



为职业演讲做好准备

5 级项目



目录

2	项目介绍
2	你的任务
3	评估你的技能
4	能力
5	职业演讲者的特质
6	运用职业演讲者的特质
8	如何掌握职业级技能
9	满足观众期望
10	作为职业级演讲者进行自我推销
11	复习和运用
12	完成你的任务
13	资源

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org

© 2016 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。

Rev. 11/2016 书目编号 CS8509

项目介绍

我们大多数人都遇到过出色的职业演讲者。他们可能是活动主持人或司仪，或教育或培训研讨会的主讲人，或者主题演讲的演讲者。优秀公众演讲者的特质在于他们专长于某个主题，从开场白到结束语他们能一直吸引观众，有效地传达信息。他们非常镇静和自信。

有些 Toastmasters 会员希望能发展自己的专业知识，从而能从发表俱乐部会议级别的演讲提升为发表职业级别的演讲。本项目则介绍了完成这种过渡所需的技能。

在此项目中，你将学习如何找到自己的专业领域、如何定义职业演讲者的特质、如何了解观众对你的期望，了解如何与观众建立连接以及如何将故事和个人轶事融入演讲以支撑和强化要传达的信息。你还将学习作为职业级演讲者如何进行自我推销。

你的任务

对于所有任务细节和要求，请查看第 13 页的“项目总结清单”。



目的：本项目的目的是练习撰写和发表较长的演讲。

概述：撰写并发表一篇 18 到 22 分钟的主题式演讲。举例说明作为职业级演讲者你会传达的观点或信息。如适合你的演讲和你的风格，你可以选择使用视觉辅助工具。你的演讲可以是幽默型、传递信息型或者任何其它类型，只要你选择的演讲风格跟你选择的演讲内容相符合。如果你事先获得教育副主席批准，可以向非 Toastmasters 群体发表演讲。

在整个项目中，你将看到页面空白处的图标并排放置。这些图标表示在线提供的其他资料。



视频：登录到 Base Camp 观看支持本项目的视频。



互动活动：登录到 Base Camp 完成互动活动。



资料：登录到 Base Camp 在线查看此资料。

评估你的技能

通过为每项叙述打分，评估你当前的技能水平。



基于你目前的技能，选择适当的数字：

5 模范					4 精通					3 熟练					2 能力初显					1 有待提高				
项目前					陈述										项目后									
5	4	3	2	1	我能够为观众提供富有意义的信息。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够自如、自信地传达我的信息，无论在面对公众的舞台还是讲台上。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够在发表演讲时表现出专业性和可信度。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够调整自己的演讲风格，使之适应不同的场合和观众。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我明白研究和支撑自己主题的必要性。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我了解作为职业级演讲者如何进行自我推销。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我清楚如何将本项目学习到的内容应用到 Toastmasters 以外的生活。										5	4	3	2	1					

能力



以下是你将在本项目中学习和实践的能力列表。

- 定义职业演讲者的特质。
- 找到自己的专业领域。
- 了解观众对你的期望。
- 对演讲进行调整以反映对观众的了解。
- 将故事和个人轶事融入演讲中，以支撑你要传达的信息。
- 与观众产生共鸣。
- 了解作为职业级演讲者如何进行自我推销。

职业演讲者的特质

每位职业演讲者各有不同，但从这个水平的所有演讲者身上我们可以找到一系列相同的特质。

花些时间了解每项特质，并思考如何将其运用到你自己的公众演说中。找出你在每个领域中的优势和劣势。随着你经验的累积和技能的提高，你的技能可达到职业级演讲水平，而这无需由有偿或无偿来界定。

可信度和经验

职业演讲者可以来自任何背景。有些日积月累培养了技能和经验，而有些则因为生活经历一炮走红。无论如何开始，所有成功职业演讲者都具有可信度和经验，这一点是相同的。

专业知识

每位演讲者都会在所选主题中融入一定水平的知识。专业知识可以是学术方面的，或者源自个人经历。主题围绕个人生活经历的演讲者通常会用基于研究的事实来支撑他们的观点，以增加可信度。

强有力的信息

非常出色的演讲者都会传达清晰而有力的信息。如果能紧扣主题，就能很容易地形成强有力的信息。每次演讲的核心在于你所传达的信息，无论你演讲的目的是分享咨询、激发兴趣、教授知识、激励还是简单地娱乐。可引起共鸣的信息将有助于你与观众产生共鸣。

共鸣

与观众产生共鸣是任何演讲者取得成功的基础。是否能与观众产生积极共鸣很大程度上取决于演讲者的固有特质。富有吸引力的个性和开放、宜人的行为举止以及优美动听的嗓音，这些都是有助于演讲者与观众建立连接的优秀品质。

所选主题、信息和呈现方式也会影响着演讲者与观众建立连接的能力。自如讲述主题以及了解你的观众类型将有助于你与观众建立强有力的有效连接。

自信

职业演讲者的成功是建立在强大自信基础上的。自信源于演讲者的知识、对观众的了解、准备充分且信息有力的演讲，以及对自己在公众面前演讲能力的信心。

做到胸有成竹将帮助你信心十足地涉足任何演讲，而无论观众规模或场地如何。

运用职业演讲者的特质



运用自己的故事发表职业级演讲

要开始职业演讲者生涯，第一步是要找出你愿意分享的生活经历。你的经历可以来自：一项重要的事件、多年的教育、作为员工、领导者或志愿者在某个领域投入的时间。你的初始经历与你从中收获的知识相比，后者更为重要。

每个人都有要讲述的故事。一旦你找到对你有意义的经历，你便有了你自己的故事，也就有了你在行的第一个领域。可信度源自你赋予故事的真实性。当你讲述某段经历，无论是职业、教育或个人经历，而且你分享这段经历是如何造就你这个人，或者如何影响你对世界的理解，你就建立了可信度。

专业知识

审视完自己的生活经历并决定了要讲述的故事中心思想后，下一步要做的是增加专业知识。如果你的目的是讲述自己的学术或职业背景，你的专业知识可以基于已经完成的学习。

花时间列出自己的学术或职业知识和技能。后面将谈及如何基于自身和自己的经历确定个性化主题。

培养专业知识

如果你的演讲主题主要是从个人经历中提炼出来的，那么提供支持观点的研究就很重要。比如，你的主题可能是关于自己或家属得过的某个疾病。为了支持你的个人故事并为分享信息提供支撑框架，掌握关于这个疾病的实际知识将有助于为你的观点正名。

你的研究可以是简单地分享统计数据，或是了解学术定义，亦或者是熟悉与演讲主题相关的最新研究成果。

独特的视角

开始着手定义要传达的信息时，要以独特的视角看待你所选的主题。

每个人都有故事可以讲述，每个人在复述同一个故事时都会持有自己独特且与他人不同的视角。即便你打算围绕无人问津的开创性科学发表演讲，科学也只是你要传达信息的一部分。故事的其他部分也在体现你的观点。

表现出你对所选主题的热情。热情是具有感染力的，它有助于你引领观众步入你所设计的旅程。

观众背景特征

对观众的了解可带来巨大的影响。每次演讲前，花些时间研究观众的背景特征。背景特征包括年龄、性别、文化背景、政治立场或宗教信仰、种族、能力、经济状况以及就业状况。了解观众来自哪里、有什么样的背景可有助于你建立共鸣的关系，使你的信息以具有影响力的方式传达给特定的群体。

比如，如果你面向的观众主要是事业刚起步的年轻专业人士，对自己职业或志愿者经历的回忆可帮助你建立连接。如果你知道这个群体主要是父母，而且你自己也有小孩，无论你的主题是什么，讲述自己为人父母的经历则能获得更多共鸣。

自信

准备是获得自信的基础。另一基础是公众演说技能。即便这两项都具备，有些演讲者登台后仍会感到不够自信。为此，注意自己的仪态、语气和音质。

如何掌握职业级技能

撰写引人入胜的演讲稿

撰写激动人心的演讲开场白并引导观众做好接受你所传达的信息的准备。在演讲的正文部分，讲述源自个人生活的故事和个人轶事，让观众了解你的为人并对你产生认同感。最后，以令人难忘的结束语和强有力的行动号召结束演讲。

你可能会发现准备一篇一个小时左右的主题式演讲会非常有帮助，你可从这篇演讲中提取出适合任何时限的短篇演讲。



使用第 18 页的“演讲大纲工作表”来准备自己的演讲。

练习

培养职业演讲技能的最佳方式是抓住每个可用机会进行练习。利用在俱乐部内发表公众演说的所有机会。如果另一个俱乐部、社区组织或你的工作场所需要演讲者，你可毛遂自荐。

撰写一篇强有力且出色的演讲稿，并根据时限、观众或场合对其灵活调整。

能否掌握职业级演讲技能取决于你是否愿意投入时间和精力。你可以通过运用它们来增强和培养技能。

有针对性地传递信息

通过面对不熟悉的观众来练习自己的公众演讲能力。通过面对不熟悉的观众，你有机会调整你的信息，使之适合各种不同的观众群体。始终征求反馈，以便不断改进自我。

作为练习的一部分，你需要向不同规模的观众群体发表演讲。观众的人数会影响你的呈现效果。音量、视觉辅助工具、观众的关注度可能因室内聚集的人数不同而改变。寻求在 Toastmasters 发表演讲的机会，Toastmasters 可为你提供面向较大观众群的机会（比如，你可以参加演讲比赛）。

收集反馈

你可能要多次练习和发表相同演讲。如可能，征求大家对某一具体方面的反馈，比如如何强化演讲结论。通过划分演讲的不同方面且融入建设性反馈，你的演讲将会被锤炼得十分专业。

作为职业级演讲者，你的目标是吸引观众的注意力，并以令人难忘的方式传达信息。多次发表演讲并每次都融入建设性反馈将帮助你强化演讲效果，增大目标实现的几率。

满足观众期望

向不熟悉的观众发表演讲

当你受邀向一个新群体发表演讲时，要事先澄清尽可能多的信息。

清楚自己的时限

确认演讲的长度以及对你作为演讲者的任何其他期望。这可能包括介绍其他演讲者、灵活增减演讲时间或根据日程变化调整演讲。

观众期望

了解观众的情况，并考虑观众可能的期望。向活动组织者事先描述演讲内容，以澄清任何问题。

清楚自己的目标

澄清组织者对于活动的任何特定目的，以及你的演讲如何可以帮助他们达到目标。可能会要求你进行教导、提供信息、说服或激励。传达一个满足观众需求的有力信息能使组织活动者受益。

了解观众

了解观众及其出席聆听演讲的原因。比如，他们的出席的原因可能是想获取关于某个主题的更多信息或是去享受娱乐。在活动当日与主持人或协调人员核对一下信息，确认或调整你对观众的了解情况。

咨询其他专家

如果你认识已在相同活动上发表过演讲或非常了解一般观众背景特征的演讲者，可事先咨询他们，以帮助自己做好准备。

作为职业级演讲者进行自我推销

创造机会

完成培养职业级演讲技能之后，你需要通过自我推销来创造演讲机会。

可采取多项措施来增加自己作为职业演讲者的曝光度。

制作网站

通过富有创意且维护良好的网站，潜在客户可获得必要信息，并最终决定聘用你。如果想要更加了解你，很多人都会首先看你的网站。始终列出你的联系方式，以便潜在客户知道如何联系到你。如可能，在网站上公布：

- 一篇或多篇现场演讲的视频
- 之前客户的正面反馈（记得在使用前先征得客户许可）

在网站上设一个易于访问的目录，按顺序列出你的技能和成就，这样可让潜在客户更便利地进行搜寻和聘雇。

关系网

与其他职业演讲者和潜在客户建立人际关系网。他们可能知道需要雇佣职业演讲者的更多机会。

演讲者的收费可能因受雇演讲的地理位置、行业或领域以及场地/观众规模而存在很大差异。如果你的专业领域很走俏，这会增加你预计的薪酬。事先做些研究，为自己的服务合理定价。你可以与正在聘用职业演讲人的客户和发表职业演讲的同行交谈，获取相关信息。你所在领域的行业标准也会在网上发布，可以用这些信息来指导定价。

推销自己的技能

在网站上设一个易于访问的目录，按顺序列出你的技能和成就，这样可让潜在客户更便利地进行搜寻和聘雇。

自行研究

自行研究，搜集适合你的目标、主题、兴趣和地域的特定信息将有助你形成更有效的观点和演讲。相对于争取相同演讲机会的人，你对主题、市场和技能了解地更深入，你就能更好地推介自己。知识就是力量，它将帮助你尽可能了解更多信息。

复习和运用



完成任务前，先花些时间通读你在这里看到的问题。如果你不能流畅回答这些问题，请复习本项目的内容。

- 如何定义职业演讲者的特质？
- 可采取哪些措施来确定自己的专业领域？
- 如何充分了解观众对你的期望？
- 对演讲进行调整以反映对观众的了解，这有何价值？
- 将故事和个人轶事融入演讲中以支撑你要传达的信息，这为何如此重要？
- 如何与观众建立关系？
- 作为职业级演讲者你可以运用哪些策略进行自我推销？

完成你的任务



你已经通读本项目内容，现在请为你的演讲或报告做规划和准备。

回顾：返回到第 2 页查看你的任务。



组织：使用第 13 页的“项目总结清单”回顾步骤并添加自己的步骤。这将帮助你理清并为任务做准备。

时间安排：与教育副主席一起安排你演讲的时间。



准备：为评估做准备。查看第 15-17 页上的评估资料，并在演讲前与你的评估员分享所有资料。可以选择在线分享评估资料。

项目总结清单

为职业演讲做好准备

目的：本项目的目的是练习撰写和发表较长的演讲。

概述：撰写并发表一篇 18 到 22 分钟的主题式演讲。举例说明作为职业级演讲者你会传达的观点或信息。如适合你的演讲和你的风格，你可以选择使用视觉辅助工具。你的演讲可以是幽默型、传递信息型或者任何其它类型，只要你选择的演讲风格跟你选择的演讲内容相符合。如果你事先获得教育副主席批准，可以向非 Toastmasters 群体发表演讲。

本项目包括：

- 演讲大纲工作表
- 18 到 22 分钟的主题演讲

下面是你需要针对本项目完成的任务。切记，你的项目对你而言独一无二。你可以更改以下列表，纳入你项目所需的任何其它任务。

☐ 确认职业演讲的重点（请参考本项目了解更多有关如何选择最适合自己的主题的信息）。

☐ 与教育副主席一起安排你演讲的时间。

☐ 撰写演讲稿。

☐ 如果你想要使用视觉辅助工具，可以进行制作。

评估表格

为职业演讲做好准备

会员姓名 _____ 日期 _____

评估员 _____ 演讲长度：18 – 22 分钟

演讲题目

目的陈述

本项目的目的是让会员练习撰写和发表较长的演讲。

评估员须知

要完成本项目，会员要培养在更长时间段内吸引听众所需的技能。

关于本演讲：

- 会员将发表引人入胜的主题演讲。
- 本演讲可以是幽默型、知识型或会员选择的任何风格。
- 会员应表现出色的演讲技能并讲述引人入胜的内容。
- 本演讲不是对“为职业演讲做好准备”项目的内容所做的报告。

总体意见

擅于：

待改进：

挑战自我：

评估员点评项目如下：除口头评估外，另请完成此表格。

5 模范	4 精通	3 熟练	2 能力初显	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： 有效使用眼神接触来吸引听众					意见：
5	4	3	2	1	
肢体动作： 有效使用肢体动作					意见：
5	4	3	2	1	
听众意识： 表明了解听众互动和需求					意见：
5	4	3	2	1	
舒适度： 自如面对听众					意见：
5	4	3	2	1	
兴趣： 使用有趣且结构合理的内容吸引听众					意见：
5	4	3	2	1	
演讲内容： 内容足够吸引人，在较长的演讲中维持着观众的关注					意见：
5	4	3	2	1	

评估标准

为职业演讲做好准备

这个标准列出了该演讲具体的目标和期望。请回顾各级别内容，以帮助你完成评估。

明晰

- 5 – 是一位专业的演说榜样，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 – 没有充分利用语气、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

肢体动作

- 5 – 将肢体动作与内容充分结合，发表模范式演讲
- 4 – 使用肢体动作增强演讲效果
- 3 – 有效使用肢体动作
- 2 – 使用有些使人分心的手势或使用一些手势
- 1 – 所使用的手势让人分心或者根本没有添加对手势的利用

听众意识

- 5 – 充分吸引听众并能预料听众需求
- 4 – 充分了解听众互动/需求并做出有效的回应
- 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

兴趣

- 5 – 通过结构合理的有规律可循的内容完全吸引听众
- 4 – 使用极具吸引力且结构合理的内容吸引听众
- 3 – 使用有趣且结构合理的内容吸引听众
- 2 – 内容有趣，但结构不合理，或者结构合理，但不够有趣
- 1 – 内容无趣或者结构混乱

演讲内容

- 5 – 内容具有代表性，在较长的演讲过程中能完全与观众互动
- 4 – 内容出色，在较长的演讲中吸引着观众
- 3 – 内容足够吸引人，在较长的演讲中维持着观众的关注
- 2 – 有吸引人的内容，也获得了一些观众的关注，但未能在较长的演讲中维持观众的关注
- 1 – 在整个的演讲中维持着少数几位观众的关注，甚至未能吸引任何观众的关注

开场白

A. 问候

感谢演讲会主持人或介绍你加入的人，并向 Toastmasters（国际演讲会）会员同伴和来宾致意。

B. 引起听众的兴趣

以能够吸引听众注意力且与主题相关的信息开头，比如你在研究过程中发现的有关主题的有趣事实。

C. 引入主题

D. 过渡

过渡是指自然引入第一个要点的叙述或句子。

正文

A. 要点 1

1. 子要点

关于要点的细节和具体信息。

支持/依据

使用研究中收集的示例、事实或统计数据阐述你的要点和子要点。

2. 子要点

支持/依据

3. 子要点

支持/依据

4. 过渡

B. 要点 2

1. 子要点

支持/依据

2. 子要点

支持/依据

3. 过渡

C. 要点 3

1. 子要点

支持/依据

2. 子要点

支持/依据

3. 过渡

给出信号，演讲接近尾声。

结束语

A. 主题简要总结

B. 回顾要点

要点 1

要点 2

要点 3

C. 有力的结语

以强有力的叙述结束，与引人入胜的开场白相呼应。



www.toastmasters.org