**세션이 끝나면 참가자들은:**

* 연설 개요를 작성
* 효과적인 연설을 위한 기법을 시행

지역 라이온스 지도력 연수회

참가자 지침서

세션의 목표

연설

* S

# 연설 개요 작성.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **서두** | **요점** | **요점** | **요점** | **맺음말** |

# 많은 성공적인 연사들은 연설문을 전부 “그대로 읽지 않는다.” 이들은 개요를 활용한다. 처음부터 전체적인 연설문을 만들 수도 있다. 그러나, 세부적인 개요는 연설문의 뼈대를 만들어준다. 항상 개요의 “본문”을 먼저 작성하고 나서 “도입”과 “맺음말”을 완성한다. 개요가 완성되면, 전체 연설문을 작성한다.

1. **서두**. 개요는 청중의 주의를 모으고 호기심을 자극하는 기회가 된다. 또한 청중과의 신뢰성을 쌓고, 주제를 간단히 소개하고, 청중들에게 왜 이 주제에 관심을 가져야 되는지를 알게 하는 시간이다. 개요를 작성할 때 제안할 사항은:

* 소개에 대한 감사
* 임원 및 게스트 언급
* 본인 자신에 대한 소개와 왜 여기에 있는지 설명
* 주의 집중 (예시와 사실 전달, 농담 또는 이야기, 질문, 관련 인용구 소개 등 주의를 모으는 것으로 잘 알려진 기교 활용)
* 주제와 목적 설명
* 간단히 내용 소개

1. **본문**. 연설문의 본문은 주제의 요점이 나타나고, 사실, 통계, 예시, 개인적 경험, 신념 등으로 뒷받침되는 부분이다. 요점은 4가지를 넘지 않고, 각 요점 당 부연요소가 3가지를 넘지 않도록 준비하는 것이 좋다.

요점은 청중으로 하여금 프레젠테이션에서 어느 부분에 위치하고, 이 섹션이 무엇에 대한 것인지를 알게 하는 설명이다. *예시:* 라이온이 되는 또 다른 중요한 면은 …를 통해 지역사회에 봉사할 기회를 갖는 것이다” 요점은 보통 25자 이하이고 뒷받침하는 요소가 따라온다.

하위항목은 일반적으로 요점을 설명하거나 입증하는 예시, 증거, 설명, 이야기, 유추 등이다. *예시:* 내 클럽이 지역사회를 돕는 방식은…뒷받침하는 요소들은 **즉각적이고 확신**이 있어야 한다.

1. **맺음말**. 맺음말은 연설했던 모든 것을 최종적으로 하나의 요점이나 호소로 귀결하는 부분이다. 맺음말을 효과적으로 만들기 위해서는:

* 요점에 대해 간단히 복습 또는 요약
* 연설의 목적을 다시 고쳐 말하기
* 청중들에게 기억할 것, 생각하거나 즉시 행동할 것 알려주기 *(도입에서 주의를 모으기 위해 사용했던 일부 기술들을 맺음말에서도 사용할 수 있다.)*

**연설 아이디어 제안**

연설문 개요를 만들 수 있게 아래의 목록에서 한가지를 선택하거나 본인만의 주제를 선정한다.

#1: 귀하의 지역 내 클럽에 **새로운 회원 프로그램**에 대해 연설.

#2: 클럽의 40주년 기념 만찬에서 **지구총재**를 소개.

#3: **차기 봉사사업**에 대해 현지 사업가들에게 설명.

#4: 지구 연차대회에서 **국제재단**에 대해 설명.

#5: 귀 지역에서 라이온스클럽 **시상식**에서 특별 연사로 연설.

#6: (자신만의 연설 주제 선정)

**연설 개요**

# 주제 ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 서두 어떻게 도입부를 구성할 것인지 기술한다. 청중의 주의를 끌 수 있는 기술을 포함시킨다. |  |
| 본문 연설의 본문과 하위 항목을 기술한다. (요점을 4개 이상, 요점 당 하위 항목을 3개 이상 나열하지 않도록 조절하십시오) | **요점 #1**   * **뒷받침하는 요소** * **뒷받침하는 요소** * **뒷받침하는 요소**   **요점 #2**   * **뒷받침하는 요소** * **뒷받침하는 요소** * **뒷받침하는 요소**   **요점 #3**   * **뒷받침하는 요소** * **뒷받침하는 요소** * **뒷받침하는 요소**   **요점 #4**   * **뒷받침하는 요소** * **뒷받침하는 요소** * **뒷받침하는 요소** |
| 맺음말 어떻게 맺음말을 구성할 것인지 기술한다. 청중이 생각하거나 즉각 행동할 수 있도록 무엇을 알려줄지를 포함시킨다. |  |

# 연설 전달 요령

**조사에 따르면, 이야기하는 *내용*은 프레젠테이션 효과의 7%만 차지한다고 합니다.** **연설방법**이 93% 영향을 미친다고 합니다.

연설에 영향을 주는 요소는 여러 가지이다. 그 중 몇 가지는 아래와 같다.

* 눈 - 움직임 및 시선
* 음성 – 높낮이, 속도, 표현
* 몸 – 동작과 자세
* 언어 – 청중에게 적합한가
* 긴장감
* 복장 및 외모

***눈 움직임 및 시선***

우리의 눈은 프레젠테이션 속으로 청중을 끌어당길 수도 있고, 긴장하거나 흥미가 없어 보이게 할 수도 있다. 연설에서 눈의 움직임을 어떻게 할 것인가에 대한 몇 가지 요령이 있다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **권장 사항** | **이유가 무엇일까요?** | |
| 1. 시작하기 전에 강의실을 천천히 둘러본다. | * 청중의 주의를 끌 것이다. | |
| 2. 한 개인에게 초점을 두고 연설을 시작. | * 긴장감을 줄여줄 것이다. * 발언을 개인화하고, 나아가 경청하게끔 그룹 안으로 끌어줄 것이다. | |
| 3. 프레젠테이션 전반에 걸쳐 하나의 생각을 마무리할 때까지 한 사람에게 시선을 고정한다. | * 청중과 1:1로 소통한다. * 전달하는 메시지에 비언어적 반응을 보인다.. * 연설속도를 조절하는데 도움이 된다. | |
| 4. 프레젠테이션 동안 강의실의 모든 부분에 시선을 주도록 노력한다. | * 청중의 압박감을 줄여준다. | |
|  | |  |
| **금할 사항** | **이유가 무엇일까요?** | |
| 1. 반복적으로 시선을 "훑어 보거나" 목적 없이 이곳 저곳을 "힐끗 거리지" 않는다. | * 불안해 보인다. | |
| 2. (그룹이 아주 소규모가 아니라면) 각 개인에게 초점을 맞추려고 하지 않는다. | * 사고를 방해하고 어휘선택과 표현에 지장을 준다. | |
| 3. 절대적으로 필요한 경우가 아니라면 메모지를 쳐다보면서 말하거나 원고를 읽지 않는다. | * 청중이 메시지에 개별적으로 응답할 필요가 없고, 단지 군중으로만 대한다는 느낌을 받는다 | |

**연설 전달 요령 (계속)**

***음성***

발표자의 음성은 청중이 메시지를 받아들이는데 매우 큰 비중을 차지합니다. 해야 할 것과 하지 말아야 할 것에 관한 몇 가지 요령이 있다.

|  |  |
| --- | --- |
| **권장 사항** | 이유가 무엇일까요? |
| 1. 음성을 바꿔 주요 단어와 문구를 강조. | * 단어나 어구도 문서에서 색을 입히거나 굵은 글씨로 강조하는 것과 같은 **효과**가 있다. |
| 2. 이야기하면서 빈번히 멈춘다. | * 긴장감을 줄인다. * 숨을 쉴 여유가 있어 음성을 가다듬을 수 있다. * 듣는 사람으로 하여금 연설 내용을 받아들일 시간을 준다. |
| 3. 연설장소 크기와 청중 수를 고려하여 -- 목소리 크기를 알맞게 조정한다. | * 목소리가 너무 크면 메시지가 흐려지고 너무 부드러우면 제대로 전달이 안된다.   **예외: 음성을 낮추면 시끄러운 그룹을 통제하는데 도움이 된다. 왜냐하면 같은 입장의 청중들이 시끄러운 사람들에게 조용히 하게끔 압력을 주기 때문이다.** |
| 4. 적절한 속도로 연설한다. | * 너무 빠른 속도 = 효과 반감 * 너무 느린 속도 = 지루함 |
|  |  |
| **금할 사항** | 이유가 무엇일까요? |
| 1. 모든 내용을 같은 어조로 이야기하지 않는다. | * 핵심 요점의 중요성을 상실한다. |
| 2. “어”, “음” 등 비언어적 말 사용하지 않기 | * 연사가 자신이 없는 것으로 청중들이 느낀다. |
| 3. 프레젠테이션 동안 쉼 없이 바쁘게 연설하지 않기 | * 자연스럽지 않은 속도는 연사가 진지하지 않거나 청중들에게 관심을 두지 않는 것처럼 비칠 수 있다. |

**연설 전달 요령 (계속)**

***몸 동작***

우리가 사용하는 제스처와 자세는 긴장감 때문일 수도 있고, 평상시 말하는 습관일 수도 있습니다. 몸짓은 **좋을** 수도 있고 **나쁠** 수도 있습니다. 제스처와 움직임이 없으면 프레젠테이션이 무미건조하고 청중의 흥미를 감소시킬 수 있으나, 때때로 청중이 집중하지 못하게 만든다. 몇 가지 지침은 다음과 같다.

|  |  |
| --- | --- |
| **권장 사항** | **이유가 무엇일까요?** |
| 1. 요지를 강조하기 위해 제스처를 사용. | * 단어와 어구가 강조되거나 진하게 인쇄된 것처럼 두드러진다. |
| 2. 크기, 모양, 절차를 표현할 때 손/팔/신체 제스처를 사용한다. | * 신체적인 표현은 청중이 마음 속에 그림을 그리게 도와준다. |
| 3. 시작부터 프레젠테이션 전반에 걸쳐 균형 있는 자세를 유지한다. | * 구부정한 자세를 취하거나 이리저리 움직이면, 청중의 주의를 산만하게 만들 수 있다. |
| 4. 시작한 제스처는 마무리하고, 제스처와 제스처 사이에는 손을 제자리로 내린다. | * 손 동작을 자연스럽게 유지한다. * 청중을 산만하게 하는 손동작을 피한다. |
| 5. 연사의 위치를 이리 저리 옮김. 연설 초와 말미에 청중 가까이에 감 | * 움직임은 연설을 다이나믹하게 변화시킨다. |
|  |  |
| **금할 사항** | **이유가 무엇일까요?** |
| 1. 별다른 이유 없이 몸을 낮추거나 움직이지 않기. | * 연사가 "움직이는 표적"이 되면 청중이 초점을 맞추기 힘들다. |
| 2. 끊임없이 움직이지 않기 | * 움직임이 연설을 산만하게 한다. |
| 3. 펜, 포인터 등을 흔들거나 만지작거리지 않기 | * 긴장하거나 자신감이 없어 보인다. |
| 4. 같은 제스처를 계속 반복하여 사용하지 않는다. | * 제스처가 의미를 잃고 산만해진다. |

**연설 전달 요령 (계속)**

***언어***

청중에게 적합한 언어 사용은 숙련된 연사에게 매우 중요한 자질이다.

부적절한 속도로 연설하는 것은 부적절한 단어, 구절, 용어나 표현처럼 메시지 전달에 손실을 가져올 수 있다. 여기 몇 가지 청중에 대해 고려할 사항이 있다.

|  |  |
| --- | --- |
| **만약** | **그러면** |
| 1. 청중들이 귀하와 교육수준이 다름을 염려한다면... | 귀하의 수준에서 이야기하지 말 것 -- 청중의 수준에서 편하고 명확하게 이해할 수 있도록 연설을 가다듬는다. |
| 1. 청중이 다양한 경험과 배경을 가졌다면... | 심플함 유지 특수용어나 익숙하지 않은 용어의 사용을 피한다. |
| 1. 청중이 처음 접하는 정보를 전달한다면... | 쉽게 이해되지 않을 것이라 생각되는 용어를 설명한다. |
| 1. 청중이 다른 문화적 배경을 가진 사람들이라면... | 청중이 이해하기 어려운 내용이나 표현을 삼가 한다. |
| 1. 학습환경이 격식을 차리지 않을지 "사무적"일지 결정할 수 있을 때.. | 상황에 적절한 대화체나 공식적인 스타일을 사용한다. |
| 1. 귀하가 이미 한 이야기를 고쳐 말하거나 강조하고 싶을 때... | 계속한다. 그러나 "내기 전에 말했던 대로.."라고 말하지 않는다. |
| 1. 귀하가 무언가 말하고 싶을 때... | "내가 말하고자 하는 바는..." 이나 "이제 하려고 하는 말은..." 등의 표현을 쓰기보다는 단도직입적으로 말한다. |

**연설 전달 요령 (계속)**

***복장 및 외모***

사람들은 누군가를 만날 때 전형적으로 처음 5초 동안 즉각적이고 강렬한 인상을 받는다. 이후 5분 내에 최초의 인상은 부정적이거나 긍정적으로 변할 수 있다. 그래서 처음 5초가 엄청난 영향을 주게 된다. 이것은 본인이 자신을 어떻게 생각하는지 다른 사람과 광범위하게 의사소통 하는 것이다. 몇 가지 지침은 다음과 같다.

|  |  |
| --- | --- |
| **권장 사항** | **이유가 무엇일까요?** |
| 1. 행사, 연설장 및 문화 등에 적절한 복장을 착용. | * 만일 야유회 복장을 입는다면 좋은 인상을 줄 수 있는가? |
| 1. 편안한 복장. | * 만일 불편하다면, 최선을 다할 수 없을 것이다. |
| 1. 아래 몸가짐에 유의:  * 복장은 단정히 * 구두는 깨끗이 * 전문가답게 자신을 제시 | * 깔끔한 몸가짐은 세련된 이미지를 만드는데 도움이 된다. |
|  |  |
| **금할 사항** | **이유가 무엇일까요?** |
| 1. 산만한 복장 또는 악세사리 착용하지 않기 | * 청중이 연설보다 악세사리에 더 관심을 가질 수 있다. |
| 1. 시각적으로 기억되고 싶으면 빨간색이나 무늬 있는 옷을 입지 않기. | * 이미지가 흐릿하고 산만해 보인다. |
| 1. 구식 옷이나 헤어 스타일을 하지 않기. | * 오래된 패션은 청중이 연설자의 생각도 고루하다고 생각하게 한다. |