



创建高效的视觉辅助工具

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
- 6 选择视觉辅助工具
- 8 创建视觉辅助工具
- 10 运用你的视觉辅助工具
- 11 使用视觉辅助工具前
- 12 复习和运用
- 13 完成你的任务
- 14 资料

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。

项目介绍



人是视觉思考者。包括视觉元素的信息比单纯的书面或口头材料更容易被记住。为你的演讲增加视觉元素可加深印象，并加深情感影响。

在本项目中，你将学习如何为演讲选择正确的视觉辅助工具、如何创建高效的视觉辅助工具以及如何充分利用各类视觉辅助工具。

你的任务



对于所有任务细节
和要求,请查看第
14 页的“项目总结
清单”。



目的：本项目的目的是练习选择视觉辅助工具并在演讲过程中使用它们。

概述：选择适合使用视觉辅助工具的演讲主题。创建至少一种但不超过三种视觉辅助工具来增强演讲效果。在俱乐部会议上，发表一次 5 到 7 分钟的演讲。

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。



基于你当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	我有信心能熟练使用媒体和视觉辅助工具支持我的演讲。	5 4 3 2 1
5	4	3	2	1	我具备创建高效视觉辅助工具所需的技能。	5 4 3 2 1
5	4	3	2	1	我能够确定如何适当地应用媒体和视觉辅助工具。	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。

- 表现出可高效应用媒体和视觉辅助工具。
- 创建高效的视觉辅助工具，增强演讲效果。
- 确定如何充分展示视觉辅助工具，让听众受益。

选择视觉辅助工具

活动挂图

活动挂图显示想法的形成过程，最适合小规模听众。在知识型演讲中可使用活动挂图。

白板

白板区域很大，方便使用。白板最适合中小规模的听众。对于需要记录听众意见或分享简单图形的任何演讲类型，均可使用白板。

演示软件

演示软件创建类似于幻灯片的视觉辅助工具，适合任何规模的听众。对于需要分享复杂信息、照片或更复杂图形的任何演讲类型，均可使用演示软件。

视频

如果你希望唤起听众的情感反应，则视频演示比较有效。视频适合任何规模的听众和任何演讲类型。

海报

海报通过有意义的文字或图片强调重点。海报最适合较小的听众规模。对于你想要分享有限视觉信息的任何演讲类型，均可使用海报。

小道具

小道具可帮助你专注于自己的主题。小道具需与演讲主题相关，并且让每名听众都可以看到。

讲义

讲义为你的听众提供演讲的有形提醒，适合任何规模的团体。如果你在演讲过程中希望听众可携带和查阅材料都可使用讲义。当你在短时间内讲述复杂的信息时，讲义特别有用。

针对下述问题，选择每个问题的最佳答案。

1. 肯 (Ken) 的演讲讲述光照对植物的积极影响。他想为 15 个听众展示一张图片：光照下的植物，旁边是没有光照的植物。最适合的媒体将为：



- ☐ 活动挂图
- ☐ 白板
- ☐ 讲义
- ☐ 海报

2. 阿尼达 (Anita) 的演讲讲述她作为市场营销培训者的经历。她有很多不同类型的信息 — 图片、统计数据、图形等。她要面对的听众有 48 个人。最适合 阿尼达使用的媒体是：

- ☐ 活动挂图
- ☐ 白板
- ☐ 演示软件
- ☐ 海报

3. 可琳 (Colleen) 想要为小规模听众展示蝌蚪如何演化成青蛙，并且讲述其生命周期的各个阶段。最适合的媒体将为：

- ☐ 讲义
- ☐ 活动挂图
- ☐ 白板
- ☐ 海报

答案：1. 海报；2. 演示软件；3. 活动挂图

创建视觉辅助工具



创建具有辅助作用（而非必要）的视觉辅助工具。这样的话，听众就不会费力地去理解图形，而是认真倾听你讲述的内容。可以将视觉辅助工具当作理清句子末尾的感叹号，旨在突出强调重要观点。

高效的视觉辅助工具：

- 简单且统一，采用一致的颜色方案。
- 利用清晰的大号字体。
- 将数据分解成易于管理的各个部分。
- 适合你的听众。

指导原则

按照针对此处这些方面讲述的指导原则，为演讲带来视觉影响力。

字体

使用足够大的文字，确保所有听众都能看见。对于投影的视觉内容，至少使用 20 号字体。对于手写演示材料，比如海报或白板，使用更大的字体。容易阅读的粗体字体往往更有效。

空白区域

空白区域，或中间、开放区域，经证实可增强易读性和观众理解力。在视觉辅助工具的布局中留出空白区域。

一致性

在整个演示中使用相同的字体、标题、布局和图片样式。过多颜色和字体会干扰听众对演讲的关注。

质量

确保所有照片或图形清晰，且不会在放大过程中失真。选择增强演讲基调的颜色和图片。

校对

反复检查拼写和其他语法错误。在制作多份或在演讲中使用辅助工具前，找一个人审阅下你的视觉辅助工具。

简单

确保你的视觉辅助工具简单，有助于让听众记住你讲述的信息。

运用你的视觉辅助工具



活动挂图

- 制定出要在每页起草或撰写的方案计划。
- 演讲前，准备好图表。
- 在每页显示一个要点。

白板

- 画一幅简单的画，并在演讲时作出更改或补充。
- 记录集体研讨会议中的想法和要点，也适用于需要收集听众意见反馈的演讲类型。

演示软件

- 在每张幻灯片上列一个要点，并提供三到四个支撑小点。
- 如果内容允许，添加图片、视频或流程图。

视频演示

- 在视频中增加音乐，增强情感影响。
- 向听众解释你为什么选择某个视频或该视频与你的演讲有什么关系。
- 捕捉流露情感的瞬间，比如讲述个人故事。

海报

- 确保文字或图片简单，可以支撑你要讲述的信息。
- 作为对听众的实时提醒。

小道具

- 进行练习，直到你感到非常自如，并确认小道具将如预期的那样正常发挥作用。
- 隐藏小道具，直到你准备好使用它。

讲义

- 总结要点。
- 提供补充材料，比如采用的资料来源和你的联系方式。

使用视觉辅助工具前

采取保证过程顺利的措施

- 通过实际使用，了解你的视觉辅助工具如何发挥作用。
- 事先弄清楚可供展示的空间。
- 带好所有必需的设备（白板记号笔、活动挂图定位架、投影线电源线）。
- 在演讲前，设置视觉辅助工具，并作说明。
- 使用视觉辅助工具排练你的演讲。
- 设置你的海报（或其他视觉辅助工具），在排练时可参考使用。
- 选择何时显示和/或推进（比如幻灯片）你的视觉辅助工具。

在听众到场前，做好准备，确保你可以按时开始，并充满信心地发表演讲。



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。

- 你将使用什么策略来为演讲选择最佳视觉辅助工具？
- 列出一些用来设计演讲中的视觉辅助工具的有效的方法。
- 为演讲选择视觉辅助工具时，你将考虑什么？

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 14 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 16-18 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

创建高效的视觉辅助工具

目的：本项目的目的是练习选择视觉辅助工具并在演讲过程中使用它们。

概述：选择适合使用视觉辅助工具的演讲主题。创建至少一种但不超过三种视觉辅助工具来增强演讲效果。在俱乐部会议上，发表一次 5 到 7 分钟的演讲。

本项目包括：

- 创建一到三种视觉辅助工具
- 5 到 7 分钟的演讲

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。

☐ 选择适合使用视觉辅助工具的演讲主题。

☐ 与教育副主席一起安排你演讲的时间。

☐ 撰写演讲稿。

☐ 开发在发表演讲时要使用的视觉辅助工具。

附注

评估表格

创建高效的视觉辅助工具

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

本项目的目的是让会员练习选择视觉辅助工具并在演讲过程中使用。

评估员须知

要完成本项目，会员需要练习在演讲期间高效使用视觉辅助工具所需的技能。会员可以选择任何类型的视觉辅助工具。会员至少要使用一种，但不超过三种视觉辅助工具。

聆听：适合会员所选视觉辅助工具的组织有序的演讲。

观看：任何及所有视觉辅助工具的高效使用。辅助工具的使用应完美无瑕，且能够强化演讲效果。本演讲不是对“创建高效的视觉辅助工具”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： 擅于使用语气、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： 面对听众时表现自如					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	
视觉辅助工具： 视觉辅助工具有效地支撑主题和演讲					意见：
5	4	3	2	1	
主题： 精心选择的主题，有助于充分利用视觉辅助工具					意见：
5	4	3	2	1	

评估标准

创建高效的视觉辅助工具

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 – 使用使人分心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 – 充分了解听众互动/需求并作出有效的回应
- 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 – 内容无趣或结构混乱

视觉辅助工具

- 5 – 经常使用视觉辅助工具，可提升主题和演讲水平
- 4 – 视觉辅助工具强化了主题和演讲
- 3 – 视觉辅助工具有效地支撑主题和演讲
- 2 – 视觉辅助工具在一定程度上对主题或演讲起到促进作用，但仍有待提高
- 1 – 视觉辅助工具几乎没有支持演讲的主题

主题

- 5 – 主题和视觉辅助工具完美衔接，促成模范式演讲
- 4 – 主题非常有适合使用视觉辅助工具
- 3 – 精心选择的主题，有助于充分利用视觉辅助工具
- 2 – 主题在一定程度上有利于使用视觉辅助工具
- 1 – 主题不适合使用视觉辅助工具



www.toastmasters.org