

第 1 單元

內容摘要：

在首次演講單元中，你將向其他分會會員作自我介紹，告訴他們你的教育背景、興趣愛好和追求目標。在朋友或家人面前演練，努力與聽眾作眼神交流。如需要，演講期間可使用筆記。演講前，讀完整個單元。

單元目標：

- ▶ 開始在聽眾面前演講
找出你已具備的演講技巧和需要注意的地方。

時間：4 至 6 分鐘

初試啼聲

此時，你已傾聽了各會員的演講，或許已加入 Table Topics™。這是你發表首次演講並「初試啼聲」的機會。

開始演講體驗的最好方式是選個你熟悉的主題 — 你自己。當然，這個主題對於 4 至 6 分鐘的演講來說過於寬泛。你必須選擇生活中的三到四個有趣的方面，以便縮小範圍，讓其他會員了解你的個性。這包括你的出生地、教育程度或家庭情況。你可說明自己是如何取得當前成就的，與聽眾分享你的理想抱負。或者，講述年輕時發生過的一件影響你生活的事情。有位演講者在講述其生活時換戴不同的帽子。講到開車載孩子們去參加活動時，她戴上司機的帽子；講到其日常工作中碰到的危機或「火災」時，她戴上消防員的帽子；講到對烹飪的鍾愛之情時，她戴上廚師的帽子。

每當腦海中閃過可用於演講的精彩點時，將其編成故事，正如你跟一群朋友聊天。分享重要的個人經歷。你的演講愈個人化，和聽眾的關係愈親近。

開場白、肢體語言和總結

你的演講需要有清晰的開頭和結尾，一如每個精彩的故事。設計一個有趣的開場白，吸引聽眾的注意力。如有必要，可將其背誦下來並加以運用，縱使在演講前突發妙想；亦可編寫一段完美的結束語並記錄下來。

背誦開場白和結束語，可讓你自信而從容地開始和結束演講。演講時，最好選擇幾個重點（最多三四個），透過範例、故事或趣聞來加以強調。如果僅僅陳述事實，然後繼續演講，大多數聽眾會抓不住重點。你應該重點強調，用不同的措辭反覆言及，用示例闡明，然後再次重申，以便使聽眾清楚了解。這是需要學習的技巧。仔細選擇重點和圖例。資訊過多會讓聽眾感覺疲勞。

如需筆記，可在筆記卡上簡要寫下演講思路，放在講台上。僅在需要時予以參考。記住，你是在演講，不是朗誦。很多演講者先把整個演講寫出來，然後劃分段落，每一段都用一個關鍵詞進行概括，最後在筆記卡上僅寫下關鍵詞。

背誦開場白和結束語，
可讓你自信而從容地
開始和結束演講。

自我準備

此時，演講稿已準備就緒，你自己準備好了嗎？反覆演練，直到你可應付自如。你已熟悉所有主題，便無需背誦演講正文。如上所述，你應記住開場白和結束語。

在家人、朋友或 Toastmasters 指導會友面前演練。徵求他們的評論。他們會提出有用的建議。如有錄音機，可將演講錄下，仔細聆聽，作出必要的改進。使用錄音是提高演講能力的最佳方式之一。

將此次演講當作是在一群朋友面前聊天，分享自己的興趣愛好，而非一次演講。不要害怕聽眾。他們也有過同樣的感受。他們期盼你演講成功，也樂意幫助你提高！

外在形象十分重要。演講時，著裝須大方得體。若外在形象良好，自我感覺亦會良好。隨後，你會忘記自己的外在形象，並專注於演講。你的信心將大大增加，因為你知道，自己給聽眾的第一印象非常好。

進行演講

準備演講並進行演練之後，請盡量放鬆。無論經驗是如何豐富，每位演講者都會感到緊張。事實上，你可將這種緊張情緒轉化為推動演講的興奮劑。沒人會注意到你聲音上的輕微顫抖，當你專注於演講內容時，緊張感自然會很快消失。（有關控制緊張情緒的更多資訊，請見第 79 頁。）

介紹你上台時，深深吸一口氣，慢慢呼出。這有助於發出洪亮自然的聲音。首先，面對總主持人說，「總主持人先生（或女士）」，然後面對聽眾說，「女士們、先生們...」或「親愛的會友和來賓...」，稍作停頓，隨後說出你背誦的開場白。

演講時，跟多位聽眾作眼神交流，先直視某位聽眾幾秒，轉而看向其他人，讓聽眾感覺自己是演講的一部份。與此同時，時不時瞥下計時員。演講時，若紅燈亮起，請自然

轉接至結束語，迅速完成演講。無論如何，都應遵守時間限制。

不要擔心如何擺放雙手。如果感覺自在，可將雙手放在兩側。這樣，便於稍後打手勢。

用背誦的結束語結束演講。有些演講者在結束時說「謝謝」來向聽眾示意，演講已結束，其實不必如此，可在說完結束語後，向會議的總主持人點頭並說「總主持人先生（或女士）」，享受掌聲。

不要害怕聽眾。
將他們視為希望你成功
並樂意提供幫助的朋友。

你的講評

演講結束後，你很可能在未返回座位時就已開始自評。你可能認為自己遺漏了某些精彩部份。所有演講者都有這樣的想法。僅需祝賀自己完成了第一次演講，然後寫下做得好的方面和需要改進的地方，爭取下次做得更好。

為補充你的自我講評，將指派一名富有經驗的會友講評你的演講。會議開始前，將本手冊交給你的講評人，以便其在本單元的講評頁面上作筆記。這永久記錄了你的進步。如果你希望講評人特別留意某些方面，務必事先告知。

會後，詢問其他會員的意見（有些人可能在會議期間作了簡要的書面評論）。並非所有評論均適用於你，但你應認真考慮。記住，每個講評僅代表聽眾對你個人及演講的看法。這些意見通常（但不絕對）對你的自我提升有所幫助。

演講者的檢查表

- ▶ 不論排定何時進行演講，均需攜帶本手冊參加會議。
- ▶ 與你的指導會友一起檢討你的演講。
- ▶ 發表演講之前，與你的講評人討論應特別注意的地方。
- ▶ 在演講前，將你的手冊交給講評人，以便其對你的表現作出書面評論。
- ▶ 請求教育副會長在你完成每個單元後，在「作業完成記錄表」上簽署姓名首字母。這樣，你便可獲得中級演講員 (CC) 證書。
- ▶ 如果你的講評人未能理解你的重點，不要垂頭喪氣。講評人的演講經驗參差不齊，講評就如演講一樣，是一門需要邊實踐邊學習的技巧。
- ▶ 如果你尚未做到以上方面，請閱讀《有效演講講評》（目錄編號 CT202）。這有助於你了解如何充分利用 Toastmasters 課程。

