



您为此书添加的 KINDLE 笔记:

## 即兴演讲：掌握人生关键时刻

作者：朱迪思·汉弗莱

免费 Kindle 极速预览：<http://z.cn/bmTm5Hn>

### 111 条标注

---

标注（黄） | 位置 98

注意力持续时间正在不断减少，讲话如何言简意赅、切中要害显得尤为

---

标注（黄） | 位置 227

· 决定要在会议上发言，并在几秒钟内收集想法。· 参加晚宴的时候，你收到自己获奖的通知（你事先知道），而且还听说你将被邀请发表获奖词（你事先不知道），你在餐巾纸背面简要记下了一些

---

标注（黄） | 位置 230

· 参加社交活动，你事先知道可能会见到未来的雇主，于是明智地润色了一下自己的“电梯游说”稿。  
· 获悉自己只有5分钟时间展示30分钟才能讲完的报告，你很快重新草拟了讲话稿，决定只介绍要点。  
· 在短时间内进行员工指导，你事先整理了一下

---

标注（黄） | 位置 238

控即兴情境，需要端正心态、了解素材、明确核心信息、搭建合理的结构、使用清晰的语言及采纳吸引观众的方式、方法，而所有这些都需要事先

---

标注（黄） | 位置 338

领导力沟通方式正在从准备充分的正式演讲逐渐演变为脱稿的即兴

---

标注（黄） | 位置 387

比起抽象知识，人们更尊重实用

---

标注（黄） | 位置 540

告诉同事你的想法，分享你的愿景，然后征询他们的看法。我相信，对话的精彩程度一定会超出你的

---

标注（黄） | 位置 547

听众会感觉他们的话发自内心，而不是来自别人拟好的

---

标注（黄） | 位置 581

那些在应对问题或陈述观点时毫不犹豫的人具有

---

标注（黄） | 位置 678

领导者不会浪费别人的时间，他们讲话清晰明确、充满热情并

---

标注（黄） | 位置 683

建立关系 抓住领导力时刻会构建更加稳固的关系，不管是与同事、老板、导师、客户，还是与你社交圈子里的某个

---

标注（黄） | 位置 686

微笑得到了回应。之后，她再添加谈话内容，比如“周末过得好吗”或者“我们哪天一起吃午饭

---

标注（黄） | 位置 703

领导力时刻只会光顾那些有勇气站在决策者面前、自我推销的

---

标注（黄） | 位置 707

级别比你低的人说话，要温和坦率而不应当傲慢；如果在组织内进行横向沟通，注意不要侵犯别人的

---

标注（黄） | 位置 713

在组织中任何人都需要深刻理解权力的界限，不符合身份、不得体的沟通会阻碍职业生涯

---

标注（黄） | 位置 741

他的双手和双臂在胸前交叉，头和身体转向一侧，说话的时候面部肌肉都不动，这些迹象表明他说话时没有感情，他的全身都在对别人说“我不在乎你的想法，我是

---

标注（黄） | 位置 747

专注的身体倾听从肢体语言开始，肢体语言会透露你对别人是否感兴趣。放下双手和手臂，将身体朝向你正在与之交谈的人。把头部和身体微微向讲话者前倾。调动自己的声音，使其更具表现力。注视对方的眼睛，即使是小组会议，即使那个人不是在单独和你说话。另外，还要微笑、点头、示

---

标注（黄） | 位置 762

员工在每天8小时的工作中会发生50~60次工作中断。60 这种中断会让员工烦躁，并对他人失去

---

标注（黄） | 位置 864

人们永远不会跟随一个人，除非他们相信那个人真的理解他们。领导力思维必须包含倾听的欲望和倾听的

---

标注（黄） | 位置 869

真实的领导者在私人的层面与公众建立联系，这包括分享他们的当下、想法、信念、感受、脆弱和

---

标注（黄） | 位置 882

包括拥有领导意愿，倾听、尊重他人的观点和尊严，等等。但还不止于此，它还需要具有代表最佳领导力的价值观和

---

标注（黄） | 位置 913

第三，分享你的信念和价值观。真实的领导者用自己的信念和价值观影响激励

---

标注（黄） | 位置 950

真正的领导者，不会羞于在团队成员或其他人面前承认自己的

---

标注（黄） | 位置 980

每个人都可以成为一个真正的领导者，但别指望轻而易举就能

---

标注（黄） | 位置 1001

我们短暂的注意力时限为即兴演讲者带来了巨大的挑战，他们不得不每隔8秒就把分神的听众拉回

---

标注（黄） | 位置 1012

最后，卡尔终于能简明扼要地说话了。实际上他变成了简练的“海报男孩”。他的老板说他的会议发言简短、精炼、

---

标注（黄） | 位置 1018

古尔斯顿认为，他们这样做主要有两个原因：“第一，所有人都渴望被倾听。第二，在谈论自己的过程中，我们的身体会释放多巴胺，即快乐

---

标注（黄） | 位置 1242

领导者传授将每一次沟通都作为施加影响、启发他人的

---

标注（黄） | 位置 1249

我的一半思考专注于我自己的声道，另一半思考则停留在和听众共鸣的

---

标注（黄） | 位置 1253

了解听众：讲话前 在与听众面对面之前需要花点时间对他们做一番

---

标注（黄） | 位置 1254

你必须把自己放进听众的脑袋里，你得知道困扰他们的是什么，什么对他们起作用、什么没用，他们的热点话题是什么。”了解听众将使你能够触及他们的

---

标注（黄） | 位置 1256

我需要劝说他们改变想法吗” “如果是这样，我最好的策略

---

标注（黄） | 位置 1261

说，“就好像你有博士学位，而你的听众在这个领域还处于小学阶段。” “所以我就按照这个原则做了

---

标注（黄） | 位置 1270

一位商业领袖受邀赴宴，他在去之前仔细研究了主办这次活动的CEO的简历。在大家互相介绍环节，他走到那位CEO身边说：“你是菲尔吧，是这家公司的创始人，对吗？”他赞扬了这位CEO取得的成就，还简要地提到了他事业中的一些

---

标注（黄） | 位置 1311

承认他们的观点，认真倾听他们的意见，按照他们所说的行事，并表现出适当的尊重。在挑战他们的时候，切记不要采取对抗性的方式。事实上，这个原则适用于任何对话

---

标注（黄） | 位置 1320

如果你发现会场有人控制了大家的讨论，就可以提出会场还有人没有机会发言，你想听听他们的

---

标注（黄） | 位置 1324

我对听众是否了解” “我对情况是否做了正确解读”。这些事后评估非常重要，是我们提高演讲技能的好

---

标注（黄） | 位置 1342

领导者讲话脚本模板介绍 本书介绍的模板简单易行，模板包括四部分，以说服的基本原则

---

标注（黄） | 位置 1345

以下为大家介绍如何使用模板。第一，用抓手来吸引听众。抓手内容可以是对听众友好的问候，或是对前面讨论

---

标注（黄） | 位置 1347

第二，陈述要点。这部分涉及你的观点，是即兴讲话脚本的核心

---

标注（黄） | 位置 1349

第三，建立结构体。本部分为讲话要点构建令人信服的案例，并提供明确的、有说服力的

---

标注（黄） | 位置 1350

第四，以呼吁行动

---

标注（黄） | 位置 1369

领导者讲话脚本模板的一个重要优势在于：它可以帮助我们整理思路，使我们的讲话更

---

标注（黄） | 位置 1372

抓手）“非常想听到你的演讲”，（要点）“现在我们有与这位客户建立关系的绝佳机会”，（结构体）“我知道他们要选一个新的供货商，而他们想要的产品正是我们所提供的”，（呼吁行动）“相信你一定能做

---

标注（黄） | 位置 1412

的：“证明你有观点至关重要。在任何会谈中都有很多沟通交流，只要将要点表达清晰，无论是谁都能

---

标注（黄） | 位置 1417

卓越的领导者鼓励他人用强烈的、明确的信息来表达自己的观点、促进分享

---

标注（黄） | 位置 1419

乔布斯越成熟、自信，他就越能与周围实力强大、有想法的管理者自信地

---

标注（黄） | 位置 1423

当团队向他展示宣传视频时，他的回答是真诚的：“这真是太棒了！”<sup>114</sup> 而令人信服的核心要点会为整个会场带来“啊哈”般恍然大悟的

---

标注（黄） | 位置 1425

领导者用观点来引领他人。而观点不会在你说话的那一刻不请自来，你需要事先为即兴讲话做好

---

标注（黄） | 位置 1428

将以下讲话脚本要点部分的六个特征牢记在心。第一，讲话要点是你的观点，即将你的想法浓缩成一个你希望听众信服的

---

标注（黄） | 位置 1431

第二，要点是简单、清晰的一句话。

---

标注（黄） | 位置 1438

第三，有吸引力。要点应当能够吸引

---

标注（黄） | 位置 1442

第四，要点承载着你的

---

标注（黄） | 位置 1446

第五，积极正面。讲话要点应当能打动整个

---

标注（黄） | 位置 1455

第六，清晰可辨。确保每个听到你讲话的人都能够识别出你讲话的

---

标注（黄） | 位置 1511

四种组织模式，并为每个即兴脚本选择最好的模式。1.原因模式。这种模式罗列各种原因及理由来支持主要

---

标注（黄） | 位置 1516

2.方法模式。这种模式显示的是实现主要观点可以采取的具体行动

---

标注（黄） | 位置 1520

3.情况/反应模式。当讲话要点涉及某种情况或挑战而需要采取行动时，就可以使用这种

---

标注（黄） | 位置 1524

4.时间顺序模式。这种模式通过时间序列来详细描述讲话

---

标注（黄） | 位置 1632

你必须要相信某些东西：你的勇气、目的、生命、

---

标注（黄） | 位置 1664

会展现你的领导力并建立团队信心，但切记不要夸口或自我

---

标注（黄） | 位置 1665

谦恭之心，低调

---

标注（黄） | 位置 1765

集体活动。准备参加集体活动时，首先，要弄清楚自己为什么要参加，自己想从聚会中获得

---

标注（黄） | 位置 1766

思考这些关系能给你带来什么。活动前，需了解哪些人会参加，你对其中哪些人所在的公司或所处职位

---

标注（黄） | 位置 1834

公司总裁走进大厅，他可以迎上去问：“下个月我们举行团队会议，您能来讲几句话吗？我们已经实现对新策略的完全认同，大家很乐意听您

---

标注（黄） | 位置 1841

她将有机会了解这位大老板，并得到她的指导，推动团队正在开展的

---

标注（黄） | 位置 1865

总之，自我推销是任何组织取得成功的主要手段，它有助于展现你的愿景和

---

标注（黄） | 位置 1905

创建一个符合领导者讲话脚本模板的大纲，包括抓手、要点、结构体和呼吁

---

标注（黄） | 位置 1913

第三种方法：只阐述要点 有时候你甚至没有时间介绍任何一个版本的演示文稿，老板的时间

---

标注（黄） | 位置 2212

道格拉斯错误地指责他的立场时，林肯开玩笑地回应说，他的对手“貌似有理的言辞”就好比“要证明马栗树（horse chestnut）为栗色马（chestnut horse）”。<sup>131</sup> 这种幽默机智的回应不仅适用于政治

---

标注（黄） | 位置 2314

在生活的各个领域以及各种人际关系中都有领导力时刻，那些重要的对话需要我们事先

---

标注（黄） | 位置 2334

马克·吐温曾经说：“正确的语言和差不多正确的语言之间的区别是闪电（lightning）和萤火虫（lightning bug）之间的

---

标注（黄） | 位置 2357

口语化 即兴语言应该口语化，要和我们在日常谈话时一样

---

标注（黄） | 位置 2396

协作不仅仅是对人友善。优秀的队友会说‘这就是我要做的——帮你提高自己的

---

标注（黄） | 位置 2404

禁止否定词。合作性的语言构建关系，因此积极正面。要避免“我不能”或“我

---

标注（黄） | 位置 2411

专注于共同

---

标注（黄） | 位置 2415

鼓励不同的观点。鼓励人们发言并分享不同的观点。重要的是，让人感觉到你考虑了每个人的

---

标注（黄） | 位置 2424

4C”原则（清晰性、口语化、自信和协作性）的

---



标注（黄） | 位置 2483

首先，仔细聆听。只有当你深入地倾听别人讲话，你才能和别人共同创作。这意味着要专注于发言者，而不是你自己将要说的

---

标注（黄） | 位置 2503

使用“是的，而且……”而不是“是这样，但是……”。在许多商务会议上，人们只是坐在那儿等待表现自己的

---

标注（黄） | 位置 2505

共同创作包括在其他人所说的基础上使用“是的，而且……”的技巧。“是的，而且……”是即兴创作的

---

标注（黄） | 位置 2576

如果你说“我喜欢你的观点”，但你的语气敌对或即使中立，你的观众都会认为你持有否定态度。如果你对着他人怒吼，观众会更加不喜欢

---

标注（黄） | 位置 2578

积极正面、支持他人，保持一种温暖、接纳的

---

标注（黄） | 位置 2592

赢得一些时间，这些赘词包括：“这个问题问得很好”“嗯”“哦”“当大家尽了百分百的努力之后”“我不需要告诉你们说”“我这么

---

标注（黄） | 位置 2595

首先，在句子之间停顿。这将为我们留出一些时间准备下一个观点，它还有助于听众吸收刚才的

---

标注（黄） | 位置 2612

向客户展示的肢体语言：他紧张地拉着头发，把身体重心从一只脚转移到另一只脚，偶尔把手伸进口袋里，口袋里的硬币叮当作响。他的精神太

---

标注（黄） | 位置 2616

精彩的肢体语言会是引领当下的有力优势。它吸引听众，并鼓励他们参与我们的

---

标注（黄） | 位置 2619

埃米·卡迪（Amy Cuddy）在TED演讲和她的书《姿势决定你是谁》（ Presence）中讨论到，为什么姿势对于演讲者来说

---

标注（黄） | 位置 2623

认为自己几乎没什么补充意见的人，经常会表现出懒散的样子或交叉手臂的

---

标注（黄） | 位置 2624

想表达观点的人则会坐得笔直并张开

---

标注（黄） | 位置 2624

显示力量和领导力的建议。尽可能站直或坐直。把头高高抬起，下巴

---

标注（黄） | 位置 2626

保持肩膀平直：不要驼背或松散。双臂张开，在身体两侧保持自然放松，随时可以作手势。双腿不交叉，并牢牢站立。保持不动——要放松，而不是像石头一样

---

标注（黄） | 位置 2629

有人靠在椅子上伸出手臂，甚至伸出手臂搭在旁边人的椅子上占用了别人的空间，有时候身体靠在椅背上似乎游离在整个对话之外，这都是不尊重别人的

---

标注（黄） | 位置 2631

假设你是一名经理，你来到一名员工的办公桌前，用手撑着俯身趴在桌上，那么你的姿势会让人

---

标注（黄） | 位置 2633

把自己变得很“小”，只坐椅子的一部分、弯背、低头、双腿交叉。这种姿势无法让他们

---

标注（黄） | 位置 2635

表现出有力、自信的姿态。所以，占据你应有的

---

标注（黄） | 位置 2637

是“开放性”的手势。它们不仅增加了你讲话内容的

---

标注（黄） | 位置 2639

切勿交叉双臂，否则像是在防守或

---

标注（黄） | 位置 2640

整个手臂伸向观众；避免上臂贴着身体，下臂晃悠，手臂贴住身体，像“鱼鳍”一样；避免腕部过于频繁地打手势、动作太快；保持双手张开，不要把双手握在一起，不要双手交叠，也不要把它们压在桌子

---

标注（黄） | 位置 2643

假如老板双臂交叉着站在员工面前，要求团队提出新想法，她嘴里说“你的想法是什么”，但肢体语言却在说“我不接受你们的

---

标注（黄） | 位置 2651

如果你想留下的印象是大胆的思想家，那么你的手势应当幅度更大，像理查德·布兰森、埃隆·马斯克和杰夫·贝佐斯这样的企业家，他们往往会有兴奋、大胆的动作，显示他们活泼的

---

标注（黄） | 位置 2654

避免以下传达负面信息的手势。攻击性的手势（拳头、伸出的手指尖或举起的手）。紧张的手势（搓手、把硬币碰得叮当作响或坐立不安）。减弱自我的手势（用手遮掩面部、遮住嘴巴或自我保护式地抓着脖子）。梳理手势（抚摸或甩头发、触摸或抚摸自己的

---

标注（黄） | 位置 2659

眼睛的力量 目光接触是另一种强大的肢体语言。人类的身体感受器有70%存在于眼睛

---

标注（黄） | 位置 2666

首先，用眼睛来研究观众，无论听众是一个人还是多个人，确保你的讲话要点被接受。如果你的观众看起来分心了，那可能意味着你讲得太快或太慢，需要调整

---

标注（黄） | 位置 2670

当我们的的大脑在搜寻观点时，我们的眼睛往往向下看或看着别处，一旦思考结束，眼睛就应该回到观众身上并与他们保持眼神

---

标注（黄） | 位置 2678

当提出一个想法时，可以选择一个正在看着你的人，与其进行目光接触。然后讲下一个想法时，眼神接触另一

---

标注（黄） | 位置 2679

继续用一对一的眼神接触每个观众，或至少尽可能多地接触更多的观众。这种个人之间的联结将使你能控制整个

---

标注（黄） | 位置 2686

即兴领导力关键的要素之一是你的面部

---

标注（黄） | 位置 2686

如果你想说服或激励他人，要以热情、平等和能产生共鸣的态度开始

---

标注（黄） | 位置 2689

我喜欢将其描述为一种发自内心的微笑，它会让观众对你感觉很好，你的表现让人感觉温暖，也让你能够全方位地呈现

---

标注（黄） | 位置 2744

在音乐中，与他人即兴创作需要一种由音乐工具和规范组成的

---