

레오 발전 세션

연설



참가자 지침서



세션 목표

세션의 목표는 다음과 같습니다.

- 대중 연설을 위한 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)

활동: 대중 연설 예시

대중 연설의 예를 관찰하고 관찰한 행동과 기술을 기재하십시오.

소그룹 토론 질문:

- 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?

대중 연설: 전달 팁

연구에 따르면 여러분이 **무엇**을 말하는지는 연설이 미치는 영향의 7%에 불과합니다. 사람들이 어떻게 반응하는지의 93%는 여러분이 **어떻게** 말하는지에 달려 있습니다.

연설에 영향을 미치는 요소는 매우 많으며 그 중 일부는 다음과 같습니다.

- 눈 - 움직임과 시선 맞춤
- 음성 - 높낮이, 속도, 표현
- 몸 - 몸동작과 자세
- 언어 - 청중에게 적합한 용어
- 긴장감
- 복장과 외모

눈의 움직임과 시선 맞춤

우리의 눈은 청중을 연설에 끌어들이 수도 있고 우리가 초조하거나 무관심한 것처럼 보이게 만들 수도 있습니다. 다음은 시선 맞춤 사용법에 대한 팁입니다.

권장	이유
1. 시작 전에 장내를 천천히 둘러보기	• 청중의 관심을 끌게 됩니다.
2. 첫 문장을 말할 때 한 사람을 응시하면서 연설을 시작하기	• 긴장감을 낮추는 데 도움이 됩니다. • 발언을 개인화하고 나아가 청중이 경청하게 만듭니다.
3. 연설 전반에 걸쳐 한 가지 생각을 마무리할 때까지 한 사람에게 시선을 고정하기	• 청중과 일대일 소통을 제공합니다. • 메시지에 비언어적 응답을 제공합니다. • 말하는 속도를 통제하는 데 도움이 됩니다.
4. 연설하는 동안 장내의 모든 구역의 청중에게 시선을 주도록 노력하기	• 청중 압박감을 줄여줍니다.

지양	이유
1. 반복적으로 ‘응시하거나’ 목적 없이 시선을 이리저리 ‘움직이기’	• 긴장감을 드러냅니다.
2. 모든 개인에게 집중하려고 노력하기 (청중이 극히 소규모가 아닌 경우)	• 사고를 방해하여 단어 선택과 표현에 영향을 미칩니다.
3. 필요 이상으로 메모를 응시하거나 자료를 그대로 읽기	• 메시지의 개별 수신자가 없고 군중만 있을 뿐임을 청중이 감지합니다.

대중 연설: 전달 팁 (계속)

음성 사용

연사의 음성은 메시지가 청중에게 얼마나 잘 전달되는지에 중요한 역할을 합니다. 다음은 권장하는 팁과 지양할 부분입니다.

권장	이유
1. 어조를 다양하게 하여 키워드와 어구를 강조하기	키워드와 어구는 색상 또는 굵은 글씨로 강조된 것 같은 효과가 있습니다.
2. 연설할 때 잠깐씩 멈추기	- 긴장감을 완화합니다. - 숨을 고를 수 있어서 목소리를 가다듬을 수 있습니다. - 청중이 들은 내용을 소화할 시간을 줍니다.
3. 연설장 규모와 인원을 고려하여 목소리 크기를 알맞게 조정하기	목소리가 너무 크면 메시지가 가려지고 너무 작으면 메시지가 전달되지 않습니다. 예외: 목소리를 낮추면 청중들이 소음의 요인이 조용해지도록 압박하기 때문에 웅성거림을 제어하는 데 도움될 수 있습니다.
4. 적절한 속도로 말하기	- 너무 빠르면 = 영향력을 잃음 - 너무 느리면 = 지루함

지양	이유
1. 모든 단어를 같은 어조로 말하기	핵심 요점의 중요성이 사라집니다.
2. ‘아’, ‘음’ 등의 무의미한 감탄사 사용하기	청중들이 연사가 자신감이 없다고 추측합니다.
3. 일시정지 없이 연설하기	부자연스러운 속도는 연사가 청중에게 진심이 아니거나 관심없음을 암시합니다.

대중 연설: 전달 팁 (계속)

몸 동작

우리가 사용하는 제스처와 자세는 긴장의 결과일 수도 있고 우리가 그냥 평소에 말하는 방식일 수도 있습니다. 몸짓은 **좋을** 수도 있고 **나쁠** 수도 있습니다. 제스처와 동작이 없으면 연설이 매우 무미건조해지고 청중이 관심을 잃어 전달되는 메시지에 영향을 미칠 수 있습니다. 다만, 우리의 동작이 청중을 산만하게 만들 수도 있습니다. 다음은 따라야 할 몇 가지 지침입니다.

권장	이유
1. 손동작을 사용하여 핵심 포인트 강조하기	키워드와 문구가 색상이나 굵은 글씨로 강조된 것처럼 눈에 띕니다.
2. 손/팔/몸 동작을 사용하여 크기나 모양, 절차 표시하기	물리적 표현은 청중의 마음 속에서 상상하는 데 도움될 수 있습니다.
3. 시작 및 연설 전반에 걸쳐 균형 있는 자세 유지하기	자세를 구부정하게 있거나 이리저리 움직이지 않습니다. 메시지에서 주의가 산만해질 수 있습니다.
4. 시작한 제스처는 마무리하고, 제스처와 제스처 사이에는 손을 제자리로 내리기	- 자연스러운 손짓을 유지합니다. - 손으로 청중의 주의를 산만하게 만들지 않습니다.
5. 연설 중에 돌아다니지 않기. 연설이 시작하고 끝날 때 청중을 향해 움직이기	움직임은 연설의 활력을 변화시킵니다.

지양	이유
1. 특별한 이유가 없을 때 하체를 움직이거나 교차하기	‘움직이는 표적’은 청중이 집중하기 어렵습니다.
2. 끊임없이 움직이기	움직임이 연설을 무색하게 하고 산만함을 초래합니다.
3. 펜, 포인터 등을 만지작거리기	긴장하거나 자신감 부족으로 보입니다.
4. 같은 제스처를 반복해서 사용하기	제스처의 의미가 사라지고 주의가 산만해집니다.

대중 연설: 전달 팁 (계속)

언어

청중에게 적절한 언어를 사용하는 것은 숙련된 연사의 중요한 자질입니다. 부적절한 속도로 연설하는 것과 마찬가지로 부적합한 단어, 구절, 용어나 표현을 사용하면 청중에게 메시지를 전달할 수 없습니다. 다음은 청중에 대해 생각할 때 고려할 사항입니다.

만약에	그러면
1. 청중이 연사와 교육적으로 차이가 있음이 우려된다면,	연사의 수준에서 말하지 마십시오. 청중의 수준에서 편안하고 명확히 전달될 수 있도록 조정하십시오.
2. 청중의 경험과 배경이 다양하다면,	단순하게 진행하고 전문 용어나 생소한 용어를 사용하지 마십시오.
3. 청중에게 생소할 수 있는 정보를 전달한다면,	쉽게 이해하기 어려운 모든 용어를 정의했는지 확인하십시오.
4. 다른 문화적 배경을 가진 사람들이 청중에 포함되어 있다면,	청중이 이해할 수 없는 비유나 표현을 삼가하십시오.
5. 연설 분위기가 비격식인지 ‘사무적’인지를 결정할 수 있다면,	상황에 가장 알맞은 대화체 또는 공식적인 화법을 사용하십시오.
6. 이미 말한 내용을 다시 말하거나 강조한다면,	계속하되, ‘아까 말씀드렸듯이...’ 라는 말은 생략하십시오.
7. 무언가를 말하고자 한다면,	‘제가 드리려는 말씀은..’ 이라고 말하지 말고 그냥 발언하십시오.

대중 연설: 전달 팁 (계속)

복장과 외모

사람들은 일반적으로 첫 5 초 동안 즉각적이고 강렬한 감정적 인상을 갖게 됩니다. 그 다음 친밀감을 형성하는 5 분 동안 첫인상이 약 50% 정도 부정적 또는 긍정적으로 변할 수 있습니다. 그러므로 첫 5 초가 크게 영향을 미치며, 강사가 스스로를 어떻게 생각하는지를 청중에게 폭넓게 전달합니다. 다음은 따라야 할 몇 가지 지침입니다.

권장	이유
1. 행사, 장소, 문화 등에 적절한 복장 착용하기	소풍에 정장 차림으로 가면 좋은 인상을 줄 수 있을까요?
2. 편안한 복장 착용하기	복장이 불편하면 최상의 모습을 보일 수 없습니다.
3. 세심하게 준비하기 - 단정한 복장 - 깨끗한 신발 - 전문적인 모습 보이기	세밀함이 모여 전체적인 세련됨을 만듭니다.

지양	이유
1. 주의를 산만하게 만드는 옷이나 장신구 착용하기	청중의 관심이 연설보다 장신구에 더 집중될 수 있습니다.
2. 시각적으로 녹화되는 경우 밝은 빨간색 또는 패턴의 의상 착용하기	사진이 흐릿하고 눈에 띄지 않는 경우가 많습니다.
3. 구식의 의상 착용 또는 헤어 스타일	시대에 뒤떨어진 패션때문에 청중이 강사의 아이디어도 구식이라고 생각할 수 있습니다.

연설 개요 작성 단계

존 짐머(John Zimmer) (Mannerofspeaking.org)

1 단계 - 전체적인 그림

개요 작성을 시작하기 전에 한 걸음 물러나서 전체적인 그림을 생각해야 합니다. 먼저, 연설에 기초가 되는 세 가지 - 연사(여러분), 주제, 청중에 대해 생각하십시오. 세 가지 기초 사이의 관계를 생각하고 각각에 대해 메모를 작성하십시오. 예를 들면 다음과 같습니다.

- **연사 - 주제:** 내가 주제에 대해 무엇을 알고 있는가? 왜 이 주제에 대해 이야기하는가? 나는 어떤 전문성을 가지고 있는가? 청중과 어떤 통찰력을 공유할 수 있는가?
- **청중 - 주제:** 청중이 주제에 대해 무엇을 알고 있는가? 청중이 이 주제를 좋아하는가? 청중이 이 주제를 좋아하지 않는가? 청중이 주제와 어떤 연관이 있는가?
- **연사 - 청중:** 연설에 참석할 청중에 대해 나는 무엇을 알고 있는가? 청중은 나에게 대해 무엇을 알고 있는가? 나는 청중과 지속적인 관계가 있는가?

이 단계의 목적은 강사가 자세한 부분에서 한 걸음 물러나 연설에 대한 ‘전체적인 그림’을 생각하게 하는 것입니다.

2 단계 - 목표

연설의 목표는 무엇인가? 연사는 연설을 마친 후 청중이 무엇을 하기를 원하는가?

청중이 무언가를 알게 되기를 원한다고 말하는 사람이 많습니다. 가장 강력한 연설은 사람들이 행동하게 만드는 연설입니다. 사람들이 구체적인 행동을 취하도록 할 수 있다면 여러분은 그 사람들에게 영향을 미치는 것입니다. 청중이 무엇을 하기를 원하는지 생각할 때에는 구체적이어야 합니다. 예를 들면, 부서 예산을 증액하게 할 것인가? 창업에 투자하게 할 것인가? 일주일에 세 번 운동하기를 원하는가? 다음과 같이 목표를 작성하십시오.

‘연설이 끝나면 청중은 _____할 것이다.’

3 단계 - 메시지

연설에는 하나로 묶는 메시지가 있어야 합니다. 프랑스에서는 이것을 연설 전체를 관통하는 ‘붉은 실(르 필 호우즈)’이라고 부릅니다. 여러 메시지를 담으려는 사람들이 많지만 너무 많은 정보를 제공하는 것은 오히려 좋지 않습니다. 듣는 사람들에게 혼란을 초래하는 경우로 이어집니다. 물론 메시지에 다른 부분이 있을 수도 있지만 통합된 하나의 메시지가 있어야 합니다.

연설 메시지를 한 문장으로 작성하십시오. 메시지는 요점 시리즈가 아니라 문법적으로 올바른 문장이어야 합니다. 연설을 한 문장으로 압축하면 여러분의 마음 속에서 메시지가 분명해집니다. 압축할 수 없다면 메시지를 생각하는 데 더 많은 시간을 들여야 합니다. 알버트 아인슈타인이 말했듯이, 여러분이 무언가를 간단히 설명할 수 없다면 그것을 충분히 이해하지 못한 것입니다.

연설 개요를 작성할 때, 메시지가 연설에 들어가는 모든 것에 대한 척도가 되도록 하십시오. 연설을 개발하면서 슬라이드, 통계, 차트, 그래프 등의 추가를 생각할 때, 이 보조 자료들이 핵심 메시지를 뒷받침하는지 자문하십시오. 뒷받침한다면 사용하고 아니라면 사용하지 마십시오.

4 단계 - 관련성

연설은 연사 또는 제품이나 회사에 대한 것이 결코 아닙니다. 연설은 항상 청중에 관한 것입니다. 연사가 청중을 먼저 생각하면 놀라운 일이 일어납니다. 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. 잘못된 연설을 하고 있거나 엉뚱한 청중에게 말하고 있는 것입니다. 3 단계로 돌아가서 1, 2 단계에 비추어 메시지를 다시 검토하십시오. 청중이 연설에 관심을 가질 이유를 한 가지 이상 나열할 수 있을 때까지 이 작업을 계속하십시오.

5 단계 - 구조

어떠한 연설이든 영향력을 가지려면 구조가 필요합니다. 모든 연설은 도입, 본문, 마무리의 세 가지 기본 구조를 가집니다. 이 글의 목적상 순서대로 설명하겠지만 실제로 연설 개요를 작성할 때는 본문부터 시작하여 도입부를 작성하고 마지막으로 마무리를 작성하는 것이 좋습니다.

도입

도입부는 연설의 서론입니다. 좋은 첫인상을 남길 수 있는 기회는 한 번뿐이니 도입이 강렬하기를 바라실 것입니다! 핵심은 준비입니다. 강력한 도입은 두 가지 특성을 가집니다.

1. 후크 (관심 끌기)

청중의 관심은 연설이 시작될 때 가장 높기 때문에 이 때를 활용해야 합니다.

“안녕하십니까 여러분, 이 자리에서 여러분을 뵙게 되어 반갑습니다. 저는 ○○○ 이고 오늘 X에 대해 말씀드리고자 합니다.” 라고 평범한 방식으로 시작하는 연사는 청중의 주목을 받을 기회를 놓치기 쉽습니다.

“안녕하십니까” 또는 비슷한 말로 시작해야 한다는 규칙은 없습니다. 자기 소개를 가장 먼저 해야 된다는 규칙도 없습니다. 영광이라는 말도 하지 마십시오. 연사의 미소와 열정으로 표현하면 됩니다.

시작부터 다양한 방법으로 청중의 관심을 끌 수 있습니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

- 수사적 질문하기
- 사람들에게 무언가를 상상해 보거나 어떤 일이 있었던 때를 회상하도록 요청하기
- 대담한 발언
- 흥미로운 사실을 말하기
- 인용문 말하기
- 이야기 들려주기

무엇을 선택하든 연설 주제와 관련이 있는지를 확인하십시오. 연설 개요에 청중의 관심을 즉각적으로 이끌어 낼 방법을 적으십시오.

2. 이정표(방향 안내)

사람들을 집중하게 만든 후에는 연설을 통해 어디로 가는지를 알려야 합니다. 이 부분이 누락되면 청중은 실망하게 됩니다. 청중석에서 이런 의문을 가져본 적이 있나요? 강사가 이 연설을 어디로 끌고 가는가? 요점이 무엇인가? 이런 상황은 실망스럽습니다. 강사는 연설의 방향을 안내해야 합니다. 많은 수고가 들지 않으면서도 청중에게 큰 도움이 됩니다. 이정표란 연설이 무엇에 관한 것인지를 간단하게 설명하는 정보입니다.

예를 들면 다음과 같습니다. “오늘 저는 동남아에 지사를 설립해야 하는 세 가지 이유를 말씀드리겠습니다. 그 세 가지는 낮은 세금, 숙련된 노동력, 시장 접근성입니다.” 연사의 제안에 대해 명확히 더 많이 알 수 있습니다. 이 문장은 연설이 무엇에 대한 것인지를 청중에게 알려주는 명확한 이정표가 됩니다.

본문

연설의 본문은 메시지를 자세하게 전개하는 곳입니다. 본문은 연설의 대부분을 보여주기 때문에 생각을 전달해야 합니다. 다음은 본문을 작성하는 방법입니다.

1. 내용 수집

연설을 위한 내용이 필요합니다. 메시지를 보조하는 많은 요점에 대해 이야기할 수 있습니다. 모든 내용을 적어 두고, 아직은 아이디어를 편집하지 마십시오. 아무리 중요하지 않은 것이라도 말할 수 있는 모든 것을 기록하십시오. 각 아이디어를 단어나 짧은 문구로 압축하십시오. 이 작업이 끝나면 아이디어가 가득 적힌 메모를 갖게 되며 다음 단계를 위한 준비가 된 것입니다.

2. 가장 중요한 핵심 요점 선택

레오나르도 다빈치는 단순함이야말로 궁극의 세련미라고 말했습니다. 연사가 너무 많은 정보를 다루려고 하기 때문에 요점에 집중하지 못하는 경우가 많습니다. 사람들은 너무 많은 것은 다 기억하지 못합니다! 내용이 더 추가될수록 기억하기 더 어려워집니다. 정보를 줄이면 실제로 도움이 됩니다.

물론 다루는 요점의 수는 시간이 얼마나 있느냐에 따라 달라집니다. 5 분 간의 연설보다 20 분 간의 연설에서 더 많은 주제를 다룰 수 있습니다.

그렇다고 하더라도 모든 것을 말하려고 하지는 마십시오. 핵심 요점은 무엇인가요? 청중에게 가장 중요한 것을 선택하고 그것에 집중하십시오. 청중이 알아야 할 내용이 많겠지만 몇 가지에만 집중해야 합니다. 자료를 쓰지 않고 남기는 것이 어려울 수 있지만 그렇게 해야 합니다. 현재 진행 중인 프로젝트의 복잡성에 대해 잠시 생각해 보십시오. 프로젝트에 대해 20 분 간 연설을 요청받는다면 그에 관한 세부 내용의 일부만 다룰 수 있을 것입니다.

3. 요점 순서 정렬

이야기할 아이디어들을 정하고 나면 메시지를 뒷받침하는 논리적인 방식으로 순서를 정해야 합니다. 말하는 내용에 따라 방법은 다양합니다. 다음은 내용의 순서를 정할 때 가능한 다섯 가지 방법입니다.

- 연대순 (예: 회사 또는 제품의 역사)
- 순차적 (예: 절차 또는 사업 계획)
- 클라이맥스 (청중이 무언가를 하도록 설득할 때 가장 중요하지 않은 요점에서 가장 중요한 요점 순으로 배치하여 최고조에 달하게 함)
- 헤드라인 (역시 청중이 무언가를 하도록 설득할 때이지만 가장 중요한 요점에서 가장 중요하지 않은 요점 순으로 나열)
- 찬반 양론 (옵션들을 고려할 때)

4. 세부 보조 정보 추가

아이디어가 올바른 순서로 정렬되었으므로 각각에 대한 세부적인 보조 정보를 추가하십시오. 연설 아이디어가 설득력이 있으려면 뒷받침되어야 합니다. 뒷받침하는 세부 정보의 예로는 데이터, 차트, 그래프, 이야기, 인용문, 신뢰할 수 있는 출처, 시각 자료, 은유, 실연 등이 있습니다. 좋은 연설에는 보조 자료가 매우 다양하며, 준비 절차의 이 부분에서 상당한 준비가 필요한 것도 이 때문입니다.

각 요점에 대해 해당 요점을 뒷받침하는 항목을 나열하십시오. 슬라이드를 연설의 일부로 사용하려는 경우, 각 슬라이드에 포함할 내용에 대한 아이디어를 개략합니다.

5. 전환

전환은 연설에서 많은 부분을 차지하지는 않지만 중요합니다. 연설에서 서로 다른 요점이 기차의 객차처럼 서로 혼합되는 경우가 많습니다. 이렇게 되면 청중이 연설을 따라가기가 더 어려워집니다.

청중이 새로운 요점으로 옮겨간다는 것을 이해할 수 있도록 두 아이디어 사이에 충분한 간격을 두어야 합니다. 도입에서 연설이 무엇에 대한 내용인지를 안내할 필요가 있는 것처럼 연설의 새 요점으로 옮겨갈 때에도 신호를 보내야 합니다. 전환은 간단한 문장으로 할 수 있습니다. 예를 들면 ‘다음 요점은...’, ‘또 다른 이유는...’, ‘지금까지 X에 대해 이야기했으므로 이제 Y에 대해 살펴보겠습니다.’ 등이 있습니다. 어느 것이든 하나면 충분합니다. 간단한 한 문장으로 청중은 마음속으로 방향을 전환하고 다음 요점에 대한 준비를 할 수 있습니다.

연설 개요에서 본문의 각 섹션이 어떻게 다음 섹션으로 연결될지 메모하십시오.

마무리

마무리는 강렬해야 합니다. 너무나 많은 사람들이 ‘감사합니다’ 라고 미약하게 마무리 부분을 낭비하고 무대에서 내려옵니다. 이 충동을 이겨내고 최상의 마무리를 지어야 합니다. 이 부분은 연설 개요에서 계획할 수 있습니다. 연설 본문의 마지막 요점에서 어떻게 마무리로 전환할지를 계획하십시오. 청중에게 끝이 가까워지고 있다는 명확한 신호를 보내야 합니다.

1. 도입부와 연결

대부분의 사람들은 연설을 선형으로 생각하지만 원형으로 생각하는 것이 좋습니다. 즉, 마무리를 도입부와 연결하십시오. 예를 들어, 이야기로 시작했다면 이야기를 끝낼 수 있고 인용문으로 시작했다면 인용문으로 다시 돌아갈 수 있습니다. 흥미로운 사실을 말했다면 다시 한 번 반복하거나 다른 재미 있는 사실을 추가할 수도 있습니다. 연설 개요에 마무리를 도입부와 연결할 방법을 적으십시오.

2. 메시지 반복과 요약

메시지를 단순한 문장으로 반복하면 청중의 마음 속에서 메시지가 강화됩니다. 연설 본문에서 여러분이 제시한 순서대로 요점을 간결하게 요약하십시오.

3. 행동 촉구

2 단계(목표)에서 이야기한 것처럼 가장 강력한 연설은 청중이 행동하도록 만드는 것입니다. 이 시점은 행동을 촉구하면서 청중과 헤어질 때입니다. 촉구하는 행동이 크고 복잡한 경우, 청중이 행할 수 있는 간단한 첫 단계를 제공하십시오. 연구에 따르면 사람들이 더 큰 목표를 향해 작은 걸음을 내딛으면 그 목표에 도달할 가능성이 크게 높아집니다.

결론

연설을 할 때, 청중을 연사의 아이디어에서 분리시키는 은유적 다리를 건너게 하는 것이 연사의 일입니다. 여러분은 어떻게 하고 있나요? 그 작업은 준비와 좋은 연설 개요에서 시작됩니다. 여러분은 연설 개요를 어떻게 작성하나요? 한 번에 한 단계씩 진행하시기 바랍니다.

연설 주제

이 세션의 파트 2에서는 3-4 분 동안 각자가 선택한 주제에 대해 소그룹 동료에게 연설하게 됩니다. 본인이 가장 잘 아는 주제를 선택하십시오.

1. 10 대/청년들이 레오클럽에 가입해야 한다.

청중: 예비 회원

2. 지역사회 기업들이 지역의 레오클럽을 지원/협력해야 한다.

청중: 지역 상공회의소 회원

3. 레오가 되면 장기적인 혜택/장점이 많다.

청중: 오리엔테이션에 참석한 현 회원

세부적인 연설 개요

(7-12 쪽에서 다음 각 단계에 대한 자세한 내용을 확인하십시오)

주제: _____

1 단계 - 전체적인 그림

연사 - 주제: 내가 주제에 대해 무엇을 알고 있는가? 왜 이 주제에 대해 이야기하는가?
나는 어떤 전문성을 가지고 있는가? 청중과 어떤 통찰력을 공유할 수 있는가?

청중 - 주제: 청중이 주제에 대해 무엇을 알고 있는가? 청중이 이 주제를 좋아하는가? 청중이 이 주제를 좋아하지 않는가? 청중이 주제와 어떤 연관이 있는가?

연사 - 청중: 연설에 참석할 청중에 대해 나는 무엇을 알고 있는가? 청중은 나에 대해 무엇을 알고 있는가? 나는 청중과 지속적인 관계가 있는가?

2 단계 - 목표

연설이 끝나면 청중은 _____할 것이다.

3 단계 - 메시지

연설 메시지를 한 문장으로 작성하십시오. 메시지는 요점 시리즈가 아니라 문법적으로 올바른 문장이어야 합니다.

4 단계 - 관련성

청중이 연사의 메시지에 관심을 가져야 하는 이유를 나열하십시오. 여러분의 메시지는 청중과 어떤 관련이 있나요? 적어도 한 가지 이상의 이유가 필요합니다.

5 단계 - 구조 (본문부터 시작한 후 도입부와 마무리를 작업합니다)

본문

내용 수집

아무리 중요하지 않은 것이라도 말할 수 있는 모든 것을 기록하십시오. 모든 내용을 적어 두고, 아직은 아이디어를 편집하지 마십시오. 각 아이디어를 단어나 짧은 문구로 압축하십시오.

가장 중요한 핵심 요점 선택

핵심 요점은 무엇인가요? 청중에게 가장 중요한 것을 선택하고 그것에 집중하십시오. 연설이 3-5 분에 불과하므로 요점이 3-4 개면 충분합니다.

요점 순서 정렬

이야기할 아이디어들을 정하고 나면 메시지를 뒷받침하는 논리적인 방식으로 순서를 정해야 합니다.

뒷받침하는 세부 내용 추가 및 전환

이제 아이디어가 올바른 순서로 정렬되었으므로 각각에 대한 세부적인 보조 정보를 추가하십시오. 뒷받침하는 세부 내용 2-3 가지를 목표로 하십시오. 청중이 새로운 요점으로 옮겨간다는 것을 알 수 있도록 아이디어 사이에 충분한 간격을 두어야 합니다.

요점 #1:

뒷받침하는 세부 내용:

뒷받침하는 세부 내용:

뒷받침하는 세부 내용:

전환:

요점 #2:

뒷받침하는 세부 내용:

뒷받침하는 세부 내용:

뒷받침하는 세부 내용:

전환:

요점 #3 (선택 사항):

뒷받침하는 세부 내용:

뒷받침하는 세부 내용:

뒷받침하는 세부 내용:

전환:

도입

후크(관심 끌기)

청중의 관심은 연설이 시작될 때 가장 높기 때문에 이 때를 활용해야 합니다. 여러분의 후크는 무엇인가요?

이정표(방향 안내)

사람들을 집중하게 만든 후에는 연설을 통해 어디로 가는지를 알려야 합니다. 이정표란 연설이 무엇에 관한 것인지를 간단하게 설명하는 정보입니다.

마무리

도입부와 연결

결론을 도입부와 다시 연결하여 마무리로 전환하십시오.

메시지 반복과 요약

메시지를 단순한 문장으로 반복하면 청중의 마음 속에서 메시지가 강화됩니다.

행동 촉구

행동을 촉구하며 청중과 헤어집니다.

	압축된 연설 개요
도입 후크 (관심 끌기) 이정표 (방향 안내)	
본문 핵심 요점 2-3 개 보조 요점 2-3 개	핵심 요점 #1: • 보조 요점: • 보조 요점: • 보조 요점: • 전환 핵심 요점 #2: • 보조 요점: • 보조 요점: • 보조 요점: • 전환 핵심 요점 #3: • 보조 요점: • 보조 요점: • 보조 요점: • 전환

마무리 도입부와 연결 메시지 반복과 요약 행동 촉구	
--	--

연설 노트

연설 노트

연설 평가 체크리스트

연사 이름 _____

관찰한 항목에 표시하십시오.

구성

도입

- ☐ 청중의 관심 끌기
(예시, 사실, 이야기, 질문)
- ☐ 명시된 메시지와 방향 안내

본문

- ☐ 핵심 요점을 제시하여 메시지 보조
- ☐ 보조 요점을 제시하여 핵심 요점 입증

마무리

- ☐ 도입부와 다시 연결
- ☐ 메시지 반복 또는 환언
- ☐ 기억, 생각, 행동할 무언가를 제공

시각, 음성, 언어

눈의 움직임

- ☐ 시작할 때 장내 둘러보기
- ☐ 한 개인에게 초점을 두고 시작
- ☐ 하나의 생각을 마칠 때 한 사람에게
시선 고정
- ☐ 연설하는 동안 연설장 전체에 고루
시선을 주도록 노력

음성 사용

- ☐ 다양한 어조로 핵심 단어와 문구 강조
- ☐ 자주자주 잠깐씩 멈추기
- ☐ 연설장 규모에 맞도록 음량 조절
- ☐ 적절한 속도로 말하기

몸 동작

- ☐ 손 동작을 사용하여 핵심 요점 강조
- ☐ 손/팔/몸 동작을 사용하여 크기나 모양
표현
- ☐ 연설 내내 균형 잡힌 자세 유지
- ☐ 완료된 제스처/제스처와 제스처
사이에 손을 제자리로 내리기

언어

- ☐ 청중에게 적합한 수준으로 말하기
- ☐ 이해할 수 없는 용어 정의
- ☐ 이해할 수 없는 표현 피하기
- ☐ 청중에게 적합한 형식 사용
(공식 또는 비공식)

의견:

연설 평가 체크리스트

연사 이름 _____

관찰한 항목에 표시하십시오.

구성

도입

- ☐ 청중의 관심 끌기
(예시, 사실, 이야기, 질문)
- ☐ 명시된 메시지와 방향 안내

본문

- ☐ 핵심 요점을 제시하여 메시지 보조
- ☐ 보조 요점을 제시하여 핵심 요점 입증

마무리

- ☐ 도입부와 다시 연결
- ☐ 메시지 반복 또는 환언
- ☐ 기억, 생각, 행동할 무언가를 제공

시각, 음성, 언어

눈의 움직임

- ☐ 시작할 때 장내 둘러보기
- ☐ 한 개인에게 초점을 두고 시작
- ☐ 하나의 생각을 마칠 때 한 사람에게
시선 고정
- ☐ 연설하는 동안 연설장 전체에 고루
시선을 주도록 노력

음성 사용

- ☐ 다양한 어조로 핵심 단어와 문구 강조
- ☐ 자주자주 잠깐씩 멈추기
- ☐ 연설장 규모에 맞도록 음량 조절
- ☐ 적절한 속도로 말하기

몸 동작

- ☐ 손 동작을 사용하여 핵심 요점 강조
- ☐ 손/팔/몸 동작을 사용하여 크기나 모양
표현
- ☐ 연설 내내 균형 잡힌 자세 유지
- ☐ 완료된 제스처/제스처와 제스처
사이에 손을 제자리로 내리기

언어

- ☐ 청중에게 적합한 수준으로 말하기
- ☐ 이해할 수 없는 용어 정의
- ☐ 이해할 수 없는 표현 피하기
- ☐ 청중에게 적합한 형식 사용
(공식 또는 비공식)

의견:

연설 평가 체크리스트

연사 이름 _____

관찰한 항목에 표시하십시오.

구성

도입

- ☐ 청중의 관심 끌기
(예시, 사실, 이야기, 질문)
- ☐ 명시된 메시지와 방향 안내

본문

- ☐ 핵심 요점을 제시하여 메시지 보조
- ☐ 보조 요점을 제시하여 핵심 요점 입증

마무리

- ☐ 도입부와 다시 연결
- ☐ 메시지 반복 또는 환언
- ☐ 기억, 생각, 행동할 무언가를 제공

시각, 음성, 언어

눈의 움직임

- ☐ 시작할 때 장내 둘러보기
- ☐ 한 개인에게 초점을 두고 시작
- ☐ 하나의 생각을 마칠 때 한 사람에게
시선 고정
- ☐ 연설하는 동안 연설장 전체에 고루
시선을 주도록 노력

음성 사용

- ☐ 다양한 어조로 핵심 단어와 문구 강조
- ☐ 자주자주 잠깐씩 멈추기
- ☐ 연설장 규모에 맞도록 음량 조절
- ☐ 적절한 속도로 말하기

몸 동작

- ☐ 손 동작을 사용하여 핵심 요점 강조
- ☐ 손/팔/몸 동작을 사용하여 크기나 모양
표현
- ☐ 연설 내내 균형 잡힌 자세 유지
- ☐ 완료된 제스처/제스처와 제스처
사이에 손을 제자리로 내리기

언어

- ☐ 청중에게 적합한 수준으로 말하기
- ☐ 이해할 수 없는 용어 정의
- ☐ 이해할 수 없는 표현 피하기
- ☐ 청중에게 적합한 형식 사용
(공식 또는 비공식)

의견:

연설 평가 체크리스트

연사 이름 _____

관찰한 항목에 표시하십시오.

구성

도입

- ☐ 청중의 관심 끌기
(예시, 사실, 이야기, 질문)
- ☐ 명시된 메시지와 방향 안내

본문

- ☐ 핵심 요점을 제시하여 메시지 보조
- ☐ 보조 요점을 제시하여 핵심 요점 입증

마무리

- ☐ 도입부와 다시 연결
- ☐ 메시지 반복 또는 환언
- ☐ 기억, 생각, 행동할 무언가를 제공

시각, 음성, 언어

눈의 움직임

- ☐ 시작할 때 장내 둘러보기
- ☐ 한 개인에게 초점을 두고 시작
- ☐ 하나의 생각을 마칠 때 한 사람에게
시선 고정
- ☐ 연설하는 동안 연설장 전체에 고루
시선을 주도록 노력

음성 사용

- ☐ 다양한 어조로 핵심 단어와 문구 강조
- ☐ 자주자주 잠깐씩 멈추기
- ☐ 연설장 규모에 맞도록 음량 조절
- ☐ 적절한 속도로 말하기

몸 동작

- ☐ 손 동작을 사용하여 핵심 요점 강조
- ☐ 손/팔/몸 동작을 사용하여 크기나 모양
표현
- ☐ 연설 내내 균형 잡힌 자세 유지
- ☐ 완료된 제스처/제스처와 제스처
사이에 손을 제자리로 내리기

언어

- ☐ 청중에게 적합한 수준으로 말하기
- ☐ 이해할 수 없는 용어 정의
- ☐ 이해할 수 없는 표현 피하기
- ☐ 청중에게 적합한 형식 사용
(공식 또는 비공식)

의견:

연설 평가 체크리스트

연사 이름 _____

관찰한 항목에 표시하십시오.

구성

도입

- ☐ 청중의 관심 끌기
(예시, 사실, 이야기, 질문)
- ☐ 명시된 메시지와 방향 안내

본문

- ☐ 핵심 요점을 제시하여 메시지 보조
- ☐ 보조 요점을 제시하여 핵심 요점 입증

마무리

- ☐ 도입부와 다시 연결
- ☐ 메시지 반복 또는 환언
- ☐ 기억, 생각, 행동할 무언가를 제공

시각, 음성, 언어

눈의 움직임

- ☐ 시작할 때 장내 둘러보기
- ☐ 한 개인에게 초점을 두고 시작
- ☐ 하나의 생각을 마칠 때 한 사람에게
시선 고정
- ☐ 연설하는 동안 연설장 전체에 고루
시선을 주도록 노력

음성 사용

- ☐ 다양한 어조로 핵심 단어와 문구 강조
- ☐ 자주자주 잠깐씩 멈추기
- ☐ 연설장 규모에 맞도록 음량 조절
- ☐ 적절한 속도로 말하기

몸 동작

- ☐ 손 동작을 사용하여 핵심 요점 강조
- ☐ 손/팔/몸 동작을 사용하여 크기나 모양
표현
- ☐ 연설 내내 균형 잡힌 자세 유지
- ☐ 완료된 제스처/제스처와 제스처
사이에 손을 제자리로 내리기

언어

- ☐ 청중에게 적합한 수준으로 말하기
- ☐ 이해할 수 없는 용어 정의
- ☐ 이해할 수 없는 표현 피하기
- ☐ 청중에게 적합한 형식 사용
(공식 또는 비공식)

의견:

연설 평가 체크리스트

연사 이름 _____

관찰한 항목에 표시하십시오.

구성

도입

- ☐ 청중의 관심 끌기
(예시, 사실, 이야기, 질문)
- ☐ 명시된 메시지와 방향 안내

본문

- ☐ 핵심 요점을 제시하여 메시지 보조
- ☐ 보조 요점을 제시하여 핵심 요점 입증

마무리

- ☐ 도입부와 다시 연결
- ☐ 메시지 반복 또는 환언
- ☐ 기억, 생각, 행동할 무언가를 제공

시각, 음성, 언어

눈의 움직임

- ☐ 시작할 때 장내 둘러보기
- ☐ 한 개인에게 초점을 두고 시작
- ☐ 하나의 생각을 마칠 때 한 사람에게
시선 고정
- ☐ 연설하는 동안 연설장 전체에 고루
시선을 주도록 노력

음성 사용

- ☐ 다양한 어조로 핵심 단어와 문구 강조
- ☐ 자주자주 잠깐씩 멈추기
- ☐ 연설장 규모에 맞도록 음량 조절
- ☐ 적절한 속도로 말하기

몸 동작

- ☐ 손 동작을 사용하여 핵심 요점 강조
- ☐ 손/팔/몸 동작을 사용하여 크기나 모양
표현
- ☐ 연설 내내 균형 잡힌 자세 유지
- ☐ 완료된 제스처/제스처와 제스처
사이에 손을 제자리로 내리기

언어

- ☐ 청중에게 적합한 수준으로 말하기
- ☐ 이해할 수 없는 용어 정의
- ☐ 이해할 수 없는 표현 피하기
- ☐ 청중에게 적합한 형식 사용
(공식 또는 비공식)

의견:

활동: 온라인 연설 vs 대면 연설

(이 활동은 선택 사항이므로 강사가 이 활동을 진행하지 않을 수 있습니다)

소그룹으로 모여 온라인 연설이 대면 연설과 어떻게 다른지 짧게 브레인스토밍 하십시오. 온라인 연설에서 고려해야 할 사항에 대해 생각해 보십시오. 아래에 모든 아이디어를 기재하십시오.

온라인 연설 팁과 동영상 예시

2022년 11월 8일 업데이트 - 돔 바나드(DOM BARNARD) - 6분
웹사이트: <https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

원격 근무가 전 세계 수백만 명의 표준이 되면서 유연한 근무 관행이 전례 없이 증가했습니다. 기업은 전 세계 근로자들뿐만 아니라 사회적 거리두기 지침을 유지하는 직원들을 수용하기 위해 원격 근무를 도입했습니다.

온라인 프레젠테이션이 일상 업무가 되면서 줌(Zoom)이 선도적인 소프트웨어로 자리잡았고 Microsoft Teams(MS 팀스), Google Meet(구글 미트), Webex(웨벡스) 등의 플랫폼도 크게 성장했습니다.

온라인 연설은 대면 연설과는 매우 다릅니다. 이 글에서는 온라인 연설을 통해 효과적으로 소통할 수 있는 팁을 살펴보겠습니다.

영상: <https://youtu.be/5RqlvdZO5mA>

1. 회의 시작 전에 접속

미리 접속합니다. 모든 설정을 위해 충분한 시간이 필요하며 사람들이 접속할 때 편안한 태도로 환영할 수 있어야 합니다. 마이크와 카메라를 적절하게 설정하려면 시간이 조금 더 필요할 수도 있습니다. 회의를 개최하는 경우, 발표 주제를 표시한 첫 번째 슬라이드를 화면에 표시하여 사람들이 올바르게 접속했음을 알게 하십시오.

2. 테크놀로지 준비

노트북이나 컴퓨터가 전원에 연결되어 있거나 완전히 충전되어 있는지 확인하여 프레젠테이션 중간에 전원이 꺼지지 않도록 하십시오(이런 경우가 자주 발생합니다).

시작하기 전에 마이크와 카메라를 테스트하여 제대로 작동하는지 확인하십시오.

- 웹캠과 위치 테스트
- 마이크 테스트

화면을 약간 올려다보도록 컴퓨터를 올리십시오(올바른 높이를 위해 책 위에 올려놓아야 할 수도 있습니다). 카메라가 여러분을 아래에서 올려다보는 위치가 화면에 더 좋게 나옵니다.

3. 적절한 복장 착용

사람들이 많이 간과하는 부분입니다. 집에 있다고 해서 근무를 하지 않는 것은 아닙니다. 출근하는 복장을 착용하면 좋은 인상을 줄 뿐만 아니라 자신감도 높아질 것입니다. 마음이 놓이지 않으면, 사람들이 복장이 아닌 메시지에 집중할 수 있도록 전문 분야에 더 집중하십시오.

4. 전문적인 환경과 배경

주의를 산만하게 하는 요소를 제거하십시오 - 휴대폰 알람 등의 방해가 될 수 있는 모든 기기의 전원을 끄고 공간 내 모든 사람들에게 화상 회의가 곧 시작된다고 알려십시오.

좋은 조명은 외모에 큰 차이를 만들고 훨씬 더 전문적으로 보이게 합니다.

‘그림자, 명암, 균일하지 않은 조명으로 인해 얼굴 표정이 불분명합니다. 몸짓 언어가 없는 상황에서 화상 회의에 참석하는 사람들은 얼굴 표정에 의존합니다. 조명은 메시지를 만들 수도 있고 손상시킬 수도 있습니다.’

카메라 샷의 배경을 점검하십시오. 이상적으로는 무난한 색상이나 무색이 좋습니다. 가상 배경을 사용해도 되며, 보통은 화상 회의 소프트웨어에서 설정할 수 있습니다.

5. 청중 관리

본인의 발표인 경우, 참가자/청중을 어떻게 관리할지 결정하십시오. 예를 들면, 진행하는 동안 질문을 받겠습니까, 아니면 기다렸다가 마지막에 질의응답 세션을 갖겠습니까? 질문을 어떻게 처리하겠습니까? 채팅 기능을 사용할 것인가요, 아니면 구두로 질문을 받겠습니까?

참가자 마이크 음소거 및 음소거 해제를 연습하십시오. 모든 사람이 명확히 알도록 시작할 때 기본 규칙을 설정하십시오.

6. 카메라에 시선 맞춤

연사가 청중에게 어떻게 보이는지에 대한 차이를 만들 수 있는 간단한 팁입니다. 연설하는 동안 주기적으로 카메라를 바라보십시오. 편안한 표정으로 미소를 지으십시오. 카메라를 바라보면 참가자들의 눈을 보고 있다는 인상을 주게 되어 온라인 연설 중에 집중을 유지하는 데 도움이 됩니다.

영상: <https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

이 영상은 온라인 또는 동영상 연설에서 시선 맞춤이 얼마나 중요한지를 보여줍니다. 다양한 경영진(리드 헤이스팅스 회장 포함)의 이야기를 시청하고 누가 카메라에 가장 잘 나오는지 그리고 그 이유가 무엇인지 생각해 보십시오.

7. 슬라이드 기능 숙지

대부분의 발표에는 연사가 말하는 내용을 보완하는 시각 자료들이 포함되어 있습니다. 자주 사용되는 소프트웨어는 MS 파워포인트, 구글 슬라이드, 애플 키노트 등이 있습니다. 어떤 소프트웨어를 사용하든 그 사용법을 알고 있어야 합니다.

다음은 시각 자료를 만드는 데 도움되는 소프트웨어입니다.

- 엔바토 엘리먼트(Envato Elements)
- 비즈메(Visme)
- 칸바(Canva)

슬라이드의 기능을 알고 화면을 공유할 방법을 알 수 있도록 준비하십시오. 정보를 과도하게 제공하지 않도록 슬라이드의 내용을 간략히 작성하십시오. 일반적으로 구두로 슬라이드 내용을 보완하고 자세히 설명하는 것이 좋습니다.

8. 온라인 연설 연습

모의 프레젠테이션 기능으로 온라인 연설을 연습하여 준비를 보완할 수 있습니다.

영상: https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ

9. 모든 사람의 참여 유지

시작하기 전에 누가 접속하는지 확인하십시오. 온라인 연설 도중에 특정 개인을 호명하여 질문을 할 수도 있습니다.

필요 시 문서를 공유할 수 있도록 참가자들에게 화면 제어 권한 등의 기타 기능을 사용할 수도 있습니다. 그 외에도 영상과 인포그래픽을 사용하고 퀴즈, 투표, 설문 조사 등을 진행할 수 있습니다.

10. 열정적인 진행

자신감 있고 행복해 보이는 것이 성공의 열쇠임을 잊지 마십시오. 참가자들이 목소리로 연사의 기분을 감지할 수 있으므로 시작하기 전에 올바른 마음가짐을 가지십시오. 말할 때 단조롭게 들리지 않도록 속도와 어조를 다양하게 하십시오.

11. 몸짓 언어

몸짓 언어는 참가자들의 집중을 유지하는 데 도움이 됩니다. 모든 사람들이 여러분의 손짓을 볼 수 있도록 카메라에서 조금 떨어져 앉으십시오.

몸짓 언어에 대한 일반적인 팁을 가상 환경에도 적용할 수 있습니다. 예를 들면, 카메라를 바라보면 눈을 마주치는 것과 같습니다(팁 5 참조). 중요한 요점을 마무리 후 잠시 멈추고 살짝 고개를 끄덕여 보십시오. 말하는 내용을 강조하는 효과가 있습니다.

서 있는 경우 무릎을 고정하지 마십시오. 과도하게 경직된 것처럼 보일 수 있습니다. 손동작을 하지 않을 때 손을 가볍게 쥐면 청중의 주의를 분산시키지 않는 데 도움이 됩니다.

12. 시간

소요 시간을 대략적으로 알 수 있도록 연설 시간을 미리 정합니다. 단위 시간별로 내용의 양이 적합한지 확인하고 질문 시간도 고려하십시오. 할말이 없어지거나 연설이 너무 길어지지 않도록 하십시오.

적을수록 좋습니다 - 너무 많은 정보를 담지 마십시오. 주요 메시지 몇 가지에 충실하는 것이 좋습니다. 연설의 시작과 끝은 참가자들의 기억에 남는 부분이기 때문에 강렬해야 합니다. 도입부에는 목표를 명확히 보여주고 마무리에서는 모든 내용을 요약해야 합니다.