



主持专题讨论

5 级项目



目录

2	项目介绍	10	规划问题
3	你的任务	11	介绍
4	评估你作为主持人的技能	12	小组成员礼仪
5	评估你作为专家组参与者的技能	14	主持人：营造舒适的氛围
6	能力	15	参加专题讨论
6	你的职责	16	问答
7	做好主持准备	17	复习和运用
8	准备参加专题讨论	18	完成你的任务
9	邀请专家	19	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 CS8508

项目介绍



专题讨论是有主持人引导专家与面前听众进行的会谈。这种类型的讨论让听众有机会倾听多名发言者围绕特定主题进行讨论和辩论各自的观点、信仰和专业知识。一些专题讨论包括听众提出的问题，以扩大讨论并增加听众互动。

在本项目中，你将学习有效的主持技巧，如何举办专题讨论以及如何让自己和专题讨论小组成员做好准备。你将学习以下的知识：作为专家组成员自己应该做些什么，在专题讨论中发言和回答问题时要注意的合适礼仪，为听众、自己和其他专家组成员提供最佳体验的工具。你将学习在专题讨论期间针对任何变化进行调整，以及如何营造可促进学习和互动的舒适氛围。

你的任务

目的：本项目的目的在于运用作为公众演讲者和领导者的技能来促进专题讨论。

概述：计划和主持一场 20 到 40 分钟的专题讨论。在经过教育副主席批准的情况下，专题讨论可以围绕任何主题，可以在俱乐部会议或 Toastmasters 之外举行。以专题讨论小组成员身份参加的俱乐部会员不会获得 Toastmasters Pathways 的积分。当你有机会时，可主动提出担任另一名完成本项目的成员的专题讨论小组成员。

对于所有任务细节和要求，请查看第 19 页的“项目总结清单”。



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。

评估你作为主持人的技能—在项目之前

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	我能够自如地主导团队讨论。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够让团队保持关注当前的主题。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我理解作为专题讨论主持人在讨论前、进行中和讨论之后的职责。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我相信自己能够应对任何问题或顾虑。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我相信自己能够营造舒适的氛围。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够克服挑战并应对主持活动时出现的意外情况。										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					

评估你作为专家组参与者的技能

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	我知道参加专题讨论时会出现什么情况。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够自如地作为主题专家在专题讨论上发言。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够给他人留出发言时间。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我能够积极参与辩论和讨论，而不会进行人身攻击。										5	4	3	2	1					
5	4	3	2	1	我清楚专题讨论参与者对于专题讨论之前、讨论当中和讨论之后的期望。										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。

- 练习有效的主持技巧。
- 物识适合主题的专家组成员。
- 让自己和小组成员为专题讨论做好准备。
- 准备好回答问题或消除顾虑。
- 学习专题讨论之前、之中和之后的正确礼仪。
- 营造有助于学习和互动的舒适氛围。

你的职责

作为专题讨论的主持人，你有责任提出确保谈话继续进行的问题。你还要针对专题讨论提供一定程度的专业知识，并为听众提供印象深刻的教育体验。

作为一名专题讨论参与者，你的目标是在发言时明确重点，向听众提供信息，并激发听众的兴趣促进讨论。

做好主持准备

通过了解和理解主题，做好主持专题讨论的准备。可以从主办组织那里获得主题或者自己想一个主题。

接收主题

如果某个组织让你主持专题讨论，他们将会提供主题。花时间去研究要讨论的主题：全面的知识可让你自信、高效地主持。

选择主题

为专题讨论选择自己的主题时，将重点放在你的目标、兴趣和知识上。针对专题讨论和你想要传达的信息制定个人目标。考虑可能出现的听众群体以及对任何潜在主题的影响。可根据个人兴趣和专长获得指导。你对某个主题的浓厚兴趣可以吸引听众并激发更为激烈的专题讨论。

确定好主题后，花些时间做下调研。对主题越了解，你就越容易向听众陈述相关事实，并引导专题讨论提供相关信息。



准备参加专题讨论

准备

参加专题讨论可让你与具有不同观点的人互动。了解如何准备会有很大帮助，无论你是具有经验的专题讨论小组成员还是初次参加这种讨论。

研究

初步研习对于任何专题讨论至关重要。理解专题讨论的目的，并准备针对自己所在领域专业知识，提供合适内容所需的信息。通过事先与主持人交谈了解专题讨论背景。

进一步研究

明确专题讨论目的之后，研究任何能够让你的主题与听众个人的兴趣建立联系的新故事、统计数据或其他资源。拥有主题的全面知识，了解自己的技能如何契合其他小组成员并帮助推动对话。

其他小组成员

调查其他小组成员，做好准备在出现观点分歧时捍卫自己的立场。如果你发现某位小组成员具备与你相似的专业知识或观点，可事先进行沟通并建立原则，明确各自覆盖主题的不同方面。无论观点相似还是不同，与小组成员的所有互动都应该得体且礼貌。

问答环节

很多专题讨论为听众设立了问答环节。没有方法可以知晓听众将问到什么，但你可以通过列出并设想如何回答适用于你所在专业领域的任何问题作准备。

如何着装

与专题讨论主持人核对可能影响你着装选择的特殊信息（场地、主题或听众）。针对场合得体着装；职业的着装风格通常都比较保险。



听众可能已有个人偏见或目的。如果你面对的是正式的组织，事先做下背景和历史研究，并将了解到的信息融入自己的响应中。

如果与听众发生争辩，确认个人的要点并就听众发表意见致以谢意。可以选择重申你的观点或事实信息，然后由主持人作决定。无论是否选择与听众互动，应保持平静的口气且始终秉持专业性。

邀请专家

选择专家组成员

考虑需要讲述的不同观点并找到各自最好的代表。不同的观点可让听众有机会针对主题形成自己的判断。

选择符合以下条件的多元化专家小组成员：

- 具备相关专业知识且富有魅力。
- 能够清晰讲述他们所具备的主题专业知识。
- 就主题传授他人。
- 回答与主题相关的各种问题。
- 代表着多样化的技巧、专业知识和背景。
- 表达各种观点，为主题提供强有力的支撑。

一般来说，专题讨论的参与者不超过四名效果最好，具体视主题而定。注意把控时间。如果时间紧张，少邀请一些发言者。



为帮助你完成任务所选的人员可能不熟悉参加专题讨论的最佳参与方式。在他们准备时，向他们分发第 24 页的“专题讨论小组成员基本要素”资料以供指导。

规划问题

当知悉你的主题和参与的小组成员后，该制定问题列表。考虑时，让每名发言者的专业知识都能结合该活动要传达的信息以及目标。针对听众可能向你或其他小组成员提出的额外问题，制作列表。

开放性问题

构思开放式问题，以激发更广、更有趣的讨论。可使用陈述来引导发言者讲述需要表达的信息，比如“请您可以更加详细地讲述一下你在这个领域的经验。”这些问题应促进小组成员之间展开交谈。开放式问题要求发言者不光以“是”或“否”来回答。

准备小组成员

事先为小组成员提供大量的背景信息和问题，可帮助讨论顺利，为成功奠定基础。作为某个主题的专家并不意味着已经事先具备所有相关知识。如果有足够的准备时间，你的专家组就会告知你任何可能的状况。

如果你存在涉及数据或统计数据的问题，你的发言者可能需要时间来研究信息，为答复提供支撑。还有一种可能的情况，即你的其中一个问题可能会为发言者带来负面的感觉，或者发言者不必谈论某个主题。如果出现这种情况，与专家组成员讨论面临的挑战，并确定是否合理避开主题或是否需要替换小组成员。

谨记与小组成员检阅活动当日实用的信息。在可行的情况，为回应提供相关计划和建议的时限。这将帮助小组成员避免在时间上出现比预计的紧张或过长时的混乱。

介绍

当专题讨论活动时开始时，等待参与者就坐，并介绍要讨论的主题。重申在宣传材料中撰写的内容。这可有效的提示听众将要讨论的主题。

介绍主题后，介绍下你自己。听众想知道你是谁，你为什么主持专题讨论。

介绍专题讨论小组成员或让他们做自我介绍，只要他们事先知会并且已做好准备。介绍为什么邀请该专题讨论小组成员针对主题发言，并且应该提及他们的背景和专业知识。对将发言的专家了解越多，听众便觉得自己和主题以及专题讨论小组成员关系越密切。



小组成员礼仪

策略

善解人意且专业的行为对于参与专题讨论必不可少。阅读下面的策略，了解更多信息。

留出时间

作为令人尊敬的专家组成员，你必须为其他小组成员留出发言时间。把控你发言的时长。观察其他专家组成员和听众发言时的身体语言。如果他们表现出没有兴趣，应结束你的评述，让其他发言者继续讨论。让他人发言，可以表现出你对不同观点的尊重。

分享个人故事

有时候，个人事例可以有效地突出观点。要注意故事的相关性和恰当性。事先列出与专题讨论主题相关的个人轶事，以确保有序、圆滑的陈述。

有礼貌地沟通

应尊重所有发言者的意见。在专题讨论期间，可能会出现积极的辩论。确保你的言语不会陷入人身攻击。

在口头和非口头行为中，都要表现出尊重。当他人讲话时，留意自己的身体语言。看着发言者并聆听其讲述的内容。如果你心不在焉，听众也会察觉到。

针对意想不到的问题作好准备

列出听众可能会提出的问题并做好回答准备。面对自己不知道如何回答的问题时，可停顿一下整理思路。可以重复问题进行一下澄清，然后再回答。



如果你不知道答案，告诉听众。可以告诉听众你将研究该问题，并在时间和实际情况允许的情况下回应。根据专题讨论的类型，可以协调在专题讨论后收集反馈或在稍后的日期私下回应。

调整你的公众演说技能

专题讨论并非陈述或演讲。听众将基于专题讨论小组成员的各种观点所传达的信息，针对该主题形成自己的主张。保持谈话式沟通风格。开放的风格和语气将鼓励其他小组成员和听众聆听你的观点。

避免一次提供过多信息。信息过多会引起混乱，让听众一时无法消化要传达的内容。而是应该讲述你的专业知识与主题的相关性以及如何将这些知识运用于听众和他们的生活中。

主持人：营造舒适的氛围

通过身体语言和声音展示作为主持人的自信和姿态。姿态是在高压环境下仍保持冷静并让你的听众确信你控制大局的能力。即便出现意外情况或有些棘手的听众质疑小组成员的专业知识或观点，也能够保持冷静。你可以回顾选修项目“应对棘手的听众”，了解如何应对一些类型的棘手听众。

作为主持人，你的目标是把控专题讨论的目标并确保讨论专注这一目标。

在专题讨论期间，把控时间。确保为每名小组成员留出合理的发言时间，并且确保活动按照预计的时间结束。

在讨论期间，可提出子主题。可事先预想一些子主题，并留出一些时间。如果你觉得已涵盖完主题和子主题，则可以停止讨论。

如果专家组成员针对某个主题讲述的过多，你可能需要礼貌地停止讨论并向前推进。即时这些额外的信息很重要，作为主持人你也有责任将时间平均地分配给其他专家成员和在场听众。

在小组成员回答期间，如果你需要打断，应注意自己的语气。等这名成员讲完某个要点后，对其致以谢意，然后礼貌地解释由于时间关系需要进行到下一部分。

参加专题讨论

你是一名出色的专题讨论参与者，被邀请参与 Toastmasters 大区的专题讨论。专题讨论：打造成功演讲者的最佳方式。在下面的屏幕中，针对每个听众问题，选择最佳答案。



1. 要成为成功公众演讲者，你要学习的最重要的事情是什么？

- ☐ 练习至关重要。尽可能经常性地在俱乐部中发表演讲以及评估其他演讲者。
- ☐ 避免在公众面前演讲，直到你對自己讲的每一句话都有百分百的把握。
- ☐ 背熟演讲的每一句话。背熟后，你就不太可能出错。

2. 主动提出在 Toastmasters 担任领导者将如何帮助我实现成为更好的公众演讲者的目标？

- ☐ Toastmasters 的领导者有很多机会发表演讲以及聆听高质量演讲者讲述。事实正是如此，你的贡献越大，收获也就越多。
- ☐ 当你主动提出做这件事情时，你自己发言的时间就变少了，但你将有机会看到很多其他人发言。
- ☐ 志愿服务对于你的公众演讲能力没有好处。

3. 我想要参加明年的国际演讲比赛。如何让我的演讲能达到那个程度？

- ☐ 当临近比赛，你会想到相关的主题。现在不必担心。
- ☐ 让导师帮助你。
- ☐ 可从选择自己感兴趣的主题着手。参加俱乐部、小区和大区竞赛来丰富自己的内容和提高演讲技巧。

答案：1. 练习至关重要。尽可能经常性地…… 2. Toastmaster 的领导者有很多机会…… 3. 可从选择自己感兴趣的……

问答

专题讨论结束后，向听众提供已完成讨论的摘要。然后，如有计划，可进入问答环节。

问答环节与专题讨论的构造方式不同，但有一些程序来确保其正常进行。

为了保持会议动力，重复听众的问题并指定特定小组成员来回答问题。

尽力结合相应小组成员的专业知识来安排回答。使用更为宽泛的问题，这样可以让更多小组成员参与进来。如果听众没有问题，可以提出自己预先想好的问题让小组成员来回答。

在问答环节，仍然要掌控好总体时间以及每位小组成员发言所用的时间。如果某位小组成员占用太多发言时间，向其答复表示谢意，然后把问题交给另一名成员。

当你安排的个人发言部分临近尾声时，告知听众你只能再回答一个问题。回答了这个问题后，简要总结陈述内容。如有计划，告知听众他们可以在会场特定区域与专题讨论小组成员探讨交流。这可促进社交并建立新关系，是出席活动的一项额外收获。

致谢

无论你是主持人还是专题讨论小组成员，务必对听众和所有其他参与者致以谢意。说明你很荣幸能够参加本次活动，并且受益匪浅。预备在专题讨论结束后多留出时间，与出席者见面并回答任何问题。

有时候，专题讨论不会按照预期地那样进行。当专题讨论小组成员没有很好配合时，不论是因为他们存在矛盾或某人霸占谈话，主持人都要调整下活动形式。你可以使用多种技术处理这一情况。

- 引导谈话偏离有过多争议或容易引起分歧的主题。
- 为每名小组成员设定时限，限制专家组成员之间的谈话或争论。
- 停止所有谈话，让每名专家组成员致辞发表自己的观点，而不被打断。
- 结束活动。当介入无效时，感谢你的专家组、听众并结束讨论。

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，请复习本项目的內容。

- 列出一些有效的主持技巧。
- 你如何确认适合主题的专家组成员？
- 你可以采取哪些措施让自己和专家成员为专题讨论做好准备？
- 你如何最有效地做好在专题讨论期间回答问题的准备？
- 专题讨论前、讨论进行中和过后，最为重要的礼仪规则是什么？
- 你可以采取哪些措施来营造可促进学习和互动的舒适氛围？

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 3 页查看你的任务。



组织：使用第 19 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专题讨论的时间。



准备：为评估做准备。查看第 21-23 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

主持专题讨论

目的：本项目的目的在于运用作为公众演讲者和领导者的技能来促进专题讨论。

概述：计划和主持一场 20 到 40 分钟的专题讨论。在经过教育副主席批准的情况下，专题讨论可以围绕任何主题，可以在俱乐部会议或 Toastmasters 之外举行。以专题讨论小组成员身份参加的俱乐部会员不会获得 Toastmasters Pathways 的积分。当你有机会时，可主动提出担任另一名完成本项目的成员的专题讨论小组成员。

本项目包括：

- 计划和主持一场 20 到 40 分钟的专题讨论。
- 专题讨论小组成员基本要素资料
- 项目完成表

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。

☐ 选择进行专题讨论的主题，或回顾被要求涵盖的主题。

☐ 与你的俱乐部领导团队见面安排专题讨论的时间，或通知教育副主席非 Toastmasters 专家组的日期。

☐ 邀请小组成员参加讨论，并分发“专题讨论小组成员基本要素”资料。

☐ 如果可以，对你的专题讨论进行宣传或发出邀请。如果你的专题讨论在 Toastmasters 以外进行，那么邀请教育副主席和/或其他俱乐部成员参加，包括你的项目的评估员。

☐ 如果无法请 Toastmaster 会员评估你的主持水平，那么与活动的其他参与者分享“评估标准”和“评估表格”资料并收集反馈。

☐ 主持你的专题讨论。

☐ 如果在 Toastmasters 以外举行专题讨论，那么向教育副主席提交签过名的“项目完成表”以接收完成项目的评分。

☐ 完成本项目的内容后，返回到第 4 页在项目后部分对你的技能进行评级。

附注

评估表格

主持专题讨论

会员姓名 _____ 日期 _____

评估员 _____ 演讲长度：20 – 40 分钟

演讲题目

目的陈述

本项目的目的在于让会员运用作为公众演讲者和领导者的技能来促进专题讨论。

评估员须知

在完成本项目期间，会员：

- 花时间规划某个主题的专题讨论
- 组织专题讨论并邀请至少三名小组成员

关于此专题讨论：

- 专题讨论应该组织有序，并且由完成项目的人主持。
- 考虑成员如何奠定基调、使小组成员保持主题、回答出席者问题并使专题讨论顺利进行。
- 此专题讨论不应该是“主持专题讨论”项目的报告。

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	
主持： 良好地主持专题讨论					意见：
5	4	3	2	1	
专家组成员选择： 根据主题配对专家组成员的专业知识选择方面做得不错					意见：
5	4	3	2	1	

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

主持

- 5 – 在成功主持专题讨论方面堪称典范
- 4 – 在顺利主持专题讨论方面做出了优秀的范例
- 3 – 良好地主持专题讨论
- 2 – 表现出一定的主持技巧，但仍需改进
- 1 – 在主持专题讨论时，缺乏技能或没有做好准备工作

专家组成员选择

- 5 – 在根据主题的专业知识选择专家组成员方面堪称典范
- 4 – 在根据主题的专业知识选择专家组成员方面非常出色
- 3 – 在根据主题配对专家组成员的专业知识选择方面做得不错
- 2 – 在选择一些专家组成员时，没有考虑与主题或专业知识的相关性
- 1 – 选择的专家组成员对于讨论的主题不适合或没有带来期待的效果

专题讨论小组成员基本要素

Toastmasters 会员邀请你参加该会员所主持的专题讨论。使用这张表格帮助你准备在线会议。

在专题讨论之前：

- 与主持人交流，以了解专题讨论的背景。
- 学习能将你的主题与听众兴趣联系起来的资料。
- 调查其他小组成员或与之交流，做好准备在出现观点分歧时捍卫自己的立场。
 - 如果其他小组成员有着与你相似的观点，与之进行合作，确定各自负责主题的某一方面。
- 制定符合自己专业领域的潜在问题和答案列表，为听众问题做好准备。

在专题讨论过程中：

- 与其他小组成员保持交流。
- 仅当个人经历与主题或讨论相关时，才予以分享。
- 在口头和非口头方面都表现出对其他小组成员的尊重。
- 对任何人的演讲都表现出投入。
- 面对自己不需要立即回答的问题时，可停顿一下整理思路。
 - 如果你无法回答，示意主持人或能回答问题的小组成员。
- 保持与听众间的交谈风格，使其关注你的观点。
- 不要一次传达太多信息，使听众疑惑。

专题讨论之后，你应该：

- 向听众和其他小组成员表达感谢。
- 与听众见面并回答任何问题。

笔记

项目完成表

我完成了“主持专题讨论”项目的所有部分，包括计划和主持专题讨论。

注意：如果你选择计划和主持非 Toastmasters 专题讨论，只需向教育副主席提交此表。

会员姓名 _____

成员签名 _____ 日期 _____



www.toastmasters.org