第一图书网, tushu007.com

<<成功演讲技巧>>

图书基本信息

书名：<<成功演讲技巧>>

13位ISBN编号：9787807001492

10位ISBN编号：7807001496

出版时间：2008-6

出版时间：海南出版社

作者：琼·戴兹

页数：166

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

内容概要

有些演讲很受欢迎，但大部分演讲让人大厌倦。
你精心准备的演讲词并非是演讲成功的关键，人人都知道说什么听众才感兴趣，但很少人知识怎样才不被赶下台。
　到底怎样说？
本书众多行之有效的技巧就是初次登台的新，还是经验丰富的演说家，本书都会您带来惊喜。
　在日常生活的沟通和交流中，本书提供的技巧同样实用。

作者简介

琼·戴兹，美国专业演讲教授，训练了许多杰出的管理者。
在演讲领域里，他荣获过多项大奖，其中包括国际商业交流者协会（IABC）所颁发的“卓越演讲写作”大奖。

早在1984年，她就开始为公司、企业及商业机构作演讲培训。
她创办了自己的演讲机构，指导人们如何克服对演讲的恐惧，抓住听众的注意力，进行有效的演讲。

她还出版 了一系列畅销的演讲指南书。
她的演讲书还被全美英语教师联合选为“最佳学生读物”。

书籍目录

前言第一部分 讲什么第二部分 如何讲　选择最好的交流方式　演讲多长时间？　如何组织你的要旨　组织有创意的演讲构架的一些提议　如何组织开场白　如何结尾　如何做好调研　如何使枯燥的统计数据变得有趣　调研的选择　不该说的内容　如何运用讲故事的技巧　如何改进你的演讲写作技巧　如何改进你的演讲技巧　临场发挥　掌声　视听支持　身体语言　服装　咳嗽　情绪　目光　忘记了台词　散发材料　激烈的质问者　中断　麦克风　口误　笔记和手稿　紧张　停顿　校对　道具　排练　声音　使用幽默第三部分 演讲的时机时机就是一切　一天的时刻　将信息与季节联系起来　将内容与周年纪念联系上　将信息与公共庆典联系起来　即兴演讲　艰难的时刻 频率　什么时候必须处理抵触观点　什么时候等待为好　什么时候必须说“不”　什么时候你必须说“对不起”耽搁　第四部分 演讲场所　选择最好的场所　家乡优势　安排最佳场所　不适宜的场所　技术故障　户外演讲　外出演讲第五部分 如何让听众在乎你　合适的演讲者传送恰当的信息　谁在演讲？　自我分析　谁在听？　满足听众的需求　听众分析　要以第二人称“你”来展开陈述　把听众拉入演讲　了解议程安排　听众不可能说的十件事：第六部分 不演讲也能成功　替代演讲者　如果你迟到了将发生什么？　关于取消约定的一句警告　挑出一位合适的人来介绍你　与其他演讲者一起工作　专题讨论小组第七部分 使你的演讲与众不同　“只要我就能成为一名更好的公关人员”　确认你的演讲个性　评估你的演讲风格　为了成为一名优秀的演讲者你做了什么努力？　调整负面情绪　确认你自己的长处　发挥你的长处　考虑一下什么人对改进你的演讲有所帮助　评估你的影响度　要得到听众的评价　向其他演讲者学习　向专业教练学习　什么时候你要雇用一位专业演讲教练？　在雇用专业演讲教练时，你要问什么问题？

章节摘录

第二部分 如何讲　　你无论做什么，孩子，都要将它包装一下。
——乔治·科汉，戏剧导演　　选择最好的交流方式　　这话听起来像来自演讲作家和演讲指导的歪理邪说。
但是，发表一次大型演讲并非总是兜售观点的最佳方法。
因此，在你不自觉地开始准备一个正式的演讲之前，考虑一下有没有其他更好的方法。
乔治·华盛顿没有举行他的告别演讲会。
取而代之，他写了一篇演讲稿（得到了詹姆斯·麦迪逊和亚历山·汉密尔顿的帮助），并将此演讲稿刊登在《费城报》上。
同样，考虑一下你能做的选择：　　·面对面　　一对一的交流既具有隐私性又具有说服力。
肯塔基州的资深参议员沃德尔·福特并没有浪费太多的时间在议会上演讲。
正如他所指出的那样：“当你能坐下来和同事们一起解决问题时，为什么要演讲？”　　·谈要点　　也许你无需为演讲准备完整的演讲稿，便笺也许更灵活而且给你提供更好的帮助。
前国务卿马德林·奥尔布赖特就特别喜好这种即兴的工作方式。
她可以从基本的谈话要点开头，然后随着谈话的进行来阐明美国的立场。
·问答形式　　问答形式在你引出问题的同时，也使你能对每个听众的特殊需求做出反应。
注意：处理问答时需要很高的技巧，你需要去实践。
·到场　　有时候，露个面就已经足够了，这显然很轻松。
比尔·克林顿在阿肯色州小石城机场的演讲由于演讲系统出故障而不能正常进行时，开始他显得不知所措，后来他干脆扔掉了不好使的麦克风，笑着对听众大声喊道：“怎么样，我本来就不想做什么演讲！”于是，他把演讲改成了签名会，使大家都很满意。
·沉默　　当弗兰克·西纳特拉去世的时候，拉斯维加斯把它耀眼的灯光调暗，以表达对这位歌手的悼念。
刹那间，整个拉斯维加斯放慢了脚步，向这位吸引了成千上万的观众的传奇人物表达了敬意。
·语音邮件　　你想把谣言扼杀在萌芽之中吗？
那么就考虑一下运用向全体雇员发语音邮件这一方法。
这是一个在同一时间内能给许多人发送信息的、既快又好的通讯技术。
·电子邮件　　有时，电子邮件比举行传统的记者招待会要好得多。
1997年，法官希勒．佐贝尔成功地利用电子邮件宣布了引人注目的英国路易斯．伍德瓦事件的审判结果。
这是一个创举。
他的判决立刻在万维网上传播开来。
·报告书　　对于复杂的内容，写一份报告书可能会更好些。
因为读者可以花足够的时间来理解那些细节。
·信件　　想要与某人共同分享绝对机密的信息吗？
要劝说某人吗？
要向某人表示道歉吗？
私人信件在这些方面可能比公开的陈述要好些，读信人可以私下里消化某些信息。
·专栏新闻　　你需要阐述一个重要的社团主张吗？
与其在小型会议上对几十个人发表演讲，不如在报纸上发表一则专栏新闻。
这样，你一下子就可以使成千上万的人了解你的主张。
将这些交流方式看成是一种“交流的工具箱”，就像水管工人的工具箱一样：　　你是否曾经注意到，水管工人每次外出工作时都要拿着一个大大的工具箱。
实际上，每一次他们通常只用其中的一两件工具。

然而每次他们都要带上整个工具箱，因为他们事先不知道这一次需要哪些工具来完成工作。
这也正是交流时应有的处理方式。
没有一种“魔法”可以应付所有的情况。
但是，如果你的“技巧箱”中有各种各样的交流工具，你就事先对所有的事态都做好了准备。
所以，仔细检查你的交流方式，然后决定你传达信息的最佳方法。
但是一旦你承诺做演讲的话，那么你必须记住：关键不仅仅是你要讲什么，而是你要如何去讲。
以下是决定如何完善你的演讲的若干重要因素。
演讲多长时间？
语言有着巨大的力量，但不能过分冗长。
——乔希·比林斯，19世纪幽默家　　经常有一些商业主管人员问我：“我的演讲花多长时间为好？
”我的回答很简单：“你能把你的演讲变到多短？
”换句话说，如果你能在15分钟内完成你的演讲，你为什么要用35分钟呢？
想要更多地展示你的聪明吗？
想要给你的听众留下“烙印”47想要说明你是如何努力工作吗？
再来思考一下吧。
看看议员休伯特·汉弗莱的妻子缪里尔·汉弗莱是如何思考的。
对于她丈夫的那种说话哕哩哕唆、没完没了的习惯，她曾批评道：“休伯特，一个演讲未必要没完没了才能流芳百世。
”　　实际上，没有人喜欢过长的演讲。
不论你的演讲多么有趣，听众也希望它有结束的时候（当然，如果你的演讲令人讨厌，那么听众会希望你马上结束）。
1841年，威廉·哈里森总统做了一次长达两个小时的就职演说。
这是最长的总统就职演讲。
演说在风雪中进行，哈里森总统没戴帽子，也没穿大衣。
一个月后哈里森总统死于肺炎。
我们应该从中吸取教训。
我确信，总有一天，会有一位总统只用不到20分钟的时间就能宣读完他的计划。
不管他是民主党人还是共和党人，我都会支持他。
——议员奥林-哈奇，对1999年克林顿总统耗时　　77分钟的联邦政府报告的评论　　不幸的是，演讲的长短是演讲中被人们误解最多的一个方面。
一般来说，演讲是有时间限制的（通常演讲者会收到“你能在即将举行的商务会议上做一个小时的演讲吗”这样的邀请）。
于是，演讲者们就设法去填充这些时间。
这只能算是一种应付，而不是积极面对。
这不是明智的做法。
如果你想让听众站在你这一边，那么你要选择合适的演讲长度。
那么，你怎样决定演讲的长度呢？
对这一问题没有一个普遍的答案。
你必须具体问题具体分析。
一个受欢迎的传教士向上帝祈求教诲。
他每一次走到讲台上时，都默默地祈祷着：“上帝啊，请用有力的言词充满我的嘴，而当我说的足够多的时候，轻轻地碰我一下。
”　　作为更加具体一些的建议，不妨尝试一下下面的方法：假定你应邀到一个会议上发表演讲。
一般来说，这一计划的负责人会给你一个特定的时间，比方说是45分钟。
那么，你就点点头表示同意，并说声谢谢。
然后就对这个时间置之不理。

为什么呢？
因为议程负责人都是专门考虑“时间空档”的人。
也就是说，他们可能需要一位演讲者来填充他们议程的下午1：30—2：15这段时间。
你也许就是合适的人选。
但是好的演讲并非只是填充时间。
作为一个被邀的演讲者，你的任务是在交流信息的同时吸引听众。
因此，不要仅仅因为他们给了你45分钟的限制而去准备45分钟的演讲。
请根据下面提供的方法来决定最佳的演讲长度。
考虑演讲设施和环境。
是室内还是室外？
有空调还是没有空调？
空间宽敞还是拥挤？
只是站席还是有舒适的座位？
不要忘记，如果听众不舒适的话，很难与他们交流。
如果你的演讲太长，他们会把你赶出去。
要求看一下这次会议的议程表。
了解一下给其他演讲者的时间。
选择他们给你的演讲时间是长些还是短些？
为什么？
（第三章将告诉你一些切实可行的、如何选择议程的最佳时间的方法）　　弄清在你的演讲前有什么安排。
例如，如果你的演讲被安排到了午餐之后，那么你就要明白午餐常常要超过预定时间，所以你的演讲时间可能被缩短。
弄清在你的演讲之后有什么安排。
考虑得现实一些。
如果你的演讲之后是宴会的话，那么听众会期待演讲的结束。
考虑演讲不能按时开始的常存因素。
很少有会议是按议程进行的。
技术上的失误要浪费时间，茶点时间也常莫名其妙地延长。
其他的演讲者进行得慢了。
不要期待你可以得到他们给你安排的全部时间（有一次我应邀为一个专业会议准备一场两个小时的专题讨论会，然而等我到了会场之后才得知，这个会议超出了议程，因此希望我将我的演讲缩短为30分钟）。
询问你是否必须与他人共用你的时间段。
考虑一下你演讲内容的复杂度。
与其多花十几分钟的时间解释那费解的资料，不如事先提供一份图表来说明你的要点。
听众很愿意有机会在会后研究这些资料。
考虑一下活动参与者的情绪背景。
听众是悲哀，还是愤怒或沮丧？
如果是这样的话，不要做长时间的演讲。
考虑一下个人评论的时间因素。
当詹姆斯·科伯恩在他70岁首次获得奥斯卡奖时，他自然有很多话要说。
虽然他的获奖演说时间很短，他还是表达了对他夫人的谢意：“她对我获得奥斯卡奖起到了决定性的作用。
”　　留出被人介绍的时间。
留出分发文件的时间。
留出问答时间。

留出演讲后交换名片的时间　　留出出售书或资料的时间。
现在你该明白，给你45分钟你就准备45分钟的演讲是多么严重的错误了吧。
也许准备20分钟的演讲更好。
这使你有更多的时间做充分的介绍、生动的问答，以及良好的交流。
记住：　　你说的越多，人们记住的越少。
如何组织你的要旨　　大脑有它自己的逻辑，不让别人介入。
——伯纳德·奥古斯丁·德沃托　　大多数的演讲者都有他们自己的逻辑，但是不幸的是，他们却不让其他人进入他们的思维中去。
因此听众一片混乱地坐在那里就毫不奇怪了。
每一个故事都有它的开始、中间和结尾。
作为一名传播者，你的工作是把这些资料组织起来传播给听众。
不要为寻找组织材料的“最佳”方法而烦恼。
这只是浪费时间，因为没有最佳的方法。
取而代之的是：你可以找到许多“好”方法，挑出与你的演讲风格和资料相吻合的方法。
这样就能使你的结构清晰，听众也就能跟着你。
从一开始听众就需要知道你的计划是如何进行的，这里有一些有效的方法。
·按年代顺序排列　　将你的资料按时间排列，例如按年份，按季度，按月份等等。
将你学校的活动按天排列，或者你公司的运营概况按小时排列，一幕一幕地展现给你的听众，从而创造出一种身临其境的感觉。
·正面与反面的因素　　列出所有有利因素和不利因素。
你要坦诚布公，不要掩盖不利因素。
听众总是想找出你的弱点，所以你可以首先将这些弱点指明。
你的诚实可以赢得信任。
·问题和解决方法　　你要提出问题吗？
那么就用确切清楚的语言将问题描述出来，指出问题的细节。
例举这一问题所带来的经济代价和人力资源的代价。
总而言之，要让听众看到这一问题是如何与他们的生活息息相关的。
然后提供一些解决问题的办法。
不要含糊其词。
将事情讲清楚。
直接说“我将给出三种可能的解决方法，然后我们分成小组来讨论每种解决方法的优势。
”　　·比较和对照　　哪种想法，哪种规划，哪种产品更好呢？
它们有何相似之处？
又有什么不同呢？
哪些更昂贵？
哪些能节省时间？
给出一些客观事实，同时也提出你自己的观点和判断。
正如马克·吐温所说的那样：“赛马产生于判断的差异。
”　　·字母顺序　　当你使用幻灯片时，按照字母顺序列表是很有好处的。
观众马上就可以看到你在讲什么，并且知道你计划要讲多少附加要点。
·数字顺序　　为了使你的布局更清晰，你可以说“今天，我准备讲明年的五个目标”。
然后演讲就可以按照每个目标展开。
按照数字顺序（目标1，目标2等等），可以使听众很容易跟上你的思路。
窍门：　　要使你的第一个要点最短。
为什么呢？
因为在演讲中你要早一些制造出演讲在不断进行的感觉。
如果你在第一个要点就拖得太长，那么你的听众就会变得烦躁不安。

他们会在下面计算你的演讲长度：“ 啊，我们已经花了六分钟听了第一个要点，我们还有九个要点需要听下去，从这里出去要花很长时间了。
99如果是这样的话，得到听众的支持就太艰难了。
警告： 要格外注意你的要点编号。
如果你不小心漏掉了编号3或重复了编号5，那你就注定要失去信任。
· 按重要性的顺序 将你最重要的要点放在首位，那么你就实现了下面几件事： （1）你可以确保最重要的要点能传达出去。
尽管你计划一次20分钟的演讲，也许会因为其他的演讲者拖延了时间，你必须在7分钟内结束。
如果你不能讲完你的所有内容，最起码你能将最重要的观点讲清楚。
（2）通过将重点强调的要点放在首位，无形中，你给了听众一个清楚的信息：这是重点，请注意。
（3）你的信息不会含糊不清，听众能立刻知道你的立场。
· 听众的心理情绪顺序 你能预见听众的心理抵触、怀疑、猜忌吗？
如果是这样，那么就要把听众的心理反应考虑进来。
将你最受欢迎的素材放在开始，使每个人一开始就能同意某些观点。
一旦你的听众赞同一个观点，他们就有可能支持你的其他观点。
· 地理顺序 带着你的听众从南到北，从东到西，从一个地方到另一个地方，从一个国家到另一个国家。
通过按地理位置变迁，使你的内容拥有结构感，使听众更容易跟上你的演讲，更容易理解你的内容。
地理位置的变迁还有另外一个优点，它使你的内容结构更形象，从视听两个方面给你帮助。
· 问答的形式 没有时间准备一份正式的演讲稿，是吗？
这里有一个简便的窍门：从你的话题中挑出几个最具普遍性的问题，用这些问题组织你的演讲。
例如，“ 当我周游这个国家的时候，雇员们问了许多关于我们所面临的关于竞争的问题。
今天，我要给你们讲讲我听到的十大问题……并且和你们分享我的看法 ”。
有这种简单的结构，你的演讲几乎就自然地组建起来了。
无论你使用什么形式，一定要使你的听众清楚明白。
记住，听众不会给你第二次机会。
听众或者一开始就“ 接受 ”或者就根本不接受它。
这就意味着你必须非常清楚地组织每一个内容。
用下面所列的核查一览表来评估你的组织结构： 演讲构架 确认一下你的演讲构架的力度：我的开场白具有巨大的吸引力 我有明确的目的 我运用了一种易于理解的演讲构架 我强调我的中心要点 我提供了丰富的论据资料 我在预定的时间内结束 我总结了我的关键要点 我得出了一个令人注目的结论 组织有创意的演讲构架的一些提议 尽量把你的演讲组织得更有创意。
下面的一些例子将激发你的灵感。
例：温迪斯国际的创始人戴夫 · 托马斯在希尔斯戴尔学院讲述了他的成功经验。
他将其成功的因素分成四个基本部分，并将它们比喻成4类基本食品。
这些“ 因素 ”构造了他整个演讲的构架。
例：当喜剧演员鲍勃 · 纽哈特在美国天主教大学的百年毕业典礼上发表演说时，他使用了一种非常松散的结构。
而实质上他把一系列的幽默轶事紧紧地连在一起，说明了他的主题：幽默使我们摆脱束缚。

媒体关注与评论

琼·戴兹在揭示如何写作和如何演讲的秘诀道路上已经是走得很远了。
为此我很难原谅她。
——科莫议员 马里奥　　大多数成年人宁愿接受痛苦的牙科手术也不愿意站在听众面前做演讲。
感谢琼·戴兹，她的书能帮助演讲者减轻焦虑，从而使用他们能集中精力去演讲。
——《最新哈佛管理信息》的编辑 洛伦·加里　　琼·戴兹的书对任何要写和做演讲的人都是必要的。
这里有关于演讲的最好的、最实用的建议。
——威廉—玛丽学院校长助理 杰克·博伊德

编辑推荐

无论你面对的是一个人还是一千个人，这本书能让你讲得更好。

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