

公众演讲

基础



TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

目录

TOASTMASTERS 简介教育课程	2
你的第一次演讲 – 初试啼声	
任务	2
能力	2
准备和演讲	3
你的第二次演讲 – 条理分明	
任务	3
能力	3
演讲结构的价值	4
构思你的演讲	4
完整的大纲	4
准备演讲	5
你的评估	6
你的第三次演讲 – 评估与反馈	
任务	6
能力	6
准备评估	7
通过评估来支持演讲者	7
充分利用你在俱乐部的时间	7
演讲大纲工作表	8

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org

© 2016 Toastmasters International. 版权所有。Toastmasters International、Toastmasters International 标识及所有其它 Toastmasters International 商标和著作权均属 Toastmasters International 独家所有，未经准许不得使用。

Rev. 11/2016 书目编号 CS8955

TOASTMASTERS 教育课程简介

Toastmasters International 一直都有培养沟通与领导力的悠久传统。首先, Toastmasters 的根本在于俱乐部体验。这是个在参与中学习的好机会, 许多会员在这结下了持续一生的友谊。

为了支持学习, Toastmasters 推出了一个全面个性化的教育课程。本手册中包含的三个项目将向你和其他会员介绍学习的风格以及当前教育课程下的项目类型和 Toastmasters Pathways 学习体验。

本计划由你自己控制学习进度。你可以安排演讲的时间, 并且控制什么时候完成项目。有些新会员准备好了立刻开始, 而其他会员则需要一段时间适应才敢在俱乐部会议上做演讲。我们欢迎并鼓励所有会员参加 Table Topics® (即兴演讲) 环节并且在自己准备好之后履行会议职务。

以下项目基于为注册俱乐部的会员所设计的 Pathways 项目。你可以按照任何顺序完成项目, 但是最好从初试啼声开始, 因为你可以借此机会向俱乐部会员介绍自己。

当你开始了 Toastmasters 之旅, 就是向实现个人目标迈出了重要的一步。



能力：

以下是你将在本项目中实践的能力。

- ▶ 识别演讲结构的基本元素。
- ▶ 进行演讲时, 在有所准备和即兴发挥两者间掌握平衡。

演讲长度: 4至6分钟

你的第一次演讲 – 初试啼声*

任务

目的: 本项目的目的在于向俱乐部会员介绍自己, 并了解公众演讲的基本结构。

概述: 向俱乐部会员做自我介绍, 任选与此有关的主题, 写稿并发表演讲。你的演讲可以是幽默型、告知型或采用吸引你的任何其他风格。

准备和演讲

每个加入 Toastmaster 俱乐部的人都会进行初试啼声演讲。初试啼声的目的在于让你找一个容易记住、熟悉并且感到放松的演讲主题。此外,这还能让你借此机会向俱乐部会员介绍自己。

你的演讲可以关于人生中发生的任意一段经历。有些会员选择介绍自己为什么加入 Toastmasters 俱乐部。还有会员会分享自己生活中的重要方面,比如职业生涯或个人爱好。你自己可以自行决定演讲的内容。

你的演讲需要有开场白、正文和结束语。当你在考虑应该包括什么内容时,记住演讲的时间长度为 4 到 6 分钟。一定要在镜子前练习演讲,或者讲给家人或朋友听,并听取他们的反馈,如果可以,录下你的演讲并回放,这样有助于完善你的演讲表达。

您可以访问 www.toastmasters.org/Pathways 来在线完成完整的初试啼声项目。其中包括你可以使用的资源,以及你的评估员可以用来为你提供反馈的评估材料。如果你选择在线完成初试啼声演讲项目,你将在 Pathways 中获得学分!

***关于初试啼声项目的重要注意事项:**如果你的俱乐部已注册成立并且你有权访问 Pathways,你可选择在线完成完整版的项目,完成初试啼声的第 1 级要求。请访问 www.toastmasters.org/PathwaysForms 下载“初试啼声项目完成申请表”,填写完成后提交至教育副主席进行查验,然后提交至全球总部。

你的第二次演讲 — 条理分明

你已站在听众面前完成了第一次演讲并且也曾做过 Table Topics (即兴演讲),那么你就已经准备好了重点学习高效演讲的结构。现在正是关注如何组织想法、构思演讲大纲的大好时机。

任务

目的: 本项目的目的是练习组织内容和发表演讲。

概述: 您可以选择任何主题。要确保所选的主题应足够具体,可以进行 5 到 7 分钟的演讲。为演讲理清结构,并在你的俱乐部进行演讲。你的演讲可以是幽默型、告知型或采用吸引你的任何其他风格。



能力:

以下是你将在本项目中实践的能力。

- ▶ 条理清晰地组织你的演讲,让听众能轻松理解你的内容。
- ▶ 在演讲的主要部分之间设计清晰的过渡。

演讲长度: 5 至 7 分钟

演讲结构的价值

有条理的演讲能帮助听众从第一句开场白到你的总结陈词都能跟上你的想法和思绪。在条理清晰的演讲中，所有想法能紧密地串联到一起，确保内容支持主题。

在编写大纲、构思演讲时，站在听众的角度思考。大多数人会由于自己的个人需求而备受鼓舞，不一定是他人的需求。分析你如何可以鼓励听众了解你的观点，理解你的沟通主旨，如有必要还可以鼓励他们采取行动。让你对听众的了解引导自己去编写演讲。



创建演讲

每篇演讲稿都需要导航图。在规划任何类型的旅行时，第一步就是要确定你的目的地并规划路线。这也是准备演讲的有效方法。选择目的地，也就是演讲的目标或目的，然后规划路线，也就是你希望在演讲过程中逐一表达的观点，来帮助实现你的目的。

决定演讲主题是创建演讲的第一项任务。选择你和你的听众都感兴趣的主题，并且找到一个既可以吸引你、也可以吸引听众的方面。你演讲的时间只有几分钟，你要在那段时间里充分地说明某个较大主题的一个方面。确保你的主题对于听众来说新鲜并且切身相关，并且你可以就此主题发表有权威、热情并且令人信服的演讲。

接下来，确定本次演讲的具体目的。选择某个具体重点，让听众留下印象。决定你的目的是要解释、劝说、娱乐还是激励。这个决定将影响演讲的主旨以及你在演讲时如何开场、如何结尾。

最后，按照能帮助你实现目标的逻辑顺序来整理思路。整理思路最为有效的方法就是编写一份大纲。

完整的大纲

一个有效的演讲会遵循一定逻辑，有开场白、正文和结束语。这种基本的结构会通过多种不同形式展现出来。有经验的演讲者很少有意识地思考这些部分，但是每个出色的演讲必定都会有这三部分。当你在头脑中构思好演讲结构后，写下大纲来确保你的演讲包含这三部分内容。你也可以选择使用本手册结尾提供的大纲。运用大纲能帮你记住每个分论点。

演讲的开场白要抓住听众的注意力。它必须引起听众对你话题的兴趣，从而引向演讲主题。在开场让听众感到震惊可以让人留下深刻的印象，但不一定能支持演讲的目的。

以下有效开场白的示例：

- ▶ 令人震惊的问题或挑战性的陈述
- ▶ 恰当的名人名言、举例或故事
- ▶ 展示某些适当物品或图片
- ▶ 调动听众注意力的开场白，并引入主题

在准备开场白时，要避免的常见错误包括：

- ▶ 道歉声明
- ▶ 听众能明显觉察出的错误
- ▶ 冗长乏味的叙述
- ▶ 老掉牙的问题，例如“你是否曾经停下来想过...？”

演讲的正文包括支持你的目的的事实。你可以在其中包括：

- ▶ 事实陈述
- ▶ 支持要点的叙述
- ▶ 对相反观点的反驳论点

演讲的结尾是高潮，也就是你在开始演讲时想要达到的终点。常常要将开场白与结尾联系起来，并且带着自信结束演讲。如果一个演讲缺乏结尾，或者在结束时道歉，不管这个演讲前面讲得有多好，演讲的效果都将大打折扣。

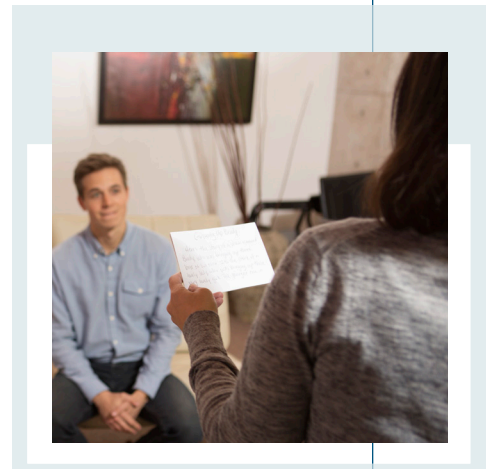
你的结尾应当总结重点或号召采取行动。你也可以选择用一个有力的故事、名人名言或例证来强调你的主旨，以此来结束演讲。

准备演讲

当你准备好有效的开场白、结束语以及演讲正文的要点后，你可以背下开场白和结束语的内容。记下演讲的第一句话尤为有用。如果能对怎样开场、怎样结尾充满信心，在演讲时如果思维不连贯，也更容易回到正轨。

在完成了演讲的三大主要部分后，你需要思考如何在这些部分之间过渡。高质量的过渡能自然地从一个部分或想法过渡到下一个。过渡就像桥梁一样，将想法和思绪连到一起，帮助听众理解你的意思。构思合理的过渡可以用于：

- ▶ 从演讲开场转向正文
- ▶ 从主论点转向分论点
- ▶ 从分论点转向支持材料
- ▶ 从支持材料转向另一个要点
- ▶ 从最后的支持材料转向结束语



你的评估

本项目的主要关注点为有效地组织你的演讲。当你演讲时,你的评估员会考量你的演讲技巧。为了保证效果,你的大纲必须能帮你组织想法,而你的条理必须易于听众理解。如果他们能准确地理解你想要达到的目的,就说明你条理清晰、进行了一场有效的演讲。



能力:

以下是你将在本项目中实践的能力。

- ▶ 提供得体的建设性反馈。
- ▶ 传达反馈时,使用积极的语言。

演讲长度: 2至3分钟

你的第三次演讲 – 评估与反馈

评估是 Toastmasters 体验的基石。评估的目的在于提供反馈,而反馈是帮助你提高演讲能力的基本要素。有建设性、支持性的反馈能帮助你识别并加强优势,同时发展你的不足。为他人提供反馈同样是发展能力的重要部分。您在看或听其他人的演讲时,识别他们擅长的方面,以及他们需要改进的方面,你的能力也因此得到提升。

任务

目的: 评估一位演讲者并且做简要评估报告对你也是宝贵的体验。

概述: 担任俱乐部中另一位会员的评估员。进行一次即兴评估演讲,包括你的观察、正面评论以及支持性反馈。(取决于具体的俱乐部规定,你可能有几分钟时间来准备你的发言。)

准备评估

如果可能，在会议前与你将评估的演讲者亲自交谈。讨论项目目的并查看演讲者的需求和目标。仔细阅读项目的评估资料。如果你有任何问题，请你的俱乐部举荐人或演讲者进一步说明。

听演讲时要全神贯注。如果你不确定如何对评估表上的某项具体能力打分，可以参考评估资料的评估标准页。必要时记一些笔记。

演讲后你要进行一次简短的口头评估，一般为 2 分钟。这并不是要你大声读出评估资料，而是专门为你留出时间来分享自己的想法并练习即兴演讲。确保在会议结束时将填写完成的书面评估结果交还给演讲者。

在评估中支持演讲者

口头评估开始时先介绍演讲的优点。你的目标并不是评判，而是对演讲者在演讲与呈现中积极的方面分享回应。尽管出于好意，但是只说积极的方面并没有帮助。每次有意义的评估都需要提出具体的改进建议。以尊重演讲者的方式找出问题，并以友好、有益的方式为其指出。你每次指出某项不足时，也要包括如何改进这项不足的建议。

评估资料的目的是为了让你在对演讲和演讲者评分时有所参考。此外，它也留出了空间供你写下评语。在打分与写评语时，需直接、坦诚。在演讲时，你无需朗读自己的书面评语，因此在笔记中你有机会补充一些具体、有益但是如果大声读出来会让演讲者感到不自在的评语。

充分利用你在创始俱乐部的时间

成立新的 Toastmasters 俱乐部是一个激动人心的时刻。确保与你的俱乐部举荐人沟通来获得所有可用的资源，并且认真浏览 Toastmasters 网站来获取更多可以支持你和其他会员的信息。Toastmasters International 和 Pathways 会随时帮助你实现目标。

演讲大纲工作表

本大纲可帮助你理清想要在演讲中包含的信息。

开场白

- A. 致以问候
- B. 引起听众的兴趣
- C. 自我介绍
- D. 过渡

正文

- A. 要点 1
过渡
- B. 要点 2
过渡
- C. 要点 3
过渡

结束语

- A. 重申演讲的要点
- B. 有力的结语

如需查阅互动概述资料, 请访问 www.toastmasters.org/Pathways。



公众演讲

基础