

青少狮提升课程

公众演讲



讲师指南

总时间: 第1部分 - 90 分钟/第2部分 - 70 分钟

使用《讲师指南》

讲师指南旨在为讲师提供支持，为课程的每节课提供培训概述，并附有促进课堂活动的说明和授课要求。讲师指南中包括建议的谈话要点、交互式活动的分步指导、每堂课的建议时间掌握及每堂课中使用的讲义模板。

讲师指南的设计目的在于，为讲师提供所有必要的指示，以便根据预期的方法，在培训内容中传达预期的信息。随后将有对讲师指南基本部分以及内容示例的描述。

课程背景

对课程进行简要概述

课程目标

说明课程目的

课程的准备

说明课程所需的设备、材料和建议的房间布置

课程时间表

提供课程顺序及建议的时间

课程内容（导言、单元、总结）

讲师指南的这一部分是一个分步骤的工具，您最好遵从指南逐步进行，以确保最后实现了所有目标，以有效的方式对所有内容进行了学习，正确推进了所有活动并进行了合理的事后讲解，时间要求也得到了满足。

以下是**指令**的范例。一项指令始于一个带有后续文本的命令词。通常，指令会对您想要说或想要问以及您希望从学习者那里获得什么样的回应进行启发。一些常用的命令词是：*陈述*、*展示*、*询问*、和*过渡*。我们**不希望**您在一项指令中照本宣科的重复文本。您最好是能将它们转换为您自己的语言。当然，它的目的是确保您有能力充分表述自己的信息。

陈述

似乎我们中的某些人对这一学术工作的观点提出了质疑。我们并没有看到短期内对它的迫切需求，也没有看到其长远的效用。

询问

这是不是因为作为成人，我们在学习方法上更加有选择性呢？

以下是一个**讲师笔记**的例子。讲师笔记的目的是为您提供背景知识或者为授课或者促进课程特定部分的学习提出的建议。讲师笔记还能提醒您参考学员手册或确保某些特定的材料已经被讲授。

给学员几分钟时间，让他们通读特点清单，并选择一些与成人人相关的特点。他们既可以单独作业也可以协作作业。在作出决定之前，他们需要阅读整个清单。

3 至 4 分钟之后，请给出答案。

课程背景

青少狮领袖经常被要求在分会和区的活动中以及其他场合发言。本课程的第一部分将为学员提供一些如何进行有效演讲的指南和准备演讲的框架。

随后，学员将被要求在会议的第二部分发表简短的演讲，并应在准备和演讲中利用第一部分中学习的技能。课程中包括一些演讲准备时间，但学员可能需要在会议之外花时间准备。

课程目标

本课程结束时，学员将能够：

- 描述公众演讲的有效演讲技巧
- 确定撰写演讲大纲的关键步骤
- 制作一份 3-4 分钟演讲的大纲
- 使用有效的演讲技巧发表有条理的 3-4 分钟演讲
- 认识到现场展示和虚拟展示之间的差异（可选）

课程的准备

材料

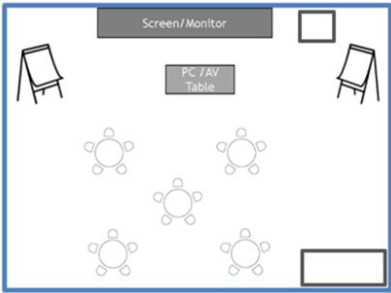
- 讲师指南
- 学员手册
- PowerPoint 投影片

设备

- 电脑
- 投影机和屏幕

建议的房间布置

由于课程以互动和讨论为基础，建议进行以下的座位安排：



操作图示



课程时间表

第 1 部分		
组成部分	教学概述	材料
引言 (3 分钟)	讲解：课程概述	PowerPoint 投影片
单元 1： 有效演讲技巧 (28 分钟)	讲解：公众演讲的要素 活动：公众演讲范例和讨论	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 2： 准备演讲 (53 分钟)	讲解：准备演讲大纲的步骤 活动：着手开始-步骤 1-4 讲解：准备演讲大纲的步骤续 活动：演讲的结构-步骤 5	PowerPoint 投影片 学员手册
总结 (6 分钟)	讲解：复习目标	PowerPoint 投影片 学员手册
总时间: 90 分钟		

第 2 部分		
组成部分	教学概述	材料
引言 (5 分钟)	讲解：课程概述	PowerPoint 投影片
单元 1： 个人演讲 (60 分钟)	活动：个人演讲 讨论：活动后讲解	PowerPoint 投影片 学员手册
单元 2 (可选) 虚拟 vs. 现场展示 (20 分钟)	活动：头脑风暴交换	PowerPoint 投影片 学员手册
总结 (5 分钟)	讲解：复习目标	PowerPoint 投影片 学员手册
总时间: 70 分钟 (如选择了可选单元则为 90 分钟)		

第 1 部分-导言

总时间: 3 分钟

讲解：评估概述 (3 分钟)

本课程的前提是第 1 部分和第 2 部分将在不同的日期进行。如果不是，可能需要对某些部分的措辞进行调整。

在开始本课程之前，请决定您是否将在第 2 部分中讲授可选的 20 分钟单元 2 课程。如果不是，请一定要调整投影片，隐藏投影片 27，并调整目标/对该单元的引用。

展示

放映投影片 1：课程名称



询问

您们中有多少人喜欢站在人群面前演讲？请举手。

可能很少有人会举手。如果有人举手，请祝贺他们是少数不惧怕公众演讲的人。但对大多数人来说，一想到要在公共场合演讲，便会恐惧和焦虑。

展示

放映投影片 2：对公众演讲的恐惧



在投影片上分享统计数据。

提醒那些确实害怕在人群前站起来的人，他们并不孤单。不过，还有希望！90%的焦虑来自于准备不足，准备得越充分，经历的恐惧和焦虑就越少。

展示

放映投影片 3：自信心



在投影片上分享统计数据。

陈述

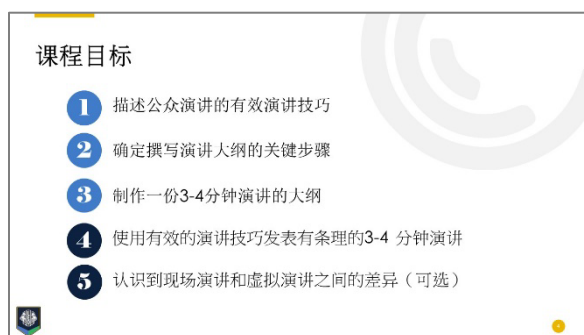
真是个好消息！准备得越充分，就会越自信。更多的信心意味着更少的恐惧和焦虑。

想一想您听过的一些最出色的演讲者，无论是现场演讲还是 YouTube 上的 TED 演讲，他们确实引起了您的注意并保持了您的兴趣。他们演讲的奥秘何在？他们做了什么来吸引您一直倾听？

现在，您知道，他们并不是站上舞台就开始毫无准备地讲（即兴演讲）。他们花了很多时间来组织、准备和练习。您可能永远不会成为世界知名的公众演说家，但您可以学习组织和发表演讲的基本知识，这样您在面对人群时会更加自信。

展示

放映投影片 4：目标



重要信息！如果您选择不讲授本课程第 2 部分中可选的 20 分钟单元 2，请从投影片 4 中删除最后一个目标。

陈述

本课程分为两部分。第一部分侧重于有效的演讲技巧，确定撰写演讲大纲的关键步骤并撰写演讲大纲。

在第二部分中，您将有机会向一小群其他学员发表演讲并获得反馈。

如果您选择讲授本课程第 2 部分中可选的 20 分钟单元 2，您还可做出以下陈述：

最后，我们将讨论现场演讲和虚拟演讲之间的区别。

在两部分的课程结束时，您将能够实现列出的目标。

第一部分-单元 1：有效演讲技巧

总时间: 28 分钟

讲解：公众演讲的要素（3 分钟）

询问

您知道吗，听众平均只需要 5 秒钟就可以判断一个演讲者是否有魅力？

为什么这很重要？人们更倾向于关注那些他们认为有魅力或迷人的人。

陈述

那么，您如何吸引听众呢？令人惊讶的是，吸引他们注意力并让他们保持参与的不一定是您的内容。而是您传递内容的方式。

展示

放映投影片 5：公众演讲的要素



陈述

有三个不同的要素影响公众演讲的质量。

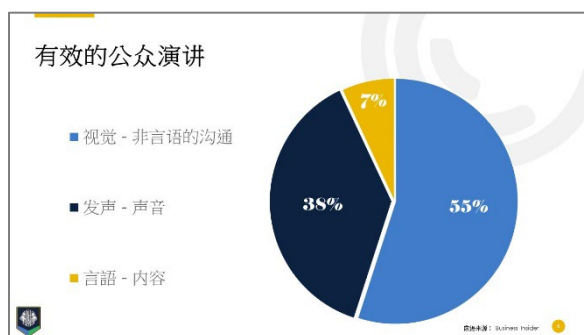
- 视觉： 听众看到的
- 声音： 讲话的方式
- 语言： 所讲的内容

陈述

别误会，内容的重要性毋庸置疑。没有好的内容的演讲总是会失败。但是，必须使用许多技能才能使好的内容栩栩如生。即使有扎实的研究、学科专业知识、良好的规划和一流的设备，一些演讲还是失败了。如果演讲者没有自信、热情的演讲风格，听众很快就会失去兴趣并感到厌烦。

展示

放映投影片 6：有效的公开演讲



陈述

研究表明，听众对演讲的看法有 55% 来自非语言交流，例如面部表情和手势，38% 来自语音，例如语调和语调变化，还有 7% 来自演讲内容。

演讲者需要利用自己的个性，同时专注于自己的演讲技巧，以展现成功演讲所需的专业和自信的风格。所以，让听众保持参与和兴趣的不一定是您说的内容，而是您怎么说。

活动：公众演讲范例和讨论(25 分钟)

此示例有两个选项可供选择。

1. TED 演讲的 YouTube 影片。
2. 简短演讲的现场演示。

在本次课程开始之前，请确定哪个选项最适合您和您的学员。

选项 1：某个 Ted 演讲的 YouTube 影片

该 TED 演讲影片展示了一个关于“无”的简短演讲。然而，并不是真的什么都没有。演讲的目的是展示在演讲中发声（声音）和视觉（非语言交流）方面的重要性。在影片中，演示者使用语调变化和非语言手势来展示如何让听众参与进来，即使您在谈论“无”。

这些信息以幽默的方式呈现，令人难忘。通过运用演示者提到的每一种技巧，而不是简单地说明它们是什么，向听众展示了这些技巧，并对正在讨论的内容提供了清晰示例。

此选项的好处是学员可以看到有效演讲技巧的一个很好的例子。但是，此选项仅提供英文版本。如果您觉得打开其他语言的字幕能够清楚地传达信息，可以采取这样的做法。否则，最好选择选项 2。

选项 2：简短演讲的现场演示

此选项要求讲师根据讲师指南中的脚本朗读一段简短的演讲，并展示较差的演讲技巧。这让学员能够看到和听到阻碍演示者成功传递信息的听觉（声音）和视觉（非语言交流）行为。学员可能会对这一演示很熟悉，因为他们过去曾经历过类似的事情，或者他们自己也可能以这种方式发表过演讲。

此选项的好处是学员可以看到在发表演讲时不该做什么。如果选择此选项，建议还要从 TED 演讲、Toastmasters* 或类似的内容中找一段 3-4 分钟的学员所使用语言的影片剪辑，以展示良好演讲技巧的示例。您也可以使用有效的表达技巧来重新阅读这篇文章，比如良好的眼神交流、语调变化和身体动作来证明不同之处。

***Toastmasters International** 是一家总部位于美国的非营利性教育组织，在全球范围内经营分会，旨在促进交流、公开演讲和领导力。

选项 1：TED 演讲影片

陈述

让我们思考以下影片。演讲者真正利用了自己的个性，以及特定的表达技巧，创造性地发表了关于“无”的演讲。当您观看影片时，请注意他用来让听众保持注意力和参与的行为和技巧。



| 请学员参阅其学员手册中的第 1 页以做笔记。

展示

| 放映投影片 7：关于“无”的演讲



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

影片长度约为 6 分钟。

该影片嵌入 PPT 中，将以英文播放。要添加另一种语言的字幕，请在播放影片之前完成以下步骤（无法提前完成和保存）。

1. 在幻灯片放映模式下，单击影片开始播放。
2. 再次点击影片暂停。
3. 点选影片右下角的设置图标 。
4. 点击 Subtitles /CC'。
5. 点选您的语言。
6. 单击影片开始播放后，应会出现所选语言的字幕。

注意 在为学员播放之前请完整查看影片和翻译的字幕，以评估翻译的质量并在需要时确定替代方法。

陈述



现在您已经观看了简短的演讲并注意到了演讲者使用的行为和技巧，请花点时间与您周围的人聊天并交换意见。在讨论时请考虑学员手册第 1 页上列出的问题。

让学员讨论其学员手册中的以下问题。（5 分钟）

- 您注意到了哪些具体技巧/行为？
- 演示者是否有效地传递了内容？为什么或者为什么不？
- 观看此演讲如何能够帮助您提高公众演讲/有效演讲的技巧？

以要求自愿作答者分享他们的故事来对活动进行讲解。（5-10 分钟）

如果您的课堂人不多，您可以让志愿者举手分享。如果您的课堂比较大，可能需要采取更具创意的做法。可能需要麦克风以帮助学员分享。

学员应该已经找到了以下关键技术/行为。在继续之前，请务必总结或重申他们应该找到的内容。

演示者运用了良好的：

- 眼神交流
- 语调变化、音高、音量、语速、发音
- 肢体语言，包括姿势、动作和手势

演示者：

- 风度翩翩，与听众互动
- 幽默风趣，用幽默与听众交流
- 自信
- 富有创意，展示了演讲技巧，而不是仅仅谈论它们

演讲的目的是展示在演讲中发声（声音）和视觉（非语言交流）方面的重要性。在影片中，演示者使用语调变化和非语言手势来展示如何让听众参与进来，即使您在谈论“无”。

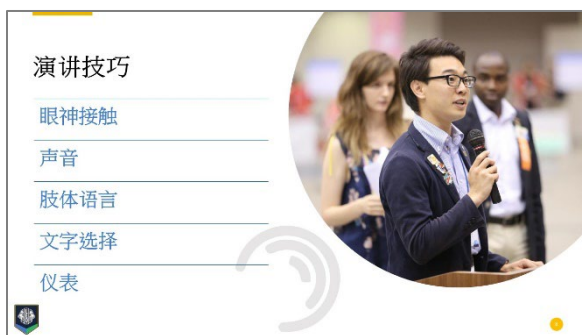
这些信息以幽默的方式呈现，令人难忘。通过运用演示者提到的每一种技巧，而不是简单地说明它们是什么，向听众展示了这些技巧，并对正在讨论的内容提供了清晰示例。

陈述

所以，这一段关于“无”的演讲，真的是言之有物！演示者间接地向听众提供了大量有关有效演讲技能和技巧的信息，您可以使用这些技巧来吸引听众。

展示

放映投影片 8：有效演讲技巧



请学员参阅学员手册第 2-6 页。

陈述

在您的学员手册中，您会找到一些关于我们刚才讨论的演讲技巧的更多信息。自己查看这些信息将帮助您为接下来的演讲做准备。

过渡

我们刚刚花了一些时间讨论了有效的演讲技巧。您现在知道了一些可以用来吸引听众的关键技巧。尽管有效的演讲能使您的内容生动活泼，但您首先必须有内容才能分享。

请翻到讲师指南第 19 页继续。

选项 2：现场展示

如果您选择选项 2，请确保课程之前在 PowerPoint 中隐藏投影片 7，因为不会用到。

陈述

请考虑以下几点示范。当您聆听时，记下您观察到的行为和技巧，以及它们是否增加了所讲内容的价值或是否阻碍了演示者传递信息的能力。



请学员参阅其学员手册第 1 页以做笔记。

请阅读以下段落。大约需要 1-2 分钟。

这个演示的目的是展示不良的说话习惯和技巧，包括：说话声音单调、没有停顿、语速太慢或太快、没有眼神交流、左右摇摆。在发表简短演讲时展示这些行为。您还会注意到这段文章没有开头或结尾。

您可以用您认为更适合您的学员的另一篇文章代替。

“将车辆停在水平地面上并拆下轮毂盖。逆时针转动扳手以松开轮毂螺母。以星形方式松开轮毂螺母，先松开一个几圈，然后再松开对面的一个。在轮胎上工作，直到所有轮毂螺母松动。用千斤顶顶起汽车。完全松开螺母并拆下轮胎。将新轮胎放置到位。更换轮毂螺母。以与松开它们相同的方式拧紧它们：将每个螺母转几圈，先转一圈，然后转另一圈，以星形方式绕着轮子转动。拧紧轮毂螺母，然后使用千斤顶降低汽车。卸下千斤顶并完全拧紧轮毂螺母。”

陈述



现在您已经观察了简短的演示并注意到了演讲者使用的行为和技巧，请花点时间与您周围的人聊天并交换意见。在讨论时请考虑学员手册第 1 页上列出的问题。

让学员讨论其学员手册中的以下问题。（5 分钟）

- 您注意到了哪些具体行为/技巧？
- 演示者是否有效地传递了内容？为什么或者为什么不？
- 观看此演讲如何能够帮助您提高公众演讲/有效演讲的技巧？

以要求自愿作答者分享他们的故事来对活动进行讲解。（5-10 分钟）

如果您的课堂人不多，您可以让志愿者举手分享。如果您的课堂比较大，可能需要采取更具创意的做法。可能需要麦克风以帮助学员分享。

学员应该已经找到了以下关键技术/行为。在继续之前，请务必总结或重申他们应该确定的内容。

演示者对以下技巧运用不佳：

- 眼神交流
- 语调变化、音高、音量、语速、发音
- 肢体语言，包括姿势、动作和手势

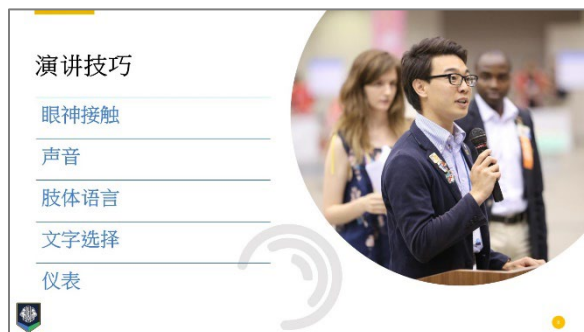
演示者没有：

- 风度翩翩，与听众互动
- 幽默风趣，用幽默与听众交流
- 自信
- 在呈现内容时富有创意

该演示的目的是展示在演讲中发声（声音）和视觉（非语言交流）方面的重要性。在演示中，演示者缺乏吸引听众所需的许多表达技巧，这极大地影响了他们取得成功的能力。

展示

放映投影片 8：演讲技巧



请学员参阅学员手册第 2-6 页。

陈述

所以，演示展现了发表演讲时应该避免的行为，而您应该做什么呢？

在您的学员手册中，您会找到一些关于我们刚才讨论的演讲技巧的更多信息。自己查看这些信息将帮助您为接下来的演讲做准备。

如果时间允许，使用有效的演讲技巧再次进行一次演示，以显示差异，将会很有效果。您也可以请一位自信有较强演讲技能的学员自愿站出来进行演示，强调刚才讨论的技能。

如果您不确定自己能否通过演示真正传达这些技能，请从 TED 演讲、Toastmasters 或类似的内容中选择一个 3-4 分钟的简短影片，以便用学员的语言展示良好演讲技巧的示例。

过渡

我们刚刚花了一些时间讨论了有效的演讲技巧。您现在知道了一些可以用来吸引听众的关键技巧。尽管有效的演讲能使您的内容生动活泼，但您首先必须有内容才能分享。

第一部分 - 单元 2：准备演讲

总时间: 55 分钟

讲解：准备演讲大纲的步骤(10 分钟)

询问

有多少人曾经坐下来写下或用电脑打出您想说的话，以便准备演讲？请举手。

一些学员可能会表示他们过去曾这样做过。

陈述

尽管这样的做法可能对某些人有用，但许多对撰写和发表演讲感到畏惧的人在没有适当准备的情况下开始撰写演讲稿只会使他们更加焦虑。他们可能会花费更多时间并导致演讲混乱。

询问

在您开始写任何演讲笔记之前，您可能会做些什么来为您的演讲做准备？

请一些学员分享。

如果您的课堂人不多，您可以让学员自愿举手分享。如果您的课堂比较大，可能需要采取更具创意的做法。可能需要麦克风以帮助学员分享。

陈述

制定演讲大纲对于准备演讲至关重要。正如作家不会在不知道章节如何划分的情况下开始写书一样，除非演讲的要点被划分为精心设计的提纲，否则永远不要写演讲。除了确保表达您的主要观点之外，提纲对于减少您在演讲中的焦虑感也有显著的效果。制定一个好的计划会让您高枕无忧。



在学员手册的**第 7-12 页**上，有一篇由国际公认的演讲者和公开演讲专家约翰·齐默 (John Zimmer) 撰写的详细文章，其中描述了编写演讲大纲的所有步骤。

展示

| 放映投影片 9：准备演讲大纲的步骤



陈述

许多人都知道论文或演讲的常见结构是：开场白、正文和结论。我们稍后会对此进行介绍。然而，在您开始写演讲大纲之前，还需要考虑整体。您必须考虑您的演讲目标、想传达的信息以及演讲与听众的相关性。这些最初的步骤将帮助您为演讲找到重点，从而当您准备好构建结构时，您将清楚地了解自己要说的内容。



我将简要概述撰写演讲大纲的前四个步骤。在现阶段，当给您时间要求您为演讲制定大纲时，可以在学员手册**第 7-8 页**查看这些步骤的详细信息。

展示

| 放映投影片 10：步骤 1&2



陈述



在选好主题后，编写演讲大纲的第一步是花点时间思考**整体**，并问自己几个问题。演讲有三个基石：演讲者（您）；您的主题；以及您的听众。学员手册**第 7 页**上有几个问题可以帮助您思考这三者之间的关系。

第二步是确定演讲的**目的**。最有影响力的演讲是那些能促使人们采取行动的演讲。如果您能让人们采取一些具体行动，您就会产生影响。在考虑您希望听众做什么时，请具体说明。写下您的目标如下：

在演讲结束时，听众将_____。”

展示

| 放映投影片 11：步骤 3&4

步骤 3 和 4

信息

把演讲凝聚在一起
以单个句子来书写，
而不是一系列的要点

演讲从来不是关于演讲者的，
而是关于听众的
列出您的听众应该关心您的信息的原因

关联性

陈述

演讲还应该有一个清晰的信息，将内容凝聚在一起。第三步是撰写您想传递的**信息**。这一信息应该是一个语法正确的句子，而不是一系列的要点。人们经常尝试加入多条信息，但信息量太大并不好；结果往往让听的人感到困惑。当您把演讲浓缩成一个句子时，您想传达的信息会在您的脑海中清晰可见。如果您做不到把演讲浓缩为一个句子，您需要花更多的时间来思考您想传达的信息。在制定演讲大纲时，将此信息用作衡量演讲中所有内容的标准。

第四步是**相关性**。演讲绝不是关于演讲者或其产品或公司的。它始终与听众有关。既然您已经有了自己想传达的信息，请列出您的听众应该关心这一信息的原因。您的信息与他们有何相关性？您至少需要一个理由。如果您想不出，那您就有问题了。请返回第三步并重新考虑您想传递的信息。

活动：着手开始-步骤 1-4(15 分钟)

陈述

现在让我们花点时间使用前四个步骤开始准备您的演讲。您可能无法在分配的时间内完成所有四个步骤，但这将是一个好的开始。



请翻到学员手册**第 13-15 页**，您可以在其中选择主题，然后填写您的演讲的前四个步骤。

展示

放映投影片 12：活动：着手开始-步骤 1-4



陈述



在本课程的第 2 部分中，您将就您选择的主题向一小群其他学员发表 3-4 分钟的演讲。学员手册第 13 页列出了可供选择的主题。选择您认为自己最了解的主题。



然后，您将有 10 分钟时间独立完成学员手册**第 14-15 页**中的步骤 1-4。您可以与周围的人就您的想法征求反馈或建议，但任何两人的演讲都不应雷同。演讲应该基于您自己的想法和个性。

第 13 页上列出的每个主题还包括您将面对的听众。由于这些是虚构的演讲，您可以根据自己的需要详细说明听众类型，以便最好地完成这些步骤。在您开始演讲之前，请告知其他学员他们应该成为什么样的听众。

| **给学员 10 分钟时间完成演讲的第 1-4 步，然后继续进行第 5 步。**

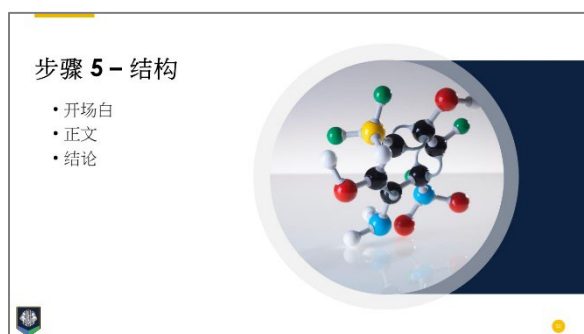
陈述

现在您已经了解了整体并确定了演讲的目标、信息和与听众的相关性，现在是时候考虑第五步了——结构。

讲解：准备演讲大纲的步骤续(10 分钟)

展示

| **放映投影片 13：结构**



陈述

每个演讲都需要结构才能产生影响。如前所述，每个演讲都包含三个基本部分：开场白、正文和结论。尽管我们将按此顺序学习这些内容，但建议您从正文开始准备，然后处理开场白，最后是结论。



与步骤 1-4 一样，我将对步骤 5 进行总体概述。在此概述后，您将有更多时间继续为您的演讲制定演讲大纲。您可以在学员手册**第 9-12 页**查看关于结构的详细内容。

展示

| 放映投影片 14：开场白



陈述

开场白是对您的演讲的介绍。这是您给人留下良好第一印象的一次机会，您的开场白需要很有说服力！准备是关键。一个强有力的开场白包括两个部分：对听众的吸引和引导。

演讲的开始正是您的听众全神贯注的时候，一定要充分利用。以平凡的方式开始的演讲者——“大家早上好。我很高兴来到这里。我的名字是某某，今天我们要谈论 X”——像这样的开场白往往会错过吸引听众注意力的机会。在学员手册的**第 9 页**，您会找到一些示例，说明如何从一开始就吸引听众的注意力。无论您选择什么，请确保它与您的演讲主题相关。



在吸引到听众之后，您需要让人们知道您的演讲的前进方向。否则便会让听众感到失望。对前进方向进行提示并不会花费太多时间，但对您的听众却有很大帮助。这应是一段对演讲内容的简单、信息丰富的陈述。

展示

| 放映投影片 15：正文



陈述

演讲的正文是详细阐述信息的地方。这部分代表了您的演讲的大部分内容，所以您需要仔细考虑。以下对如何思考演讲正文提供了一种方法：

1. **收集内容**——头脑风暴，尽可能多地列举出支持您想要传达的信息的点。把它们全部写下来，不要编辑。将每个想法浓缩成一个词或短语。
2. **选择最重要的要点**——演讲者常常因为试图涵盖太多信息而事与愿违。人的记忆力是有限的！选择这次对听众来说最重要的事情，并专注于此。一个 3-4 分钟的演讲可能只能支持两三个要点。
3. **对要点进行排序**——一旦您知道了自己要讨论的想法，您需要以支持您要传达的信息的逻辑方式对它们进行排序。学员手册提供了对内容进行排序的五种可能的方式。
4. **添加支持细节**——在对想法排好顺序之后，您需要为每个想法添加支持细节。对于您的每个要点，列出您将用来支持该点的东西。一个 3-4 分钟的演讲每个要点下可能只能有两个或三个支持点。
5. **过渡**——演讲中的过渡所占篇幅不大，但却很重要。很多时候，演讲中的不同观点会混在一起。这使得听众更难以理解。您可以在学员手册的**第 11 页**阅读过渡示例。



展示

放映投影片 16：结论



陈述

您希望有一个强有力的结尾。太多人的结尾就是微弱的“谢谢”，然后退出舞台，这是对结论阶段的浪费。计划一下，如何从演讲正文的最后一点过渡到结论。考虑以下结束演讲的方式：

- **与开场白呼应**——大多数人认为演讲是线性的，但最好将其视为一个循环。换句话说，将您的结论与您的开场白联系起来。
- **重复并总结您想传达的信息**——将您的信息作为一个简单的陈述进行重复，将使其在您的听众心中得到强化。按照您提出要点的顺序，对各支持点进行简要总结。
- **号召行动**——如第 2 步（目标）中所述，最有影响力的演讲是那些能打动听众促使其采取某种行动的演讲。现在是时候号召听众采取行动了。

活动：演讲的结构-步骤 5(18 分钟)

陈述

现在让我们花点时间继续第 5 步，演讲的结构。由于结构可能需要一些时间来思考，您可能无法在分配的时间内完成它，并且可能需要用本次课程之外的时间来完成您的演讲大纲。



如前所述，当您进行到第 5 步时，首先从正文开始，然后再回到开场白和总结会更容易。这正是学员手册**第 16-21 页**上的顺序。

展示

| 放映投影片 17：活动：演讲的结构-步骤 5



陈述



接下来，您有 15 分钟时间，学员手册**第 16-21 页**，按步骤独立完成您的演讲大纲。您可以与周围的人商量，以获得对您的想法的反饋或建议。

完成这些步骤后，您需要在本次课程之外花一些时间来确定您可能需要的任何支持材料，以便在本课程的第 2 部分中发表演讲。我们将在第 1 部分结束之前进一步讨论这个问题。

| 给学员 15 分钟时间完成演讲的第 5 步，然后进行到总结。

过渡

您刚刚花了一些时间完成了创建演讲大纲的步骤。这五个步骤对于制定任何类型的演讲大纲都很有效，无论演讲是长是短。唯一的区别是您在演讲中有时间分享的要点和支持点的数量。

第 1 天-总结

总时间: 6 分钟

活动：力量姿势（4 分钟）

陈述

在我们结束本部分的第一部分之前，我想留给您一些思考。

展示

| 放映投影片 18：活动：力量姿势



陈述

在本次课程的第 2 部分中，有些人可能会对向其他学员发表演讲感到焦虑。我想与您分享一项可能对您有所帮助的技巧。它被称为力量姿势，也被称为“超级英雄姿势”。

尽管有些人持怀疑态度，但一些研究表明，在演讲前摆出有力的姿势有助于增强信心并减轻压力。肢体语言影响别人如何看待我们，但它也可能改变我们如何看待自己。社会心理学家艾米·卡迪 (Amy Cuddy) 认为，“充满力量的姿势”——以自信的姿势站立，即使我们并不自信——可以增强自信感，并可能对我们成功的机会产生影响。试一试又何妨！

展示

放映投影片 19：您的力量姿势是什么



陈述

大家站起来！

力量姿势有很多种。最受欢迎的姿势之一是超级英雄姿势。想想神奇女侠或超人。让我们一起试试吧。

1. 双脚分开与肩同宽。
2. 把手放在臀部。
3. 抬起您的头和下巴。
4. 挺起胸膛。

如果您用这个姿势来增强信心，应该保持这个姿势两分钟，并在整个过程中深呼吸。完成后，您会感受到积极的变化。

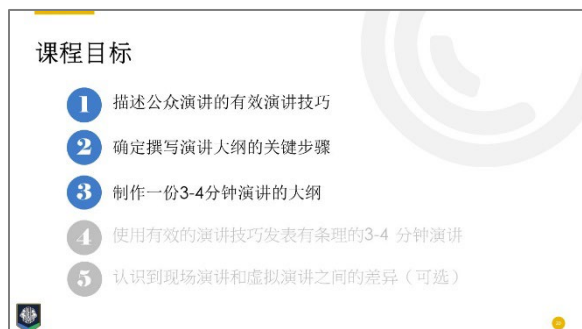
其他姿势包括抬起头呈 V 字形举起双手、将手臂从身体两侧伸直并抬起头、弯曲手臂肌肉或任何其他您认为可以增加自信的姿势。选择最适合您的姿势！尝试一下，看看是否有用！

边说边演示动作，让学员跟着做。

讲解：复习（2 分钟）

展示

放映投影片 20：课程目标



重要信息！如果您选择不讲授本课程第 2 部分中可选的 20 分钟单元 2，请从投影片 20 中删除最后一个目标。

陈述

您在本课程的第 1 部分中取得了许多成就！我们已经实现了前三个目标。在第 2 部分开始之前，对您的大纲进行最后润色，确定您可能需要支持的演讲笔记类型（如果有的话），并花一些时间练习您的演讲……以及您的力量姿势！请记住，准备是关键。您需要充分了解自己要讲的内容，这样便可专注于有效的演讲技巧，而不仅仅是记住您的演讲内容。



在您的学员手册的第 **22-23** 页，有一份精简版的演讲大纲，您可以填写这份大纲，把它从学员手册中拿出来并在演讲中用作参考。如果您觉得需要更多地写出您的观点，可以使用大纲后的空白页来写下您的演讲笔记。您也可以使用记事卡或把您的演讲笔记打印出来/或使用平板电脑作为参考，而不是使用学员手册中的页面。请注意，3-4 分钟的演讲不应超过 **450-600** 个单词。但是，请记住我们在本节早些时候讨论的有效演讲技巧。您不能对着听众念稿子！



最后，从学员手册的**第 26 页**开始，您会找到一份演讲评估清单，您可以在准备演讲时参考。其他学员将使用此清单在您的演讲后提供反馈。

祝您好运！

第 2 部分 – 导言

总时间: 5 分钟

讲解：评估概述(5 分钟)

重要信息！如果您选择不讲授本课程第 2 部分中可选的 20 分钟单元 2，请隐藏投影片 27 并修改关于课程目标的投影片。

展示

放映投影片 21：第 2 天课程标题

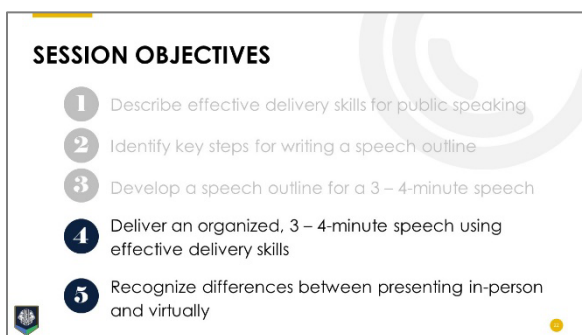


陈述

欢迎学习公众演讲的第 2 部分！

展示

放映投影片 22：第 2 天课程目标



重要信息！如果您选择不讲授本课程第 2 部分中可选的 20 分钟单元 2，请从投影片 22 中删除最后一个目标。

陈述

在本课程的第 1 部分中，我们学到了很多有关有效演讲技巧的特征以及编写演讲大纲的步骤的知识。各位都花了一些时间来制定演讲大纲，以便发表演讲。

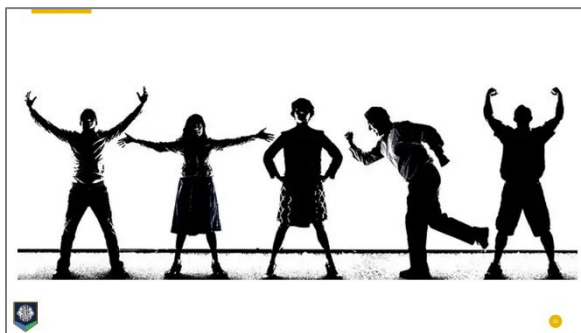
本课程第 2 部分的目标是让每个人发表有条理的 3-4 分钟演讲，并结合一些有效的演讲技巧。

如果您决定讲授本课程第 2 部分中可选的 20 分钟单元 2，您还可做出以下陈述：

随后，我们将探讨虚拟演示与现场演示的不同之处。

展示

放映投影片 23：力量姿势



陈述

在我们开始之前，让我们摆脱一些紧张的能量。大家站起来！首先，抖抖 5 胳膊和腿。然后，向后转动肩膀并深呼吸。

最后，请向我展示您的力量姿势！在本课程的第 1 部分之后，您决定采取哪种力量姿势？在我数到三时，希望每个人都摆好姿势。保持 30 秒的时间，同时吸气呼气。

数到三，让每个人展示他们的姿势。

30 秒后宣布时间到。

展示

放映投影片 24：对演讲进行说明

演讲指示

- 组成**6-7**人的小组
- 指定一名计时员
- 轮流发表演讲并接受反馈
- 每个人的演讲时间**不超过4分钟**，其他学员的反馈时间不超过**1-2分钟**
- 演讲评估表从第**26**页开始



陈述

现在您感觉轻松了一些，那就让我们开始吧！我会先进行说明，随后大家以小组为单位集合。

您需要：

- 组成 **6-7** 人的小组
- 指定一名计时员使用手机监控每次演讲和反馈的分配时间
- 轮流发表演讲并接受反馈

我们总共有 **50** 分钟的时间让每个人完成演讲。每个人的演讲时间**不超过 4 分钟**，其他学员的反馈时间不超过 **1-2** 分钟。在您的小组准备好后，请开始。



发表演讲的人在发言时应该站着。确保计时员密切监视时间。在聆听彼此的演讲时，独立为每个人完成一份演讲评估表。在学员手册**第 26 页**可找到上述列表。

各位的演讲主题都是从三个主题中挑选的。因此，在您的小组中选题会有重迭。如果您的小组在时间到之前就结束了，请讨论大家通过这个演讲练习过程从彼此身上学到了什么，以及大家各自学到了什么。

现在有什么问题吗？我还将在房间里四处走动，以确保活动进展顺利。

根据需要回答问题。

第 2 部分 – 单元 1：个人演讲

总时间: 60 分钟

活动：个人演讲（50 分钟）

在陈述说明并回答问题后，学员可以组成小组并开始。

将定时器设置到 50 分钟。

较大的班级可能需要 5 分钟或更长时间才能分成小组并开始。请鼓励他们尽快开始。（对于 7 人的小组，每人用 4 分钟进行展示，用 2 分钟进行意见反馈，完成活动需要 42 分钟。这样就能留出一些缓冲时间。）

如果您的学员本来就是坐在圆桌旁的，则每桌就可以形成一个小组，只要每桌不超过 7 人即可。如果少于 6 人，他们会更快地完成活动。他们可以在完成后花更多时间讨论问题，或者您可以调整本单元的时间安排。

在剩余时间为 30 分钟和 15 分钟时进行宣布。

20 分钟后，放映 PowerPoint 投影片以显示小组可以在结束时使用的讨论问题。提醒小组在结束时讨论这些问题。

50 分钟后宣布时间到。

展示

放映投影片 25：讨论问题

讨论问题



在等待其他小组完成时，小组可以讨论以下问题。

- 从彼此的演讲中学到了什么？
- 在这个演讲准备过程中，您个人学到了什么？

讨论：活动讲解(10 分钟)

如果您选择讲授可选的 20 分钟单元 2，如果可能，应保持各组成员不变，听取讲解。因为单元 2 需要让他们再次合作进行头脑风暴活动，维持小组成员不变将节省时间。如果您选择不讲授可选的单元 2，则小组成员可以回到原来的座位。

展示

放映投影片 26：恭喜！



陈述

恭喜！您的演讲成功了！让我们为自己鼓掌！并不太可怕，是吗？

当我四处走动时，我注意到了很多事情。

分享您在观察各组时注意到的一些事情。将这些事情与有效的演讲技巧或演讲大纲的步骤联系起来。或者您看到的信心水平。

陈述

当您结束演讲时，大多数小组都有一些时间来反思经验并相互分享他们从彼此身上学到的东西以及他们各自学到的东西。

询问

谁愿意分享自己学到的内容？

请 1-2 位学员回答。

如果您的课堂人不多，您可以让学员自愿举手分享。如果您的课堂比较大，可能需要采取更具创意的做法。可能需要麦克风以帮助学员分享。

询问

作为该问题的后续，谁愿意分享自己回去后将如何应用所学知识？

请 1-2 位学员回答。

如果您的课堂人不多，您可以让学员自愿举手分享。如果您的课堂比较大，可能需要采取更具创意的做法。可能需要麦克风以帮助学员分享。

您可以准备一个建议，说明他们在回去后可以如何运用学到的信息，以备出现没有人自愿回答的情况，或者用于对学员的回答进行补充。

过渡

希望这次经历能让您提高演讲技巧；这些技能不仅可以作为青少狮运用，还可以应用到您生活的其他方面。对于一些人来说，这些信息能够很好地提醒您在准备和发表演讲时需要考虑什么。对于其他人来说，这可能是可以带回家并付诸实践的新信息。

虽然您刚才亲自发表了演讲，但我们知道虚拟展示机会正变得越来越普遍。在结束本次课程之前，让我们回顾一下我们的现场演讲经历，并集思广益思考虚拟演示时要考虑的事项。

重要信息！如果您选择不讲授 20 分钟的单元 2，请忽略上面的第二段。

第 2 部分 – 单元 2（可选）：虚拟 vs. 现场演示

总时间: 20 分钟

活动：头脑风暴交换（20 分钟）

该单元是可选的。如果您选择不讲授该单元，请确保在 PowerPoint 中隐藏幻灯片 27。

陈述

随着技术的发展，有必要思考它可能对公众演讲产生的影响。面对面的公众演讲技巧始终很重要，其中许多技巧都可以运用到虚拟世界中；但是，两者之间存在差异，在虚拟演示时应考虑这些因素。

展示

放映投影片 27：现场 vs. 虚拟演示



陈述

在以下活动中，您将快速进行头脑风暴，思考虚拟演示与现场演示的不同之处。想一想您在进行虚拟演示时需要考虑哪些因素。然后，您的小组的一半人会换到另一组，分享您们讨论的内容。



请学员参阅学员手册第 38 页以做笔记。

如果学员在演讲后仍处于小组中，则可以立即开始。

如果学员没有在小组中，请让他们组成 6-7 人的小组，然后开始。组建小组会耗费时间，所以他们应该在他们就位后尽快开始。

解释完后，用手机定时 8 分钟。

8 分钟后宣布时间到。

让一组中约一半的学员与另一组的一半学员快速交换。

给新小组成员 4 分钟时间，与新小组分享他们刚才在小组中讨论的内容。

4 分钟后宣布时间到。

最后，留出 4 分钟时间让现有小组分享他们的想法，省略任何已分享的内容。

4 分钟后宣布时间到。

询问

请举手，如果有机会发表虚拟演讲，有多少人已经准备好了需要考虑的事项？

给学员一些举手的时间。

陈述



太棒了！彼此分享想法是很棒的。为确认您已考虑了成功进行虚拟演示所需的一切，学员手册从**第 39 页**开始有一篇文章提供了有关虚拟演示的重要提示。如果您在线访问这篇文章，它还会提供许多影片和其他资源的连接。

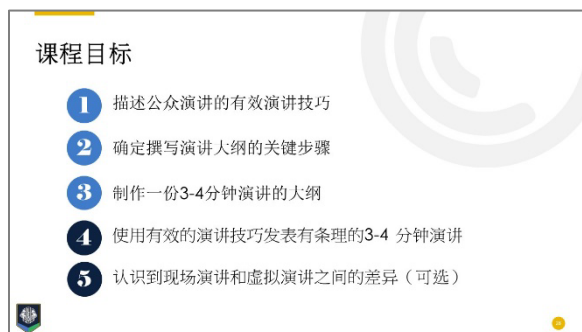
第 2 部分 — 总结

总时间: 5 分钟

复习 (5 分钟)

展示

放映投影片 28：课程目标



重要信息！如果您选择不讲授本课程第 2 部分中可选的 20 分钟单元 2，请从投影片 28 中删除最后一个目标。

陈述

在本课程中，我们学到了很多关于公众演讲的知识。从课程开始到现在我们已经走了很长一段路！

询问

审视我们的目标，是否已经实现？谁愿意描述一些您学到的有效演讲技巧？

请 1-2 位学员回答。

如果您的课堂人不多，您可以让学员自愿举手分享。如果您的课堂比较大，可能需要采取更具创意的做法。可能需要麦克风以帮助学员分享。

*如果小组很大，或者时间很短，您可以只描述讨论过的有效演讲技巧。

有效演讲技巧包括：

- 适当的眼神交流
- 语调变化、音高、音量、语速、发音
- 肢体语言，包括姿势、动作和手势

询问

撰写演讲大纲的步骤有哪些？谁想来讲讲这些步骤？

请 1-2 位学员回答。如果一个人只能列出前几个，请另一个人完成这些步骤。根据需要提供帮助。

如果您的课堂人不多，您可以让学员自愿举手分享。如果您的课堂比较大，可能需要采取更具创意的做法。可能需要麦克风以帮助学员分享。

如果小组很大，或者时间很短，您可以只描述讨论过的有效演讲技巧。

步骤是：

- 步骤 1-整体
- 步骤 2 - 目标
- 步骤 3-信息
- 步骤 4-相关性
- 步骤 5 - 结构



提醒一下，有关这些步骤的更多详细信息/说明，请参阅学员手册的第 7-8 页。

陈述

在讨论了有效的演讲技巧和撰写演讲大纲的关键步骤后，您制定了演讲大纲并使用有效的演讲技巧发表了有条理的 3-4 分钟演讲。

如果您选择讲授可选的 20 分钟单元 2，您还可以分享以下信息。

最后，您以头脑风暴的方式思考了现场演示和虚拟演示之间的区别。

区别可能包括：

- 技术
- 环境
- 管理您的听众
- 眼神交流
- 参与
- 肢体语言



提醒一下，您可以在学员手册的第 39-42 页找到一篇关于虚拟演示技巧的精彩文章。

陈述

青少狮领袖经常被要求在分会和区活动以及其他场合发言。本课程为您提供在这些活动中成为自信的公众演讲者的框架。我鼓励您在回家后将所学知识付诸实践。寻找机会练习公众演讲。熟能生巧！