

青少狮提升课程

公众演讲



学员手册



课程目标

在课程结束时，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
- 认识到现场演讲和虚拟演讲之间的差异（可选）

活动：公众演讲示例

观察公开演讲的例子，记下您观察到的行为和技巧。

小组讨论问题：

- 您注意到了哪些具体行为/技巧？
- 演讲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？

公众演讲：演讲技巧

研究表明，您所说的内容仅占您演讲影响力的 7%。人们对您的反应 93%取决于您讲话的方式。

有很多因素会影响您的演讲表现。现介绍其中一些如下：

- 眼部-动作和接触
- 声音-音调、节奏和表达
- 身体-动作和姿势
- 语言 - 适合听众
- 紧张
- 着装和仪表

眼部动作和接触

我们的眼睛可以将听众吸引到我们的演讲中，也可以让我们显得紧张或无趣。 以下是有关如何在演讲中使用眼神交流的一些要诀：

正确做法	为什么？
1. 在开始之前请慢慢地环顾房间。	• 这样做会引起听众的注意。
2. 在做第一句陈述时，目光放在一个人身上，以此开始您的演讲。	• 这将有助于减轻您的紧张情绪。 • 这将使您的陈述个性化，并进一步吸引听众倾听。
3. 一直注视一个人，直到您在整个演示过程中完成一个想法。	• 这样做能使您与听众成员进行一对一交流。 • 这样做能以语言以外的方式，对您想传达的信息进行呼应。 • 并有助于控制您的语速。
4. 试着在演讲时把目光放在整个会场。	• 能够减轻听众的压力。

错误做法	为什么？
1. 用眼睛反复“扫描”或无目的地从一个地方“飞”到另一个地方。	• 您会显得紧张
2. 尽量关注每个人（除非听众人数很少）。	• 这样做会干扰您的思维，影响您的用词选择和表达方式。
3. 在并非绝对必要的情况下，盯着笔记看或照本宣科。	• 听众会感觉到您想传达的信息没有特定的受众——只有人群中的面孔。

公众演讲：演讲技巧（续）

声音的使用

演讲者的声音在很大程度上决定了听众对信息的接受程度。 以下是关于您应该做和不应该做的事情的一些要诀：

正确做法	为什么？
1. 通过改变语调来强调关键词和短语。	• 这样能让单词和短语具有类似于突出显示文本或粗体字的影响。
2. 说话时经常停顿。	• 能够缓解紧张 • 让您能够呼吸，以便更好地发声 • 让听众有时间消化您的智慧
3. 考虑房间的大小和人数——适当调节音量。	• 当您声音太大时，信息会变得模糊，而当您声音太小时，则根本无法接收到信息。 例外：降低音量可以帮助控制嘈杂的群体因为同伴压力会让大声说话的人安静下来。
4. 以适当的语速说话。	• 语速过快 = 失去影响 • 语速过慢=无聊

错误做法	为什么？
1. 每个字都用同样声调。	• 未能强调关键点。
2. 使用“呃”、“嗯”等语气词。	• 听众会推断您对自己没有把握。
3. 一口气念完您的发言稿。	• 不自然的节奏可能暗示您对听众不真诚或不感兴趣。

公众演讲：演讲技巧（续）

肢体动作

我们使用的手势和姿势可能是紧张的结果，也可能只是我们平时说话的方式。肢体动作可以是**好事**也可以是**坏事**。缺乏手势和动作会使演示变得非常乏味，并且听众兴趣的缺乏会影响信息的传递，但有时我们的动作会分散听众的注意力。以下是一些要遵循的准则：

正确做法	为什么？
1. 使用手势来强调重点。	• 这样能让单词和短语具有类似于突出显示文本或粗体字的影响。
2. 使用手/手臂/肢体的动作来描述大小或形状	• 身体表现有助于在听众的脑海中形成一幅画面。
3. 在开始和整个演示过程中保持站位平衡。	• 这样能防止您无精打采或左右移动，以免分散听众对您的信息的注意力。
4. 手势要做完整，手在手势之间要返回到身体两侧。	• 保持手势自然。 • 避免双手分散听众的注意力。
5. 在演讲期间四处走动。尝试在演讲开始和结束时向听众走动。	• 运动能够改变演讲的动态。

错误做法	为什么？
1. 在没有理由的情况下移动您的下半身或移动位置。	• 听众难以将注意力集中在一个“移动目标”之上。
2. 连续不断的移动。	• 您的动作会盖过您的话，成为一种干扰。
3. 拿着或摆弄笔或指示器等。	• 这会让您显得紧张或缺乏自信。
4. 一成不变的动作。	• 这会让手势失去意义，变成一种干扰。

公众演讲：演讲技巧（续）

语言

使用适合听众的语言是熟练演讲者的重要特征。就像不合适的发言**速度**会导致听众丢失您的信息一样，使用不合适的单词、短语、术语或表达方式也会造成同样的影响。当您考虑听众时，需要考虑以下几点：

如果	那么
1. 您担心听众的教育水平可能与您不同。	• 不要以您的水平说话——调整您的表达方式，让处于他们水平的听众感到舒适和清晰。
2. 观众的经验 and 背景各不相同。	• 把事情简单化。 避免使用行话或听众不熟悉的术语。
3. 您正在传递的信息对您的听众来说可能是全新的。	• 确保对您认为可能不容易理解的每个术语进行解释。
4. 您的听众可能包含不同文化背景的成员。	• 避免使用听众可能不理解的修辞手法或表达方式。
5. 您可以确定您的学习环境是放松的还是“商务的”。	• 根据情况的使用对话或正式风格。
6. 您可能想重申或强调您已经说过的话。	• 可以这样做，但避免使用“正如我之前所说……”这样的话。
7. 如果您想表达一个意思，	• 直接说出来，而不是说“我想说的是……”或“我要表达的是……”

公众演讲：演讲技巧（续）

着装和仪表

人们通常在看到人的前五秒钟内便会对其形成直接而生动的情感印象。在接下来的五分钟内，最初的印象可能会从负面或正面改变大约 50%。因此，前五秒具有巨大的影响力。这段时间内的表现向他人充分展示了您对自己是怎么想的： 以下是一些要遵循的准则：

正确做法	为什么？
1. 要符合场合、环境、文化等的需要。	• 如果穿西装去野餐，会给人留下好印象吗？
2. 确保自己感到舒适。	• 如果您不舒服，就不会处于最佳状态。
3. 注意以下之小细节: • 确保衣服整洁 • 确保鞋子擦亮 • 专业地展示自己	• 小细节能够为一个好的外表加分。

错误做法	为什么？
1. 穿会分散注意力的衣服或配饰。	• 这会导致您的听众更关注您的配饰而不是演讲。
2. 在会被录像时穿鲜红色或有图案的衣服。	• 这样拍出的图像通常模糊不清且令人分心。
3. 衣服或发型过时。	• 过时的服饰往往会让人们认为您的想法也过时了。

撰写演讲大纲的步骤

John Zimmer (Mannerofspeaking.org)

步骤 1-整体

在您开始写大纲之前，有必要退后一步先想想整体。首先，想想您演讲的三个基石：演讲者（您）；您的主题；以及您的听众。接下来，想想这三个基石之间的关系，并对每一个做一些笔记。例如：

- **演讲者 - 主题：**您对这个主题了解多少？您为什么要谈论它？您有什么专长呢？您可以与听众分享哪些见解？
- **听众 - 主题：**观众对这个主题了解多少？他们喜欢这个主题吗？他们不喜欢吗？该主题与观众的相关性如何？
- **演讲者——听众：**您对将要参加您的演讲的人了解多少？他们对您了解多少？您和他们有任何持续的关系吗？

这一步的目的是让您从细节中退后一步，从“大局”考虑您的演讲参与度。

步骤 2 - 目标

您的演讲目标是什么？演讲结束后，您希望人们做什么？

人们经常告诉我，他们只是想让听众知道一些事情。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。例如，您是否希望他们增加您部门的预算或投资于您的初创企业或每周锻炼 3 次？写下您的目标如下：

在演讲结束时，听众将_____。”

步骤 3-信息

演讲还应该有一个清晰的信息，将内容凝聚在一起。法国人称之为 **le fil rouge**——贯穿整个演讲的红线。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。当然，您的信息可以有不同的部分，但它应该有一个单一的、统一的信息。

用一句话写下您的演讲想传递的信息。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。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。正如阿尔伯特·爱因斯坦所说，如果您不能简单地解释一件事，说明您还不够了解它。

在制定演讲大纲时，将此信息用作衡量演讲中所有内容标准。当您展开演讲时，当您考虑添加投影片、统计数据、图表、图形等时，问问自己它是否支持您的关键信息。如果是，则可以使用。如果不是，请不要使用。

步骤 4-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。当演讲者将听众放在第一位时，才能实现优秀的演讲。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。要么是您的演讲有问题，要么您的听众不合适。请返回第三步并重新考虑您想传递的信息。反复这样做，直到您能列出一个或多个人们应该关心您所说内容的原因为止。

步骤 5 - 结构

每个演讲都需要结构才能产生影响。每个演讲都有三个基本部分：开场白；正文；以及结论。出于本文的目的，我将按此顺序讨论它们。但是，在编写演讲大纲时，我建议从正文开始，然后是开篇，最后是结论。

开场白

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：

1. 对听众的吸引

人们的注意力在您的演讲开始时是最强的，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。

没有规定说您必须以“早上好”或类似的话开始。没有规定必须先介绍自己。至于开心，不必说出来。在您的微笑和热情中表现出来。

您可以通过不同的方式从一开始就吸引观众的注意力。例如：

- 问一个反问句
- 让人们想象某事或回忆他们生活中某事发生的时间
- 做一个大胆的声明
- 讲一个有趣的事实
- 背诵一段话
- 讲述一个故事

无论您选择什么，请确保它与您的演讲主题相关。在您的演讲大纲上，写下您将如何立即吸引听众的注意力。

2. 对听众的指引

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。您有没有在观众席上，心想：他要去哪里？她到底要讲什么？就像我说的，这令人沮丧。您需要让演讲有方向。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。

例如：“今天我想和大家分享我们应该在东南亚开设办事处的三个原因：较低的税收；熟练的劳动力；和市场接近度。”显然，关于该提案还有更多信息需要了解，但是这句话是一个明确的路标，让听众知道演讲的内容。

正文

演讲的正文是详细阐述信息的地方 这部分代表了演讲的大部分内容，因此您需要仔细考虑一下。以下是我的做法。

1. 收集内容

您的演讲需要内容。一般来说，您可以谈论很多要点来支持您想传达的信息。把它们都写下来。不要编辑您的想法。写下您可以谈论的一切，无论多么微不足道。试着将每个想法浓缩成一个词或短语。当您完成后，您会得到一张写满想法的清单。您现在已为下一步做好了准备。

2. 选择最重要的点

列奥纳多·达芬奇说，简单是终极的复杂。很多时候，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。您加的资讯越多，他们就越难记住。减少信息实际上会帮助他们。

当然，您涵盖的要点数也取决于您有多少时间。与 5 分钟的演讲相比，20 分钟的演讲可以涵盖更多的主题。

不过，不要试图谈论所有事情。有哪些要点？选择这次对听众来说最重要的事情，并专注于此。您总是可以告诉听众还有很多东西要知道，但您只需重点讲一些想法即可。我知道跳过一些材料不讲可能会很困难，但您必须这样做。想一想您当前从事的项目的复杂性。如果您被要求就其中任何一个项目发表 20 分钟的演讲，我确信您只能讲到与之相关的一小部分细节。

3. 为要点排序

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。根据您所谈论的内容，有不同的排序方法。以下是为内容排序的五种可能方式：

- **时间顺序**（例如，公司或产品的历史）
- **系列顺序**（例如，流程或业务计划）
- **高潮推进顺序**（试图说服听众做某事时：把要点按照从最不重要到最重要的顺序排列，从而步步推进达到高潮）
- **标题顺序**（也是试图说服听众做某事时，但此处的方法是把要点从最重要到最不重要排列）
- **优点和缺点顺序**（考虑选项时）

4. 添加相关细节

在对想法排好顺序之后，您需要为每个想法添加相关细节。如果您的想法要令人信服，就需要对其进行支持。对细节进行支持的示例包括数据、图表和图形、故事、引述、权威来源、视觉效果、隐喻、演示等。一个好的演讲需要有多种支持材料。因此这一过程需要充分准备。

对于您的每个要点，列出您将用来支持该点的东西。如果您打算使用投影片作为演讲的一部分，您甚至可以大致勾勒出每张投影片将包含的内容。

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。

在两个想法之间留出足够的空间很重要，这样听众就会明白您正在转向一个新的观点。正如您需要在开场白中表明您的演讲内容一样；当您在演讲中转向一个新的观点时，您也需要发出信号。过渡可以是一个简单的语句。例如，“下一点是……”或“支持这一点的另一个原因是……”或“既然我们已经讨论了 X，让我们看看 Y……”。这些中的任何一个都可以。但是一个简单的陈述便会让听众在心理上换档，并为下一个想法做好准备。

在您的演讲大纲上，记录正文的每个部分如何衔接到下一节。

结论

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。您必须克服这样的做法，并尽可能地强调您的结论。可以在演讲大纲中计划一下。计划一下，如何从演讲正文的最后一点过渡到结论。应该是向听众发出的表明您已接近尾声的明确信号。

1. 呼应开场白

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。例如，如果您从一个故事开始，您可以在结论部分完成这个故事；如果您从引述开始，可以回到引述；如果您讲述了一个有趣的事实，可以重申它并可以添加另一个有趣的事实。在您的演讲大纲中，写下如何将您的结论与您的开场白联系起来。

2. 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。按照您在演讲正文中提出要点的顺序，对各支持点进行简要总结。

3. 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。如果您号召的行动非常宏大，请先提出他们可以采取的简单第一步。研究表明，如果您能让人们朝着更大的目标迈出一小步，那么实现该目标的机会就会大大增加。

最后的思考

当您发表演讲时，您的工作就是成为听众与您的想法之间的桥梁。要怎么做呢？这一切都始于准备和良好的演讲大纲。演讲大纲怎么写？一次一个步骤。

演讲主题

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。圈出您认为最了解的主题。

1. 青少年/年轻人应该加入青少狮会。
听众：准会员
2. 社区企业应支持/与其当地的青少狮会合作。
听众：您所在城市的商会成员
3. 成为青少狮有很多长期的好处/优势。
听众：入会培训期间的现任会员

详细演讲大纲

（有关以下每个步骤的详细信息，请参阅第 7-12 页）

主题：_____

步骤 1-整体

演讲人-主题：您对这个主题了解多少？您为什么要谈论它？您有什么想法呢？您可以与听众分享哪些见解？

听众 - 主题：观众对这个主题了解多少？他们喜欢这个主题吗？他们不喜欢吗？该主题与观众的相关性如何？

演讲者——听众：您对将要参加您的演讲的人了解多少？他们对您了解多少？您和他们有任何持续的关系吗？

步骤 2 – 目标

在演讲结束时，听众可以：

步骤 3-信息

用一句话写下您的演讲想传递的信息。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。

步骤 4-相关性

列出您的听众应该关心您的信息的原因。您的信息与他们有何相关性？您至少需要一个理由。

步骤 5 – 结构（从正文开始，然后处理开场白和结论。）

正文

收集内容

写下您可以谈论的一切，无论多么微不足道。全部写下来。不要编辑您的想法。试着将每个想法浓缩成一个词或短语。

选择最重要的点

有哪些要点？选择这次对听众来说最重要的事情，并专注于此。请记住，您的演讲只有 3-5 分钟，所以 3-4 个要点可能就足够了。

为要点排序

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。

添加相关细节和过渡内容

在对想法排好顺序之后，您需要为每个想法添加相关细节。需要 2-3 个相关细节。在两个想法之间留出足够的空间很重要，这样听众就会明白您正在转向一个新的观点。

观点#1:

相关细节：

相关细节：

相关细节：

过渡:

观点#2:

相关细节：

相关细节：

相关细节：

过渡:

观点#3（可选）：

相关细节：

相关细节：

相关细节：

过渡：

开场白

对听众的吸引

人们的注意力在您的演讲开始时是最强的，要充分利用。您用什么来吸引听众？

对听众的指引

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。这应是一段对演讲内容的简单、信息丰富的陈述。

总结

呼应开场白

通过将结论与开场白联系起来过渡到结论。

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。

呼吁采取行动

为听众留下行动号召。

	简要演讲大纲
开场白 对听众的吸引 对听众的指引	
正文 2-3 个要点 2-3 个支持点	主要观点 #1: • 支持观点： • 支持观点： • 支持观点： • 过渡： 主要观点 #2: • 支持观点： • 支持观点： • 支持观点： • 过渡： 主要观点 #3： • 支持观点： • 支持观点： • 支持观点： • 过渡：

结论 呼应开场白 重复并总结 您想传达的 信息 呼吁采取行 动	
---	--

演讲笔记

演讲笔记

演讲评估清单

演讲者姓名：_____

核对您所观察之项目。

组织

开场白

- ☐ 吸引听众（例子，事实，故事，问题）
- ☐ 陈述的信息和对听众的引导

正文

- ☐ 提出要点支持信息
- ☐ 提供支持点来验证要点

视觉、声音、语言

眼神动作

- ☐ 开始时环视会场
- ☐ 由注视一个个人开始
- ☐ 当完成一项见解之时
将目光停留在一个人身上
- ☐ 在演讲时
把目光放在整个会场

声音的使用

- ☐ 变化音调以强调关键词及词组
- ☐ 经常停顿
- ☐ 根据房间大小调整声音大小
- ☐ 以适当的语速说话

意见：

结论

- ☐ 回应开场白
- ☐ 强调或改述信息
- ☐ 提供一些值得记住、思考或行动的东西

肢体动作

- ☐ 使用手势来强调要点
- ☐ 使用手/手臂/肢体之动作描述
大小或形状
- ☐ 陈述过程中站立平衡
- ☐ 完成姿势后/两个姿势之间
让双手回复原位

语言

- ☐ 使用适合听众程度的语言来演讲
- ☐ 定义听众可能不了解的术语
- ☐ 避免演讲中有听众可能不了解的数字
- ☐ 使用适合听众的风格（正式或轻松）

演讲评估清单

演讲者姓名：_____

标记您所观察之项目。

组织

开场白

- ☐ 吸引听众（例子，事实，故事，问题）
- ☐ 陈述的信息和对听众的引导

正文

- ☐ 提出要点支持信息
- ☐ 提供支持点验证要点

视觉、声音、言语

眼神动作

- ☐ 开始时环视会场
- ☐ 由注视某个人开始
- ☐ 将目光停留在某个人身上
- ☐ 演讲时把目光放在整个会场

声音的使用

- ☐ 变化音调以强调关键词及词组
- ☐ 经常停顿
- ☐ 根据房间大小调整声音大小
- ☐ 以适当的语速说话

结论

- ☐ 回应开场白
- ☐ 强调或改述信息
- ☐ 提供一些值得记住、思考或行动的东西

肢体动作

- ☐ 使用手势来强调要点
- ☐ 使用手/手臂/肢体之动作描述大小或形状
- ☐ 陈述过程中站立平衡
- ☐ 完成姿势后/两个姿势之间让双手回复原位

语言

- ☐ 使用适合听众程度的语言来演讲
- ☐ 定义听众可能不了解的术语
- ☐ 避免演讲中有听众可能不了解的数字
- ☐ 使用适合听众的风格（正式或轻松）

意见：

演讲评估清单

演讲者姓名：_____

请标记您所观察到的项目。

组织

开场白

- ☐ 吸引听众（例子，事实，故事，问题）
- ☐ 陈述的信息和对听众的引导

正文

- ☐ 提出要点支持信息
- ☐ 提供支持点验证要点

视觉、声音、语言

眼神动作

- ☐ 开始时环视会场
- ☐ 由注视一个人开始
- ☐ 当完成一项见解之时
将目光停留在一个人身上
- ☐ 在演讲时
把目光放在整个会场

声音的使用

- ☐ 变化音调以强调关键词及词组
- ☐ 经常停顿
- ☐ 根据房间大小调整声音大小
- ☐ 以适当的语速说话

结论

- ☐ 回应开场白
- ☐ 强调或改述信息
- ☐ 提供一些值得记住、思考或行动的东西

肢体动作

- ☐ 使用手势来强调要点
- ☐ 使用手/手臂/肢体之动作描述大小或形状
- ☐ 陈述过程中站立平衡
- ☐ 完成姿势后/两个姿势之间
让双手回复原位

语言

- ☐ 使用适合听众程度的语言来演讲
- ☐ 定义听众可能不了解的术语
- ☐ 避免演讲中有听众可能不了解的数字
- ☐ 使用适合听众的风格（正式或轻松）

意见：

演讲评估清单

演讲者姓名：_____

请标记您所观察到的项目。

组织

开场白

- ☐ 吸引听众（例子，事实，故事，问题）
- ☐ 陈述的信息和对听众的引导

正文

- ☐ 提出要点支持信息
- ☐ 提供支持点验证
要点

视觉、声音、语言

眼神动作

- ☐ 开始时环视会场
- ☐ 由注视一个个人开始
- ☐ 当完成一项见解之时
将目光停留在一个人身上
- ☐ 演讲时把目光放在整个会场

声音的使用

- ☐ 变化音调以强调关键词
及词组
- ☐ 经常停顿
- ☐ 根据房间大小调整声音大小
- ☐ 以适当的语速说话

意见：

结论

- ☐ 回应开场白
- ☐ 强调或改述信息
- ☐ 提供一些值得记住、思考
或行动的东西

肢体动作

- ☐ 使用手势来强调
要点
- ☐ 使用手/手臂/肢体之动作描述
大小或形状
- ☐ 陈述过程中站立平衡
- ☐ 完成姿势后/两个姿势之间
让双手回复原位

语言

- ☐ 使用适合听众程度的语言来演讲
- ☐ 定义听众可能不了解的术语
- ☐ 避免演讲中有听众可能不了解的数字
- ☐ 使用适合听众的风格（正式或轻松）

演讲评估清单

演讲者姓名：_____

请标记您所观察到的项目。

组织

开场白

- ☐ 吸引听众（例子，事实，故事，问题）
- ☐ 陈述的信息和对听众的引导

正文

- ☐ 提出要点支持信息
- ☐ 提供支持点验证要点

视觉、声音、语言

眼神动作

- ☐ 开始时环视会场
- ☐ 由注视一个个人开始
- ☐ 当完成一项见解之时
将目光停留在一个人身上
- ☐ 在演讲时
把目光放在整个会场

声音的使用

- ☐ 变化音调以强调关键词及词组
- ☐ 经常停顿
- ☐ 根据房间大小调整声音大小
- ☐ 以适当的语速说话

意见：

结论

- ☐ 回应开场白
- ☐ 强调或改述信息
- ☐ 提供一些值得记住、思考或行动的东西

肢体动作

- ☐ 使用手势来强调要点
- ☐ 使用手/手臂/肢体之动作描述
大小或形状
- ☐ 陈述过程中站立平衡
- ☐ 完成姿势后/两个姿势之间
让双手回复原位

语言

- ☐ 使用适合听众程度的语言来演讲
- ☐ 定义听众可能不了解的术语
- ☐ 避免演讲中有听众可能不了解的数字
- ☐ 使用适合听众的风格（正式或轻松）

演讲评估清单

演讲者姓名：_____

请标记您所观察到的项目。

组织

开场白

- ☐ 吸引听众（例子，事实，故事，问题）
- ☐ 陈述的信息和对听众的引导

正文

- ☐ 提出要点支持信息
- ☐ 提供支持点验证要点

视觉、声音、语言

眼神动作

- ☐ 开始时环视会场
- ☐ 由注视一个个人开始
- ☐ 当完成一项见解之时
将目光停留在一个人身上
- ☐ 演讲时把目光放在整个会场

声音的使用

- ☐ 变化音调以强调关键词及词组
- ☐ 经常停顿
- ☐ 根据房间大小调整声音大小
- ☐ 以适当的语速说话

意见：

结论

- ☐ 回应开场白
- ☐ 强调或改述信息
- ☐ 提供一些值得记住、思考或行动的东西

肢体动作

- ☐ 使用手势来强调要点
- ☐ 使用手/手臂/肢体之动作描述
大小或形状
- ☐ 陈述过程中站立平衡
- ☐ 完成姿势后/两个姿势之间
让双手回复原位

语言

- ☐ 使用适合听众程度的语言来演讲
- ☐ 定义听众可能不了解的术语
- ☐ 避免演讲中有听众可能不了解的数字
- ☐ 使用适合听众的风格（正式或轻松）

活动：虚拟对比现场演讲

（本活动为可选活动，有些讲师可以选择不做这个活动。）

请小组快速进行头脑风暴，讨论虚拟演讲与面对面演讲的不同之处。

想一想您在进行虚拟演讲时需要考虑哪些因素。请将所有想法写在下面。

虚拟演讲技巧和影片示例

2022 年 11 月 8 日更新 - DOM BARNARD - 6 分钟阅读

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

灵活的工作方式空前兴起，远程工作已成为全球数百万人的常态。企业采用这种方法不仅可以满足全球劳动力的需求，还可以满足希望保持社交距离建议的员工的需求。

随着网上演示成为日常工作生活的一部分，Zoom 已经确立了自己作为领先软件的地位，但其他平台也实现了巨大的增长，例如 Microsoft Teams、Google Meet 和 Webex。

虚拟演讲与面对面演讲是截然不同的体验。本文探讨了确保您通过这些虚拟演讲进行有效沟通的技巧。

影片：<https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

1.在会议开始前登录

提前登录会议。您应该留出足够的时间来设置所有内容，并能够在每个人登录时轻松地问候他们。请注意，您可能需要额外的时间来正确设置麦克风或摄像头。如果是您主持会议，请考虑将演示文稿的第一张投影片放在屏幕上并显示主题，以帮助人们确认他们已登录正确的会议。

2.准备好您的技术设备

确保您的笔记本电脑或桌面计算机已接通电源或充满电 - 您最不想看到的就是在演讲过程中途没电（这种情况时有发生）。

在开始之前测试您的麦克风和摄像头以确保它们正常工作：

- 测试您的网络摄像头和位置
- 测试您的麦克风

抬起您的电脑，使您目光向上看向屏幕（您可能需要在电脑下面垫几本书以获得合适的高度）。这比让摄像头从您下方抬头拍摄效果要好得多。

3.衣着得体

这是人们经常忽视的一件事 — 您在家并不意味着您不在工作。要像在办公室一样着装，这不仅会给人留下好印象，而且会让您感觉更自信。如果不知道穿什么，那就按照专业人士一样穿着 — 毕竟您希望人们关注您的信息，而不是衣服。

4.专业环境和背景

消除任何干扰 — 关闭任何可能打扰您的设备，例如手机闹钟，并告诉家里的其他所有人您即将开始视频会议。

良好的照明会对您的外表产生巨大影响，让您看起来更加专业：

“阴影、暗斑和不均匀的光线会模糊面部表情。在无法使用肢体语言的情况下，视频通话中的人们依靠面部表情来表达完整的意思。照明可以成就也可以毁坏您想传达的信息。”

查看您的摄像头拍出的背景是什么，最好保持背景事务的简洁和中性。或者可以使用虚拟背景。这些通常可以使用您的视频会议软件进行设置。

5.管理您的听众

如果是您发言，请决定您希望如何管理参会者/听众。例如，您是愿意边演讲边接受提问，还是希望等到最后安排问答环节？您将如何回答问题？通过聊天功能还是口头回答？

练习将参会者麦克风静音和取消静音的操作。一开始就列出基本规则，让每个人都清楚。

6.与摄像头进行眼神接触

这是一个简单的要诀，却能极大地影响观众对您的看法。确保在整个演讲过程中您不时看向摄像头。试着放松脸部并微笑。这给人的印象是您正在注视参会者的眼睛，并有助于让他们在虚拟演讲期间保持参与。

影片：<https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

该影片演示了在虚拟或录像演讲过程中眼神交流的重要性。观察不同的高管（包括首席执行官里德·黑斯廷斯）的发言并思考哪一位在镜头前表现最好，为什么。

7.了解您的投影片

大多数演示文稿都会包含一些视觉效果来补充您正在谈论的内容。一般来说，Microsoft PowerPoint、Google Slides 和 Apple Keynote 一直是首选工具。无论您决定使用什么软件，请确了解如何使用其功能。

帮助您创建演示视觉效果软件：

- Envato Elements
- Visme
- Canva

做好准备，了解如何浏览投影片和共享屏幕。一般来说，尽量不要在投影片上写过多文字，以免信息量过大造成负担。最好是口头对投影片进行扩展和详细说明。

8.练习您的虚拟演讲

使用虚拟演示模拟来练习，以便做好更充分的准备。

影片：https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ

9.保持每个人的参与

在您开始之前，试着找出谁将在线参会。在您的虚拟演讲期间，您可以向他们提出具体问题，按姓名称呼个人。

您还可以使用其他工具，例如将屏幕控制权授予参会者，以便他们可以在必要时与小组共享文档。除此之外，您还可以使用影片、信息图表，甚至主持测验、投票或调查。

10.热情洋溢

请记住，听起来自信和快乐是成功的关键。参会者会从您的声音中注意到您的心情，所以在演讲开始之前要进入正确的心态。说话时，尝试改变语速和语调，以免听起来单调。

11.肢体语言

肢体语言有助于保持参会者的参与度。把摄像头放在离您远一点的地方，这样每个人都能看到您的手势。

许多关于肢体语言的常规技巧都可以应用于虚拟环境。例如，可以通过注视摄像头来实现目光接触（见提示 5）。在您表达完观点后，尝试暂停并添加一个小的、微妙的点头。这将强调您所说的话。

如果您是站着的，不要将膝盖绷得过直，因为看起来会很僵硬。当您不做手势时，可以轻轻地握住手，这将有助于不分散您的听众的注意力。

12.时间安排

提前为您的演讲计时，这样您就知道大概需要多长时间。确保您的内容适合这一时间长度并及时考虑任何问题。无话可说或会议时间过长都不好。

少即是多——尽量不要包含太多信息，最好以几个关键信息为主。演讲的开头和结尾必须有力，因为这是人们记忆最深刻的地方。您应该在开始时明确您的目标，并在结束时总结所有内容。