

青少獅提升課程

公眾演講



講師指南

總時間: 第1部分 - 90分鐘 / 第2部分 - 70分鐘

使用《講師指南》

講師指南旨在為講師提供支持，為課程的每節課提供培訓概述，並附有促進課堂活動的說明和授課要求。講師指南中包括建議的談話要點、互動式活動的分步指導、每堂課的建議時間掌握及每堂課中使用的講義範本。

講師指南的設計目的在於，為講師提供所有必要的指示，以便根據預期的方法，在培訓內容中傳達預期的資訊。隨後將有對講師指南基本部分以及內容示例的描述。

課程背景

對課程進行簡要概述

課程目標

說明課程目的

課程的準備

說明課程所需的設備、材料和建議的房間佈置

課程時間表

提供課程順序及建議的時間

課程內容（導言、單元、總結）

講師指南的這一部分是一個分步驟的工具，您最好遵從指南逐步進行，以確保最後實現了所有目標，以有效的方式對所有內容進行了學習，正確推進了所有活動並進行了合理的事後講解，時間要求也得到了滿足。

以下是**指令**的範例。一項指令始於一個帶有後續文本的命令詞。通常，指令會對您想要說或想要問以及您希望從學習者那裡獲得什麼樣的回應進行啟發。一些常用的命令詞是：*陳述*、*展示*、*詢問*、和*過渡*。我們**不希望**您在一項指令中照本宣科的重複文本。您最好是能將它們轉換為您自己的語言。當然，它的目的是確保您有能力充分表述自己的資訊。

陳述

似乎我們中的某些人對這一學術工作的觀點提出了質疑。我們並沒有看到短期內對它的迫切需求，也沒有看到其長遠的效用。

詢問

這是不是因為作為成人，我們在學習方法上更加有選擇性呢？

以下是一個**講師筆記**的例子。講師筆記的目的是為您提供背景知識或者為授課或者促進課程特定部分的學習提出的建議。講師筆記還能提醒您參考學員手冊或確保某些特定的材料已經被講授。

給學員幾分鐘時間，讓他們通讀特點清單，並選擇一些與成人人相關的特點。他們既可以單獨作業也可以協作作業。在作出決定之前，他們需要閱讀整個清單。

3 至 4 分鐘之後，請給出答案。

課程背景

青少獅領袖經常被要求在分會和區的活動中以及其他場合發言。本課程的第一部分將為學員提供一些如何進行有效演講的指南和準備演講的框架。

隨後，學員將被要求在會議的第二部分發表簡短的演講，並應在準備和演講中利用第一部分中學習的技能。課程中包括一些演講準備時間，但學員可能需要在會議之外花時間準備。

課程目標

本課程結束時，學員將能夠：

- 描述公眾演講的有效演講技巧
- 確定撰寫演講大綱的關鍵步驟
- 製作一份 3-4 分鐘演講的大綱
- 使用有效的演講技巧發表有條理的 3-4 分鐘演講
- 認識到現場展示和虛擬展示之間的差異（可選）

課程的準備

材料

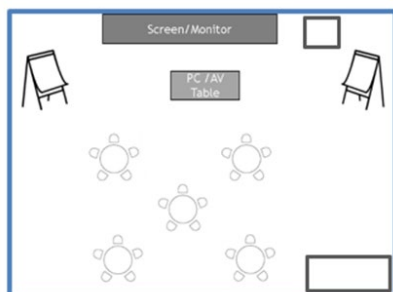
- 講師指南
- 學員手冊
- PowerPoint 投影片

設備

- 電腦
- 投影機和螢幕

建議的房間佈置

由於課程以互動和討論為基礎，建議進行以下的座位安排：



操作圖示



參閱
學員手冊

課程時間表

第 1 部分		
組成部分	教學概述	材料
引言 (3 分鐘)	講解：課程概述	PowerPoint 投影片
單元 1： 有效演講技巧 (28 分鐘)	講解：公眾演講的要素 活動：公眾演講範例和討論	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 2： 準備演講 (53 分鐘)	講解：準備演講大綱的步驟 活動：著手開始-步驟 1-4 講解：準備演講大綱的步驟續 活動：演講的結構-步驟 5	PowerPoint 投影片 學員手冊
總結 (6 分鐘)	講解：複習目標	PowerPoint 投影片 學員手冊
總時間: 90 分鐘		

第 2 部分		
組成部分	教學概述	材料
引言 (5 分鐘)	講解：課程概述	PowerPoint 投影片
單元 1： 個人演講 (60 分鐘)	活動：個人演講 討論：活動後講解	PowerPoint 投影片 學員手冊
單元 2 (可選) 虛擬 vs. 現場展示 (20 分鐘)	活動：頭腦風暴交換	PowerPoint 投影片 學員手冊
總結 (5 分鐘)	講解：複習目標	PowerPoint 投影片 學員手冊
總時間: 70 分鐘 (如選擇了可選單元則為 90 分鐘)		

第 1 部分-導言

總時間: 3 分鐘

講解：評估概述 (3 分鐘)

本課程的前提是第 1 部分和第 2 部分將在不同的日期進行。如果不是，可能需要對某些部分的措辭進行調整。

在開始本課程之前，請決定您是否將在第 2 部分中講授可選的 20 分鐘單元 2 課程。如果不是，請一定要調整投影片，隱藏投影片 27，並調整目標/對該單元的引用。

展示

放映投影片 1：課程名稱



詢問

您們中有多少人喜歡站在人群面前演講？請舉手。

可能很少有人會舉手。如果有人舉手，請祝賀他們是少數不懼怕公眾演講的人。但對大多數人來說，一想到要在公共場合演講，便會恐懼和焦慮。

展示

放映投影片 2：對公眾演講的恐懼



在投影片上分享統計數據。

提醒那些確實害怕在人群前站起來的人，他們並不孤單。不過，還有希望！90%的焦慮來自於準備不足，準備得越充分，經歷的恐懼和焦慮就越少。

展示

放映投影片 3：自信心



在投影片上分享統計數據。

陳述

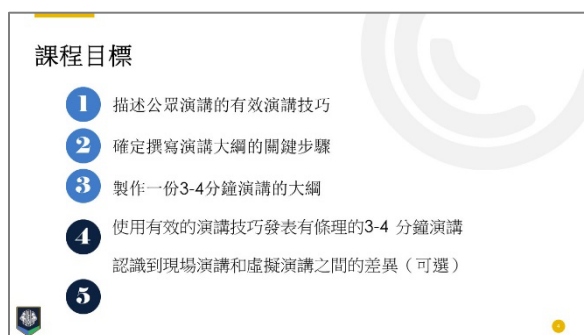
真是個好消息！準備得越充分，就會越自信。更多的信心意味著更少的恐懼和焦慮。

想一想您聽過的一些最出色的演講者，無論是現場演講還是 YouTube 上的 TED 演講，他們確實引起了您的注意並保持了您的興趣。他們演講的奧秘何在？他們做了什麼來吸引您一直傾聽？

現在，您知道，他們並不是站上舞台就開始毫無準備地講（即興演講）。他們花了很多時間來組織、準備和練習。您可能永遠不會成為世界知名的公眾演說家，但您可以學習組織和發表演講的基本知識，這樣您在面對人群時會更加自信。

展示

放映投影片 4：目標



重要訊息！如果您選擇不講授本課程第 2 部分中可選的 20 分鐘單元 2，請從投影片 4 中刪除最後一個目標。

陳述

本課程分為兩部分。第一部分側重於有效的演講技巧，確定撰寫演講大綱的關鍵步驟並撰寫演講大綱。

在第二部分中，您將有機會向一小群其他學員發表演講並獲得回饋意見。

如果您選擇講授本課程第 2 部分中可選的 20 分鐘單元 2，您還可做出以下陳述：

最後，我們將討論現場演講和虛擬演講之間的區別。

在兩部分的課程結束時，您將能夠實現列出的目標。

第一部分-單元 1：有效演講技巧

總時間: 28 分鐘

講解：公眾演講的要素（3 分鐘）

詢問

您知道嗎，聽眾平均只需要 5 秒鐘就可以判斷一個演講者是否有魅力？

為什麼這很重要？人們更傾向於關注那些他們認為有魅力或迷人的人。

陳述

那麼，您如何吸引聽眾呢？令人驚訝的是，吸引他們注意力並讓他們保持參與的不一定是您的內容。而是您傳遞內容的方式。

展示

放映投影片 5：公眾演講的要素



陳述

有三個不同的要素影響公眾演講的質量。

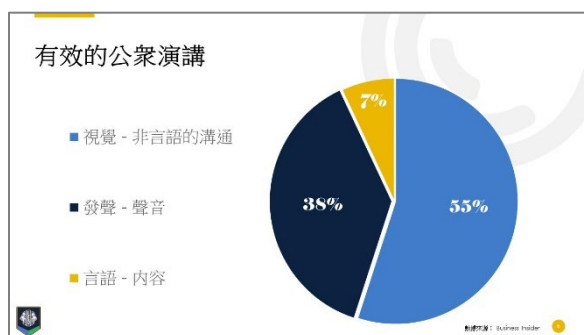
- 視覺：聽眾看到的
- 聲音：講話的方式
- 語言：所講的內容

陳述

別誤會，內容的重要性毋庸置疑。沒有好的內容的演講總是會失敗。但是，必須使用許多技能才能使好的內容栩栩如生。即使有紮實的研究、學科專業知識、良好的規劃和一流的設備，一些演講還是失敗了。如果演講者沒有自信、熱情的演講風格，聽眾很快就會失去興趣並感到厭煩。

展示

放映投影片 6：有效的公開演講



陳述

研究表明，聽眾對演講的看法有 55% 來自非語言交流，例如面部表情和手勢，38% 來自語音，例如語調和語調變化，還有 7% 來自演講內容。

演講者需要利用自己的個性，同時專注於自己的演講技巧，以展現成功演講所需的專業和自信的風格。所以，讓聽眾保持參與和興趣的不一定是您說的內容，而是您怎麼說。

活動：公眾演講範例和討論(25 分鐘)

此示例有兩個選項可供選擇。

1. TED 演講的 YouTube 影片。
2. 簡短演講的現場演示。

在本次課程開始之前，請確定哪個選項最適合您和您的學員。

選項 1：某個 Ted 演講的 YouTube 影片

該 TED 演講影片展示了一個關於“無”的簡短演講。然而，並不是真的什麼都沒有。演講的目的是展示在演講中發聲（聲音）和視覺（非語言交流）方面的重要性。在影片中，演示者使用語調變化和非語言手勢來展示如何讓聽眾參與進來，即使您在談論“無”。

這些資訊以幽默的方式呈現，令人難忘。透過運用演示者提到的每一種技巧，而不是簡單地說明它們是什麼，向聽眾展示了這些技巧，並對正在討論的內容提供了清晰示例。

此選項的好處是學員可以看到有效演講技巧的一個很好的例子。但是，此選項僅提供英文版本。如果您覺得打開其他語言的字幕能夠清楚地傳達信息，可以採取這樣的做法。否則，最好選擇選項 2。

選項 2：簡短演講的現場演示

此選項要求講師根據講師指南中的腳本朗讀一段簡短的演講，並展示較差的演講技巧。這讓學員能夠看到和聽到阻礙演示者成功傳遞資訊的聲覺（聲音）和視覺（非語言交流）行為。學員可能會對這一演示很熟悉，因為他們過去曾經歷過類似的事情，或者他們自己也可能以這種方式發表過演講。

此選項的好處是學員可以看到在發表演講時不該做什麼。如果選擇此選項，建議還要從 TED 演講、Toastmasters* 或類似的內容中找一段 3-4 分鐘的學員所使用語言的影片剪輯，以展示良好演講技巧的示例。您也可以使用有效的表達技巧來重新閱讀這篇文章，比如良好的眼神交流、語調變化和身體動作來證明不同之處。

***Toastmasters International** 是一家總部位於美國的非營利性教育組織，在全球範圍內經營分會，旨在促進交流、公開演講和領導力。

選項 1：TED 演講影片

陳述

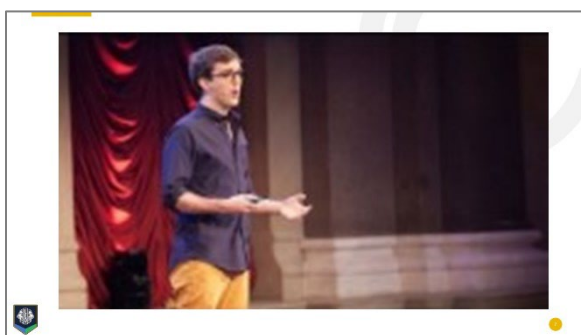
讓我們思考以下影片。演講者真正利用了自己的個性，以及特定的表達技巧，創造性地發表了關於“無”的演講。當您觀看影片時，請注意他用來讓聽眾保持注意力和參與的行為和技巧。



請學員參閱其學員手冊中的第 1 頁以做筆記。

展示

放映投影片 7：關於“無”的演講



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

影片長度約為 6 分鐘。

該影片嵌入 PPT 中，將以英文播放。要添加另一種語言的字幕，請在播放影片之前完成以下步驟（無法提前完成和保存）。

1. 在投影片放映模式下，單擊影片開始播放。
2. 再次點擊影片暫停。
3. 點選影片右下角的設置圖標。
4. 點擊 Subtitles /CC' 。
5. 點選您的語言。
6. 單擊影片開始播放後，應會出現所選語言的字幕。

注意 在為學員播放之前請完整查看影片和翻譯的字幕，以評估翻譯的質量並在需要時確定替代方法。

陳述



現在您已經觀看了簡短的演講並注意到了演講者使用的行為和技巧，請花點時間與您周圍的人聊天並交換意見。在討論時請考慮學員手冊第 1 頁上列出的問題。

讓學員討論其學員手冊中的以下問題。（5 分鐘）

- 您注意到了哪些具體技巧/行為？
- 演示者是否有效地傳遞了內容？為什麼或者為什麼不？
- 觀看此演講如何能夠幫助您提高公眾演講/有效演講的技巧？

以要求自願作答者分享他們的故事來對活動進行講解。（5-10 分鐘）

如果您的課堂人不多，您可以讓志願者舉手分享。如果您的課堂比較大，可能需要採取更具創意的做法。可能需要麥克風以幫助學員分享。

學員應該已經找到了以下關鍵技術/行為。在繼續之前，請務必總結或重申他們應該找到的內容。

演示者運用了良好的：

- 眼神交流
- 語調變化、音高、音量、語速、發音
- 肢體語言，包括姿勢、動作和手勢

演示者：

- 風度翩翩，與聽眾互動
- 幽默風趣，用幽默與聽眾交流
- 自信
- 富有創意，展示了演講技巧，而不是僅僅談論它們

演講的目的是展示在演講中發聲（聲音）和視覺（非語言交流）方面的重要性。在影片中，演示者使用語調變化和非語言手勢來展示如何讓聽眾參與進來，即使您在談論“無”。

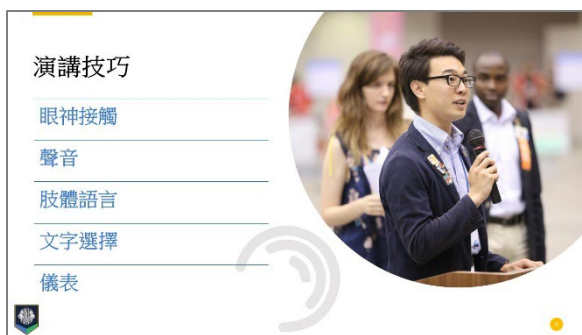
這些資訊以幽默的方式呈現，令人難忘。透過運用演示者提到的每一種技巧，而不是簡單地說明它們是什麼，向聽眾展示了這些技巧，並對正在討論的內容提供了清晰示例。

陳述

所以，這一段關於“無”的演講，真的是言之有物！演示者間接地向聽眾提供了大量有關有效演講技能和技巧的信息，您可以使用這些技巧來吸引聽眾。

展示

放映投影片 8：有效演講技巧



請學員參閱學員手冊第 2-6 頁。

陳述

在您的學員手冊中，您會找到一些關於我們剛才討論的演講技巧的更多資訊。自己查看這些資訊將幫助您為接下來的演講做準備。

過渡

我們剛剛花了一些時間討論了有效的演講技巧。您現在知道了一些可以用來吸引聽眾的關鍵技巧。儘管有效的演講能使您的內容生動活潑，但您首先必須有內容才能分享。

請翻到講師指南第 19 頁繼續。

選項 2：現場展示

如果您選擇選項 2，請確保課程之前在 PowerPoint 中隱藏投影片 7，因為不會用到。

陳述

請考慮以下幾點示範。當您聆聽時，記下您觀察到的行為和技巧，以及它們是否增加了所講內容的價值或是否阻礙了演示者傳遞信息的能力。



請學員參閱其學員手冊第 1 頁以做筆記。

請閱讀以下段落。大約需要 1-2 分鐘。

這個演示的目的是展示不良的說話習慣和技巧，包括：說話聲音單調、沒有停頓、語速太慢或太快、沒有眼神交流、左右搖擺。在發表簡短演講時展示這些行為。您還會注意到這段文章沒有開頭或結尾。

您可以用您認為更適合您的學員的另一篇文章代替。

“將車輛停在水平地面上並拆下輪轂蓋。逆時針轉動扳手以鬆開輪轂螺母。以星形方式鬆開輪轂螺母，先鬆開一個幾圈，然後再鬆開對面的一個。在輪胎上工作，直到所有輪轂螺母鬆動。用千斤頂頂起汽車。完全鬆開螺母並拆下輪胎。將新輪胎放置到位。更換輪轂螺母。以與鬆開它們相同的方式擰緊它們：將每個螺母轉幾圈，先轉一圈，然後轉另一圈，以星形方式繞著輪子轉動。擰緊輪轂螺母，然後使用千斤頂降低汽車。卸下千斤頂並完全擰緊輪轂螺母。”

陳述



現在您已經觀察了簡短的演示並注意到了演講者使用的行為和技巧，請花點時間與您周圍的人聊天並交換意見。在討論時請考慮學員手冊第 1 頁上列出的問題。

讓學員討論其學員手冊中的以下問題。(5 分鐘)

- 您注意到了哪些具體行為/技巧？
- 演示者是否有效地傳遞了內容？為什麼或者為什麼不？
- 觀看此演講如何能夠幫助您提高公眾演講/有效演講的技巧？

以要求自願作答者分享他們的故事來對活動進行講解。(5-10 分鐘)

如果您的課堂人不多，您可以讓志願者舉手分享。如果您的課堂比較大，可能需要採取更具創意的做法。可能需要麥克風以幫助學員分享。

學員應該已經找到了以下關鍵技術/行為。在繼續之前，請務必總結或重申他們應該確定的內容。

演示者對以下技巧運用不佳：

- 眼神交流
- 語調變化、音高、音量、語速、發音
- 肢體語言，包括姿勢、動作和手勢

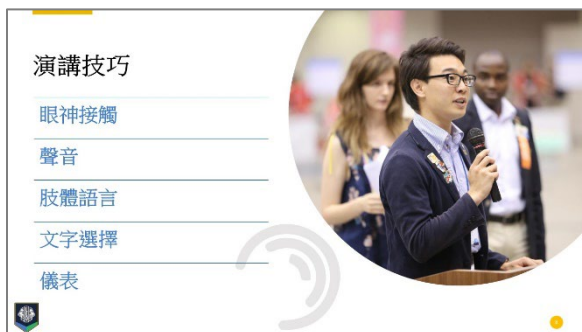
演示者沒有：

- 風度翩翩，與聽眾互動
- 幽默風趣，用幽默與聽眾交流
- 自信
- 在呈現內容時富有創意

該演示的目的是展示在演講中發聲（聲音）和視覺（非語言交流）方面的重要性。在演示中，演示者缺乏吸引聽眾所需的許多表達技巧，這極大地影響了他們取得成功的能力。

展示

放映投影片 8：演講技巧



請學員參閱學員手冊第 2-6 頁。

陳述

所以，演示展現了發表演講時應該避免的行為，而您應該做什麼呢？

在您的學員手冊中，您會找到一些關於我們剛才討論的演講技巧的更多資訊。自己查看這些資訊將幫助您為接下來的演講做準備。

如果時間允許，使用有效的演講技巧再次進行一次演示，以顯示差異，將會很有效果。您也可以請一位自信有較強演講技能的學員自願站出來進行演示，強調剛才討論的技能。

如果您不確定自己能否透過演示真正傳達這些技能，請從 TED 演講、Toastmasters 或類似的內容中選擇一個 3-4 分鐘的簡短影片，以便使用學員的語言展示良好演講技巧的示例。

過渡

我們剛剛花了一些時間討論了有效的演講技巧。您現在知道了一些可以用來吸引聽眾的關鍵技巧。儘管有效的演講能使您的內容生動活潑，但您首先必須有內容才能分享。

第一部分 – 單元 2：準備演講

總時間: 55 分鐘

講解：準備演講大綱的步驟(10 分鐘)

詢問

有多少人曾經坐下來寫下或用電腦打出您想說的話，以便準備演講？請舉手。

一些學員可能會表示他們過去曾這樣做過。

陳述

儘管這樣的做法可能對某些人有用，但許多對撰寫和發表演講感到畏懼的人在沒有適當準備的情況下開始撰寫演講稿只會使他們更加焦慮。他們可能會花費更多時間並導致演講混亂。

詢問

在您開始寫任何演講筆記之前，您可能會做些什麼來為您的演講做準備？

請一些學員分享。

如果您的課堂人不多，您可以讓學員自願舉手分享。如果您的課堂比較大，可能需要採取更具創意的做法。可能需要麥克風以幫助學員分享。

陳述

制定演講大綱對於準備演講至關重要。正如作家不會在不知道章節如何劃分的情況下開始寫書一樣，除非演講的要點被劃分為精心設計的提綱，否則永遠不要寫演講。除了確保表達您的主要觀點之外，提綱對於減少您在演講中的焦慮感也有顯著的效果。制定一個好的計劃會讓您高枕無憂。



在學員手冊的**第 7-12 頁**上，有一篇由國際公認的演講者和公開演講專家約翰·齊默 (John Zimmer) 撰寫的詳細文章，其中描述了編寫演講大綱的所有步驟。

展示

| 放映投影片 9：準備演講大綱的步驟



陳述

許多人都知道論文或演講的常見結構是：開場白、正文和結論。我們稍後會對此進行介紹。然而，在您開始寫演講大綱之前，還需要考慮整體。您必須考慮您的演講目標、想傳達的訊息以及演講與聽眾的相關性。這些最初的步驟將幫助您為演講找到重點，從而當您準備好構建結構時，您將清楚地了解自己要說的內容。



我將簡要概述撰寫演講大綱的前四個步驟。在現階段，當給您時間要求您為演講制定大綱時，可以在學員手冊**第 7-8 頁**查看這些步驟的詳細資訊。

展示

| 放映投影片 10：步驟 1&2



陳述



在選好主題後，編寫演講大綱的第一步是花點時間思考**整體**，並問自己幾個問題。演講有三個基石：演講者（您）；您的主題；以及您的聽眾。學員手冊**第 7 頁**上有幾個問題可以幫助您思考這三者之間的關係。

第二步是確定演講的**目的**。最有影響力的演講是那些能促使人們採取行動的演講。如果您能讓人們採取一些具體行動，您就會產生影響。在考慮您希望聽眾做什麼時，請具體說明。寫下您的目標如下：

在演講結束時，聽眾將_____。”

展示

| 放映投影片 11：步驟 3&4

步驟 3 和 4

訊息

把演講凝聚在一起
以單個句子來書寫，
而不是一系列的要點

演講從來不是關於演講者的，
而是關於聽眾的
列出您的聽眾應該關心您的
訊息的原因

關聯性

陳述

演講還應該有一個清晰的訊息，將內容凝聚在一起。第三步是撰寫您想傳遞的**訊息**。這一訊息應該是一個語法正確的句子，而不是一系列的要點。人們經常嘗試加入多條資訊，但資訊量太大並不好；結果往往讓聽的人感到困惑。當您將演講濃縮成一個句子時，您想傳達的訊息會在您的腦海中清晰可見。如果您做不到把演講濃縮為一個句子，您需要花更多的時間來思考您想傳遞的訊息。在製定演講大綱時，將此訊息用作衡量演講中所有內容的標準。

第四步是**相關性**。演講絕不是關於演講者或其產品或公司的。它始終與聽眾有關。既然您已經有了自己想傳達的訊息，請列出您的聽眾應該關心這一訊息的原因。您的訊息與他們有何相關性？您至少需要一個理由。如果您想不出，那您就有問題了。請返回第三步並重新考慮您想傳遞的訊息。

活動：著手開始-步驟 1-4(15 分鐘)

陳述

現在讓我們花點時間使用前四個步驟開始準備您的演講。您可能無法在分配的時間內完成所有四個步驟，但這將是一個好的開始。



請翻到學員手冊**第 13-15 頁**，您可以在其中選擇主題，然後填寫您的演講的前四個步驟。

展示

放映投影片 12：活動：著手開始-步驟 1-4



陳述



在本課程的第 2 部分中，您將就您選擇的主題向一小群其他學員發表 3-4 分鐘的演講。學員手冊第 13 頁列出了可供選擇的主題。選擇您認為自己最了解的主題。



然後，您將有 10 分鐘時間獨立完成學員手冊**第 14-15 頁**中的步驟 1-4。您可以與周圍的人就您的想法徵求回饋意見或建議，但任何兩人的演講都不應雷同。演講應該基於您自己的想法和個性。

第 13 頁上列出的每個主題還包括您將面對的聽眾。由於這些是虛構的演講，您可以根據自己的需要詳細說明聽眾類型，以便最好地完成這些步驟。在您開始演講之前，請告知其他學員他們應該成為什麼樣的聽眾。

給學員 10 分鐘時間完成演講的第 1-4 步，然後繼續進行第 5 步。

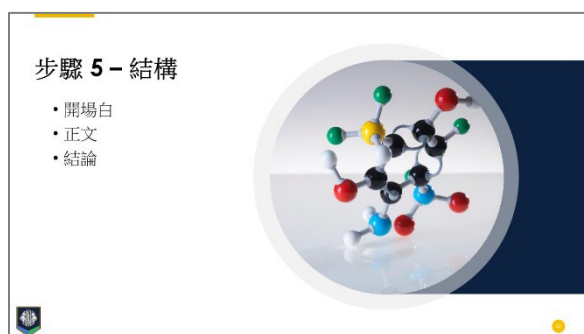
陳述

現在您已經了解了整體並確定了演講的目標、訊息和與聽眾的相關性，現在是時候考慮第五步了——結構。

講解：準備演講大綱的步驟續(10 分鐘)

展示

放映投影片 13：結構



陳述

每個演講都需要結構才能產生影響。如前所述，每個演講都包含三個基本部分：開場白、正文和結論。儘管我們將按此順序學習這些內容，但建議您從正文開始準備，然後處理開場白，最後是結論。



與步驟 1-4 一樣，我將對步驟 5 進行總體概述。在此概述後，您將有更多時間繼續為您的演講制定演講大綱。您可以在學員手冊第 9-12 頁查看關於結構的詳細內容。

展示

| 放映投影片 14：開場白



陳述

開場白是對您的演講的介紹。這是您給人留下良好第一印象的一次機會，您的開場白需要很有說服力！準備是關鍵。一個強有力的開場白包括兩個部分：對聽眾的吸引和引導。

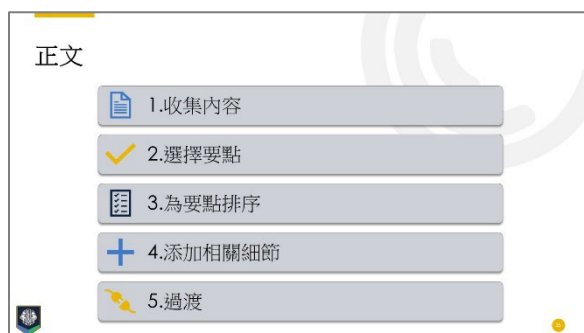
演講的開始正是您的聽眾全神貫注的時候，一定要充分利用。以平凡的方式開始的演講者——“大家早上好。我很高興來到這裡。我的名字是某某，今天我們要談論 X”——像這樣的開場白往往會錯過吸引聽眾注意力的機會。在學員手冊的**第 9 頁**，您會找到一些示例，說明如何從一開始就吸引聽眾的注意力。無論您選擇什麼，請確保它與您的演講主題相關。



在吸引到聽眾之後，您需要讓人們知道您的演講的前進方向。否則便會讓聽眾感到失望。對前進方向進行提示並不會花費太多時間，但對您的聽眾卻有很大幫助。這應是一段對演講內容的簡單、資訊豐富的陳述。

展示

| 放映投影片 15：正文



陳述

演講的正文是詳細闡述資訊的地方。這部分代表了您的演講的大部分內容，所以您需要仔細考慮。以下對如何思考演講正文提供了一種方法：

1. **收集內容**——頭腦風暴，盡可能多地列舉出支持您想要傳達的訊息的點。把它們全部寫下來，不要編輯。將每個想法濃縮成一個詞或短語。
2. **選擇最重要的要點**——演講者常常因為試圖涵蓋太多資訊而事與願違。人的記憶力是有限的！選擇這次對聽眾來說最重要的事情，並專注於此。一個 3-4 分鐘的演講可能只能支持兩三個要點。
3. **對要點進行排序**——一旦您知道了自己要討論的想法，您需要以支持您要傳達的訊息的邏輯方式對它們進行排序。學員手冊提供了對內容進行排序的五種可能的方式。
4. **添加支持細節**——在對想法排好順序之後，您需要為每個想法添加支持細節。對於您的每個要點，列出您將用來支持該點的東西。一個 3-4 分鐘的演講每個要點下可能只能有兩個或三個支持點。
5. **過渡**——演講中的過渡所佔篇幅不大，但卻很重要。很多時候，演講中的不同觀點會混在一起。這使得聽眾更難以理解。您可以在學員手冊的**第 11 頁**閱讀過渡示例。



展示

放映投影片 16：結論



陳述

您希望有一個強有力的結尾。太多人的結尾就是微弱的“謝謝”，然後退出舞台，這是對結論階段的浪費。計劃一下，如何從演講正文的最後一點過渡到結論。考慮以下結束演講的方式：

- **與開場白呼應**——大多數人認為演講是線性的，但最好將其視為一個循環。換句話說，將您的結論與您的開場白聯繫起來。
- **重複並總結您想傳達的訊息**——將您的訊息作為一個簡單的陳述進行重複，將使其在您的聽眾心中得到強化。按照您提出要點的順序，對各支持點進行簡要總結。
- **號召行動**——如第 2 步（目標）中所述，最有影響力的演講是那些能打動聽眾促使其採取某種行動的演講。現在是時候號召聽眾採取行動了。

活動：演講的結構-步驟 5(18 分鐘)

陳述

現在讓我們花點時間繼續第 5 步，演講的結構。由於結構可能需要一些時間來思考，您可能無法在分配的時間內完成它，並且可能需要用本次課程之外的時間來完成您的演講大綱。



如前所述，當您進行到第 5 步時，首先從正文開始，然後再回到開場白和總結會更容易。這正是學員手冊**第 16-21 頁**上的順序。

展示

| 放映投影片 17：活動：演講的結構-步驟 5



陳述



接下來，您有 15 分鐘時間，學員手冊**第 16-21 頁**，按步驟獨立完成您的演講大綱。您可以與周圍的人商量，以獲得對您的想法的回饋意見或建議。

完成這些步驟後，您需要在本次課程之外花一些時間來確定您可能需要的任何支持材料，以便在本課程的第 2 部分中發表演講。我們將在第 1 部分結束之前進一步討論這個問題。

| 給學員 15 分鐘時間完成演講的第 5 步，然後進行到總結。

過渡

您剛剛花了一些時間完成了創建演講大綱的步驟。這五個步驟對於製定任何類型的演講大綱都很有效，無論演講是長是短。唯一的區別是您在演講中有時間分享的要點和支持點的數量。

第 1 天-總結

總時間: 6 分鐘

活動：力量姿勢（4 分鐘）

陳述

在我們結束本部分的第一部分之前，我想留給您一些思考。

展示

| 放映投影片 18：活動：力量姿勢



陳述

在本次課程的第 2 部分中，有些人可能會對向其他學員發表演講感到焦慮。我想與您分享一項可能對您有所幫助的技巧。它被稱為力量姿勢，也被稱為“超級英雄姿勢”。

儘管有些人持懷疑態度，但一些研究表明，在演講前擺出有力的姿勢有助於增強信心並減輕壓力。肢體語言影響別人如何看待我們，但它也可能改變我們如何看待自己。社會心理學家艾米·卡迪 (Amy Cuddy) 認為，“充滿力量的姿勢”——以自信的姿勢站立，即使我們並不自信——可以增強自信感，並可能對我們成功的機會產生影響。試一試又何妨！

展示

放映投影片 19：您的力量姿勢是什麼



陳述

大家站起來！

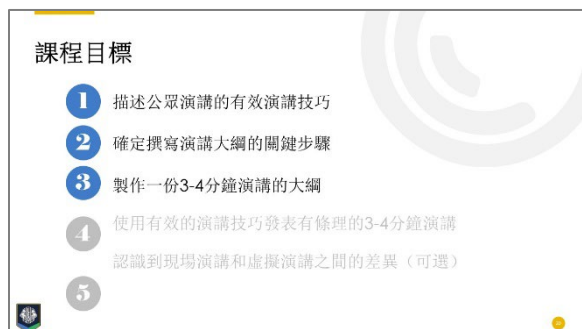
力量姿勢有很多種。最受歡迎的姿勢之一是超級英雄姿勢。想想神奇女俠或超人。讓我們一起試試吧。

1. 雙腳分開與肩同寬。
2. 把手放在臀部。
3. 抬起您的頭和下巴。
4. 挺起胸膛。

如果您用這個姿勢來增強信心，應該保持這個姿勢兩分鐘，並在整個過程中深呼吸。完成後，您會感受到積極的變化。

其他姿勢包括抬起頭呈 V 字形舉起雙手、將手臂從身體兩側伸直並抬起頭、彎曲手臂肌肉或任何其他您認為可以增加自信的姿勢。選擇最適合您的姿勢！嘗試一下，看看是否有用！

邊說邊演示動作，讓學員跟著做。

講解：復習（2 分鐘）**展示****放映投影片 20：課程目標**

重要訊息！如果您選擇不講授本課程第 2 部分中可選的 20 分鐘單元 2，請從投影片 20 中刪除最後一個目標。

陳述

您在本課程的第 1 部分中取得了很多成就！我們已經實現了前三個目標。在第 2 部分開始之前，對您的大綱進行最後潤色，確定您可能需要支持的演講筆記類型（如果有的話），並花一些時間練習您的演講……以及您的力量姿勢！請記住，準備是關鍵。您需要充分了解自己要講的內容，這樣便可專注於有效的演講技巧，而不僅僅是記住您的演講內容。



在您的學員手冊的第 **22-23** 頁，有一份精簡版的演講大綱，您可以填寫這份大綱，把它從學員手冊中拿出來並在演講中用作參考。如果您覺得需要更多地寫出您的觀點，可以使用大綱後的空白頁來寫下您的演講筆記。您也可以使用記事卡或把您的演講筆記打印出來/或使用平板電腦作為參考，而不是使用學員手冊中的頁面。請注意，3-4 分鐘的演講不應超過 450-600 個單詞。但是，請記住我們在本節早些時候討論的有效演講技巧。您不能對著聽眾念稿子！



最後，從學員手冊的**第 26 頁**開始，您會找到一份演講評估清單，您可以在準備演講時參考。其他學員將使用此清單在您的演講後提供回饋意見。

祝您好運！

第 2 部分 – 導言

總時間: 5 分鐘

講解：評估概述(5 分鐘)

重要訊息！如果您選擇不講授本課程第 2 部分中可選的 20 分鐘單元 2，請隱藏投影片 27 並修改關於課程目標的投影片。

展示

放映投影片 21：第 2 天課程標題

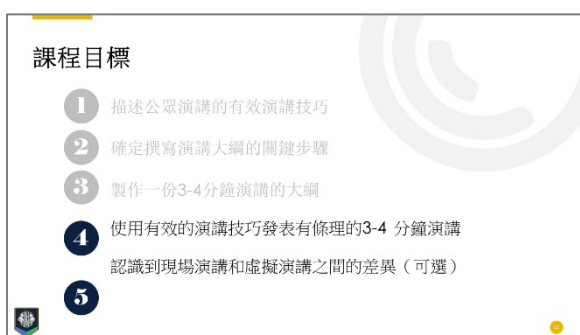


陳述

歡迎學習公眾演講的第 2 部分！

展示

放映投影片 22：第 2 天課程目標



重要訊息！如果您選擇不講授本課程第 2 部分中可選的 20 分鐘單元 2，請從投影片 22 中刪除最後一個目標。

陳述

在本課程的第 1 部分中，我們學到了很多有關有效演講技巧的特徵以及編寫演講大綱的步驟的知識。各位都花了一些時間來製定演講大綱，以便發表演講。

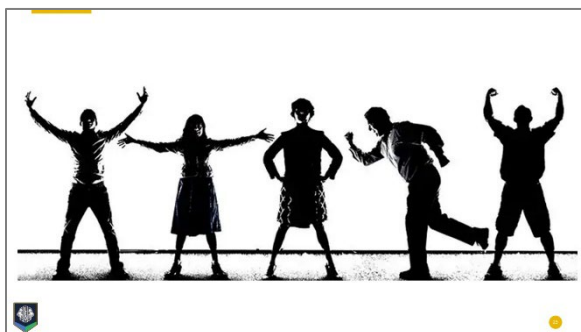
本課程第 2 部分的目標是讓每個人發表有條理的 3-4 分鐘演講，並結合一些有效的演講技巧。

如果您決定講授本課程第 2 部分中可選的 20 分鐘單元 2，您還可做出以下陳述：

隨後，我們將探討虛擬演示與現場演示的不同之處。

展示

放映投影片 23：力量姿勢



陳述

在我們開始之前，讓我們擺脫一些緊張的能量。大家站起來！首先，抖抖 5 胳膊和腿。然後，向後轉動肩膀並深呼吸。

最後，請向我展示您的力量姿勢！在本課程的第 1 部分之後，您決定採取哪種力量姿勢？在我數到三時，希望每個人都擺好姿勢。保持 30 秒的時間，同時吸氣呼氣。

數到三，讓每個人展示他們的姿勢。

30 秒後宣佈時間到。

展示

放映投影片 24：對演講進行說明

演講指示

- 組成**6-7**人的小組
- 指定一名計時員
- 輪流發表演講並接受回饋意見
- 每個人的演講時間**不超過4分鐘**，其他學員的回饋時間**不超過1-2分鐘**
- 演講評估表從第**26**頁開始



陳述

現在您感覺輕鬆了一些，那就讓我們開始吧！我會先進行說明，隨後大家以小組為單位集合。

您需要：

- 組成 **6-7** 人的小組
- 指定一名計時員使用手機監控每次演講和回饋意見的分配時間
- 輪流發表演講並接受反饋

我們總共有 **50** 分鐘的時間讓每個人完成演講。每個人的演講時間**不超過 4 分鐘**，其他學員的回饋時間**不超過 1-2 分鐘**。在您的小組準備好後，請開始。



發表演講的人在發言時應該站著。確保計時員密切監視時間。在聆聽彼此的演講時，獨立為每個人完成一份演講評估表。在學員手冊**第 26 頁**可找到上述列表。

各位的演講主題都是從三個主題中挑選的。因此，在您的小組中選題會有重疊。如果您的小組在時間到之前就結束了，請討論大家通過這個演講練習過程從彼此身上學到了什麼，以及大家各自學到了什麼。

現在有什麼問題嗎？我還將在房間里四處走動，以確保活動進展順利。

根據需要回答問題。

第 2 部分 – 單元 1：個人演講

總時間: 60 分鐘

活動：個人演講（50 分鐘）

在陳述說明並回答問題後，學員可以組成小組並開始。

將定時器設置到 50 分鐘。

較大的班級可能需要 5 分鐘或更長時間才能分成小組並開始。請鼓勵他們盡快開始。（對於 7 人的小組，每人用 4 分鐘進行展示，用 2 分鐘進行意見回饋，完成活動需要 42 分鐘。這樣就能留出一些緩衝時間。）

如果您的學員本來就是坐在圓桌旁的，則每桌就可以形成一個小組，只要每桌不超過 7 人即可。如果少於 6 人，他們會更快地完成活動。他們可以在完成後花更多時間討論問題，或者您可以調整本單元的時間安排。

在剩餘時間為 30 分鐘和 15 分鐘時進行宣佈。

20 分鐘後，放映 PowerPoint 投影片以顯示小組可以在結束時使用的討論問題。提醒小組在結束時討論這些問題。

50 分鐘後宣布時間到。

展示

放映投影片 25：討論問題

討論問題



在等待其他小組完成時，小組可以討論以下問題。

- 從彼此的演講中學到了什麼？
- 在這個演講準備過程中，您個人學到了什麼？

討論：活動講解(10 分鐘)

如果您選擇講授可選的 20 分鐘單元 2，如果可能，應保持各組成員不變，聽取講解。因為單元 2 需要讓他們再次合作進行頭腦風暴活動，維持小組成員不變將節省時間。如果您選擇不講授可選的單元 2，則小組成員可以回到原來的座位。

展示

放映投影片 26：恭喜！



陳述

恭喜！您的演講成功了！讓我們為自己鼓掌！並不太可怕，是嗎？

當我四處走動時，我注意到了很多事情。

分享您在觀察各組時注意到的一些事情。將這些事情與有效的演講技巧或演講大綱的步驟聯繫起來。或者您看到的信心水平。

陳述

當您結束演講時，大多數小組都有一些時間來反思經驗並相互分享他們從彼此身上學到的東西以及他們各自學到的東西。

詢問

誰願意分享自己學到的內容？

請 1-2 位學員回答。

如果您的課堂人不多，您可以讓學員自願舉手分享。如果您的課堂比較大，可能需要採取更具創意的做法。可能需要麥克風以幫助學員分享。

詢問

作為該問題的后續，誰愿意分享自己回去後將如何應用所學知識？

請 1-2 位學員回答。

如果您的課堂人不多，您可以讓學員自願舉手分享。如果您的課堂比較大，可能需要採取更具創意的做法。可能需要麥克風以幫助學員分享。

您可以準備一個建議，說明他們在回去後可以如何運用學到的資訊，以備出現沒有人自願回答的情況，或者用於對學員的回答進行補充。

過渡

希望這次經歷能讓您提高演講技巧；這些技能不僅可以作為青少獅運用，還可以應用到您生活的其他方面。對於一些人來說，這些資訊能夠很好地提醒您在準備和發表演講時需要考慮什麼。對於其他人來說，這可能是可以帶回家並付諸實踐的新資訊。

雖然您剛才親自發表了演講，但我們知道虛擬展示機會正變得越來越普遍。在結束本次課程之前，讓我們回顧一下我們的現場演講經歷，並集思廣益思考虛擬演示時要考慮的事項。

重要訊息！如果您選擇不講授 20 分鐘的單元 2，請忽略上面的第二段。

第 2 部分 – 單元 2（可選）：虛擬 vs. 現場演示

總時間: 20 分鐘

活動：頭腦風暴交換（20 分鐘）

該單元是可選的。如果您選擇不講授該單元，請確保在 PowerPoint 中隱藏幻燈片 27。

陳述

隨著技術的發展，有必要思考它可能對公眾演講產生的影響。面對面的公眾演講技巧始終很重要，其中許多技巧都可以運用到虛擬世界中；但是，兩者之間存在差異，在虛擬演示時應考慮這些因素。

展示

放映投影片 27：現場 vs. 虛擬演示



陳述

在以下活動中，您將快速進行頭腦風暴，思考虛擬演示與現場演示的不同之處。想一想您在進行虛擬演示時需要考慮哪些因素。然後，您的小組的一半人會換到另一組，分享您們討論的內容。



請學員參閱學員手冊第 38 頁以做筆記。

如果學員在演講後仍處於小組中，則可以立即開始。

如果學員沒有在小組中，請讓他們組成 6-7 人的小組，然後開始。組建小組會耗費時間，所以他們應該在他們就位後儘快開始。

解釋完後，用手機定時 8 分鐘。

8 分鐘後宣布時間到。

讓一組中約一半的學員與另一組的一半學員快速交換。

給新小組成員 4 分鐘時間，與新小組分享他們剛才在小組中討論的內容。

4 分鐘後宣布時間到。

最後，留出 4 分鐘時間讓現有小組分享他們的想法，省略任何已分享的內容。

4 分鐘後宣布時間到。

詢問

請舉手，如果有機會發表虛擬演講，有多少人已經準備好了需要考慮的事項？

給學員一些舉手的時間。

陳述



太棒了！彼此分享想法是很棒的。為確認您已考慮了成功進行虛擬演示所需的一切，學員手冊從**第 39 頁**開始有一篇文章提供了有關虛擬演示的重要提示。如果您在線訪問這篇文章，它還會提供許多影片和其他資源的連接。

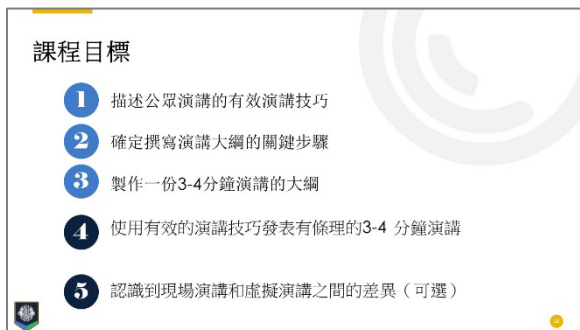
第 2 部分 — 總結

總時間: 5 分鐘

復習 (5 分鐘)

展示

放映投影片 28：課程目標



重要訊息！如果您選擇不講授本課程第 2 部分中可選的 20 分鐘單元 2，請從投影片 28 中刪除最後一個目標。

陳述

在本課程中，我們學到了很多關於公眾演講的知識。從課程開始到現在我們已經走了很長一段路！

詢問

審視我們的目標，是否已經實現？誰願意描述一些您學到的有效演講技巧？

請 1-2 位學員回答。

如果您的課堂人不多，您可以讓學員自願舉手分享。如果您的課堂比較大，可能需要採取更具創意的做法。可能需要麥克風以幫助學員分享。

*如果小組很大，或者時間很短，您可以只描述討論過的有效演講技巧。

有效演講技巧包括：

- 適當的眼神交流
- 語調變化、音高、音量、語速、發音
- 肢體語言，包括姿勢、動作和手勢

詢問

撰寫演講大綱的步驟有哪些？誰想來講講這些步驟？

請 1-2 位學員回答。如果一個人只能列出前幾個，請另一個人完成這些步驟。根據需要提供幫助。

如果您的課堂人不多，您可以讓學員自願舉手分享。如果您的課堂比較大，可能需要採取更具創意的做法。可能需要麥克風以幫助學員分享。

如果小組很大，或者時間很短，您可以只描述討論過的有效演講技巧。

步驟是：

- 步驟 1-整體
- 步驟 2 - 目標
- 步驟 3-訊息
- 步驟 4-相關性
- 步驟 5 - 結構



提醒一下，有關這些步驟的更多詳細資訊/說明，請參閱學員手冊的第 7-8 頁。

陳述

在討論了有效的演講技巧和撰寫演講大綱的關鍵步驟後，您制定了演講大綱並使用有效的演講技巧發表了有條理的 3-4 分鐘演講。

如果您選擇講授可選的 20 分鐘單元 2，您還可以分享以下資訊。

最後，您以頭腦風暴的方式思考了現場演示和虛擬演示之間的區別。

區別可能包括：

- 技術
- 環境
- 管理您的聽眾
- 眼神交流
- 參與
- 肢體語言



提醒一下，您可以在學員手冊的第 39-42 頁找到一篇關於虛擬演示技巧的精彩文章。

陳述

青少獅領袖經常被要求在分會和區活動以及其他場合發言。本課程為您提供了在這些活動中成為自信的公眾演講者的框架。我鼓勵您在回家後將所學知識付諸實踐。尋找機會練習公眾演講。熟能生巧！