

<<讲话的艺术>>

图书基本信息

<<讲话的艺术>>

内容概要

本书从演讲的入门知识着手，深入、系统地描述了选择演讲话题、制定演讲提纲、练习演讲措辞，以及练习演讲表达等演讲的全过程，并且有针对性地对知识性演讲、说服性演讲、特殊类型演讲，以及如何领导问题小组等做了详尽的阐释，涵盖了帮助读者成为成功演讲者所需的一切。此外，每一部分都列举了大量有说服力的实例，使你感同身受地领略什么是真正有效演讲。

无论你想要介绍知识、说服人还是领导一群人，这些清晰的理论解释、有效的演讲实例都为你提供成为成功演讲者所需的一切，堪称一本值得阅读和收藏的佳作。是节目主持人、政府官员、企业高层领导、销售人员、公关人员、MBA学生、教师、喜爱演讲的各界人士，以及所有需要在公共场合表达自己的人士的首选读本。

<<讲话的艺术>>

作者简介

作者：（美国）鲁道夫·F·维德伯 译者：蔡晓煦 于敦海

<<讲话的艺术>>

书籍目录

第一篇 介绍 第1章 演讲简介 第2章 为你的第一次演讲做准备，克服紧张 第3章 批判地听演讲 第二篇 准则 第4章 选择话题、分析听众和场景并确定你的演讲目标 第5章 在信息时代研究你的演讲 第6章 组织演讲正文并列提纲 第7章 组织引言与结论并列提纲 第8章 适应听众 调整演讲 第9章 直观教具：从模型到计算机制图 第10章 练习演讲措辞 第11章 练习表达 第三篇 知识性演讲和说服力演讲 第12章 知识性演讲的准则与实践 第13章 说服力演讲的准则 第14章 练习说服力演讲的技巧 第四篇 适应其他场合与形式 第15章 特殊场合的演讲 第16章 领导问题解决小组 附录：演讲样本 有效演讲准备计划的七个行动步骤

<<讲话的艺术>>

章节摘录

书摘 干扰 干扰经常影响听众理解或反馈信息的能力。

干扰是一切阻碍意思理解的事物。

你作为演讲者是否成功很大程度上取决于你如何对付外在干扰、内在干扰和文义干扰。

外在干扰是把人们的注意力从想要表达的意思上引开的景象、声音和其他刺激物。

例如，在你做有关移民政策的演讲时，听众的注意力可能被铃声或空调发动机旋转的声音引开。

铃声和空调的声音是外在干扰。

不过，外在干扰不一定是声音。

也许在你演讲时，人们的眼睛被一个特别引人注目的迟到者所吸引。

这样的视觉干扰是外在于扰。

内在干扰是扰乱意思的思想和情感。

你在听演讲过程中做过白日梦吗？也许你让自己的思想游荡到前一个晚上派对的美好时光中，或飘流到早晨与一个朋友的争论中去。

如果你把演讲者的声音置于脑后，而沉浸在白日梦或过去的对话中，那么你就制造了一个内在干扰。

当然，如果你是演讲者，同样的事也会发生在你的听众身上。

语义干扰是演讲者的象征用语所引起的其他意思。

假设你在演讲中说许多公司对移民很宽大——意思是没有偏见，如果听众把宽大这个词与政治思想相联系，那么他们可能会误会你的意思。

因为意思取决于个人经历，有时听者对单词或短语的解码可能与它们原本想要表达的意思不同。

当出现这种情况时，语义干扰就影响了沟通。

反馈 当你演讲时，听众可能用语言或非语言的方式去回应你的信息。

这些回应，被称做反馈，有助于你弄清听众是否在注意、理解你所说的话，并且赞同你的信息。

如果语言或非语言的回应表明你的信息没有被接受、被错误地接受，或被误解，那么你可以再传递一遍信息，或许用另一种方式再传递一遍，这样你想要表达的意思就与听众接收到的意思一致了。

不同类型的演讲环境提供了数量不等的反馈，在电视上做演讲反馈为零，因为演讲者不知道听众的反应。

亲身演讲胜过电视演讲，亲身演讲使演讲者能够监测到非语言反馈。

如果你说，“帮助那些无力自助的人们是公民的责任”，那么听众的脸部表情可能显示出他们是否同意。

如果许多人拧起他们的眉毛、皱眉或摇头，那么你就需要更全面地讨论这个问题。

你越会解读反馈，你就越能够适应听众的需要。

有些亲身演讲的场合不太正式，人们能够提问题。

演讲者与听众的直接沟通代表了最高水平的反馈，但是这样的自由交流在大多数演讲场合都不会发生。

确定最优顺序 结构好的演讲遵循某个易于辨明的组织模式。

虽然你的主题句会表明你所要使用的组织类型，但有时你可能决定修改主题句(甚至修改目标)以使用一个不同的组织形式。

你的目的是找到或创造一个帮助听众充分理解材料的组织结构，从而实现演讲的目标。

虽然“实际演讲”有多种组织类型，但对初学者而言，最有用的是4个基本顺序：话题、时间、空间和逻辑推理。

话题顺序 话题顺序依据学科的分类或科目来组织演讲的主要观点。

这是一个极为常用的给要点排序的方法，因为几乎任何学科都可以用许多不同方法来分组或分类。

话题的顺序可以从一般到特殊，从最不重要到最重要，或者以其他一些逻辑顺序排列。

你所选的讨论话题的顺序常常对演讲的成功有很大影响。

如果话题对听众或演讲目标的分量或重要性不同，那么你安排的顺序可能影响听众对它们的理解或接受。

<<讲话的艺术>>

例如，听众经常会把最后一条观点视为最重要的。

在下面的例子里，各话题的分量皆不相同。

它们的顺序是最重要的要点放在最后，演讲者认为这样的排序最适合听众及演讲目标。

具体目标：我想要听众了解去除我们身体中毒素的3个被证实为有效的方法。

主题句：被证实有利于去除我们身体中毒素的3个方法是减少动物食品、保持水分以及吃纯天然食品。

1. 第1个被证实有利于去除我们身体中毒素的方法是减少我们对动物食品的摄入。

2. 第2个被证实有利于去除我们身体中毒素的方法是吃更多纯天然食品。

3. 第3个被证实有利于去除我们身体中毒素的方法是保持充足水分。

埃明关于使听众找到最合适的信用卡的3条衡量标准的演讲，是又一个按照话题顺序演讲的例子。

时间顺序 时间顺序或年代顺序遵循思想或事件的先后顺序，它强调首先是什么，接着是什么，随后是什么等等。

当你选择对要点按年代顺序进行排列时，听众将明白这些要点的顺序和内容都十分重要。

当你在解释怎么做一件事、怎样制造一个东西、某个东西怎么运作或某件事怎么发生时，时间顺序是最合适的。

肯尼斯关于使桌子显得古色古香的步骤的演讲就是一个时间顺序的例子：在下面的例子中，请注意要点顺序对演讲逻辑性的重要性与措辞对其的重要性一样重要。

具体目标：我想要听众了解发展个人网络所涉及的4步。

主题句：发展个人网络所涉及的步骤包括分析你目前网络的潜力，确定你自己在机会中的位置，为自己做广告，以及进行后续联络。

1. 首先，分析你目前网络的潜力。

2. 第二，确定你自己在机会中的位置。

3. 第三，为自己做广告： 4. 第四，进行后续联络： 虽然首先，第二等标记不是这种模式所必需的，不过使用它们有助于听众理解先后顺序的重要性。

在你的第一阶段练习中，你的讲话可能显得不自然。

你可能性过于专注于不说杂乱的词，以至于意思表达受到损害。

但是你练习得越多，你就会发现自己越容易减少杂乱的词。

正如运动员在练习时注重使用技巧，而在竞争中注重比赛一样，你要练习时也可以强调技巧，但在做演讲时就要专注于自己的观点。

最终，如果练习成功的话，你甚至能够毫不费力地控制演讲。

激励理论：成本 / 收益率 当演讲的目标提出一种激励机制，而这种激励机制能够创造有利的成本 / 收益率的时候，人们就更有可能被说服采取行动。

激励就是。

能够激发人们的目标物”。

因此，如果你能够通过将瓶瓶罐罐收集到回收中心而赚钱的话，你就可以把赚钱看做是回收的奖励；当奖励被认为是有意义的时候，它就是最有效的。

因此，赚钱对于那些钱少的人就是一种有效的奖励，而对于那些很有钱的人或是对于那些不想赚小钱的人来说就不一定有意义。

如果激励能够带来有利的成本 / 收益率，也就是说某一行为的收益会超过这一行为的成本，那么人们就会把它看成是有意义的奖励。

收益是经济上的所得、好的感受、名望或其他积极的结果。

成本是花费的东西，比如时间、精力、金钱或其他消极的结果。

根据激励理论的创始人特里鲍特(Thibaut)和凯利(Kelley)指出的，我们每个人都在努力寻求达到这样一种结果，即我们的行为将使我们所得大于所失，或者相应地，我们将维持我们现在的行为除非我们相信我们改变某一具体行为，将会带来更低的成本或导致更多的收益。

让我们来看一个例子。

假设你要你的听众向一个慈善机构捐钱，你要求他们捐钱，对于他们来说，这是一个消极的东西，是

<<讲话的艺术>>

一项成本。

但是如果你向他们表明捐钱是有收益的，让听众感到如果捐钱。

会感到自己更加文明高尚，有责任感以及有乐于助人的精神，如果你在演讲中能够表明收益超过了成本，那么你就会增加你的听众捐钱的可能性。

基于这一理论的战略对于大多数人来说都很容易理解，因为这一理论很容易被常识以及我们的观察所证明。

为了使这一理论对你有所帮助，你必须理解成本 / 收益率与你演讲的具体题目以及你所面对的具体听众的关系。

假设你要激发听众向慈善机构捐钱，如果你要求人们捐赠1美元，你不必向人们展示一个巨大的收益，因为成本并不高；但是如果你要人们捐赠10美元或更多，你必须向人们展示有什么样巨大的收益，因为成本很高。

因此，预期的成本越高，你取得你的目标需要做的工作也就越多。

在你的演讲中，你必须做到下面两点： 1. 表明时间、精力或金钱的投入非常少。

2. 表明获得好的感受、声望、经济所得或其他积极结果的收益会很高。

本部分结尾部分的演讲是使用这一战略的一个很好的例子。

基本需求理论 当一个主张满足了一个很强烈但却尚未得到满足的需求的时候，人们更可能被说服采取行动。

认知激励理论解释了一个个体内部、持续不断的希望成功应对环境的需求。

这些理论中最常见的一个，也是在说服力演讲中最容易使用的一个，就是人本主义心理学家亚伯拉罕·马斯洛(Abraham Maslow)的基本需求理论。

他的理论表明，当演讲者的呼吁能够满足听众的一个很强烈但却尚未满足的需求的时候，听众就更有可能会采取行动。

.....

<<讲话的艺术>>

媒体关注与评论

前言21世纪的学生在准备演讲和做演讲时受到多种可以利用的媒介的考验，面临需要与兴趣各有不同的听众。

在这一版中，我不仅更新了例子、理论和参考书目，而且还为学生们提供了多种多样的新材料，这将有助于他们在今日世界中更快地学会成功沟通。

新版提供了更多技术方面的指导，还向学生显示了如何通过准备演讲的必要步骤来有条有理地工作。

总体而言，本次第11版利用了教学法，这种教学法使《讲话的艺术》(The Challenge of Effective Speaking)成为这一领域的佼佼者。

我坚信致力于学习本书材料的学生将能够在可能的情况下做出最棒的演讲。

新版中的亮点包括：

- 扩大了的技术内容。

贯穿整本教材，我们极大地扩充和更新了技术内容，有助于满足21世纪学生的需要。

学生还能得到利用电子资源以及评估在线材料的实用信息。

除此之外，教材还为制作计算机生成的直观教具提供了具体指导。

- 适应当今学生要求的演讲。

教材包括大量反映当代问题与焦点的新的演讲样本和话题。

- 更注重技巧发展。

新版进一步扩展了先前版本强大的技巧内容，在每一章都提供了更多获得演讲技巧的实用建议。

例如，在很多章中，演讲准备过程中的关键步骤由具体的例子来说明，有助于学生熟悉全过程。

而且，通篇的练习和活动给予学生磨炼技巧的实际经验。

- 更注重提纲。

因为提纲对初学的学生是重要的学习工具，所以现在有两章是关于演讲的组织 and 列提纲的步骤，在教材中也提供了更多提纲样本。

- 完全更新。

除了全书都有学生可以加以联系的当代例子及科技的最新动向之外，本书的学术知识也被完全更新。

新增特色 以前版本的特色受到了高度好评，以此为基础，我发展了下列特点，以进一步增强学习效果。

- 技术建议。

页边上的特色内容为充分利用在线资料提供了有益建议，还提供了实用信息，并提供了从计算机软件到蜂窝电话等方面的见解。

话题包括使用搜索引擎确定演讲题目(第4章)和分析电视上的说服力信息(第13章)。

- 技巧练习。

这些练习用来帮助学生磨炼他们在每一演讲准备阶段中的技巧。

通过多种多样的活动——从自己录音、观察、反馈、编辑样本材料和写出答案到具体问题，学生将对演讲技巧有更好的掌握。

各项活动包括通过头脑风暴想话题(第4章)、准备笔记卡片(第5章)、写出主题句(第6章)和使用具体、形象和准确的语言(第10章)。

- 演讲评估清单和听众分析清单。

9个详细的反馈清单为学生提供了框架，使他们能对自己和其他人的演讲以及他们的演讲情景和听众做出评判。

这些演讲评估清单被制成适合本教材中的各种演讲，包括讲解型、解释或示范过程型、激发型和反驳型的形式。

- 道德反思。

这些专栏扼要列出道德方面的挑战，要求学生批判地思考分析演讲者所面临的各种道德两难情景。

话题包括使用有争议的直观教具(第9章)、剽窃与做提纲(第6章)及恰当的资料引用(第12章)。

<<讲话的艺术>>

- 词汇表。

页边的重要术语使学生能迅速找到每一章的重要术语。

- 用于分析的演讲和提纲样本。

教材本身包括11个演讲(9个学生演讲和2个专业演讲)。

每一个学生演讲前都有一个由完整句子组成的提纲并附有作者的注释，在精选的案例后面还附有用于演讲分析的问题。

.....

<<讲话的艺术>>

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>