



娱乐型 演讲者

高级沟通系列





娱乐型 演讲者

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA

电话: 949-858-8255 • 传真: 949-858-1207

www.toastmasters.org/members

© 2011 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。

Translated 12/2011 from English Rev. 5/2011

书目编号 CS226A



打造杰出领袖人物
的摇篮

目录

如何使用本系列	4
简介	5
第1单元：娱乐型演讲	6
第2单元：娱乐素材的来源	9
第3单元：让听众开怀大笑	12
第4单元：戏剧型演讲	16
第5单元：晚餐后的演讲	19
附录	22
停顿	22
作业完成记录表	23
Toastmasters 教育课程	24
教育荣衔要求	25
高级沟通员 (AC) 荣衔申请表	27
高级沟通系列列表	29

如何使用本系列

该系列的每本高级手册假定你已了解演讲的基本知识（结构、声音、手势等），但并不一定你已完全掌握这些技能。如要回顾部分演讲原则，请参阅《**胜任沟通**》（书目编号 CS225）手册。

这些高级手册围绕以下四个原则编制：

- ▶ 每本手册内各单元的难度逐级增加，从概述主题开始，随着学习的不断深入，其内容的专业性也将随之增强。
- ▶ 每个主题包含前面单元学习的内容，假设你会用到这些技巧，无论它们是否适用于该部分。
- ▶ 各单元提供的信息比完成每个特定作业需要的信息多，从而为以后的演讲提供观点。
- ▶ 你不仅需要阅读手册中各单元的内容，而且还要准备和发表演讲，从实践中学习。

请确保做到

- ▶ 至少通读每个单元两遍，充分理解其内容。
- ▶ 阅读时在页边空白处做笔记。
- ▶ 标出关键段落。
- ▶ 必要时重复学习单元内容，直到对该主题的掌握程度满意为止。
- ▶ 只要你愿意，随时可要求召开评论讨论或座谈，特别是当极少会员完成《**胜任沟通**》（书目编号 CS225）手册时。
- ▶ 以下情况下，每本手册最多获得 Toastmasters 分会外两次演讲的评分：
 - 1) 文教副会长事先同意
 - 2) 一位 Toastmasters 评论员出席，完成单元书面评论并给予口头评论
 - 3) 达到所有单元目标。
- ▶ 完成每个单元后，请文教副会长在手册的“作业完成记录表”上签名。
- ▶ 完成相应手册并达到本手册未列出的其他要求时，可申请铜牌高级沟通员、银牌高级沟通员或金牌高级沟通员荣衔。

简介

人们喜欢接受娱乐。书籍、电影、电视节目和 DVD 的普及便是有力的证据。人们也需要娱乐型演讲者。娱乐型演讲者的目的是向听众提供消遣。会议及市民、专业、社交例会经常需要娱乐型演讲者参与其中。

有些人误以为，娱乐型演讲者必须有趣而搞笑。事实未必如此。尽管某些娱乐型演讲中包含幽默元素，但不一定非得有趣才能达到娱乐的效果。你观看的电影里可能没有一句有趣的台词，但你仍然能享受其中的乐趣。如同听到有趣的故事或笑话一样，听众可以因为你的旅行故事、爱好或特殊兴趣而感到快乐。

本手册将帮助你学习发表不同类型的娱乐型演讲。在第 1 单元里，你将学习如何利用自己的亲身经历创造娱乐型演讲。在第 2 单元里，你会学习将来自其他来源的素材适当地用于自己的演讲主题中。第 3 单元要求你创造和发表完全幽默的演讲，并通过引用其他来源的幽默素材强化演讲效果。第 4 单元将提供信息，教你如何创造戏剧型演讲，而在第 5 单元中，你将准备一场晚餐后的娱乐型演讲，并将前四个单元中所学到的技能纳入其中。附录包含以下信息：在笑话、故事、趣闻中使用暂停，如果听众对你的幽默反应平平应如何应对。大部分单元需要你进行 5 到 7 分钟的演讲。如果你认为需要更多的时间，请在会议之前与文教副会长仔细讨论，以了解分会计划是否允许你延长演讲时间。

正如你将在单元中学到的那样，你讲述笑话、故事和趣闻时是否成功往往取决于你发声的多样性。请务必访问 www.toastmasters.org，查阅《你说话的声音》（书目编号 CS199），了解有效使用声音的详细信息。本手册包含在新会员基本教材中。如丢失此手册，可向世界总会重新购买。

各单元中的任务均具有挑战性，但你可从中学习发表娱乐型演讲的宝贵经验以及可用于其他类型演讲的技能。

执行简介：

娱乐型演讲并不需要很有趣。这种演讲只需给听众以某种方式获得享受的机会。演讲可能会传达某些信息，但信息不应是演讲的重点。结合你个人的经验，使你的演讲与听众及其利益相关联。积极正面，避免说教，尽量简单。要使听众在听演讲时不用太费力。

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，但实际上却总让听众无聊至极。花点时间学习并练习基本技巧，有助于为听众营造其喜欢的轻松愉快氛围。

娱乐型演讲就如同新出炉的牛排发出的嘶嘶声。本身无实质内容，原意也不在于此。娱乐型演讲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。

尽管某些娱乐型演讲中含有幽默元素，但并非必须有趣才能达到娱乐的效果。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，而是指信息不应成为演讲的重点。

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，以确定演讲的基调。
- ▶ **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、一锤定音。将一些最好的素材留至最后。结束语不能草率、平平无奇。避免给听众留下演讲素材不足而匆匆结束的印象。应让听众感觉演讲目的已达到，自然到达结束点。

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。

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，火冒三丈”。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。

你的作业

在该单元中，准备、排练并发表 5 至 7 分钟的演讲，目的仅是娱乐听众。讲述一些个人体验。集合该体验的各方面，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，练习将你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）。

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。

执行简介：

故事和趣闻是娱乐型演讲者的命脉。收集故事和趣闻并归档，以在不同场合选择正确的使用。然后适当改编，用你自己的话重新阐述，使之反映你个人的说话风格。确保你的故事和趣闻与你的演讲主题相关，可信且能够补充你想传达的信息。

目标：

- ▶ 利用你个人经历以外的娱乐素材。
- ▶ 改编素材，使之与你的主题、自己的个性和听众的需求相符。

时间：5至7分钟

娱乐素材的来源

大部分娱乐型演讲者都擅长讲故事。他们使用有趣的故事、引言和趣闻说明并支持他们的论点。他们知道，即使演讲被遗忘，听众也会在很长一段时间内记住令人难忘的故事，因此记住故事所传达的信息。

故事和趣闻是一种强大的工具，可将广泛或抽象的主题转变为每个人都容易理解的信息。相比起事实、问题和发展趋势，大部分的听众更关心自己或与自己类似的人的生活。娱乐型演讲者只需讲述一系列故事，即可提供令人愉快的消遣体验，并同时传达信息。

虽然与其他类型的演讲相比，娱乐型演讲的结构通常更为松散，但你仍然需要准备相同乃至更多的内容。如果你想成为一名成功的娱乐型演讲者，你将需要编制素材库，并能够根据演讲场合选择最适合的趣闻、故事或引言。

你应该能够改编你的素材，使之适合听众和演讲场合，并与你的主题和个性相匹配。你应该了解每个故事并加以练习，然后向他人讲述，以测试效果。只有这样，你才能将故事融入到娱乐型演讲中。

寻找合适的素材

作为一名娱乐型演讲者，你准备演讲时的第一步是找到适合你演讲目的的素材。在哪里寻找素材？最有可能的情况是，从你每天接触到的故事和情景中选择素材，并加以改编，以适应你的演讲需要。找到合适素材的关键在于，学会在听到或看到素材之时立即识别其有用性。作为一名娱乐型演讲者，你应该有意识地寻找演讲素材，并了解这是一个持续的过程。

优秀的娱乐型演讲者应见多识广。你可以在书籍、报纸、杂志和互联网上找到数百个有趣的故事、趣闻和引言。在大多数图书馆和书店，你也可以找到数十本含有故事和引言的书籍。著名人物传记包含丰富的趣闻。另一个极佳来源是每天发生在你周围的谈话。仔细聆听别人的谈话。和有趣的人交谈。你也可以借鉴其他演讲者所用的素材，并适当改编，使其适应自己的需要和个性。其他来源还包括广播、电视、电影和喜剧桥段。

寻找素材时，应牢记以下几点：

1. 故事应该是可以理解的。如果你不明白故事想表达的内容，请勿使用。
2. 应具有娱乐价值。戏剧性的故事应该是凄美或动人的。如果它试图传达幽默，你应该能体会到其中的幽默。如果你不能理解其幽默，听众便也不能。
3. 它应该符合你的个人风格和人生观。如果你对某个故事感觉不自在，你的听众将会察觉，他们也会因此感觉不自在。

找到合适素材的关键在于，学会在听到或看到素材之时立即识别其有用性。作为一名娱乐型演讲者，你应该有意识地寻找演讲素材，并了解这是一个持续的过程。

发现一个吸引你的故事或趣闻时，将其记录下来。许多娱乐型演讲者都随身携带一个小笔记本或便携式电子记事本，以便随时记录。使用你的个人电脑为你收集的素材创建目录和交叉引用，或创建文件档案。此外，你还应为正在进行的单元建立目录。

学习你的素材

使用娱乐型故事的规则是，用自己的语言讲述。无论你的故事是戏剧性的还是幽默性的，都应用自己的话，也就是你在正常的谈话中使用的语言阐述。

使用幽默故事时，改编素材尤为关键。使用名人的幽默趣闻时，你只需重新调整语言，以适应你个人的说话风格讲述即可。但对于其他趣闻，则可能需要调整其结构。

幽默的关键是可信度。从本质上说，幽默是指紧张情绪的高潮和释放。通过使故事听起来仿佛发生在你自己身上，或重组故事的结构，使之引人入胜，可以加入悬念，达到神奇功效。你的故事越可信，你就越可能通过妙语释放听众的紧张情绪，对听众产生更大的影响。

改编完某一素材后，应背诵并加以练习，直至感觉游刃有余。如果可能的话，应用磁带录下你的演讲，并自我评价。找家人或朋友进行测验，以确保故事足够流畅。

量身打造

若要成功应用故事和趣闻，它们必须与你的演讲有关。调整你的故事，以符合你的信息 - 而不是相反。如果在抛出戏剧或幽默元素后传达一项重要信息，你获得的效果将被放大。另一方面，与主题无关的故事会损坏演讲的整体效果。你的素材也应与听众和场合相符。直接针对听众和环境选择素材，以获得最大影响。

你的作业

对于本单元，你应准备、排练并发表 5 至 7 分钟的演讲，并在其中包含除你自己的亲身经历以外的、来自其他来源的素材。你需要收集素材，然后加以改编，使之适合自己的风格和演讲主题。虽然你的主要目标是娱乐听众，但你的演讲应围绕一个中心主题或一项信息，而你使用的故事、趣闻和引言应该支持该信息。在演讲时，你应努力表现的具有说服力且热情洋溢。使用适当的肢体语言和发声多样性为你的演讲增添趣味。

你的故事越可信，你就越可能通过妙语在听众中产生更大的影响。

评论指南娱乐素材的来源

标题 _____

评论员 _____

日期 _____

评论员须知：演讲者将在一次 5 至 7 分钟的演讲中讲述娱乐故事或趣闻，以娱乐听众。演讲者应借鉴个人经历以外的、其他来源的素材，并加以改编，使之符合其自己的演讲风格。演讲应有一个中心主题或信息，使用趣味故事、趣闻或引言支持此信息。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 哪些迹象表明在演讲中听众很愉快？

- ▶ 演讲的主题或传达的信息是什么？在支持主题或信息方面，故事、趣闻或引言的效果如何？

- ▶ 讲述故事、趣闻或引言时，演讲者表现的舒适程度如何？演讲者是否用自己的语言讲述素材，表达方式是否符合他/她的个性？

- ▶ 演讲的哪一部分最有效？其中哪部分效果不够好（如果有的话）？为什么？

- ▶ 演讲者的肢体语言和发声多样性如何影响其演讲？

- ▶ 演讲者能做些什么改变，使演讲更加有效？

执行简介：

幽默是一种用于吸引并留住听众注意力的理想方式。使用幽默来建立关系、强调观点、传达敏感要点或处理演讲过程中发生的突发事件。幽默包括一些使听众感到惊喜、出乎意料的创意。练习讲述素材，直至你可以流畅表达，并在妙语之前稍作暂停，营造紧张氛围。

目标：

- ▶ 根据你自己的经历，准备一次幽默演讲。
- ▶ 通过从外部来源吸收的幽默素材并加入自己的个性，强化演讲效果。
- ▶ 以充分发挥幽默效果的方式发表演讲。

时间：5至7分钟

让听众开怀大笑

幽默如同香料，可增加任何演讲的趣味和兴奋程度。有效利用幽默是一项值得开发的技能，因为这将使你成为值得再度获邀演讲的演讲者。虽然本单元要求你提供严格意义上的幽默演讲，但此处解释的原则几乎适用于所有演讲。

为何使用幽默？

作为一名演讲者，你的首要目标是吸引和锁定听众的注意力。幽默是达成此目标的理想方式。通过逗乐听众，可以让他们愿意倾听你演讲中更为严肃的部分，帮助你保持他们的注意力。请记住，成人的注意力一次只有几分钟时间。在演讲中定期使用幽默元素，以锁定听众的注意力。

幽默还可以帮助你获得听众的好感。如果听众对你不熟悉，他们将对你和你的演讲心怀疑问。听众想知道他们是否会喜欢你，你是否会讲述有趣的事情，以及他们是否会同意你的观点。你必须首先赢得他们的支持和积极的情感。幽默可以缓解他们最初的紧张情绪，并说服他们，你的演讲值得一听。你将吸引他们的注意力，使其放松。

幽默还可以：

- ▶ 强调或说明观点
- ▶ 帮助你传达敏感要点
- ▶ 帮助你处理演讲过程中可能出现的意外情况
- ▶ 与听众建立情感连结。

幽默可以缓解他们最初的紧张情绪，并说服他们，你的演讲值得一听。你将吸引他们的注意力，使其放松。

怎样才能让演讲诙谐有趣？

许多演讲新手害怕在演讲中使用幽默。有些人认为，他们不会讲笑话。其他人则害怕在尝试幽默时遭遇失败。然而，通过研究和实践，你可以学习在演讲中使用幽默。

基本上，幽默包括一些使听众感到惊喜、出乎意料的创意。它大致可分为两类：笑话和故事。笑话很简短——通常发生在两个人的对话中，并因为一句妙语而达到高潮。笑话也可能只包含一句妙语，被称为“短笑话”。你可能在电视或舞台上看过单人喜剧演员表演短笑话脱口秀。这些笑话很有趣，但如果维持几分钟，也会变得很烦人。故事比笑话长，包括更多的背景资料，其中也有妙语。和笑话不同，故事可以一个紧接一个，每一个都包含自己的妙语，直至听众笑累为止。一个故事可以包含多个符合故事的主题，以及帮助推动故事步入高潮的笑话。作为一名演讲者，与讲笑话相比，你可能会对讲述幽默故事更感兴趣。

笑话或故事有几种类型。请逐项尝试，找出你所拥有的特殊才能：

- ▶ 夸张（我们紧紧地挤在一起，一个人吸气的时候，其他人都必须呼气。）
- ▶ 轻描淡写（父亲看到被撞坏的车，询问借车的儿子在外出驾驶时是否发生了什么意外情况。）
- ▶ 扭曲的定义（顾问就是最后关头为你排忧解难的人。）
- ▶ 双关语（他有自己的主见 - 她却试图理解。）
- ▶ 仿效（他想把他的蛋糕吃了，还想把你的那份也吃了。）
- ▶ 误解（警察告诉司机，她不能在街区中间转弯，她回答说，“哦，我想我能做到。”）

改编他人的素材

虽然你可以自己撰写笑话和幽默故事，但你并不需要这样做。大多数演讲者都不会自己撰写幽默素材。相反，他们会改编从其他来源获得的笑话和故事。在第2单元中，要求你创建一个故事和趣闻文件，以在演讲中使用。你应扩充此文件，以将笑话和幽默故事包括在内。然后，你可以根据自己演讲的需求改编有趣的素材。

当你听到或读到一个很好的笑话或故事时，先区分“主题”和“背景”。任何故事都有一个主题，也就是故事的基本点，以及“背景”，也就是呈现主题所需的上下文。主题通常是固定的，而背景却可以改变，以适应你特定演讲的需求。例如，故事的主题可能是赌博，而背景可以是你的配偶玩轮盘赌或你炒股损失了一百万美元。搜索素材时，寻找特定主题来阐述观点。你可以改变原有故事中使用的背景，以适合自己的目的。

现在，重新设计故事，以适应自己的目的，并不断练习讲述。用自己的话讲述故事。不要害怕对故事进行润色，可以增加一些细节。用自己的话讲述，会让你更加真诚可信。

只要有可能，就应将自己放入故事中。听众喜欢听演讲者讲述亲身经历，不管是真实的还是虚构的。讲故事时，应让听众感觉仿佛发生在你自己身上。使用“我”、“上周”、“我的儿子”之类的词汇。使用本地人名和地名。

时常检查，以确保你的故事不会冒犯听众中的任何人。如果你对任何故事有疑问，请忽略。

演讲的发表和时间

即使你拥有世界上最有趣的素材，如果讲述不当，也会失败。练习讲述素材，直到消除所有的磕绊和开局不顺的情况。经过一段时间的多次练习后，对你来说，故事可能不再可笑。但是，不管你如何厌倦，如果你觉得故事仍和你第一次听到时一样有趣，你的听众也会有同样的感受。

以下是讲述笑话或故事的一些技巧：

- ▶ 说话应缓慢清晰，以让你的听众能够理解。
- ▶ 根据记忆讲述笑话或故事，切勿照本宣科。
- ▶ 使用肢体语言表演故事的来龙去脉。
- ▶ 确保笑话和故事与你的演讲目的相关。
- ▶ 调侃自己，自娱自乐。听众喜欢不拿自己太当回事的演讲者。

当你听到或读到一个很好的笑话或故事时，先区分“主题”和“背景”。任何故事都有一个主题，也就是故事的基本点，以及“背景”，也就是呈现主题所需的上下文。

- ▶ 在说出妙语之前稍作暂停，在听众中营造紧张氛围。
- ▶ 讲故事时，自己不要笑。
- ▶ 充满自信。

你的作业

在本单元中，通过使用取材自亲身经历的原始素材以及改编自其他来源的素材，准备、排练并发表5至7分钟的幽默演讲。你可以使用的主题可能是：

- ▶ 尴尬的经历
- ▶ 解释复杂的问题，并犯下让人发笑的错误
- ▶ 尝试处理一个异常情况
- ▶ 调侃自己，自娱自乐。

评论指南让听众开怀大笑

标题 _____

评论员 _____

日期 _____

评论员须知：演讲者将通过使用取材自亲身经历的原始素材，或改编其他来源的素材，提供 5 至 7 分钟的幽默演讲。演讲应该具有某种程度的整体性和较鲜明的主题，且品味较好。由于演讲者可能首次在听众面前尝试幽默表述，即使不太成功，也应对其尝试表示鼓励。除了给出口头评价外，请在下方进行书面评论。

- ▶ 哪些迹象表明在演讲中听众很愉快？

- ▶ 是什么让演讲变得幽默？

- ▶ 笑话和故事与演讲主题的匹配程度如何？

- ▶ 演讲者讲述笑话或故事的效果如何？

- ▶ 讲述笑话或故事时，演讲者的自如和自信程度如何？

- ▶ 演讲者的肢体语言和发声多样性如何影响其演讲？

- ▶ 演讲者能做些什么改变，使演讲更加有效？

- ▶ 演讲者哪方面做得好？

执行简介:

戏剧性故事是娱乐听众的另一种方式。通过戏剧化的表述方式,在听众的头脑中创建想象,增加并强化对你所述信息的兴趣。发声多样性是戏剧性演讲的关键。你可以改变你的音量、音调和语速。还可以通过你的肢体语言和面部表情传达戏剧元素。确保你的声音和肢体语言强化、而非支配你口头传达的信息。

目标:

- ▶ 准备一场与经历或事件相关的戏剧性娱乐演讲。
- ▶ 将生动的想象、人物对话融入其中。
- ▶ 以有趣的方式进行演讲。

时间: 5至7分钟

在戏剧型演讲中,最重要的部分是通过你所选择的词汇,在听众的心中建立起某些意象。

戏剧型演讲

除使用幽默外,娱乐型演讲者还需要开发对于戏剧性情节的感受能力,以作为取悦听众的手段,并锁定他们的注意力。通过你演讲的内容、演讲的方式,剧情可以成为任何演讲的一部分。

戏剧性的演讲与表演不同。演员需要将自己假扮成他人。戏剧型演讲者则无需如此。相反,戏剧型演讲者需解释素材,让听众重新在自己的头脑中构建人物形象和情境。

你所讲述的内容

在戏剧型演讲中,最重要的部分是通过你所选择的词汇,在听众的心中建立起某些意象。听众应通过感官获得对你所描述之场景的意象:他们看到森林中的清新景象;听到柔和的微风穿过树林;闻到山区里的新鲜空气,感受到清晨的寒意;他们的肌肉因树枝的断裂而紧张。

这些想象可从三个方面强化你的演讲效果:

- ▶ 它们邀请听众感受与你有关的体验
- ▶ 它们使你的演讲具有独创性,并令人难忘
- ▶ 它们使听众将你的描述与自己的经历联系在一起,从而使描述的情形显得更加真实。

戏剧型演讲的另一个重要部分是你所描述的场景中的人物。人们都喜欢听到关于人的故事。让这些人物充满情感。描述他们对故事中所发生的事件作何反应。

戏剧的另一部分是高潮和突然转折的使用。听众不希望提前知道故事的结局。他们希望获得惊喜。你应仔细设计演讲,逐步增加紧张情绪,稳步地引向一个意想不到但令人满意的结局。惊喜并不意味着让人震惊,但故事应该包含使听众享受其中的曲折过程,就像作家欧亨利的故事一样,悬念迭出。

你讲述的方式

和幽默故事一样,戏剧型演讲的成功取决于你的表述方式。通过发声多样性,可基本传达你所描绘的戏剧元素。发声多样性是指你说话的音量、语速、节奏和音高的变化。单调的声音容易使听众厌倦。音量应多样化,以强化强调作用或影响。音调的变化可帮助传达情感。低音表示悲观或有不祥的预感。高音则代表喜悦或兴奋。使用不同的声音,区分故事中的不同人物。如果你故事中的人物个性迥异,则应改变你的声音,与他们的性格相一致。例如,如果所述人物是一名年老体弱的老年男性,你的声音应符合其特征。

你还可以通过肢体语言和面部表情传达戏剧元素。你说话的时候，听众会留心观察你，试图感受你对于故事所述事件的感受和反应。确保听众接收到你打算传达的信号。如果你讲述一个有关悲剧性事故的故事，就不应面带微笑。相反，使用你的肢体语言和面部表情传达悲剧感。例如，假设你正在讲述一个关于严父教导儿子的故事。为了活灵活现地描绘愤怒的父亲，你可以呈现紧张姿态，并展现严厉的表情。

请记住，你的面部表情和肢体语言应该强化、而非支配你口头传达的信息。

讲完故事后，应在一段时间内保持原有姿势和情绪，然后再回到座位。这样，你的听众将有时间回味并思考故事的结局。

你的作业

在本单元中，你应自行布置场景，描述正在发生的事情，以及人物之间的对话，准备、排练并发表5至7分钟的戏剧性演讲（包括叙事）。使用自己的经历或想像。你演讲的目的是为了娱乐听众。

展开故事情节时，请牢记以下几点：

- ▶ 迅速简洁地描述背景（时间、地点、情况），省略不必要的细节
- ▶ 明确必须克服的冲突或困难的性质
- ▶ 在故事中加入自己的个性，以吸引和保持听众的兴趣
- ▶ 通过将文字图像化，构建逼真的画面和人物形象
- ▶ 从开始建立兴奋情绪和戏剧化情节
- ▶ 推进故事，构建高潮
- ▶ 以强大的高潮结束故事

确保听众接收到你打算传达的信号。如果你讲述一个有关悲剧性事故的故事，就不应面带微笑。

执行简介:

晚餐后的演讲具有挑战性。听众刚吃完饭,有些昏昏欲睡。你的演讲应轻松、活泼、积极并具有娱乐性。思考演讲场合的特点。通过提及之前发生的事件和相关人员,不断推进演讲的发展,并为演讲增添个性元素。使用幽默和戏剧。

目标:

- ▶ 针对特定的主题准备一场晚餐后的娱乐型演讲。
- ▶ 使用在上述单元中开发的技能发表演讲。

时间: 8 至 10 分钟

晚餐后的演讲

几乎每一个演讲者都会遇到晚餐后发表演讲的情况。作为一名娱乐型演讲者,这是一个充分展现能力的场合。你可以在同一场演讲中使用幽默和戏剧元素,并融入你自己的见解。

晚餐后的演讲内容

你的听众刚刚吃完晚餐。他们坐下来,放松自己并消化食物。他们的思维有一些松弛,因为饱食而昏昏欲睡。他们中许多人会对久坐感到不耐烦,在几分钟内就开始坐立不安。

你的挑战是吸引他们的注意力,用幽默和/或戏剧元素为他们提供娱乐(甚至为他们留下一些有价值的思想),然后在他们准备站起来舒展肢体的时候结束演讲。

从这个角度来看,所有的晚餐后演讲都是相同的。听众们吃得尽兴,彼此间关系良好。现在,他们已经准备好从你这儿获得同样的经历。

虽然各类晚餐后演讲的主题各有不同,但在情绪层面,所有的演讲都很类似。此时不可攻击听众的信仰,或激发他们追求事业发展的热情。相反,你应该营造放松和友好的气氛,让他们回味你的演讲内容。

然而,你主题的范围很广泛。在大多数情况下,听众因某一特定的原因聚集在一起,因此你的演讲应以某种方式予以反映。听众团体可能正在庆祝周年纪念或其他里程碑事件,或试图激励其成员。在你准备演讲时,应时刻牢记聚会的目的,并在演讲中适当提及。这将让听众感觉你是他们中的一员,享受与他们一样的友好关系。

选择一个你足够了解的演讲主题,并提出一系列新鲜的观点。演讲应基于与场合相关的单一主题之上,并确保你的笑话、故事、趣闻与此主题相关。如果可能的话,应从其聚会之前提及的评论和事件中选取素材,并以此为基础推进演讲。

选择主题后,请制作一份包括介绍、正文和结论的松散演讲提纲。介绍可吸引听众的注意力,并使准备他们好接受娱乐。正文应遵循一个单一的主题,并通过故事、趣闻和/或笑话加以强化。结论应以高潮结束,而不应是总结或呼吁采取行动。

在你准备演讲时,应时刻牢记聚会的目的,并在演讲中适当提及。这样,听众会觉得你是他们中的一员。

更多提示

确保演讲短小精悍。典型的晚餐后演讲持续大约 15 至 20 分钟。对于饱餐后的听众而言，一个小时的演讲时间太过漫长。通常 10 至 15 分钟的演讲时间是最适合的，尤其是在演讲后还安排了其他娱乐或活动时。

即使演讲场合或内容较为严肃，你也应该使用故事、趣闻和幽默活跃演讲气氛。你的听众希望感受活泼和多样化的氛围，帮助自己保持兴趣，抵挡困倦。

（由于大多数 Toastmasters 例会中有时间限制，本单元要求你提供 8 至 10 分钟的演讲。）此外，请确保演讲轻松积极。即使演讲场合或内容较为严肃，你也应该使用故事、趣闻和幽默活跃演讲气氛。你的听众希望感受活泼和多样化的氛围，帮助自己保持兴趣，抵挡困倦。

你的作业

在本单元中，使用你在本手册前面几个单元中学习的娱乐技能准备、排练并发表 8 至 10 分钟后的晚餐后演讲。将幽默、戏剧或两者同时穿插在演讲中，并确保它们与你的演讲主题相关。如果你愿意，可以模拟特定的听众和场合，但务必要提前通知总主持人。

停顿

在讲述笑话、故事和趣闻时，停顿是最有价值的工具之一。演讲者通常通过两种方式使用停顿，使听众对后续故事产生期待，并让听众思考刚才的观点。如果表达的思想较复杂或较陌生，或当演讲者正试图通过某一个观点打动听众时，则应使用较长的停顿。较长的停顿也显示了不确定性。如果演讲者较激动，长时间的停顿表示演讲者无法继续，或演讲者需要一些时间恢复镇定。每使用一次停顿，均应赋予其深长的意义。停顿的长度应随素材的需求而变化。

通过停顿，你可以在听众中营造紧张情绪。通过停顿，你也可以向听众发出信号，即将讲述重要的事情。

讲笑话或故事时，应在讲述妙语之前停顿片刻。通过停顿，可以在听众中营造紧张气氛。停顿也可向听众发出信号，即将讲述重要的事情。另外，你还可在笑话或故事结束时稍作停顿，让听众有机会回味妙语、理解幽默并予以回应。有时，演讲者很紧张，讲完笑话或故事后总是急于继续演讲。即使听众发现故事有趣，他们也没有时间在不打断演讲者的情况下开怀大笑。讲完故事后，应停顿并等待听众的回应。

如果无人发笑

没有任何笑话、趣闻或故事是万无一失的。有一些确实会失败。有时，演讲者在讲故事时表达不够顺畅，或选择了对听众而言不适当的故事。或听众因为疲惫而走神。或音响系统在关键的时刻失效，破坏了故事的张力。又或许听众中有人提前透露了笑话中的妙语。

每一位演讲者都有过讲述无效或不成功的经历。但优秀的演讲者可以迅速并流畅地从失败中恢复常态。幸运的是，这一点很容易做到。在说出妙语之后稍作停顿，并扫视听众。如果大家脸上依然面无表情，你看不到一个人微笑或轻笑，则说明你讲述的笑话或幽默故事或趣闻无效。继续你的演讲，仿佛什么事都没有发生。假装故事原本较严肃。最有可能的情况是，你的听众以为故事很严肃，并没有留心其中的幽默。

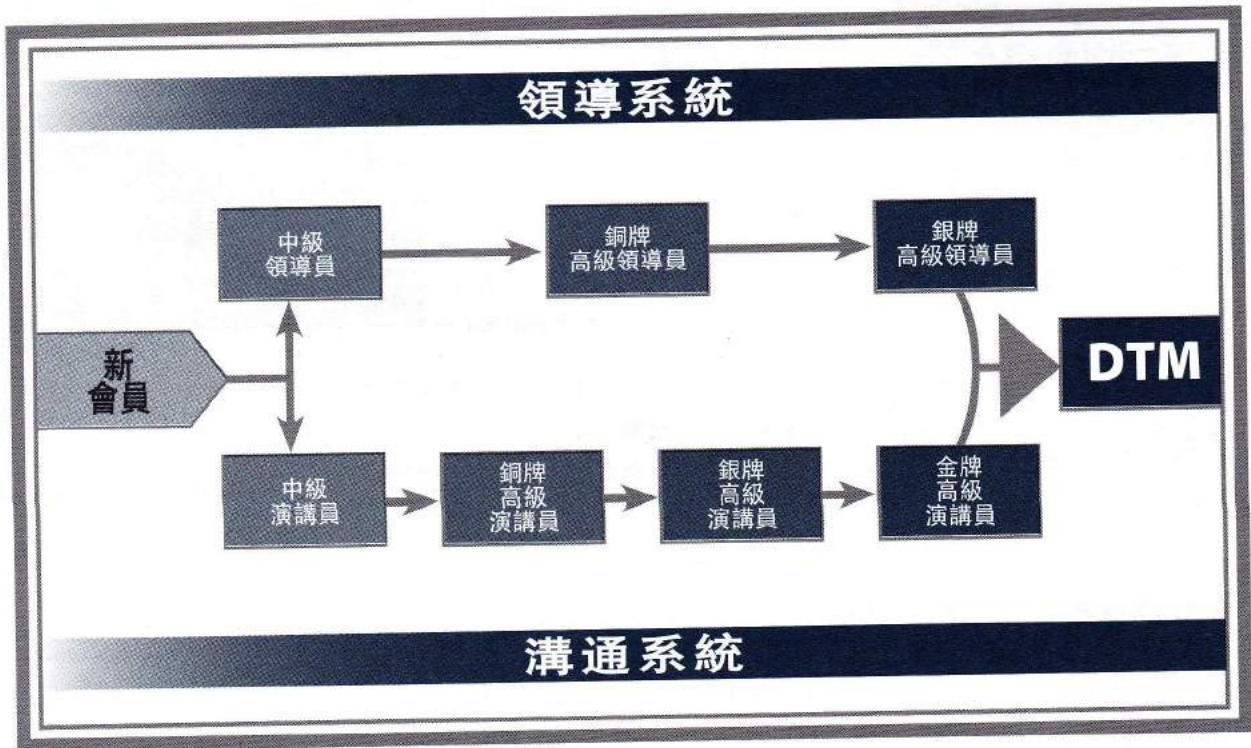
作业完成记录表娱乐型演讲者

单元	演讲标题	日期	文教副会长 签名
1. 娱乐型演讲			
2. 娱乐素材的来源			
3. 让听众开怀大笑			
4. 戏剧型演讲			
5. 晚餐后的演讲			

保存该页以核实本手册的作业完成情况。申请铜牌高级沟通员、银牌高级沟通员和金牌高级沟通员时，请提交相应手册中的作业完成记录表。

TOASTMASTERS 教育課程

Toastmasters 教育課程包含兩個系統: 溝通系統和領導系統。我們鼓勵你同時參與學習這兩個系統。它們並不會相互排斥, 你可同時參與學習。只需達成特定任務, 即會認可你的能力。下一頁將說明你能獲得的榮銜及其要求。下圖係兩大系統的榮銜升級制度。



以下是每个沟通系统能获得的荣衔以其要求的简要说明。如需有关要求的完整细节，请查阅实际的荣衔申请表。

沟通系统

胜任沟通员 (CC)

要求:

- ▶ 已完成《胜任沟通》(书目编号 CS225) 手册

达到要求后，请文教副会长在线提交 CC (胜任沟通员) 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”一起寄到世界总会。

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）

铜牌高级沟通员 (ACB)

要求:

- ▶ 已获得胜任沟通员荣衔（或胜任会员荣衔）
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的两本手册

达到要求后，请文教副会长在线提交 ACB (铜牌高级沟通员) 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”一起寄到世界总会。

你将获得：证书和给雇主的信（只提供英文证书和信）

银牌高级沟通员 (ACS)

要求:

- ▶ 已获得铜牌高级沟通员荣衔（或胜任会员或铜牌高级会员荣衔）
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的另外两本手册
- ▶ 主持 *The Better Speaker Series* 和/或 *The Successful Club Series* 中的任意两场演讲

达到要求后，请文教副会长在线提交 ACS (银牌高级沟通员) 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”一起寄到世界总会。

你将获得：证书和给雇主的信（只提供英文证书和信）

金牌高级沟通员 (ACG)

要求:

- ▶ 已获得银牌高级沟通员荣衔（或铜牌胜任会员或银牌高级会员荣衔）
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的另外两本手册
- ▶ 主持 *Success/Leadership Series*、*Success/Communication Series* 或 *Youth Leadership* 中的一场演讲
- ▶ 辅导一位新会员完成前三次备稿演讲

达到要求后，请文教副会长在线提交 ACG (金牌高级沟通员) 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”一起寄到世界总会。

你将获得：证书和给雇主的信（只提供英文证书和信）

获得多个荣衔

每次会员希望获得沟通系统系列荣衔 (ACB、ACS 和 ACG) 时, 他/她必须完成每个荣衔的两本新的《高级沟通系列》手册。也就是说, 会员每次获得 ACG (金牌高级沟通员) 荣衔前, 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荣衔时, 他/她可能要重复完成之前获得沟通荣衔时使用的手册。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荣衔。

会员致力于得到单个荣衔 (ACB、ACS 和 ACG) 时, 无法重复完成任何《高级沟通系列》手册。比方说: 会员不能为获得同个 ACB 完成《娱乐性演讲者》(书目编号 CS226A) 两次。

领导系统

胜任领导 (CL)

要求:

- ▶ 已完成《胜任领导》(书目编号 CS265) 手册

达到要求后, 请文教副会长在线提交 CL (胜任领导) 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”一起寄到世界总会。

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:

- ▶ 已获得胜任领导荣衔 (完成《胜任领导》(书目编号 CS265) 手册)
- ▶ 已获得胜任沟通员荣衔 (或胜任会员荣衔)
- ▶ 担任分会干部 (会长、文教副会长、会员副会长、公关副会长、秘书长、财务长或事务长) 至少六个月, 并在任期内参与拟定“会务成功计划”
- ▶ 担任上述职务期间, 参与地区总会举办的分会干部培训
- ▶ 主持 *The Successful Club Series* 和/或 *The Leadership Excellence Series* 中的任意两场演讲

达到要求后, 请文教副会长在线提交 ALB (铜牌高级领导) 申请表, 或将填妥并签署好的 ALB 申请表寄到世界总会。

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荣衔 (或以前的胜任领导荣衔)
- ▶ 担任过全任期的地区干部 (地区总会长、副总会长、公关执行长、秘书长、财务长、部总监或区总监)
- ▶ 已完成 *High Performance Leadership* (书目编号 262) 课程
- ▶ 成功担任过分会发起人、指导人或教练

达到要求后, 请文教副会长在线提交 ALS (银牌高级领导) 申请表, 或将填妥并签署好的 ALS 申请表寄到世界总会。

你将获得: 证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

杰出会员 (DTM)

要求:

- ▶ 已获得金牌高级沟通员荣衔 (或金牌高级会员荣衔)
- ▶ 已获得银牌高级领导荣衔 (或高级领导荣衔)

杰出会员是会员可获得的最高荣誉。达到要求后, 请文教副会长在线提交 DTM (杰出会员) 申请表, 或将填妥并签署好的 DTM 申请表寄到世界总会。

你将获得: 奖牌和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

ADVANCED COMMUNICATOR GOLD 金牌高级沟通员

- Received Advanced Communicator Silver (or Able Toastmaster Bronze or Advanced Toastmaster Silver) award
获得银牌高级沟通员（或铜牌胜任会员或银牌高级会员）荣衔

Club number _____ Date received _____
分会编号 接收日期

- Completed all projects in two manuals from the *Advanced Communication Series* (Attach the Project Completion Record from each manual.)
完成两本高级沟通手册。（每本手册均附有《作业完成记录表》。）
- Coordinated and conducted one presentation from *Success Communication*, *Success Leadership* or *Youth Leadership Program* (Presentation date may not be one used previously.)
协助并主持一次 *Success Communication*、*Success Leadership* 或 *Youth Leadership* 训练单元（演讲日期可能不是之前使用的日期）。

Workshop name _____ Date presented _____
训练单元名称 演讲日期

- Coached a new member through his or her first three speeches
辅导一位新会员完成前三次演讲。

New member name _____ New member number _____ Year coached _____
新会员姓名 新会员编号 辅导年份

CLUB OFFICER VERIFICATION 分会执委认证

确保分会执委签署申请表，并注明日期。会员不允许签署自己的申请表，即使他是分会执委

The Toastmaster whose name appears above has completed all of the requirements for this award.
以上会员已完成该项荣衔中的所有作业。

Club officer signature _____ Club officer name _____ Club office held _____ Date _____
签名 打印姓名 分会执委职务 日期

LETTER TO EMPLOYER (OPTIONAL) 给雇主的信（非硬性规定）

- Please send a letter about my award to my employer below.
请寄一封信（英文）给我的雇主或主管（如下所列），肯定我的成就。（请用英文打印或工整填写，公司名称请勿使用缩写。）

Company name _____ Supervisor name _____
公司名称 雇主/主管姓名

Address 1 _____
地址 1

Address 2 _____
地址 2

City _____ State/Province _____ Postal code _____
城市 州/省 邮政编码

Country _____ Email address _____
国家 电邮地址

AWARD APPLICATION SUBMISSION 荣衔申请表提交

然后，请当前分会执委在 www.toastmasters.org/members 网站上提交您的申请表。如果当前执委均不可在线访问，请邮寄或传真（其中之一）完整申请表。

Member Services, Education Awards
Toastmasters International
P.O. Box 9052 • Mission Viejo, Ca 92690 • USA
Fax: 949-858-1207

Translated 5/2012 from English Rev. 2/2011 书目编号 CS122E

高级沟通系列 列表



高级沟通系列训练你在 Toastmasters 分会外可能遇到的演讲场合演讲。以下包含五个单元的任何一本手册都可用于取得铜牌高级沟通员、银牌高级沟通员与金牌高级沟通员荣誉。

娱乐型演讲者 (书目编号 CS226A) 娱乐型演讲者总是倍受欢迎的。单元中讲述如何准备和发表娱乐型演讲, 寻找精彩故事或趣闻, 在演讲中融入幽默和戏剧元素, 以及发表餐后演讲等相关内容。

知识型演讲 (书目编号 CS226B) 信息型演讲是比较常见的演讲形式, 因此, 可能要求你改日发表一次此类型演讲。本手册包含以下方面的信息: 组织信息型演讲、为听众量身定制演讲内容、演示、报告以及就抽象主题发表演讲。

专业演讲者 (书目编号 CS226G) 职业演讲者能给许多听众做各种类型的演讲。本手册指导你准备发表专题演讲、娱乐型演讲、销售培训演讲、研讨会及激励型演讲。

劝说型演讲 (书目编号 CS226I) 成功人士深谙如何影响和说服他人接受自己的想法、产品或服务。单元中涉及销售产品、进行“电话推销”、准备优胜方案、说服听众考虑你对争议问题的看法、说服听众帮助实现愿景和使命。

讲述故事 (书目编号 CS226K) 好的故事能增强演讲效果, 令人过耳不忘。本手册指导如何讲述民间传说、个人故事、道德故事、情感故事及有关历史事件或人物的故事。

幽默演讲 (书目编号 CS226O) 使用幽默可让每位演讲者受益匪浅。学习如何将幽默趣闻、笑话融入演讲内容中, 以强化其开场白、正文或结束语。

欲获得最快服务, 请通过 www.toastmasters.org/shop 在线订购