



研究和展示

1 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	选择主题
6	如何研究主题
7	采访一位专家
8	引用来源
10	组织你的演讲
14	复习和运用
14	完成你的任务
15	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 CS8102

项目介绍



作为一名演讲俱乐部会员，你将会发表很多次演讲。任务是既定的，但主题的选择往往取决于你。选好自己感兴趣的主题后，你要做的是筛选信息、查找相关内容，并将其组合成一篇吸引人的演讲稿。

在本项目中，你将学习如何选择主题、有效调研和撰写组织有序的演讲稿。你将学习不同的演讲组织结构、如何清晰过渡各个演讲环节以及引用方式等。

你的任务



对于所有任务详细信息和要求，请查看第 15 页的“项目总结清单”。



目的：本项目的目的是学习或复习基本的研究方法并围绕任何类型的主题发表组织有序、做了充分研究的演讲。

概述：选择你尚不熟悉或希望了解更多的主题。确保主题范围适中，适合 5 到 7 分钟的演讲。按照此项目所述研究主题并开始组织信息。练习演讲，继续精练演讲结构。在俱乐部会议上做演讲。

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 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
模范

4
精通

2
熟练

3
能力初显

1
有待提高

项目前	陈述	项目后
5 4 3 2 1	我能自如选择主题。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我能娴熟地研究不熟悉的主题并引用我的研究资料。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我相信自己可以组织好演讲。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我相信自己可以完成清晰的过渡。	5 4 3 2 1
5 4 3 2 1	我了解在向听众陈述时有多种不同的结构风格。	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。

- 研究和展示不熟悉的主题。
- 条例清晰的组织你的演讲内容，以便于听众明白。
- 在演讲的主要部分之间过渡明确设计精心。
- 使用和引用资料支持演讲内容，并向听众提供资料来源列表。

选择主题

你的兴趣和知识

选择演讲主题时，请思考该项目的目标。例如，你的任务是发表一次 5 到 7 分钟的演讲。你可能痴迷于热带鱼，想了解更多并分享你掌握的信息。确保你的主题范围适中，适合演讲长度。信息过多或过少都会导致演讲混乱无序或过于宽泛。在本例中，将重点放在某种鱼类上可能更为合适。

你的爱好、个人兴趣或家庭生活可提供很多演讲主题。如果你非常了解某个主题，讲述你最感兴趣的方面。演讲可成为满足你好奇心和学习更多关于自己感兴趣主题的机会。

使用第 20 页的研究工作表和第 22 页的演讲大纲工作表，以帮助你组织想法或资料。



如何研究主题

研究是收集和分析主题相关信息的过程。研究时，先以宽泛的思路开始，然后将重点缩小至适合 5 到 7 分钟演讲的水平。

以你熟悉的内容开始

列出你已经了解的主题，引出你想深入了解的问题，从而确定要研究的领域。例如，你知道 Toastmasters（国际演讲会）是一家国际机构，但你不知道它在多少个国家成立了俱乐部。

可信来源

资料来源的可靠性非常重要。为主题找到权威的可靠资料。例如，一份在科学期刊中发表的调查研究报告与一份个人博客上发布的根据 10 人调查问卷得出的结论相比，两者的可靠性差异很大。科学和专业期刊往往涉及知名机构和秉承某种道德规范的专家。个人的博客虽然可能也非常有用，但只能代表个人见解。

考虑研究的作者、是否引用更多资料以及你所选资料的出版物的知名度。调查所有作者，确定他们是否是某一学术、科研或其他被认可的机构相关联的专家。

你选好主题后，开始广泛搜集与主题相关的信息。图书馆有很多你无法通过其他途径获得的资料和服务。很多图书馆都有工作人员可以为你提供帮助。

确立初始资料库后，将范围缩小至支撑主题的最强有力的示例和事实。记录重要的段落和引用内容。保留一份资料来源列表供你撰写演讲稿时查阅。

搜索互联网时，使用专有名词来搜索相关度最高的结果。搜索“Toastmasters International”比搜索“Toastmasters”返回的结果更好。这样可以缩小搜索范围，帮助你定位 Toastmasters International（国际演讲会）网站。

采访一位专家



如果有机会，采访你所研究领域的专家。

可信度

引用专家访谈可增强研究的可信度。

资料来源

你可以从出版物中发掘其他资料，作为专家解答的补充。

视角

使用多个资料来源可以对不同视角进行比较，从而写出更好、更丰满的演讲稿。

问题

创建问题列表有助于引导你的访谈。

引用来源

在演讲中说明引用来源：提及作者的姓名或演讲中引用来源出自的研究和出版物的名称，或提供包含这些信息的链接或讲义。

引用可靠的来源并为听众提供自己访问这些信息的途径，可提高自己的可信度。提供事实支撑可增加你的演讲和观点的影响力。

引用来源的一般原则是提供听众如果对主题感兴趣自行研究所需的充足信息。

引用指南

对于来自杂志、期刊、报纸和互联网的文章，声明引用片段的作者、来源出版物和出版日期。例如，“在《亚太观点》2005 年的一篇文章中，宫本兰曾指出.....”

如果你的资料来源是一本书，你只需要说明书名和作者。例如，“贝尔尼托（Ezequiel Benito）在他的《全球心理学：拉丁美洲》（Psychological Science Around the World: Latin America）一书中写道.....”

引用访谈时，说明专家的姓名和资质。例如，“威斯康辛大学教授特勒（Monica Turner）博士说过.....”

如果文章的作者是特定领域的专家，请告知听众。例如，“佛罗里达州立大学海洋生物学家陈大卫（David Chen）说过.....”

以下资源中，哪些可视为可靠资源？

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| ☐ 来自《纽约时报》的文章 | ☐ 在线留言板 |
| ☐ 维基网页 | ☐ 博客文章 |
| ☐ 专家访谈 | ☐ 杂志文章 |
| ☐ 掌上电子刊物 | ☐ 社论 |
| ☐ 百科全书条目 | ☐ 大学网页 |



答案：来自《纽约时报》的文章、专家访谈、百科全书条目、杂志文章和大学网页都是可靠的来源。

组织你的演讲

组织结构

一篇组织有序的演讲可以增强听众对主题的理解。如果演讲结构清晰且易于理解，效果会更好。回顾一些对撰写过程有帮助的组织结构。

时间顺序

按时间顺序组织的演讲遵循所叙事件发生的顺序。

主题式

主题式结构按主题和子主题组织演讲。将你的演讲稿分解成几个部分，阐述与主题相关的主要概念，然后再细分出小的子主题。

空间顺序

空间顺序结构按主题的地理位置或物理结构组织演讲。起草一篇探讨你的主题对某一地区或世界产生影响的演讲稿。空间顺序也可以指某一特定地点自然景观。例如，如果你发表有关德国的演讲，可以考虑以整个德国地域为线索组织演讲。你的内容可以从阿尔卑斯南端开始，然后向北延伸到波罗地海。

因果顺序

因果顺序的演讲是指将原因与结果联系起来，或反之，将结果与原因联系起来。

对比

对比结构通过描述两个或两个以上对象及其共有和/或特有属性来组织演讲。通过调查相似和不同之处，将你的主题与其他对象进行对比。

问题/解决方案

问题/解决方案的演讲组织具有特定的顺序。先叙述问题，再阐述其重要性。然后提出可行、有益的解决方案。

特定/总体/特定

特定/总体/特定结构/以较为宽泛的内容为框架阐述具体事例，进而阐释演讲主要目标或个人目标，从而构成演讲。演讲开头给出的示例与结语相呼应，帮助阐释或说明你要表达的主旨。

针对下述问题，选择每个问题的最佳答案。



1. 弗朗西斯科 (Francesco) 想讲述自己攀登世界最高峰的经历。他想讲述在不同的山体高度自己的身体有何反应。弗朗西斯科 (Francesco) 组织其演讲稿的最佳方式是什么？
 - ☐ 对比
 - ☐ 空间顺序
 - ☐ 问题/解决方案
 - ☐ 特定/总体/特定
2. 小张想告诉听众定期锻炼有助于改善整体健康状况。组织此演讲稿的最佳方式是什么？
 - ☐ 因果顺序
 - ☐ 主题式
 - ☐ 问题/解决方案
 - ☐ 时间顺序
3. 桑雅 (Sonia) 对两个国家的不同经济结构感兴趣。她想向 Toastmasters (国际演讲会) 会员同伴讲述其相似和不同之处。桑雅 (Sonia) 可使用的最佳组织结构是什么？
 - ☐ 对比
 - ☐ 空间顺序
 - ☐ 问题/解决方案
 - ☐ 因果顺序
4. 赛夫 (Saif) 非常迷恋火车。自孩提时代起他就喜欢火车。他想与 Toastmasters (国际演讲会) 俱乐部会员分享机车的历史 — 它的发明、它如何改变了世界以及它在当代交通运输业的地位。赛夫组织其演讲稿的最佳方式是什么？
 - ☐ 因果顺序
 - ☐ 主题式
 - ☐ 问题/解决方案
 - ☐ 时间顺序

5. 彼得 (Peter) 想讲述来自三个不同的犬种 (猎犬、工作犬和运动犬) 的信息。他还希望展示来自每个品种的示例。组织此演讲稿的最佳方式是什么？

- ☐ 因果顺序
- ☐ 主题式
- ☐ 时间顺序
- ☐ 特定/总体/特定

6. 玛丽 (Marie) 认为她的 Toastmasters 俱乐部可以通过一些新举措吸引俱乐部访客加入。她想为新的潜在俱乐部成员制定一份电子邮件列表。玛丽 (Marie) 在为俱乐部会员所做演讲中陈述此观点的最佳方式是什么？

- ☐ 对比
- ☐ 空间顺序
- ☐ 问题/解决方案
- ☐ 时间顺序

7. 托马斯 (Tomasz) 正在准备一篇关于“积极的态度对每个人的影响”的演讲稿，他想讲述某天他在办公室里与一名积极对待项目的同事进行合作的示例。组织此演讲稿的最佳方式是什么？

- ☐ 对比
- ☐ 空间顺序
- ☐ 时间顺序
- ☐ 特定/总体/特定

答案：1. 空间顺序；2. 因果顺序；3. 比较；4. 时间顺序；5. 主题式；6. 问题/解决方案；7. 特定/总体/特定



演讲的基本结构是引言、带有过渡的正文和结语。

项目介绍

引言可以吸引听众的注意力，同时开始你的主题。你可以谈谈如何将宽泛的主题与生活联系起来、讲述有趣的故事或列举一些与主题相关的有趣事实。无论你选择什么方法，这是你让听众做好聆听你的演讲的机会。

正文

在演讲稿正文中，每个部分都应围绕一个观点，并包含与下一部分的明确过渡。过渡可以比较简单，比如“首先，我想讲述……”或“接下来，让我们将注意力转移到……”

可以使用场景描述作为过渡。例如，“现在，让我带你进入中世纪都柏林外的农场。”

如果是按时间顺序组织的演讲，可以使用时间点作为过渡（例如，“6月4日上午11:30”）。无论你选择哪种方法，过渡都会向听众传递一个信号：你正在转向主题的下一个部分。

结束语

一段强有力的结语可以总结归纳你之前传达给听众的信息，起到余音绕梁的效果。

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。

- 针对你的主题编写一份最佳研究选项列表。
- 撰写一篇条理清晰的演讲稿有何价值？
- 在你演讲的主要部分之间设计吸引人的过渡有何价值？
- 你将使用什么形式理清你的资料并将其传达给你的听众？
- 为什么与听众分享资料来源很重要？

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 15 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 17–19 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

研究和展示

目的：本项目的目的是学习或复习基本的研究方法并围绕任何类型的主题发表组织有序、做了充分研究的演讲。

概述：选择你尚不熟悉或希望了解更多的主题。确保主题范围适中，适合 5 到 7 分钟的演讲。按照此项目所述研究主题并开始组织信息。练习演讲，继续精练演讲结构。在俱乐部会议上做演讲。

本项目包括：

- 研究主题
- 研究工作表
- 演讲大纲工作表
- 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。

- ☐ 选择你尚不熟悉或希望了解更多的主题。确保主题范围适中，可以在你演讲内讲述。比方说：以“狗”为主题，范围过广，在 5 到 7 分钟的时间内只能泛泛而谈。将你的主题缩小为“金毛巡幼犬”，你便可以发表反映经过全面研究的演讲。

- ☐ 研究你的主题并开始组织信息。

- ☐ 与教育副主席一起安排你演讲的时间。

评估表格

研究和展示

会员姓名 _____ 日期 _____

评估员 _____ 演讲长度：5 – 7 分钟

演讲题目

陈述

本项目的目的是让成员学习或复习基本的研究方法并围绕任何主题发表组织有序、做了充分研究的演讲。

评估员须知

要完成本项目，会员需要花时间研究主题。会员可以讲述全新的主题或更深入地讲述某个已知主题。

关于本演讲：

- 会员将发表组织有序的出色演讲。
- 本演讲可以是幽默型、知识型或会员选择的任何风格。演讲内容和风格完美契合。
- 本演讲并不是对“研究和展示”项目的内容所做的报告。

总体意见

擅于：

待改进：

挑战自我：

评估表格 – 研究和展示

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	2 熟练	3 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	
声音变化： 灵活运用语气、语速和音调					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	
良好的研究支撑： 对发表的内容作了研究准备并根据需求提供出处来源，发表了不错的演讲					意见：
5	4	3	2	1	

评估标准

研究和展示

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，所述内容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

良好的研究支撑

- 5 - 对发表的内容作了充分研究并能提供出处来源，发表了模范式演讲
- 4 - 对发表的内容作了研究准备并能提供出处来源，发表了出色演讲
- 3 - 对发表的内容作了研究准备并根据需求提供出处来源，发表了不错的演讲
- 2 - 对发表的内容作了一些研究但引用起来比较吃力
- 1 - 不能确定其演讲有未做过研究，也无法提供出处来源

研究工作表

使用此大纲帮助你理清想法/资料。

主题（宽泛）

你熟悉哪些方面的内容

你已经了解哪些方面的内容，有哪些其他问题？这有助于确定要研究的领域。

研究（宽泛）

开始通过互联网、图书馆等设施研究你的主题。注意下面的一些初始可信来源。

1.

2.

3.

4.

缩小研究范围

将你的初始研究范围缩小至支持主题的最强有力的示例和事实。

1.

2.

3.

4.

使用此大纲记录你在演讲中使用的资料，以及将如何认可/引用它们。提供充分的信息，以便听众自己找到资料来源。

资料和引用示例

[illegible]

提供的大纲中包含如何将你的研究纳入演讲的建议。这些只是基本指导原则，你也可以在研究中纳入大纲范围外的其他要点。

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