



撰写带有目的性的演讲稿

一级项目



目录

2 第 1 部分：撰写带有目的性的演讲稿

- 2 介绍
- 3 你的任务
- 4 评估你的技能
- 5 能力

5 第 2 部分：撰写引人入胜的演讲稿

- 7 组织你的演讲
- 9 撰写你的演讲

13 第 3 部分：了解您的目的

- 13 定义你的目的

14 第 4 部分：计划您的演示

- 14 审查和申请
- 15 完成你的作业

16 第 5 部分：完成您的项目

- 16 继续下一步之前
- 17 资源

Toastmasters International (国际演讲会)

www.toastmasters.org

© 2021 Toastmasters International。版权所有。
Toastmasters International、Toastmasters International 标识及所有
其它 Toastmasters International 商标和著作权均属 Toastmasters
International 独家所有,未经准许不得使用。

s 书目编号 8103 修订版 09/2021

非官方翻译

51 区域 Q 区杜茂华整理

22/10/2023

第 1 部分：撰写带有有目的性的演讲稿



了解Base Camp并回答问题



对于大多数成员来说，这将是您最初的几个 Pathways 项目之一。留出一些时间来复习探索 Base Camp 的知识。确保您知道在哪里可以找到反馈，以便您可以发送和接收消息并查看您的徽章，查看教程和资源页面以了解在您完成项目时可能对您有所帮助的任何内容。如果您还没有这样做，请查看演讲评估页面并查看“如何评估”。

项目介绍

您在 Toastmasters 会议期间或外部发表的每一次演讲都反映了您是谁以及您想要做出的贡献。您可能希望分享信息、娱乐观众、说服或启发他们。无论你的目标是什么，第一步都是写一篇有意义的演讲，不仅对你，而且对你的每一位听众。

在本项目中，您将学习选择主题、定义目的以及撰写条理分明的演讲策略。您将学习演讲的不同组织结构，以及如何在演讲各部分之间创建清晰的过渡。

你的任务



目的：本项目的目的是学习或复习撰写演讲稿的基本方法，并就任何主题发表一篇组织严密的演讲稿。

概述：选择一个对您有吸引力的主题。它可以是任何题材。确保您的主题足够狭窄，足以成为 5 到 7 分钟的有效演讲。清楚地定义您的主题并考虑您的演讲目标。在你组织你的演讲之前，确定并用一个句子表达你的目的。练习你的演讲并完善它的组织。在俱乐部会议上发表您的演讲。

在整个项目中，您会在文本旁边的空白处看到图标。这些图标表示在线提供的其他资源。



视频：登录 Base Camp 观看支持该项目的视频。



互动活动：登录 Base Camp 以完成互动活动。



资源：登录 Base Camp 以在线查看此资源。



网站链接：当您看到此图标链接到网站或 Base Camp 位置时，返回到您的数字项目。



有关所有任务的详细信息和要求，请查看第 17 页的项目总结清单。

评估你的技能



通过对每个陈述进行评分来评估您当前的技能水平。 根据您今天的技能选择合适的数字：

5
模范

4
精通

3
熟练

2
能力初显

1
有待提高

| 项目前期 | 陈述 | 后期项目 |
|-----------|-------------------------------------|-----------|
| 5 4 3 2 1 | 我很乐意选择演讲主题。 | 5 4 3 2 1 |
| 5 4 3 2 1 | 我很乐意将信息组织成演示文稿。 | 5 4 3 2 1 |
| 5 4 3 2 1 | 我对自己清楚地定义演讲目的的能力充满信心。 | 5 4 3 2 1 |
| 5 4 3 2 1 | 我对自己创造清晰过渡的能力充满信心。 | 5 4 3 2 1 |
| 5 4 3 2 1 | 我了解许多不同的组织 用于向观众呈现信息的风格。 | 5 4 3 2 1 |
| 5 4 3 2 1 | 我认识到这个项目如何适用于我在 Toastmasters 之外的生活。 | 5 4 3 2 1 |

能力

以下是您将在此项目中学习和练习的能力列表。

- 就任何主题写一篇引人入胜的演讲。
- 清晰地组织演讲，最大限度地提高听众的理解力。
- 设计并撰写内容有意义的演讲。
- 在演讲的主要部分之间制作清晰且引人入胜的过渡。
- 为你的演讲建立并实现一个明确的目的。

第 2 部分：撰写引人入胜的演讲稿

对于一些成员来说，撰写演讲稿是比较容易的部分。对于其他人，他们挣扎于第一步。有多少作家，就有多少方法可以写出精彩的演讲，但有一些通用工具可以提供帮助，从一个强有力的话题开始。选择一个适合您发表演讲的时间并吸引听众的主题是成功的第一步。

确定主题后，您可以回答几个问题，以帮助将主题变成引人入胜的演讲。本节包含可为您提供帮助的资源。请务必下载资源并试用。它们可能只是您简化写作过程所需的工具。

组织结构

首先要了解组织良好的演讲是什么样的。演讲的设计可以增强听众对您的主题和目的的理解。当您的演讲结构合理且易于理解时，它会更有效。以下列出了一些可能在写作过程中对您有所帮助的组织结构。

按时间顺序

按时间顺序组织的演讲遵循一系列事件。

局部

主题结构按主题和子主题组织演讲。将您的演讲分成几个部分，解释与您的主题相关的主要概念，然后是越来越小的子主题。

空间

空间结构按主题的地理或物理结构组织演讲。构建一个演讲，讨论你的话题对一个地区或世界的影响。空间还指涵盖特定位置物理景观的内容。例如，如果您要发表关于德国的演讲，您可能会以一种暗示在全国范围内流动的方式组织您的演讲。您的内容可以从南部的阿尔卑斯山开始，然后向北前往波罗的海。

因果关系

因果结构组织演讲以将原因与结果联系起来，或将结果与其原因联系起来。

比较

比较结构通过描述两个或多个对象及其共有和/或不同的属性来组织演讲。通过检查相似点和不同点来展示您的主题与另一个主题的比较。

问题方案

按问题和解决方案组织的演讲按特定顺序排列。首先陈述问题并解释其意义。然后提出可行且有利的解决方案。

特别/一般/特别

特定/一般/特定结构通过特定示例组织演讲，该示例构成更广泛的内容并说明演讲的主要或个人目标。演讲开头给出的例子在结论中得到呼应，以帮助澄清或阐明你的主要信息。

组织你的演讲

1. 玛丽认为她的 Toastmasters 俱乐部可以做更多工作来接触俱乐部的来宾。她想为新的潜在俱乐部会员创建一个电子邮件列表。玛丽在对她的俱乐部会员的演讲中提出这个想法的最佳方式是什么？

- 空间
- 比较
- 问题方案
- 按时间顺序

2. 汤姆斯正在准备一个关于积极态度对每个人的影响的演讲，他想用一天在他办公室与一位积极处理项目的同事一起工作的例子。组织这次演讲的最佳方式是什么？

- 空间
- 比较
- 特别/一般/特别
- 按时间顺序

3. 彼得想展示关于三个不同组犬种的信息：猎犬、工作犬和运动犬。他还想展示每个组的示例。组织这次演讲的最佳方式是什么？

- 因果关系
- 局部
- 特别/一般/特别
- 按时间顺序

4. 赛义夫对火车充满热情。他从小就喜欢他们。他想与他的 Toastmasters 俱乐部分享机车的历史——它的发明、它如何改变世界，以及它在现代交通行业中的作用。赛义夫组织演讲的最佳方式是什么？

- 因果关系
- 局部
- 问题方案
- 按时间顺序

5. 张想告诉他的听众，经常锻炼有助于改善整体健康状况。组织这次演讲的最佳方式是什么？

- 因果关系
- 局部
- 问题方案
- 按时间顺序

6. 索尼娅对两国不同的经济结构很感兴趣。他们想向其他 Toastmasters 会员介绍异同点。索尼娅使用的最佳组织结构是什么？

- 空间
- 比较
- 因果关系
- 问题方案

7. 弗朗切斯科想谈谈攀登世界最高山峰的事。他想谈谈在山上不同高度的身体会发生什么。弗朗切斯科组织演讲的最佳方式是什么？

- 空间
- 比较
- 特别/一般/特别
- 问题方案

答案：1. 问题/解决方案；2. 特殊/一般/特殊；3. 外用；4. 按时间顺序排列；5. 因果关系；6. 比较；7. 空间

撰写你的演讲



成功的演讲始于有意义的话题。一个对你意义不大或没有意义的话题不太可能产生引人入胜的演讲。请记住，即使您的主题是由 Toastmasters 会议期间的 Pathways 项目或工作分配的参数决定的，您如何涵盖该主题通常取决于您。

清楚地定义您的主题并将其写下来。当你写完你的演讲稿时，回到你的主题并确保演讲稿从头到尾都与你的主题保持一致。

对于此项目，请重点选择对您有意义的主题。你的目标是写一篇对所有听众都具有吸引力的演讲。

讲述一个引人入胜的故事

一旦你的主题决定了，就该开始考虑撰写你的演讲了。您在初试啼声项目中了解到，好的演讲就像一个好故事。基本结构是引言、携带过渡的主体和结论。



介绍

在最基本的情况下，您的介绍旨在介绍您的主题时吸引听众的注意力。

正文和过渡

在演讲的正文中，每个部分都应该与一个想法相关，并清楚地过渡到下一个部分。过渡可以很简单，例如“首先，我想谈谈……”或“接下来，我们将把注意力转向……”

场景的描述可以用作过渡。例如，“现在，让我带你去都柏林郊外的一个中世纪农场。”

按时间顺序组织的演讲中的时间（例如，“6月4日上午11:30”）也可以采用相同的方式。无论您选择哪种方法，过渡都会向您的听众发出信号，表明您正在转向主题的另一部分。

结论

强有力的结论使您的演讲结束，将所有内容联系在一起并对您的听众产生影响。

准备您的演示文稿

在撰写演讲稿时，请考虑您过去作为演讲者和听众的经历。您在 Toastmasters 的大部分演讲长度为 5 到 7 分钟。对于某些演讲者和演讲，这似乎是不变的，但对于其他人来说，您可能会觉得在那段时间内您无法涵盖您想要分享的信息。

一般上，演讲者会对包括他们所知道的一切感到压力。他们可能会发现，即使在演讲稿写完之后，他们仍觉得有必要添加更多内容，只希望再花几分钟来表达自己的观点，或者希望可以再添加一个细节。

每次演讲都需要您做出选择，包括您将如何利用时间、什么对您和您的听众最重要，以及什么内容最能有效地传达您的信息。

将你无法在演讲甚至对话中表达你想说的话的时间与你实现沟通目标的时间进行比较。

当您实现目标时，您很可能清楚地知道自己想说什么。不确定要交流什么会使任何公开演讲场合都成为一个巨大的挑战。退一步考虑对您来说最重要的事情可以帮助您在开始撰写演讲稿之前概述您的优先事项。

一旦清楚地知道什么对您最重要，您就可以平衡演讲内容与分配给您的时间，并就保留、删除或添加的内容做出有意识、明智的选择。



三个小问题

在开始写作之前，请回答三个问题：

我想说的最重要的事情是什么？
选择一件事。

为什么它对观众很重要？
只考虑大事。

我希望人们在我演讲后很长一段时间内牢记什么？
又是一件大事。

与艾莎会面：艾莎选择种植兰花作为她的主题。她是一名植物学家，专门寻找新的兰花品种。很难将她知识的广度提炼成一个单一的、狭窄的话题，但回答以下问题会有所帮助。

我想说的最重要的事情是什么？对艾莎来说，在当地种植兰花鼓励人们思考在全球种植。

为什么它对观众很重要？艾莎来自一个冬季漫长而黑暗的地方。她知道，在那几个月里，她俱乐部的许多成员都喜欢想方设法让室内充满春天的氛围。

我希望人们在我演讲后很长一段时间内牢记什么？艾莎希望听众在离开时会觉得了解兰花及其益处是值得付出努力的。

一旦回答了这三个问题，艾莎的总体目标对她来说就很清楚了。她准备好组织她最重要的观点，并创造一个简洁的演讲。

下一步是提取最能支持该目标和演讲主要思想的细节。对于艾莎，有五个基本细节：

细节 1：兰花是热带雨林植物，它们对其本土生态系统极为重要。细节 2：他们通常很漂亮。细节 3：他们可以制作美妙的室内植物。

细节 4：它们是雨林生态系统健康状况的绝佳晴雨表。细节 5：它们具有已知和未知的有益特性，包括药用特性。



过渡

构建强有力的演讲的一部分是让各段落之间的过渡通顺。过渡最常发生在演讲的引言和正文之间、演讲正文的内容之间以及正文和结论之间。

艾莎 需要完美的过渡来帮助她的听众从一个话题转移到另一个话题。这些有价值的桥梁帮助听众理解所提出的想法。连接一个部分和下一个部分的词是过渡词。有许多。一些例子包括然后, 也, 但是, 接下来, 最后, 相反的, 和之后.

常用短语也可以连接您的部分演讲。短语如 *根据*, *结果*, *例如*, 和 *这意味着* 可以让您的听众从演讲的一个部分转到下一个部分。

由于 艾莎 的知识和兴趣, 她很容易详细地讲述任何一个细节, 在各个部分之间创建顺畅的过渡, 并形成引人注目的演讲。

然而, 艾莎 的目的不仅仅是分享她开始写作之前必须考虑的信息。

第 3 部分：了解您的目的

演讲的有趣之处在于，你可以非常清楚地知道自己想说什么，而无需考虑为什么要说。艾莎的演讲目的已经非常明确，但还有一些其他事情需要了解和考虑。

定义你的目的

一般用途

每个演讲都有一个通用目的，无论是否由演讲者定义。

一般目的是演讲的广泛意图。最常见的一般用途是：

告知型：这种类型的演讲包括讲座、简报或演示。

说服型：此类演讲包括销售演示、竞选演讲或筹款演讲。

娱乐型：这通常是一个有道理的轶事演讲。

激励型：这是可能在毕业典礼或励志研讨会上发表的演讲类型。

特定用途

简洁、完善的演讲也有明确的具体目的。特定目的侧重于明确一般目的的某个方面。

一个特定的目的可以用一句话陈述来表达，说明你希望在演讲中达到什么目的。陈述应该措辞准确，这样任何聆听你演讲的人都不会怀疑你的目的。您的特定目的必须是现实的并且可以实现。它还需要从观众的角度来措辞。明确说明您希望听众在完成演示后能够做什么。

因为艾莎正致力于她的运用幽默路径，所以她的一般目的是娱乐她的观众。

考虑到这一点，她将努力在演讲中融入幽默，同时满足她的特定目的。艾莎的目的陈述是：观众成员将了解兰花及其在热带雨林和室内植物中的价值。

她将分享轶事并使用多媒体演示来实现她的一般目的和特定目的。

第 4 部分：规划您的演示

作为成人学习者，抽出时间真正思考新信息和养成新习惯可能是一项挑战。每个 Pathways 项目都包含一个名为“回顾与应用”的部分。它旨在帮助您了解项目中的重要事项，或许还可以帮助您确定您学到了什么以及您希望进一步了解什么。

Pathways 中的许多项目，包括这个项目，都包含支持您完成作业的资源。如果您还没有获得，请务必下载这些资源，看看它们是否能帮助您实现目标。所有资源都可以在引用它们的项目中找到，也可以在“评估和资源”页面上找到。许多资讯也可以在 Base Camp 的教程和资源页面上找到。

评估旨在成为一个协作过程。就像 初试啼声评估一样，如果您知道您的评估员是谁，请在您的俱乐部会议之前分享评估资源，在最上方填写您的演讲标题以及您希望评估员为您观察的任何特定技能或行为。如果你有问题，可以问，并且知道支持你的努力的俱乐部成员。

审查并申请

在完成作业之前，请花点时间通读屏幕上的问题。如果您不能轻松地回答这些问题，请回顾该项目。

- 在开始撰写演讲稿之前，您可以问自己哪三个问题？
- 写一篇条理清晰的演讲稿有什么价值？
- 在演讲的主要部分之间进行引人入胜的过渡有何价值？
- 定义您的一般目的和特定目的如何帮助您撰写有效、引人入胜的演讲？

完成你的作业



现在您已经通读了项目，计划和准备您的演讲或报告。

审查：返回第 3 页查看您的作业。

组织：使用第 17 页的项目总结清单来查看步骤并添加您自己的步骤。这将帮助您组织和准备作业。

日程：与教育副主席一起安排您的演讲。

准备：为您的评估做好准备。查看第 19-21 页的评估资源，并在演讲前与您的评估员分享所有资源。您可以选择在线共享您的评估资源。

第 5 部分：完成您的项目

在安排与教育部副主席见面之前，先计划好你的演讲。因为你演讲的内容非常重要，所以要确保你已经花了所需的时间来构建出你目前能够准备的最好的演讲。

在你继续下一步之前

确保您已完成此项目的所有组件。完成后，它会在您在 Base Camp 的成绩单中显示“完成”，并且您的 Base Camp 经理会收到通知，您将继续进行下一个项目。

如果你有：

- 审阅了有目的的演讲项目中的所有材料
- 在您的俱乐部发表了您的演讲
- 收到一位俱乐部会员的评估
- 屏幕上完成了有目的的撰写演讲稿数字项目中的“评估你的技能—之后”

恭喜！您已经完成了有目的的撰写演讲稿项目，并准备好继续您的下一个项目。

项目总结清单

撰写带有目的性的演讲稿

目的：本项目的目的是学习或复习编写有明确目的的演讲的基本方法，并就任何主题发表组织有序的演讲。

概述：选择一个对您有吸引力的主题。它可以是任何题材。确保您的主题足够狭窄，足以成为 5 到 7 分钟的有效演讲。

清楚地定义您的主题并考虑您的演讲目标。在你组织你的演讲之前，确定并用一个句子表达你的目的。练习你的演讲并完善它的组织。在俱乐部会议上发表您的演讲。

该项目包括：

- 定义一般目的和特定目的。
- 主题和目的工作表
- 演讲大纲工作表
- 5 到 7 分钟的演讲

以下是您需要为此项目完成的任务。请记住，您的项目对您来说是独一无二的。您可以更改以下列表以包含项目所需的任何其他任务

-为您的演讲选择一个足够窄的主题以涵盖您的演讲时间。例如，“狗”这个话题太宽泛了，5 到 7 分钟的演讲会显得很表面。将你的话题缩小到“年轻的黄金猎犬”允许你开发一个满足定义的特定目的的演讲。

-完成主题和目的工作表以选择一个重要的主题并确定您的一般目的和特定目的。

-与教育副主席安排您的演讲。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

评估表格

撰写带有目的性的演讲稿

会员名字 _____

日期 _____

评估员 _____

演讲时长：5 – 7 分钟

演讲题目 _____

目的陈述

项目目的

本项目的目的是学习或复习编写有明确目的的演讲的基本方法，并就任何主题发表有条理的演讲。

评估员须知

完成此项目的成员正在努力撰写有目的的演讲。他们创建的演讲必须写得很好并且重点明确。他们的目标是通过执行良好的演讲来满足他们表达的目的声明。

关于本次演讲：

该成员将发表一篇组织严密、表达出色的演讲。

演讲可以是幽默的、信息性的或会员选择的任何风格。演讲内容和风格应该协调一致。

总体意见

擅于：

待改进：

挑战自我：

对于评估者：除了您的口头评估外，请填写此表格。

| 5 模范 | 4 精通 | 3 熟练 | 2 能力出现 | 1 有待提高 | |
|---------------------------|---------|---------|-----------|-----------|-----|
| 明晰：口头语言清楚且容易理解 | | | | | 意见： |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 抑扬顿挫：灵活运用语气、语速和音量 | | | | | 意见： |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 眼神接触：有效地使用眼神接触来吸引听众 | | | | | 意见： |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 手势：有效地使用肢体动作 | | | | | 意见： |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 听众意识：展表明了解听众互动和需求 | | | | | 意见： |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 舒适度：面对听众时表现自如 | | | | | 意见： |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 具体演讲目的：具体目的明确，并由演讲风格和组织支持 | | | | | 意见： |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 一般演讲目的：演讲有效地满足了一般表达的要求 | | | | | 意见： |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |

该标准列出了演讲的具体目标和期望。请查看每个级别以帮助您完成评估。

明晰

- 5 - 是一位专业的公众演说模范，什么时候都能被理解
- 4 - 擅于利用口头语言进行交流
- 3 - 口头语言清楚且容易理解
- 2 - 口头语言有些不清楚或很难理解
- 1 - 口头语言不清楚或不容易理解

抑扬顿挫

- 5 - 完美运用语气、语速和音量
- 4 - 擅于使用语气、语速和音量
- 3 - 灵活运用语气、语速和音量
- 2 - 对于语气、语速和音量的使用需要进一步练习
- 1 - 没有充分利用语言、语速和音量

眼神接触

- 5 - 使用眼神接触揣摩听众回应
- 4 - 使用眼神接触揣摩听众反响和回应
- 3 - 有效使用眼神接触来吸引听众
- 2 - 与听众的眼神接触需要提高
- 1 - 与听众眼神接触很少或没有眼神接触

手势

- 5 - 将肢体动作与内容充分结合，发表模范式演讲
- 4 - 使用手势增强演讲效果
- 3 - 有效使用手势
- 2 - 使用有些使人分心的手势或使用一些手势
- 1 - 使用使人分心的的手势或不使用手势

听众意识

- 5 - 完全吸引听众并预测听众需求
- 4 - 充分解听众互动/需求并作出有效回应
- 3 - 表明了解听众互动和需求
- 2 - 听众互动或对听众的了解需要进一步练习
- 1 - 很少尝试或没有尝试吸引听众或满足听众需求

舒适度

- 5 - 面对听众时非常自信
- 4 - 自然面对听众
- 3 - 面对听众时表现自如
- 2 - 面对听众时表现不自然
- 1 - 面对听众时极不自然

具体演讲目的

- 5 - 以模范、良好的方式充分吸引观众专业地满足演讲目的的构建内容
- 4 - 以极具吸引力、良好的方式吸引观众构建符合演讲具体目的的内容
- 3 - 以有趣、结构合理的方式吸引观众，支持演讲具体目的的内容
- 2 - 内容很有趣但结构不佳或结构良好但不有趣，可能符合也可能不符合演讲的具体目的
- 1 - 内容既不有趣也不结构合理，不符合演讲的具体目的

一般演讲目的

- 5 - 演讲目的表达得到了很好的满足，内容模范
- 4 - 演讲目的表达很好的满足，内容优秀
- 3 - 演讲目的有效表达，内容一般
- 2 - 演讲目的接近表达，内容一般，但有些点或部分未达到该目标
- 1 - 演讲不符合表达一般演讲目的

演讲大纲工作表

引言

问候

您可以感谢 Toastmaster 或介绍您的人，并感谢其他 Toastmaster 和来宾。

B. 抓住观众的兴趣

从有关您的主题的信息开始，这些信息将吸引听众的注意力，例如您在研究中发现的关于您的主题的有趣事实。

C. 介绍你的主题

D. 过渡

这是旨在顺利引导您的第一个要点的陈述或句子。

正文

A.要点1

1.分点

关于你的要点的细节和细节。

支持/证据

使用你研究中的例子、事实或统计数据来说明你的主要观点和次要观点。

2.分点

支持/证据

3.分点

支持/证据

4.过渡

B. 要点 2

1.分点

支持/证据

2.分点

支持/证据

3.过渡

C.要点3

1.分点

支持/证据

2.分点

支持/证据

3.过渡

表明演讲即将结束。

结论

A. 主题的简要总结

B. 回顾要点 要点 1

要点2

要点3

C. 关闭有影响

以强有力的声明结束；考虑模仿你引人注目的开场白。

演讲主题和目的工作表

此工作表旨在帮助您缩小或扩大主题范围，以最好地适应 5 到 7 分钟的演讲，并提供一个框架来定义您的目的。通过关注广泛的想法并缩小到符合您目的的主题和概念，您可以设计出内容丰富、内容丰富的演讲，以满足您的目的并满足任何听众的期望。

花点时间用非常宽泛的术语写下你的主题。例如，如果您打算谈论云的类型，那么您对该话题最广泛的看法可能是天气或大气。

广泛的主题选项

现在，根据您选择的广泛主题，考虑针对较窄主题的几个选项。这是头脑风暴。如果一个话题对您来说听起来很荒谬或牵强并不重要。把它们都写下来。

如果我们查看天气主题，一些较窄的主题可能是飓风、云的类型、闪电，甚至是雨伞。这里提供了几行，但您可以随意使用单独的文档来添加更多行。

缩小主题选项

列出可能的主题后，确定您的目的很重要。花点时间考虑一下你演讲的一般目的。您仅限于一个通用目的。从下面的列表中只选择一个。考虑您正在完成的 Pathways 项目以及您的任务的任何要求。

-告知

-说服

-娱乐

-启发

是时候描述你这次演讲的具体目的了。就像选题活动一样，这是头脑风暴。

在示例中，广泛的主题可能是天气。狭义的演讲主题可以是蓬松的云或积云。一般目的可以是通知。一些特定的目的可能是：知道什么时候进入室内、识别云的形状、根据您看到的云的类型来规划您的衣橱，或者识别何时云预示着危险的天气。

从您创建的特定目的列表中，选择对您最重要的四到五个并按顺序排列。

将您最优先的特定目的变成目的陈述。在我们的例子中，演讲者想要告知并选择一个特定的目的来帮助听众识别何时乌云预示着危险的天气。目的陈述可能听起来像这样：“观众将能够识别出不具威胁性的蓬松云或积云，并识别出这些云与更危险的风暴云或积雨云之间的区别。”

在感觉正确之前，您可能需要写几个目的陈述。请记住，一个特定的目的必须是从听众的角度写的一个句子，也是可以实现的。

目的陈述

一旦你弄清楚了你的一般目的和具体目的，让我们回到你的主题。在您集思广益的主题中，哪一个与您的目的最相关？例如，我们的演讲者可能在他们的主题列表中有“选择最好的雨伞”和“识别何时天气变得危险”。任何一个主题都可以与目的陈述一起使用，但它们会产生截然不同的演讲。

现在您已经设定了一个总体目标，定义了一个特定的目标，并选择了一个可以同时满足这两个目标的主题，您就可以准备好计划和撰写一篇成功的演讲了。

