

1.報導演講

報導演講是最常見的一種說話方式。舉凡商務會議的報告、社團或人民團體的活動，甚至那藉著各分會運作來傳達演講會之演講技巧的相關課程都是知識性演說的範例。

有人因對知識性演說缺乏自信而畏懼演說。這類型的人總是幻想著聽眾因著他帶來的演說而露出無聊、痛苦的表情，因而裹足不前。其實藉由精心策劃一場知識性的演說是可以使人感覺有趣、愉快並且有所獲得。

“我要如何準備一篇針對成人的演說”

首先在你準備演說流程之前，先得明瞭成人學習上的特點是什麼？特別是有關知識的傳達：※ 息息相關：人們總是習慣去學習一些他們認為有實際效用的東西，因此你所提供的東西不但需

切入聽眾的需要或者困惑，更要能使他們的需要得到滿足、困惑得以解決。

※ 由淺入深：新知識是用來對應聽眾的舊認知，對於完全未知的狀況，是沒有新知舊聞之分。※

水乳交融：積極地參與就是學習的進步，藉由問題的訊息傳遞，不斷與聽眾腦力激盪。※ 清晰

簡約：聽眾一旦於接受訊息中產生一或，其學習受到妨礙是難免的。因此對於你所表達的

主旨乃至內容的排序皆須有著合理的編排。讓聽眾也能抓住演說的節奏而了解你的內容。(譬如：關於這個過程，可分為三階段來說明，第一是…)

※ 一再而再：不斷地重點提醒，幫助聽眾對內容有絕對的印象。

※ 眼見為憑：道具的使用，可明顯提昇聽眾的注意力，進而給訊息傳遞加分。

“組織你的演說”

如何準備你的演說，首先取決於你要向聽眾傳遞什麼樣的訊息，不管你有無秘訣，下面有 4 個方法，也許你可從中找到你所需要的答案。

※ 時間次序：如果你要描述某種過程，譬如製作肉包，你也許需要依照時間次序來一一介紹它們的成份。

※ 功能：有關產品或服務的訊息傳遞，最好是對每一部份做說明。例如一篇有關軟體的演說應提及各種不同的運作功能及其演算功能是如何完成。

※ 架構：組織講詞，最好能說明它不同的運作特色，及其彼此如何做連結。

※ 原理延伸：如果你要說明一個主意或是一種觀念，你可以用原理延伸的方法進行；譬如你可以引用速度與空氣壓力的關聯性來說明飛機或化油器如何利用上述之關聯性來進行運動作用。

無論你採用哪種方法，你都需好好利用這方法去強化你的開頭、正文及結論在任何一篇演說上。

你的開頭應能迅速吸引聽眾的注意且能引起眾人的興趣。你或許可用那切合主題的個人經驗或他人經驗作開頭。或者另外製造一個具戲劇性的開頭。譬如，假如你的演說是有關戰爭的代價，你可以一開頭便說：「上次戰爭共用掉我們國家 300 億元，這 300 億元足夠讓每個國民都有地方住，且免費供養我們國內所有退休民眾 5 年。」

演說的正文存在著你要表達的重點，不要用一大堆訊息去控制你的聽眾。2、3 個事件或重點成為你所要表達的內容就足夠了。藉由一些統計數字與預估來說明、支持你所提的事件與重點，更能讓聽眾對你的演說產生信服。

“你的演說”

有兩個因素左右著一篇知識性演說是否成功。首先你須使聽眾藉由對知識性的主題理解而認識你。接著你須以充滿自信且態度從容的方式來進行演說。演說者站在講台上，不要緊盯著聽眾，且演說者所提供的內容若使聽眾不易明瞭或不夠舒服，很快地，他將會失去聽眾對其演說的興趣。演說者若能提供聽眾其常見或較有趣的內容，加上他適時地走動，更能使聽眾對其演說感到充滿知識性。聽眾的表現同

樣也會回應演說者更大自信。多表達意見且令聽眾感到舒服的演說內容再輔以適時的肢體動作，將眼神置於所有聽眾，更能使得整篇演說獲得空前的成功。

“你的演說計劃”

這個計劃需要完善準備，事先排練後，再發表一篇 5~7 分鐘告知式的演說。你的主題可以是任何一件和你的聽眾感到興趣的事情。幫助聽眾學習可藉由有趣的話題及使用一些簡單且清楚的組織模型再輔以 2~ 3 個主要的重點或事件來支持它們。

“報導演講” 指南

* 題目：_____ * 講評人：

* 日期：

“講評人請注意”：這一篇演講的目的是要幫助演講者作一場 5~7 分鐘的知識性演講。講演者藉由有趣的方式和清楚的組織架構將知識性的內容傳達給聽眾。講演者會藉由一些統計數據、評估及假設性用語來支持他所準備的知識性事件或重點。除了口頭上講評之外，也請填寫回答下列問題。

* 整篇演說有什麼趣味？

* 這篇演講的開頭如何有效地捕捉你的注意力？

* 講演者如何藉著他／她的肢體語言來表現使人輕鬆及親切的感受？

* 講演者如何展現出自信和掌控力？

* 這篇演講的組織架構是什麼？

* 講演者如何鼓勵聽眾學習？

* 講演者如何將新知與聽眾的平常經驗和常識作連結？

* 什麼是講演可以運用，使得整篇演講更具效果？

* 你認為在這篇演說中，最強有力、且有價值的部份是什麼？