

执行简介：

在第一次演讲单元中，你将向其他分会会员来作自我介绍，告诉他们你的教育背景、兴趣爱好和追求目标。在朋友或家人面前演练，努力与听众作眼神交流。如需要，演讲期间可使用笔记。演讲前，阅读整个单元。

目标：

- ▶ 首先，在一个听众面前演讲。
- ▶ 找出你已具备的演讲技巧和需要注意的地方。

时间：4 至 6 分钟

初试啼声

此时，你已倾听了各会员的演讲，或许已加入 Table Topics™。这是你发表第一次演讲并“初试啼声”的机会。

开始演讲体验的最好方式是选择一个你熟悉的主题 — 你自己。当然，这个主题对于 4 至 6 分钟的演讲来说过于广泛了。你必须选择生活中三到四个有趣的方面，以缩小范围，让其他会员了解你的个性。包括你的出生地、教育程度或家庭情况。可说明你是如何取得当前成就的，与听众分享你的理想抱负。或者，讲述年轻时发生过的一件影响你生活的事情。有一位演讲者在讲述其生活时换戴不同的帽子。讲到开车带孩子们去参加活动时，她戴上司机的帽子；讲到日常工作中碰到的危机或“火灾”时，她戴上消防员的帽子；讲到对做饭的喜爱之情时，她戴上厨师的帽子。

每当脑海中闪过可用于演讲的精彩点时，将其发展成故事，就像跟一群朋友聊天一样。分享重要的个人经历。你的演讲越个人化，你和听众的关系就越亲近。

开场白、正文和结束语

就像每个精彩的故事一样，你的演讲也需要有清晰的开头和结尾。设计一个有趣的开场白，吸引听众的注意。如有必要，将其背诵下来并加以运用，即使你在演讲前突然想到一个更好的主意。同样，也可以准备一个完美的结尾，背诵下来。

背下开场白和结束语，可让你充满自信而从容地开始和结束演讲。演讲时，最好选择几个重点（最多三四个），通过范例、故事或者趣闻来加以强调。如果你只是陈述事实，然后继续演讲，大多数听众将会抓不住重点。你应该重点强调，用不同的词语反复提及，用示例说明，然后再次重申，让听众清楚了解。这是需要学习的技巧。仔细选择重点和示例。信息过多，听众会感到吃力。

如果需要笔记，可在笔记卡上简要写下你的演讲思路，放在讲台上。仅在需要时予以参考。记住，你是在演讲，而不是朗诵。很多演讲者是先把整个演讲写出来，然后划分段落，每一段都用一个关键词进行概括，最后在笔记卡上仅写下关键词。

记下开场白和结束语，
可让你充满自信而从容地
开始和结束演讲。

自我准备

此时演讲稿已准备就绪，你自己是否也作好准备了？反复演练，直到你可自如应对。熟悉有关主题的所有内容后，就无需背诵演讲内容了。如上所述，你应该记住开场白和结束语。

在家人、朋友或 Toastmasters 辅导员面前演练。征求他们的评论。他们会提出有用的建议。如果有录音机，将演讲录下，仔细聆听，作出必要的改进。使用录音是提高演讲能力的最佳方式之一。

将此次演讲视为在一群朋友面前聊天，分享自己的兴趣爱好，而非一次演讲。不要害怕听众。他们也曾有过同样的感受。他们希望你演讲成功，也乐意帮助你提高！

外在形象很重要。演讲时，着装应整齐得体。若形象良好，自我感觉也会良好。随后，你会忘记自己的外在形象，集中精力演讲。你的信心将大大增加，因为你知道你给听众的第一印象是很好的。

进行演讲

准备演讲并进行演练之后，应该尽量放松。无论经验如何丰富，每位演讲者都会感到紧张。事实上，你可将这种紧张情绪转化为推动演讲的兴奋剂。没人会注意到你声音上的轻微颤抖，当你专注于演讲内容时，紧张感自然会很快消失。（关于控制紧张情绪的更多信息，请参阅第 79 页。）

介绍你上台时，先深深吸一口气，缓缓呼出。这将有助于发出洪亮自然的声音。首先，面对总主持人说，“总主持人先生（或女士）”，然后面对听众说，“女士们、先生们…”或“亲爱的会友和来宾…”，稍作停顿，随后说出你背诵的开场白。

演讲时，跟多位听众作眼神交流，先直视某位听众几秒，然后看向其他人，让听

众感觉自己是演讲的一部分。与此同时，时不时瞥下计时员。演讲时，若红灯亮起，自然地过渡到结束语，迅速完成演讲。无论如何都应遵守时间限制。

不要担心如何摆放双手。如果感觉自在的话，可将双手放在两侧。以便于稍后做手势。

用背诵的结束语结束演讲。有些演讲者在结束时

说“谢谢”来示意听众，演讲已结束，其实不必如此。说完结束语后，向会议的总主持人点头并说“总主持人先生（或女士）”，尽情享受掌声。

你的评论

演讲结束后，你很可能在未返回座位时就已开始自我评论。你可能认为自己遗漏了某些精彩部分。所有演讲者都有这样的想法。仅需祝贺自己完成了第一次演讲，然后写下做得好的方面和需要改进的地方，争取下次做得更好。

为补充你的自我评论，将指派有经验的会员对你的演讲进行评论。会议开始前，将本手册交给你的评论员，以便其在本单元的评论页面上作笔记。这永久记录了你的进步。如果你希望评论员特别留意某些方面，务必事先告知。

会后，要征求其他会员的意见（有些人可能在会议期间作了简要的书面评论）。并不是所有评论都有用，但你应认真思考。请记住，每个评论仅代表听众对你和你的演讲的看法。这些意见通常（但不绝对）对你的自我提升有所帮助。

不要害怕听众。

将他们视为希望你成功
并乐意提供帮助的朋友。

演讲者检查表

- ▶ 安排进行演讲时，应携带本手册至会场。
- ▶ 与你的辅导员一起回顾你的演讲。
- ▶ 发表演讲之前，与你的评论员讨论应特别注意的地方。
- ▶ 在演讲前，将你的手册交给评论员，以便其对你的表现作出书面评论。
- ▶ 完成每个单元后，请求文教副会長在“作业完成记录表”上签名。这样，你便可获得胜任沟通员 (CC) 证书。
- ▶ 如果你的评论员未能理解你的重点，不要丧气。评论员在演讲方面的经验参差不齐，评论就如演讲一样，是需要边实践边学习的技巧。
- ▶ 如果你尚未做到以上方面，请阅读《有效演讲评论》(书目编号 CS202)。这将有助于你了解如何充分利用 Toastmasters 课程。

评论指南 **初试啼声**

标题 _____

评论员 _____

日期 _____

评论员须知：此次演讲，新会员将作自我介绍，并开始听众面前演讲。演讲的开场白、正文和结束语均需清晰明了。建议演讲者根据需要使用笔记，不要顾虑手势。鼓励并指出演讲者的优点，对于需要改进的方面，应温和友善地提出。努力做到让演讲者对下次演讲充满期待。你的评论应让演讲者对加入 Toastmasters 并发表此次演讲感到欣慰。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 演讲者已具备哪些优点？

- ▶ 听众对演讲者的熟悉程度如何？

- ▶ 从演讲来看，演讲者的前期准备是否充足？

- ▶ 演讲是否清晰，声音是否响亮？

- ▶ 演讲有没有确定的开场白、正文和结束语？

- ▶ 请对演讲者使用笔记的情况进行评论。

- ▶ 演讲者本可怎样做来改进演讲？

- ▶ 你对演讲的印象如何？