

<<用演示说话>>

图书基本信息

书名：<<用演示说话>>

13位ISBN编号：9787302172963

10位ISBN编号：730217296X

出版时间：2008年

出版时间：清华大学出版社

作者：（美）基恩·泽拉慈尼

页数：154

译者：马振啥,马洪德

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>

<<用演示说话>>

前言

I.序言1.做演示之前要自信，要有把事情做好的精神2.听众的权利1)关于目的u知晓演示后你想让我做什么或者想什么u了解我参加演示的原因u在花费时间参加演示后获得回报2)关于尊重u贡献知识,分享成果u给予思考的时间而不是被迫马上做出决定u说话时不要粗鲁以对,也不要低声逢迎,尊重我的知识/经验和智力u如果不能回答我的问题,请保持诚实u当你演示不周,请允许用脚投票(离开)3)关于时间u提前知道演示需要多长时间u让演示准时开始和结束u偶尔中断的权利,而且不仅仅是生理上面的需要4)关于内容u了解我们将听到什么,演示怎样进行u了解争论什么,你所持的观点和支持这些观点的事实u首先得知重要信息,出人意料的结局只在欧亨利小说中5)关于视觉u不管坐在哪个位置,都要看清楚演示的内容u对复杂图表进行解释6)关于灵活性u停下来讨论,帮助小组达成共识u当我提问时,在任何时间都能得到回答,而不是以后面我将会讲到敷衍7)关于表达演示u坐在方面后面也能够听清你的讲话u全神贯注于演示而不被粗野的手势干扰u当讨论屏幕上面的问题的时候,并且希望传达的信息能够打动我的时候,我能看到你的正面而不是后脑勺u享受你的幽默感8)关于结束u明确已经达成何种一致并且将会发生什么事情u离开时感觉已经发生了一些有意义的事情

<<用演示说话>>

内容概要

在本书中，麦肯锡金牌演示专家泽拉兹尼不仅仅提出了演示的实用方法和技能，而且也揭示了成功演示的基本原理和思想。

“明确演示任务”一章，阐述了真正理解演示的原因和演示要说服的对象的重要性。

“筹备演示”一章强调：不管你的工作日程多么紧张，都要抽出时间排练，直到了如指掌。

“倾听沉默”一章探讨了伟大演讲家，从喜剧演员到政治家，是怎样大胆运用沉默的。

沉默既能使听众领悟演示内容，又能使演讲者采纳他人的合理和正确思想。

本书提供了切实可行的技巧和建议，涉及从优美的语调到推出一个有力结论的方方面面。

图表，条目，例子，每一要点都清晰，明白，非常方便于演示时使用。

这些方法单独运用，可使一场演示大为改观；合在一起，你就有了一个筹划和表述成功的商业演示的百宝箱。

<<用演示说话>>

作者简介

基恩·泽拉兹尼 世界著名管理者咨询公司——麦肯锡公司负责形象化沟通的主管。主要负责提供有创造性地建议，并协助专业人员策划形象化演示和书面报告，包括设计沟通策略、组织演示梗概、解释数据或概念、推荐图标图片等最佳形象化模式，设计情节串联图板，训练演示者。同时他代表公司定期在芝加哥、哥伦比亚、哈佛等商学院如何做好商业演示作讲座。他的著作畅销全球，已被译成法语、德语、意大利语、西班牙语和葡萄牙语。本书正是作者多年从事商业演示的经验总结。

<<用演示说话>>

书籍目录

第一篇 明确演示任务 为什么要进行演示 你想要说服谁 演示需要多长时间 选用哪种媒介 第二篇 筹备演示 明确信息 组织演示过程 设计导入方法 计划结尾 用想象说话 用比喻说话 用艺术说话 用音乐说话 用幽默说话 用动画说话 用动画说话(以及比喻) 用图像说话 用观众的参与说话 想象从何而来 设计文字效果 确保简单易读 创建演示情节串连板 准备演示 第三篇 进行演示 信心 确信 热诚 预演：找出不完美之处 安置设备 运用讲话技巧 借助于可视化工具 习惯解答问题 慎于幽默 倾听沉默 结束篇 成功演示的个规则 用演示说话提纲表

<<用演示说话>>

章节摘录

II.明确情势1.你为什么要做这次演示u用一句话来描述听众在听了你的演示后做什么或者想什么u确信目的是实际可行的u你想让听众在听完演示干什么,越具体越好u一个定义清晰的目的具有巨大的价值,明确沟通方式的选择/帮助听众集中注意力/衡量演示是否成功/更好的设计演示1.你想说服谁u分析你的听众u谁是决策人:集中注意那些决策者需要听到什么和看到什么从而赞同你的目的u他们对演示材料的熟悉程度:了解他们的理解水平,准备一些背景材料u他们感兴趣的程度:如果已经了解并非常感兴趣,可以直奔主题;如果不是,还需要激发兴趣u了解他们的得失:听众听从你的意见,他们会得到什么,又会失去什么u如果你的目的和论据非常之好,为什么他们以前不作,为什么他们会拒绝呢并不是理智的人都会做出理智的决定,实际上理智的人常常根据心情来做决定u一次演示很可能不能解决问题,你需要确定听众在心理上已经做好准备接受你的建议所隐含的变化,考虑你的沟通策略u他们的态度是赞成还是反对:在演示中,请以建议的形式给予劝告;在商务演示中想要讨人喜欢是错误的u他们对演示材料的吸收情况2.演示要多用长时间u演示的时间越短越好u要求演示的时间最好比实际的时间多一点,这样听众会感觉早点结束u如果演示的时间内没有达到目的ü要求不雅太高,可以计划做第二次演示和后续会议ü在演示的前几天,准备一些简介性的材料分发出去ü提示听众,更多的材料需要在演示完毕后才能获得ü准备好备用的详细的背景性直观教具内容,以便观众了解更多信息ü准备好演示段落和你打算出示的图像材料的重要性,必须演示的和可以省略的ü与观众达成新的一致,如果时间充足,可以和愿意讨论的人进一步讨论,但是不要奢望介绍所有的东西.莫犯急切展示知识综合症(AnxiousParadeofKnowledge)u如果部分听众不准时达到怎么办ü按时开始ü总结一下你刚才演示的内容,特别是决策者迟到时ü按时开始/按时结束比组织材料更重要,这是诚实和信誉的问题,可以表现出遵守协议/实现诺言的能力3.选择什么样的媒介1)原则:任何演示地点都可以演示并且易于假设的媒介2)任何房间,任何灯光3)印刷材料:适合少于4人,讨论工作进展/检验事实准确性/提出问题/测试结论/达成一致,有利于记录和了解前后信息;不利于目光交互4)黑板架和电子白板:适合少于15人的交互式会议;请书写迅速整洁,易于辨认,记录下关键性的东西,提高互动的气氛5)透明投影仪:适合少于40人,机动灵活,制作方便,使灯光明亮6)35mm幻灯片:适合大于40人7)液晶投影仪:有利也有弊,最好不要太花俏4.使用媒介的十条戒律u使你的图像设计简单化u保证坐在最后的人也可以清晰的看到屏幕u有目的的使用颜色,而不仅仅是装饰u尽量减少特殊效果(如动画),应由演示内容决定它的使用u提供合理的制作期限u在演示前应该练习,练习,再练习u早早的去演示现场和设备技术人员进行周密的工作u应该准备用图像资料u在过渡时间较长,回答观众问题,进行讨论时,请保持空屏u大多数时候,请尽量遵守十条戒律中的七条III.设计演示IV.表达演示内容

<<用演示说话>>

编辑推荐

《用演示说话:麦肯锡商务沟通完全手册》由清华大学出版社出版。

不想再盯着幻灯片唱独角戏？

如何有效地组织演示内容，如何有利地传达信息，如何打动你想要说服的人？

图表和演示是麦肯锡咨询顾问们独步天下的工具，麦肯锡为此倾尽几十年的精力不断加以改善，直至完美。

《用演示说话:麦肯锡商务沟通完全手册》中麦肯锡金牌演示专家披露了成千上万次成功演示的秘密，使你克服恐惧心理，给你洞察力和技巧，教你从观众的角度去考虑如何准备演示报告，如何使你的演示客户化、观众化，使你的演示生动有趣，振奋人心，并产生轰动效应。

通过《用演示说话:麦肯锡商务沟通完全手册》的指导，让你的演示与技术、智慧、机敏和学识完美地融于一体吧！

<<用演示说话>>

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>