레오 발전 세션

연설

강사 지침서

소요 시간: 파트 1-90 분 / 파트 2-70 분

강사 지침서 활용

강사 지침서는 교육과정의 각 세션마다 개요, 진행 멘트와 방법을 제공하여 강사를 돕도록 설계되었습니다. 강사 지침서에는 권장하는 발언 내용, 상호 활동을 위한 단계별 지침, 각 세션의 권장 소요 시간, 각 세션에서 사용할 유인물 견본 등 유용한 팁과 지침이 포함되어 있습니다.

강사 지침서는 계획한 방식에 따라, 의도한 메시지와 내용 전달에 필요한 모든 지침을 강사에게 제공합니다. 다음은 강사 지침서의 기본 섹션에 대한 설명과 내용 예시입니다.

세션 배경
세션의 간략한 개요를 제공합니다.

세션 목표
세션의 목표를 설명합니다.

세션 준비
세션에 필요한 장비, 준비물, 권장하는 강의실 배치를 설명합니다.

세션 시간표
세션 순서와 배정된 시간을 제공합니다.

세션 내용 (도입, 각 단원, 마무리)

강사 지침서의 이 부분은 모든 학습 목표를 충족하고, 모든 내용을 효과적인 방법으로 검토하고, 활동을 올바르게 실시 및 요약하고, 주어진 시간 내에 마칠 수 있도록 강사가 따라야 하는 단계별 강의 내용입니다.

다음은 **방법**의 예시입니다. 지시는 명령어로 시작되어 문장으로 이어집니다. 지시는 보통 강사가 말하거나 질문할 내용, 학습자에게서 기대하는 답변 등을 제시합니다. 몇 가지 일반적인 명령어는 *설명, 제시, 질문, 전환*입니다. 지시에 쓰여 있는 문장을 있는 그대로 모두 읽지는 **마십시오.** 강사 자신의 언어로 바꾸어 강사의 메시지를 온전히 전달하는 것이 더 좋다는 뜻입니다.

설명

이런 학구적 노력에 대해 의문을 가질 수도 있습니다. 이것이 당장 필요하거나 심지어 장기적으로도 도움될 것이라 생각하지 않습니다.

질문

성인인 우리가 학습에 대해 더 많은 선택권을 갖는 것이 가능할까요?

다음은 **강사 노트**의 예시입니다. 강사 노트는 배경 정보를 제공하거나 세션의 특정 부분의 전달/진행에 대해 제안합니다. 또한 참가자가 지침서를 참고하거나 특정 자료를 사용하도록 안내하는 역할도 합니다.

> *참가자들에게 몇 분 동안 특성의 목록을 읽고 성인과 관련된 것을 선택하게 하십시오. 단독으로 또는 짝지어 활동할 수 있습니다. 결정하기 전에 전체 목록을 먼저 읽어도 됩니다.*
>
> *3-4 분 후에 답을 검토하십시오.*

세션 배경

레오 지도자들은 지구 행사와 그 외 행사에서 연설하도록 요청받는 경우가 많습니다.
이 세션의 첫 번째 파트에서는 참가자들에게 효과적인 전달을 위한 지침과 연설 준비를 위한 체계를 제공합니다.

참가자들은 세션의 두 번째 파트에서 짧은 연설을 해야 하며, 이때 첫 번째 파트였던 준비 및 전달 과정에서 검토한 기술을 활용해야 합니다. 연설 준비 시간이 세션에 포함되어 있지만 세션 외에 시간을 들여 준비해야 할 수도 있습니다.

세션 목표

세션의 목표는 다음과 같습니다.

- 대중 연설에 관한 효과적인 전달 기술을 설명한다
- 연설 개요 작성의 주요 단계를 확인한다
- 3-4 분 연설을 위한 개요를 작성한다
- 효과적인 전달 기술을 사용하여 잘 구성된 3 -4 분 연설을 실시한다
- 대면 연설과 온라인 연설의 차이를 인식한다(선택 사항)

세션 준비

준비물

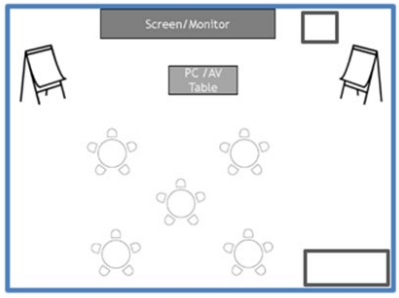
- 강사 지침서
- 참가자 지침서
- 파워포인트 슬라이드

장비

- 컴퓨터
- 프로젝터와 스크린

권장하는 강의실 배치

상호 활동 및 토론 중심의 세션 특성상 다음과 같은 좌석 배치를 권장합니다.



아이콘

참가자
지침서 참조

세션 시간표

파트 1		
구성	*강의 개요*	*준비물*
도입 *(3 분)*	**프레젠테이션:** 세션 개요	파워포인트
제 1 장: *효과적인 전달 기술* *(28 분)*	**프레젠테이션:** 대중 연설의 요소 **활동:** 대중 연설 예시 및 토론	파워포인트 참가자 지침서
제 2 장: *연설 준비* *(53 분)*	**프레젠테이션:** 연설 개요 작성 단계 **활동:** 시작하기 – 1-4 단계 **프레젠테이션:** 연설 개요 작성 단계(계속) **활동:** 연설 구조 – 5 단계	파워포인트 참가자 지침서
마무리 *(6 분)*	**프레젠테이션:** 목표 검토	파워포인트 참가자 지침서
소요 시간: 90 분		

파트 2		
구성	*강의 개요*	*준비물*
도입 *(5 분)*	**프레젠테이션:** 세션 개요	파워포인트
제 1 장: *개인 연설* *(60 분)*	**활동:** 개인 연설 **토론:** 활동 정리	파워포인트 참가자 지침서
제 2 장 **(선택 사항):** *온라인 연설 vs 대면 연설* *(20 분)*	**활동:** 브레인스토밍 교환	파워포인트 참가자 지침서
마무리 *(5 분)*	**프레젠테이션:** 목표 검토	파워포인트 참가자 지침서
소요 시간: 70 분 (선택 단원 포함 시 90 분)		

파트 1 – 도입

소요 시간: 3 분

프레젠테이션: 세션 개요 (3 분)

> *이 세션은 파트 1 과 파트 2 가 같은 날에 진행되지 않는 것을 전제로 합니다. 아닐 경우, 일부 섹션의 문구를 수정해야 할 수도 있습니다.*
>
> *세션 시작에 앞서 파트 2 에서 20 분 간의 선택 단원을 진행할 것인지 결정하십시오. 진행하지 않을 경우, 슬라이드(27)을 숨기고 학습목표/참조를 조정하여 파워포인트를 알맞게 수정하십시오.*

제시

> *슬라이드(1): 세션 제목*

질문

여러분 중에 군중 앞에서 연설하는 것을 좋아하는 분이 어느 정도나 계실까요? 손을 들어주십시오.

> *많은 사람들이 손을 들 가능성은 거의 없습니다. 손을 많이 들지 않았다면, 손든 사람들에게 대중 연설을 두려워하지 않는 소수의 사람임을 축하해 주십시오. 대중 앞에서 연설한다는 생각은 대부분의 사람들에게 많은 두려움과 불안을 안겨줍니다.*

제시

> *슬라이드(2): 대중 연설에 대한 두려움*

> *슬라이드의 통계를 공유하십시오.*
>
> *군중 앞에서 두려움을 경험하는 사람들에게 혼자가 아니라는 것을 알려주십시오. 하지만 희망은 있습니다! 불안의 90%는 준비 부족에서 비롯되기 때문에 많이 준비할수록 두려움과 불안이 줄어듭니다.*

제시

> *슬라이드(3): 자신감*

> *슬라이드의 통계를 공유하십시오.*

설명

희망적인 말씀을 드리겠습니다! 여러분이 더 많이 준비할수록 자신감이 생길 것입니다. 자신감이 높아지는 것은 두려움과 불안이 적어진다는 의미입니다.

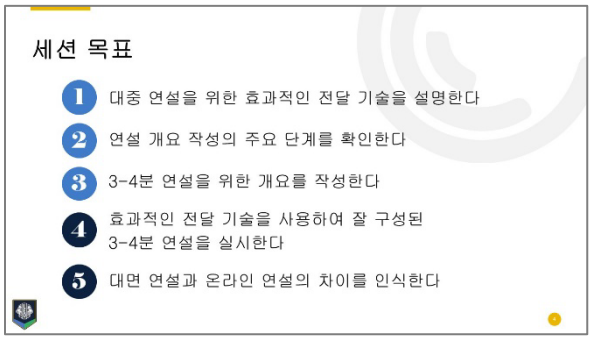
라이브 연설이든 유튜브의 TED 강연이든 여러분이 관심 가고 몰입했던 최고의 연사를 떠올려 보십시오. 연사들이 말하는 방식은

어땠나요? 여러분의 집중을 유지하기 위해 연사들은 어떻게 했나요?

연사들이 준비되지 않은 상태로 무대에 올라 연설을 시작한 것이 아님을 우리 모두 알고 있습니다. 연사들은 구성하고 준비하고 연습하는 데 많은 시간을 보냈습니다. 여러분이 세계적으로 유명한 대중 연설가가 될 수는 없겠지만, 연설 구성과 전달에 대한 기본 지식을 배우면 군중 앞에서 더 자신감을 가질 수 있습니다.

제시

> *슬라이드(4): 목표*



> *중요! 이 세션의 파트 2 에서 20 분 간의 선택 단원을 진행하지 <u>않을</u> 경우, 슬라이드(4)에서 마지막 목표를 삭제하십시오.*

설명

이 세션은 두 파트로 구성됩니다. 첫 번째 파트는 연설 개요 작성과 개발의 주요 단계를 확인하고 효과적인 전달 기술에 초점을 둡니다.

두 번째 파트에서는 소그룹 동료들에게 연설하고 피드백을 받습니다.

> *이 세션의 파트 2 에서 20 분 간의 선택 단원을 진행하는 경우, 다음 내용을 말하십시오.*
>
> *마지막으로, 대면 연설과 온라인 연설의 차이점에 대해 이야기하겠습니다.*

세션의 두 파트를 모두 끝내고 나면 여러분은 학습 목표를 달성하시게 됩니다.

파트 1 – 제 1 장: 효과적인 전달 기술

소요 시간: 28 분

프레젠테이션: 대중 연설의 요소 (3 분)

질문

연사에게 카리스마가 있는지를 청중이 판단하는 데 평균 5 초밖에 걸리지 않는다는 것을 알고 계셨나요?

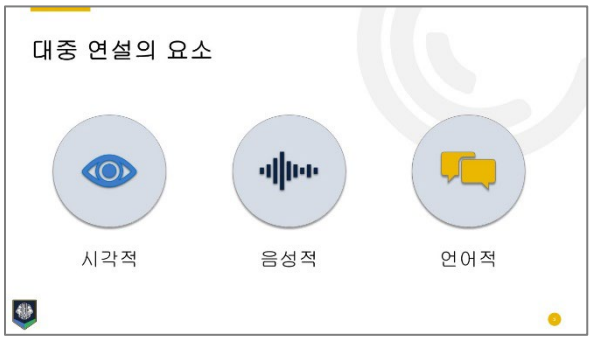
> *이것이 왜 중요할까요? 사람들은 매력적이거나 마음을 사로잡는 사람을 따를 가능성이 높습니다.*

설명

그렇다면, 청중을 어떻게 사로잡을 수 있을까요? 놀랍게도 청중의 관심을 끌고 집중을 유지시키는 것은 내용만이 아니라 그 내용을 전달하는 방식입니다.

제시

> *슬라이드(5): 대중 연설의 요소*



설명

대중 연설의 질에 영향을 미치는 세 가지 명확한 요소가 있습니다.

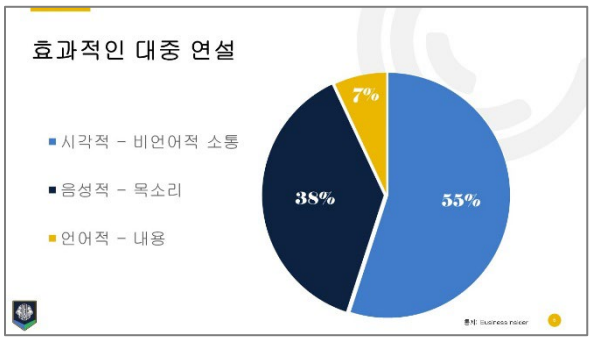
- 시각적: 청중이 *무엇*을 보는가
- 음성적: *어떻게* 말하는가
- 언어적: 어떤 어휘를 사용는가

설명

오해하지는 마십시오. 내용의 중요성에 대해서는 의문의 여지가 없습니다. 좋은 내용이 없는 연설은 언제나 실패하기 마련입니다. 하지만, 좋은 내용이라도 생동감을 불어넣으려면 다양한 기술을 활용해야 합니다. 치밀한 조사, 주제에 대한 전문 지식, 좋은 계획, 우수한 장비를 갖추어도 실패하는 연설이 있습니다. 연사가 자신감을 갖고 열정적으로 전달하지 못하면 청중은 금세 흥미를 잃고 지루해집니다.

제시

> *슬라이드(6): 효과적인 대중 연설*



설명

연구에 따르면, 연설에 대한 청중의 의견을 결정짓는 것은 표정과 몸짓 같은 비언어적 소통이 55%, 어조와 억양같은 음성이 38%, 연설 내용이 7%를 차지합니다.

연사는 성공적인 연설에 필요한 전문적이고 자신감 있는 스타일을 보여줄 수 있도록 전달 기술에 집중하면서 자신의 개성을 발휘해야 합니다. 청중의 참여와 관심을 유지하는 것은 무엇을 말하느냐가 아니라 어떻게 말하느냐입니다.

활동: 대중 연설 예시 및 토론 (25 분)

> *이 활동에는 두 가지 옵션이 있습니다.*
>
> *1. TED 강연 유튜브 동영상*
> *2. 짧은 현장 연설*
>
> *이 세션을 시작하기 전에 강사와 참가자에게 가장 적합한 옵션을 결정하십시오.*

<u>옵션 1: TED 강연 유튜브 동영상</u>
TED 강연 영상은 '無'에 대한 짧은 연설을 보여줍니다. 그렇다고 해서 정말 아무 것도 없는 것은 아닙니다. 연설의 목적은 연설의 음성적(목소리) 및 시각적(비언어적 의사소통) 측면의 중요성을 보여주는 것입니다. 영상에서 연사는 억양과 비언어적 제스처를 사용하여 '無'에 대해 말하지 않아도 청중의 관심을 유지할 수 있는 방법을 보여줍니다.

정보는 기억에 남도록 재미있는 방식으로 제공됩니다. 연사는 단순히 설명하기 보다는 언급한 각 기법을 사용함으로써 청중에게 기법을 시연하고 본인이 말하는 내용의 명확한 예시를 제공합니다.

이 옵션의 좋은 점은 참가자들이 효과적인 전달 기술의 좋은 예를 볼 수 있다는 것입니다. 다만, 이 옵션은 영어로만 제공되며, 메시지가 명확히 전달될 수 있다고 생각되면 번역된 자막을 통해 이해를 도울 수 있습니다. 그렇지 않으면, 옵션 2 를 선택하는 것이 가장 좋습니다.

<u>옵션 2: 짧은 현장 연설 시연</u>
이 옵션은 강사가 강사 지침서 대본에서 짧은 연설을 읽으면서 부족한 전달 기술을 보여주는 것입니다. 참가자들은 발표자의 메시지 전달 능력을 저해하는 음성적(목소리) 및 시각적(비언어적 의사소통) 행위를 보고 들을 수 있습니다. 참가자들은 과거에 비슷한 일을 겪었거나 이러한 방식으로 연설해 본 경험이 있기 때문에 강사의 시연을 알아차릴 수 있을 것입니다.

이 옵션의 장점은 참가자들이 연설 시 하지 말아야 할 것을 볼 수 있다는 점입니다. 이 옵션을 선택한 경우, TED 강연, 토스트마스터 또는 참가자들의 언어로 바람직한 전달 기술의 예를 보여주는 3-4 분 분량의 비슷한 영상을 찾을 것을 권장합니다. 강사가 바람직한 시선 맞춤, 억양, 몸짓과 같은 효과적인 전달 기술을 사용하여 메시지를 다시 읽으며 차이점을 보여줄 수도 있습니다.*

**토스트마스터 인터내셔널(Toastmasters International)은 미국에 본사를 둔 비영리 교육 기관이며 소통, 대중 연설, 리더십 증진을 목적으로 전 세계에서 클럽을 운영합니다.*

옵션 1: TED 강연 영상

설명

다음의 영상을 살펴보겠습니다. 연사는 특정 전달 기술과 더불어 자신의 개성을 발휘하여 '無'에 대한 연설을 창의적으로 제공합니다. 영상을 시청하면서 청중의 관심 유지를 위해 연사가 사용하는 행동과 기술에 주목하십시오.

참가자들에게 지침서 1 쪽을 참조하고 메모하게 하십시오.

제시

슬라이드(7): '無'에 대한 연설

https://youtu.be/8S0FDjFBj8o

동영상은 약 6 분 길이입니다.

동영상은 PPT 에 삽입되어 있으며 영어로 재생됩니다. 다른 언어로 자막을 추가하려면, 동영상을 보여주기 전에 다음의 단계를 완료하십시오 (미리 완료해서 저장할 수는 없습니다).

1. *슬라이드 쇼 모드에서 동영상을 클릭하면 재생이 시작됩니다.*
2. *동영상을 다시 클릭하면 일시 정지됩니다.*
3. *동영상 창의 우측 하단에 있는 환경설정 아이콘을 클릭합니다.*
4. *'자막/CC'를 클릭합니다.*
5. *원하는 언어를 클릭합니다.*
6. *동영상을 클릭해 재생을 시작하면 선택한 언어 자막이 나타납니다.*

**주의* 참가자들에게 상영하기 전에 동영상과 번역된 자막 전체를 살펴 번역 품질을 평가하고 필요 시 대체 방법을 결정하십시오.*

설명

지금까지 짧은 영상을 시청하고 발표자가 사용한 행동과 기술에 주목했습니다. 이제 잠시 동안 주위 동료들과 대화하면서 메모를 비교해 보십시오. 주변과 토론할 때 참가자 지침서 1 쪽에 나열된 질문을 고려하십시오.

참가자들에게 지침서에 있는 다음의 질문에 대해 토론하게 하십시오. (5 분)

- *어떤 특정 기술/행동을 발견했나요?*
- *연사는 내용 전달에 효과적이었나요? 그렇다고 생각하는 이유 또는 그렇지 않다고 생각하는 이유는 무엇인가요?*
- *이 연설을 시청한 것이 대중 연설/효과적인 전달 기술에 어떻게 도움이 될까요?*

지원자에게 질문에 대한 답을 발표하도록 요청하면서 활동을 마무리하십시오. (5-10 분)

소그룹인 경우 지원자에게 손을 들고 발표하도록 요청하십시오. 큰 그룹인 경우 좀더 창의적이어야 할 수도 있습니다. 참가자가 발표할 때 마이크가 필요할 수 있습니다.

참가자들은 다음의 주요 기술/행동을 식별했어야 합니다. 계속 진행하기에 앞서 확인했어야 하는 것을 요약하거나 되풀이하십시오.

연사는 다음의 기술이 좋았음:
- *시선 맞춤*
- *목소리의 억양, 높낮이, 음량, 속도, 발음*
- *자세, 움직임, 제스처를 포함한 몸짓 언어*

연사는 다음과 같은 모습이었음:
- *품위 있고, 청중과 잘 연계되었음*
- *재미 있고, 청중과의 유대를 위해 유머를 사용함*
- *자신감 있음*
- *창의적이고, 단순히 말만 하는 것 대신 전달 기법을 보여줌*

연설의 목적은 연설의 음성적(목소리) 및 시각적(비언어적 의사소통) 측면의 중요성을 보여주는 것입니다. 영상에서 발표자는 억양과 비언어적 제스처를 사용하여 '無'에 대해 설명하지 않아도 청중의 관심을 유지할 수 있는 방법을 보여줍니다.

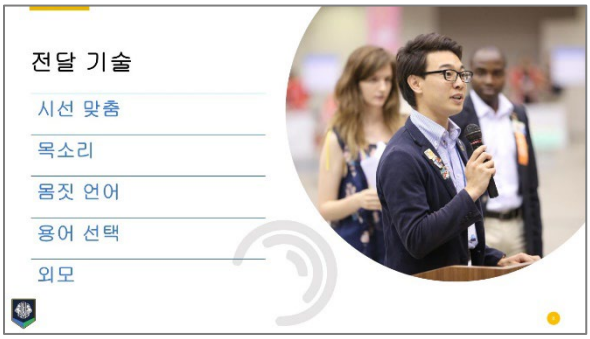
정보는 기억에 남도록 재미있는 방식으로 제공됩니다. 발표자는 단순히 설명하기 보다는 언급한 각 기법을 사용함으로써 청중에게 기법을 시연하고 본인이 말하는 내용의 명확한 예시를 제공합니다.

설명

'無'에 대한 연설은 실제로는 무언가에 대한 것이었습니다. 연사는 간접적으로, 효과적인 전달 기술과 청중을 집중시키는 데 쓸 수 있는 기술에 대한 많은 정보를 청중에게 제공했습니다.

제시

슬라이드(8): 전달 기술



참가자 지침서 2-6 쪽을 참고하게 하십시오.

설명

방금 이야기한 전달 기술에 대한 추가 정보가 참가자 지침서에 있습니다. 이 정보를 검토하시면 여러분의 다음 연설을 준비하는 데 도움이 될 것입니다.

전환

지금까지 효과적인 전달 기술에 대해 이야기했습니다. 여러분은 이제 청중을 집중시키는 데 사용할 수 있는 필수 기술을 알게 되셨습니다. 다만, 효과적인 전달이 연설 내용에 생동감을 불어넣을 수 있더라도 여러분은 발표할 내용을 반드시 가장 먼저 준비하셔야 합니다.

계속하려면 강사 지침서 19 쪽으로 가십시오.

옵션 2: 현장 연설 실연

> *옵션 2 를 선택한 경우에는 파워포인트 슬라이드(7)이 필요하지 않으므로 세션 시작 전에 숨기십시오.*

설명

이어지는 저의 연설 모습에 대해 생각해 보십시오. 들으면서 관찰한 행동과 기술을 메모하고, 그 행동과 기술이 연설 내용에 가치를 더하는지 아니면 연사의 메시지 전달 능력을 방해하는지 확인하십시오.

> *참가자들에게 지침서 1 쪽을 참조하여 메모하게 하십시오.*
>
> *다음의 문단을 읽으십시오. 약 1-2 분 정도 소요됩니다.*
>
> *이 시연의 목적은 단조로운 음성으로 말하기, 일시정지 없기, 너무 느리거나 너무 빨리 말하기, 시선을 마주치지 않기, 좌우로 왔다갔다하기 등 나쁜 연설 습관과 기술을 보여주는 것입니다. 강사가 짧은 연설을 하면서 이같은 행동을 보여주십시오. 또한 이 문단에는 도입과 마무리가 없습니다.*
>
> *다음의 문단을 참가자들에게 더 적절한 내용으로 바꾸어도 됩니다.*
>
> "차량을 평평한 곳에 주차하고 휠캡을 벗기십시오. 렌치를 반시계 방향으로 돌려 너트를 푸십시오. 너트를 별 모양으로 풀고 먼저 하나를 몇 바퀴 푼 다음 반대쪽 하나를 풉니다. 모든 너트가 느슨해지고 나사가 약간 풀릴 때까지 타이어 전체를 작업하십시오. 차를 잭으로 들어올리십시오. 너트를 완전히 풀고 타이어를 빼십시오. 새 타이어를 끼우고 너트를 다시 끼우십시오. 풀었던 것과 같은 방식으로 조입니다. 각각의 너트를 몇 번 돌리십시오. 먼저 하나를 돌린 후, 휠의 반대쪽 것을 별 모양으로 돌립니다. 너트를 조인 다음 잭을 사용해 차량을 내리십시오. 잭을 치우고 너트를 완전히 조이십시오.

설명

여러분은 지금까지 저의 짧은 연설을 보면서 제가 사용한 행동과 기술을 관찰하셨습니다. 이제 잠시 동안 주위 동료들과 대화하면서 메모를 비교해 보십시오. 주변과 토론할 때 참가자 지침서 1 쪽에 나열된 질문을 고려하십시오.

참가자들에게 지침서에 있는 다음의 질문에 대해 토론하게 하십시오. (5 분)

- *어떤 특정 행동/기술을 발견했나요?*
- *연사는 내용 전달에 효과적이었나요? 그렇다고 생각하는 이유 또는 그렇지 않다고 생각하는 이유는 무엇인가요?*
- *이 연설을 관찰한 것이 대중 연설/효과적인 전달 기술에 어떻게 도움이 될까요?*

지원자에게 질문에 대한 답을 발표하도록 요청하면서 활동을 마무리하십시오. (5-10 분)

소그룹인 경우 지원자에게 손을 들고 발표하도록 요청하십시오. 큰 그룹인 경우 좀더 창의적이어야 할 수도 있습니다. 참가자가 발표할 때 마이크가 필요할 수 있습니다.

참가자들은 다음의 주요 기술/행동을 식별했어야 합니다. 계속 진행하기에 앞서 확인했어야 하는 것을 요약하거나 되풀이하십시오.

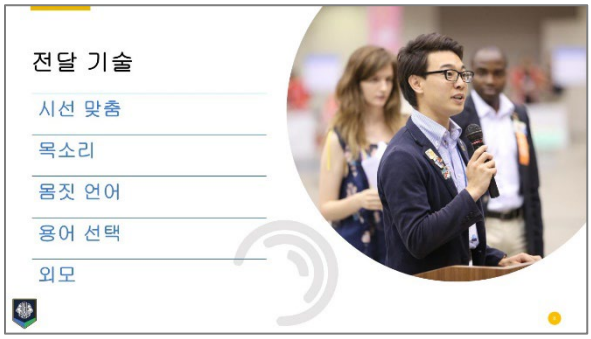
연사는 다음의 기술이 부족했음:
- *시선 맞춤*
- *목소리의 억양, 높낮이, 음량, 속도, 발음*
- *자세, 움직임, 제스처를 포함한 몸짓 언어*

연사는 다음과 같은 모습이었음:
- *품위 있지 않았고, 청중과 잘 연계되지 않았음*
- *재미 있지 않고, 청중과의 유대를 위해 유머를 사용하지 않았음*
- *자신감 있지 않았음*
- *내용을 발표하는 방식이 창의적이지 않았음*

연설의 목적은 연설의 음성적(목소리) 및 시각적(비언어적 의사소통) 측면의 중요성을 보여주는 것입니다. 연설에서 연사는 청중의 관심을 유도하는 데 필요한 각종 전달 기술이 부족하여 성공 가능성에 큰 영향을 미쳤습니다.

제시

슬라이드(8): 전달 기술



참가자 지침서 2-6 쪽을 참고하게 하십시오.

설명

이번 연설이 연설할 때 하지 *말아야 할 것*이 무엇인지를 보여주었다면 과연 여러분이 *해야 할 것*은 무엇일까요?

효과적인 전달 기술을 위해 해야 할 것과 하지 말아야 할 것에 대한 추가 정보가 참가자 지침서에 있습니다. 이 정보를 검토하시면 여러분의 다음 연설을 준비하는 데 도움이 될 것입니다.

시간이 허용되면 효과적인 전달 기술을 사용하여 다시 연설을 함으로써 차이를 보여주는 것도 좋습니다. 전달 기술을 지닌 지원자에게 앞으로 나와 방금 말한 기술을 강조하여 연설하도록 요청할 수도 있습니다.

연설을 통해 이 기술들이 실제로 전달될지 확신이 없으면, TED 강연, 토스트마스터 또는 참가자들의 언어로 바람직한 전달 기술의 예를 보여주는 3-4 분 분량의 비슷한 영상을 찾으십시오.*

전환

지금까지 효과적인 전달 기술에 대해 이야기했습니다. 여러분은 이제 청중을 집중시키는 데 사용할 수 있는 필수 기술을 알게 되셨습니다. 다만, 효과적인 전달이 연설 내용에 생동감을 불어넣을 수 있더라도 여러분은 발표할 내용을 반드시 가장 먼저 준비하셔야 합니다.

파트 1 – 제 2 장: 연설 준비

소요 시간: 55 분

프레젠테이션: 연설 개요 작성 단계 (10 분)

질문

예전에 연설을 준비할 때 앉아서 연설 내용을 그냥 적거나 타이핑하는 방식으로 준비한 분들이 얼마나 계시나요? 손을 들어주십시오.

> *일부 참가자들이 예전에 이 방식으로 한 적이 있다고 손을 들 것입니다.*

설명

이 방식이 일부 효과적일 수도 있겠지만, 연설문 작성과 전달을 두려워하는 대부분의 사람들은 적절한 준비 없이 연설문 작성을 시작함으로써 더 불안해질 수 있습니다. 시간도 더 오래 걸리고 체계적이지 못한 연설이 될 수 있습니다.

질문

연설 노트 작성을 시작하기 전에 연설 준비를 위해 무엇을 할 수 있을까요?

> *참가자 몇 명에게 발표하게 하십시오.*
>
> *소그룹인 경우 지원자에게 손을 들고 발표하도록 요청하십시오. 큰 그룹인 경우 좀더 창의적이어야 할 수도 있습니다. 참가자가 발표할 때 마이크가 필요할 수 있습니다.*

설명

연설 개요를 개발하는 것은 연설 준비에 꼭 필요합니다. 작가가 각 장을 어떻게 나눌지 결정하지 않고 저술을 시작할 수 없듯이 연설문도 요점을 잘 구성된 개요로 나눌 때까지 글을 써서는 안 됩니다. 개요는 요점을 확실히 표현하는 것 외에도 연설할 때의 불안감을 줄이는 데에도 크게 도움이 됩니다. 좋은 계획을 세우면 마음의 평화를 얻을 수 있습니다.

참가자 지침서 **7-12 쪽**에 연설 개요 작성의 모든 단계를 설명한 존 짐머(John Zimmer)의 글이 있습니다. 존 짐머는 세계적으로 널리 알려진 연사이자 대중 연설 전문가입니다.

제시

슬라이드(9): 연설 개요 작성 단계

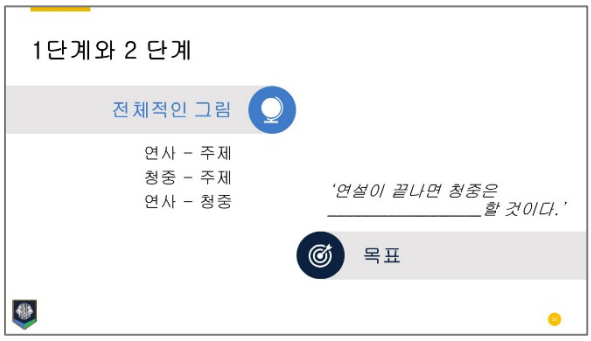
설명

여러분 중 많은 분들이 도입, 본문, 마무리라는 에세이나 연설문의 일반적인 구조를 알고 계십니다. 잠시 후에 살펴보겠지만, 연설 개요 작성을 시작하기 전에 전체적인 그림을 생각하는 것이 중요합니다. 또한 연설의 목적, 메시지, 청중과 연설의 관련성을 반드시 고려해야 합니다. 이같은 첫 단계들은 연설에 대한 집중력을 높이는데 도움되므로 여러분이 구조를 개발할 때 말하고자 하는 것이 명확해질 것입니다.

연설 개요 작성의 첫 네 단계에 대한 개요를 살펴보겠습니다. 여러분이 연설 개요를 작성하는 순서가 되면 참가자 지침서 **7-8 쪽**에 있는 이 단계들에 대한 자세한 내용을 잠시 검토하실 수 있습니다.

제시

슬라이드(10): 1 단계와 2 단계



설명

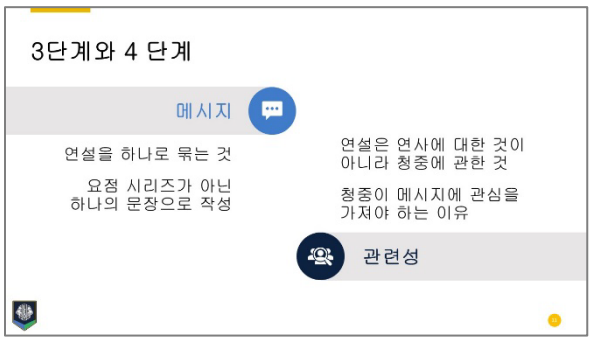
주제 선택 후 연설 개요를 작성하는 첫 번째 단계는 잠시 동안 전체적인 그림을 생각하고 몇 가지 질문을 자문하는 것입니다. 여러분의 연설에서 기초가 되는 것은 세 가지입니다. 바로 연사(여러분), 주제, 청중입니다. 참가자 지침서 **7 쪽**에 이 세 가지의 관계에 대해 생각하는 데 도움되는 몇 가지 질문이 있습니다.

두 번째 단계는 연설의 **목표**를 정하는 것입니다. 가장 강력한 연설은 사람들이 행동하게 만드는 연설입니다. 사람들이 구체적인 행동을 취하도록 할 수 있다면 여러분이 영향을 미치는 것입니다. 청중이 무엇을 하기를 원하는지 생각할 때에는 구체적이어야 합니다. 다음과 같이 목표를 작성하십시오.

'연설이 끝나면 청중은 _____할 것이다.'

제시

슬라이드(11): 3 단계와 4 단계



설명

연설에는 명확한 메시지가 있어야 합니다. 3 단계는 **메시지**를 작성하는 것입니다. 메시지는 요점 시리즈가 아니라 문법적으로 올바른 한 문장이어야 합니다. 여러 메시지를 담으려는 사람들이 많지만 너무 많은 정보를 제공하는 것은 오히려 좋지 않습니다. 듣는 사람들에게 혼란을 초래하는 경우로 이어집니다. 연설을 한 문장으로 압축하면 여러분의 마음 속에서 메시지가 분명해집니다. 압축할 수 없다면 메시지를 생각하는 데 더 많은 시간을 들여야 합니다. 연설 개요를 작성할 때, 메시지가 연설에 들어가는 모든 것에 대한 척도가 되도록 하십시오.

네 번째 단계는 **관련성**입니다. 연설은 연사 또는 제품이나 회사에 대한 것이 결코 아닙니다. 연설은 *항상* 청중에 관한 것입니다. 메시지가 만들어졌으므로 이제는 청중이 메시지에 관심을 가져야 하는 이유를 나열하십시오. 여러분의 메시지는 청중과 어떤 관련이 있나요? 적어도 한 가지 이상의 이유가 필요합니다. 이유를 하나도 생각할 수 없다면 문제가 있는 것입니다. 3 단계로 돌아가서 메시지를 다시 검토하십시오.

활동: 시작하기 – 1-4 단계 (15 분)

설명

이제 첫 네 단계를 사용하여 연설 준비를 시작하겠습니다. 주어진 시간 안에 네 단계를 전부 완료하지 못할 수도 있지만 좋은 시작이 될 것입니다.

참가자 지침서 **13-15 쪽**에서 주제를 선택한 후 연설의 첫 네 단계를 작성하시기 바랍니다.

제시

슬라이드(12): 활동: 시작하기 – 1-4 단계

설명

이 세션의 파트 2 에서는 3-4 분 동안 여러분이 선택한 주제에 대해 소그룹 동료에게 연설하게 됩니다. 참가자 지침서 **13 쪽**에 선택할 수 있는 주제 목록이 있습니다. 여러분이 가장 잘 알고 있는 주제를 선택하십시오.

그런 다음, 10 분 동안 개별적으로 참가자 지침서 **14-15 쪽**의 1-4 단계를 완료하십시오. 주변 사람들과 상의하여 아이디어에 대한 피드백이나 조언을 얻을 수는 있지만 두 연설이 완전히 똑같아서는 안 됩니다. 연설은 여러분의 생각과 개성을 기반으로 해야 합니다.

13 쪽에 나열된 각 주제에는 여러분이 연설할 청중도 포함됩니다. 이 연설은 가상이기 때문에 단계들을 잘 완료할 수 있도록 어떤 청중인지에 대해 설명하십시오. 연설을 시작하기 전에 동료들에게 어떤 청중 유형이 되어야 하는지 알려주십시오.

> *참가자들이 10 분 동안 연설의 1-4 단계를 완료하도록 한 후 5 단계를 계속하십시오.*

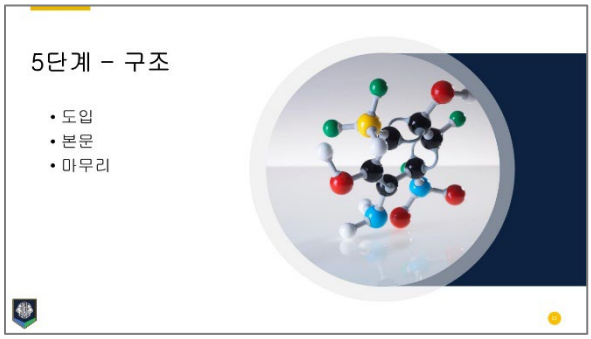
설명

전체적인 그림을 보고 연설의 목적, 메시지, 청중과의 관련성을 결정했으므로 이제 5 단계인 구조를 고려해야 합니다.

프레젠테이션: 연설 개요 작성 단계 (계속) (10 분)

제시

> *슬라이드(13): 구조*



설명

어떠한 연설이든 영향력을 가지려면 구조가 필요합니다. 앞에서 말씀드렸듯이 모든 연설에는 도입, 본문, 마무리의 세 가지 기본 구조가 있습니다. 오늘은 이 순서대로 검토하겠지만, 본문부터 시작하여 도입부, 마지막으로 마무리를 작업하는 것이 좋습니다.

1-4 단계와 마찬가지로 5 단계에 대한 개요를 말씀드리겠습니다. 이 개요를 살펴본 후, 여러분께 연설 개요를 개발할 시간을 좀더 드리겠습니다. 참가자 지침서 9-12 쪽에서 구조에 대한 자세한 사항을 검토하실 수 있습니다.

제시

슬라이드(14): 도입부

설명

도입부는 연설의 서론입니다. 좋은 첫인상을 남길 수 있는 기회는 한 번뿐이니 도입이 강렬하기를 바라실 것입니다! 핵심은 준비입니다. 강력한 도입은 후크(관심끌기)와 이정표(방향 안내)로 상징할 수 있습니다.

연설의 시작은 청중의 관심이 집중될 때이므로 여러분은 이를 활용해야 합니다. “안녕하십니까 여러분, 이 자리에서 여러분을 뵙게 되어 기쁩니다. 저는 OOO 이고 오늘 X 에 대해 말씀드리고자 합니다.”처럼 평범한 방식으로 시작하는 연사는 청중의 주목을 받을 기회를 놓치기 쉽습니다. 참가자 지침서 **9 쪽**에 시작부터 청중의 관심을 모으는 방법에 대한 예시가 있습니다. 무엇을 선택하시든 연설 주제와 관련이 있는지를 확인하십시오.

사람들을 집중하게 만든 후에는 연설을 통해 어디로 가려는지를 알려야 합니다. 이 부분이 누락되면 청중은 실망하게 됩니다. 이정표(방향 안내)는 많은 수고가 들지는 않지만 청중에게 큰 도움이 됩니다. 이것은 연설이 무엇에 관한 것인지를 간단하게 설명하는 정보입니다.

제시

슬라이드(15): 본문

설명

연설의 본문은 메시지를 자세하게 전개하는 부분입니다. 본문은 연설의 생각의 대부분을 표현하는 부분이므로 생각을 전달해야 합니다. 다음은 한 가지 방법입니다.

1. **내용 수집** – 메시지를 뒷받침할 수 있는 많은 요점들을 브레인스토밍 하십시오. 편집하지 않고 모두 기록해야 합니다. 각 아이디어를 단어나 짧은 문구로 압축하십시오.
2. **가장 중요한 요점 선택** – 연사가 너무 많은 정보를 다루려고 하기 때문에 요점에 집중하지 못하는 경우가 많습니다. 사람들은 너무 많은 것은 다 기억하지 못합니다! 청중에게 가장 중요한 것을 선택하고 그것에 집중하십시오. 3-4 분 길이의 연설은 두 세가지 요점만 다루어야 합니다.
3. **요점 순서 정렬** – 말할 아이디어들을 정하고 나면 메시지를 뒷받침하는 논리적인 방식으로 순서를 정해야 합니다. 참가자 지침서에 내용의 순서를 정하는 다섯 가지 방법이 있습니다.
4. **세부 보조 정보 추가** – 이제 아이디어가 올바른 순서로 정렬되었으므로 각각에 대한 세부적인 보조 정보를 추가하십시오. 각 요점별로 해당 요점을 뒷받침하는 항목을 나열하십시오. 3-4 분 길이의 연설은 요점별로 두 세가지 보조 요점만 다룰 수 있습니다.
5. **전환** – 전환은 연설에서 많은 부분을 차지하지는 않지만 중요합니다. 연설에서 각기 다른 요점이 서로 혼합되는 경우가 많습니다. 이렇게 되면 청중이 연설을 따라가기가 더 어려워집니다. 참가자 지침서 **11 쪽**에 전환의 예시가 있습니다.

제시

슬라이드(16): 마무리

설명

마무리는 강렬해야 합니다. 너무나 많은 사람들이 '감사합니다'라고 미약하게 마무리 부분을 낭비하고 무대에서 내려옵니다. 연설 본문의 마지막 요점에서 어떻게 마무리로 전환할지를 계획하십시오. 다음과 같이 연설을 마무리하는 방법을 고려하십시오.

- **도입부와 연결** – 대부분의 사람들은 연설을 선형으로 생각하지만 원형으로 생각하는 것이 좋습니다. 즉, 마무리를 도입부와 연결하십시오.

- **메시지 반복 및 요약** – 메시지를 단순한 문장으로 반복하면 청중의 마음 속에서 메시지가 강화됩니다. 여러분이 제시한 순서대로 요점을 간결하게 요약하십시오.

- **행동 촉구** – 2 단계(목표)에서 이야기한 것처럼 가장 강력한 연설은 청중이 행동하도록 만드는 것입니다. 이 시점은 행동을 촉구하면서 청중과 헤어질 때입니다.

활동: 연설 구조 – 5 단계 (18 분)

설명

이어서 이제 5 단계인 연설 구조로 넘어가겠습니다. 구조를 생각하는 것은 시간이 걸릴 수 있으므로 주어진 시간 내에 완료하지 못하고 세션 이후에 연설 개요를 마무리해야 할 수도 있습니다.

앞서 말씀드렸듯이 5 단계에 도달하면 먼저 본문으로 시작한 다음 도입과 마무리로 돌아갑니다. 이 순서는 참가자 지침서 **16–21 쪽**에 있습니다.

제시

> *슬라이드(17): 활동: 연설 구조 – 5 단계*

설명

앞으로 15 분 동안 개별적으로 **16-21 쪽**의 연설 개요 작성 단계를 작성하십시오. 주변 동료들과 상의하여 여러분의 아이디어에 대한 피드백이나 조언을 받으셔도 됩니다.

단계들을 완료한 후에는 파트 2 에서 진행할 연설의 보조 자료를 결정해야 하며 이 세션 외의 시간을 들여야 할 수도 있습니다. 파트 1 을 끝내기 전에 더 자세히 이야기하겠습니다.

> *참가자들이 15 분 동안 연설의 5 단계를 완료하도록 한 후 마무리로 이어가십시오.*

전환

지금까지 연설 개요 작성 단계를 살펴보았습니다. 이 다섯 단계는 연설의 길이에 관계없이 모든 유형의 연설 개요를 개발하는 데 효과적입니다. 유일한 차이점은 여러분이 공유할 요점과 보조 요점의 개수입니다.

1 일차 – 마무리

소요 시간: 6 분

활동: 파워 포즈 (4 분)

설명

이 파트의 첫 부분을 마치기 전에 여러분이 생각해볼 내용을 말씀드리고자 합니다.

제시

슬라이드(18): 활동: 파워 포즈

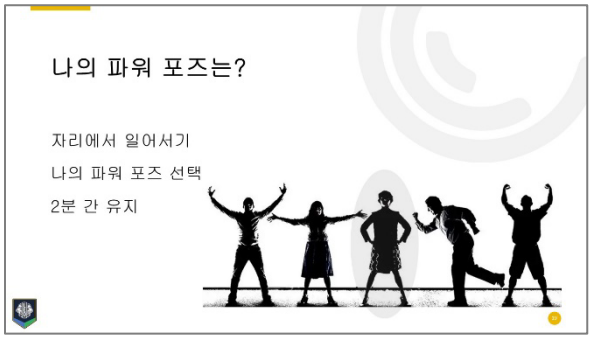
설명

여러분은 이 세션의 파트 2 에서 동료들에게 연설하는 것에 대해 불안감을 느끼실 수 있습니다. 여러분께 도움되는 기법을 몇 가지 말씀드리겠습니다. '영웅 포즈'라고도 하는 파워 포즈입니다.

비록 회의적인 사람들도 있지만 일부 연구에 따르면 연설 전에 파워 포즈를 취하는 것이 자신감을 높이고 스트레스를 낮추는 데 도움될 수 있습니다. 몸짓 언어는 남들이 우리를 어떻게 보는가에 영향을 주지만 우리가 스스로를 어떻게 보는지를 바꿀 수도 있습니다. 사회심리학자 에이미 커디(Amy Cuddy)는 자신 없을 때라도 자신감 있는 자세로 서 있는 것을 의미하는 '파워 포즈'가 자신감을 높이고 성공 가능성에 영향을 미친다고 주장합니다. 한 번 시도해보는 것도 나쁘지 않습니다!

제시

> *슬라이드(19): 나의 파워 포즈는?*



설명

여러분, 모두 일어나 주십시오!

파워 포즈는 매우 다양합니다. 가장 보편적인 것은 영웅 포즈입니다. 원더우먼이나 슈퍼맨을 생각해 보십시오. 함께 해보겠습니다.

1. 발을 어깨 너비로 벌리십시오.

2. 옆구리에 손을 대십시오.

3. 턱을 내밀고 머리를 높이 드십시오.

4. 가슴을 펴십시오.

자신감을 높이기 위해 이 자세를 사용하려면 심호흡을 하면서 2 분 동안 이 자세를 유지해야 합니다. 2 분이 지나고 나면 긍정적인 차이를 느낄 것입니다.

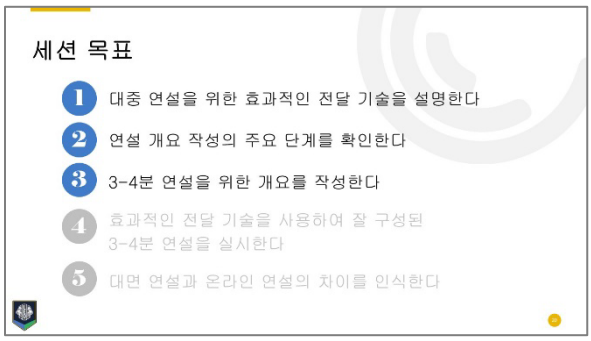
다른 자세로는 고개를 들고 V 자 모양으로 손을 들어 올리기, 고개를 들고 팔을 옆쪽으로 똑바로 들기, 팔 근육 굽히기, 그 외 자신감을 높일 수 있는 자세 등이 있습니다. 여러분에게 가장 잘 맞는 포즈를 선택하셔서 시도해보고 차이가 있는지 확인해 보십시오!

> *강사가 설명할 때 각 자세를 실제로 해 보이고 청중이 따라하게 하십시오.*

프레젠테이션: 목표 검토 (2 분)

제시

> *슬라이드(20): 세션 목표*



> *중요! 이 세션의 파트 2 에서 20 분 간의 선택 세션을 진행하지 <u>않을</u> 경우, 슬라이드(20)의 마지막 목표를 삭제하십시오.*

설명

이 세션 파트 1 에서 많은 것을 알게 되셨고, 첫 세 가지 목표를 달성하셨습니다. 파트 2 를 시작하기 전에, 개요를 마지막으로 다듬고, 있을 경우 연설을 도울 연설 노트 유형을 결정하고, 연설과 파워 포즈를 연습하시기 바랍니다. 준비가 핵심이라는 것을 잊지 마십시오. 연설 내용을 기억하는 것만이 아닌 효과적인 전달 기술에 초점을 맞출 수 있도록 연설 내용을 충분히 알고 계셔야 합니다.

참가자 지침서 **22-23 쪽**에 축약된 연설 개요 양식이 있습니다. 작성하고 지침서에서 잘라내어 연설에서 참고로 사용하실 수 있습니다. 요점을 더 적어야 한다고 생각되면 축약된 개요 뒷면에 연설 노트를 작성하셔도 됩니다. 참가자 지침서 양식을 사용하는 대신 메모 카드 또는 타이핑해서 인쇄한 연설 노트/태블릿 등을 참고할 수도 있습니다. 3-4 분 길이의 연설은 450-600 단어를 넘지 않아야 하며, 이 세션의 앞부분에서 이야기한 효과적인 전달 기술을 염두에 두시기 바랍니다. 연설문을 청중에게 그냥 읽어주고 싶지는 않으실 것입니다!

마지막으로 참가자 지침서 **26 쪽**부터 연설 준비에 참고할 수 있는 연설 평가 체크리스트가 있습니다. 이 체크리스트는 동료들의 연설 후 피드백을 제공할 때 사용할 것입니다.

행운을 빌겠습니다!

파트 2 – 소개

소요 시간: 5 분

프레젠테이션: 세션 개요 (5 분)

> *중요! 이 세션의 파트 2 에서 20 분 간의 선택 단원을 진행하지 않을 경우, 파워포인트 슬라이드(27)을 숨기고 목표 슬라이드를 수정하십시오.*

제시

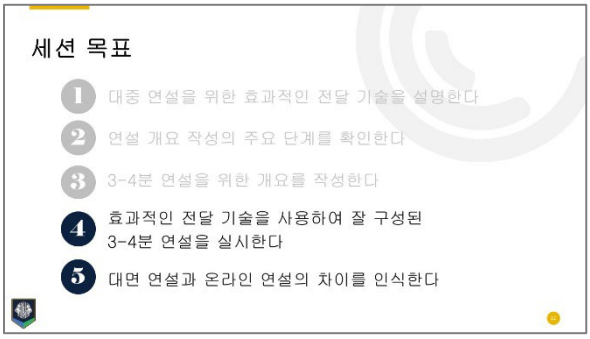
> *슬라이드(21): 2 일차 세션 제목*

설명

대중 연설 파트 2 에 오신 것을 환영합니다!

제시

> *슬라이드(22): 2 일차 세션 목표*



> *중요! 파트 2 에서 20 분 간의 선택 단원을 진행하지 않을 경우, 슬라이드(22)에서 마지막 목표를 삭제하십시오.*

설명

이 세션의 1 부에서는 효과적인 전달 기술의 특징과 연설 개요 작성 단계에 대해 많은 것을 배웠습니다. 또한 여러분은 연설을 위한 연설 개요를 개발하는 데 시간을 보내셨습니다.

이 세션의 파트 2 의 목표는 효과적인 전달 기술을 포함하여 체계적인 3-4 분 간의 연설을 실시하는 것입니다.

> *파트 2 에서 20 분 간의 선택 단원을 진행하는 경우, 다음 내용을 말하십시오.*
>
> *그런 다음, 온라인 연설이 대면 연설과 어떻게 다른지 생각해 보겠습니다.*

제시

> *슬라이드(23): 파워 포즈*

설명

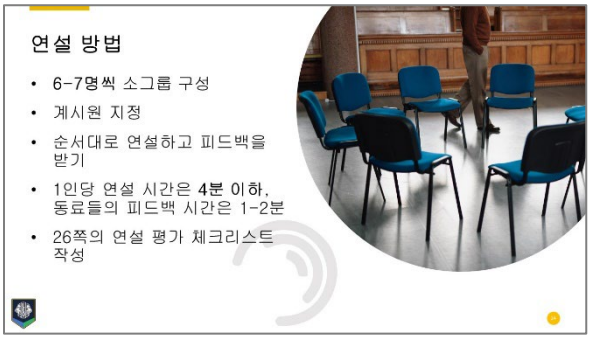
시작하기 전에 긴장감을 없애는 시간을 갖겠습니다. 모두 일어나 주십시오! 먼저 팔과 다리를 흔들어 주십시오. 어깨를 뒤로 젖히고 심호흡을 하십시오.

마지막으로 파워 포즈를 보여주시기 바랍니다. 이 세션 파트 1 후에, 어떤 파워 포즈를 결정하셨나요? 제가 셋까지 세면 모두 각자의 포즈를 취해주시기 바랍니다. 심호흡을 하면서 30 초 동안 자세를 유지해 주십시오.

> *셋까지 세고 참가자들에게 각자의 포즈를 취하게 하십시오.*
>
> *30 초 후에 활동을 종료하십시오.*

제시

슬라이드(24): 연설 방법



설명

이제 조금 더 편안해지셨으니 시작하겠습니다! 먼저 방법을 살펴본 다음 소그룹으로 모이겠습니다.

여러분이 하실 일은 다음과 같습니다.

- 6-7 명씩 소그룹을 구성합니다.
- 휴대폰의 타이머로 각 연설과 피드백에 주어진 시간을 체크할 계시원을 정합니다.
- 순서대로 연설하고 피드백을 받습니다.

총 50 분 간 모든 사람이 연설을 진행합니다. 한 명당 연설 시간은 4 분 이하, 동료들의 피드백 시간은 1-2 분입니다. 소그룹이 자리를 잡는 대로 바로 시작하겠습니다.

연사는 연설을 하는 동안 서 있어야 합니다. 계시원이 시간을 정확히 체크하는지 확인하십시오. 서로의 연설을 들으면서 각 연설에 대해 연설 평가 체크리스트를 개별적으로 작성하십시오. 체크리스트는 참가자 지침서 **26 쪽**에 있습니다.

여러분 모두 세 가지 연설 주제 중에서 선택하셨기 때문에 소그룹 내에서 주제가 겹칠 수도 있습니다. 소그룹의 토론이 끝나고 시간이 남으면, 서로에게서 배운 점과 연설 개발 과정에서 개별적으로 배운 내용에 대해 토론하십시오.

질문 있으신가요? 저는 강의실을 다니면서 연설이 잘 진행되고 있는지 확인하겠습니다.

필요에 따라 질문에 답하십시오.

파트 2 – 제 1 장: 개인 연설

소요 시간: 60 분

활동: 개인 연설 (50 분)

활동 방법을 설명하고 질문에 답한 후, 참가자들은 소그룹을 구성하고 활동을 시작할 수 있습니다.

휴대폰 타이머를 50 분으로 설정하십시오.

소그룹을 구성하고 활동을 시작하는 데 5 분 이상이 걸릴 수 있습니다. 가능한 한 빨리 시작하도록 안내하십시오.
(소그룹원 7 명이 각각 발표에 4 분, 피드백에 2 분을 사용하는 경우, 활동을 완료하는 데 42 분이 소요됩니다. 약간의 준비 시간을 허용해야 합니다.)

참가자들이 이미 원형 테이블에 앉아 있고 인원이 7 명 이하라면 그대로 소그룹을 구성합니다. 6 명 미만일 경우 활동을 더 빨리 마칠 수 있습니다. 활동을 완료하고 나서 토론 질문에 시간을 더 할애해도 되고 단원 시간을 조정해도 됩니다.

30 분과 15 분이 남았을 때 알려주십시오.

20 분이 지나면 파워포인트 슬라이드를 진행하여 소그룹이 마무리 시 사용할 수 있는 토론 질문을 표시하십시오.
그룹이 활동을 완료되면 토론 질문을 안내하십시오.

50 분 후에 활동을 종료하십시오.

제시

슬라이드(25): 토론 질문

토론: 활동 정리 (10 분)

> *20 분간의 선택 단원을 진행하는 경우, 가능하면 그룹들이 함께 모여 활동을 정리해야 합니다. 2 단원에서는 브레인스토밍 활동을 위해 다시 함께 모이며, 소그룹으로 나누지 않으면 시간을 절약할 수 있습니다. 아닌 경우, 참가자들은 원래의 자리로 돌아갑니다.*

제시

> *슬라이드(26): 축하드립니다!*

설명

축하드립니다! 여러분은 멋진 연설에 성공하셨습니다!
각자 스스로에게 큰 박수를 보내주시기 바랍니다! 생각만큼 많이 힘들지는 않으셨지요?

연수회장을 둘러보면서 많은 것들이 제 눈에 들어왔습니다.

> *연수회장을 돌면서 그룹을 관찰하며 발견한 내용들을 공유하십시오. 이 내용들을 효과적인 전달 기술이나 연설 개요 단계 또는 자신감의 정도와 다시 연계하십시오.*

설명

여러분이 연설을 마치고 나서 대부분의 소그룹들이 경험을 되돌아보고 서로에게서 배운 내용과 개별적으로 배운 내용들을 공유하는 시간을 가졌습니다.

질문

어떤 내용을 배웠는지 발표해주실 분 계신가요?

> *참가자 1-2 명에게 답하게 하십시오.*
>
> *소그룹인 경우 지원자에게 손을 들고 발표하도록 요청하십시오. 큰 그룹인 경우 좀더 창의적이어야 할 수도 있습니다. 참가자가 발표할 때 마이크가 필요할 수 있습니다.*

질문

이 질문에 대한 후속 조치로서, 집으로 돌아가셔서 배운 내용을 어떻게 적용할지 발표해 주실 분 계신가요?

> *참가자 1-2 명에게 답하게 하십시오.*
>
> *소그룹인 경우 지원자에게 손을 들고 발표하도록 요청하십시오. 큰 그룹인 경우 좀더 창의적이어야 할 수도 있습니다. 참가자가 발표할 때 마이크가 필요할 수 있습니다.*
>
> *발표할 지원자가 없거나 참가자들의 답변을 보완할 경우에 대비해 연수회 이후에 이 정보를 어떻게 적용할지에 대한 제안을 강사가 준비해도 됩니다.*

전환

이 경험을 통해 여러분이 대중 연설 기술을 연마할 수 있기를 바랍니다. 대중 연설 기술은 레오로서뿐만 아니라 여러분 삶의 여러 측면에도 적용할 수 있는 기술입니다. 이 수업 내용이 어떤 분들에게는 연설을 개발 및 전달할 때 고려할 것을 상기시켜 주었을 것이고, 어떤 분들에게는 집으로 돌아가서 실행할 수 있는 새로운 정보였을 것입니다.

지금은 여러분이 대면 연설을 하셨지만, 가상으로 연설할 기회가 점점 많아지고 있습니다. 이 세션을 마무리하기 전에, 대면 연설 경험을 되돌아보고 온라인으로 발표할 때 고려해야 할 사항을 브레인스토밍 하겠습니다.

> *중요! 20 분 간의 2 단원을 진행하지 <u>않는</u> 경우, 위의 두 번째 단락을 무시하십시오.*

파트 2 – 제 2 장(선택 사항): 온라인 연설 vs 대면 연설

소요 시간: 20 분

활동: 브레인스토밍 교환 (20 분)

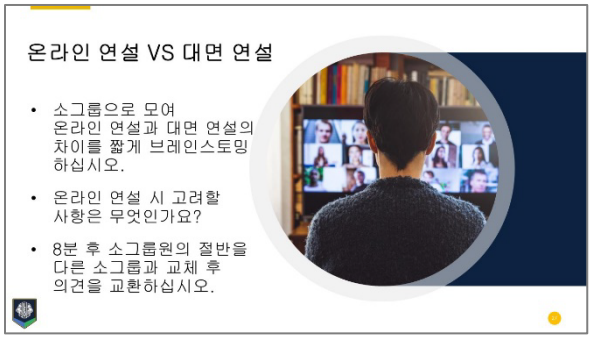
> *이 단원은 선택 사항입니다. 진행하지 않을 경우 파워포인트에서 슬라이드(27)을 숨겨야 합니다.*

설명

기술이 발전함에 따라 그 기술이 대중 연설에 미치는 영향을 고려해야 합니다. 대면 연설 기술은 언제나 중요하며, 이중 많은 부분을 가상 연설로 옮겨갈 수 있습니다. 하지만 이 둘 사이에는 차이가 있고 가상으로 연설할 때 고려해야 할 사항이 있습니다.

제시

> *슬라이드(27): 대면 vs 온라인 연설*



설명

다음 활동에서는 온라인 연설이 대면 연설과 어떻게 다른지를 짧게 브레인스토밍 하겠습니다. 가상 연설 시 고려해야 할 사항에 대해 생각해 보십시오. 그런 다음, 소그룹원 절반을 다른 소그룹과 바꿔서 토론 내용을 공유하겠습니다.

> *참가자들에게 지침서 38 쪽을 참조하고 메모하게 하십시오.*
>
> *참가자들이 아직 소그룹 형태로 남아 있으면 연설을 바로 시작할 수 있습니다.*
>
> *참가자가 소그룹 형태가 아닌 경우, 6-7 명씩 소그룹을 구성한 다음 시작하십시오. 소그룹 구성에 시간이 소요되므로 자리를 잡으면 가능한 한 빨리 시작해야 합니다.*

방법 설명을 마치면 휴대폰 타이머를 8 분으로 설정하십시오.

8 분 후에 활동을 종료하십시오.

한 소그룹 참가자의 약 절반 정도를 다른 소그룹 절반과 신속하게 교환하도록 하십시오.

새로 합류한 사람들에게 4 분 동안 전 그룹에서 토론한 내용을 새 그룹과 공유하게 하십시오.

4 분 후에 활동을 종료하십시오.

마지막으로, 기존 그룹원들과 4 분 동안 아이디어를 공유하게 하고, 이미 공유한 내용은 생략하십시오.

4 분 후에 활동을 종료하십시오.

질문

온라인 연설 기회가 주어질 때 여러분 중에서 고려할 목록을 가지고 가는 분들은 손을 들어주십시오.

참가자들이 손을 들도록 잠시 기다려 주십시오.

설명

좋습니다! 서로 간에 아이디어를 공유하는 것은 언제나 좋은 일입니다. 성공적인 온라인 연설에 필요한 모든 것을 고려했는지 확인할 수 있도록 온라인 연설 팁을 알려주는 글이 참가자 지침서 39 쪽에 있습니다. 온라인 사이트에는 여러 동영상과 추가 자료 링크도 제공됩니다.

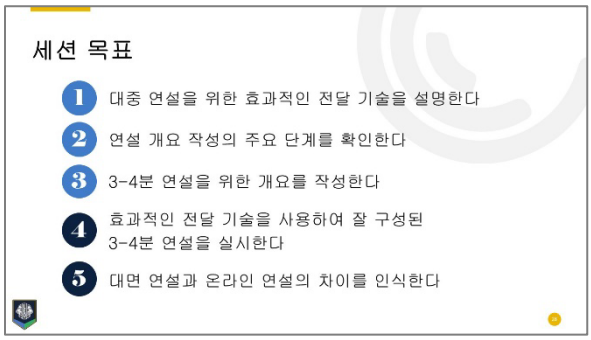
파트 2 – 마무리

소요 시간: 5 분

목표 검토 (5 분)

제시

> *슬라이드(28): 세션 목표*



> *중요! 이 세션의 파트 2 에서 20 분 간의 선택 단원을 진행하지 않을 경우, 슬라이드(28)에서 마지막 목표를 삭제하십시오.*

설명

이 세션에서 우리는 대중 연설에 대해 많은 것을 배웠습니다. 세션의 도입에서부터 먼 길을 오셨습니다!

질문

학습 목표를 생각해볼 때, 우리가 목표를 달성했나요? 세션에서 배운 효과적인 전달 기술을 설명해 주실 분 계신가요?

> *참가자 1-2 명에게 답하게 하십시오.*
>
> *소그룹인 경우 지원자에게 손을 들고 발표하도록 요청하십시오. 큰 그룹인 경우 좀더 창의적이어야 할 수도 있습니다. 참가자가 발표할 때 마이크가 필요할 수 있습니다.*
>
> **그룹 규모가 매우 크거나 시간이 부족한 경우, 강사가 언급된 효과적인 전달 기술만 설명해도 됩니다.*
>
> *효과적인 전달 기술은 다음과 같습니다.*
> - *적절한 시선 맞춤*
> - *목소리의 억양, 높낮이, 음량, 속도, 발음*
> - *자세, 움직임, 제스처를 포함한 몸짓 언어*

질문

연설 개요 작성의 단계는 어떻습니까? 어느 분이 단계를 설명해 주시겠습니까?

참가자 1-2 명에게 답하게 하십시오. 한 사람이 처음 몇 개만 나열하면 다른 사람이 단계를 완료하도록 하십시오. 필요 시 도움을 주십시오.

소그룹인 경우 지원자에게 손을 들고 발표하도록 요청하십시오. 큰 그룹인 경우 좀더 창의적이어야 할 수도 있습니다. 참가자가 발표할 때 마이크가 필요할 수 있습니다.

** 그룹 규모가 매우 크거나 시간이 부족한 경우, 강사가 언급된 단계들만 설명해도 됩니다.*

단계는 다음과 같습니다.

- *1 단계 – 전체적인 그림*
- *2 단계 – 목표*
- *3 단계 – 메시지*
- *4 단계 – 관련성*
- *5 단계 – 구조*

참고로, 이 단계들에 대한 자세한 내용/설명은 참가자 지침서 7-8 쪽에 있습니다.

설명

효과적인 전달 기술과 연설 개요 작성을 위한 주요 단계를 살펴본 후, 여러분은 연설 개요를 개발하고 효과적인 전달 기술을 사용하여 짜임새 있는 3-4 분 간의 연설을 진행하셨습니다.

20 분 간의 선택 단원을 진행하는 경우, 아래 정보를 공유하십시오.

마지막으로, 대면 연설과 온라인 연설의 차이점에 대해 브레인스토밍 했습니다.

차이점은 다음과 같습니다.

- *테크놀로지*
- *주변 환경*
- *청중 관리*
- *시선 맞춤*
- *참여*

- *몸짓 언어*

참고로, 참가자 지침서 39-42 쪽에 온라인 연설 팁에 대한 좋은 글이 있습니다.

설명

레오 지도자들은 지구 행사와 그 외 행사에서 연설하도록 요청받는 경우가 많습니다. 이 세션은 각종 행사에서 자신감 있는 대중 연설자가 되기 위한 체계를 제공했습니다. 세션에서 배운 내용을 집에 돌아가셔서 실행에 옮기시기 바랍니다. 대중 연설을 연습할 기회를 찾으십시오. 더 많이 연습할수록 더 잘할 수 있습니다!