



知识型 演讲

高级沟通系列



目录



知识型 演讲

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 CS226B



打造杰出领袖人物
的摇篮

目录

Toastmasters 国际演讲会

如何使用本系列	4
简介	5
第1单元：知识型演讲	6
第2单元：知识素材的来源	9
第3单元：展示型演讲	13
第4单元：调查报告	16
第5单元：抽象概念	20
附录	23
使用视觉辅助工具	23
作业完成记录表	24
Toastmasters 教育课程	25
教育荣誉要求	26
高级沟通员 (AC) 荣誉申请表	28
高级沟通系列列表	30

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末列出的其他要求时,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。

执行简介:

如果你仔细规划,知识型演讲可以教育和娱乐听众,并使之获得愉快的体验。你应提供与听众及其已了解的事实相关的信息,并以某种方式邀请听众融入其中。有条理地组织信息,并以有趣的方式呈现给听众。记住,你应重复你希望听众记住的要点,并使用视觉辅助工具加以辅助。

目标:

- ▶ 选择有用的新信息,呈现给听众。
- ▶ 有条理地组织信息,使之容易理解和记忆。
- ▶ 采取有助于激发听众学习热情的方式呈现信息。

时间: 5至7分钟

知识型演讲

知识型演讲是最常见的演讲类型。商务会议报告、面对社区或民间团体发表的演讲,乃至分会所举行的 Toastmasters Speechcraft 研讨会,都是知识型演讲的范例。

有些人一想到知识型演讲,就感觉发怵。演讲者总会想象向听众讲述枯燥乏味事实的场景,听众则会想象自己不耐烦地听取演讲的场景。然而,经过仔细的准备,知识型演讲不仅可以教育听众,而且还能娱乐听众,使之获得愉快的体验。

成年人如何学习?

在开始准备知识型演讲前,你应该对成年人的学习特征有基本了解。只有在对方提供的信息符合以下条件时,成年人才愿意学习:

- ▶ 与他们有关。人们仅在看到实际的好处时才会学习。你必须了解听众的需求及其要解决的问题,并提供相应信息,以满足需求并解决问题。
- ▶ 与他们已经知道的事情相关。成年人会将新信息与自己已经知道的事实进行匹配。
- ▶ 让他们参与其中。积极的参与可提高学习效果。通过小组讨论或提问邀请听众积极融入。
- ▶ 清晰有条理。当听众感到困惑时,其学习就会受阻。限定主题的范围,并将素材分为不同的部分,按照逻辑顺序逐一提出。还应让听众知道你组织素材的方式(例如,“这个过程包含三个部分。首先。”)。
- ▶ 以有趣的方式讲述。演讲时可穿插幽默和戏剧元素,或列举令人吃惊的事实,以吸引听众的注意力。眼神接触、发声多样性和肢体语言也有助于保持听众的兴趣。
- ▶ 不断重复。重复要点可帮助听众加深记忆。
- ▶ 使用视觉辅助工具。如果以视觉和语言两种方式呈现信息,听众将记住更多内容。

执行简介:

如果你仔细规划,知识型演讲可以教育和娱乐听众,并使之获得愉快的体验。你应提供与听众及其已了解的事实相关的信息,并以某种方式邀请听众融入其中。有条理地组织信息,并以有趣的方式呈现给听众。记住,你应重复你希望听众记住的要点,并使用视觉辅助工具加以辅助。

目标:

- ▶ 选择有用的新信息,呈现给听众。
- ▶ 有条理地组织信息,使之容易理解和记忆。
- ▶ 采取有助于激发听众学习热情的方式呈现信息。

时间: 5至7分钟

知识型演讲

知识型演讲是最常见的演讲类型。商务会议报告、面对社区或民间团体发表的演讲,乃至分会所举行的 Toastmasters Speechcraft 研讨会,都是知识型演讲的范例。

有些人一想到知识型演讲,就感觉发怵。演讲者总会想象向听众讲述枯燥乏味事实的场景,听众则会想象自己不耐烦地听取演讲的场景。然而,经过仔细的准备,知识型演讲不仅可以教育听众,而且还能娱乐听众,使之获得愉快的体验。

成年人如何学习?

在开始准备知识型演讲前,你应该对成年人的学习特征有基本了解。只有在对方提供的信息符合以下条件时,成年人才愿意学习:

- ▶ 与他们有关。人们仅在看到实际的好处时才会学习。你必须了解听众的需求及其要解决的问题,并提供相应信息,以满足需求并解决问题。
- ▶ 与他们已经知道的事情相关。成年人会将新信息与自己已经知道的事实进行匹配。
- ▶ 让他们参与其中。积极的参与可提高学习效果。通过小组讨论或提问邀请听众积极融入。
- ▶ 清晰有条理。当听众感到困惑时,其学习就会受阻。限定主题的范围,并将素材分为不同的部分,按照逻辑顺序逐一提出。还应让听众知道你组织素材的方式(例如,“这个过程包含三个部分。首先。”)。
- ▶ 以有趣的方式讲述。演讲时可穿插幽默和戏剧元素,或列举令人吃惊的事实,以吸引听众的注意力。眼神接触、发声多样性和肢体语言也有助于保持听众的兴趣。
- ▶ 不断重复。重复要点可帮助听众加深记忆。
- ▶ 使用视觉辅助工具。如果以视觉和语言两种方式呈现信息,听众将记住更多内容。

组织演讲内容

组织演讲的方式取决于你想传达的信息种类。然而，你可根据需要在以下四类通用做法中选择一项。

- ▶ **时间顺序。**如果你需要描述一个过程，比如如何做蛋糕，可以按照加入各成分的先后顺序进行描述。
- ▶ **功能。**介绍与产品或服务相关的信息时，最好逐一介绍每个部分。例如，在介绍你开发的软件时，可描述此软件可以完成的各种计算及计算方法。
- ▶ **结构。**介绍某一组织时，最好的方法是解释其中各部分如何运作，以及各部分之间的相互联系。
- ▶ **从基本原理开始演绎。**如果你想解释一个想法或概念，可以从解释一般原理开始。例如，你可以先解释速度和气压之间的关系，然后再展示此原理如何应用在飞机或化油器上。

切勿向听众提供过多信息。仅告知你希望他们了解的两至三项事实。然后解释每项事实或观点，并使用统计数据、引言或专家意见加以支持。

无论你选择哪种方式，都需要像在其他任何演讲中一样，提前编写开场白、正文和结束语。

你演讲的开场白应能立即吸引听众的注意，并引发其兴趣。也许你可以讲述与主题相关的个人经历，或听众可能有的体验。或创造戏剧性的开场白。例如，如果你的演讲与战争的高成本有关，在开始演讲时，你可以说，“我国在以往战争中花费的费用高达 300 亿美元。你是否知道这 300 亿美元可用来做多少事情？我们可以为国内每一名公民建一栋房子，或供整个欧洲大陆的所有人购买五年的粮食。”

演讲的正文包括你要表达的观点。切勿向听众提供过多信息。仅告知你希望他们了解的两至三项事实。然后解释每项事实或观点，并使用统计数据、引言或专家意见加以支持。这种做法可使听众相信你非常了解该主题，因此对你更有信心。

你讲述的方式

有两个因素会影响知识型演讲的成功。首先，听众必须确信，你非常了解该主题。接下来，你必须自如且自信地发表演讲。如果发言者始终站在讲台上，不与听众保持眼神接触，则显然说明不熟悉材料或感到不自在。在这种情况下，听众很快会失去兴趣。听众会将熟悉素材、自如讲述并四处走动的演讲者视作权威，认为他们在相关问题上见识广博。此类演讲者也显得更加自信、有能力掌控局面。演讲者应熟悉自如地讲述素材，并在发言区周围走动，与听众保持眼神接触。

你的作业

在此单元中，演讲者需准备、排练并发表 5 至 7 分钟的知识型演讲。你可以选择包含你和听众感兴趣之信息的任何主题。增加演讲的趣味性，并简单清晰地组织素材，以帮助听众理解。仅讲述两个或三个要点或事实，并加以支持和论证。

标题 _____

评论员 _____

日期 _____

评论员须知：演讲者将提供 5 到 7 分钟的知识型演讲。演讲中的信息应以富有趣味、组织得当的方式呈现。演讲者应使用统计数据、引言或专家意见支持其讲述的事实或观点。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 是什么让演讲趣味盎然？
- ▶ 开始演讲时，演讲者吸引并锁定你的注意力的效果如何？
- ▶ 演讲者对其素材的熟悉程度和自如程度如何？
- ▶ 在你看来，演讲者的自信程度和自我控制能力如何？
- ▶ 演讲采取了何种组织结构？
- ▶ 演讲者如何鼓励听众学习？
- ▶ 在将新信息与听众的普遍经验和知识相关联时，演讲者获得的效果如何？
- ▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加有效？
- ▶ 你认为演讲者进行知识型演讲的优势有哪些？

执行简介：

对听众的了解往往决定了你的演讲成功与否。尽可能多地了解你的听众，包括其年龄、职业、经济地位、教育、政治取向和爱好。然后阐述你对演讲主题的认识，并确保你获得了合适的论证素材。适当使用视觉辅助工具。

目标：

- 根据你选择的主题分析听众。
- 针对听众的知识水平组织你的演讲。
- 利用通过研究收集的信息为每个主要观点准备一个论证案例。
- 有效利用至少一个视觉辅助工具，加深听众的理解。

时间：5至7分钟

知识素材的来源

你是否听过完全不知所云的演讲或介绍？许多人都有类似的经历。演讲者可能错误判断了听众的知识水平。

如果你希望听众理解并记住你的演讲，就必须了解与听众相关的一些事实，并在准备演讲时加以利用。

了解听众

尽可能加深对听众的了解，包括以下几点：

年龄范围。你是要对年轻人演讲？还是中年人？还是退休人士？老年听众的生活经历与学生群体差异巨大。

职业地位。有时，你可能要面对一组具有特定职业的群体发表演说。在这种情况下，在向一群退伍老兵发表演讲前，你可能需要大幅修改之前面向教师协会发表的有关城镇青年和犯罪的演讲。同时也应考虑使用的语言水平。如果你面向同事或与你职业相同的群体发表演讲，则可以使用专业术语。但是，如果对不熟悉此职业的人士使用行话，听众可能会感到迷惑。

经济状况。经济水平也是界定听众群体的一大因素。例如，如果你想探讨公司对于地方艺术的贡献，而你的听众是小康人群，则你的演讲可能获得较好的效果。但是，如果面向一群中产阶级的工厂工人发表演讲，则应强调说明贵公司在削减支出、提高效率及制定计划上所付出的努力，以满足工人的实际需求。

教育背景。大多数听众是否接受过大学教育？他们是不是高中生？或者你正在面向一群功成名就的专业人士发表演讲？听众的教育状况影响你的方法、措辞和演讲重点。

政治倾向。即使你的听众群体并未与某一个政党或集团相关联，他们也可能对某个地方或国家问题持有特定立场。如果你的演讲主题围绕某个有争议的问题展开，或甚至仅是稍有提及，都应事先了解听众对此事的基本态度。

休闲活动。了解听众的业余休闲活动，可帮助你进一步了解听众的兴趣和需求。如果你的听众更喜欢前往体育赛事现场和游乐园，而不是参观艺术博物馆和听交响乐，则他们不会对你在巴黎高档餐厅的旅行经历感兴趣。

你的演讲应目标准确：足够有趣，以避免听众感到枯燥，但也应足够通俗，便于听众理解。

支持你的观点

演讲的质量基于你对演讲主题的理解以及有效地将知识传达给听众的能力。你应对演讲中的每一个要点予以适当论证；否则，听众很难相信你真正了解你所讲述的主题。大多数时候，你需要在准备演讲前收集论证材料。你可以找到的各类论证材料包括：

定义。通过定义听众可能不完全熟悉的词汇,可避免用户产生困惑。但请勿引用字典的解释或追溯单词的词根。相反,请用你自己的话,并联系使用术语的上下文对术语进行定义。

描述。除了定义,你可能还希望描述某一对象、行动或感觉的特征。描述应简短生动,一针见血。

解释。每阐述一个观点,就应立即对其进行解释。用不同的语言重新阐述一遍。

示例。阐明要点并加以解释后,应举例说明或列出图表,以进一步加深听众的记忆。

事实。大部分论证材料均应包含事实信息。事实信息可以包括统计数据,若谨慎、清晰、准确地使用,统计数据可有力地支持你的观点。

演讲的质量基于你对演讲主题的理解以及有效地将知识传达给听众的能力。

权威人士看法。并非所有观点都可通过事实加以论证。在这种情况下,可引用权威人士对该主题发表的专业意见。但是请记住,专家之间也存在分歧,而且你的听众很明白这一点。选择偏见最少、且最负盛名的权威人士,并仅使用其陈述支持某一已获得充分论证的观点。

视觉辅助工具

若使用得当,视觉辅助工具可增强你的演讲效果。通过使用这些工具,可以使你的观点视觉化,增加趣味性,并吸引听众的注意力。听众对于素材的理解和记忆也会增加。以下是最常见的辅助工具类型:

挂图。挂图是指固定在画架上的一叠大尺寸图纸。他们容易获取、成本低廉、便于使用。你可以使用挂图创建和展示提纲、图表、地图和草图。可事先准备写有内容的挂图,也可在演讲时边讲边写。当听众人数较少时,使用挂图最为合适。

讲义。纸质讲义价格低廉,可用于任意听众规模的任何场合。每一名听众成员均可获得一份讲义,以便空余时查看,或带回家供以后参考。

幻灯片。在面对各类大小团体演讲时,幻灯片是最受欢迎的辅助工具。然而,幻灯片必须预先准备,成本较高,而且需要配备幻灯机和荧幕。

视频。通过使用录像带和影碟,演讲者可同步显示图像和声音。而挂图、讲义或幻灯片则无法做到这一点。视频演讲可通过磁带、光盘或直接通过计算机硬盘驱动器播放。然而,这种方式需要使用特殊设备,因此比较昂贵。视频适用于规模各异的听众群体。但在听众人数较多的场合,可能需要配备更多的显示器。

基于计算机的视觉辅助工具。通过使用特殊的软件,你可以在个人计算机上创建视觉图像,并通过计算机的键盘加以显示。任意规模的听众群体均适用。然而,使用这种方式时需要配备显示器或视频投影机,价格昂贵。

若使用得当,视觉辅助工具可强化你的演讲效果。通过使用这些工具,可使你的观点视觉化,增加趣味性,并吸引听众的注意力。

无论你使用什么媒体,都希望获得最佳且最有效的视觉效果。请参阅本手册附录,阅读更多有关创建和使用视觉辅助工具的信息。

你的作业

在此单元中,你需要针对听众的兴趣选择一个主题,准备、排练并发表5至7分钟的演讲。尽可能多地了解你的听众。你应对每一个要点进行解释和论证。利用至少一项视觉辅助工具加深理解。

评论指南 知识素材的来源

标题 _____

评论员 _____

日期 _____

评论员须知：演讲者的目的是就听众感兴趣的问题进行 5 至 7 分钟的演讲。演讲内容应符合听众兴趣，而且演讲者应通过研究对每个主要观点进行强有力的论证。演讲者应有效利用至少一个视觉辅助工具，加深听众的理解。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

▶ 演讲内容与听众的兴趣及背景的符合程度如何？

▶ 演讲者使用了什么方法支持他/她的主要观点？这些方法的有效性如何？

▶ 视觉辅助工具如何强化听众的理解？

▶ 演讲者对主题的了解程度如何？

▶ 演讲者在演讲前，是否经过了精心研究？

执行简介：

展示是解释过程、活动或产品的最有效方式。演讲者可以通过身体的运动（展示舞步或滑雪技术）、使用实物对象或模型进行展示。仔细排练展示过程，确保听众能够看清楚。提前考虑可能会出现任何问题，并做好准备如何一一化解。

目标：

- ▶ 准备一个展示型演讲，清楚地解释某一过程、产品或活动。
- ▶ 将展示作为演讲的一部分，不使用笔记。

时间：5至7分钟

展示型演讲

如果仅凭口头叙述或打印的文件，人们可能很难掌握演讲中提到的观点。如果你正在解释一个过程、活动或产品，展示是确保听众明白所述内容的一个极佳方式。在展示型演讲中，你通过动作展示想让听众知道或了解的流程、产品或活动。可通过多种方式进行展示。

身体运动。可通过肢体动作表达希望听众学习的内容。例如，可以使用你的身体来展现舞蹈步伐或游泳姿势。

实物对象。可以展示你所描述的实际对象，如食物处理器。

模型。可展示你正在谈论的某个对象的复制品。例如，如果你正在介绍人的心脏，可以展示心脏的塑料模型。

无论选择哪种方式，请记住，展示仅用于补充你的发言，而不是取代演讲本身。在确保听众理解你向其解释的流程、活动或产品时，你的口头表达仍然发挥着重要作用。

准备演讲

使用以下提纲准备演讲：

1. 解释为何信息对你的听众很重要。使演讲主题与听众的需求和愿望相关联。
2. 将活动分为不同的组成部分（通常可按时间顺序或功能划分）。
3. 解释每个部分的运作，及其与其他部分的关系。
4. 重新整合活动，展示各部分如何作为一个整体共同发挥效用。

例如，假设你演讲的主题是汽油发动机的工作原理。在这种情况下，你可能会使用一个模型来展示发动机的基本组成部分。向听众说明主题的相关性后，在演讲中将发动机的运作划分为四个周期。用简单的语言单独解释每个周期，使每一名听众都能理解。简单地描述每个周期与其他周期的相关性。然后，展示各部分如何一起工作，以使发动机正常运转。确保你所有的解释均与系统的主要目的，即产生动力相关。不要离题或解释周边问题，例如油如何过滤等。

解释时要明确且具体。如果你正在展示如何打高尔夫球，请告知听众你在哪家俱乐部练习，距离旗杆多远。

请记住，展示仅用于补充你的发言，而不是取代演讲本身。

展示的技巧

在大多数情况下,仅在你准备好使用实物对象或模型时进行展示。展示实物对象,可强调你所讲述的对象和信息。

一般来说,开始展示时应稍作停顿,然后再继续演讲。给听众时间观察你所展示的对象。不要将对象放在你身体的前方,这样听众可能无法看到。应握住要展示的物体,伸向侧边。如果展示对象放在桌子上,则演讲者自己应站在一旁。注意不要过于注重物体的摆放。如果演讲者花太多时间摆放物品,听众会感觉不舒服。

展示需要练习。仔细排练你的演讲。记住你在展示对象之前和之后需讲述的内容。这样可确保你所展示的对象将帮助你有效地说明要点。

如果需要将物体放置在桌子上,应自带一张桌子,或确定现场已配备。如果展示对象时需要电源,应确保现场有插座,并自带延长线。规划好与展示相关的每一个动作。提前考虑可能会出现的任何问题,并做好准备如何一一化解。

激发听众的兴趣

进行展示时,演讲者很容易过多地关注对象、模型或自己的运动,而忽略了听众。与听众保持目光接触。通过发声多样性保持听众的兴趣。

你的作业

在此单元中,你需要自行选择一个流程、产品或活动,准备、排练并发表5至7分钟的展示型演讲。你可以使用身体进行展示(例如滑雪技术),或使用实物对象(如钓鱼杆的铸造)或模型(如飞机)展示。由于你将专注于展示过程,所以在此单元中不应使用笔记。

记住你在展示对象之前和之后需讲述的内容。这样可确保你所展示的对象将帮助你有效地说明要点。

评论指南展示型演讲

标题 _____

评论员 _____

日期 _____

评论员须知：在此演讲中，演讲者将提供 5 至 7 分钟的演讲，以展示某一过程、产品或活动。演讲者可以通过身体语言、实物对象或模型进行展示。发表演讲时，演讲者不可使用笔记，并应激发听众的兴趣。此外，展示的每个环节均应解释清晰并具体。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

▶ 演讲者如何使其演讲与听众的兴趣相关？

▶ 描述展示对你的影响。

▶ 所选展示方法的恰当程度如何？

▶ 演讲者是否清晰解释了展示的各个部分？

▶ 演讲者可以做些什么改变，让演讲更加高效？

▶ 展示的哪个部分最为有效？

执行简介：

调查报告旨在向听众提供做出正确决定所需的信息。明确报告的重点，解释信息的来源，并清晰迅速地阐述事实。结束时提出行动建议。通常情况下，报告结束之后会安排问答环节。所以，应预先考虑可能会出现的问题，并事先准备答案。

目标：

- ▶ 针对听众感兴趣的某一情况、事件或问题准备一项报告。
- ▶ 在报告中提供足够的事实信息，使听众可以作出正确的结论或决定。
- ▶ 回答听众的问题。

时间：5至7分钟演讲，2至3分钟问答时间。

调查报告

报告是另一个类型的知识型演讲。在进行报告时，演讲者通常需就某个话题提供足够的信息，以使团队能做出决定或采取行动。此形式常见于企业、政府和民间组织。你可能需要进行工作报告。你的成功一定程度上取决于如何组织并提交报告。当老板坐在听众中时，这一点尤其重要。

调查报告通常面向事先了解的某一特定听众群体。通常情况下，此群体或其中一名成员请求你提供报告。

正因如此，你了解他们的兴趣和理解水平。这是你的优势所在。你可以根据你的理解，规划需提供哪些背景信息，以及演讲的技术水平如何。

确定目标

向你指派报告任务的人依靠你了解所有相关事实，并经过深思熟虑提出建议。这意味着，你应在报告中对分配给你的主题进行全面研究，这样团队才能基于你的信息做出正确的决定。如果先确定目标，然后以简明扼要的语言（25个字或更少）加以阐述，则可确保报告的成功。确定目标后，便可开始研究。

开始研究时，应评论你所发现的证据。对于每项证据，都应问问自己：

- ▶ 它是否对确定问题的解决方案有所帮助？
- ▶ 听众是否能清楚地了解其中的价值？
- ▶ 此证据为确凿的事实，或仅是别人的观点？
- ▶ 它是否能迅速传达信息，或是否存在另一项更有效的证据？

请记住，应缩小报告的范围。通常情况下，你的口头报告为某一较长书面报告的概述。书面版本应包含所有细节信息。在进行口头报告时，通常会受严格的时间限制，所以仅应报告要点。此外，应清楚表述各项要点。详尽且有逻辑地提出自己的想法，使听众尽快明白。

概述演讲

与任何其他演讲一样，报告应包括开场白、正文和结论。但也应将报告的其他方面牢记于心：

开场白。进行报告时，应首先向听众阐明报告的原因，并提供必要的背景信息。

随后，对重要的结果、结论和/或建议进行概述。可以列举具体观点，或对你报告的方向进行整体解释。

正文。报告的主要部分首先应包括对研究方法的解释，如其来源、方法和判断标准等，随后介绍重要成果。例如，如果你的研究包括一项问卷调查，则应告知如何选择调查样本、询问了哪些问题、由谁进行询问，以及进行了哪些交叉检验（若有）。然后，可详细描述调查结果。

如果能先确定目标，然后以简明扼要的语言（25个字或更少）加以阐述，则可确保演讲的成功。

结束语。最后,可提出建议,例如应采取哪些行动解决问题或防止事件的复发。也可以在结束时简要评估你的研究,指出其优势所在和局限性,并请听众提出建议。

回答问题

通常,此类演讲之后要回答听众的问题。对于最后听到的问题,听众记住的时间最长。因此,如果听众参与讨论,则可以记住更多内容。当你鼓励听众提问时,听众会对你的答案更感兴趣。

问答时间的处理与报告内容同等重要。准备问答时期所投入的时间要与准备报告的时间一样多。了解了某些关键技巧,你即可获得成功。

事先考虑听众可能会提出的问题。准备你可能会被问及的问题列表,并提前准备好答案。请注意,并非所有的听众都赞同你的报告内容。

确保每个人都可以听到问题。如果听众听不见他人所问的问题,就会感到恼怒。请提问者重复问题,或如有必要,应自己重复。

保持冷静。如果有人不同意你报告中的观点,切勿急着辩护或感到生气。

小心应对充满敌意的问题。切勿与提问者争辩。相反,确定达成共识的领域,并专注于此。应面向所有听众(而非提问者)回答问题。使用友善的身体语言,并与似乎更支持你的人保持直接的眼神接触。

对于最后听到的问题,听众记住的时间最长。因此,如果听众参与讨论,则可以记住更多内容。当你鼓励听众提问时,听众会对你的答案更感兴趣。

用积极的态度回答所有问题。给出答案前,避免重复负面问题或言论。例如,如果有人问,“考虑到我们的实际成本,难道你不认为你建议的提价过于离谱吗?”如果回答“我不认为这个问题离谱...”会给人以否定的感觉。更好的回答是,“如果我的理解正确,关键在于我们所收取的价格。我对我们维持的价格记录感到自豪。我们的价格反映了我们已经

在产品中投入的研究、开发和生产成本,而我们的利润实际上低于行业平均水平。我们努力以尽可能低的价格为客户提

供高质量的产品。”

问答环节的长度应该是报告本身长度的三分之一左右。当听众询问的问题出现重复,或听众提问的频率下降,则说明此环节应结束。如果时间有限,那么即使仍有听众有问题,也应结束此环节。在这种情况下,可以收好你的笔记卡或视觉辅助工具,看看手表,说,“我们今天已经探讨了很多内容。如果你们还有任何其他问题,我很乐意在会议结束后(或你们方便的其他时间)解答。”最后,以积极的陈述作为结尾,离开讲台。

你的作业

在此单元中,你需要针对某一情况、事件或问题准备、排练并发表5至7分钟的调查报告。可以假设你的听众是你希望的任何特定群体(通知会议的总主持人)。你的挑战是使报告容易理解且趣味盎然。如果可能,应使用视觉辅助工具帮助你迅速且准确地传达信息。演讲完后,听众现场提问2至3分钟。请会议的总主持人在介绍时告诉听众,演讲结束后将安排2至3分钟的问答环节。

评论指南调查报告

标题_____

评论员_____

日期_____

评论员须知: 在此演讲中, 演讲者将就某一情况、事件或问题提供 5 至 7 分钟的调查报告。演讲中的信息应全面、有条理, 并以有趣的方式呈现。演讲应包括报告概述、对数据采集过程的解释, 以及相关事实的深入介绍。之后, 演讲者现场回答听众问题。除口头评论外, 请写下以下问题的回答。

- ▶ 演讲者向听众解释报告目的的效果如何?

- ▶ 报告是否结构清晰、有逻辑?

- ▶ 如果演讲者使用了视觉辅助工具, 那么这些工具是否可帮助听众更容易且迅速地理解信息?

- ▶ 听众是否获得了足够的信息, 以做出正确的决定或得出正确的结论?

- ▶ 演讲者看起来对提问问题的准备程度如何?

- ▶ 演讲者积极回答所提问题的效果如何?

- ▶ 问答结束进行总结时, 演讲者的表现如何?

评论指南调查报告

标题_____

评论员_____

日期_____

评论员须知: 在此演讲中, 演讲者将就某一情况、事件或问题提供 5 至 7 分钟的调查报告。演讲中的信息应全面、有条理, 并以有趣的方式呈现。演讲应包括报告概述、对数据采集过程的解释, 以及相关事实的深入介绍。之后, 演讲者现场回答听众问题。除口头评论外, 请写下以下问题的回答。

- ▶ 演讲者向听众解释报告目的的效果如何?

- ▶ 报告是否结构清晰、有逻辑?

- ▶ 如果演讲者使用了视觉辅助工具, 那么这些工具是否可帮助听众更容易且迅速地理解信息?

- ▶ 听众是否获得了足够的信息, 以做出正确的决定或得出正确的结论?

- ▶ 演讲者看起来对提问问题的准备程度如何?

- ▶ 演讲者积极回答所提问题的效果如何?

- ▶ 问答结束进行总结时, 演讲者的表现如何?

执行简介：

解释理论、原则、哲学或社会问题可能会颇具挑战。确保让听众了解一般概念，且你的演讲与此概念的关联。展示此主题如何与听众的日常生活息息相关。使用大量示例、趣闻、插图和视觉辅助工具帮助听众理解观点并使之形象化，并避免使用技术术语。

目标：

- ▶ 研究和分析某一个抽象的概念、理论、历史动力或社会/政治问题。
- ▶ 以明确而有趣的方式提出想法。

时间：6至8分钟

抽象概念

在大多数情况下，演讲信息与听众熟悉的、容易解释的主题相关，例如航海或贵公司的项目进度。但是，主题有时可能并不具体。可能会要求你分析某一哲学思想、经济或政治理论、工程原理、社会问题或历史动力，并应令听众感觉清晰、有趣。此类主题不能被证明，但可以直接影响我们的生活。例如，虽然你不能直接描画图像，但仍可考虑资本主义或社会主义体系下生活的不同。

某些演讲类型

- ▶ **历史动力。**也许你对历史感兴趣。例如，在讲述抽象内容时，你可能不会谈论拿破仑的征服过程，而是谈论伟大征服者对世界历史进程的影响，拿破仑可能仅是其中几个征服者之一。可将这些历史动力与听众关心的现实生活相关联。选择振奋人心的事件，以说明你的总体观点。
- ▶ **理论。**如果怀有极大兴趣而且与可理解的事件相关联，则可对人们能设想出的最抽象概念进行解释，即使爱因斯坦的相对论也不例外。爱因斯坦自己也以在前进的火车上行走的人、携带钟表长途旅行的人以及其他生动的图像为例，来阐述其理念。正如人们可以围绕苹果探讨重力一样，如果你花时间仔细考虑，其他任何抽象的学科均可以使用简单的语言进行分析。
- ▶ **社会或政治问题。**我们生活在一个社会和政治局势持续动荡的时代，对此类问题的分析可提供很好的公共服务。处理争议问题时请一定要客观。不要期待通过一次演讲解决问题。

选择主题

选择主题时，应对将要分析的事情有基本的了解和足够的兴趣，才能具有激情。虽然你将探讨广义的概念，但仍需要缩小主题范围，以在有限的时间内充分阐述。例如，如果想讨论新闻自由，你会希望缩小主题范围，可能会探讨新闻自由与公民隐私之间的关联。

开始准备演讲前，应定义你的话题。这将帮助你更有效地进行研究。进行研究时，应利用各种来源，确保准确性和客观性。使用专家意见支持和扩充自己的想法。收集各种意见，从中吸取知识并获得结论，为自己所用。甚至可以在演讲时引述专家的话语，以显示与你所选主题相关的一系列意见。

保持有趣

如果不激发听众的兴趣，抽象的演讲可能会让人感到无聊。开始演讲时，应向听众定义主题，使之确切地明白你所说的内容。先解释广义概念，然后解释缩小范围后的概念如何与更大的概念匹配。展示此概念如何与听众的日常生活直接相关。

如果不激发听众的兴趣，抽象的演讲可能会让人感到无聊。开始演讲时，应向听众定义主题，使之确切地明白你所说的内容。

使用示例、趣闻、插图和视觉辅助工具明确传达你的概念。避免使用技术术语，切记应将每个抽象概念与具体的示例（最好是可形象化的示例）相关联。

你的作业

在此单元中，应围绕抽象的主题准备、排练并发表 6 至 8 分钟的演讲，讲述一个概念、思想、理论、历史动力或社会问题。你的目的是向听众明确解释含义，并使用定义、示例、趣闻、插图、专家引言和视觉辅助工具解释概念。

进行研究时，应利用各种来源，确保准确性和客观性。使用专家意见支持和扩充自己的想法。

使用视觉辅助工具

作为一名演讲者，你的目标之一是帮助听众记住和理解你所讲述的内容。视觉辅助工具可以帮助你实现此目标。

创造视觉辅助工具

简洁大方的设计是令视觉辅助工具难忘的秘诀。创造视觉辅助工具时，请遵照以下技巧：

- ▶ 将任何一种视觉辅助工具上的素材数量限定为一项主要观点。不要使用过多的文字。视觉辅助工具应是所述内容的总结，而非完整的演讲内容。
- ▶ 使用词组作为每个视觉辅助工具的标题，以对材料进行补充。例如，写上“增加开支”，而不是“图 1”。
- ▶ 选择一种易读的字体。使用的字体应清晰并加粗，使最后一排的人也能清晰阅读。例如，script 字体难以阅读，而 sans serif 粗体字最容易辨识，效果最好。一般来说，粗体字更容易阅读。
- ▶ 谨慎选用色彩。不适当的色彩和色彩组合会吸引听众，分散其对演讲内容的注意力。某些颜色也有心理暗示。红色常常意味着警告或危险。绿色通常意味着稳定和增长。蓝色是一种象征安宁的颜色，常用于企业介绍。另外也应确保文字颜色和背景颜色之间有明显差异，使听众可以轻松阅读文本。

展示视觉辅助工具

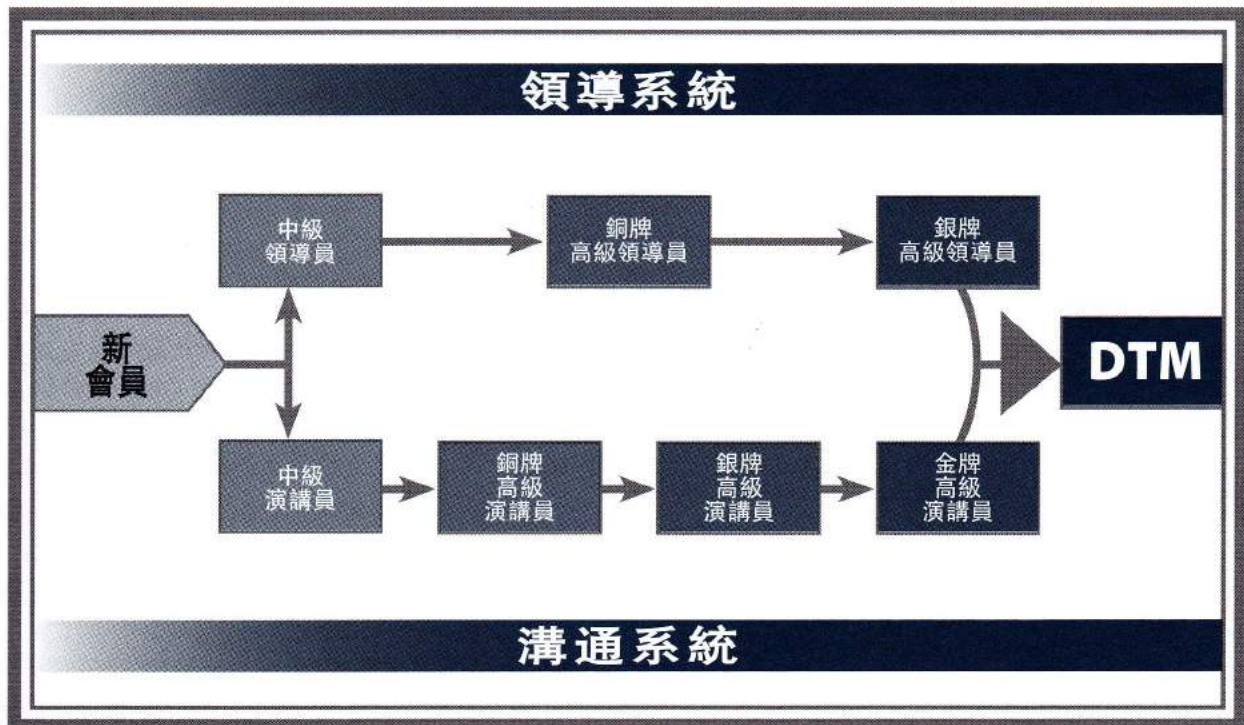
- ▶ 开始演讲之前，应确保设备均能正常工作。如果使用投影机，确保备用灯泡可用。
- ▶ 边演讲边展示视觉辅助工具。当你希望听众将注意力返回到你身上时，应盖上（或关闭）视觉辅助工具。人们通常无法同时注意两件事物。
- ▶ 首次展示时，应解释视觉辅助工具的内容。指出其中的关键要点。
- ▶ 确保所有听众都可以看到视觉辅助工具。应令会场后排的听众也能看清。字母应足够大，各行之间的行距应较宽。
- ▶ 演讲时请面向听众，而非面向视觉辅助工具。即使听众在观看视觉辅助工具时，也要和他们保持眼神交流。这将帮助你判断他们的理解程度。
- ▶ 使用视觉辅助工具的时间应尽量简短。
- ▶ 如使用活动挂图，则写字时应侧身站立。讲述下一点时，应翻至下一页。

作业完成记录表知识型演讲

单元	演讲标题	日期	文教副会长 签名
1. 知识型演讲			
2. 知识素材的来源			
3. 展示型演讲			
4. 调查报告			
5. 抽象概念			

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。





教育 荣衔要求

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

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) 使用幽默能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