

公開演講基礎



TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

目錄

Toastmasters 教育課程簡介	2
您的第一篇演講 – 初試啼聲	
任務	2
能力	2
準備與發表	3
您的第二篇演講 – 組織您的演講	
任務	3
能力	3
組織的價值	4
撰寫您的演講	4
完整的大綱	4
準備您的演講	5
您的講評	6
您的第三篇演講 – 講評與回饋	6
任務	6
能力	6
準備講評	7
透過講評來支持演講者	7
充分利用新創立分會的時機	7
演講大綱工作表	8

TOASTMASTERS 教育課程簡介

Toastmasters International 有培養溝通和領導技巧的悠久傳統。首先且最重要的，Toastmasters 的本質就是分會經驗。在分會中有透過參與來學習的絕佳機會，而且許多會員更建立了能持續一生的友誼。

為了支持學習，Toastmasters 有一系列完整、個人化的教育計畫。本手冊包括的 3 個單元將向您和其他分會會員介紹學習的方式，同時介紹目前教育課程中不同類型的單元以及 Toastmasters Pathways 的學習經驗。

課程進行的步調快慢由您自行決定。您可以自行決定何時安排演講及何時完成單元。有些新會員馬上就可以開始發表演講，然而有些人則是需要時間才能對在分會例會發表演講感到自在。我們歡迎並鼓勵所有會員在自己覺得準備好時參加 Table Topics®（即席演講）並在例會中擔任職務。

以下單元是根據專為創立分會會員而設計的 Pathways 單元。您可以按照任何順序來進行各個單元，然而最好是從「初試啼聲」開始，因為這是向您分會會員自我介紹的機會。

在您展開 Toastmasters 學習之旅的那一刻，您正踏出達成目標的重要一步。



能力：

以下為您將在本單元中練習的能力。

- ▶ 瞭解演講基本架構的元素。
- ▶ 發表演講時，在準備與即興間達成平衡。

演講長度：4 到 6 分鐘

您的第一篇演講 — 初試啼聲*

任務

目的：本單元目的是向分會會員介紹自己，並從中學習公開演講的基本構架。

概述：撰寫並發表任何主題的演講向分會介紹自己。您的演講可以是幽默的、提供訊息的，或以任何您喜歡的方式呈現。

準備與發表

每一位曾經加入 Toastmasters 分會的會員都發表過「初試啼聲」演講。此演講是設計來提供您一個容易記住、熟悉且能自在發表的主題。此外，您也可以藉由此演講向分會會員介紹您自己。

您的演講可以提及您人生中的任何大小事。有些會員選擇在演講中說明決定加入 Toastmasters 分會的原因。也有會員利用此機會分享人生中重要的某一頁，例如他們的職場生涯或嗜好。您可自行決定演講的主要內容。

您的演講必須要有開場、正文和結語。當您考慮要在演講中分享什麼時，請務必謹記演講長度是 4 到 6 分鐘。練習演講時，務必要在鏡子前練習、在親友面前練習來獲得回饋意見，如果可能，錄下您練習的畫面並觀看影片來幫助自己進一步調整發表演講的方式。

您可以上網前往 www.toastmasters.org/Pathways 來完成整個「初試啼聲」單元。當中包括各項資源及您的講評者將用來提供您回饋意見的講評參考資源。若您選擇線上完成「初試啼聲」單元，您將因完成 Pathways 學習途徑中的首篇演講而得到積分！

***完成「初試啼聲」單元的重要注意事項：**若您選擇線上完成此單元的完整內容，當您的分會完成創會程序並且您可以開始 Pathways 學習途徑時，您將達成等級 1「初試啼聲」單元的要求。請先將自 www.toastmasters.org/PathwaysForms 下載的「初試啼聲單元完成申請」填妥交給您的教育副會長驗證，然後再繳交至世界總會總部。

您的第二篇演講 — 組織您的演講

藉由完成第一篇演講以及在參加即席演講來體驗向觀眾發表演講的情況之後，現在您已經準備好專注在一篇有效演講的結構上了。現在是您專注在如何組織您的想法並且從頭到尾依照大綱發表演講的時候了。

任務

目的：本單元的目的是要練習組織和發表一篇演講。

概述：您可以選擇任何主題。確保所選擇的主題明確並且能在一篇 5 到 7 分鐘的演講中清楚表達。組織您的演講並向分會發表。您的演講可以是幽默的、提供訊息的，或以任何您喜歡的方式呈現。



能力：

以下為您將在本單元中練習的能力。

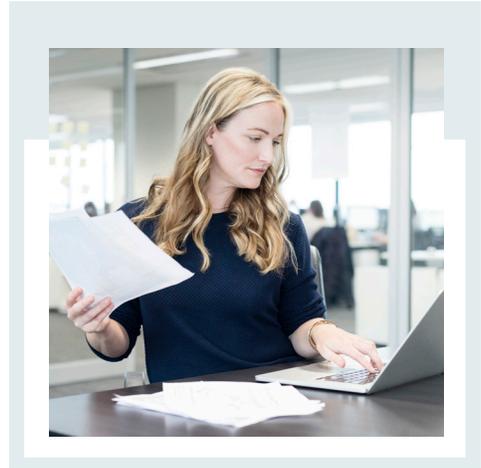
- ▶ 條理清晰地組織您的演講，來增進觀眾對內容的理解。
- ▶ 在您演講的主要段落間，運用清楚且吸引人的轉折。

演講長度：5 到 7 分鐘

組織的價值

組織嚴謹的演講能幫助您的觀眾從您的開場白到結語都跟隨您的思緒與想法。組織極為嚴謹的演講包括緊密串連的想法，藉此確保您的內容和主題相得益彰。

在撰寫演講大綱和設計您的演講時，要考量您觀眾的觀點。大多數人會因為自己個人需求而大受鼓舞，未必會因為他人需求而受到鼓舞。分析您能如何鼓勵觀眾看見您的觀點、瞭解您所訴求或溝通的內容，並且在必要時採取行動。讓您對觀眾的瞭解引導您演講的創作。



撰寫您的演講

每篇演講都要有明確的路線圖。正如同規劃任何一種旅行，第一步就是要決定您的終點並且規畫路線。這也是準備演講的一個有效方法。選擇最終目標、演講目的，並且規劃溝通途徑以及演講過程中您想要講述的重點來幫助您達成目的。

撰寫演講的首要任務，就是要決定主題。選擇一個您和觀眾都有興趣的主題，並且找出吸引您及吸引觀眾的單一觀點。您只有短短幾分鐘可以演講，因此您必須充分利用這些時間來充分闡述較大話題中的單一觀點。確保您的主題對觀眾而言適時且相關，而且是您能夠展現專業權威、熱忱且令人信服的主題。

接下來，決定演講的具體目的。選擇您想讓觀眾留下深刻印象的特定要點。決定您是打算說明、說服、娛樂或激勵啟發觀眾。這個決定將左右您演講的主旨以及如何開場與結束您的演講。

最後，將您的想法以能夠幫助您達成目標的邏輯順序排列。組織想法最好的方式就是建構一份大綱。

完整的大綱

一篇有效的演講就是邏輯地組織成開場、正文和結論。這個基本結構有許多變化。經驗豐富的演講者鮮少有意識地思考這些部分，然而每一篇好的演講都具備這三大部分。當您在腦中鋪排完演講組織後，把大綱寫出來以確保您的演講中包含這三大部分。您也可以選擇使用本手冊最後提供的大綱。使用大綱能幫助您記憶每個子要點。

演講的開場重點是抓住觀眾的注意力。開場必須激起觀眾對主題的興趣並且導入演講議題。您可以藉由讓觀眾感到震驚來做到令人印象深刻的開場，但是這樣未必能支持您演講的目的。

以下為有效開場的範例：

- ▶ 令人震驚的問題或具有挑戰性的陳述
- ▶ 一句適當的引言、範例或故事
- ▶ 展示某些合適的物品或圖片
- ▶ 與主題連結一個引人入勝的概述

在準備開場時，應該避免的常見錯誤如下：

- ▶ 帶有歉意的陳述
- ▶ 一般性或顯而易見的觀察
- ▶ 冗長或沉悶的陳述
- ▶ 老掉牙的問題，例如「您是否曾經停下腳步並試想...?」

演講的正文包括支持演講目的之事實。您可以包括：

- ▶ 事實陳述
- ▶ 支持要點的陳述
- ▶ 針對反面論點的任何反駁

結論是您演講的最高潮；是您一開始就決定要抵達的終點。您的開場和結論應該永遠是相呼應的，並且帶著自信劃下圓滿句點。即使是最好的演講，也會因為不完整或帶有歉意的結論而大打折扣。

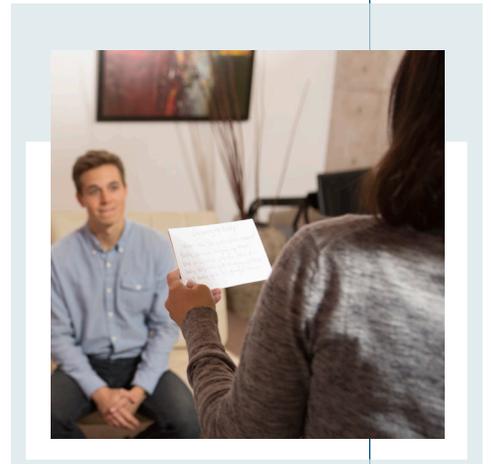
您的結論可以包含您主要重點的總結或者呼籲觀眾採取行動。您也可以選擇一個有力的故事、引言或是能夠強調您主要目的之例證來結束演講。

準備您的演講

當您準備好有效的開場、結語和正文中的要點後，您可以選擇把您的開場和結語背起來。牢記演講的第一句話會非常有幫助。對於如何開始並且結束演講胸有成竹，會讓您即便在演講中一時忘了某些資訊，也能輕鬆回到正軌。

在您完成演講三大部分的構思後，您必須思考在這些部分之間的轉折。高度流暢的轉折可以讓段落之間的轉換更平順。轉折就像橋樑一樣，連結您的思緒與想法，並且幫助觀眾更容易理解您要傳達的訊息。當您做下列轉換時，必須要有縝密構思的轉折：

- ▶ 從演講的介紹轉換到正文
- ▶ 從要點轉換到子要點
- ▶ 從子要點轉換到輔佐資料
- ▶ 從輔佐資料轉換到另一個要點
- ▶ 從最後的輔佐資料轉換到結語



您的講評

本單元的主要重點是有效地組織您的演講。在您演講時，您的講評者將會把您的表達技巧納入考量。要有效，您的大綱必須幫助您組織想法，同時對觀眾而言您的演講組織必須清楚。當他們確實理解您想要傳達的內容時，您就完成了組織並且發表了一篇有效能的演講。



能力

以下為您將在本單元中練習的能力。

- ▶ 提出婉轉且有建設性的回饋。
- ▶ 提出回饋時，使用正面的語彙。

演講長度：2 到 3 分鐘

您的第三篇演講 — 講評與回饋

講評是 Toastmasters 體驗的根本和基石。講評目的是提供回饋，回饋是改善您演講能力的基本要素。有建設性、表達支持的回饋能幫助您找出並強化您的強項，同時培養您克服挑戰所需的技能。提供他人回饋也是培養自身能力的一個要項。在您觀看或聆聽其他演講者並找出他們精熟以及需要改善的方面時，您同時也提升自己的技能。

任務

目的：獲得講評演講者並且發表您講評內容概述的經驗。

概述：擔任分會另一名會員的講評者並發表一篇即席的講評演講，內容包括您的觀察、正面評論和富支持性的回饋。（依所屬分會而異，您可能會有幾分鐘的時間來準備您的評論。）

準備講評

可能的話，在例會開始前和您即將講評之演講的講者討論。討論單元目的，並且檢視演講者的需求和目標。仔細閱讀該單元的講評資源。如果您有任何疑問，可詢問分會贊助人或演講者來釐清。

全神貫注聆聽演講。如果您不確定如何針對講評表中的特定能力評分，請參考講評資源當中的講評標準。必要時做筆記。

聽完演講後，您將發表一篇簡短的口頭講評，時間通常為 2 分鐘左右。講評時間是讓您分享您的想法並練習即席演講，而不是要讓您大聲讀出講評資源。例會結束時，務必將填寫完成的書面講評交還給演講者。

透過講評來支持演講者

藉由敘述該篇演講的優點與強項來展開您的口頭講評。您的目標不是去評審，而是透過指出演講者的演講與表達做得好的地方，來分享您的回應。儘管是出於善意，僅僅提出正面的回饋對演講者是沒有幫助的。每一個有意義的講評都必須有具體的改善建議。帶有敬意地找出問題，並且用友善及有幫助的方式來說明這些問題。每當您指出一項弱點時，都必須同時提出克服該弱點的建議。

講評資源是讓您能根據各項標準，來對演講和演講者評分的地方。此外，也有足夠的空間讓您寫下意見。在給分和評論時務必要直接且誠實。講評演講時，您不需要逐字讀出您寫下的意見，反之，您可以把在眾人面前大聲唸出可能會讓演講者感到不自在，但又是具體且有幫助的意見寫在紙本講評資源，供講者私下參考。

充分利用新創立分會的時機

創立新的 Toastmasters 分會總是特別激勵人心。透過和分會贊助人聯繫來確保您可以使用的所有資源以及善用 Toastmasters 官方網站來取得豐富資訊，將能為您和分會會員提供支持。Toastmasters International 和 Pathways 是為了幫助您完成目標而存在。

演講大綱工作表

使用本大綱，來幫助您組織想納入演講中的資訊。

開場

- A. 問候
- B. 抓住觀眾的興趣
- C. 自我介紹
- D. 轉折

正文

- A. 要點 1
轉折
- B. 要點 2
轉折
- C. 要點 3
轉折

結論

- A. 重申您的演講要點
- B. 結尾時展現影響力

若要查閱完整的互動式大綱內容，請造訪 www.toastmasters.org/Pathways。



公開演講基礎