提出建议

3 级项目

目录

2 项目介绍

3 你的任务

4 评估你的技能

5 能力

5 确认需求

6 研究你的解决方案

7 组织和撰写建议

8 支持你的建议

9 提出你的建议

9 复习和运用

10 完成你的任务

11 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 CS8312

项目介绍

制定建议以满足特殊情况或需求。建议包含为满足需要而提出的解决方案或改进计划。提出建议时，需进行论证，以便听众接受你的解决方案或改进计划。

在本项目中，你将学习如何选择将在建议中陈述的关键信息。你将利用有支撑力的证据立论，并准备要讲述的实际解决方案。还将说明所提出的解决方案利大于弊。

你的任务

目的：本项目的目的是练习制定和表述建议。

概述：制定可改善生活任何方面的建议。可涉及个人或职业生活，或 Toastmasters 俱乐部。如果你的建议与俱乐部有关，请与负责的干事讨论。例如，如果你提出增加俱乐部会员的建议，可以与会员副主席进行探讨。在俱乐部会议上，围绕整个建议或建议的一些方面发表一次 5 到 7 分钟的演讲。

对于所有任务细节和要求，请查看第 11 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 Base Camp 观看支持本项目的视频。

互动活动： 登录 Base Camp 完成互动活动。

资料：登录 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。

基于你当前的技能选择适当的数字：

5	4	3	2	1
模范	精通	熟练	能力初显	有待提高

项目前	陈述	项目后
5 4 3 2 1	我可以对建议进行整理，使其通俗易懂。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能够提出强有力的论证，劝服听众采纳我的建议。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能够自如地讲述建议的优势和劣势。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能够总结并支持建议的优势。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能够确认要在建议中涵盖的重要观点。	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。

- 选择要在建议中陈述的关键信息。
- 用通俗易懂易于听众接受的方式组织内容信息。
- 通过提出证据雄厚的建议来立论。
- 准备要作为论点一部分陈述的实际解决方案。
- 阐述提出的解决方案具有的优势。

确认需求

撰写建议，针对多种不同需求或情况提出解决方案。需求分为很多不同的类别，但通常包括改善或增强现有情况、展示如何受益某个组织的产品或服务等。

当需要确认其需求时，请充分了解目标组织。了解目标组织及其成员如何管理变化、传达新政策或信息以及对创新的重视程度。清楚了解这些信息可帮助你撰写既解决你确认的需求又解决整个组织的需求的建议。

选择建议类型

要确定撰写的最佳建议类型，考虑目标组织的环境和问题的广度。

如果组织或其成员的期望非常职业化，提出较为正式的建议比较适合。当问题或预想的解决方案具有深远影响时，也比较适合提出正式的建议。

不正式的建议可能是为了针对家庭或当地社区问题提出解决方案。

你的 Toastmasters 俱乐部可能希望扩招成员。根据你所在俱乐部的文化，可通过正式的结构化建议或简单且不正式的建议提出增加成员的方法。

无论建议是什么类型，都要明确理解需求并针对建议的行动方案提供全面的支持。

研究你的解决方案

确定你提出的解决方案如何改善目前情况。在你准备时，列出与解决方案相关的所有好处。如果你撰写的是说明组织可以如何从某个产品或服务受益的提议，应说明该产品如何被其他类似的组织使用。

如果你的建议是采用某项新创新成果，则将重点放在组织及其成员将获得的所有好处上。

花些时间研究与你的建议相关的所有劣势。尽管你无需在书面文档或演讲中包括这些内容，分析各种可能的结果将帮助你做好准备，以便你应对在提出建议时他人提出的疑问或建议被采纳后遇到的挑战。

研究并搜集资料来支持你建议的解决方案、产品或服务。研究可以是来自可信来源的统计数据和事实。这可以加强建议的可信度。

为了增加你所在国际演讲会官方俱乐部的会员，你可以与俱乐部会员副主席谈话，讨论是否可以联系小区和大区领导并征求其建议。你还可以花些时间访问已成功增加会员的其他俱乐部，学习他们的成功经验。访问国际演讲会会员网站，查看与开放参观日和建立俱乐部会员招募相关的文章和资源。

找出重复出现过的问题以及先前解决这些问题的实例。如果你的建议支持采用某个产品或购买某项服务，从受益者那里收集证明。

组织和撰写建议

你的建议必须清楚、简洁且组织有序。下表描述了标准建议的不同部分。

1 执行摘要
简要定义你希望实施的变化。包括你发现的问题或需求以及提出的解决方案。

2 介绍/概述
陈述你的建议的要点。包括你确定的需求并简要说明你的解决方案。

3 需求陈述
需求陈述可让你的听众了解更多有关问题的信息。说明可以支持解决方案的事实根据及证明。将重点放在你的建议所针对的内容上。

4 描述
说明解决方案的步骤。展示如何实施和评估每个行动或流程。详细描述每项任务，包括所有由此产生的好处。按照时间顺序或从最大任务到最小任务的顺序。

5 需求分析
说明实施建议所需的任何成本、设备、资源或材料。说明如何获取这些需求的渠道。

6 未来愿景
描述可能的结果。提供成功实施解决方案后，明确组织或个人未来的愿景。

7 总结
言简意赅地重申需求陈述。

在你准备时，确认和描述制定建议时作出的所有假设。假设可以与预算、地点、人员或可能随时间变化的任何其他因素相关。

建议

反驳观点

每个假设可以是论点，或者是对于对你的建议有保留意见的任何人的有效回应。准备反驳意见以扩散到每个论点，并将这些反驳意见记入笔记中，以备演讲时使用。反驳观点是回应异议的解释。

可信度

分析建议的任何弱点，并制定相应的对策。留意潜在问题并作相应准备可增加你演讲时的可信度。

投资

大多数解决方案将包括某种类型的投入，比如资金或完成所需时间。明确如果建议被采纳组织或个人必须作出的任何投入。

要获得团队的同意或批准，陈述你提出的建议具备的优势。通过描述实际的结果，确保优势是实际的。如果你的建议包含个人意见，请指出来。

使用第 15 页的“撰写建议”资料草拟建议。完成该资料将帮助你定义建议的参数。

支持你的建议

通过了解听众的需求来迎合听众。要意识到到每个听众的意见或立场可能与你的不同。找到共同点并建立联系可提升你说服听众采纳建议的可能性。

可以选择运用视觉辅助工具来阐明和强调陈述的主要观点和任何复杂部分（例如，统计数据和图表）。确保说明这些信息的来源。如果适合，向听众提供讲义。

提出你的建议

所有公众演说知识都可用于陈述建议。信息的可信度在一定程度上取决于你的演讲方式。运用演讲稿撰写技能，并创作有力陈述建议的演讲。

花时间做准备并练习陈述，以确保把握最佳成功机会。这包括时间提醒。确保你的演讲可以在为陈述分配的 5 到 7 分钟内完成。

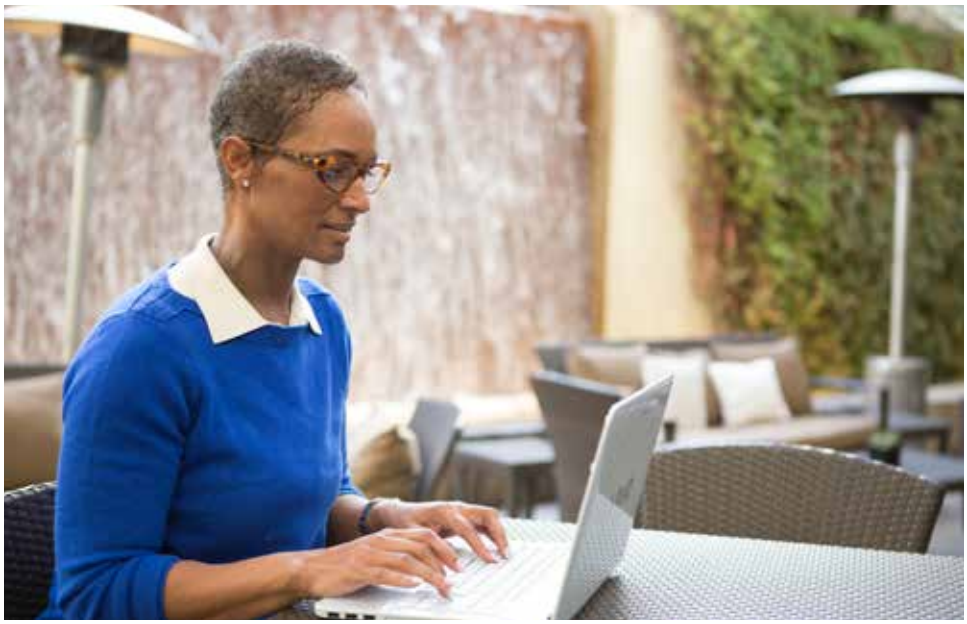
在练习时，考虑陈述风格。如果习惯于将建议作为演讲大纲，可这样做。如果需要以不同的方式组织材料，也可以。如果时间允许，将建议的所有部分包含在陈述中。

复习和运用

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

- 你如何组织整理出通俗易懂的建议？
- 你可以采取什么措施来制定以研究为依据的建议？
- 你如何定义建议的优势？
- 你可从听众那里了解到怎样的信息以支持你的建议。

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 11 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：为你的评估做准备。查看第 12–14 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
提出建议

目的：本项目的目的是练习制定和陈述建议。

概述：制定可改善生活任何方面的建议。可涉及个人或职业生活，或 Toastmasters 俱乐部。如果你的建议与俱乐部有关，请与负责的干事讨论。例如，如果你提出增加俱乐部会员的建议，可以与会员副主席进行探讨。在俱乐部会议上，围绕整个建议或建议的一些方面发表一次 5 到 7 分钟的演讲。

本项目包括：

- 制定建议
- "撰写建议"资料
- 5 到 7 分钟的演讲

☐ 制定建议。

☐ 与教育副主席一起安排你的演讲时间。

☐ 基于你的建议撰写演讲稿。

☐ 排练你的演讲。

☐ 完成本项目的所有组成部分（包括你的演讲）后，返回到第 4 页，在项目后部分对你的技能进行评级。

评估表格
提出建议

会员姓名 _____ 日期 _____

评估员 _____ 演讲长度：5 – 7 分钟

演讲题目	

目的陈述
本项目的目的是让成员练习制定和陈述建议。

评估员须知
要完成本项目，成员需要投入时间围绕生活的某个方面制定建议。

关于本演讲：

- 成员将围绕任何主题发表组织有序的演讲。
- 该建议可能影响会员个人或职业生活，或 Toastmasters 俱乐部生活的任何方面。
- 成员可提出完整的建议或建议的某些方面。
- 本演讲可以是幽默型、知识型或会员选择的任何其他风格。演讲的风格应适合演讲内容。
- 该演讲不是对“提出建议”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	4	3	2	1
模范	精通	熟练	能力初显	有待提高

明晰：口头语言清楚且容易理解	5	4	3	2	1	意见：
抑扬顿挫：灵活运用语气、语速和音量	5	4	3	2	1	意见：
眼神接触：有效使用眼神接触来吸引听众	5	4	3	2	1	意见：
肢体动作：有效使用肢体动作	5	4	3	2	1	意见：
听众意识：表明了解听众互动和需求	5	4	3	2	1	意见：
舒适度：面对听众时表现自如	5	4	3	2	1	意见：
兴趣：使用有趣且结构合理的内容吸引听众	5	4	3	2	1	意见：
主题：有效地说明建议	5	4	3	2	1	意见：

评估标准
提出建议

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

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 – 使用使人分心的的手势或不使用手势

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

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

主题
5 – 围绕希望提出的建议发表模范式演讲
4 – 围绕希望提出的建议发表引人入胜的演讲
3 – 有效地说明了自己想要提出的建议
2 – 提及了建议中一些东西的一些信息，但未全部讲述
1 – 讲述的主题没有涉及要提出的建议

撰写建议

使用此表格计划你的建议。

执行摘要

使用简洁的语言说明你要解决的问题。定义你建议的解决方案。

介绍/概述

陈述你的建议要点。

需求陈述

列出建议的必要性和优势。

描述

清楚地列出建议的执行步骤，并详细描述每个任务。

需求分析

说明实施建议所需的成本、设备、资源或材料以及获取这些需求的渠道。

未来愿景

描述可能的结果和过往的成功。

重点总结

言简意赅地重申需求陈述。

www.toastmasters.org