



# 达成共识

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 妥协与共识的差别
- 6 确认利益相关者
- 7 管理团队
- 8 成功建立共识
- 10 建立共识小测
- 11 复习和运用
- 12 完成你的任务
- 13 资源

**TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

[www.toastmasters.org](http://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 CS8313

## 项目介绍



当必须制定影响团队的决策时，建立共识很重要。每个人或利益相关者都各持己见，且各人受改变的影响不同。在达成共识的过程中，团队成员共同努力达成各方支持的一致意见。这种决策方法可促进参与，提升对过程和结果的主人翁意识。

在本项目中，你将了解在决策过程中让所有团队成员参与的重要性，以及乐意从所有利益相关者收集意见和想法，并且学习如何引导谈话达成令整个团队满意的结果。

# 你的任务

**目的：**本项目的目的在于与团队一起练习就任何主题达成共识。

**概述：**运用本项目中描述的技巧练习引导团队人员在俱乐部会议上用 20 分钟时间达成共识。选择对于你和团队具有挑战的主题，但避免在规定时间内可能无法达成共识的主题。（注：如果在 20 分钟内没有达成共识，也没关系。）然后，围绕经历或决定做一次 2 到 3 分钟的最终陈述。

**或**

经过教育副主席批准，引导非 Toastmasters 团队达成共识。在俱乐部成员面前准备一次 5 到 7 分钟的演讲，讲述自己的经历。选择你喜欢的演讲风格，你的演讲可以是说服型、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。向教育副主席提交第 23 页已签署的项目完成表。

**对于所有任务详细信息和要求，请查看第 13 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<br>模范 |   |   |   |   | 4<br>精通                                |  |  |  |  | 3<br>熟练 |  |  |  |  | 2<br>能力初显 |   |   |   |   | 1<br>有待提高 |  |  |  |  |
|---------|---|---|---|---|----------------------------------------|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|-----------|---|---|---|---|-----------|--|--|--|--|
| 项目前     |   |   |   |   | 陈述                                     |  |  |  |  |         |  |  |  |  | 项目后       |   |   |   |   |           |  |  |  |  |
| 5       | 4 | 3 | 2 | 1 | 我确定自己能够从具有不同观点或需求的人那里取得共识。             |  |  |  |  |         |  |  |  |  | 5         | 4 | 3 | 2 | 1 |           |  |  |  |  |
| 5       | 4 | 3 | 2 | 1 | 为了能够听到所有想法，我对延迟做出决策并无异议。               |  |  |  |  |         |  |  |  |  | 5         | 4 | 3 | 2 | 1 |           |  |  |  |  |
| 5       | 4 | 3 | 2 | 1 | 我确信自己能够引导团队达成各方接受的决定。                  |  |  |  |  |         |  |  |  |  | 5         | 4 | 3 | 2 | 1 |           |  |  |  |  |
| 5       | 4 | 3 | 2 | 1 | 我对于听取所有利益相关者的反馈和想法持开放态度。               |  |  |  |  |         |  |  |  |  | 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。

- 了解让所有团队成员参与决策过程的重要性。
- 表明愿意从所有利益相关者收集反馈和想法。
- 营造包容开放的环境（倾听所有想法）。
- 引导谈话达成令团队满意的结果。

## 妥协与共识的差别

### 共识

要达成共识，需要利益相关者共同努力，达成令各方满意的意见。通过共识制定的解决方案结合各方的需要和需求，并且努力避免让团队中任何人作出过大让步。如果一定得作出让步，这个决定是一种妥协。

### 妥协

妥协需要各方就某个问题或主题通过让步达成协议。

例如，团队成员阿纳斯支持方案甲。团队成员乔治更倾向于方案乙。由于他们无法达成一致意见，阿纳斯和乔治都作出让步，提出结合使用甲、乙两种解决方案中的一部分。通过结合两者的要素，他们制定了一个双方都接受的新解决方案。

### 少数服从多数

少数服从多数需要团队接受至少半数团队成员同意的决定。

## 共识的重要性

并非每项决策都需要达成共识。达成共识的最佳理由：需要在所有或大多数利益相关者中达成一致意见以推动进展、实施团队共同努力下的决策与在建立与利益相关者的关系同等重要。

达成共识受益最大之处是让更多利益相关者朝同一个目标和决策努力。通过收集各方意见，你可以确保每个人都有机会表达自己的想法和顾虑。在实施任何决策的过程中，提出意见并就此进行探讨都可促进合作。

## 确认利益相关者

为了基于共识作出决定，首先要确认利益相关者。

### 内部利益相关者

内部利益相关者包括俱乐部成员、团队成员、项目负责人、志愿者或直接受项目或主题影响的人。

### 外部利益相关者

外部利益相关者是不参与你的项目、但会受到决策或改变影响的人员，例如，社区的成员。

## 安排会议

在可行的情况下，召集尽可能多的内部和外部利益相关者。如果团队过大，你可以采用不同方案。

### 召集内部利益相关者

一种方案就是仅将内部利益相关者纳入决策团队。一旦定义了首选行动方案，立即提交给外部利益相关者以供审阅和反馈。

## 召集代表

另一种方案是召集来自内部和外部利益相关者的代表，达成共识。对于第一种方案，一旦作出决定，立即向所有利益相关者提交以供审阅。

## 考虑其他方案

对于协调具有较大利益相关者群体的决策，有很多选择方案。最有效的程序是对于你和团队大多数成员最有利的程序。



## 管理团队

### 考虑反馈

在你建立决策团队后，考虑向团队以外、且会受到决策影响的人收集反馈。这种反馈可帮助你形成初步意见，并确认需要考虑的任何约束条件。约束条件包括阻碍共识过程或限制决策方案的任何事物，例如，时间、地点、资金或可能影响结果的任何要素。

## 处理沟通

定义如何及时地与所有利益相关者共享信息。设定沟通的期望并跟进，从而在决策过程中避免出现冲突和混乱。每步从拟定直至实施都要沟通到位。

## 成功建立共识

### 确定达成共识的可能性

通过集体讨论收集想法，开始谈话。在团队集体讨论期间，记录每个人的想法，而不要进行任何指责或马上给与评价。这可保持开放、客观的气氛。

在集体讨论之后，缩小想法列表范围，确定对于解决问题最合适的可能方案。与团队讨论每个方案，衡量利弊，保持所有反馈的客观性。

### 保持积极朝前的探讨

将重点放在当前问题上，不要离题。针对主题，保持积极、合适的谈话。在很多情况下，轻松的交谈可缓和气氛，有助于促成有效的探讨。

### 管理冲突

如果出现冲突，不要通过个人争论或攻击来解决冲突。不要偏袒任何一方，在作出决定前，鼓励参与者以“第一人称”表达他们的想法，并且倾听各方意见。

终止团队成员之间的无意义的分歧。如果某个团队成员不遵守秩序或粗鲁无礼，平和地让她停止这样做。如果该成员继续，礼貌地让她退出会议。

按照这个过程建立共识。

### 讨论可能性

讨论所有潜在方案，并且考虑每个方案对利益相关者有何影响。从你的潜在解决方案列表中，确定对于每个利益相关者群体最有效的解决方案。当个体或某个团队与其他个体或团队意见相左时，讨论每个可能的解决方案的益处和弊端。

## 确定疑虑

在这个过程进行之中，确认需要应对的任何疑虑并记录跟踪直到逐一消除。

## 确保参与

在团队讨论过程中，确保每个人都有机会参与。团队的一些成员可能需要更多时间或需要领导者或其他成员鼓励才会参与。

## 达成共识

随着决策的不断被完善，以及排除不符合团队需求的方案之后，最具挑战性的问题便显而易见。当疑虑被提出时，可能需要通过多次集体谈论来制定解决方案，最终消除疑虑。当你的团队就某个解决方案达成一致时，即达成共识。

## 根据需要重复

如果你的团队无法达成共识，将问题分解成更小的问题来解决，重复所提出的过程，直到大多数相关方和利益相关者对结果都满意。

## 无法达成共识的影响

如果无法达成共识，对于团队组织可能产生深远的影响。首先，团队可能会停滞不前。

没有作出决定，会让利益相关者陷入僵持状态，直到最终作出决定。有时，个人或较小团队可能被要求作出决定，并将该决定强加于剩余利益相关者。

强加解决方案给他人的最大挑战在于：利益相关者的观点不被考虑或被忽视掉，这些人不会给予支持。这会产生怨恨，并导致过程后期出现实施失败。

无法达成共识时，可考虑将决定分解成更小的部分。通常，可以就主要决定某些部分达成共识，并逐渐增加达成共识的部分。通过这种方式将过程分解可能是必需的一步，推进过程并达成完全共识。



决定暂不作决定可能是最佳决定。对于有异议或棘手的情况，暂时停止谈话是有好处的。

空间和时间往往会促使想法产生变化，在后期过程帮助达成协议，并有可能达成共识。

## 建立共识小测



针对下述一系列问题，选择每个问题的最佳答案。

### 1. 共识在以下情况下达成：

- ☐ 利益相关者群体列出所有可能的解决方案。
- ☐ 各方都支持同一个意见。
- ☐ 参与决策过程的各方作出让步。
- ☐ 你团队的大多数成员都同意某一个解决方案。

### 2. 在建立共识过程结束后，如果仍有未解决的问题，应该怎么做？

- ☐ 团队领导处理最棘手的问题。
- ☐ 解决方案经过修改，获得批准。
- ☐ 团队每名成员再次讨论可能的解决方案，直到所有人都同意某个决定。
- ☐ 每名团队成员都作出各自让步，确定解决方案。

### 3. 以下哪项是妥协的最佳定义？

- ☐ 各方需要在决策过程中作出让步来达成协议。
- ☐ 各方在决策过程中采纳领导的建议。
- ☐ 各方做出决定的过程常常需要一部分团队成员（并非所有团队成员）做出让步的来实现。
- ☐ 各方在决策过程中从一开始就达成协议。

答案：1. 各方都持有同一个意见.....2. 团队每名成员再次讨论.....3. 各方需要在决策过程中作出让步.....4. 营造相互尊重且能够倾听.....5. 确保每位利益相关者.....

#### 4. 以下哪项是管理建立共识过程中冲突的最佳方式？

- ☐ 限制参与。
- ☐ 为偏题讨论留出时间。
- ☐ 告知利益相关者不会有争议。
- ☐ 营造相互尊重且能够倾听和专心讨论的氛围。

#### 5. 以下哪项是建立共识过程的一个关键部分？

- ☐ 阻止不必要的反馈。
- ☐ 在第一次会议达成解决方案。
- ☐ 确保每位利益相关者有机会表达自己的意见。
- ☐ 选择并记录最佳想法，以供进一步审视。

## 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。

- 让所有团队成员参与决策过程的价值是什么？
- 你如何确保在决策会议中倾听所有想法？
- 从所有利益相关者收集意见和想法的方法有哪些？
- 你如何引导谈论以达成令团队满意的结果？
- 如果达成共识的过程受阻，你可以运用什么策略？

## 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 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。

**安排时间：**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 17-22 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

## 达成共识 — 任务选项 1

**目的：**本项目的目的在于与团队一起练习就任何主题达成共识。

**概述：**运用本项目中描述的技巧练习引导团队人员在俱乐部会议上用 20 分钟时间达成共识。选择对于你和团队具有挑战的主题，但避免在规定时间内可能无法达成共识的主题。（注：如果在 20 分钟内没有达成共识，也没关系。）然后，围绕经历或决定做一次 2 到 3 分钟的最终陈述。

### 本项目包括：

- 在 Toastmasters（国际演讲会）官方俱乐部会议期间引导团队达成共识
- 2 到 3 分钟的总结陈述

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。

☐ 与教育副主席会面，组建可帮助你完成任务的团队。在俱乐部会议期间安排好时间，完成共识练习。

---

---

☐ 邀请你的团队参加会议，确保每位成员都可以赴会。

---

---

☐ 为你的团队选择一个他们预备探讨以达成共识的挑战。

---

---

☐ 在演讲当日，与你的团队共同达成共识。

---

---

☐ 在同一俱乐部会议上，围绕过程和结果做一次 2 到 3 分钟的总结陈述。

---

☐ 完成任务的所有部分（包括总结陈述）之后，返回第 4 页在项目后部分评估你的技能。

---

---

附注

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# 项目总结清单

## 达成共识 — 任务选项 2

**目的：**本项目的目的在于与团队一起练习就任何主题达成共识。

**概述：**经过教育副主席批准，引导非 Toastmasters 团队达成共识。如可能，邀请俱乐部成员进行观察。运用项目中描述的技巧。选择将为你和你的团队带来挑战的主题。在俱乐部会议上，围绕自己的经历做一次 5 到 7 分钟的演讲。选择你喜欢的演讲风格，你的演讲可以是说服型、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。向教育副主席提交第 23 页已签署的项目完成表。

### 本项目包括：

- 引导非 Toastmasters 团队达成共识
- 5 到 7 分钟的演讲
- 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。

☐ 请求教育副主席批准：引导非 Toastmasters 团队达成共识。

---

---

☐ 召集可帮助你完成任务的团队并安排共识达成练习。

---

---

☐ 为你的团队选择一个他们预备探讨以达成共识的挑战。

---

---

☐ 在练习当日，与你的团队共同达成共识。

---

---

☐ 与教育副主席一起安排你演讲的时间。

---

---

☐ 写一篇演讲稿，介绍引导团队达成共识的体验。

---

---

☐ 排练你的演讲。

---

---

☐ 向教育副主席提交已签署的项目完成表。

---

---

☐ 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。

---

---

附注

---

---

---

---

---

# 评估表格

达成共识 — 任务选项 1

会员姓名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

评估员 \_\_\_\_\_ 演讲长度：20 分钟练习  
2 到 3 分钟总结陈述

## 演讲题目

注：如果成员选择引导非 Toastmasters 团队达成共识，则应使用适用于第二个任务选项的评估表格来完成评估。

### 目的陈述

本项目的目的在于让成员与团队一起练习就任何主题达成共识。

### 评估员须知

将评估的重点放在成员促成达成共识的持续讨论的能力上。时间不得超过 20 分钟，到时间后，可能会达成共识，也可能未达成共识。你的评估基于达成共识的过程以及成员与团队良好配合的能力。

**聆听：**围绕所讨论主题的全面讨论 成员应尊重所有想法和意见，无论是否相关。成员应为每个团队成员提供发言机会。

### 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<br>模范                                     | 4<br>精通 | 3<br>熟练 | 2<br>能力初显 | 1<br>有待提高 |     |
|---------------------------------------------|---------|---------|-----------|-----------|-----|
| <b>引导：</b> 有效地引导了团队会议：继续执行任务且遵守时间安排         |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                           | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>包容性：</b> 确保所有希望作贡献的团队成員能够发言              |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                           | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>考虑：</b> 考虑到了所有想法，无论想法是否相关                |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                           | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>管理冲突：</b> 公平、尊重地处理冲突任何冲突（如果团队中没有冲突，选择 3） |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                           | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>支持：</b> 为所有团队成员提供了支持，即便并非赞同所有观点          |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                           | 4       | 3       | 2         | 1         |     |

# 评估标准

## 达成共识 — 任务选项 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。

### 引导

- 5 – 作为一名引导者，通过紧扣任务、遵循时间安排以及为达成共识取得重大进展来展现示范性技能
- 4 – 作为一名引导者，通过紧扣任务、遵循时间安排以及为达成共识取得重大进展来展现出色技能
- 3 – 有效地引导了团队会议：继续执行任务且遵守时间安排
- 2 – 表现出一些引导技能，但有待提高
- 1 – 引导混乱无序，会议无效

### 包容性

- 5 – 在包容性和支持性领导力以及引导团队达成共识方面堪称模范
- 4 – 一致地包容所有团队成员，并对所有贡献给予支持
- 3 – 确保所有希望作贡献的团队成员能够发言
- 2 – 为吸纳想要作贡献的所有成员做了一些努力，但有待提高
- 1 – 几乎没有或者根本就没有作出努力来吸纳所有想要给予贡献的团队成员

### 考虑

- 5 – 在重视所有想法和共识达成过程中的决策贡献者方面堪称模范
- 4 – 在重视所有想法方面做了很好的榜样
- 3 – 考虑到了所有想法，无论想法是否相关
- 2 – 考虑到了一些想法，但忽略了其他的，无论想法是否相关
- 1 – 不太重视一些想法，但忽略了其他的，无论想法是否相关

### 管理冲突

- 5 – 在处理冲突方面堪称模范，表现出非常重视团队中的每个人
- 4 – 在处理冲突方面做了很好的榜样，表现出重视团队中的每个人
- 3 – 公平、尊重地处理冲突任何冲突（如果团队中没有冲突，选择 3）
- 2 – 处理冲突有待改善
- 1 – 对共识团队内的冲突处理欠佳或忽略了这些冲突

### 支持

- 5 – 重视所有团队成员，并彰显出领袖能力来创造一个相关各方合作达成共识的友好环境
- 4 – 为所有想法提供有意义的支持，包括大多数团队成员并不青睐的想法
- 3 – 为所有团队成员提供了支持，即便并非赞同所有观点
- 2 – 仅为一些团队成员（而不是所有成员）提供了支持
- 1 – 仅对很少的团队成员提供支持或试图强制落实个人安排

# 评估表格

达成共识 — 任务选项 2

会员姓名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

评估员 \_\_\_\_\_ 演讲长度：5 – 7 分钟

## 演讲题目

注：如果成员选择在 Toastmasters 会议期间引导俱乐部成员达成共识，则应使用适用于第一个任务选项的评估表格来完成评估。

### 目的陈述

- 本项目的目的在于让成员与团队一起练习就任何主题达成共识。
- 本演讲的目的是让成员讨论自己引导非 Toastmasters 团队达成共识的经历。

### 评估员须知

在完成项目期间，成员引导团队达成了共识。

**聆听：**围绕引导团队达成共识的经历所做的组织有序的演讲。此演讲可以是幽默型的、知识型的或成员选择的任何类型。本演讲不应是对“达成共识”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<br>模范                                          | 4<br>精通 | 3<br>熟练 | 2<br>能力初显 | 1<br>有待提高 |     |
|--------------------------------------------------|---------|---------|-----------|-----------|-----|
| <b>明晰：</b> 口头语言清楚且容易理解                           |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                                | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>抑扬顿挫：</b> 灵活运用语气、语速和音量                        |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                                | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>眼神接触：</b> 有效使用眼神接触来吸引听众                       |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                                | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>肢体动作：</b> 有效使用肢体动作                            |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                                | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>听众意识：</b> 表明了解听众互动和需求                         |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                                | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>舒适度：</b> 面对听众时表现自如                            |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                                | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>兴趣：</b> 使用有趣且结构合理的内容吸引听众                      |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                                | 4       | 3       | 2         | 1         |     |
| <b>主题：</b> 演讲中分享了引导非 Toastmasters 团队达成共识的经历的一些方面 |         |         |           |           | 意见： |
| 5                                                | 4       | 3       | 2         | 1         |     |

# 评估标准

## 达成共识 — 任务选项 2

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 – 没有充分利用语言、语速和音量

### 眼神接触

- 5 – 使用眼神接触传达情感和激起响应
- 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 – 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

### 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 – 内容无趣或结构混乱

### 主题

- 5 – 围绕引导非 Toastmasters 团队达成共识经历的某个方面发表模范式演讲
- 4 – 围绕引导非 Toastmasters 团队达成共识经历的某个方面发表引人入胜的演讲
- 3 – 演讲中分享了引导非 Toastmasters 团队达成共识的经历的一些方面
- 2 – 演讲提及了引导非 Toastmasters 团队达成共识的经历的一些方面，但未全部讲述
- 1 – 讲述的主题并没有涉及引导非 Toastmasters 团队达成共识的经历

## 项目完成表

我完成了“达成共识”项目的所有部分，包括引导非 Toastmasters 团队达成共识。

注：如果你选择引导非 Toastmasters 成员达成共识，只需向教育副主席提交此表格。

会员姓名 \_\_\_\_\_

成员签名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_



[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)