

青少獅提升課程

# 公眾演講



學員手冊





## 課程目標

*在課程結束時，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
- 認識到現場演講和虛擬演講之間的差異（可選）

## 活動：公眾演講示例

觀察公開演講的例子，記下您觀察到的行為和技巧。

### 小組討論問題：

- 您注意到了哪些具體行為/技巧？
- 演講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？

## 公眾演講：演講技巧

研究表明，您所說的內容僅佔您演講影響力的 7%。人們對您的反應 93%取決於您講話的方式。

有很多因素會影響您的演講表現。現介紹其中一些如下：

- 眼部-動作和接觸
- 聲音-音調、節奏和表達
- 身體-動作和姿勢
- 語言 - 適合聽眾
- 緊張
- 著裝和儀表

### 眼部動作和接觸

我們的眼睛可以將聽眾吸引到我們的演講中，也可以讓我們顯得緊張或無趣。 以下是有關如何在演講中使用眼神交流的一些要訣：

正確做法	為什麼？
1. 在開始之前請慢慢地環顧房間。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這樣做會引起聽眾的注意。</li> </ul>
2. 在做第一句陳述時，目光放在一個人身上，以此開始您的演講。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這將有助於減輕您的緊張情緒。</li> <li>• 這將使您的陳述個性化，並進一步吸引聽眾傾聽。</li> </ul>
3. 一直注視一個人，直到您在整個演示過程中完成一個想法。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這樣做能使您與聽眾成員進行一對一交流。</li> <li>• 這樣做能以語言以外的方式，對您想傳達的訊息進行呼應。</li> <li>• 並有助於控制您的語速。</li> </ul>
4. 試著在演講時把目光放在整個會場。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 能夠減輕聽眾的壓力。</li> </ul>

錯誤做法	為什麼？
1. 用眼睛反復“掃描”或無目的地從一個地方“飛”到另一個地方。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您會顯得緊張</li> </ul>
2. 盡量關注每個人（除非聽眾人數很少）。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這樣做會干擾您的思維，影響您的用詞選擇和表達方式。</li> </ul>
3. 在並非絕對必要的情況下，盯著筆記看或照本宣科。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 聽眾會感覺到您想傳達的訊息沒有特定的受眾——只有人群中的面孔。</li> </ul>

## 公眾演講：演講技巧（續）

### 聲音的使用

演講者的聲音在很大程度上決定了聽眾對訊息的接受程度。以下是關於您應該做和不應該做的事情的一些要訣：

正確做法	為什麼？
1. 透過改變語調來強調關鍵詞和短語。	<ul style="list-style-type: none"> <li>這樣能讓單詞和短語具有類似於突出顯示文本或粗體字的影響。</li> </ul>
2. 說話時經常停頓。	<ul style="list-style-type: none"> <li>能夠緩解緊張</li> <li>讓您能夠呼吸，以便更好地發聲</li> <li>讓聽眾有時間消化您的智慧</li> </ul>
3. 考慮房間的大小和人數——適當調節音量。	<ul style="list-style-type: none"> <li>當您聲音太大時，訊息會變得模糊，而當您聲音太小時，則根本無法接收到訊息。</li> </ul> <p>例外：降低音量可以幫助控制嘈雜的群體因為同伴壓力會讓大聲說話的人安靜下來。</p>
4. 以適當的語速說話。	<ul style="list-style-type: none"> <li>語速過快 = 失去影響</li> <li>語速過慢 = 無聊</li> </ul>

錯誤做法	為什麼？
1. 每個字都用同樣聲調。	<ul style="list-style-type: none"> <li>未能強調關鍵點。</li> </ul>
2. 使用“呃”、“嗯”等語氣詞。	<ul style="list-style-type: none"> <li>聽眾會推斷您對自己沒有把握。</li> </ul>
3. 一口氣念完您的發言稿。	<ul style="list-style-type: none"> <li>不自然的節奏可能暗示您對聽眾不真誠或不感興趣。</li> </ul>

## 公眾演講：演講技巧（續）

### 肢體動作

我們使用的手勢和姿勢可能是緊張的結果，也可能只是我們平時說話的方式。肢體動作可以是**好事**也可以是**壞事**。缺乏手勢和動作會使演示變得非常乏味，並且聽眾興趣的缺乏會影響信息的傳遞，但有時我們的動作會分散聽眾的注意力。以下是一些要遵循的準則：

正確做法	為什麼？
1. 使用手勢來強調重點。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這樣能讓單詞和短語具有類似於突出顯示文本或粗體字的影響。</li> </ul>
2. 使用手/手臂/肢體的動作來描述大小或形狀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 身體表現有助於在聽眾的腦海中形成一幅畫面。</li> </ul>
3. 在開始和整個演示過程中保持站位平衡。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這樣能防止您無精打采或左右移動，以免分散聽眾對您的訊息的的注意力。</li> </ul>
4. 手勢要做完整，手在手勢之間要返回到身體兩側。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 保持手勢自然。</li> <li>• 避免雙手分散聽眾的注意力。</li> </ul>
5. 在演講期間四處走動。嘗試在演講開始和結束時向聽眾走動。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 運動能夠改變演講的動態。</li> </ul>

錯誤做法	為什麼？
1. 在沒有理由的情況下移動您的下半身或移動位置。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 聽眾難以將注意力集中在一個“移動目標”之上。</li> </ul>
2. 連續不斷的移動。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 您的動作會蓋過您的話，成為一種干擾。</li> </ul>
3. 拿著或擺弄筆或指示器等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這會讓您顯得緊張或缺乏自信。</li> </ul>
4. 一成不變的動作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這會讓手勢失去意義，變成一種干擾。</li> </ul>

## 公眾演講：演講技巧（續）

### 語言

使用適合聽眾的語言是熟練演講者的重要特徵。就像不合適的發言**速度**會導致聽眾丟失您的訊息一樣，使用不合適的單詞、短語、術語或表達方式也會造成同樣的影響。當您考慮聽眾時，需要考慮以下幾點：

如果	那麼
1. 您擔心聽眾的教育水平可能與您不同。	<ul style="list-style-type: none"> <li>不要以您的水平說話——調整您的表達方式，讓處於他們水平的聽眾感到舒適和清晰。</li> </ul>
2. 觀眾的經驗和背景各不相同。	<ul style="list-style-type: none"> <li>把事情簡單化。避免使用行話或聽眾不熟悉的術語。</li> </ul>
3. 您正在傳遞的訊息對您的聽眾來說可能是全新的。	<ul style="list-style-type: none"> <li>確保對您認為可能不容易理解的每個術語進行解釋。</li> </ul>
4. 您的聽眾可能包含不同文化背景的成員。	<ul style="list-style-type: none"> <li>避免使用聽眾可能不理解的修辭手法或表達方式。</li> </ul>
5. 您可以確定您的學習環境是放鬆的還是“商務的”。	<ul style="list-style-type: none"> <li>根據情況的使用對話或正式風格。</li> </ul>
6. 您可能想重申或強調您已經說過的話。	<ul style="list-style-type: none"> <li>可以這樣做，但避免使用“正如我之前所說……”這樣的話。</li> </ul>
7. 如果您想表達一個意思，	<ul style="list-style-type: none"> <li>直接說出來，而不是說“我想說的是……”或“我要表達的是……”</li> </ul>

## 公眾演講：演講技巧（續）

### 著裝和儀表

人們通常在看到人的前五秒鐘內便會對其形成直接而生動的情感印象。在接下來的五分鐘內，最初的印象可能會從負面或正面改變大約 50%。因此，前五秒具有巨大的影響力。這段時間內的表現向他人充分展示了您對自己是怎麼想的：以下是一些要遵循的準則：

正確做法	為什麼？
1. 要符合場合、環境、文化等的需要。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果穿西裝去野餐，會給人留下好印象嗎？</li> </ul>
2. 確保自己感到舒適。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 如果您不舒服，就不會處於最佳狀態。</li> </ul>
3. 注意以下之小細節： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保衣服整潔</li> <li>• 確保鞋子擦亮</li> <li>• 專業地展示自己</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 小細節能夠為一個良好的外表加分。</li> </ul>

錯誤做法	為什麼？
1. 穿會分散注意力的衣服或配飾。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這會導致您的聽眾更關注您的配飾而不是演講。</li> </ul>
2. 在會被錄像時穿鮮紅色或有圖案的衣服。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 這樣拍出的圖像通常模糊不清且令人分心。</li> </ul>
3. 衣服或髮型過時。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 過時的服飾往往會讓人們認為您的想法也過時了。</li> </ul>

## 撰寫演講大綱的步驟

John Zimmer ([Mannerofspeaking.org](http://Mannerofspeaking.org))

### 步驟 1-整體

在您開始寫大綱之前，有必要退後一步先想想整體。首先，想想您演講的三個基石：演講者（您）；您的主題；以及您的聽眾。接下來，想想這三個基石之間的關係，並對每一個做一些筆記。例如：

- **演講者 - 主題**：您對這個主題了解多少？您為什麼要談論它？您有什麼專長呢？您可以與聽眾分享哪些見解？
- **聽眾 - 主題**：觀眾對這個主題了解多少？他們喜歡這個主題嗎？他們不喜歡嗎？該主題與觀眾的相關性如何？
- **演講者——聽眾**：您對將要參加您的演講的人了解多少？他們對您了解多少？您和他們有任何持續的關係嗎？

這一步的目的是讓您從細節中退後一步，從“大局”考慮您的演講參與度。

### 步驟 2 - 目標

您的演講目標是什麼？演講結束後，您希望人們做什麼？

人們經常告訴我，他們只是想讓聽眾知道一些事情。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。例如，您是否希望他們增加您部門的預算或投資於您的初創企業或每週鍛煉 3 次？寫下您的目標如下：

在演講結束時，聽眾將\_\_\_\_\_。”

## 步驟 3-訊息

演講還應該有一個清晰的訊息，將內容凝聚在一起。法國人稱之為 **le fil rouge**——貫穿整個演講的紅線。人們經常嘗試加入多條訊息，但資訊量太大並不好；結果往往讓聽的人感到困惑。當然，您的訊息可以有不同的部分，但它應該有一個單一的、統一的訊息。

用一句話寫下您的演講想傳遞的訊息。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。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達的訊息。正如阿爾伯特·愛因斯坦所說，如果您不能簡單地解釋一件事，說明您還不夠了解它。

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。當您展開演講時，當您考慮添加投影片、統計數據、圖表、圖形等時，問問自己它是否支持您的關鍵訊息。如果是，則可以使用。如果不是，請不要使用。

## 步驟 4-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。當演講者將聽眾放在第一位時，才能實現優秀的演講。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。要么是您的演講有問題，要么您的聽眾不合適。請返回第三步並重新考慮您想傳遞的訊息。反復這樣做，直到您能列出一個或多個人們應該關心您所說內容的原因為止。

## 步驟 5 – 結構

每個演講都需要結構才能產生影響。每個演講都有三個基本部分：開場白；正文；以及結論。出於本文的目的，我將按此順序討論它們。但是，在編寫演講大綱時，我建議從正文開始，然後是開篇，最後是結論。

### 開場白

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：

#### 1. 對聽眾的吸引

人們的注意力在您的演講開始時是最強的，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。

沒有規定說您必須以“早上好”或類似的話開始。沒有規定必須先介紹自己。至於開心，不必說出來。在您的微笑和熱情中表現出來。

您可以通過不同的方式從一開始就吸引觀眾的注意力。例如：

- 問一個反問句
- 讓人們想像某事或回憶他們生活中某事發生的時間
- 做一個大膽的聲明
- 講一個有趣的事實
- 背誦一段話
- 講述一個故事

無論您選擇什麼，請確保它與您的演講主題相關。在您的演講大綱上，寫下您將如何立即吸引聽眾的注意力。

## 2. 對聽眾的指引

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。您有沒有在觀眾席上，心想：他要去哪裡？她到底要講什麼？就像我說的，這令人沮喪。您需要讓演講有方向。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。

例如：“今天我想和大家分享我們應該在東南亞開設辦事處的三個原因：較低的稅收；熟練的勞動力；和市場接近度。”顯然，關於該提案還有更多資訊需要了解，但是這句話是一個明確的路標，讓聽眾知道演講的內容。

## 正文

演講的正文是詳細闡述資訊的地方 這部分代表了演講的大部分內容，因此您需要仔細考慮一下。以下是我的做法。

### 1. 收集內容

您的演講需要內容。一般來說，您可以談論很多要點來支持您想傳達的訊息。把它們都寫下來。不要編輯您的想法。寫下您可以談論的一切，無論多麼微不足道。試著將每個想法濃縮成一個詞或短語。當您完成後，您會得到一張寫滿想法的清單。您現在已為下一步做好了準備。

### 2. 選擇最重要的點

列奧納多·達芬奇說，簡單是終極的複雜。很多時候，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。您加的資訊越多，他們就越難記住。減少資訊實際上會幫助他們。

當然，您涵蓋的要点數也取決於您有多少時間。與 5 分鐘的演講相比，20 分鐘的演講可以涵蓋更多的主題。

不過，不要試圖談論所有事情。有哪些要點？選擇這次對聽眾來說最重要的事情，並專注於此。您總是告訴聽眾還有很多東西要知道，但您只需重點講一些想法即可。我知道跳過一些材料不講可能會很困難，但您必須這樣做。想一想您當前從事的項目的複雜性。如果您被要求就其中任何一個項目發表 20 分鐘的演講，我確信您只能講到與之相關的一小部分細節。

### 3. 為要點排序

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。根據您所談論的內容，有不同的排序方法。以下是為內容排序的五種可能方式：

- **時間順序**（例如，公司或產品的歷史）
- **系列順序**（例如，流程或業務計劃）
- **高潮推進順序**（試圖說服聽眾做某事時：把要點按照從最不重要到最重要的順序排列，從而步步推進達到高潮）
- **標題順序**（也是試圖說服聽眾做某事時，但此處的方法是把要點從最重要到最不重要排列）
- **優點和缺點順序**（考慮選項時）

### 4. 添加相關細節

在對想法排好順序之後，您需要為每個想法添加相關細節。如果您的想法要令人信服，就需要對其進行支持。對細節進行支持的示例包括數據、圖表和圖形、故事、引述、權威來源、視覺效果、隱喻、演示等。一個好的演講需要有多種支持材料。因此這一過程需要充分準備。

對於您的每個要點，列出您將用來支持該點的東西。如果您打算使用投影片作為演講的一部分，您甚至可以大致勾勒出每張投影片將包含的內容。

### 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。

在兩個想法之間留出足夠的空間很重要，這樣聽眾就會明白您正在轉向一個新的觀點。正如您需要在開場白中表明您的演講內容一樣；當您在演講中轉向一個新的觀點時，您也需要發出信號。過渡可以是一個簡單的語句。例如，“下一點是……”或“支持這一點的另一個原因是……”或“既然我們已經討論了 X，讓我們看看 Y……”。這些中的任何一個都可以。但是一個簡單的陳述便會讓聽眾在心理上換檔，並為下一個想法做好準備。

在您的演講大綱上，記錄正文的每個部分如何銜接到下一節。

## 結論

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。您必須克服這樣的做法，並盡可能地強調您的結論。可以在演講大綱中計劃一下。計劃一下，如何從演講正文的最後一點過渡到結論。應該是向聽眾發出的表明您已接近尾聲的明確信號。

### 1. 呼應開場白

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。例如，如果您從一個故事開始，您可以在結論部分完成這個故事；如果您從引述開始，可以回到引述；如果您講述了一個有趣的事實，可以重申它並可以添加另一個有趣的事實。在您的演講大綱中，寫下如何將您的結論與您的開場白聯繫起來。

### 2. 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。按照您在演講正文中提出要點的順序，對各支持點進行簡要總結。

### 3. 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。如果您號召的行動非常宏大，請先提出他們可以採取的簡單第一步。研究表明，如果您能讓人們朝著更大的目標邁出一小步，那麼實現該目標的機會就會大大增加。

## 最後的思考

當您發表演講時，您的工作就是成為聽眾與您的想法之間的橋樑。要怎麼做呢？這一切都始於準備和良好的演講大綱。演講大綱怎麼寫？一次一個步驟。

## 演講主題

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。圈出您認為最了解的主題。

1. 青少年/年輕人應該加入青少獅會。  
**聽眾：**準會員
2. 社區企業應支持/與其當地的青少獅會合作。  
**聽眾：**您所在城市的商會成員
3. 成為青少獅有很多長期的好處/優勢。  
**聽眾：**入會培訓期間的現任會員

## 詳細演講大綱

(有關以下每個步驟的詳細信息，請參閱第 7-12 頁)

主題： \_\_\_\_\_

## 步驟 1-整體

**演講人-主題：** 您對這個主題了解多少？您為什麼要談論它？您有什麼想法呢？您可以與聽眾分享哪些見解？

**聽眾 - 主題：** 觀眾對這個主題了解多少？他們喜歡這個主題嗎？他們不喜歡嗎？該主題與觀眾的相關性如何？

**演講者——聽眾：** 您對將要參加您的演講的人了解多少？他們對您了解多少？您和他們有任何持續的關係嗎？

## 步驟 2 - 目標

在演講結束時，聽眾可以：

## 步驟 3-訊息

用一句話寫下您的演講想傳遞的訊息。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。

## 步驟 4-相關性

列出您的聽眾應該關心您的訊息的原因。您的訊息與他們有何相關性？您至少需要一個理由。

步驟 5 - 結構（從正文開始，然後處理開場白和結論。）

## 正文

### 收集內容

寫下您可以談論的一切，無論多麼微不足道。全部寫下來。不要編輯您的想法。試著將每個想法濃縮成一個詞或短語。

## 選擇最重要的點

有哪些要點？選擇這次對聽眾來說最重要的事情，並專注於此。請記住，您的演講只有 3-5 分鐘，所以 3-4 個要點可能就足夠了。

## 為要點排序

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。

## 添加相關細節和過渡內容

在對想法排好順序之後，您需要為每個想法添加相關細節。需要 2-3 個相關細節。在兩個想法之間留出足夠的空間很重要，這樣聽眾就會明白您正在轉向一個新的觀點。

### 觀點#1:

相關細節：

相關細節：

相關細節：

過渡:

### 觀點#2:

相關細節：

相關細節：

相關細節：

過渡:

觀點#3（可選）：

相關細節：

相關細節：

相關細節：

過渡：

## 開場白

### 對聽眾的吸引

人們的注意力在您的演講開始時是最強的，要充分利用。您用什麼來吸引聽眾？

## 對聽眾的指引

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。這應是一段對演講內容的簡單、資訊豐富的陳述。

## 總結

### 呼應開場白

透過將結論與開場白聯繫起來過渡到結論。

### **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。

### **呼籲採取行動**

為聽眾留下行動號召。

	簡要演講大綱
<p><b>開場白</b></p> <p>對聽眾的吸引</p> <p>對聽眾的指引</p>	
<p><b>正文</b></p> <p>2-3 個要點</p> <p>2-3 個支持點</p>	<p>主要觀點 #1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 過渡:</li> </ul> <p>主要觀點 #2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 過渡:</li> </ul> <p>主要觀點 #3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 支持觀點：</li> <li>• 過渡:</li> </ul>

<p><b>結論</b></p> <p>呼應開場白</p> <p>重複並總結 您想傳達的 訊息</p> <p>呼籲採取行 動</p>	
--	--

## 演講筆記

## 演講筆記

## 演講評估清單

演講者姓名：\_\_\_\_\_

核對您所觀察之項目。

### 組織

#### 開場白

- 吸引聽眾（例子，事實，故事，問題）
- 陳述的訊息和對聽眾的引導

#### 正文

- 提出要點支持訊息
- 提供支持點來驗證要點

### 視覺、聲音、語言

#### 眼神動作

- 開始時環視會場
- 由注視一個個人開始
- 當完成一項見解之時  
將目光停留在一個人身上
- 在演講時  
把目光放在整個會場

#### 聲音的使用

- 變化音調以強調關鍵字  
及片語
- 經常停頓
- 根據房間大小調整聲音大小
- 以適當的語速說話

意見：

#### 結論

- 回應開場白
- 強調或改述訊息
- 提供一些值得記住、思考  
或行動的東西

#### 肢體動作

- 使用手勢來強調要點
- 使用手/手臂/肢體之動作描述  
大小或形狀
- 陳述過程中站立平衡
- 完成姿勢後/兩個姿勢之間  
讓雙手回復原位

#### 語言

- 使用適合聽眾程度的語言來演講
- 定義聽眾可能不瞭解的術語
- 避免演講中有聽眾可能不瞭解的數字
- 使用適合聽眾的風格（正式或輕鬆）



## 演講評估清單

演講者姓名：\_\_\_\_\_

標記您所觀察之項目。

### 組織

#### 開場白

- 吸引聽眾（例子，事實，故事，問題）
- 陳述的訊息和對聽眾的引導

#### 正文

- 提出要點支持訊息
- 提供支持點驗證要點

### 視覺、聲音、言語

#### 眼神動作

- 開始時環視會場
- 由注視某個人開始
- 將目光停留在某個人身上
- 演講時把目光放在整個會場

#### 聲音的使用

- 變化音調以強調關鍵字及片語
- 經常停頓
- 根據房間大小調整聲音大小
- 以適當的語速說話

意見：

#### 結論

- 回應開場白
- 強調或改述訊息
- 提供一些值得記住、思考或行動的東西

#### 肢體動作

- 使用手勢來強調要點
- 使用手/手臂/肢體之動作描述大小或形狀
- 陳述過程中站立平衡
- 完成姿勢後/兩個姿勢之間讓雙手回復原位

#### 語言

- 使用適合聽眾程度的語言來演講
- 定義聽眾可能不瞭解的術語
- 避免演講中有聽眾可能不瞭解的數字
- 使用適合聽眾的風格（正式或輕鬆）



## 演講評估清單

演講者姓名：\_\_\_\_\_

請標記您所觀察到的項目。

### 組織

#### 開場白

- 吸引聽眾（例子，事實，故事，問題）
- 陳述的訊息和對聽眾的引導

#### 正文

- 提出要點支持訊息
- 提供支持點驗證要點

### 視覺、聲音、語言

#### 眼神動作

- 開始時環視會場
- 由注視一個人開始
- 當完成一項見解之時  
將目光停留在一個人身上
- 在演講時  
把目光放在整個會場

#### 聲音的使用

- 變化音調以強調關鍵字  
及片語
- 經常停頓
- 根據房間大小調整聲音大小
- 以適當的語速說話

意見：

#### 結論

- 回應開場白
- 強調或改述訊息
- 提供一些值得記住、思考  
或行動的東西

#### 肢體動作

- 使用手勢來強調  
要點
- 使用手/手臂/肢體之動作描述  
大小或形狀
- 陳述過程中站立平衡
- 完成姿勢後/兩個姿勢之間  
讓雙手回復原位

#### 語言

- 使用適合聽眾程度的語言來演講
- 定義聽眾可能不瞭解的  
術語
- 避免演講中有聽眾  
可能不瞭解的數字
- 使用適合聽眾的風格（正式或  
輕鬆）



## 演講評估清單

演講者姓名：\_\_\_\_\_

請標記您所觀察到的項目。

### 組織

#### 開場白

- 吸引聽眾（例子，事實，故事，問題）
- 陳述的訊息和對聽眾的引導

#### 正文

- 提出要點支持訊息
- 提供支持點驗證要點

### 視覺、聲音、語言

#### 眼神動作

- 開始時環視會場
- 由注視一個個人開始
- 當完成一項見解之時將目光停留在一個人身上
- 演講時把目光放在整個會場

#### 聲音的使用

- 變化音調以強調關鍵字及片語
- 經常停頓
- 根據房間大小調整聲音大小
- 以適當的語速說話

#### 結論

- 回應開場白
- 強調或改述訊息
- 提供一些值得記住、思考或行動的東西

#### 肢體動作

- 使用手勢來強調要點
- 使用手/手臂/肢體之動作描述大小或形狀
- 陳述過程中站立平衡
- 完成姿勢後/兩個姿勢之間讓雙手回復原位

#### 語言

- 使用適合聽眾程度的語言來演講
- 定義聽眾可能不瞭解的術語
- 避免演講中有聽眾可能不瞭解的數字
- 使用適合聽眾的風格（正式或輕鬆）

意見：



## 演講評估清單

演講者姓名：\_\_\_\_\_

請標記您所觀察到的項目。

### 組織

#### 開場白

- 吸引聽眾（例子，事實，故事，問題）
- 陳述的訊息和對聽眾的引導

#### 正文

- 提出要點支持訊息
- 提供支持點驗證要點

### 視覺、聲音、語言

#### 眼神動作

- 開始時環視會場
- 由注視一個個人開始
- 當完成一項見解之時  
將目光停留在一個人身上
- 在演講時  
把目光放在整個會場

#### 聲音的使用

- 變化音調以強調關鍵字  
及片語
- 經常停頓
- 根據房間大小調整聲音大小
- 以適當的語速說話

意見：

#### 結論

- 回應開場白
- 強調或改述訊息
- 提供一些值得記住、思考  
或行動的東西

#### 肢體動作

- 使用手勢來強調要點
- 使用手/手臂/肢體之動作描述  
大小或形狀
- 陳述過程中站立平衡
- 完成姿勢後/兩個姿勢之間  
讓雙手回復原位

#### 語言

- 使用適合聽眾程度的語言來演講
- 定義聽眾可能不瞭解的術語
- 避免演講中有聽眾可能不瞭解的數字
- 使用適合聽眾的風格（正式或輕鬆）



## 演講評估清單

演講者姓名：\_\_\_\_\_

請標記您所觀察到的項目。

### 組織

#### 開場白

- 吸引聽眾（例子，事實，故事，問題）
- 陳述的訊息和對聽眾的引導

#### 正文

- 提出要點支持訊息
- 提供支持點驗證要點

### 視覺、聲音、語言

#### 眼神動作

- 開始時環視會場
- 由注視一個個人開始
- 當完成一項見解之時  
將目光停留在一個人身上
- 演講時把目光放在整個會場

#### 聲音的使用

- 變化音調以強調關鍵字  
及片語
- 經常停頓
- 根據房間大小調整聲音大小
- 以適當的語速說話

意見：

#### 結論

- 回應開場白
- 強調或改述訊息
- 提供一些值得記住、思考  
或行動的東西

#### 肢體動作

- 使用手勢來強調要點
- 使用手/手臂/肢體之動作描述  
大小或形狀
- 陳述過程中站立平衡
- 完成姿勢後/兩個姿勢之間  
讓雙手回復原位

#### 語言

- 使用適合聽眾程度的語言來演講
- 定義聽眾可能不瞭解的術語
- 避免演講中有聽眾可能不瞭解的數字
- 使用適合聽眾的風格（正式或輕鬆）



## 活動：虛擬對比現場演講

（本活動為可選活動，有些講師可以選擇不做這個活動。）

請小組快速進行頭腦風暴，討論虛擬演講與面對面演講的不同之處。

想一想您在進行虛擬演講時需要考慮哪些因素。請將所有想法寫在下面。

## 虛擬演講技巧和影片示例

2022 年 11 月 8 日更新 - DOM BARNARD - 6 分鐘閱讀

線上文章：<https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

靈活的工作方式空前興起，遠程工作已成為全球數百萬人的常態。企業採用這種方法不僅可以滿足全球勞動力的需求，還可以滿足希望保持社交距離建議的員工的需求。

隨著線上演示成為日常工作生活的一部分，Zoom 已經確立了自己作為領先軟體的地位，但其他平台也實現了巨大的增長，例如 Microsoft Teams、Google Meet 和 Webex。

虛擬演講與面對面演講是截然不同的體驗。本文探討了確保您通過這些虛擬演講進行有效溝通的技巧。

影片：<https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

### 1. 在會議開始前登錄

提前登錄會議。您應該留出足夠的時間來設置所有內容，並能夠在每個人登錄時輕鬆地問候他們。請注意，您可能需要額外的時間來正確設置麥克風或攝像頭。如果是您主持會議，請考慮將演示文稿的第一張投影片放在屏幕上並顯示主題，以幫助人們確認他們已登錄正確的會議。

### 2. 準備好您的技術設備

確保您的筆記本電腦或桌上型電腦已接通電源或充滿電 - 您最不想看到的就是在演講過程中途沒電（這種情況時有發生）。

在開始之前測試您的麥克風和攝像頭以確保它們正常工作：

- 測試您的網絡攝像頭和位置
- 測試您的麥克風

抬起您的電腦，使您目光向上看向屏幕（您可能需要在電腦下面墊幾本書以獲得合適的高度）。這比讓攝像頭從您下方抬頭拍攝效果要好得多。

### 3. 衣著得體

這是人們經常忽視的一件事 — 您在家並不意味著您不在工作。要像在辦公室一樣著裝，這不僅會給人留下好印象，而且會讓您感覺更自信。如果不知道穿什麼，那就按照專業人士一樣穿著 — 畢竟您希望人們關注您的訊息，而不是衣服。

### 4. 專業環境和背景

消除任何干擾 — 關閉任何可能打擾您的設備，例如手機鬧鐘，並告訴家裡的其他所有人您即將開始視頻會議。

良好的照明會對您的外表產生巨大影響，讓您看起來更加專業：

“陰影、暗斑和不均勻的光線會模糊面部表情。在無法使用肢體語言的情況下，視頻通話中的人們依靠面部表情來表達完整的意思。照明可以成就也可以毀壞您想傳達的訊息。”

查看您的攝像頭拍出的背景是什麼，最好保持背景事務的簡潔和中性。或者可以使用虛擬背景。這些通常可以使用您的視頻會議軟體進行設置。

### 5. 管理您的聽眾

如果是您發言，請決定您希望如何管理參會者/聽眾。例如，您是願意邊演講邊接受提問，還是希望等到最後安排問答環節？您將如何回答問題？透過聊天功能還是口頭回答？

練習將參會者麥克風靜音和取消靜音的操作。一開始就列出基本規則，讓每個人都清楚。

### 6. 與攝像頭進行眼神接觸

這是一個簡單的要訣，卻能極大地影響觀眾對您的看法。確保在整個演講過程中您不時看向攝像頭。試著放鬆臉部並微笑。這給人的印像是您正在注視參會者的眼睛，並有助於讓他們在虛擬演講期間保持參與。

影片：<https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

該影片演示了在虛擬或錄像演講過程中眼神交流的重要性。觀察不同的高管（包括首席執行官里德·黑斯廷斯）的發言並思考哪一位在鏡頭前表現最好，為什麼。

## 7.了解您的投影片

大多數演示文稿都會包含一些視覺效果來補充您正在談論的內容。一般來說，Microsoft PowerPoint、Google Slides 和 Apple Keynote 一直是首選工具。無論您決定使用什麼軟體，請確了解如何使用其功能。

幫助您創建演示視覺效果的軟體：

- Envato Elements
- Visme
- Canva

做好準備，了解如何瀏覽投影片和共享屏幕。一般來說，盡量不要在投影片上寫過多文字，以免資訊量過大造成負擔。最好是口頭對投影片進行擴展和詳細說明。

## 8.練習您的虛擬演講

使用虛擬演示模擬來練習，以便做好更充分的準備。

影片：[https://youtu.be/Eet8ur7L\\_BQ](https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ)

## 9.保持每個人的參與

在您開始之前，試著找出誰將在線參會。在您的虛擬演講期間，您可以向他們提出具體問題，按姓名稱呼個人。

您還可以使用其他工具，例如將屏幕控制權授予參會者，以便他們可以在必要時與小組共享文檔。除此之外，您還可以使用影片、資訊圖表，甚至主持測驗、投票或調查。

## 10.熱情洋溢

請記住，聽起來自信和快樂是成功的關鍵。參會者會從您的聲音中註意到您的心情，所以在演講開始之前要進入正確的心態。說話時，嘗試改變語速和語調，以免聽起來單調。

## 11.肢體語言

肢體語言有助於保持參會者的參與度。把攝像頭放在離您遠一點的地方，這樣每個人都能看到您的手勢。

許多關於肢體語言的常規技巧都可以應用於虛擬環境。例如，可以透過注視攝像頭來實現目光接觸（見提示 5）。在您表達完觀點後，嘗試暫停並添加一個小的、微妙的點頭。這將強調您所說的話。

如果您是站著的，不要將膝蓋繃得過直，因為看起來會很僵硬。當您不做手勢時，可以輕輕地握住手，這將有助於不分散您的聽眾的注意力。

## 12.時間安排

提前為您的演講計時，這樣您就知道大概需要多長時間。確保您的內容適合這一時間長度並及時考慮任何問題。無話可說或會議時間過長都不好。

少即是多——盡量不要包含太多資訊，最好以幾個關鍵信息為主。演講的開頭和結尾必須有力，因為這是人們記憶最深刻的地方。您應該在開始時明確您的目標，並在結束時總結所有內容。