gt;

也许是，也许不是。

你可能和他们知道的一样多。

区别在于他们自愿发表演讲。

1.3 对演讲者的价值 在培养演讲技巧的过程中，自愿是一个很重要的因素。

为了取得进步，你必须能够抛弃一切可能的负面情绪，让自己相信付出的努力是有切实价值的。

自愿演讲的心理能够帮助你认识到你需要讲些什么；但是，如果你觉得跟回报比起来，任务显得更重，这一点恐怕就无法构成你发表演讲的充分动机了。

把你的观点放到听众面前审视，你必须做到哪些事情呢？

有机会理清你的思维，组织你的观点，更牢固地掌握你的想法，让你自己和听众能够理解这些观点和想法，让这些观点和想法有助于他人。

可以成功地促使他人支持对你来说很重要的论点。

展现领导才能，向他人展示你能够而且乐意负责。

在有争议的问题上维护自己的立场，学习建立自信、提高自尊。

吸引他人分享你的兴趣和观点，建立与他人的联系，丰富人生。

研究演讲技巧还有一条对演讲者个人的价值，即对理性思维的洞悉。

认真看待演讲这门艺术的学生会融入这个有着几千年历史的传统之中。

亚里士多德说过：“一个人应为不能用他的肢体保护自己而感到羞耻，而不必为不能用语言和辩论保护自己而感到羞耻，这种观点是荒谬的，与使用四肢相比，理性的语言更加具有人类特色。

”[亚里士多德：《修辞学》，36~37页。

] 在一个崇尚身体技能甚于语言表达的社会里，我们可能会怀疑亚里士多德的论断能有多大影响。

辩论赛不可能像足球赛那样吸引那么多的观众。

但是，在文明的文化中，毫无疑问，我们更多地依赖语言能力而非身体力量捍卫我们的生命、财产和原则。

1.4 演讲者和听众的关系 在研究演讲的时候，我们还应该培养倾听技巧，因为我们知道，作为听众，我们可以为演讲的成功添彩，也可能对演讲的成功造成威胁。

质问演讲者是不可能带来什么有建设性的成果的。

我知道有些人会说，在伦敦海德公园（HydePark），质问已经被精炼成为一种艺术形式；在牛津辩论学会，质问被认为是公认的辩论策略；在英国议会，质问更是十分常见。

然而，质问仍然是一种妨碍理性演说的行为。

如果你不同意演讲者说的话，那么等轮到你说的时候再进行驳斥。

质问是一种抑制，使用过多会让那些不那么自信的人不再发表他们的观点，会压制那些可能需要被人听到的观点。

演讲之后的提问阶段是最能清楚说明演讲者和听众关系的一段时间。

在讲台上，你会希望有问题提出，这样你就能知道听众是否对你的演讲感兴趣，是否理解你所说的话。

作为听众，你希望利用这个机会在与演讲者交换意见的时候表达你的思想和你所关注的问题。

在你提问的时候，你可能被要求站起来，那意味着你必须使用演讲的修辞技巧。

确保你的音量够大，这样才能让所有的听众听到你的话。

一条总的原则是你的问题应该简短，如果就此发表一篇自己的演讲，那是很不礼貌的。

作为演讲者，你的职责是让信息清晰明确，就算你知道你要说的是具有争议性的话题，可能会引发听众的批评，也应如此。

如果你故意使用晦涩含混的语言，那么你就会威胁到演讲者必须维持的与听众之间的信任关系，这违反了你的道德准则。

有时我们使用“隐藏计划”这个词来代指演讲者的幕后动机。

例如，一家商务公司的会计正在向一群投资人进行陈述。

这个公司经历了一系列财务问题，处于破产的边缘，而管理层不希望投资人知道这个情况。

因此，会计不会做清晰明确的陈述，取而代之，他会故意用抽象的语言，用听众无法听懂的技术术语



## &lt;&lt;演讲力&gt;&gt;

。在这个例子里，隐藏计划就是向听众提供一系列的解释说明，但是隐藏真实的信息。举另一个例子，当幕后故事被戳穿的时候，政治人物有时会发现自已身处困境，那意味着他们卷入了失检事件或丑闻之类的事件。这种时候，善于应付媒体的发言人可能会得到任用，来尽量减小批评的声音，尽量减少这个幕后故事对政治人物的形象或事业的危害。这个过程被称为“危机控制”或者“媒体公关”，即指回答问题的时候透露尽可能少的信息，并澄清政治人物在事件当中扮演的角色。

二、开始 关于准备和发表一篇精彩的演讲，有很多需要学习的东西。在读这本书时，你会深入了解基本理论；当开始在班里发表演讲时，你会发现经验是最好的老师。这里列出的是你在开始阶段需要知道的一些重要事项： 内容第一步，你要挑选一个符合任务要求的主题。

选你感兴趣的主题，而且要包含听众认为有意义的且相关的例子。

一开始要考虑那些你已经有些了解或者比较熟悉的主题。

组织必须以某种逻辑顺序组织信息，所以要拟定一个大纲。

思考组织结构，按照这个框架呈现你的材料。

一定要有目的明确的陈述、清晰拟定的内容要目、与主要观点相关的详细信息以及有着强化作用的结束语。

语言不要把演讲一个字一个字地写成稿子，准备好根据你的大纲脱稿发表演讲。

在演讲时，选择能够有效表达你的意思的语言。

发音要准确，语法要适宜。

声音音量要足够大，这样才能让屋里的每个人都听到你的演讲。

吐字要清楚。

通过音调变化强调关键字和关键词。

计时和步调一定要按时开始和结束演讲。

语速足够快，以此保持听众的注意，并确保你有时间把全部材料呈现出来，但是不要说得太快，让人听不清你的话。

态度在演讲开始之前，要对主题和听众建立积极的态度。

向听众传达出这样一种感觉，即你对于你所说的很感兴趣而且充满热情，让听众知道你认为认真倾听对他们来说是很重要的。

外表面对听众，制造一种自信的氛围；直立，保持与听众的眼神交流。

你的姿势、手势和表情会对信息起到强化作用。

确保着装适合当时的场合。



## <<演讲力>>

### 媒体关注与评论

口才是一种竞争力，约翰·哈斯林教授深得“说话艺术”的精髓。

一个人“说话”能力的培养和提升对于靠语言交流的社会之人而言不仅必需，而且必要。

在有限时间里通过有效的“言说”征服各式各样的听众（包括那些将会决定每一个人职业命运的面试官），是走向人生成功的极关键一步。

同市面上众多的“演讲”教材相比较，这部著作突出的优势在于：（1）文字篇幅相当经济，最大限度地节省了读者的阅读负担；（2）训练目标具体明确，学习者始终得到有力的引导；

（3）论题讲解清晰、实用，实战感强；（4）技能提高附有量化检测，学习者对自己是否取得进步一目了然，从而在培训过程中少走弯路。

——王强，本书策划者，新东方创始人之一

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>