



## 有效沟通

### TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA  
电话: +1 949-858-8255 • 传真: +1 949-858-1207  
[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

© 2015 Toastmasters International. 保留所有权利。  
“Toastmasters International”、“Toastmasters International”标识及  
所有其他“Toastmasters International”商标和著作权均属  
Toastmasters International 独家所有，未经准许不得使用。

Revised 10/2015 from English Rev. 4/2011 书目编号 CS225



打造杰出领袖人物  
的摇篮

## TOASTMASTERS INTERNATIONAL 的任务

作为一项全球领先的组织活动，Toastmasters International 致力于在全世界推广口语传播技巧，实现有效的沟通。

通过各分会，Toastmasters International 帮助男男女女学习说话、聆听和思考的技巧。这些都是达成自我实现、提升领袖素质、促进谅解、改善人类生活的重要技能。

基于以上任务，Toastmasters International 不断扩大全世界的分会网络，让更多人有机会从我们的教育系统中受惠。

## 分会的任务

Toastmasters 旨在提供会友们一个互相交流与切磋的机会，让会友在友好与和谐的气氛中逐步地掌握演讲技巧，学习领导技能，从而培养自信心，广交朋友以及提升个人修养。

## 会员承诺

身为一名会员，不仅需要自我承诺，达成个人成长，每名会员还要对其所属分会、会友和整个组织许下承诺。

### Toastmaster 会员的承诺

作为 Toastmasters International 以及我所在俱乐部的一分子，我承诺：

- ▶ 定期参加俱乐部会议
- ▶ 基于 《有效沟通》(书目编号CS225), Advanced Communication (仅限英文 Item226Z)或《有效领导》(书目编号CS265)
- ▶ 等手册中的方案，全力以赴准备并完成相关的演讲和领导力项目
- ▶ 准备并完成会议任务
- ▶ 向其他会员提供有益、建设性的评估
- ▶ 帮助俱乐部为所有会员营造学习和成长必需的积极、友好的环境
- ▶ 遵循俱乐部的指派担任干事职务
- ▶ 以尊重、礼貌的态度对待俱乐部的会员和来宾
- ▶ 邀请来宾参加俱乐部会议体验加入 Toastmasters 的种种优点
- ▶ 遵循 Toastmasters 为所有教育和嘉奖计划制定的指导方针和规则
- ▶ 在从事所有与 Toastmasters 相关的活动时保持诚信以及高度道德标准

# 目录

<b>Toastmasters 体验</b>	4
第 1 单元: <b>初试啼声</b>	7
第 2 单元: <b>条理分明</b>	11
第 3 单元: <b>切入重点</b>	17
第 4 单元: <b>表达方式</b>	21
第 5 单元: <b>肢体语言</b>	26
<b>进度评估, 第 1 部分</b>	31
第 6 单元: <b>声调变化</b>	32
第 7 单元: <b>主题研究</b>	36
第 8 单元: <b>适应视觉辅助工具</b>	40
第 9 单元: <b>有力的劝说</b>	45
第 10 单元: <b>激发听众</b>	50
<b>进度评估, 第 2 部分</b>	55
<b>高级作业: 娱乐型演讲</b>	57
<b>Toastmasters 培训课程</b>	60
<b>教育荣衔要求</b>	61
<b>其他沟通与领导机会</b>	63
<b>关于你的分会</b>	
例会	66
例会角色和职责	67
分会领导成员	75
<b>Toastmasters 生存指南</b>	
如何处理“紧张”情绪	79
演讲主题建议	80
Table Topics™	81
如何介绍演讲者	81
感谢演讲者	82
<b>有效沟通员 (CC) 荣衔申请表</b>	83
<b>作业完成记录表</b>	84
<b>评估你的分会</b>	85

# TOASTMASTERS

## 体验

通过电子邮件或电话沟通往往比面对面沟通更自在舒服。在或大或小的人群前演讲，或甚至是一对一的沟通都可能令人胆怯或害怕。但是，良好的沟通技巧是取得成功的必要条件。企业领导说，良好的口头沟通能力是他们在招募新会员时要求具备的最重要技巧之一。企业都希望员工能够清晰自信地表达自己的想法，以强而有力的方式，自如地与各种各样的人（高级执行官到生产线工人）进行沟通。

大多数学校和大学都不提供此类培训。Toastmasters 竭诚为你服务。Toastmasters 教你如何沉着自信地组织、表达并介绍你的想法以及你自己。从而提高倾听和评估他人想法的能力，同时学习领导技巧。

加入 Toastmasters 分会，意味着一段全新旅程的开始，将大大改善你的生活。

### 培训方式

Toastmasters 的活动与大学、商业学校等机构所提供的公共演说不同。这里没有指导员、没有教授、也没有教室。这里不会要求你参加考试，也不会发成绩单。Toastmasters 的会员通过研读手册、实习和互助的方式，在分会环境中学习。每次的例会活动就像是学习领导及沟通技巧的工作坊，大家都抱着同样的目的，通过实践及观察他人掌握各种技巧。

Table Topics™时，你需要就一般主题作 1 至 2 分钟的演讲，与此同时，可通过例会训练“快速思考”的技巧。你要介绍演讲者、主持例会、执行其他职责，这些均训练了你各方面的沟通技巧。但是，你最大的收获来自根据本手册中的单元来准备并进行演讲。

这本手册共有 10 个演讲单元，每一单元针对某一阶段来提高你的演讲技巧。每个单元均紧接前面的内容，所以你可按数字顺序来发表演讲。你将从“初试啼声”演讲开始。由于这是你入会前的第一次演讲，由你自行挑选一个轻松的主题。接下来的演讲，你将学习条理分明、演讲目的、适当措辞、身体语言、声调变化等重要单元。还将学习如何进行研究，如何使用视觉辅助工具，如何使演讲具有说服力，以及如何激励他人。准备演讲前，仔细阅读每个单元和评估指南。这是你的练习簿，可以在此打草稿。

你的大多数演讲都只有 5 至 7 分钟长。这样你有足够时间来展开主题，同时例会的时间也不致于过长，但是，你在 5 至 7 分钟演讲中学到的原则同样适用于 40 分钟的正式演讲或 2 分钟的即席演讲。你的演讲将会变得充满自信、条理清晰、劝说力强、激情四射。

评论员会对你的每次演讲给出口头和书面反馈。评论员对你的演讲提出个人见解，指出你的优点并提供帮助你改进的意见。评论的目的只有一个：帮助你成为更具影响力的演讲者。你积累了更多的经验后，就可以对其他人的演讲进行评论。

本手册介绍演讲的基本知识。阅读后，可根据 *Advanced Communication Series* 开始完善和增强自己的基本演讲技巧。本系列由 15 本手册组成，每本手册包含 5 个演讲单元。有些手册主要介绍职业相关的演讲，如公关演讲和技术演讲。其他则介绍关于如人际沟通、幽默演讲和巧说故事等主题。自行选择要完成的手册和希望学习的技巧。

## 领导训练

在分会，你学到的不仅仅是沟通技巧。完成《胜任领导》（书目编号 CS265）手册中的 10 个单元时，你将具备领导技巧。担任分会干部，研制并执行计划，协助分会满足会员需求，可培养你的其他技巧。你还可完成《High Performance Leadership》（书目编号 262）课程，操练与个人或职业生活相关的领导单元。在组织中担任不同阶层的领导职位，也有助于提升领导技巧。

## 好处多多

除了学习到演说和领导的技巧，你的付出也将获得认可。当你完成这本手册的 10 项作业后，将颁发一张“有效沟通员”（CC）的奖状，让你挂在家中或办公室。如果有需要的话，Toastmasters International 也能寄一封信给你的雇主，告诉他你的成就。

但这一切都只是开始。Toastmasters 的教育课程分为两大系统：让你增进说话能力的沟通系统和加强领导技巧的领导系统。当你参与沟通系统学习时，你将会获得铜牌高级沟通员、银牌高级沟通员和金牌高级沟通员等荣衔。若参与领导系统学习，则能获得胜任领导、铜牌高级领导和银牌高级领导的资格。当然，这并不表示你必须二选其一。我们鼓励你同时学习两个系统的内容。最崇高的认可是“杰出会员”荣衔，这项荣誉是颁发给那些完成了两个教育系统并获得了金牌高级沟通员和银牌高级领导的会员。

关于其他认可荣衔及其条件，请参阅第 60-62 页。

## 机会多多

Toastmasters 也提供其他学习沟通和领导的机会，包括演讲比赛和会外演讲团等。欲知更多详情，请参阅第 63-65 页。

这本手册中会提及更多能够帮助你提高沟通和领导技巧的手册、书籍和课程等参考资料。可以到 [www.toastmasters.org/shop](http://www.toastmasters.org/shop) 或致电 +1 949-858-8255 或传真 +1 949-858-1207 向 Toastmasters International 世界总部订购这些资料。

## 如何开始

知道了那么多你可以在 Toastmasters 学习和达成的目标后，想必你已经跃跃欲试了。按照以下的一些建议，能够让你有一个好的开始：

1. **向文教副会长要求一名辅导员。** 辅导员都是友善、富有经验的会友。他将在你开始进行各项教育作业时给予帮助，解除疑难。辅导员曾经也是新会员，他十分了解新会员所需要的各种帮助。
2. **向文教副会长请求安排你的第一次演讲，即本手册的作业 1 “初试啼声”。** 如果议程排得上，会方很可能在下一例会中安排你进行第一次演讲，或至少担任一个需要在会员面前发言的会议职务。越早开始在分会中发言，学习的速度就会越快。你也可以要求文教副会长为你介绍分会的各种事项。在这期间，文教副会长会向你解释分会运作、学习机会和身为会员的责任。你们也可以讨论你的个人目标，看看分会能如何帮你达成。
3. **阅读第 66 页上的“关于你的分会”。** 此部分解释分会的流程以及你需要扮演的会议角色及如何完成。你还将了解分会领导人的职责。
4. **在线阅读《有效演讲评论》（书目编号 CS202），** [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)。无论是领导角色，还是备稿作业，我们都有机会评论会友或者被评论。评论能够给予所有会友意见，让大家有所进步，因此了解评论的方法是十分重要的。《有效演讲评论》（书目编号 CS202）告诉你如何评论和接受评论。完成两至三个作业之后，阅读《你说话的声音》（书目编号 CS199）和《手势：身体会说话》（书目编号 CS201）。阅读这两本手册能帮助你掌握一些重要的演讲技巧。
5. **最后，开始准备你的第一次演讲。** 仔细阅读作业 1，包括“评论指南”，与你的辅导员商讨你自己的第一次演讲。作好周全准备，反复演练。不仅仅是首次演讲需要准备和演练，你发表的每次演讲都要进行准备和演练，这样可以帮助你克服紧张情绪，成为更优秀的演讲者。

## 最后一点

超过四百万的会员认可 Toastmasters 课程的成效，但你需要认真准备、积极参与、多加演练，才有可能收获成功。

全身心地投入吧，无论是生活的任何方面，你都将收益良多。

## 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，请求文教副会长在“作业完成记录表”上签名。这样，你便可获得有效沟通员 (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，并开始在听众面前演讲。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？

### 执行简介：

要听众理解你的演讲，良好的语言组织是非常重要的。你必须花时间将你的观点条理化。可用不同的方式组织你的演讲，选择最适合主题的思路。开场白要吸引听众的注意力，正文要支持你所传达的思想，结束语要再次重申你的观点，给人留下印象。观点之间的过渡要自然顺畅。

### 目标：

- ▶ 选择恰当的思路，让听众轻松理解你的演讲。
- ▶ 清晰地表达你的信息，直接使用对信息有用的支持材料。
- ▶ 切换观点时要使用恰当的过渡语。
- ▶ 设计一个有号召力的开场白和结束语。

时间：5 至 7 分钟

## 条理分明

你已发表了你的第一次备稿演讲，并参与了 Table Topics™ 和其他会议职务。现在，你可以集中精力准备一次有效的演讲。

作为演讲者，你的任务是传达你的观点，并不时劝说听众采取行动。如果你花点时间有逻辑地组织你的观点，听众将会更容易接受你所传达的信息。听众可从条理清晰的演讲中得到以下好处，包括：

- ▶ **更易于理解。** 听众希望了解你的演讲内容和演讲重点。条理清晰的演讲可帮助他们理解。
- ▶ **更易于记忆。** 条理清晰的演讲可让听众更好地识别和记住你的重点。
- ▶ **更加可靠。** 花时间仔细组织演讲的演讲者比那些杂乱无章的演讲者显得更加学识渊博、更可靠。
- ▶ **更有乐趣。** 听众欣赏经过仔细推敲的演讲，这样的演讲可以带领听众从头到尾循序渐进。

组织演讲将使你受益匪浅。组织要传达的重点，以及要呈现的演讲顺序时，你可能不太会遗漏内容，你的演讲将更加精彩。

### 选择主题

决定演讲主题是发表演讲的第一步。新手有时对此会感到困难。我们有各种各样的演讲主题可供选择。你的挑战在于，要选择一个最适合你和听众的主题。确定主题并不需要特别的能力或者长时间的研究思考。例如，可考虑，

- ▶ 近期你已与朋友或同事讨论过的话题
- ▶ 引起你兴趣的杂志或报纸文章
- ▶ 你擅长的某个主题 — 房地产、写作、个人计算机等等。
- ▶ 日常经历 — 购物、上下班、家庭关系。

这些都可以作为演讲主题。

最后，随着演讲经验越来越丰富，便会碰到让你觉得“这是个不错的演讲主题”的情形。将这些想法写下，留作记录，以备日后参考。

关于选择演讲主题的更多信息，请参阅附录。

主题不得过于广泛。例如，不要选择体育这样广泛的主题 — 将其缩小为儿童体育，或更具体到儿童体操。记住，你演讲的时间只有几分钟，你要在那段时间里充分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是新鲜并切身相关的。

确定主题后，决定你要强调的重点。例如，如果你的主题是儿童体育，你希望听众相信是大人们让儿童体育的竞争过于激烈吗？还是想通过你的孩子的足球队趣事来娱乐听众？

## 列出大纲

准备演讲的下一步是有逻辑地组织观点，形成有助你达成目标的顺序。没有“最好”，只有更好。有多种不同方式可用于组织演讲，选择方法往往取决于你选择的主题和你的目标。

**时间顺序。**按时间顺序安排主题。例如，关于小镇即将举行的百年庆典的演讲，你可以先讲述其创建的细节，然后讲述这些年来发展，最后到其现状。或者，演讲某个过程的阶段性情况，例如职业变更的五个阶段。

**空间顺序。**此类演讲有一定的方位顺序。例如，关于花园布局，首先讨论适宜花园前方种植的矮小花木，然后讲到花园中心种植的较高花木，最后介绍花园后方更高的花木。

**因果顺序。**此类演讲呈现的是因/果关系。通常是果在前，因在后。关于台风的演讲可采用此类组织模式，说明台风形成的原因及其破坏性。

**对比。**将不同的提案或计划进行比较，通常用于说服听众某个计划或提案更好。例如，在公司执行主管前的演讲，你可就某新产品的两个不同提案进行比较，使他们相信其中一个提案比另一个好。

**主题式。**此类演讲将主题分为多个小标题。例如，关于电台节目变更的演讲，可讨论以下三种不同类型的节目：音乐、新闻和访谈节目。

**问题解决式。**提出一个需要解决的问题，并给出解决方法。如果你尝试激励听众去采取某种行动，此类组织模式非常有效。例如，说明水污染对人类和环境影响的演讲，可采用此类组织模式，列出小镇上的水污染源，并说明阻止污染的措施。

选择最能表达信息的  
三个最佳或最重要的  
事实或想法，  
作为演讲正文的基础。

## 设计开场白

在第1单元中，我们学习到每个演讲都要有开场白、正文和结束语。

开场白要立即吸引听众的注意力，告诉他们你要演讲的内容。精彩开场白的范例：

- ▶ 令人震惊的问题或富有挑战的陈述
- ▶ 恰当的引言、说明或故事
- ▶ 展示某些物品或图片
- ▶ 与主题紧密相关的概括性开场白，引人入胜

避免以下微弱无力的开场白：

- ▶ 道歉声明
- ▶ 与主题无关的故事或笑话
- ▶ 以平凡无奇的方式讲述一件司空见惯的事情
- ▶ 冗长或缓慢进行的陈述或故事
- ▶ 老掉牙的问题，例如“你是否曾经想过…？”

## 草拟正文

正文是演讲的主要部分，由演讲的事实或观点组成。演讲正文中包含的信息量受演讲时间和听众可记忆信息量的限制。大多数听众只能记忆三至五个主要事实或观点。对于五至七分钟的演讲，三个事实或观点就足够了。

你希望传达的事实或观点是什么？将所有主题相关的信息写在小笔记卡上，可能对你的演讲会有所帮助，每个观点或事实一张卡片，用一个句子记录。然后选择三个最恰当或最重要的事实或观点。这些就是你要演讲的主要事实或观点。按顺序进行组织，最有效地传达信息。

例如，如果你草拟的演讲与吃水果蔬菜的好处相关，你可以选择以下三个重点：

1. 吃水果蔬菜可提供身体所需的营养。
2. 吃水果蔬菜可抗衰老。
3. 吃水果蔬菜可降低癌症和心脏疾病的风险。

拟定演讲正文的下一步是用分点细化每个重点。分点阐明、强调或证明其支撑的观点或事实。分点让演讲更加有趣，帮助听众记忆重点或观点。例如，以上第一个重点的分点可以是：“它们包含身体用于产生能量或生成细胞的碳水化合物、蛋白质和脂肪。”

每个分点都应有支持材料。材料包括：

- ▶ **统计数据。**以数字的方式传达有关事故、数据和活动的信息。
- ▶ **证据。**该领域专家人士的引言或意见。
- ▶ **范例、故事或趣闻。**通常指发生在你或你认识的人或你看到的某人身上的事情。

分点阐述或证明  
演讲的主要观点。  
支持材料进一步强化分点。

- ▶ **视觉辅助工具。**可以是图表、图纸、图片、模型或其他物品。（关于使用视觉辅助工具的更多信息，请参阅第8单元。）
- ▶ **事实。**事实是可证实的信息。

无论你选择哪种支持方法，请确保其与重点相关。

### 结束语

结束语是你传达信息和重点的最后机会，以帮助听众记住这些重点。可再次重申你的观点，给听众留下深刻的印象。如果要告知听众某信息，可对演讲正文中讲述的观点作个总结。如果要劝说或激励听众去采取行动，可向他们提出一系列的行动建议。随后，可用一句结束语作出总结，例如挑战、问题、趣闻或引言。

有时，在你作总结时，可能会想起前面有遗漏什么内容。此时，要忍住，不能说出来。在结束时，讲述新内容会使听众困惑不已。另外，不要为演讲期间的所做或所说道歉。有说服力地、自信地结束演讲。

### 演讲大纲范例

以下是包含三个重点的演讲大纲：

- A. 开场白
  - 1. 吸引听众的注意力
  - 2. 进入演讲主题
- B. 正文
  - 1. 重点
    - a. 分点
    - b. 支持材料
  - 2. 重点
    - a. 分点
    - b. 支持材料
  - 3. 重点
    - a. 分点
    - b. 支持材料
- C. 结束语
  - 1. 回顾或总结
  - 2. 号召行动或令人难忘的陈述



## 注意过渡

听众需要帮助，以从一个主题顺畅地转至另一个主题。过渡是宝贵的桥梁，帮助听众理解传达的观点，明白观点之间的关系。以下情况时通常要使用过渡：

- ▶ 从演讲简介转向正文
- ▶ 从重点转向分点
- ▶ 从分点转向支持材料
- ▶ 从支持材料转向另一个重点
- ▶ 从最后的支持材料转向结束语。

过渡可以是词语、短语、陈述或问题。过渡词有“后来”、“另外”、“但是”、“结果”、“考虑到”、“最终”、“相反”、“以后”、“同时”、“此外”、“接下来”、“然后”、“然而”。过渡短语有：“根据”、“结果”、“例如”、“举例说”、“另外”、“首先”、“更重要的是”、“这意味着”、“举例而言”。过渡陈述或问题有：“如果此计划如此重要，为什么大家都不接受呢？”关于开发此新产品，我们必须考虑三方面。第一是…第二是…第三是…”

## 你的作业

本单元重点介绍有效的演讲组织。你的作业是：

- ▶ 选择适合主题的大纲，让听众轻松地理解你的演讲。
- ▶ 清楚明白地向听众介绍你的信息；重点、分点和支持材料都是为该信息服务的。
- ▶ 转换观点时，使用恰当的过渡词、短语、陈述或问题。
- ▶ 设计一个有号召力的开场白和结束语。如第1单元中那样，将它们记下可能会对你有帮助。
- ▶ 准备排练演讲时，将第1单元的评论建议纳入考虑。

准备演讲时，请查看第1单元中的演讲者检查表。

评论指南**条理分明**

标题\_\_\_\_\_

评论员\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

**评论员须知：**演讲者应组织演讲，让听众有个清晰确定的目标。演讲包括开场白、正文和结束语；主要事实或观点；相应的支持材料，以及事实和观点之间的顺畅过渡。除了你的口头评论外，请完成本份评论表，为演讲的各个类别评分，提供评论或需要改进的具体行动。

- 5 = 优秀
- 4 = 超出一般演讲者的经验水平
- 3 = 满意
- 2 = 有待改进
- 1 = 需要注意

类型	评分	评论/建议
▶ 演讲价值 (有趣，有意义)	5 4 3 2 1	
▶ 准备 (研究，排练)	5 4 3 2 1	
▶ 组织 (有逻辑，清晰)	5 4 3 2 1	
▶ 开场白 (引人入胜，引入主题)	5 4 3 2 1	
▶ 正文 (支持材料自然顺畅且恰当)	5 4 3 2 1	
▶ 结束语 (有效)	5 4 3 2 1	
▶ 过渡 (合适，有帮助)	5 4 3 2 1	
▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？		
▶ 你对演讲的印象如何？		

### 执行简介：

每个演讲都必须具有一个总体目标和具体目标。总体目标是传达信息、劝说听众、娱乐听众或激励听众。具体目标是你希望听众听完演讲后有何反应。确定了总体目标和具体目标后，你便会发现组织演讲易如反掌。你也会更加自信，从而更具信服力，更有激情，也更真诚。当然，演讲组织得越好，就越可能达成你的目标。

### 目标：

- ▶ 选择演讲主题，确定其总体目标和具体目标。
- ▶ 组织演讲，以最好地达成目标。
- ▶ 确保开场白、正文和结束语都为目标服务。
- ▶ 展示真诚和信服力并控制紧张情绪。
- ▶ 尽量不使用笔记。

时间：5 至 7 分钟

## 切入重点

计划演讲时，你必须完全清楚演讲结束时希望听众作何反应或了解什么。演讲必须有个目标。确定目标后，所有其他演讲相关的决定 — 包含什么信息、如何组织和传达 — 都变得很容易，因为你可以根据他们对达到目标的有用性来进行衡量。

目标有两种类型：总体和具体。

### 总体目标

总体目标是演讲的大致意图。大多数演讲属于以下四种总体目标之一：

**传达信息。**你发表演讲的目的是传达希望听众了解的新话题，培养新技巧，或深入了解某个他们已知道的话题。讲座、发布会和演示都是信息型演讲。

**劝说听众。**劝说型演讲致力于改变听众的态度或行为，或劝说听众接受或认可你的观点。例如，销售演讲和竞选演讲便是此类演讲的范例。

**娱乐听众。**娱乐型演讲旨在娱乐听众，为其提供乐趣。幽默演讲是最明显的娱乐型演讲。但是，演讲可能只是包括一些趣闻，但不致于引人发笑，例如讲述出差期间某些不寻常的经历。

**激励听众。**激励型演讲是要求听众实现高尚的目标或理想，或挖掘其最深的潜能。它们煽动情绪，引人感慨。就职演讲就是激励型演讲的典型范例。

可能你听到过的一个演讲似乎有两个目标 — 例如，信息型演讲还可娱乐听众，因为演讲者讲述了些有趣的故事。使用幽默，并不意味着演讲有两个总体目标。演讲的目标是传达信息，但演讲者使用幽默来帮助信息的传达。虽然一个演讲可能会有两个总体目标，但最好不要这样。你的演讲时间有限，很难有效地达成两个目标。另外，演讲提供的信息过多时，听众会感到吃力和困惑。

### 具体目标

假设你正在准备一个有关改造家居的信息型演讲。这将是个体非常广泛的目标，在五至七分钟甚至三十分钟的演讲里都难以充分地阐述这个话题。将总体目标缩小至更清晰且确定的具体目标，使演讲较为实用且可以控制，听众也将受益更多。

具体目标是一句话的陈述，即你希望在演讲中想达到的效果。应符合三个标准。陈述应该：

1. **从听众角度出发。**你希望听众在听完演讲后能作何反应？
2. **具体。**措辞精确。
3. **可以实现。**具体目标应该是着眼实际，可以实现的。

从听众的角度撰写陈述。你应该说你的目标是“听完我的演讲后，听众能够了解到聘用有能力承包商的五个步骤”，而不是说“让听众得到关于改造家居的信息”。劝说型演讲的具体目标可以是“听完演讲后，市镇议会将通过建立艺术中心的提案”。

确保具体目标合情合理。“听完我的演讲后，听众将能够修理自行车”就不是个切合实际的陈述。应该这样说：“听完演讲后，听众将学会两个简单的维护工作，使其自行车更安全。”

具体目标要清晰简明。将其写下，特别注意所使用的动词。如果你发表的是信息型演讲，具体目标陈述可包括以下动词，如：“比较”、“确定”、“命名”、“准备”、“分析”和“列出”等；而劝说型演讲的陈述可包括以下动词，如：“购买”、“贡献”、“加入”、“提供”和“投票”。避免模糊且不可量化的词语，如“知道”、“理解”、“发现”和“明白”。陈述应记录下来，以便演讲后可实际检验听众是否达到了你的具体目标。

**总体目标**  
是你演讲的总主旨－  
传达信息、劝说听众、  
娱乐听众或激励听众。

写下具体演讲目标后，你可决定要演讲的重点、最能支持重点的事实和观点，以及最恰当的演讲大纲。有时，你可能会不小心离题。切记只包含直接服务于具体演讲目标的重点以及支持事实和观点。

拟写演讲稿时，让听众清楚了解其目标。听众希望了解你的演讲内容，所以在演讲开始时就应将其简洁地概述出来。演讲正文为你承诺要提供的信息；结尾应重申演讲的主旨。总结演讲时，听众应能用一句简单的话来陈述演讲的具体目标。

### 自信演讲

第2单元介绍了演讲组织的重要性。确定具体目标，能够有效地组织演讲，达成目标，对于一位演讲者来说是笔重要的财富：信心大增。当你清楚知道演讲要达到的效果和达到该效果的方法后，你的状态会更佳，对自身和演讲更有信心。

你或许还会发现，如果你对主题感兴趣，并且有很强烈的感觉，准备和发表演讲就变得更为容易。为什么？因为你对该话题抱有激情，相信你所讲述的内容，并认为听众也对此感兴趣。这样，你会更有说服力，显得更真诚。如果你自信、有激情、有诚意且说服力强，就更能取得听众的信任。于是，听众就会认真听演讲，愿意考虑你的观点。

如果你演讲的主题吸引你并/或能引起强烈的感情，你还将得到另一好处：你会专注于演讲，忘记紧张情绪。第1单元中，我们讲述了对于演讲者来说，有些紧张是在所难免的。但是，如果你曾在演讲时感到非常紧张，现在是时候来克服这种情绪了。

首先，你应该知道，Toastmasters 的会员都是乐意接受他人观点的，是友善亲近的听众。他们希望帮助你成为更优秀的演讲者；你不必害怕他们。利用紧张情绪，让演讲更为兴奋——这有助于让听众感受到你的热情。另外，在准备和排练演讲的过程中，也可以利用这种紧张情绪。找到一个让你兴奋的主题、清晰的目标和条理清楚的材料，并多次演练，直至可以从容演讲，你就不会感到紧张了。关于控制紧张情绪的更多信息，请参见第 79 页。

### 尝试不用笔记演讲

此次演讲，尝试不使用笔记。你希望表现得自信、热情且真诚；倚赖笔记会产生相反的效果。与听众作眼神交流，说出自内心的话，比仅是念稿更加有效。

如果你尚未准备好完全脱离笔记，可尝试以下方法：将每个演讲重点浓缩成简单的短语，用大字体写在卡片上，每张卡片一个短语。那样，你可以快速地扫一眼每张卡片，也可以与听众进行眼神交流。

具体目标是一句话的陈述，即你希望在演讲中达到的效果。

### 你的作业

本单元主要是确定你的演讲目标。你应该

- ▶ 选择演讲主题，确定其总体目标和具体目标。
- ▶ 组织演讲，以最好地达成目标。
- ▶ 确保开场白、正文和结束语都为强化目标而服务。
- ▶ 展现真诚和信服力，控制任何紧张情绪。
- ▶ 尽量不使用笔记。
- ▶ 准备排练此次演讲时，请综合考虑之前的评论建议。

准备演讲时，请查看第 1 单元中的演讲者检查表。

评论指南**切入重点**

标题\_\_\_\_\_

评论员\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

**评论员须知：**演讲者准备一个有明确总体目标（传达信息、劝说听众、娱乐听众或激励听众）和具体目标的演讲。并以可以达成该目标的最佳方式组织演讲。开场白、正文和结束语都为强化目标而服务。演讲者要做到展示真诚和信服力，努力做到不使用笔记。最大限度地消除紧张情绪。除了你的口头评论外，请完成以下评论表，为演讲的各个类别评分。

- 5 = 优秀
- 4 = 超出一般演讲者的经验水平
- 3 = 满意
- 2 = 有待改进
- 1 = 需要注意

类型	评分	评论/建议
▶ 演讲的总体目标清晰。	5 4 3 2 1	
▶ 演讲的具体目标明确。	5 4 3 2 1	
▶ 演讲组织支持其具体目标。	5 4 3 2 1	
▶ 重点和支持材料为演讲的具体目标服务。	5 4 3 2 1	
▶ 开场白、正文和结束语都强化其具体目标。	5 4 3 2 1	
▶ 演讲者达成了具体目标。	5 4 3 2 1	
▶ 演讲者显得自信且真诚，很少出现紧张情绪。	5 4 3 2 1	
▶ 演讲者在整个演讲过程中都不倚赖笔记。	5 4 3 2 1	
▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？		
▶ 你对演讲的印象如何？		



### 执行简介：

字词的力量是强大的。它们传达信息，影响听众以及你的看法。选择和组织字词跟演讲组织和目标一样，都需要同等重视。选择清楚、准确、简短、最能表达观点的描述性字词，并有效准确地将其组织好。每个字词都可作为演讲增添价值、意义和影响力。

### 目标：

- ▶ 选择正确的词语和句子结构，清楚、准确并生动地讲述你的观点。
- ▶ 使用修辞手法强化观点。
- ▶ 消除行话和不必要的字词。使用正确的语法。

时间：5 至 7 分钟

# 表达方式

目标清晰，组织有效，是所有演讲的基本条件。但是，你的演讲成功与否，最终取决于你的选词和组织形式。字词的影响力是强大的；它们传达信息，影响听众对你和你的信息的看法。使用的字词清楚、简单、生动、有力，可让你的演讲更具感染力，激励听众，传达具体信息；同时，文法优美，声情并茂，更能取得听众的信任。如果你具备扎实的语言功底，演讲将会激情无限，对听众产生巨大的影响。

### 站在听众的角度撰写演讲稿

如果你不理解书籍或会刊文章的某部分内容，可多次阅读，直到你理解其中的含义。但在演讲时，听众却没有这种奢侈的机会。你所说的内容必须能让听众立即明白。因此，口头语言比书面语言通俗，重复度更高。重复多次，语言简单清楚，有助于听众记忆重点。如要听众理解并接受你的观点，务必要以听众的方式讲述，使用他们熟悉的字词和概念。通过以下方式构建口语化演讲：

**简单的字词。**有些人认为使用长而复杂的字词可给他人留下深刻的印象。而在演讲时，简单的字词（通常为单音节字词）才是最有效、最易记住的。字词简短，听众更容易理解和记忆。查看你的草稿，计算每个字词的音节数量。如果大多数字词都包含三个、四个、五个甚至更多音节，听众可能很难理解你的信息。并不是说，所使用的每个字词均应为单音节，而是说，单音节字词应占多数。

**简短的句子。**句子简短，更便于演讲者说出，听众更容易理解，短句更强大，更具影响力。但是，如果整个演讲都是短句，听众会感到无聊乏味。时不时用些长句，使演讲多样化，但要确保听众可轻松理解其中含义。判断句子是否过于复杂，可看看逗号的使用。多于一个或两个逗号，说明句子结构过于复杂。

**简短的段落。**一个段落讲述一个观点或看法。每个段落限定几个句子，这样听众便可轻松理解你的逻辑。段落间作稍许停顿，也可给予听众时间消化你的演讲内容。

你要使用具体的  
特定字词，  
准确表达你的意思。

## 具体明确

有些字词意思较泛，具有多种含义。你要使用具体的特定字词，准确表达你的意思。

如果你说，“安德鲁收集了很多拆信刀”，有人会认为安德鲁收集了 10 把拆信刀，还有人认为他收集了 100 多把。如果你说，“这外套很廉价”，可能是指那外套价格不贵、负担得起，也可能是指质量很差。每个人对话语的理解不同，“弗朗索瓦吃了顿丰盛的大餐”，可能是指弗朗索瓦吃了汉堡或腓力牛排。“罪犯”可指扒手、银行抢劫犯、盗用公款者或谋杀犯。而对于“自由”和“保守”这样的字词，每个听众都会有自己不同的理解。准备演讲时，选择不会被误解的字词。

很多字词除了其在字典中的意思外，还带有特别的联想或暗示。这称为隐含意义。狗在字典里的定义是“大且杂的家养动物群体中，与狐狸、狼和豺相近的动物”，不带有任何情感元素。但是，曾被狗咬过的女性可能会对“狗”这个词产生害怕和痛苦的情绪，而喜爱小狗的小男孩对该词却会满含深情。选择的字词应让听众明白你要传达的隐含意义。

## 生动的字词

演讲中的字词，应能煽动听众情绪，激发他们的想象。应选择描述性字词，以便听众看到、感觉到、听到、闻到并品尝到你所描述的事物。不要这样说：“艾丽斯在走去城镇的路上脚受伤了”，而应说：“艾丽斯在通往小镇的泥路上艰难地行走，脚都磨出了水泡，她露出十分痛苦的表情”。不要这样说：“此提案可给我们的学校带来更多资金”，而应说：“此提案将使学校的收入增加 20,000 美元，足够用于购买来年的新教科书和教室用品”。

仔细选择动词。动词让你的演讲更具行动性和力量感。撰写演讲稿时，可使用充满能量的动词。“颤抖”、“滚动”和“摇摆”比“移动”更有活力。“吼叫”、“呼喊”、“私语”、“尖叫”或“哀诉”可用来替换“说话”。“蹒跚”、“潜行”和“跋涉”可用于替换“行走”。

使用主动语态。句子都有语态。此语态由句子中的动词来体现。动词表明是否由主语来执行该动作。在主动语态中，主语做事情。“分会选举马里恩为会长”；“我们复习此课程。”主动语态清楚地说明谁在做什么。被动语态中，事情被主语执行。“马里恩被分会选举为会长”；“课程被我们复习”。主动语态用词少，容易理解，听起来更生动有趣。

动词，*is*、*are*、*was* 和 *were*（是）会削弱你所传达的信息，因为它们不具行动性。不要说“还有两个提案”，应说“剩下两个提案”。“限制公园里的汽车数量是保护树木和野生动物的方法之一”可改为“我们可通过限制公园里的汽车数量来保护树木和野生动物”。“事实是芭芭拉是候选人”可改为“芭芭拉宣布她的候选人身份”。

使用修辞手法

修辞手法是以某些特别的方式组织文字，使观点或看法听起来更令人愉悦，听众更容易记忆。有效的修辞手法有：

- ▶ **明喻。**明喻是使用“像”或“如”等字词的比喻。“如果我们不让孩子接受教育，无知就会像癌症般蔓延。”
- ▶ **隐喻。**隐喻只是暗含比喻。“无知是必须治愈的癌症。”
- ▶ **头韵。**头韵是以令人愉悦或易于记忆的方式重复字词或字词中重读音节的首音：“未曾注意过和未曾使用过”，“空荡荡的大厅”，“保护和维护和平”。
- ▶ **三和弦。**观点、形容词和重点三合一。三和弦式的表达，使演讲内容的音律悦耳，具戏剧性，更易于记忆。“我们互相向彼此的生命、彼此的命运以及彼此神圣的尊严起誓。”

用词经济

尽量用较少的字词讲述较多的内容。很多字词是多余的，或是填充性质的，它们会贬低并削弱你的信息价值。例如，短语“正如你所知”、“不必说”、“据显示”等都是可删除的。用更恰当的描述性字词或短语来替换如“经考验证明的”和“快如闪电的”等陈词滥调。

其他短语可减少至一或两个字词。“很大数量的”可减少为“很多”。“现在这时候”可变为“现在”，“万一发生”可变为“如果”。“进行调查”可变为“调查”；“纳入考虑范围”变更为“考虑”；“显示趋势”可变为“趋向”；“考虑到事实是”可变为“因为”。

还应注意多余的字词，例如“总计的总数”、“共同合作”、“未来计划”、“意外的惊喜”和“新记录”。多余的字词没有任何意义或价值。

注意行话

你可能听过演讲者在讨论商业或政治时使用体育术语，或在关于艺术或戏剧的演讲中提及商业词汇。仅在熟悉那些术语的人们面前使用专业术语。有些流行语虽然不属于某一具体行业，但也可视为行话。以下罗列了一些术语和更为听众接受的表达：

行话	较恰当的表达
概念化	想象
裁员	解雇
定妥	完成
实施	开始、使用
基础设施	框架
交流	谈话
运作的	工作的
输出	结果
参数	限制
制定战略	计划
利用	使用
可行的	可能的

## 正确表达

语法和字词发音是在你的能力范围内影响听众的主要因素。如果使用的语法和发音优美，听众会觉得你是个有教养、可信赖的人。常见的语法问题有：

- ▶ **主谓一致**单数的主语需要用单数动词，复数的主语需要用复数动词。“莉莲跑步回家”。“莉莲和肖恩跑步回家”。“每五个孩子中就有一个是戴眼镜的”。“五个孩子都戴眼镜”。“统计学是门令人困惑的学科”。“统计数据不可用”。
- ▶ **错位的修饰语**。按照可传达其要表达含义的顺序，将相关字词放在一起。“阿图罗打电话来讨论昨天会议的内容”和“昨天阿图罗打电话来谈论会议内容”这两句话仅因一个词的位置差异，便有两种截然不同的含义。同样，“孩子追赶戴着帽子的绵羊”给听众描绘的画面与“戴着帽子的孩子追赶绵羊”是完全不同的。
- ▶ **误用代词**。在主格和宾格中使用正确的代词。“我和他快速阅读了下课程”；“主管在我和他之间作选择”；“我们几个雇员聚集在她身后”；“唱诗班中没人比她唱得更好听”。

语法和发音正确，  
让听众认为你是个  
受过良好教育  
并值得信赖的人。

有些人在发“原子”、“统计学”和“铝”等字词的读音时存在困难。按照发音在纸上拼写困难字词，反复练习发音。如果问题持续存在，用其他仍可表达同样意思的字词替换。如果你要提及一个外国名字或符号，确保其发音正确，并且顺畅地说出来。

## 你的作业

本单元的重点是语言。你要做到：

- ▶ 选择一个可使用生动的描述性字词的主题。注意所选字词及其排列。你的用词应该富有色彩，以便听众在脑海中“看到”它们。用词要清楚、准确、具有描述性且尽量简短，并使用具行动性的动词。
- ▶ 句子和段落结构简短。
- ▶ 使用修辞手法强化观点。
- ▶ 剔除行话和不必要的字词，使用正确的语法。

你的演讲应包含之前单元中所学的关于目标和组织的内容，还应包括收到的评论中的恰当建议。准备演讲时，请查看第1单元中的演讲者检查表。

评论指南**表达方式**

标题\_\_\_\_\_

评论员\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

**评论员须知：**演讲者使用的字词和字词的组织形式应可有效地向听众传达其信息。演讲者应选择清楚、准确、简短的描述性字词，以及具行动性的动词。句子和段落结构简短。演讲者需要使用修辞手法，避免行话和不必要的字词，并使用正确的语法。演讲必须有明确的目标，并恰当进行组织。请勾选各项目的相应列，完成以下评论表格。

	优秀	满意	有待改进	评论/建议
▶ 演讲主题是否适宜本特定作业？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者使用的字词是否简短且清楚？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否使用了可在脑海中形成画面的、生动的描述性字词？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者使用的字词是否有多种意思或者不准确？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者使用的句子是否简短且易于理解？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否使用了修辞手法来强化其观点？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否避免使用行话和不必要的字词？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否使用了恰当的语法和发音？	_____	_____	_____	
▶ 演讲目标是否明确？	_____	_____	_____	
▶ 演讲内容是否得到有效组织？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？				
▶ 你对演讲的感觉如何？				

#### 执行简介：

身体语言是演讲的重要部分，因为它可以增强信息的影响力，让听众更加信服。还可以帮助释放紧张情绪。站姿、动作、手势、面部表情和眼神交流均可帮助你更好地传达信息，达成演讲目标。身体语言要优雅自然，传达与演讲内容一致的信息。在线阅读《手势：身体会说话》（书目编号CS201），网址为：  
[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)。

#### 目标：

- ▶ 使用站姿、动作、手势、面部表情和眼神交流来更好地传达信息，达成演讲目标。
- ▶ 身体语言优雅自然。

时间：5 至 7 分钟

## 肢体语言

与朋友或同事交谈时，你会挥动双手和手臂，到处走动，作眼神交流，改变面部表情。这些动作就称为身体语言。身体语言在我们的日常交谈中十分重要，在演讲中亦是如此。想象一下，演讲者十分真诚地演讲其主题，但整个演讲过程都僵硬地站在听众面前，纹丝不动，甚至不看听众一眼。她的演讲说明她很在乎这个话题，但她的身体则传达了相反的信息。结果是？听众怀疑她的信息。

身体语言不仅能表现出信心和力量，还可增强听众对你的信任程度，阐释并强调你的重点，帮助你释放紧张情绪。身体语言通过站姿、移动、手势、面部表情和眼神交流来表达信息。

### 站姿

虽然演讲期间应该有些动作，但有时仍应静静站着，一般在说开场白和结束语，或讲到需重点强调的内容时。静止不动时，你的站姿显得很重要，因为它说明了你的自信和自在程度。如果你双肩下垂，眼睛盯着地板，听众会觉得你很害羞，很软弱。如果你不停地将重心由一只脚转移到另一只脚，这样你会显得非常不安和紧张，听众也会因你的动作而分心。但是，如果你笔直站立——双脚微开，体重均匀分布于两脚——直视听众，这样显得你充满自信，且从容不迫。

### 移动

演讲时的移动让听众看到变化。当你从某一位置走到另一位置时，你会吸引听众的注意力，他们的眼睛和脑袋随你的移动而转动的同时，你也让他们参与了演讲。

从你的座位走到讲台或领奖台的过程其实就是演讲的开始，是使用身体语言的第一次机会。若想显得自信，对演讲充满期待，那么，请大步地走向会场前面，昂首挺胸，目标坚定。转身面向听众，然后开始演讲。结束演讲时，以同样的姿态返回座位。

演讲期间的任何动作都应具有目的性。避免踱来踱去、局促不安、左右摇摆或晃来晃去。这些表现紧张的惯常动作会分散听众的注意力。相反，应在某个位置发表部分演讲，然后在转接至其他要点时，横向移动两三步，在新位置讲述该重点。在讲到需强调的重点时，走向听众。如果你希望听众特别注意到某一重点，可使用移动的方法来实现。例如，如果你在描述身体动作（如扔球或打寒颤），可通过恰当地移动身体来表现你的描述。先做些动作，紧接着就用语言来加以强化。



## 手势

手势是身体语言中最具表现力的部分，由头部、肩部、手臂、双手或身体其他部位的动作组成。一些基本的手势表示：

- ▶ **尺寸、重量、形状、方向和位置。**这些物理特征需要借用手势来表现。“他往那条路去了！”边说边指向那个方向，引人注目。
- ▶ **重要性或紧急性。**告诉听众你的观点非常重要。用拳头击打张开的手掌。
- ▶ **比较和对比。**双手往同一方向移动，表示相似；往相反方向移动，表示不同。

为了达到最佳效果，手势应保持在肘部以上，且不牵动身体，还应有活力并坚定有力，展现信念和激情。甩下手臂表示距离，快速反复地上下点头表示同意，这些都让你的信息更具感染力，比只是心不在焉地挥手或不易觉察地点头强多了。手势不能只做一半或单一重复的，应是完整多样的，一遍遍重复的动作会使人走神。如果听众人数众多，手势要做得大些，确保会场后排的人也可以看见。

手势可表示很多含义，其中会有一些文化差异，因此听众的反应也会敏感。一般来说，握紧拳头表示力量或生气。例如，你希望听众与你一起反抗某些不公正的事情，便可在催促他们采取行动时握紧拳头。张开手掌表示慷慨和关爱，因此在描述一位友好的游客如何帮助困难中的人时，你可张开手掌。

在北美洲，用食指指向天花板表示大家应注意听你说话。双手交叉放在胸前，展现力量和决心。双手紧扣放在胸前，表示团结。当然，身体语言及其含义因国家和文化的不同而异。

演讲中的移动会吸引听众的注意，所以所有移动都必须有所目的。

## 面部表情

你的面部表情不经意间就会露出些线索，告知听众应有什么样的反应或感觉。如果你正在讲述一起可怕的交通事故，但你却在点头微笑，听众会困惑不已，而不是悲伤难过。你的面部表情必须与你表达的感觉或信息保持一致。

你的双眼、眼部动作、眉毛和嘴巴在展现面部表情时都扮演了重要的角色，表示难过、害怕、幸福、生气、沮丧、紧张、兴奋、乏味、兴趣、好奇、疲惫、激进、自信和犹豫。当你表现出这些感觉时，听众也会产生同感。表现难过时，低垂着眼皮，嘴角微微下沉，搭拉着脑袋。表现意外或怀疑时，睁大双眼，扬起眉毛。开怀大笑表示开心。

## 眼神交流

你是否碰到过说话时不直视你的人？此人目光落在你身后、头顶、地板或其他人身上，总之就是不看你。你的感觉如何？

大多数情况下，你会怀疑他对你不感兴趣、不诚实，以及没自信。或者，你会觉得自己受到排斥或忽视。眼神交流非常重要，可决定人们对他人的看法。作为演讲者，应特别重视这一点。

西方人更容易相信那些说话时能直视他们的人。如果你与听众作眼神交流，他们会认为你真诚可靠、友好诚实。这些感觉对信息的传达产生巨大影响，听众也会更愿意接受。

眼神交流还有一个好处。可让你与听众建立感情。直视他们，要求他们注意你，他们就很难忽视你了。

演讲时，看着听众。切勿只是东张西望。讲述一个观点时直视某人，改变观点时才转移目光。随机地与会场内的听众作眼神交流，不要像摇头风扇那样不停地转头。看看前排的听众，也看看后排的听众。注意，不要长时间看着某人，因为这样会令他感觉不自在。另外，目光在每个人身上停留的时间过短，会显得你紧张或虚伪。

如果听众人数不多，眼神交流就简单得多，因为你能够在每讲述一个重点时就看着一位听众。但是，如果人数众多，则无法做到如此。你应与会场内每个分区（前排和后排）的听众作眼神交流。

身体语言应大方自然，  
毫不做作，含义与所说内容  
保持一致。

## 从容自然

身体语言应大方自然，毫不做作，含义与所说内容保持一致。使用自己和听众都感觉舒服的身体语言，以便你们可进行思考和演练。

撰写好演讲稿之后，进行通读，标出需要加入身体语言的地方，帮助你传达信息。尝试各种使用手臂、双手和面部表情的方法。

手势与内容相符。当你的观点需要手势和面部表情的辅助时，必须作出相应的动作。这说明，应该在演讲前或演讲期间，而不是演讲之后，作出手势或面部表情，并且要从容自然。

如果刚开始的时候，你的动作僵硬笨拙，不必担忧。随着多次演练，你会慢慢熟悉，姿势便会自然，动作也会流畅。

如果你有视频设备，可用于演练，以帮助你提高。在镜子前演练也很有帮助。

## 你的作业

本单元的重点是身体语言。你要做到：

- ▶ 选择一个容易使用身体语言的主题。
- ▶ 使用站姿、动作、手势、面部表情和眼神交流来更好地传达信息，以期达到演讲目标。
- ▶ 要确保身体语言可强化并阐明你的演讲内容，能帮助听众形象化你的观点和全部信息。听众看到的信息应与其听到的保持一致。
- ▶ 身体语言优雅自然。

确保在演讲中纳入之前单元中所学的关于目标、组织和语言的内容，并使用收到的评论中的恰当建议。准备演讲时，查看第1单元中的演讲者检查表和《**手势：身体会说话**》（书目编号 CS201），在网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) 上获取免费的 pdf 文件。

评论指南**肢体语言**

标题

评论员

日期

**评论员须知：**演讲者应使用站姿、身体移动、手势、面部表情和眼神交流来阐释和强化其口头信息。移动、手势、面部表情和眼神交流应做到流畅自然。身体语言可强化并阐明演讲者所讲述的内容，帮助听众形象化其重点和全部信息。你看到的信息应与听到的保持一致。演讲必须制订个明确的目标，并适当予以组织。另外，演讲者必须使用能有效向听众传达信息的字词及组织形式。除口头评论外，请选择各项目的相应空格，完成评论表格。写下你对获表扬项目的评论或需改进项目的具体建议。

评论/建议	
▶ 主题选择：	<div><div></div>方便使用身体语言</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>有待改进</div>
▶ 准备：	<div><div></div>优秀</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>有待改进</div>
▶ 举止：	<div><div></div>自信且有激情</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>紧张不安</div>
▶ 姿势：	<div><div></div>从容镇定</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>有待改进</div>
▶ 手势：	<div><div></div>自然煽情</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>有待改进</div>
▶ 身体移动：	<div><div></div>目的性强、动作流畅</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>笨拙、令人分心</div>
▶ 眼神交流：	<div><div></div>建立视觉联系</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>有待改进</div>
▶ 面部表情：	<div><div></div>活泼、友好、诚恳</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>有待改进</div>
▶ 演讲目标：	<div><div></div>清晰</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>有待改进</div>
▶ 演讲组织：	<div><div></div>有逻辑、清晰</div> <div><div></div>满意</div> <div><div></div>有待改进</div>
▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？	
▶ 你对演讲的印象如何？	

# 评估进度

## 第 1 部分

祝贺你！你已完成了五个演讲单元。这是个评估进度、设立新目标的好机会。完成以下评论表格，使用以下指南对你的各类能力进行评分。为每项陈述圈选合适的评分：

- 5 = 杰出，个人优势
- 4 = 很好，改进空间极小
- 3 = 满意，但可以更好
- 2 = 有待改进，需加强注意
- 1 = 个人弱势，需多加注意

1. 我对发表演讲感到自信且游刃有余。	5	4	3	2	1
2. 我喜欢在一个听众面前演讲。	5	4	3	2	1
3. 我可轻松找到好的演讲主题。	5	4	3	2	1
4. 我能很好地组织演讲内容，有效传达我想表达的信息。	5	4	3	2	1
5. 我的演讲开场白吸引听众的兴趣，自然导向演讲主题。	5	4	3	2	1
6. 我的演讲结束语铿锵有力，给人留下深刻印象。	5	4	3	2	1
7. 我的演讲没有“ah”和“um”这样的尾音。	5	4	3	2	1
8. 我用词谨慎，且精确、生动地表达要传达给听众的信息。	5	4	3	2	1
9. 即席演讲时，我能保持思维清晰敏捷。	5	4	3	2	1
10. 作演讲时，我不倚赖笔记。	5	4	3	2	1

你希望改进哪些技巧？在以下空白处写下你的目标。

如果你发现有想要改进的技巧，不必担忧。在接下来的五个单元中，你有更多的机会进行训练！还有很多需要学习的东西。在接下来的单元中，你将学习如何有效地利用你的声音、如何研究主题、如何使用视觉辅助工具，以及如何劝说并激励听众。

#### 执行简介：

你的声音对听众会产生重要的影响。活泼兴奋的声音可吸引听众的注意力。演讲的声音应令人愉悦、自然、有力、具表现力且清晰洪亮。利用音量、音高、语速、音质以及适当的停顿，来反映并增强信息的意义和趣味性。你的声音应反映你演讲的观点。查看《**你说话的声音**》（书目编号 CS199）— 在网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) 上获取免费的 pdf 文件。

#### 目标：

- ▶ 利用音量、音高、语速和音质，来反映并增强信息的意义和趣味性。
- ▶ 使用停顿来强化信息。
- ▶ 顺畅自然地利用语音变化，做到抑扬顿挫。

时间：5 至 7 分钟

好听的演讲声音应该是音量、音高、语速和音质均为适中的声音。

## 声调变化

你的声音是听众与你之间的纽带。它是传达信息的主要方式。你拥有什么样的声音？是否洪亮、兴奋和清晰？所有演讲者均应努力训练声音，强化其演讲内容，吸引听众的注意力。好的演讲声音具有多个特征，分别是：

**悦耳动听**，让人感到友好。

**自然**，反映演讲者的真性格和诚恳度。

**有力**，展现活力和力量，甚至不需要特别响亮。

**具表现力**，表现内容的多层含义，不至于听起来单调乏味，毫无感情。

**清晰**，音量适中，发音清楚。

如果听众听不见你说什么，或者他们觉得你的声音很烦人，他们就不会认真听你演讲，你的信息也就无法传达出去。

#### 姿势和呼吸的作用

好听的声音首先要有良好的呼吸方式。声音是由一股气体支持的。这股气的深度和稳定程度影响你的声音。进行深呼吸，气体从腹部或下胸部呼出，这样比只是从上胸部浅浅地呼出能获得更佳的音质。腹式呼吸可帮助你在演讲时控制呼吸。在演讲的逻辑停顿期间吸气，以免自己感到上气不接下气。然后，慢慢呼气，你便不会说几句话就气喘吁吁或丧失了演讲的气势。

姿势对你的声音会产生巨大影响。气体在你的肺部和声带处自由流动。如果你在演讲时无精打采，驼背垂头，肺部和声带就会受阻，气流减少。为了在演讲时最大限度地控制你的呼吸和声音，应笔直站立，双膝微弯，昂首挺胸。

#### 好听声音的特征

好听的演讲声音应该是音量、音高、语速和音质均为适中的声音。

**音量**。能够控制声音的响度或柔和度，帮助你吸引听众的注意力。长时间大声说话会使听众厌烦。长时间低声细语也会惹恼听众，因为他们很难听清你说的话。音量大小取决于会场的大小和形状。但是，为了强调，音量大小也应有所变化。例如，要表现生气时，你需要增大音量。如果要与听众分享某些秘密，需要减小音量。



**音高。**音高指声音在音阶上的高低程度。演讲时要有音高的变化——声音单调，说个没完没了，很快便催人入睡；尖叫般的演讲声音会让人想捂住耳朵。你应调整音高，使其适应演讲内容。例如，高音调表示兴奋和激情，低音调说明难过或忧虑。

**语速。**是指每分钟演讲所说的字词数量。语速过快，听众就无法跟上你的速度。语速太慢，听众会丧失兴趣。演讲的速度应为：不至于过慢，可抓住听众的注意力；也不至于过快，可让听众理解你的讲述。最高效的语速是每分钟125-160个字。你应变化语速，某些内容应快速带过，需强调的重要信息或需解释的复杂观点就应放慢速度。

**音质。**声音应透露出友好、自然和信心，让听众听得享受，听得有趣。录下自己的声音，好好听下。你的声音是否刺耳、尖锐、微弱、带喘息或鼻音？放松自己，消除声音中的紧张感，来提高音质。

你的声音应感染人，  
给用词添加含义，  
强化要表达的信息，  
提升听众的兴趣。

## 沉默是金

有时，你不希望发出声音。把握恰当的沉默或停顿可使你的演讲更具感染力，这是种强大的演讲技巧。停顿可用于：

- ▶ **强调重点。**某个陈述前稍做停顿，是告诉听众接下来说的内容很重要。讲完某个陈述后稍做停顿，是告诉听众刚刚所说的内容很重要。
- ▶ **呼吸。**适宜的停顿让你有机会吸气。
- ▶ **标点。**标点在演讲中通常以停顿来表现，告诉听众你说完一个句子或观点了。
- ▶ **吸引注意力。**当你觉得听众都心不在焉时，最好停顿一下。沉默可重新吸引听众的注意力。

## 具表现力

声音应具表现力，表现各种情感。具表现力的声音可让你所使用的字词更加意味深长，强化你的信息，激发听众的兴趣。使用与之相符的音调读出以下段落：

我感谢你们为我所做的一切，并希望有天能回报你们。

（单纯诚实的陈述或讽刺）

好意！那样也叫做好意？我对待一条流浪狗都好过你对待我的态度呢！

（憎恨、生气、反感）

如果我们每个人每天都为他人做一件好事，我们生活的世界就会变得更美好。

（百分百的诚挚和信念）

注意，你的腔调及效果如何随表达的观点不同而变化。了解改变强调点来改变意义是多么容易的事情。

还可尝试这样，打电话给朋友，就双方感兴趣的某话题交谈几分钟。变化声音腔调、语速、音高和音量。使用停顿，强调重点或唤起听众对接下来所说内容的兴趣。同时，在正常交谈情景中，进行发声练习。

### 排练的价值

跟身体语言一样，你的演讲声音要自然，含义与所说内容保持一致。使用自己和听众都感觉舒服的演讲声音，以便你们可进行思考和演练。

演讲稿写好之后，要进行通读，标出需要变化语速、音高、音量和音质或停顿的地方，进行强调和增添含义。咬字清晰，声音洪亮。尝试各种方法，找到最有效的表现方式。

使发声多样性，以符合演讲内容。当你的观点或内容需要改变声音时，必须作出相应的改变。如果刚开始你对发声多样性把握得不好，不必担忧。多次演练后，你慢慢熟悉了自己的声音，就会感到自在。如果你有录音机，可用于演练帮助你提高。

### 你的作业

本演讲的重点是声调变化。你要做到：

- ▶ 选择一个需要发声多样性的话题。主题可以是需要显露情感的，也可以是让你引用或模仿各种腔调的声音或说话方式的，或是涉及众多描述的。
- ▶ 使用悦耳的声音，音量、音高和语速保持适中。
- ▶ 使用停顿来强化信息。
- ▶ 使用能反映演讲内容的声音，使观点更加意味深长，更吸引人。

你的演讲应该包含之前单元中所学的关于目标、组织、字词使用和身体语言的内容，并且使用收到的评论中的恰当建议。准备演讲时，查看第1单元中的演讲者检查表和《**你的说话声音**》（书目编号 CS199），在网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) 上获取免费的 pdf 文件。

## 评论指南 **声调变化**

标题 \_\_\_\_\_

评论员 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

**评论员须知：**演讲者使用悦耳的声音，适中的音量、音高和语速以及停顿来强化信息。演讲者的声音应反映其演讲的观点，使其更意味深长。演讲者将之前单元中所学的关于目标、组织、字词使用和身体语言的课程应用其中。除口头评论外，请选择各项的相应空格，完成评论表格。写下值得表扬的地方或对需改进方面的具体建议。

- |                |                |        |               |
|----------------|----------------|--------|---------------|
| ▶ <b>主题选择：</b> | ___ 方便发声多样性的运用 | ___ 满意 | ___ 有待改进      |
| ▶ <b>音量：</b>   | ___ 优秀         | ___ 满意 | ___ 太大声或太柔和   |
| ▶ <b>语速：</b>   | ___ 优秀且多样      | ___ 满意 | ___ 过快或过慢     |
| ▶ <b>音高：</b>   | ___ 多样化，会话式    | ___ 满意 | ___ 单调乏味、矫揉造作 |
| ▶ <b>音质：</b>   | ___ 愉悦，友好      | ___ 满意 | ___ 尖锐刺耳、单调乏味 |
| ▶ <b>停顿：</b>   | ___ 恰当，有效      | ___ 满意 | ___ 有待改进      |
| ▶ <b>具表现力：</b> | ___ 表现情感，意味深长  | ___ 满意 | ___ 有待改进      |
| ▶ <b>声调变化：</b> | ___ 强化演讲       | ___ 满意 | ___ 有待改进      |
| ▶ <b>组织：</b>   | ___ 有逻辑地讲述观点   | ___ 满意 | ___ 有待改进      |
| ▶ <b>字词使用：</b> | ___ 生动、准确、描述性  | ___ 满意 | ___ 有待改进      |
| ▶ <b>身体语言：</b> | ___ 自然、具表现力    | ___ 满意 | ___ 不自然、令人分心  |

▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？

▶ 你对演讲的感觉如何？

### 执行简介：

如果你有统计数据、证据、故事、趣闻、示例、视觉辅助工具和事实来支持重点，你的演讲将会更优秀。你可在互联网、图书馆及其他地方查找资料。使用从众多来源收集来的信息，用具体事实、示例和证明，而非自己的观点，支持你的观点。

### 目标：

- ▶ 从众多来源收集与主题相关的信息。
- ▶ 使用通过调查收集到的具体事实、示例和证明，谨慎支持你的观点。

时间：5 至 7 分钟

## 主题研究

准备演讲时，最具挑战性的部分就是收集资料。如果你希望说服听众，你需要有事实来支持你的信息。但是，如何找到所需的信息呢？

第 2 单元介绍了各种不同类型的支持材料：

- ▶ **统计数据。**以数字方式传达关于事故、数据和活动的信息。
- ▶ **证据。**来自某一特定话题方面的专业人士的引言或看法。
- ▶ **范例、故事或趣闻。**发生在你或你认识的人或者你看到的某人身上的事情。
- ▶ **视觉辅助工具。**可以是图表、图纸、图片、模型或其他物品。（关于使用视觉辅助工具的更多信息，请参阅第 8 单元。）
- ▶ **事实。**事实是可证实的信息。

此类信息可以从多种资源取得。你的考验在于找到对你的演讲有所帮助的资源。

### 如何开始

首先，编辑你已经知道或拥有的关于演讲话题的信息。对于主题，你可能有亲身经验，或许有关于该方面的文件、杂志和其他参考文献。组织你已经知道或拥有的资料，确定缺少什么。你的研究目标就是填充这些缺少的内容。

### 搜索网络

今天，最方便的研究资源是互联网。你可以舒服地坐在计算机桌旁，通过 Yahoo 和 Google 等搜索引擎在互联网上查找各种话题的相关信息。有些百科全书公司将书籍放到了网络上。很多杂志和报纸也可在线查看。政府机构发布信息和统计数据，书籍和杂志的出版商同样如此。你还可以找到包含引言、传记和其他有用资源的网站。这些资源中的大多数信息都是免费的；有些资源可能会每次使用、每月或每年收取费用。因为网络上有很多数据，所以查找某些信息是需要花费时间的。某些情况下，你可能找不到所需的实用信息。

搜索引擎是软件工具，你可以通过搜索，获取一系列包含检索中的某些字词或短语的网页。然后，搜索引擎为搜索结果编制索引，供你查看。

例如，你在查找关于饲养暹罗猫的信息，可在搜索框中键入“暹罗猫”。搜索引擎就会查找包含“暹罗猫”的单词、词组或短语的网页。你可对引擎进行设置，查找准确或相近的匹配。通常情况下，引擎会根据与你所键入字词的相近度来排列查找结果。但应明白，该程序是自动化的。没有人筛选网页，确定信息是否符合你的需求。例如，有人的个人网页包含字词“暹罗猫”，仅仅是指他或她的家庭宠物。

为搜索到最佳结果，尽量缩小搜索范围。“暹罗猫”检索到一百多万个网页 - 你根本看不过来。“圆头暹罗猫”检索到 40,000 个网页 - 较容易操作。“杂交圆头暹罗猫”的检索结果是约 10,000 个网页，这就好多了。

搜索时做到深入周密，记得使用各种搜索引擎。一个引擎可能比其他引擎检索到更多内容，可提供最有用的信息片段，而其他却对你的主题几乎无任何帮助。你可以找到关于各种搜索引擎的更多可用信息，以及如何在网络浏览器的“搜索”中键入“搜索引擎”。

网页目录也很有用。与图书馆的主题检索类似，网页目录按照主题分类，例如商业、医疗或体育，这些又下分为子主题。大多数目录均配有搜索引擎，用于在目录内部搜索。

很多图书馆在线提供目录和期刊索引。但是，它们通常仅提供可用书籍的简要描述，而非全文。搜索图书馆的在线目录和期刊索引，你可知道那里是否有关于你的主题的信息，但你仍需亲自前往图书馆方能获得。

## 图书馆

好的图书馆能比互联网提供更多信息。大学图书馆是最好的，但公共图书馆也是不错的资源。图书馆里有书籍、杂志、报纸、视频、DVD、录音带和其他物品。你可以搜索图书馆的目录和期刊索引，查找与你的主题相关的最新书籍和文章。

图书馆研究的最精华部分是那里有人可为你提供帮助。参考馆员可为你推荐期刊，指引你找到与话题相关的书籍，甚至可帮助你搜索互联网上的信息。有些图书馆的参考馆员会为你作研究搜索，收取少许费用。

无论你是搜索互联网或前往当地图书馆，务必找到与主题相关的其他文件的有用链接或参考文献。

研究的目的是  
填补当前知识空白，  
用事实支持信息。

### 其他信息来源

互联网和图书馆是最常见的信息来源，但对于某些类型的研究，可能并不一定需要这些资源。如果你要查找所在社区的新企业数量，可致电当地商会。查找种植玫瑰的秘诀？可向附近花店的员工寻求帮助。有关于礼仪方面的问题？书店有很多这方面的资料。邻居们对小镇的重建计划有何看法？直接询问他们，或阅读报纸的读者来信栏和社论页。

进行调查研究时，请记住：

1. 保持开放的态度。你发现的信息可能会改变你对某主题的看法，或证明你先前的看法是不恰当或不正确的。
2. 利用不同的资源。尽可能地阅读多种不同的书籍或文章，拓宽你的视野。
3. 记录信息。记下重点及其所在的出版物，以免你要引用、以后询问或再次核对。

### 变化支持材料

你很可能会收集到远超所需的信息。考验就在于挑选出最能支持你观点的材料。让你的演讲倍增光彩，解释或强化观点，阐释你的信息。

使用不同类型的支持材料，让演讲趣味横生。对于某些内容可能需要引用统计数据，但有些则需要故事或趣闻来支持。避免整个演讲都使用同一类型的支持材料。过多地使用统计数据会显得枯燥乏味；趣闻轶事过多又会丧失信息的有效性。

### 演讲内容应为听众理解

研究可以做得详尽深入，但一定要在听众能够理解的范围内。如果你的支持材料复杂或包含统计数据，找到吸引人的那部分，将其用于演讲中。例如，如果你的研究发现百分之二十的成人的阅读能力为五年级水平或更低，可这样说“在座各位，每五个成人中就有一个人的阅读水平为五年级水平甚至更低”，让听众对此印象更为深刻。当将数字或事实与听众的日常生活建立关联时，他们会更乐于接受。

### 你的作业

本单元强调使用研究来支持你的信息。你要做到：

- ▶ 选择听众感兴趣的话题，该话题需要作大量的研究。
- ▶ 收集来自多种来源的信息。这将是迄今为止你发表过的研究中，最为周详的一次演讲。
- ▶ 运用具体事实、示例和证明，谨慎支持你的观点。

你的演讲应包含之前单元中所学的关于目标、组织、字词使用、身体语言和发声多样性的内容，并且使用收到的评论中的恰当建议。准备演讲时，查看第1单元中的演讲者检查表。

## 评论指南**主题研究**

标题\_\_\_\_\_

评论员\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

**评论员须知：**演讲者应选择对听众来说重要的话题，该话题需要作大量的研究。演讲者从众多来源收集信息，利用具体事实、示例和证明，而非自己的观点来支持演讲观点。演讲者在演讲中纳入之前单元中所学的关于目标、组织、字词使用、身体语言和发声多样性的内容，并且使用收到的评论中的恰当建议。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 演讲者的主题对听众的适宜程度如何？
- ▶ 是否充分开展了主题研究？
- ▶ 演讲者如何合理支持其重点？
- ▶ 支持材料是否与所讲述的重点相切合？
- ▶ 演讲者有无变换支持材料类型？
- ▶ 演讲者的目标清晰程度如何？
- ▶ 演讲内容是否得到有效组织？
- ▶ 演讲者有无使用身体语言和发声多样性？
- ▶ 演讲者可以做些什么改变，来改进演讲？
- ▶ 你对演讲的感觉如何？



#### 执行简介：

视觉辅助工具帮助听众理解和记忆听到的内容；是演讲者宝贵的工具。最常用的视觉辅助工具是基于计算机的视觉辅助工具、投影片、挂图、白板和道具。视觉辅助工具类型的选择取决于多种因素，包括要展现的信息和听众的人数。视觉辅助工具必须与信息 and 听众相适宜，由演讲者从容、自信、正确地展现出来。

#### 目标：

- ▶ 选择与信息 and 听众相适宜的视觉辅助工具。
- ▶ 从容、自信、正确地使用视觉辅助工具。

时间：5 至 7 分钟

## 适应视觉辅助工具

第 2 单元和第 7 单元提及的视觉辅助工具属于演讲的支持材料之一。因为人对同时可视和可听的内容印象最深刻，所以视觉辅助工具是演讲者的强大工具。

它们有五种优势：

1. **加强理解。**我们现在的时代是一个视觉时代。我们学到的大多数知识都是通过眼睛（而不是耳朵）来吸收的。视觉辅助工具帮助你以最适宜理解的方式传达信息。
2. **节约时间。**与口头信息相比，以可视化形式呈现的信息能更迅速地被大脑接收和处理。在帮助听众快速理解复杂或抽象的观点方面，视觉辅助工具特别有用。
3. **强化记忆。**演讲结束一周后，听众一般只记得百分之十的演讲信息。但是，对于同时可视和可听的内容，他们能记住三分之二。
4. **更能吸引听众的注意力。**人的思考速度比说话的速度快，因此，听演讲时，他们容易走神。视觉辅助工具帮助你吸引他们的注意力；同时也使演讲更加多样有趣。
5. **可帮助控制紧张情绪。**展现视觉辅助工具，你就要进行些有目的性的身体活动，从而不分散听众注意力便可让身体有机会释放紧张情绪。

### 选择正确的视觉辅助工具

最常用的视觉辅助工具是基于计算机的辅助工具、投影片、挂图、白板和道具。对于特定演讲应选择什么样的辅助工具，取决于以下因素：

- ▶ 要传达的信息
- ▶ 听众的人数
- ▶ 可使用的设备
- ▶ 用于准备视觉辅助工具的时间
- ▶ 可支付的金额

**基于计算机的视觉辅助工具。**基于计算机的可视化演讲所用的科技日新月异。使用便携式计算机、演示软件、屏幕和其他设备，可制作和展现精彩纷呈的视觉辅助工具，包括动画和模拟。基于计算机的视觉辅助工具

渐渐成为大多数演讲的标准环节。不论听众人数多少，信息简单与否，皆可使用。如果你使用遥控器，便可在四处走动的同时变换视觉辅助工具，具有更大的灵活性和自由度。但是，所需设备价格昂贵，极易受损，无法购买或租用，如同大多数的电子设备。提前计划投入充足的时间来制作视觉辅助工具，确保所有电子部件都运行正常，并进行演练。拟定后备计划，以防演讲时发生技术问题。

**投影片。**尽管投影片不如基于计算机的视觉辅助工具那样高科技，使用起来笨拙，但非常适合人数不多的演讲，且花费不高。仅需要投影机和屏幕即可，很多会议室都备有这些设备，收取少许费用。投影片可在计算机上轻松制作，用激光打印机或复印机打印。你还可以边演讲边在投影片上写字，也可以使用彩色标记。

**挂图。**挂图适用于小型培训或通报会和集体讨论会上。它们是记录听众反应的绝佳工具，但也可以用来展示信息。你可以提前准备挂图页面，也可以在演讲时随时往其中增添内容。使用彩色画笔或彩色标记，隔两或三个页面写下信息，这样便不会一下子呈现出下面的可视画面。演讲期间，可撕下便笺簿的页面，将其置于墙壁上，呈现给听众看。

**白板。**很多会议室都配备有此工具。听众人数不多时非常适用，可展示简单的列表、表格、图表，可记录听众的反应。但是，使用前都要先进行彻底清洗，而且，除非将材料转写到计算机或纸上，否则，将无法保存白板上的信息。

**道具。**道具是服务于演讲的物品。可以是书籍、球体、工具、模型或其他物品，帮助你阐述重点或使听众更容易理解记忆你的信息。你可能需要有张桌子来放置不使用的道具，用一块布将其遮盖，需要时才拿出来。

## 何时使用

视觉辅助工具的目的在于辅助演讲，而非演讲本身。图表、图形、图解、模型、图片和打印文字可刺激听众，保持他们对材料的注意力。但是，并不需要把所说的每句话或每个观点都用视觉辅助工具展示出来。如果你事事都强调，到头来却是毫无重点！只在以下情况下使用视觉辅助工具：

- ▶ 强化重点。视觉辅助工具告诉听众你说过或要说的内容很重要，希望他们记住。
- ▶ 增强听众对复杂材料的理解度/记忆度。视觉辅助工具帮助听众理解关系、结构和统计数据等信息。
- ▶ 节约时间。有时，与口头说话相比，视觉辅助工具可更快更好地传达信息。

有些人使用视觉辅助工具作为演讲提示，就像是笔记那样。视觉辅助工具不能替代准备工作。你仍须透彻熟悉你的演讲内容，即使没有视觉辅助工具，也照样可以演讲。

视觉辅助工具是演讲的一部分。  
但并不是每个句子或观点都要  
用视觉工具加以辅助。

## 设计指南

为了达到效果，视觉辅助工具要易读且易于理解，还要赏心悦目。无论你制作或使用哪种辅助工具，请考虑以下指南：

- ▶ **让听众看得到。**在座的每位听众都能够看到你的视觉辅助工具。使用最大号字体，并提供大小写。使用空格突出文字。
- ▶ **每个画面仅用于表现一个观点或重点。**多个重点会分散听众的注意力。
- ▶ **每个画面包含的文字不超过六行，每行不超过六个字词。**这样文字才能足够大，便于听众轻松阅读。
- ▶ **画面简单。**不要胡乱地往视觉辅助工具中插入过多图片或花俏的图形。要让听众能够快速地抓住视觉辅助工具的重点所在。
- ▶ **谨慎选用色彩。**色彩可使画面绚丽，吸引注意力。选择可增强可读性的色彩。例如，深蓝色背景上的黑色文字是难以阅读的。不要使用过多的色彩，两三种就好了。
- ▶ **保持一致。**包括某些设计元素，如字体、色彩和/或插图等，这可让你的视觉辅助工具更赏心悦目。
- ▶ **使用不同类型的辅助工具。**多样性可提高趣味性。例如，你使用基于计算机的视觉辅助工具作演讲，可使用带文字画面或图解的条形图。

有效的视觉辅助工具  
必须易读易懂、  
美观大方。

校对所有视觉辅助工具中的拼写和语法。如果你的视觉辅助工具是图形、表格或图解，请务必加上标题，这样有利于听众辨别。

## 展示提示

成功使用视觉辅助工具是需要演练的。过早、过迟、过快展示画面均有损其效果。考虑以下提示：

1. **在讲述之前展示视觉辅助工具。**在你展示视觉辅助工具时，听众便会注目于此。停顿，让听众有时间阅读和理解，然后开始讨论此要点。
2. **展示视觉辅助工具时与听众作眼神交流。**不要对着屏幕或挂图说话，也不要读上面的文字。
3. **展示时间要充足。**只要还在讨论该视觉辅助工具涉及的要点，就应一直将其展示在听众面前，讨论结束后才可移除。如果你正在使用高射投影仪，在画面间展示黑色或不透明的投影片，避免出现明亮的白色屏幕。直到要转接至新要点时，才能展示新的视觉辅助工具。
4. **不要遮挡视觉辅助工具展示。**所有听众都必须能够看得见。如果你使用屏幕上的投影画面或使用挂图，应站在左侧。用左手或教鞭指出屏幕或挂图上的内容。如果你拿着物品展示给听众看，应摆在身体左边或右边。

5. **不要边说边写。**如要在挂图或投影片上写些什么，应先停止讲话。写完，转向听众再讲话。
6. **展示正确的视觉辅助工具。**如果忘记了演讲的某些部分或演讲内容的顺序出错，你就可能不自觉地展示了错误的视觉辅助工具。如有可能，在展示教具前，检查下是否正确。
7. **准备就绪。**演讲前，检查会场，确定听众能够清楚看到你的视觉辅助工具。将它们放置妥当，以便使用。再次检查所有电子设备，确保其正常运行。
8. **排练。**使用视觉辅助工具进行演练，直至你可流畅自信地展示。

### 拟定后备计划

如要使用基于计算机的视觉辅助工具、高射投影仪或其他电子设备，应为可能的技术故障做好准备。如果发生故障，在尝试更换熄灭的灯泡或电缆时，应继续演讲，不要浪费听众的时间。如果需要或适宜，准备视觉辅助工具的纸质影印本，分发给听众。

### 你的作业

本单元的重点是视觉辅助工具。你要做到：

- ▶ 选择可让你使用两种或更多种视觉辅助工具的演讲话题。
- ▶ 选择与信息 and 听众相适宜的视觉辅助工具。
- ▶ 从容、自信、正确地展示视觉辅助工具。

你的演讲应包含之前单元中所学的关于目标、组织、字词使用、身体语言、发声多样性和研究的内容，并且使用收到的评论中的恰当建议。准备演讲时，请查看第 1 单元中的演讲者检查表。

标题\_\_\_\_\_

评论员\_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

**评论员须知：**演讲者发表使用两种以上视觉辅助工具的演讲。选择的视觉辅助工具必须与信息 and 听众相适宜，由演讲者从容、自信、正确地展现出来。演讲者要将之前单元中所学到的关于目标、组织、字词使用、身体语言和发声多样性的内容包含其中。演讲者还要使用评论中的恰当建议，对话题进行透彻的研究。请勾选各项目的相应列，完成以下评论表格。写下值得表扬的地方或对需改进方面的具体建议。

	优秀	满意	有待改进	评论/建议
▶ 视觉辅助工具是否与演讲和信息相适宜？	_____	_____	_____	
▶ 是否所有视觉辅助工具都能帮助你理解和记忆演讲者的要点？	_____	_____	_____	
▶ 是否所有视觉辅助工具均清晰可见？	_____	_____	_____	
▶ 如果演讲者使用基于计算机的视觉辅助工具或投影片，是否所有教具均易于阅读，设计适当？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者能否流畅自信地使用视觉辅助工具？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者的目标清晰程度如何？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否使用了身体语言来强化信息的传达？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者的选词是否有效且恰当？	_____	_____	_____	
▶ 是否对演讲进行了详密的研究？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？				
▶ 你对演讲的感觉如何？				

#### 执行简介：

劝说听众 — 让他们理解、接受你的观点，并有所行动 — 是门宝贵的技巧。如果听众认为你是可靠的，你的呼吁有逻辑和情感，你认真地组织演讲，你迎合了他们的喜好，那么他们就很可能会被你劝服。不要使用笔记，因为使用笔记会让听众怀疑你的真诚度、了解度及可靠性。

#### 目标：

- ▶ 劝说听众接受你的看法或观点，或采取行动。
- ▶ 唤起听众的兴趣。
- ▶ 使用逻辑和情感支持你的立场。
- ▶ 避免使用笔记。

时间：5 至 7 分钟

## 有力的劝说

如今的世界，到处充斥着劝说性信息。广告尝试劝说我们购买某个品牌的软饮料、咖啡或抗酸剂。销售人员尝试劝说我们购买汽车、个人计算机或手机。我们也是如此，尝试劝说伴侣去巴哈马群岛度假，劝说销售员给我们退款，或说服老板某个提案更好。

有说服力的演讲具有深远的影响力。让他人理解接受你的观点，并有所行动，这是一门技巧，每天都可在家中、工作中和社区中应用。这也是优秀领导的特征之一。有史以来，有说服力的人都会受到人们的拥护。

### 劝说的类型

劝说型演讲的主要目标是影响听众的思考或行为。通过以下几种方式影响听众：

- ▶ **激励。**你的目标是唤起听众对主题的激情，或强化他们的现有观点或信仰，不一定要他们改变看法或信仰。说教和毕业演说就属于此类别的劝说型演讲。更多关于此类演讲的信息，请参见第 10 单元。
- ▶ **说服。**你希望听众改变他们的看法，或拥有与你一样的看法。你可能不期待他们当下有所作为，但希望他们改变看法。说服听众存在外星生命的演讲就属于此类别。
- ▶ **号召采取行动。**你希望听众听完演讲后会有所行动，如签署请愿书、读一本书或购买一个产品。

### 你的角色

印象很重要，在劝说型演讲中尤其是如此。你的演讲内容很重要，听众对你的看法同样如此。听众必须喜欢、相信、尊重你，才会接受你的观点。他们对你的看法应该是，将你视为与他们有着相似需求和兴趣的人。以下几方面会影响他们对你的看法：

- ▶ **知识。**你必须具备讨论该话题的资格，提供证明你地位的证据。你必须非常了解该话题，能够展示支持你观点的充足证据。



- ▶ **声誉。**你的声誉来自你以往的表现、成就和荣誉。确定通过你的简介、早期宣传或演讲本身，听众可充分了解你的资质。
- ▶ **真诚。**你要充满自信地传达观点，相信你要讲述的内容是绝对能让听众受益的。对于尝试要改变他人看法的人，听众自然多少会有所怀疑，因此你必须明确地表示你以他们的利益为重，而非出于某些私心要寻求他们的支持。
- ▶ **姿态。**如果你显得胆小害羞，听众就不太可能接受你的观点。应坚定自信地演讲，与听众作直接的眼神交流。

## 听众

你传达劝说型信息的方式取决于你的目标听众是谁，他们对待演讲话题的态度如何。听众的态度可能是：

- ▶ **和蔼可亲。**听众已同意你的看法或观点，所以你仅需增强他们的认同。
- ▶ **无动于衷。**听众对你的话题或观点不感兴趣，所以你必须说服他们该问题会直接影响他们。这是最常碰到的态度。
- ▶ **充满敌意。**听众反对你、你的话题和/或观点。你必须帮助听众发现你的立场有何优势，让他们重新考虑自己的观点。
- ▶ **毫无了解。**听众并不是不感兴趣，而是对你的话题毫无了解。你要引导他们，向他们说明话题的重要性。
- ▶ **听众的态度不尽相同。**出席的听众并非全部持有以上其中一种态度。你必须听群众了解并使他们相信演讲话题的重要性、观点的优势以及他们要重新思考的原因。

## 举证责任

你必须引起听众的兴趣、帮助他们吸收新信息、提供他们需要改变看法的证据，并指引他们形成新的观点。

改变他人看法是困难的。听众认为他们对你的话题已经持有合理的观点，无论他们的观点如何。你的任务是提供他们需要改变看法的证据。你必须引起听众的兴趣，帮助他们在现有的知识上理解新信息，指引他们形成新的观点。在此过程中，你提供的帮助越多，就越有机会成功劝说听众。

你已了解到信誉在演讲中的重要性。在劝说型演讲中更为重要。如果听众觉得你不可信，你就难以劝说他们接受你的观点或采取行动。影响听众的主要因素还有以下两个：

**逻辑。**要劝说听众，你必须提供证据——即提供证据或支持你观点的外部资源。在这方面，研究并不重要。你的证据和推理必须与演讲观点保持一致，并起支持作用。

**情感。**仅靠逻辑是很难说服他人的。感情在很大程度上可促使人们改变看法。唤醒听众心中的情感，如幸福、难过、害怕、生气、内疚和爱，让他们与演讲话题建立关联，这是非常有效的方法。

记住，听众总是想知道“我能从中得到什么好处？”成功的劝说型演讲要解决的便是此问题。根据听众，而不是你，关心的主要重点来组织你的演讲。例如，你希望劝说市议会沿河岸修条人行道，要指出此举会给市民和当地企业带来什么好处，而不是给你这样的步行者带来什么好处。



## 组织信息

确定目标和听众、收集到支持目标的信息之后，便可开始组织演讲。可采用以下方法之一。

- ▶ **解决问题。**提出问题，提供解决方案，解释此为最佳选择的原因。然后，讨论如何将方案应用于实际之中，听众可做些什么。例如，你要发表关于当地水污染的演讲，首先说明你所在社区的水污染程度已严重恶化，去年当地的湖泊就有 2000 多条鱼因此死亡。接着，讲述水污染和鱼类死亡对社区的影响、污染的源头、你的解决方案和听众力所能及的事情。
- ▶ **证明命题。**首先给出命题陈述，然后提供支持证据。例如，你的目标是劝说听众为某提案投票，可以这样做开场白：“为甲案投票，它能为学校募捐到更多的资金”，然后说明原因，并给出强而有力的结束语。使用此模式，便可立即让听众了解到你的希望。这种方式最适用于那些和蔼可亲、对话题毫无兴趣或毫不了解的听众，但会进一步疏远充满敌意的听众。
- ▶ **比较优势。**首先陈述问题，然后确定可能的解决方案，比较其优势和弱点。解释你的解决方案，说明该方案比其他方案更具优势的原因。
- ▶ **依序开展。**此五步走的演讲结构由著名沟通学教授 Alan H. Monroe 博士提出，基本上适用于大多数主题。
  1. **引起注意。**在演讲开头就抓住听众的注意力，引导他们理解你的思路。“财产税急剧上升，支持政府发动的消费热潮。”
  2. **解释需求。**指出现有的需求或问题，解释为什么对听众来说是重要的。“财产税必须下降，政府开支必须得到控制。”
  3. **满足要求。**提供你对该需求或问题的解决方案，说明如何来满足需求或解决问题。用证据来支持你的立场。“某提案可降低财产税，限制政府开支。”
  4. **描绘远景。**描绘一幅未来景象的图片，增强听众对你的观点的信服度。说明如果接受你的方案，情况会发生怎样的改变，或拒绝的话会怎样。“此提案若不通过，财产税将继续上升，很多人会有屋变无屋。”
  5. **采取行动。**将你从听众那争取的同意和认同感转化为积极的行动或态度。“为某提案投票吧。”

劝说型演讲的主要目标是影响听众的思考或行为。

无论你选择什么方式来演讲，请别忽略了对立的看法。反驳他们的论证，开始时指出他们的强势，结束时指出他们的弱势。听众对最后听到的内容印象最为深刻，所以他们会觉得对立的观点不靠谱。因此，你要讲述的最后一点应该是最有力的论点，这样听众就比较容易记住。

## 你的作业

本单元的重点是劝说。你要做到：

- ▶ 劝说听众接受你的看法或观点，或采取行动。（不要发表激励型演讲；此类演讲将在第 10 单元中介绍。）
- ▶ 分析听众，迎合他们的兴趣。
- ▶ 使用逻辑和情感支持你的立场。
- ▶ 认真组织你的观点，选择能让信息更具感染力的字词。使用身体语言和发声多样性，使演讲的威力倍增。如果视觉辅助工具有助于信息的传达，可使用。
- ▶ 不要使用笔记，因为使用笔记会让听众怀疑你的真诚度、了解度及可靠性。

将之前演讲所收到的评论中的恰当建议包含其中。准备演讲时，对演讲主题进行周密研究，查看第 1 单元中的演讲者检查表。

评论指南**有力的劝说**

标题\_\_\_\_\_

评论员\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

**评论员须知：**演讲者发表劝说型演讲，有逻辑地阐述演讲观点，同时唤起听众的强烈情感。演讲的重点在于听众的自身利益。如果可以的话，还要求演讲者不要使用笔记。除口头评论外，请选择各项目的相应栏，完成评论表格。写下值得表扬的地方或对需改进方面的具体建议。

	优秀	满意	有待改进	评论/建议
▶ 演讲者是否展现出真诚和可靠？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者对演讲主题的信息是否具有权威性？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否从听众的自身利益出发，来唤起听众的注意力？	_____	_____	_____	
▶ 演讲的开场白是否吸引了听众的兴趣？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否使用了事实和逻辑推理来支持其观点？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者有无恰当地应用情感来劝说听众，以支持其观点？	_____	_____	_____	
▶ 演讲内容是否得到有效组织？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者的身体语言和发声多样性能否强化信息的传达？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否说服了你，接受其观点？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？				
▶ 你对演讲的感觉如何？				

### 执行简介：

激励型演讲能激励听众在性格、情感、职业或精神方面提升自己，这很大程度上依赖于演讲者的感召力。此类演讲为听众营造一种友爱、分享的气氛，唤起听众的激情，然后提出改变或计划，呼吁听众接受。与之前的演讲相比较，此类演讲时间较长，所以应提前与文教副会长商讨，做好安排，请求给予更多的时间。

### 目标：

- ▶ 激励听众，呼吁他们要怀抱高尚的理想，促使听众们达到更高水平的信仰或成就。
- ▶ 使用故事、趣闻和引言来增加戏剧性，满足听众的需求，迎合他们的情感。
- ▶ 避免使用笔记。

时间：8 至 10 分钟

## 激励听众

第 9 单元介绍了三种不同类型的劝说型演讲：激励型、说服型、号召行动型。本单元重点介绍第一种类型，激励型演讲。

激励型演讲的目标是激励听众在性格、情感、职业或精神方面实现提升。鼓励听众取得更辉煌的成功，树立更伟大的目标或理想，或为公司的成功或目标作贡献。最常见的激励型演讲有毕业演说、激励企业或体育团队的演讲、政治性演讲、宗教性演讲。

激励型演讲为听众营造一种友爱、分享的气氛，唤起听众的激情，然后提出计划，呼吁听众接受。与其他类型的劝说型演讲中的逻辑式呼吁相比，激励型演讲更大程度上依赖于感情式呼吁。此类演讲的目标是：

1. 在特定的时间和场合，与听众的感觉、害怕或目标建立关联。
2. 解释情况改变的原因和方式，或这些感觉、害怕和目标不够充足或起相反效果的原因。
3. 激励并促使听众去接受更高尚的感觉、价值观和目标，包括由此而产生的好处。

### 与听众建立关联

要激励听众，你必须说出他们已经感觉到或可能还未发觉的渴望、需求或忧虑。心理学家 Abraham Maslow 指出，人类的需求有五种：

- ▶ 生理需求 — 空气、食物、饮水、睡眠、遮蔽、温暖
- ▶ 安全需求 — 安全、稳定、不受伤、结构、秩序
- ▶ 归属感和爱 — 接受和认同、爱恋、属于集体
- ▶ 尊重 — 自尊、自重、自信、成就、声誉、威望、表扬、地位、能力、独立性
- ▶ 自我实现 — 挖掘潜力、实现自我

如果你将这些需求放进你的演讲中，并加以组织，你就能够激励听众。

进行此类演讲，透彻了解场合和听众至关重要。演讲目标是什么？你想传达什么信息？听众的教育背景如何？他们需要了解些什么？有什么特别之处？他们在想什么？他们希望听到什么？使用这些信息，你可以更好地满足他们的需求和担忧，拟定激励听众的计划。

假设你是企业经理，你的公司正在进行重大改组。你希望你的演讲可以激励员工，去接受改变，帮助公司超越竞争对手。员工关心的是他们的工作（我是否会失业？我的工作会有怎样的改变？待遇如何？）- Maslow 需求层次中的“安全”。他们对成为团队的一员感到顾虑（我能否融入新的团队、新的工作环境？公司的人会喜欢我吗？）- Maslow 需求层次中的“归属感和爱”。他们关心自己对于公司的价值（我会留任现有职位还是会降级？我的技能对公司仍然重要吗？）- Maslow 需求层次中的“尊重”。他们关心个人发展（是否有晋升的机会？能否达到我的目标？）- Maslow 需求层次中的“自我实现”。

你必须先解决各层次中的这些担忧后，才能激励人们去接受改变，充分发挥出他们的潜能。毕竟，如果员工总是担心会不会失业，那么要他接受像帮助公司变得更富有成效这样的高尚事业是不太可能的。你要先让员工安心，他们是不会失业的，他们是独立的，也是团队的一员，并且公司知道他们所做的众多贡献，也希望他们可以挖掘自己的潜能。

听众知道你了解他们的担忧，并认可他们的成就后，就会欣然接受你的信息。

## 改变现状

与听众建立关联后，下一步就是解释改变的原因和方式，或者为何听众现有的态度、感觉、价值观、担忧、希望、渴望、害怕和目标是不充足或起相反效果的。

例如，毕业演说中，你可以讨论学生如何走出学校、朋友和家人的保护伞，进入商业社会或大学生活，他们的生活将发生怎样的变化，会遇到什么困难。

在政治集会上的激励型演讲，你可以讨论现任的政治领袖是如何掌权的以及原因、他们的过错、这些过错如何影响了社区和听众自身、听众若对此不闻不问会导致怎样的后果。

## 激励听众

激励型演讲的最后部分应该是说明改变的需求、听众能做些什么来促进该改变，以及改变会给大家带来什么好处。你激励鼓动听众接受更高尚的态度、感觉、价值观、希望、渴望、行为和目标，详细讲述改变会给听众带来的好处。某些情况下，你可能想提及此过程中会遇到的困难，那些不配合或试图阻碍改变的人会怎样。

例如，你的目标是激励销售团队实现新目标，可解释为何需要这些目标，并介绍新的销售计划。接着，解释该计划的优势。唤起他们对于工作和公司的自豪感和职业精神。指出那些不为公司进步作贡献的人是不可能在公司有出头机会的，但是，其他人会得到新机会，会感受到自己作为优胜团队中的一员是如何幸福的事情。接着，重新激起他们对于公司和销售目标的激情和热忱。

## 表达方式

使用以下方法，可让你的演讲倍增光彩：

- ▶ **在演讲中使用引言、故事和趣闻。**关于克服困难、取得成功的人性化故事和趣闻会吸引听众的兴趣，让信息更意味深远。
- ▶ **使用可团结听众并拉近距离的语言**，例如，“你”和“我们”。
- ▶ **使用生动形象的措词**，让听众可以想象出，如果依照你的所说去做，会带来的所有美好事物。
- ▶ **使用行为动词传达力量。**
- ▶ **使用肯定的字词**，不批评，而是激励其采取行动。

与其他类型的演讲相比，此类演讲更加倚赖于表述的质量和风格。你应该表现出直接和紧迫的态度，说明你真的很关心听众的反应。必须向听众证明你的真诚，你对演讲信息充满信心。

要充满自信，说服力强，展示你的激情和活力。使用身体语言，证明你的信念。手势有力而不沉闷。

结束语饱含感情，富有感召力。对听众提出挑战，或要求他们致力于完成你所提出的事业，并在结束语着重强调那样做的好处。使用易于记忆的陈述结尾。

## 你的作业

本单元的重点是激励型演讲。你要做到：

- ▶ **选择需要或适宜发表激励型演讲的场合。**  
可以是适合分会会员的某主题，例如可以是在为完成作业而作准备时，全力以赴是很重要的。或者使用虚构性场合，例如团队中鼓舞士气的讲话或毕业演说。  
如果你打算发表一个适宜假设性的特殊场合的演讲，告诉会议总主持人你要假设的场合，以便其告知听众。
- ▶ **呼吁高尚的理想**，激励听众达到更高层级的信仰或成就。
- ▶ **使用故事、趣闻和引言来增加戏剧性**，满足听众的需求，迎合他们的情感。
- ▶ **不要使用笔记**，因为使用笔记会让听众怀疑你的真诚度和可靠性。

你的演讲还应包括之前单元中所学的关于目标、组织、字词使用、身体语言、发声多样性、研究、视觉辅助工具（如有）和劝说技巧。将之前演讲所收到的评论中的恰当建议包含其中。准备演讲时，请查看第1单元中的演讲者检查表。

## 祝贺你！

你已完成了第十个演讲！你现在有资格获得 CC（有效沟通员）荣衔。

申请程序很简单，你可以通过多种途径提交荣衔申请表。仅需完成第 83 页的 CC 申请表和第 84 页的“作业完成记录表”。CC 申请表上必须要有文教副会长的签名。（不要自己在申请表上签名。）文教副会长会帮你在 Toastmasters International 网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) 上进行在线申请。或者，你可以将申请表邮寄或传真至世界总会（申请表上附有地址和传真号码）。或者，你可以扫描申请表，以电子邮件附件的形式发送至 [educationawards@toastmasters.org](mailto:educationawards@toastmasters.org)。

你将收到：

- ▶ **免费的手册。**如果这是你第一次获得 CC 荣衔，你将有资格免费获得任意两份 Advanced Communication 手册。请在 CC 申请表上标注出你想要获得的两份手册。
- ▶ **给雇主的信（仅英文版）。**如有需要，世界总会会致函给你的雇主，表彰你获得了 CC 荣衔。如果你希望寄出此信函，请在申请表上填写必要信息。
- ▶ **精美的证书（仅英文版）。**你可将此个人证书摆放于家中或办公室，自豪感油然而生。

### 需要学习的东西还很多！

你已成功完成了演讲的基本课程。现在，你可以开始进一步改善这些技巧，成为杰出的演讲者，能够成功驾驭各种类型的演讲。

Toastmasters International 的 *Advanced Communication Series* 由 15 份手册组成，每份手册包含五个演讲单元。

你还可可在 Toastmasters 学习领导技巧。完成《胜任领导》（书目编号 CS265）手册和《High Performance Leadership》（书目编号 262）课程，担任分会或地区总会干部，以及完成其他领导指引活动，从中你将学习并练习宝贵的领导法则，可在家中、工作中或社区中应用。

### 你还可以获得更多荣衔！

CC 只是学习过程的第一步。如果完成了 *Advanced Communication Series* 手册中的演讲，并取得了领导成就，你便可赢得其他荣衔。第 60 页开始的内容列出了所有可申请的荣衔及其要求。

### 评估进度

你是否想知道你在学习和加强演讲技巧方面的进度？那就花点时间，完成第 55 页的问卷调查。

你愿意为分会提供帮助吗？翻到第 85 页，回答有关分会为你提供的服务的问题，将完成的问卷调查交给分会会长。你的回答将帮助分会了解到其需要改进的方面和做得不错的地方。

**千万不要止步不前！乐趣和学习都才刚刚开始！**



评论指南**激励听众**

标题\_\_\_\_\_

评论员\_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

**评论员须知：**演讲者很大程度上依靠情绪感染力来激发听众，以达到个人、情感、专业或精神上的改进。演讲应呼吁高尚的理想，激励听众达到更高层级的信仰或成就。演讲者演讲时要充分运用在前面单元所学的技巧，且不使用笔记。除口头评论外，请选择各项目的相应栏，完成评论表格。写下值得表扬的地方或对需提高方面的具体建议。

	优秀	满意	有待改进	评论/建议
▶ 演讲主题是否与选择的场景相关？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否理解并表达清楚了听众的感受与需求？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否有说服力、自信且积极？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否有效使用故事、趣闻和/或引言，帮助传达他或她想表达的信息？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者的话语中是否传达了强烈、生动的心理意向？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者是否使用肢体语言增强他或她要表达的信息效果？	_____	_____	_____	
▶ 演讲是否如演讲者预期，激励并提升了听众的境界？	_____	_____	_____	
▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？				
▶ 你对演讲的感觉如何？				

# 评估进度

## 第 2 部分

你已完成了 10 个演讲单元。此外，你还参加了 Table Topics™，在例会上多次担任领导职务，还有机会评论其他会员的演讲。现在，请回答下列问题，来好好评估自己的进度。对比问题 1 到 10 的答案与你在第 31 页的调查问卷中的答案，看看在过去五次演讲中有多少进步。问题 11 到 25 体现了你自上次调查问卷后学到的技巧。

为每项陈述圈选合适的评分：

- 5 = 杰出，个人优势
- 4 = 很好，改进空间极小
- 3 = 满意，但可以更好
- 2 = 有待改进，需加强注意
- 1 = 个人弱势，需多加注意

- |                              |           |
|------------------------------|-----------|
| 1. 我对发表演讲感到自信且游刃有余。          | 5 4 3 2 1 |
| 2. 我喜欢在一个听众面前演讲。             | 5 4 3 2 1 |
| 3. 我可轻松找到好的演讲主题。             | 5 4 3 2 1 |
| 4. 我能很好地组织演讲内容，有效传达我想表达的信息。  | 5 4 3 2 1 |
| 5. 我的演讲开场白吸引听众的兴趣，自然导向演讲主题。  | 5 4 3 2 1 |
| 6. 我的演讲结束语铿锵有力，给人留下深刻印象。     | 5 4 3 2 1 |
| 7. 我的演讲没有“ah”和“um”这样的尾音。     | 5 4 3 2 1 |
| 8. 我用词谨慎，且精确、生动地表达要传达给听众的信息。 | 5 4 3 2 1 |
| 9. 即席演讲时，我能保持思维清晰敏捷。         | 5 4 3 2 1 |
| 10. 作演讲时，我不倚赖笔记。             | 5 4 3 2 1 |
| 11. 我演讲时真诚且热情。               | 5 4 3 2 1 |
| 12. 我用相关资料或示例支持演讲的主要观点。      | 5 4 3 2 1 |
| 13. 我的过渡语顺利将听众引向下一个观点。       | 5 4 3 2 1 |
| 14. 我的声音洪亮、悦耳。               | 5 4 3 2 1 |
| 15. 我用抑扬顿挫的语气给语言和信息增添重点与含义。  | 5 4 3 2 1 |
| 16. 我演讲时不受分散注意力的行为或特殊习惯影响。   | 5 4 3 2 1 |

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 17. 我的手势、身体移动和面部表情都是有目的的，不做作且自然。        | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 18. 我使用眼神交会与听众建立联系。                     | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 19. 我能轻易为演讲找出适当的事实、统计数据、故事、趣闻和引言。       | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 20. 我能自在地使用视觉辅助工具帮助传达信息。                | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 21. 我使用的视觉辅助工具适合演讲内容，并帮助听众理解、记住我所传达的信息。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 22. 我能依据听众的兴趣与需要准备演讲内容。                 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 23. 我很高兴接受他人对我演讲的评论，并努力从中学习。            | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 24. 我仔细聆听并分析他人的演讲。                      | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 25. 我仔细评论他人的演讲，并提供有帮助的建设性改进建议。          | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

你可能发现即使整体上有了很大进步，但仍想在某些领域有进一步的改进。请在下面列出想要改进的领域，并在学习 *Advanced Communication Series* 手册时改进。

[illegible]

## 目标:

- ▶ 叙述个人经历，娱乐听众。
- ▶ 组织一次娱乐型演讲，达到最大效果。

时间：5 至 7 分钟

## 娱乐型演讲

娱乐是人类的普遍需求，现如今，这种需求比以前更为迫切。会议及市民、专业、社交例会经常需要有娱乐型演讲者参与其中。许多演讲者认为，娱乐是件很简单的事，但最终却让听众无聊至极。花点时间学习并练习基本技巧，有助于表现出听众喜欢的轻松愉快。

娱乐型演讲就如同牛排中的嘶嘶声。本身无实质内容，原意也不在于此。它的价值在于听众享受其中。大家都不想费神，也不希望听到任何负面或沮丧的内容。

尽管有一些娱乐型演讲中含有幽默，但并不一定要为了娱乐而有趣。例如，你看电视剧时，可能没有一句好笑的台词，但整体上还是很享受。你的听众也是如此，他们可能会在你表达的有趣信息或最近一次旅行故事中感受到快乐。听到一个戏剧化的故事也如幽默的谈话一般令人心情愉快。

不管采用哪种方法，请注意，你并不是要给听众讲授道理。你的目的是提供一次有趣的消遣。这并不是说演讲不能有任何信息，但信息不应是演讲的主要侧重点。

### 选择主题

想想你闲暇之时都做些什么、喜欢读些什么、平常有什么兴趣，将这些作为演讲的基础。还可以讲讲听众熟悉的共同体验。例如，你可以说说开车、购物或听众也有过的其他日常体验。

如果演讲的听众团体有特殊目标，那么，至少将谈话内容稍微与该团体或其目标相关联。例如，如果你将要在园艺分会演讲，那么内容应与园艺或你的园艺体验相关。演讲者自己投入某主题时，听众也很可能会融入其中。演讲中的个人投入、兴趣和热忱越多，听众就越有可能积极响应。

### 组织演讲内容

娱乐型演讲比大多数其他形式的演讲结构更加松散，但仍应包含以下几个部分：

- ▶ **开场白。**开场白应能立即引起听众的回应，制定谈话的基调。
- ▶ **正文。**演讲应有个大方向，不必严格分成几个观点和过渡语。演讲正文应跌宕起伏，错落有致：一个高潮或妙语之后，让听众稍作喘息，以准备迎接下一个高潮。结构可以松散随意，但决不能粗心大意。保持这种势头直至演讲结束。
- ▶ **结束语。**总结应简短、迅速并确定。将一些最好的材料留至最后。结束语不能草率、平平无奇。避免留下演讲材料不足而匆匆结束的印象。听众应感受到你的演讲目的已达到，自然到达结束点。

### 乐在其中

如果你希望听众享受演讲，你自己必须看起来乐在其中。态度和蔼而乐观。除非出于娱乐目的，否则不要集中在负面的事情上。听众想要的不是争论、说服或训诫，而是感受到快乐，希望演讲者成为他们的领导人。组织演讲内容时，请牢记以下几点：

- ▶ **简单。**要使听众在听演讲时不用太费力，应让你的想法和演讲内容浅显易懂。
- ▶ **生动。**审慎挑选词汇，让演讲具有影响力。例如，与其说“他站了起来”，不如说“他从椅子上跳了起来，两眼冒火”。努力建立传神的图像，使之停留在听众的脑海里。
- ▶ **曲折。**一个引人入胜的故事的秘诀在于出人意料、迂回曲折的情节。就像在游乐场一样，听众希望在演讲中听到出人意料的事而感到高兴和激动。不要用单调乏味、毫无起伏的情节让他们失望。

### 单元演讲

在该单元中，准备、排练并进行五至七分钟的演讲，目的仅仅是娱乐听众。讲述一些个人体验。集合该体验的各方各面，让听众保持愉快的心情。如果愿意，可以假定你的 Toastmasters 分会听众代表某一特定团体，练习将自己的演讲与他们的目的和兴趣关联起来（请务必将此告知总主持人）。

## 评论指南**娱乐型演讲**

标题\_\_\_\_\_

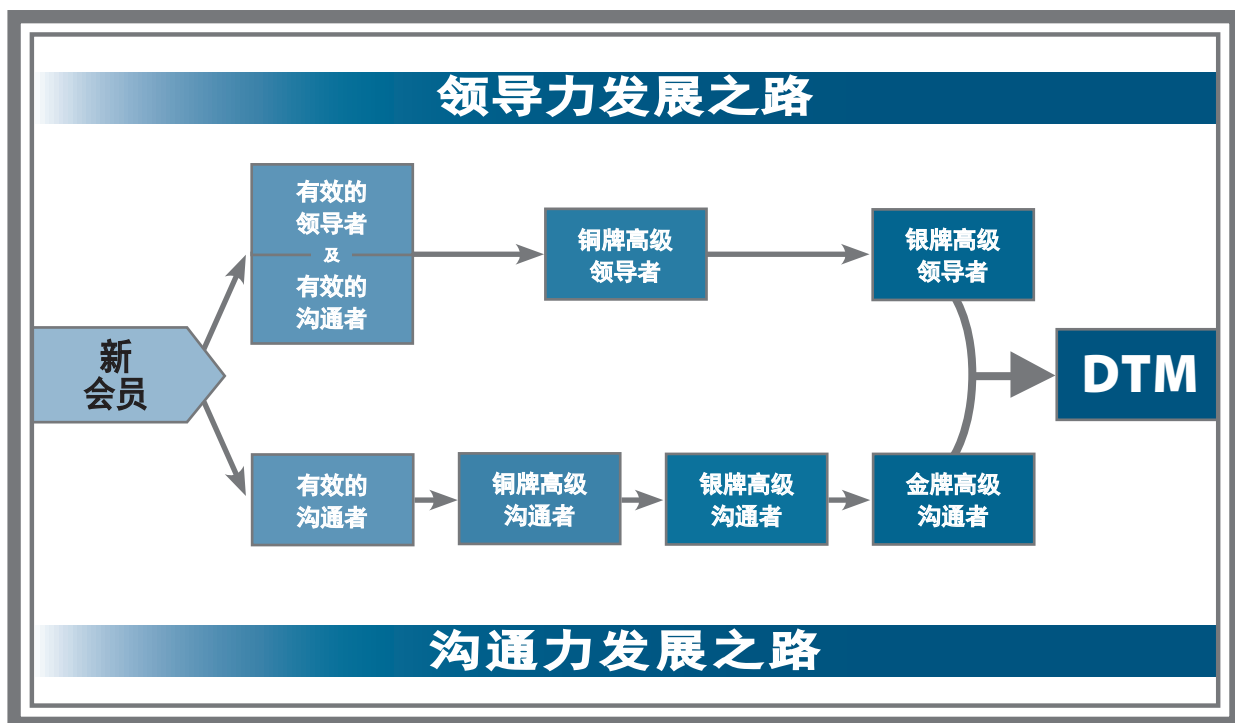
评论员\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

**评论员须知：**本次演讲的目的是让演讲者在五至七分钟内叙述个人体验来娱乐听众。应特别注意演讲的结构。虽然不像其他类型的演讲一样组织严谨，但也应有明显的组织结构。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 你注意到哪些迹象表明在演讲中听众很愉快？
- ▶ 简要描述你感受到的演讲组织结构。
- ▶ 演讲者如何有效使用生动说明和趣闻或故事？
- ▶ 结束语与演讲其他部分的关联程度如何？
- ▶ 演讲者可如何改进？
- ▶ 你认为演讲者进行娱乐型演讲的优势有哪些？

Toastmasters 教育课程包含两大系统 – 沟通力发展之路和领导力发展之路。我们鼓励你同时学习两条发展路径的内容, 因为它们并不会相互排斥, 可同时进行。达成特定任务, 你的能力便会受到认可。下一页将说明你能获得的奖项及其要求。下图是两大系统的奖项进阶之路。







# 教育 奖项要求

以下简要说明每个发展之路能获得的奖项以及要求。如需有关要求的完整细节，请查阅实际的奖项申请表。

## 沟通力发展之路

### 有效沟通者 (CC)

#### 要求：

- ▶ 已完成《有效沟通》(书目编号 CS225) 手册

达到要求后，请教育副主席在线提交 CC (有效的沟通者) 申请表，或将填妥并签署好的 CC 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到全球总部。

**你将获得：**证书；两份免费的《高级沟通系列》手册 (仅限首次申请者)；给雇主的信 (只提供英文证书和信)

### 铜牌高级沟通者 (ACB)

#### 要求：

- ▶ 已获得有效的沟通者奖项 (或 CTM 奖项)
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的两本手册

达到要求后，请教育副主席在线提交 ACB (铜牌高级沟通者) 申请表，或将填妥并签署好的 ACB 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到全球总部。

**你将获得：**证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

### 银牌高级沟通者 (ACS)

#### 要求：

- ▶ 已获得铜牌高级沟通者奖项 (Able Toastmaster 或 ATM-B 奖项)
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的另外两本手册
- ▶ 完成更好的演讲者系列 (The Better Speaker Series) 和/或成功俱乐部系列 (The Successful Club Series) 中的任意两个演讲

达到要求后，请教育副主席在线提交 ACS (银牌高级沟通者) 申请表，或将填妥并签署好的 ACS 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到全球总部。

**你将获得：**证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

### 金牌高级沟通者 (ACG)

#### 要求：

- ▶ 已获得银牌高级沟通者奖项 (Able Toastmaster Bronze 或 ATM-S 奖项)
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的另外两本手册
- ▶ 完成成功/领导力系列 (Success/Leadership Series)、成功/沟通力系列 (Success/Communication Series) 或青年领导力系列 (Youth Leadership) 中的一个演讲
- ▶ 指导一位新会员完成前三次备稿演讲

达到要求后，请教育副主席在线提交 ACG (金牌高级沟通者) 申请表，或将填妥并签署好的 ACG 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到全球总部。

**你将获得：**证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

### 获得多个奖项

每次会员希望获得沟通系统系列奖项 (ACB、ACS 和 ACG) 时, 他/她必须完成每个奖项的两本新的《高级沟通系列》手册。也就是说, 会员每次获得 ACG (金牌高级沟通者) 奖项前, 必须完成六本不同的高级沟通系列手册 - ACB 两本、ACS 两本、ACG 两本。会员每次希望重新获得沟通系统奖项时, 他/她可能要重复完成之前获得沟通奖项时使用的手册。比方说: 如果会员为获得首个 ACB 已完成《娱乐性演讲者》(书目编号 CS226A) 和《知识型演讲》(书目编号 CS226B), 可能需要重复这些手册来获得第二个 ACB 或重复获得的任何其他沟通奖项。

会员致力于得到单个奖项 (ACB、ACS 和 ACG) 时, 不可重复完成同一本《高级沟通系列》手册。比方说: 会员不能为获得同一个 ACB 完成《娱乐性演讲者》(书目编号 CS226A) 两次。

## 领导力发展之路

### 有效领导力 (CL)

#### 要求:

- ▶ 已完成《有效领导力》(书目编号 CS265) 手册

达到要求后, 请教育副主席在线提交 CL (有效领导力) 申请表, 或将填妥并签署好的 CL 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到全球总部。

**你将获得:** 证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

### 铜牌高级领导 (ALB)

#### 要求:

- ▶ 已获得胜任领导奖项 (完成《有效领导力》(书目编号 CS265) 手册)
- ▶ 已获得有效的沟通者奖项 (或 CTM 奖项)
- ▶ 担任俱乐部干事 (主席、教育副主席、会员副主席、公关副主席、秘书、财务官或接待官) 至少六个月, 并在任期内参与拟定“俱乐部成功计划”
- ▶ 担任上述职务期间, 参与大区举办的俱乐部干事培训
- ▶ 完成成功俱乐部系列 (The Successful Club Series) 和/或卓越领导系列 (The Leadership Excellence Series) 中的任意两场演讲

达到要求后, 请教育副主席在线提交 ALB (铜牌高级领导) 申请表, 或将填妥并签署好的 ALB 申请表寄到全球总部。

**你将获得:** 证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

### 银牌高级领导 (ALS)

#### 要求:

- ▶ 已获得铜牌高级领导奖项 (或或之前的 CL 奖项)
- ▶ 担任过全任期的大区干事 (大区总监、教育质量总监、公关经理、行政经理、财务经理、中区总监、小区总监)
- ▶ 已完成高效领导力课程 (书目编号 CS262A) 课程
- ▶ 成功担任过俱乐部发起人、指导人或教练

达到要求后, 请教育副主席在线提交 ALS (银牌高级领导) 申请表, 或将填妥并签署好的 ALS 申请表寄到全球总部。

**你将获得:** 证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

### 杰出 Toastmaster (DTM)

#### 要求:

- ▶ 已获得金牌高级沟通者奖项 (或 ATM-G 奖项)
- ▶ 已获得银牌高级领导奖项 (或 AL 奖项)

杰出 Toastmaster 是会员可获得的最高荣誉。达到要求后, 请教育副主席在线提交 DTM (杰出 Toastmaster) 申请表, 或将填妥并签署好的 DTM 申请表寄到全球总部。

**你将获得:** 奖牌和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

# 其他沟通与领导机会

参与 Toastmasters 活动，越热心获益越大。以下介绍 Toastmasters 会员可获得的其他学习体验。

## 领导系统

分会还可为你提供学习与锻炼领导技巧的环境。《胜任领导》（书目编号 CS265）的 10 个单元为你提供机会，学习聆听、批判性思考、策划、组织、协调、激励与建立团队等宝贵技巧。你将收到来自评论员的反馈，帮助你成为强有力的、受尊敬的领导人。通过担任分会的礼宾司、财务长、秘书长、公关副会长、会员副会长、文教副会长或会长等职务，你能学到更多的领导技巧。请参阅第 75 页至 78 页，了解有关各种职务的更多信息。

## HIGH PERFORMANCE LEADERSHIP

该课程（书目编号 262）设有五个单元，针对极重要的领导技能和活动提供解说和练习，如订立使命和愿景、目标设定和规划、评定价值、建立团队。成绩由你的辅导委员会评估。可联系世界总会订购手册副本。

## 分会以上的领导训练

除了你所属的分会，Toastmasters International 还提供了在其他组织等级中锻炼领导技巧的机会。你可以担任区域内的小区总监或中区总监，帮助各分会有效运作。或担任公关经理、市场拓展总监、教育质量总监、大区总监等职务。担任地区总会职务可从中学习新的领导技巧，并有机会和志同道合的各界人士携手合作，你也可以获得升级到银牌高级领导的机会。将来你还可以竞选 Toastmasters International 理事会的理事，甚至世界总会长的职位。我们提供的机会是无限的。

## THE LEADERSHIP EXCELLENCE SERIES

*The Leadership Excellence Series*（书目编号 310）提供加强领导能力的提示和技巧。你可以为分会呈现一个 10 分钟的课程。主题包括：有愿景的领袖、定下使命、价值与领导、设定目标和策划、分派工作到授权、建立团队、有效给予反馈、像教练般领导、激励他人、化解纠纷、服务与领导。可浏览 Toastmasters International 在线商店 [www.toastmasters.org/shop](http://www.toastmasters.org/shop) 订购该系列手册。

## THE BETTER SPEAKER SERIES

*The Better Speaker Series*（书目编号 269）是由一套每个 10 分钟的作业组成的，训练会员准备和呈现演讲的能力。这些主题有：如何开始演讲、如何结束演讲、消除演讲恐惧、即席演讲、选择题材、了解听众、组织讲稿、撰写引介词、撰稿和演练、利用肢体语言。可以到 Toastmasters International 网站订购该系列手册。

## THE SUCCESSFUL CLUB SERIES

办好 Toastmasters 分会，不仅是执委的责任，也是每位会员的责任。*The Successful Club Series*（书目编号 289）各单元可供分会讲习之用，当中介绍了办好例会所需注意的层面，说明会员可以如何帮助分会和会友达致成功。主题包括：真诚的时刻、如何引进新会员、从评论到鼓励、成交技巧、营造最佳分会气氛、会议规范及任务、辅导新会员、信守承诺、分会以上的领导训练、Toastmasters 教育体系、如何成为杰出分会等。可浏览 Toastmasters 在线商店 [www.toastmasters.org/shop](http://www.toastmasters.org/shop) 订购该系列手册。

## SUCCESS/LEADERSHIP 和 SUCCESS/COMMUNICATION

主持或参与这些训练单元，能够学到宝贵的沟通和领导技巧。这些活动可以在分会中举行，以作为会员的课程，也可在你的公司或社区举办训练班，帮助分会建立起信誉。可以到 Toastmasters International 网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)，获取有关这些训练单元的信息，或浏览 Toastmasters 在线商店下载 *Expanding Your Horizons*（书目编号 211）手册。

## YOUTH LEADERSHIP

Youth Leadership 课程（书目编号 811）让会员与年轻人有互动的机会，协助他们掌握说话和领导的技巧，为日后达致成功做好准备。如需获得有关如何开始课程的信息，请从世界总会订购 *Youth Leadership 课程手册*（书目编号 801），或浏览 Toastmasters International 网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)。

## 演讲比赛

对竞赛型的演讲有兴趣吗？Toastmasters International 主办了各种演讲比赛，让会员以参赛者或工作人员的身份参与。即使你不想直接参与，也可以以听众的身份从参赛者的表现中观摩学习。一年一度的国际演讲比赛，是规模最大的比赛，决赛在每年八月的 Toastmasters International 大会举行。你可以向文教副会长查询你分会所举办的演讲比赛详情。

## ACCREDITED SPEAKER PROGRAM

此项制度是为在 Toastmasters 外，已拥有杰出演讲能力的优秀讲员而设。欲知其条件及申请程序，可以到 Toastmasters International 网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) 或从世界总会订购 *Accredited Speaker Program Application and Brochure*（书目编号 1208）。

## 会外演讲团

加入会外演讲团，让你有机会在不同的新听众前演讲、参与有价值的社区计划，同时让更多人认识 Toastmasters。

Toastmasters International 不支持另组组织，所以参加 Toastmasters 会外演讲团属于自愿性质，而且言论仅代表自己的立场，不代表所属分会或 Toastmasters International。各分会并非一定要设立会外演讲团，尽管许多地区都有设立。一些地区也有成立会外演讲团。

如果你的分会或地区没有会外演讲团而想设立一个，可和分会或区域执委商讨，也可以浏览 Toastmasters 在线商店订购《会外演讲团简介》（书目编号 127）作为参考。

## 会议和大会

每年，各地区必须举办两次区域会议，各分会及会员都受鼓励出席参加。除其他活动外，许多会议都会提供演讲与领导主题的教育讲座，并对分会干部提供培训。请关注你的地区总会有关下一届大会的信息。

每年八月，Toastmasters International 将会举办国际大会，全世界的所有会员都可参加。这项历时四天的活动，包括了演讲和领导的教育讲座、颁奖仪式、总部执委及董事选举大会、国际演讲比赛大决赛（公开演讲世界冠军由此诞生）。请浏览 Toastmasters International 网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)，了解下一届国际大会的详细信息。

# 关于你的分会

你的分会就是 Toastmasters 训练课程的学习中心。倘若你想对分会及其运作方式有更多了解，以下关于例会、参与者的角色和责任、分会组织架构的说明将对你有所帮助。

## 例会

Toastmasters 的例会有三个基本部分：

**备稿演讲。**在该部分，会员将依照《有效沟通》手册（书目编号 CS225）和 *Advanced Communication Series* 手册的作业要求发表演讲。通常每次有三位讲员，但也依节目内容和时间长短而增减。

**评论。**每个备稿演讲和领导职务都由资深会员按照设定的标准，以具有鼓励作用和建设性的方式，进行口头评论。此外，评论员还会给予书面评论，其他会友乐意的话也可以将意见写下来交给讲员。

**Table Topics™。**在这时段，没有担任职务的出席者都有机会上台做一到二分钟的即席演讲。

有些分会每月至少召开一次会务会议，让会员有机会实践会议程序和领导技巧。例会各部分的顺序是可变动的，各部分的时间长短也可以视总时间而调整。有的分会每次聚会不超过一小时，有的则为九十分钟以上。下面是以一小时为准的例会范例。

例会程序范例	
时间	
00:00	会长 宣布例会开始 会前祈祷（非硬性规定） 介绍来宾 介绍总主持人
00:05	总主持人 介绍尾音计算员、语言评论员、总评论员、计时员等。
00:10	总主持人 介绍第一位备稿讲员 发表备稿演讲 介绍第二位备稿讲员 发表备稿演讲 介绍 Topicsmaster™
00:26	TOPICSMASTER™ 说明 Table Topics™ 与当天主题 进行 Table Topics™ 环节 把主持棒交还总主持人

00:43	总主持人 介绍总评论员
00:45	总评论员 邀请评论团队报告： 备稿演讲评论 计时员报告 语言评论员报告 尾音计算员报告 例会整体评论 领导人评论 把主持棒交还总主持人
00:55	总主持人 颁奖 把主持棒交还会长
00:57	会长 感谢来宾出席、征求来宾意见 结语
01:00	散会

## 例会角色和职责

在 Toastmasters，你将通过参与会务工作学习。例会期间，你可以参与许多职务，每个职务都是一次学习机会。以下是分会将要求你担任的职务和做好工作的建议。分会间的职务和责任各有不同，指定一个职务时，请咨询你的文教副会长或辅导员。

### 备稿讲员

例会的重头戏是备稿演讲。讲员依照《有效沟通》（书目编号 CS225）或 *Advanced Communication Series* 手册的作业目标进行实习。

作为讲员，准备充分是成功的根本。

### 例会前 -

- ▶ 查核节目单，确定自己的上台时间。为了从课程中获得最大成效，请根据手册单元准备讲稿。因为每个单元都建立在前几个单元的所学技巧之上，请按单元顺序发表演讲。
- ▶ 在例会前，向总评论员询问你的评论员是谁。和评论员谈谈你要进行的备稿演讲，讨论你演讲的目的和重点。说明你自觉有待加强之处。记得携带手册去会场。



### 进入会场时 -

- ▶ 提早到场。在所有人到之前测试麦克风、灯光等，避免在演讲时发生任何问题。
- ▶ 尽量坐在会场前端，方便从容地走上台。
- ▶ 精心设计你上台和开场的方式。
- ▶ 确保在例会开始前，将手册交给评论员。
- ▶ 如果你没有写下演讲主题简介，要询问总主持人是否已为你准备好。

### 例会中 -

- ▶ 集中精神倾听其他会友的演说。别人演讲时，不要再准备自己的演讲。
- ▶ 出场时，要自然地离开座位、走到台上。
- ▶ 开始演讲时，感谢总主持人和听众（Toastmasters 会员和来宾）。
- ▶ 结束演讲后，等总主持人上台后再回座。
- ▶ 在评论员作评论时，要专心听讲，听取值得参考的意见，以作为未来改进的依据。其他会友的意见也要留心听取。

### 例会后 -

- ▶ 向评论员取回手册。这时可以和评论员讨论他对你的评述，避免有任何误解的部分。
- ▶ 请文教副会长在手册后面的“作业完成记录表”签名（文教副会长演讲请其他现任干部签名）。

### 参考资料 -

- ▶ 《**有效沟通**》（书目编号 CS225），含于新会员基本教材中
- ▶ 《**你说话的声音**》（书目编号 CS199），在网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) 上获取免费的 pdf 文件
- ▶ 《**手势：身体会说话**》（书目编号 CS201），在网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) 上获取免费的 pdf 文件

### 评论员

人们加入 Toastmasters 分会以提高他们的演讲和领导技能，而这些技能通过评估得以提高。会员依据《有效沟通》（书目编号 CS225）的单元准备、发表演讲，或担任领导职务以完成《胜任领导》（书目编号 CS265）手册中的课程单元。可能会要你担任评论员并评论讲员或领导的表现。除了口头评论之外，还要依照手册的指引写下书面评论。

评论工作是实践各项领导技能的好机会，包括聆听、批判性思考、给予反馈和激励人心。当对讲员进行评论时，你的目的是帮助他更轻松自在、表现得更好。评论领导者时，你的目的在于帮助他增加自信，更加有效率，及更好地带领团队达成目标。这要求你清楚了解会员的技巧程度、行为、习惯、学习进度。你的整体评论应该是具有鼓励作用的，能帮助讲员或领导人取得进步。

### 例会前 -

- ▶ 仔细温习《有效演讲评论》（书目编号 CS202），该手册发布于网站 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)。
- ▶ 询问讲员或者领导人本次演讲的作业编号，问明作业目标及讲员或领导希望达成的目标。
- ▶ 评论员必须仔细准备，接受评论的人才能从中得益。所以你要研读手册中各项作业的目标和评论指南。评论的目的，在于帮助会友培养在不同情况下的沟通或领导能力。若你能积极倾听、细心地提供意见，将能促进对方加倍努力、追求进步。为会友提出改善的方法，就是为他们开启进步之门。

### 例会当天 -

- ▶ 进入会场时，从讲员或领导那里取得他们的手册。
- ▶ 和总评简短交谈，确定评论环节的进行方式。再与受评人做最后一次讨论，看看在他的演讲或执行工作方面，有哪些需要特别注意的地方。

### 例会中 -

- ▶ 回答手册中的问题，写下你对该会友表现的印象。尽可能保持客观。记得，恰当的评论，能让沮丧的会友重新振作，而失当的评论则会打击尽了最大努力的人。一定要提出具体的改进方法。
- ▶ 若需要进行口头评论，在主持人介绍后才起立讲评，开头和结尾都要加些鼓励和赞赏的话。尽管你已详尽地在会员手册中写下了对他的评论，但在口头评论时不需照本宣科。因为口头评论时间有限，发言必须精简、准确。
- ▶ 当讲员或领导执行工作表现不错时，应该真诚赞赏。应清楚点出一些讲员或领导可能不自知的长处，如亲切的笑容或幽默感。当然，也别让他们对严重的缺失浑然不觉。为了不使对方难堪，这些评论应该只限于书面，而不应该公开说出来。赞赏要恰当、建议要圆滑，以你希望别人对待你的态度来做评论。

### 例会后 -

- ▶ 把手册还给讲员或领导。顺便加几句口头评论中没有提及的鼓励。

### 参考资料 -

- ▶ 《有效演讲评论》（书目编号 CS202），[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

### 计时员

总主持人会要求你在例会中解释计时规则。在限定的时间内把想法表达清楚，也是掌握演讲训练的重要课题之一。计时员的职责是控制时间。例会中的每个环节都设有时限。你应该清楚、准确地解释工作内容，并向分会报告。我们日常都需要向人解释事情该怎么做，这就是实习的绝佳时机。

### 例会前 -

- ▶ 与总主持人和总评论员确定节目和参与者。
- ▶ 与每位备稿讲员确定所需的演讲时间。
- ▶ 用最简明的文字写下计时规则说明，先演练一遍。为了让来宾清楚计时方式，你必须强调时限和打信号的方式。
- ▶ 到达会场时 - 向礼宾司领取计时用具。了解秒表及信号旗等物品的使用方法，确认所有用具操作正常。
- ▶ 坐在大家容易看到信号的位置。

### 例会中 -

- ▶ 在总主持人的邀请下，解释计时规则并示范信号示警方式。
- ▶ 整个例会当中，按照以下所规定的方式，为每个参与者计时。此外，在会长、总主持人、Topicsmaster™ 的发言时间届满时，打红色信号提醒他们。
- ▶ 记录每位参与者的姓名和所用时间。当 Topicsmaster™、总主持人和/或总评论员要求进行计时报告时，起立站在座位上报告每位讲员的姓名和所用时间。若分会针对时间利用设有奖项，指出哪些讲员表现符合要求。一般来说，即席讲员有 +/- 15 秒的宽限，备稿讲员有 +/- 30 秒的宽限。但不同分会可能有不同的规则。

### 例会后 -

- ▶ 将秒表和计时器具交还礼宾司。
- ▶ 如果分会要求在会议记录中记载演讲所用时间，把完整的时间记录表交给秘书长。

### TOPICSMASTER™

Toastmasters 有个传统 — 让每个会员在例会中都有发言机会。Table Topics™ 就是维持这个传统的环节。其目的在于训练会员思考得更加敏捷，能够在分钟左右将想法表达清楚。Topicsmaster™ 准备并宣布主题，越新鲜特别越好。邀请回答时，可由总主持人指定题目，或让讲员自己抽题。

### 例会前 -

- ▶ 与总主持人沟通，了解这次例会是否设有特定主题。若有则依主题设计题目，若无则尽量选择有广泛申论空间的题目。你可以参阅 *Toastmaster* 杂志和其他相关刊物寻找灵感。不要重复上次例会的 Table Topics™ 想法或问题。
- ▶ 事先了解谁是备稿讲员、评论员、总评论员和总主持人，以便先让其他人作答。只有在时间允许的情况下，才能在这环节的最后时段邀请担任职务的会友回答问题（备稿讲员尽量不考虑）。
- ▶ 选择具体问题时：选择能让会友充分发挥意见的问题，不要太长，也不要太复杂。题目的措辞要准确，让讲员知道你希望他们讨论什么。

- ▶ 你的个人意见要尽量精简。你的工作是让别人有说话的机会，而不是发表一连串的个人演说。
- ▶ 记住，Table Topics™ 有两层意义：第一，让在场每个人都有机会说话，特别是没有担任职务的会友；第二，训练会友们思考更加敏捷，和即席演说的能力。

#### 例会中 -

- ▶ 被介绍出场后，简单说明即席演讲的目的。
- ▶ 说明问题的背景。让你的讲话简短而富有热情。如果分会有“每日一词”的单元，鼓励会友们在上台时尽量使用这个词。
- ▶ 你必须使这个环节生动紧凑，确保每名讲员了解他们拥有的时间和计时方式（若计时员尚未解释）。
- ▶ 简短说明问题，之后才指名听众回答。这么做有两个目的：第一，吸引大家的注意力——每个人都会想，如果被选中的话该怎么回答；第二，加强临场性，让每个人都能加强聆听和思考能力。
- ▶ 以随机的方式指名讲员，避免依座位顺序来点名。让每个人回答不同的题目。不要让两个人回答相同题目，除非你从赞成和反对方面去发挥。
- ▶ 注意控制节目的时间！查看节目单上 Table Topics™ 的时限，弹性增减问题以便准时结束。就算开始的时间迟了，你也应该尽量准时结束，避免耽误了散会时间。
- ▶ 如果你的分会设有 Best Table Topics™ Speaker 奖项，在 Table Topics™ 时间结束时，请计时员报告符合时限标准、有资格被选的讲员。请会员选出他们心目中的 Best Table Topics™ Speaker，将选票交给礼宾司或计票员。如果分会设有 Table Topics™ 评论员，先邀请他报告，再将主持棒子交还给总主持人。

#### 总评论员

顾名思义，总评论员负责总括所有在例会中发生的事项。这项工作虽然繁重，但回报也大。总评论员由总主持人介绍并对其负责；在评论环节结束后将主持棒子交换给总主持人。总评论员负责组织和监督评论团队，包括计时员、语言评论员、尾音计算员和 Table Topics™ 评论员（若有）。

一般的流程是每个备稿讲员都有各自的评论员，但也非绝对。你也可以酌情安排任何程序，但每个评论都必须精简、完整。进行评论的方式是多样化的，你可以从《有效演讲评论》（书目编号 CS202）中获得更多灵感。

#### 例会前 -

- ▶ 与总主持人联系，确定各项活动的进行方式，以及是否有任何与一般节目格式不同的改动。记得，你必须在例会开始前就已准备就绪。

- ▶ 事先联系所有评论员，解释他们的工作内容、评论对象、评论格式。提醒他们做充分的准备，并请评论员针对手册中提及的特别的评论要求，作出评论。
- ▶ 在讲解评论工作时，强调评论必须是正面的、有帮助性的，作为真正的 Toastmasters 会员，我们的目的是帮助会友提升其能力。再三强调评论必须增进或保护讲员的自尊心。
- ▶ 联系其他评论团队的成员，提醒他们的任务。
- ▶ 准备一份简单但完整的讲稿，以便向来宾说明评论的目的、技巧和好处。评论必须正面、能够帮助别人克服弱点、加强优点。

#### 到达会场时 -

- ▶ 确保每名评论员都已经拿到讲员的手册，并知道作业的目的和评论方式。
- ▶ 跟所有评论员打招呼。如果有评论员缺席，应请示文教副会长以另作安排。
- ▶ 确定每位讲员的发言时间，向计时员示意。
- ▶ 你应该坐在会场的后方，以清楚全场节目进行和参与者的状况。

#### 例会中 -

- ▶ 记录下例会中发生的种种事项（或应该做却未做的）。比方说：分会的物品是否摆设整齐（包括奖杯、旗帜、教材等）？若没有，为什么？例会中是否有不必要的干扰？按照节目内容设计一张检查表，例会及各环节是否准时开始和结束？
- ▶ 你的观察应该包括每个参与活动的会友。你应该更加注意他们表现不错的部分，包括他们的准备、组织、呈现、热忱、观察能力、执行工作的整体能力，而不是一味批评。注意，不要去重新评论备稿讲员，即使其他评论员忽略了一些部分。
- ▶ 在 Table Topics™ 开始之前，你必须起立，清楚向听众解释评论团队所用的评论方法和目的。说明你的团队如何评论。
- ▶ 介绍语言评论员、尾音计算员和计时员，让他们简述职务的目的。
- ▶ 如过你的分会设有“每日一词”，可请语言评论员介绍。
- ▶ 当上台开始评论环节时，先介绍每位评论员。当评论员说完后，向他们表示感谢。
- ▶ 如果总主持人未请计时员报告并就“最佳讲员”投票（若你所在分会设有该奖项），那么在个人评论前进行。
- ▶ 根据你所做的记录总结例会的种种事项。你也可能需要针对各项评论给些意见，比如：评论是否积极、令人振奋、有帮助？评论当中是否指出改进的方法？然后，介绍各领导评论员，当评论员说完后，向他们表示感谢。

## 总主持人

总主持人的主要任务是做个亲切的主人，主持节目进行，介绍各单元的参与者。总主持人的工作没做好，整个例会就宣告失败。这么重要的工作，需要对会务及例会流程有充分认识的会员才能胜任。介绍各讲员出场时，要别出心裁，激起听众的兴趣。总主持人要营造出欢乐、让人期待、包容的气氛。

### 例会前 -

- ▶ 向文教副会长确认，例会是否设有特定主题，例会活动是否有更动。
- ▶ 联系 Topicsmaster™，讨论他或她的工作内容。同时向 Topicsmaster™ 提供当天担任各项职务的会友名单，以免他们被点名回答问题。
- ▶ 事先联系所有讲员，提醒他们做好准备。问明演讲题目、作业编号、作业目标、时限，以及介绍时派得上用场的趣事（例如工作、家庭、嗜好、教育背景、选择讲题的原因等）。
- ▶ 联系总评论员，确认他的任务。请他和评论团队其他成员联系（演讲评论员、领导评论员、Topicsmaster™、计时员、语言评论员、尾音计算员等），并说明任务。
- ▶ 为各讲员准备介绍词。介绍恰当与否，对讲员的表现影响很大。（参见第 81 页了解如何准备介绍词。）
- ▶ 准备一些串场的话，也许无法派上用场，但还是要做些准备，以防出现无话可说的尴尬场面。
- ▶ 记得，担任总主持人是分会中最宝贵的学习经验。要确实准备，才能把节目主持好。

### 例会当天 -

- ▶ 提早抵达现场，确保每个细节都已经安排妥当。
- ▶ 跟讲员确认是否有临时变动。
- ▶ 要求讲员和你一样坐在会场的前端，这样才能方便、迅速地上下台。

### 例会中 -

- ▶ 用诚恳的态度、充沛的活力和明快的方式来主持例会。把听众带上愉快的旅程，让他们感受到一切顺利圆满。
- ▶ 在 Table Topics™ 环节、各备稿讲员、总评论员上台和下台的时候，带头鼓掌。
- ▶ 介绍讲员出场后，站在讲台附近，等讲员跟你打过招呼、就位以后才可以回座。
- ▶ 用介绍讲员上台的方式来邀请总评论员上台，由总评论员负责介绍评论团队的其他成员。
- ▶ Topicsmaster™ 的介绍方式也是一样。如果 Topicsmaster™ 忘记请计时员作报告，并就“Table Topics™ 最佳讲员”投票，那么由你来做。



- ▶ 按顺序介绍备稿讲员出场。
- ▶ 在备稿演讲时间结束时，请计时员报告各讲员的演讲时间，并且请大家选出“最佳讲员”。
- ▶ 再次简单介绍总评论员。如果总评论员忘记请计时员作报告，并就“最佳评论员”投票，那么由你来做。
- ▶ 在计算选票的空档，可以邀请来宾讲话，或宣布特别事项（例如确认下次例会的节目等）。
- ▶ 若分会设有各类奖项，颁发各奖项。
- ▶ 如果分会设有“当天话题”环节，邀请该环节主持人上台。
- ▶ 宣布散会，或把主持棒交还给会长。

### 语言评论员

担任语言评论员是训练聆听技巧的好机会。你有两个基本任务 一，介绍新词、评论每个人的语言应用能力；二，提供例子来说明优美的遣词用字和语法等。

#### 例会前 -

- ▶ 如果分会设有“每日一词”环节，由你负责介绍。这个环节的重点在于增加会友的词汇，让他们学习一些在日常生活中能用到、但又跟一般表达方式不尽相同的词。你可以自由选择你喜欢的词，但建议介绍形容词和副词，因为这些词比名词或动词的应用范围更广。
- ▶ 把要介绍的词用大体字写出来，让全场的人都看得到，并写出词性（形容词、副词、名词等）和简要定义。举例说明用法。
- ▶ 为了让来宾了解，须准备一份语言评论员职务说明。

#### 到达会场时 -

- ▶ 把要展示的词放在会场的前方，让大家都看得到。
- ▶ 准备纸和笔以便记录。如果分会备有语言评估表，可向礼宾司索取。

#### 例会中 -

- ▶ 在 Table Topics™ 环节之前被邀上台时，介绍“每日一词”，说明定义、用法等，要求每一个人在讲话时都要用这个词。
- ▶ 简要说明语言评论员的职务内容。
- ▶ 在例会过程中，注意每位讲员的遣词用字。把讲员使用不当或用法错误的地方（句子结构不完整、一句多义、语法错误、用词不当等）都记下来。记录使用当日“每日一词”（或其派生词）的人，及用法的对与错。
- ▶ 在评论时间被总评论员邀请进行报告时，就在原位上站起来报告。在指出每个错误时，都应该尽可能举例说明，然后给予正确的用法。若有别出心裁的例子也可以提出，宣布用到“每日一词”（或其派生词）的人，说明用法对错。

#### 例会后 -

- ▶ 如果分会设有罚金制度，请将完整的报告交给财务长，以收取罚金。



## 尾音计算员

尾音计算员的责任，是记录例会中每个人在思考拖延时间所发出的尾音或赘语，例如“这个、那个、但是、所以、也就是说”等不适当的感叹词，以及一些没有意义的尾音，如“啊、嗯、喔”。有些人会不自觉地使用某些口头禅，如“我、我”或是“我的意思是”。

### 例会前 -

- ▶ 准备一份尾音计算员的职务介绍，向来宾说明。

### 到达会场时 -

- ▶ 准备纸和笔以便记录。如果分会备有尾音计算表，可向礼宾司索取。

### 例会中 -

- ▶ 在 Table Topics™ 环节之前被邀上台报告时，说明尾音计算员的任务。有些分会会对犯下错误的会友处以罚款（如使用尾音、忘了戴 Toastmasters 会徽出席例会等）。如果你的分会有这些处罚，应说明处罚规则。
- ▶ 在例会进行时，注意每位讲员所发出的尾音及句子结构不必要的长时间停顿，把这些不必要的语音记录下来。写下例会期间的所有环节中，每人使用了多少尾音。
- ▶ 在评论时间被总评论员邀请进行报告时，就在原位上站起来报告。

### 例会后 -

- ▶ 如果分会设有罚金制度，请将完整的报告交给财务长，以收取罚金。

## 其他例会职务

你的分会可能有其他例会职务，如笑星、议事人员和词汇大师。咨询分会干部，获取有关分会可能设有的其他职务的指引手册。

## 分会领导成员

例会的教育功能与欢乐气氛，要靠参与者的合作。但是另外还有一群人，对例会的水准和分会的长期发展负起更大的责任。他们就是执行委员会成员。以下说明各执委的职称与任务。

**会长。**会长是分会的最高执行干部，负责全盘会务的运作和监督。

例会外要求：确保分会执委达到各项执委和例会的要求；密切监督和策划以达到杰出分会计划目标，确保分会成为“杰出分会”；通过培养会员获得有效沟通员 (CC)、高级沟通员 (AC)、胜任领导 (CL) 及高级领导 (AL) 荣衔，鼓励会员提升沟通与领导技能；确保分会长期有会员招募计划；参与区域会议或确保有会员参与并代表分会投票，参与地区大会和国际大会并投票，或向大区总监派遣代理人；根据分会规章，视察分会行政运作；保持与地区总会及 Toastmasters International 的联系；召开并主持每月执委会议；当无法出席时，安排代表负责主持会议；物色新领导班子，确保有足够会员担任下届执委，确保竞选活动如期举行；帮助新任会长接手工作；参与区域赞助的执委训练活动。

**例会内要求：**确保例会准时开始和结束；确保来宾受到热忱介绍；在会前和会后与来宾交谈；在每次例会中朗读和/或展示分会使命；探讨如何达成“杰出分会计划”和跟进分会的进度；肯定会友在个人生活和分会中的杰出表现；报告分会取得的“Moments of Truth”（书目编号 CS290）的项目。

**卸任会长。**卸任会长为分会执委和会员提供指导与咨询。主持提名委员会，协助准备“会务成功计划”，推动分会争取成为杰出分会。

**文教副会长。**文教副会长负责策划例会，使之顺利进行，让每位会员都有机会达到个人目标。文教副会长是仅次于会长的分会第二领导人，当会长缺席时暂代其职务主持例会或执委会会议。

**例会外要求：**为每次例会进行策划工作，在至少三个星期前完成时间表和职务安排，然后在例会进行的前五到七天前再次确认例会节目；鼓励会友参与教育课程。培养新会员在一年或更少的时间内获得有效沟通员荣衔，安排他们上台演讲。培养已获得有效沟通员的会友，在一年内获得铜牌高级沟通员荣衔，培养已获得铜牌高级沟通员和银牌高级沟通员的会友，在一年内更上一层楼。培养会友获取胜任领导荣衔，培养已获取胜任领导的会友在一年内获得铜牌高级领导。跟进所有会员取得荣衔的进度；在两个例会之内让新会员了解 Toastmasters 的各类事项；安排辅导员给每位新会员；出席分会执委会议并在会长缺席时代其主持会议；参与地区会议并投票；在地区会议及世界总会会议上投票；参与区域赞助的执委训练活动；当无法出席会议时安排代表负责工作；物色新领导班子。

**例会内要求：**安排每位新会员，在他们第一次参加例会时，上台回答 Table Topics™ 环节的问题，在第三次例会（或之前）担任例会职务，在第四次例会或更早，呈现第一个作业“初试啼声”；确定每年都有会员至少一次主持 *The Successful Club Series* 中的 Evaluate to Motivate、Moments of Truth、Mentoring 及 Finding New Members for Your Club；每季度与会长共同审查分会表现；签署会友的“作业完成记录表”，督促合格会友填写荣衔申请表；在会长无法出席例会时，代行其职务。

**会员副会长。**会员副会长是分会的第三领导人。

**例会外要求：**拟订长期会员招募计划。推动每月一名新会员的目标。若会员人数少于 20 人，在年终或不久后达到 20 人。推广分会及 Toastmasters International 的会员招募工作，每年至少举办两次正式的会员招募活动。了解来宾、新加入会员、常缺席会员的状况。寄发邀请函给来宾；向可能参加的来宾介绍教育课程，积极地邀请他们加入，收取入会申请表。将表格交给执委审阅批准，向已录取的会员征收报名费和会费，然后连同入会申请表一同交给财务长；出席分会执委会议；参加分区会议并投票；参与区域赞助的执委训练活动；当无法出席例会时安排代表负责工作；物色新领导班子。

例会内要求：招待来宾，确保他们都有填写来宾资料卡；报告目前会员人数，推动会员招募活动，欢迎新会员；与会长及文教副会长合作，确保每位新会员在入会申请批准后的第一次例会，都经过正式宣誓仪式入会；协助想要入会的来宾填写入会申请表；时常与会员交谈，以了解分会是否达到他们的期望。

**公关副会长。**公关副会长是分会的第四领导人。

例会外要求：通过地方媒体宣传分会；至少每个月发一期分会会讯；推动会员招募活动；出席分会执委会议；出席 Toastmasters 各项活动；参与区域赞助的执委训练活动；当无法出席例会时，安排代表负责工作；物色新领导班子。

例会内要求：宣布即将进行的活动和课程；邀请会员提供会讯稿件；接待会友和来宾。

**秘书长。**秘书长是分会的第五领导人。

例会外要求：保有准确的会员名单，交予财务长以方便缴交会费；在选举后的十天内，向世界总会呈报新执委名单；处理分会的一般例会联络工作；保管分会档案、章程和内规、会议记录、决议案和通讯录；出席分会执委会议；参与区域赞助的执委训练活动；当无法出席例会时，安排代表负责工作；物色新领导班子。

例会内要求：记录和宣读会议记录；接待会友和来宾。

**财务长。**财务长是分会的第六领导人。

例会外要求：在上任后的一个月內草拟出财政预算案并交由执委和会员批准；在每年的7月1日或1月1日前，向银行办理更新签名式；在每年8月15日及2月15日前，准备并寄发会费单；在10月1日和4月1日前，收齐会费并缴予世界总会，并和会员副会长合作，通知未缴会费的会员；在收到新会员的48小时内，将申请表和会费呈交至世界总会；缴交费用；记录所有收入与支出；每三个月提出一份口头及书面收支报告（10月15日、1月15日、4月15日和7月15日）；提出账目以供稽核；出席分会执委会议；参与区域赞助的执委训练活动；当无法出席例会时，安排代表负责工作；物色新领导班子。

例会内要求：收集已填好的新会员申请表和会费；宣布缴交会费日期和缴费方式；接待会友和来宾。

**礼宾司。**礼宾司是分会的第七领导人。例会外要求：安排例会地点；保管分会器具，确保它们运作正常、供应充足；出席分会执委会议；参与区域赞助的执委训练活动；当必要时安排代表或会员帮忙执行工作；物色新领导班子。

例会内要求：至少在例会开始的 10 分钟之前，一定要布置好场地；确定摆设讲台、张挂会旗，置放评论表、选票、奖杯、用品目录、流程表、教材等，并准备座位卡和名卡；接待会友和来宾，安排来宾和会员坐在一起；接待小区总监和其他到访执委，并引介给会长；安排例会膳食；确保例会准时开始；收票和计票。

# TOASTMASTERS

## 生存指南

### 如何处理“紧张”情绪

演讲紧张情绪有许多叫法，如紧张不安、演讲焦虑、怯场、舞台恐慌，但这个问题是每位演讲者都必须面对的。事实上，演讲前感觉紧张是正常的。这表示这次演讲对你很重要，你想将它做好。只有学会管理和控制自己的紧张情绪，才能成为一名杰出的演讲者。

以下是如何正确处理心中“紧张”情绪的几点建议：

1. **认识会场。**了解你将演讲的地方。提早到场，围绕演讲会场走一圈。然后站在讲台上，对着麦克风讲话。如果使用视觉辅助工具，也演练一番。围绕听众席走一圈。将被邀演讲时，从座位到讲台的路线也走一遍。
2. **认识听众。**可以的话，会员听众到场时接待他们并与之交谈。对着自己的朋友演讲比对着一群陌生人演讲要容易得多。
3. **熟悉演讲材料。**如果不熟悉讲稿，紧张情绪自然会增加。练习演讲材料并修改，直至能轻松演讲。
4. **让自己保持轻松。**做运动可缓解紧张情绪。将背挺直，舒适地坐下。慢慢吸气，屏住呼吸四至五秒，再慢慢呼出。如此重复 10 至 20 次。或进行身体运动。站直，双手举过头顶。弯下腰，手碰到脚趾。如此重复 10 次。双脚分开站立。手臂向两侧伸展，头和身体向左转。转向中间再向右转。如此重复 10 次。放松面部肌肉，将嘴和眼睛睁大再闭紧。如此重复五次。
5. **想象自己正在演讲。**想象自己在听众的掌声中自信地走向讲台。演讲声音洪亮、清晰、肯定。想象你结束演讲并返回座位时听众喝彩的场面。想象自己成功演讲，你就会成功。
6. **认识到听众希望你成功。**听众希望演讲者的讲话有趣、激励人心、增长见识并令人愉快。他们都希望你演讲成功而不是失败。在 Toastmasters 分会更是如此，听众总是理解并支持你的。
7. **不要道歉。**大多数时候，你的紧张情绪一点都没有表露出来。如果你不提及，没有人会意识到。如果你提到自己很紧张，或对你认为演讲中的失误道歉，只会引起听众的注意。如果你保持沉默，听众可能会意识不到。

8. **关注信息，而不是传达信息的媒介。**如果你不注意自己的焦虑而是关注演讲内容和听众，紧张的情绪会自动消散。
9. **将紧张转换成正面的力量。**紧张会造成舞台恐慌，同样也会成为你的助力。充分利用并将其转换成动力和热忱。
10. **获取经验。**经验成就自信，也是杰出演讲的关键。许多入门演讲者发现，随着演讲次数的增多，焦虑也在日益减少。

### 演讲主题建议

你花在思考演讲内容上的时间是否比准备演讲稿的时间多？请不要感到绝望：演讲主题就在你的身边。只需留心，就能轻易发现。

你知道哪些别人会感兴趣的事情？你是园艺师专家吗？你是否非常了解股市？你开始创业了吗？你是否有很多旅行经验？如果是，你能给听众提供哪些有帮助的建议或信息？

例如，如果你是一位经验丰富的旅行家，可以就以下主题发表演讲：

- ▶ 如何打包行李
- ▶ 带小孩旅行
- ▶ 减少旅行费用的方法
- ▶ 当地周末度假胜地
- ▶ 每位旅行者应带的急救物品
- ▶ 如何防止贵重物品被窃

个人经验会衍生出许多演讲话题。你亲身体验或看见过引你注意或思考的情形吗？例如，可能你看见过一个小孩友善地帮助老人。你就可以描述这件事，分析意义，然后围绕它构建一个对听众宝贵的信息。也许某位亲戚最近被诊断出重症。你就可以研究一下这种病，帮助听众了解并判断他们是否也有患病风险。或者某些对你影响重大的童年经历。也许是某位同学家里贫穷，你考试作弊被抓，或曾经有机会参加特殊课程。你从要分享的这些经验中学到了什么？

还可以从外部资源获取演讲话题，如书籍、杂志、报纸、电视和网络。新闻、娱乐、体育、科学、医学、商业与经济发展，都可以成为演讲主题。同样，建言栏、致编辑的信和评论里都有丰富的话题。

还是没想出演讲主题？下面这些主题可能会让你产生一两个想法：

广告	纪律	诚实
书籍	运动	礼貌
社区服务	习惯	退休
饮食	英雄	电视节目

演讲灵感可能突然出现又很快消失。一直拿着纸笔或手提电脑，灵感乍现时，迅速写下并保存，以备日后使用。下次安排你演讲时，便会有很多主题可供选择了。



## TABLE TOPICS™

思考敏捷和快速演讲是成功的重要技巧。这就是 Toastmasters 例会上安排 Table Topics™ 环节的原因所在。Table Topics™ 为你提供机会，练习思考敏捷和快速演讲。学习如何用最少的准备将自己的想法清晰、有组织地表达出来。

例会上的 Table Topics™ 环节由 Topicsmaster™ 主持。Topicsmaster™ 宣布主题并邀请会员回答，每位会员每次就该主题进行一至两分钟的即席演讲。或 Topicsmaster™ 为每位会员指定主题。

在例会的 Table Topics™ 环节中，你将被频繁邀请进行演讲。以下是有关准备即席演讲的几点建议：

- ▶ **阅读。**如果对最新时事非常了解，你将回答得更好。阅读一些主流杂志和报纸，听新闻广播。
- ▶ **组织想法。**拿到演讲主题时，想一下回答的要点。例如，若问及你对某件事的意见，一定要确定你的观点。然后给出支持观点的两至三个理由。
- ▶ **想法结构。**如备稿演讲一样，即席演讲也有开场白、正文和结束语。
- ▶ **保持冷静。**记住，如果你看起来自信满满，那么听众也会这么认为。

## 如何介绍演讲者

你加入分会，最终将担任例会的总主持人。作为总主持人，职责之一就是介绍演讲者。每位演讲者的介绍都必须体贴周到、有所帮助。好的介绍词会将演讲者和听众紧密联系在一起。

介绍就是一个小型演讲，尽管在 Toastmasters 分会的例会中所占时间不到一分钟，但包含了完整演讲的所有元素。有开场白，吸引听众的注意力，让他们意识到下个主题的重要性。有正文，解释为什么选择这个话题，为什么演讲者有资格讨论该话题，为什么该主题适合听众，为什么适合在这个时间进行讨论。有结束语，引出演讲者开始演讲。

介绍词应告知听众演讲者的特长及相关背景信息。设定该演讲的基调，若上个演讲的基调明显不同，这个任务就特别有挑战性。

介绍词要涵盖这些要点，但不能说出演讲者要讲的内容。稍微提及要演讲的主题会激发听众的兴趣，又不会影响演讲者。激起听众的期待，当他们的兴趣到达顶点时结束介绍。尽量将演讲者的姓名添加进介绍词中，那么听众会清晰地将演讲者与该主题联系起来。最重要的是，不要说得过多。说完需要说的，然后坐下。

准备介绍也像准备一个完整的演讲一样。需要事先联系演讲者，讨论有关演讲内容及演讲者的相关信息。然后写出介绍词的要点，练习几次。如果经过充分准备，效果会显而易见，听众和演讲者都会感激。



以下是一个未准备好的介绍词示例：

今天的演讲者 *Linh Singh* 已入会两年，目前是我们的会员副会长。今晚，*Linh* 将与我们分享青少年驾车的故事。女士们先生们，有请 *Linh Singh*。

下面是恰当的介绍词示例，请比较：

两年前，*Linh Singh* 17 岁的儿子死于交通事故。此次事故后，*Linh* 被了解到的事故震住了。每五位青少年司机中就有一位在第一年驾驶中发生车祸，机动车辆撞车是导致 15 至 20 岁青年死亡的首要原因。*Linh* 的儿子死后两年，他与州机动车辆部门一起开发出一项青少年安全驾车课程，提倡制订更加严格的青少年驾车法律。我们当中，很多人都有小孩在学习驾驶，或将在未来几年内驾驶车辆。在 *Linh* “帮助他们安全抵达”的演讲中，他将告诉我们，作为父母必须如何做来确保我们的孩子安全驾车。有请 *Linh Singh*。

### 感谢演讲者

作为例会的总主持人，你还应在演讲结束时感谢演讲者。

演讲结束后，你返回讲台时应带领听众鼓掌。然后代表听众表达对演讲者的感谢。如果愿意，可以评论演讲者的某些方面或优点。比如，你可以说：“上周，我们镇有两名以上的青少年死于车祸。谢谢 *Linh* 告诉我们如何避免这些悲剧再度发生。”

即使你不赞同演讲者的观点，感谢辞也要简短、令人愉悦、亲切和真诚。避免提出自己的观点或自己进行演讲。做到谦恭有礼并关注演讲者。

# 评估你的分会

你的分会如何帮助你达成有效沟通员目标？以下的问卷，能让分会执委了解他们是否提供让会员满意的服务。请花些时间回答以下问题，然后将完成的问卷交给会长。

1. 当你参加第一次例会时，是否受到  
执委和会员的热切欢迎？ ☐ 是 ☐ 否
2. 当你加入分会时，是否有正式的  
入会仪式？ ☐ 是 ☐ 否
3. 分会是否安排辅导员，协助你完成  
首几项作业、并回答关于教育课程  
的问题？ ☐ 是 ☐ 否
4. 当你加入分会时，文教副会长是否  
询问你想在演讲会中学到什么？ ☐ 是 ☐ 否
5. 当你加入分会后，是否马上被指派  
在例会中担任某项职务？ ☐ 是 ☐ 否
6. 你所收到的评论是否正面、有帮助？ ☐ 是 ☐ 否
7. 例会活动是否经过精心策划？ ☐ 一直如此 ☐ 经常 ☐ 有时 ☐ 从来没有
8. 例会活动是否令你感到愉快？ ☐ 一直如此 ☐ 经常 ☐ 有时 ☐ 从来没有
9. 你是否被提名担任分会执委？ ☐ 是 ☐ 否
10. 你希望分会在哪些方面有所改变？ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. 你喜欢分会的哪些部分？ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. 你是否打算继续参加此分会？ ☐ 是 ☐ 否  
为什么？ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# COMPETENT COMMUNICATOR (CC) 有效沟通者 (CC) AWARD APPLICATION 奖项申请表



## 申请资格:

全球总部收到你的申请之时, 你必须是以以下所列俱乐部的当前会员, 才有资格申请该奖项。

- ▶ 完成《胜任沟通》手册中的 10 项作业。
- ▶ 填写本申请表, 并随附完成的《作业完成记录表》。
- ▶ 申请表需由俱乐部现任干事签名并署名日期。
- ▶ 请当前俱乐部干事在 [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) 网站上在线提交您的申请表。

如果当前干事均不可在线访问, 请将完整的表格邮寄或传真到 (邮寄与传真的方式二选一):

Member Services - Education Awards  
Toastmasters International  
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA

传真: +1 949-858-1207

## 随附本手册的作业完成记录表

### 请打印或填写:

Member No. 会员编号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Club Name & No. 俱乐部名称和编号	District 大区
Name 姓名	Date 日期		
Permanent Address Change? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 永久地址变更? 是 否			
Address 1 地址 1			
Address 2 地址 2			
City 城市	State/Province 州/省	ZIP/Postal Code 邮编	
Country 国家	Email Address 邮件地址		
Phone 电话			

Complete all requirements before submitting award applications to World Headquarters.  
将奖项申请表提交至全球总部前, 必须完成所有要求。

## CLUB OFFICER VERIFICATION 俱乐部干事证实

The Toastmaster whose name appears above has completed all of the requirements for this award.  
以上会员已完成该项奖项中的所有要求。

SIGNATURE 签名	PRINT NAME 打印姓名	CLUB OFFICE HELD 俱乐部干事职务	Date: 日期:
-----------------	--------------------	-----------------------------	--------------

(不允许申请人签署自己的申请表, 即使是当前俱乐部干事。)

## Advanced Communication Series Check the boxes to indicate your selections. 高级沟通系列 请在方框中勾选你想要的手册。

<input type="checkbox"/> 娱乐型演讲者 (CS226A)	<input type="checkbox"/> Speeches by Management (226F)	<input type="checkbox"/> 讲述故事 (CS226K)
<input type="checkbox"/> 告知型演讲 (CS226B)	<input type="checkbox"/> 专业演讲者 (CS226G)	<input type="checkbox"/> Interpretive Reading (226L)
<input type="checkbox"/> Public Relations (226C)	<input type="checkbox"/> Technical Presentations (226H)	<input type="checkbox"/> Interpersonal Communication (226M)
<input type="checkbox"/> Facilitating Discussion (226D)	<input type="checkbox"/> 劝说型演讲 (CS226I)	<input type="checkbox"/> Special Occasion Speeches (226N)
<input type="checkbox"/> Specialty Speeches (226E)	<input type="checkbox"/> Communicating On Video (226J)	<input type="checkbox"/> 幽默演讲 (CS226O)

如果这是你第一次申请 CC, 可免费获得以上两份手册。可在 [www.toastmasters.org/shop](http://www.toastmasters.org/shop) 购买更多手册或通过拨打 +1 949-858-8255 致电 Member Services

# 作业完成记录表

单元编号	演讲题目	日期	VPE 名字缩写字母
项目一			
项目二			
项目三			
项目四			
项目五			
项目六			
项目七			
项目八			
项目九			
项目十			

**OPTIONAL:** Upon your request, World Headquarters sends a letter to your employer or supervisor recognizing your accomplishment.

**可选：** 全球总部可根据你的要求向你的雇主或主管寄一封信，肯定你的成就。

Name of Employer/Supervisor \_\_\_\_\_  
雇主/主管姓名

Company Name \_\_\_\_\_  
公司名称

Address 1 \_\_\_\_\_  
地址 1

Address 2 \_\_\_\_\_  
地址 2

City \_\_\_\_\_ State/Province \_\_\_\_\_  
城市 州/省

ZIP/Postal Code \_\_\_\_\_ Country \_\_\_\_\_  
邮编 国家

## 附注

## 附注

## 附注