

2021



維基媒體國際會議

講者手冊



目錄

簡介	04
公開演講的概述	10
第一步 提煉您的主題	15
第二步 編寫您的大綱	21
第三步 創建視覺效果	29
第四步 發表您的演講	34
第五步 練習和更多練習	41
第六步 吸引您的觀眾	47
資源	52

所有內容和圖像均根據 Creative Commons
Attribution-ShareAlike 4.0 國際許可協議獲得許可
: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>。

本指南手冊由維基媒體基金會的社群發展團隊於 2021 年創建。

由 Beverly Jiang 和 Asaf Bartov 撰寫。

由 Beverly Jiang 設計和安排。

由 Cassie Casares、Joël Letang、Simona Ramkisson、Milda Salciute 和 Elfego Solares 提供支援。

由 Venus Lui 翻譯。

簡介

簡介

關於

歡迎!

如果您在這裡，您很可能正在主持或參與 2021 年維基媒體國際會議。以下指南是您的自導資源。它旨在引導您為您的維基同伴創建、練習和發表引人入勝的演講步驟。



這是給誰的？

本指南手冊專為計劃與觀眾交談的維基媒體國際會議主持人而設計，無論您是進行現場直播還是預先錄製的會議——您的會議項目可以是講座，閃電演講，案例研究，教程等等。

您可能有一些演講經驗，並正在尋找一些提示，又或者對公開演講完全陌生。無論哪種方式，這本指南手冊都是給你的。

本指南包含哪些內容？

本指南手冊包括推薦的做法，示例和練習。它涵蓋了準備演講的關鍵步驟：

- 提煉您的主題
- 編寫您的大綱
- 創建視覺效果
- 發表您的演講
- 練習和更多練習
- 吸引您的觀眾

簡介

關於

....繼續

如何使用本指南手冊

- 首先，請您按照自己的節奏前進——以對您自己最有幫助的方式使用本指南手冊。這意味著您可以按順序使用指南或僅關注您需要的部分。請不要覺得您需要閱讀每一頁並完成每個練習！
- 本指南手冊旨在幫助您為維基媒體國際會議 2021做準備。閱讀它，進行練習，並將其應用於您自己的情況
- 每個部分都有一個標題為「輪到您了」的頁面，其中包括一個練習。如果您想獲得參與證書，請將您的答案提交給每個頁面上連結的提交表格

如何獲得參與證書

要獲得維基媒體國際會議 2021演講者啟動系列的參與證書，您需要參加此 啟動系列的兩個部分：

- 積極參加 **2 個現場會議**，在那裡您準備好用英語練習公開演講的材料
- 完成本指手冊中 **7 個練習中的至少 5 個**。練習和提交表格位於標題為「輪到您了」的頁面上，該頁面出現在指南手冊每個部分的末尾。社群發展團隊將審查每份提交的內容，以確定它是否以周到、易於理解和合理的方式完成

簡介

問題和答案

如果我打算為維基媒體國際會議預先錄製我的會議怎麼辦？

- 您仍然可以使用本指南手冊！您和現場演講者之間的唯一區別是，您不會主持現場問答，而是可以在播放錄音時通過聊天選擇回答問題。本指南手冊中涵蓋的主題仍然適用於您的情況

如果我要主持互動會議(例如研討會)怎麼辦？

- 本指南手冊可能仍然有用，但要知道您的重點是公開演講而不是協調會議。如需有關協調會議的指導，請聯繫維基媒體國際會議組織團隊以尋求支援。
- 同時，您可以查看本指南手冊末尾的「協調資源」頁面，以獲取更多資源

如果我需要更多演講者支援怎麼辦？

- 我們有一個 Telegram 小組，專門讓維基媒體國際會議演講者提問和交流。已確認的演講者應該會收到一封包含更多信息的電子郵件。如果您還沒有收到有關的電子郵件，請通過 comdevteam@wikimedia.org 聯繫社群開發團隊
- 本指南手冊末尾的「資源」部分包含可以進一步幫助您準備演講的材料
- 如果您需要個人支援，您可以通過 comdevteam@wikimedia.org 聯繫社群開發團隊

如果有任何問題，我該聯繫誰？

- 有關維基媒體國際會議的問題，請參與維基媒體國際會議辦公時間或訪問維基媒體國際會議服務台。更多信息可以在 https://wikimania.wikimedia.org/wiki/2021:Submissions/Help_desk 找到
- 對於與維基媒體國際會議相關的任何技術問題，請通過 msalciute-ctr@wikimedia.org 與 Milda Salciute 聯繫
- 有關演講者支援的問題，請通過 comdevteam@wikimedia.org 聯繫社群開發團隊

簡介

過去， 現在， 未來



今年是第一個線上的維基媒體國際會議——
主題是維基百科的 20 歲生日

請務必關注維基媒體國際會議的網頁以獲取更多信息：
<https://wikimania.wikimedia.org/wiki/Wikimania>

您要知道...

- 維基媒體國際會議將通過會議平台 Remo 舉辦。所有與會者都將通過 Remo 參加會議。Remo 主頁：<https://remo.co/>
- 同時，維基媒體國際會議將使用一個名為 Streamyard 的平台，演講者和主持人將在該平台上進行演講。這些實時議程將呈現在 Remo 上供觀眾觀看。
Streamyard 主頁：<https://streamyard.com/>
- 在您的會議期間，您將有製作支援人員在場，他們可以幫助您解決任何技術難題
- 作為演講者，您將通過 Streamyard 進行演講，並遵循以下格式之一：講座，小組 / 圓桌討論，案例研究，教程。您將通過共享文檔收到聽眾提問，並能夠在演講的問答 (Q&A) 部分閱讀其中的問題
- 對於那些計劃舉辦研討會或閃電演講的參與者，您的會議將在 Remo 上舉辦，您可以在那裡訪問白板，共享屏幕選項和其他工具
- 如果您正在預先錄製您的會議，您可以選擇通過 Remo 加入您的會議，並在觀看錄音的同時回答觀眾的問題

簡介

演講者 清單



如果您喜歡核對清單，下面列出了在維基媒體國際會議之前、期間和之後需要考慮的事項。

會議之前

- 閱讀並使用本指南手冊：)
- 創建您的演講
- 練習，練習，再練習多些！
- 檢查您的互聯網連結，電腦設置和用於演講的視頻平台來進行技術演練
- 如果您正在預先錄製您的會議，請在選擇最佳版本之前進行幾個版本的錄製
- 在相關的在線維基媒體頻道上宣傳您的會議

會議期間

- 檢查您的互聯網速度——對於視頻串流，建議至少具有每秒 3 兆位 (Mbps) 的上傳速度¹。請使用 librespeed.org 之類的網站進行檢查。如果您的速度低於建議的數量，請查看您是否可以安排在演示期間從其他地方以更快的速度進行演示。
- 準備您的實際空間，包括燈光、背景、筆記本電腦位置
- 如果你覺得你會緊張，請為自己準備清水²
- 執行另一次技術演練
- 演講前練習
- 保持冷靜

會議之後

- 將您的演示素材上傳到 Commons
- 更新維基媒體國際會議 wiki 上的演示文稿提交頁面——加入幻燈片和任何其他材料的鏈接

1. StreamYard 在此處提供有關檢查互聯網速度的指南 <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

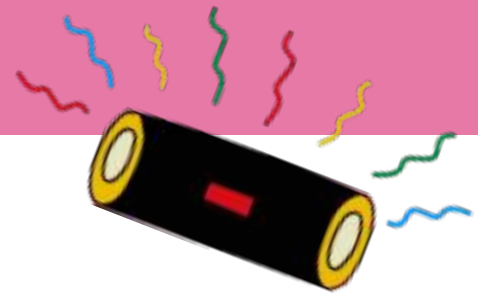
2. 焦慮與口乾有關 <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>

概述

公開演講

公開演講概述

出色的 公開演講



在我們開始想像您的演講之前，讓我們先看看我們所說的「出色的公開演講」是什麼意思。

回想一下您聽到的最後一次精彩的演講。假裝您正在告訴你的朋友這件事。您對朋友說什麼？

您可能會想.....

哈！那個演講很有趣！

它鼓勵了我採取行動。

演講者分享了令人耳目一新的觀點——這是我以前從未想過的。

這次演講讓我學到了一些新東西。

他們講述的故事是如此迷人。我不能轉身離去。

如您所見，一場精彩的演講可能意味著很多事情，並引發各種反應，但是當您進一步細想時，您會發現它們均具有使它們「很棒」的共同成分。

請您花點時間反思

您認為一場精彩演講的要素是什麼？

公開演講概述

出色的公開演講的成分

儘管我們認為什麼是「精彩」的演講會因語境和人而異，但有幾個共同的因素可以幫助我們確定演講是否很棒。這些包括：

- **實現目的**

一個偉大的演講是一個有明確目的的演講，並且能夠以預期的方式影響聽眾

- **簡單易明**

一場精彩的演講是簡單易明的。它專注於一個關鍵信息，並沒有試圖涵蓋大量不同的觀點。

- **充滿活力的故事**

一場精彩的演講講述生動而有共鳴的故事，幫助聽眾想像和感受所說的内容

- **開始，中間和結束**

一場精彩的演講有一個結構，可以幫助聽眾跟上，並理解每一點



- **與觀眾的聯繫**

一場精彩的演講分享與其聽眾相關的信息，並以與他們建立真正聯繫的方式傳遞

- **熱情和真摯的情感**

一場精彩的演講應是演講者真正發現主題如此迷人，以至於他們覺得需要與他人分享

本指南手冊的以下部分將更詳細地討論這些成分。

公開演講概述

出色的公開演講示例

通過觀看其他人的演講，您可以開始確定方法哪些行得通，哪些行不通。然後，您可以將這些見解應用到您自己的演講中。

以下是一些精彩演講的例子。請選擇一個觀看（如果您有興趣，也可以觀看全部！）。

Miguel Morachimo 於 2020 RightsCon 的演講

<https://www.youtube.com/watch?v=OUtRHPaEidg>
片長: 12 分鐘, 14 秒

Asaf Bartov 於 2018 National Digital Forum 的演講

<https://www.youtube.com/watch?v=24DOvuZWaD0>
片長: 7 分鐘, 37 秒

Dananjaya Hettiarachchi 於 2014 Toastmasters 的演講

<https://www.youtube.com/watch?v=bbz2boNSeL0>
片長: 7 分鐘, 53 秒

Mohammed Qahtani 於 2015 Toastmasters 的演講

<https://www.youtube.com/watch?v=lqq1roF4C8s>
片長: 11 分鐘, 25 秒

額外！ 看到不好的演講也很有幫助，這樣你就知道什麼是不該做的。這是一個例子：

Dr. Fischer-Katz 的科學研究演說

<https://www.youtube.com/watch?v=nSGqp4-bZQY>
片長: 7 分鐘, 53 秒

請您一邊觀看，
一邊問自己：

- 這是一個很棒的演講嗎？為什麼？
- 這個演講讓我有什麼想法或感受？
- 我認為它的目的是什麼？這個演講是否達到了這個目的？
- 我有注意到前面提到的成分了嗎？
- 考慮到我自己的公開演講，這個演講如何比較？

公開演講概述

輪到您了

一個練習

請回想一次你發表精彩演講的經歷。如果你在想，「可是我從來沒有發表過演講！」請讓我們提醒您，演講可以發生在所有環境，無論大小規模。演講可以是你在工作會議上的演講，說服朋友做某事的談話，與家人共進晚餐時分享一條新聞，甚至是你必須與自己的談話——說服自己勇敢的時候。請選擇一個你發表精彩演講的時刻，問問自己，「是什麼讓演講精彩呈現？」

對此進行反思，並用至少三到四句話或要點寫下您的想法。



第一步

提煉您的 的主題

提煉您的主題

目的



理解您的目的

當您在閱讀本文時，您已經選擇了您的主題，並且可能對您將在維基媒體國際會議上談論的內容有一個大致的了解。請將此頁面視為完善和澄清您的信息的機會。

重要的是您不僅要瞭解您想分享什麼（您的主題）和您希望觀眾從中獲得什麼（演講結果），還要首先瞭解您主持本次會議的原因。這就是**目的**，它是發展你的演講的關鍵因素。

目的是什麼？

您的目的可以是特定於您的主題或更廣泛的願景。您可能試圖**說服**您的聽眾，**改變**他們的想法，**激發**他們的興趣，向他們**展示**一些東西，或者**告訴**他們一些資訊。

請您花點時間反思

以下是在定義會議目的時您可以問自己的一些問題：

- 我為什麼要把這些人聚集在一起？當中有什麼需要？
- 我如何為這種需求的會議設計和提供支援？
- 我希望人們從中可以得到什麼？
- 我可以做什麼來實現我的目的？
- 什麼因素會阻礙我實現這個目標？

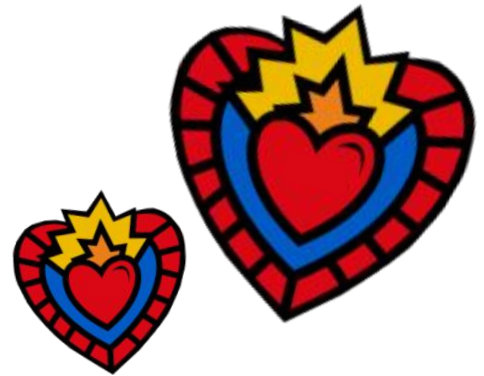
提煉您的主題

核心訊息

闡明您的核心信息

定義您的目的有助於您了解會議的**核心信息**。這是您希望觀眾離開會議時依然記得的中心點。

請記住，保持簡單，並專注於一個核心信息。



請您花點時間反思

以下是您在定義會話的核心信息時可以問自己的一些問題：

- 我希望我的觀眾帶走的一件東西是什麼？
- 如果我只能告訴我的聽眾一件事，那會是什麼？
- 如果我的信息很複雜或包含幾個要點，我是否可以證明包含每個要點是合理的？每個要點為何如此重要？

提煉您的主題

您的觀眾

瞭解你的觀眾

預測您的聽眾，以及他們可能想從您那裡學到什麼——這對於創建一個使他們受益，並吸引他們的會議非常重要。

通過花一點時間考慮誰會加入您的會議，或者您的會議的受眾會是誰，您可以**避免疏遠了他們**，冒犯他們，又或是談論與他們**無關**的事情的風險。

通常您很容易假設您的聽眾會與您相似，與您有相同的興趣，與您有相同的信仰，甚至與您有相同的單詞聯想，但您**不應該假設**這一點。

你知道什麼？

您不會確切知道誰將參加您的演講，但您已經知道您的聽眾將是一個多元化的群體。你對他們還有什麼了解？在下一頁，您會找到一個包含問題的受眾分析工作表，以幫助您思考您的受眾。儘管您將無法具體回答問題，但為了計劃您的演講，這仍然是一個有用的練習。

有用的提示

- 您的聽眾可能不熟悉您的主題——請為會議主題提供足夠的背景信息和方向
- 您的聽眾可能不知道您使用的術語——請使用常用詞或為專業詞提供解釋。這也適用於首字母縮略詞。請避免使用它們，或在第一次提及時提供解釋
- 您對英語的使用可能讓聽眾難以理解——請使用更簡單的詞語，表達你的說話，然後放慢速度
- 您的受眾可能包括具有各種輔助功能需求或身心障礙人士。請您準備演講時注意這一點¹

1. 世界衛生組織 (WHO) 和世界銀行就身心障礙問題進行了世界報告。這是一個幫助您瞭解現有身心障礙類型的地方：
: <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

提煉您的主題

受眾分析

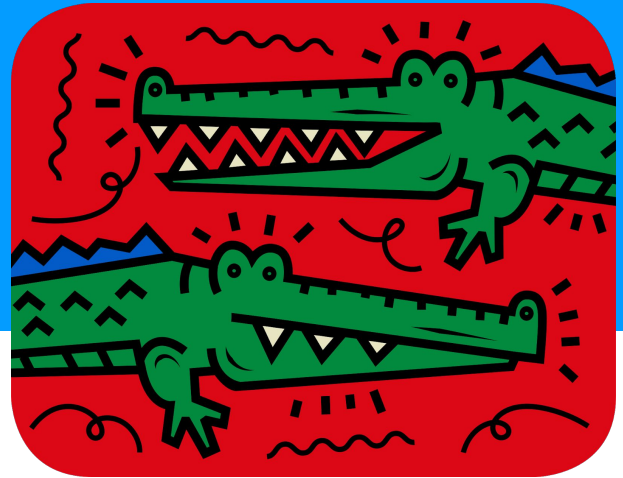
受眾分析工作表²

問題	有關受眾的資訊	如何增強演講以與聽眾保持一致
您的聽眾對您的主題有什麼瞭解？		
他們與維基媒體有什麼關係？		
他們認同哪些社會和文化背景(宗教, 性別, 年齡, 教育等等)？		
他們最熟悉哪種語言(有或多於一種的語言)？		
你的話題會讓他們感到驚訝嗎？		
你對他們有什麼不瞭解？		
什麼因素會讓他們感到不舒服？		
當他們進入您的會議時, 他們的感受如何？		
您會如何為這些觀眾調整您的語氣？		
他們對您說的話可能會有什麼反應？		
他們可能想從您那裡知道什麼？		
您怎樣才能最好地聯繫他們？		

2. 此工作表的靈感來自演講者教練 Andrew Dlugan 的聽眾分析工作表。如果您想了解更多, 他的工作表包含更長的問題列表:
<http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>

提煉您的主題

輪到 您了



一個練習

這是另一個供您嘗試的練習——它被稱為**我最害怕的**。即使是最有經驗的演講者在發表演講之前也會感到恐懼。

或許是害怕.....

- 觀眾會厭倦離開
- 觀眾會一臉迷茫
- 觀眾會錯過了你的關鍵信息
- 您講一個沒人笑的笑話
- 您忘了您要想說的話

.....這份清單是無窮無盡的！

請您從列表中選擇您最大的恐懼(或寫下未列出的其他恐懼)，並問自己,「您會怎麼做才能讓這種恐懼成真？」是的, 您沒看錯！

例如, 如果您最大的恐懼是會在會議中忘記要說什麼, 您可以通過以下方式實現: 不為演講做準備, 不帶演講筆記來幫助提醒您的觀點, 或者是您在談話中用亂七八糟的筆跡寫筆記。本練習的重點是讓您考慮最壞的情況, 以便您瞭解它們, 並可以避免它們。

額外！ 同時, 你可以回答這個問題, 「你會怎麼做才能防止你的恐懼變成現實？」

在這個練習中, 至少用三到四個句子或要點寫出你對問題的回答。

第二步

編寫您的 的大綱

編寫您的大綱

結構

組織你的演講

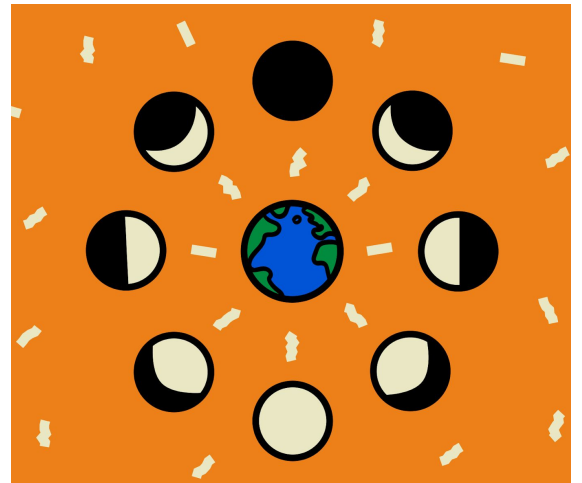
在直接編寫你的演講之前，先編寫一個大綱是有幫助的。大綱是你演講的書面計劃。它包含兩部分：結構和內容——讓我們先討論一下結構。

演講的結構是呈現您如何將內容組織成一個有凝聚力的演講。稍後您會發現，擁有清晰的結構可以使撰寫演講內容的過程更容易。該結構可將作為一個框架，引導您實現想要共享的內容。

結構可幫助您分享有凝聚力的敘述——同時觀眾是理解的。

一個常見的結構

演講的結構有很多變化¹，然而，許多演講，故事和電影遵循了這個最常見的簡單結構（看似顯而易見）：**開始，中間和結尾**。這個簡單的結構有很多自由。您可以在開始、中間和結尾包含什麼？請繼續閱讀下一頁，以獲取一些建議。



關於結構的問題

- 什麼是第一，第二，第三，.....最後？
- 你在每個階段會談論什麼？
- 這些想法如何聯繫在一起？

1. 如果您想看其他結構，請訪問這篇題為「故事結構——將您的故事串聯起來的隱藏框架」的文章：<https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>

編寫您的大綱

一個常見的結構

開始

開始是您吸引觀眾的時刻。它通常包含兩個元素：一個引子和你的**核心信息**

引子：不是以「我的名字是[您的名字]，我將談論[您的話題]」開頭，而是用一個吸引觀眾注意力的引子開頭。引子可以是什麼？以下是一些想法：

- 一個大膽的聲明
- 一個有趣的事實
- 一個反問句
- 一個驚喜
- 引述
- 一個個人故事

重要的是——請記住，您的引子應該與您的主題相關，或者更好的是，您的核心信息相關

核心信息：在您的引子之後，揭示您希望觀眾在離開之後帶走的中心思想，或者那天您把他們聚集在一起的核心原因

期間

演講中間是您分享您**主要觀點**的地方。它通常遵循三重法則²，呈現3個元素，例如：

- **故事 #1** 和您的觀點
- **故事 #2** 和您的觀點
- **故事 #3** 和您的觀點

結尾

演講結束是您回顧演講內容，並為聽眾留下難忘回憶的時刻。它通常包括以下其中一項³。

- 您的核心信息摘要
- 提醒您的要點
- 行動呼籲

2. 你可以在這裡閱讀關於三重法則：[https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_\(writing\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_(writing))

3. 有關如何撰寫結論和介紹的想法，請閱讀 Meggie Mapes 的書 *Speak Out, Call In: Public Talking As Advocacy*，第 6 章：<https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>

編寫您的大綱

過去， 現在， 未來

今年的維基媒體國際會議鼓勵您使用這種結構：過去，現在和未來。這裏有一個建議——將你談話的 20% 用於過去，40% 用於現在，40% 用於未來。雖然您被鼓勵使用這種結構，但如何使用它是需要一些創造力和思考的。以下是關於如何以過去，現在和未來結構結合，將於最後一頁上呈現的開始、中間和結尾結構的一些想法：

	想法 1	想法 2	想法 3	想法 4
開始	過去		未來	
中間	現在	過去 現在 未來	現在	未來 未來
結尾	未來		未來	未來

自己試試

與結構玩吧！根據提供的兩種結構，以各種方式組織您的演講：開始，中間，結束結構和維基媒體國際會議的過去，現在和未來結構。當您使用一種結構與另一種結構時，您的談話有何變化？

有用的提示

- 您的結構將取決於您演講的主題、目的和格式，所以請以此為起點
- 選擇結構是一個不斷發展的過程——請試驗一個結構，並允許隨著您的進步發生變化

編寫您的大綱

內容

選擇了結構之後，創建大綱的下一步是 **編寫演講內容**。您可以使用完整的句子或簡短的要點。您可以從項目要點開始，然後將它們變成句子。這取決於您的決定。您在這裡寫的東西以後將成為您用來練習演講的文件。我們將在稍後的「練習和更多練習」部分討論這個問題。

以下是根據開頭、中間和結尾結構編寫大綱時應採取的步驟建議：

1. 編寫演講的中間部分

- 收集內容
- 腦力激盪的重點——寫下您所有的想法
- 想想您的聽眾——他們可能想知道什麼？他們可能會問什麼？他們可能會提出什麼反對意見？基於此點添加的想法
- 縮小範圍，並選擇最重要的想法
- 重點排序——什麼是創造凝聚力和邏輯進展的秩序？
- 確保您有一個點到點的邏輯進展。你如何這樣做？以下是示例格式：
 - 順序(此後)
 - 因果關係(因為/所以)
 - 一般想法後的示例
 - 反例或對先前想法的批評



有用的提示

- 如果使用特定於上下文的示例或詞彙，請務必向可能不熟悉的參與者解釋
- 小心誇大了重點或重複太多
- 不要漫無邊際——保持要點簡潔
- 預測聽眾的問題，並在可能的情況下將它們納入您的演講中

2. 編寫演講的開始部分

- 編寫你的引子
- 寫下你的核心信息——嘗試連接引子和核心信息

3. 編寫演講的結尾部分

- 想想如何過渡到你演講的結局
- 寫下令人難忘的結尾——這可以是號召性用語，對核心信息的回顧或對要點的總結

編寫您的大綱

一些技巧

開始

- 首先，請幫助聽眾回答這個問題，「我為什麼要關心這個議題？」
- 用演講的開頭與觀眾建立聯繫
- 幫助他們了解您計劃，告訴他們的內容，並提供沿途的標示，以便他們知道如何跟隨您的演講。例如，您可以使用這樣的短語，「我想從我們的經驗中提供三個教訓」，又或者是「經過兩個案例研究，我將邀請各位討論」

中間

- 貼近您的核心信息，並僅在需要時添加細節，以說明您的觀點
- 談論你所知道的，做你的研究——不要誇大其詞，不要撒謊！

結尾

- 觀眾聽到的最後一句話很可能是他們記得的最後一件事，所以請確保以引人注目的觀點結束
- 為了給人一種結束的感覺，請盡量不要突然或突然結束，「就是這樣！謝謝！」

常見錯誤

- 在故事中包含太多細節
- 沒有提供足夠的上下文或提供非常複雜的上下文
- 使用術語而不解釋術語
- 依賴當地習俗或術語，但實際上並未在您不同的受眾中共享
- 變得個人化：在提供負面教訓時點名或指責個人

常見錯誤示例

- 英文維基百科的一般討論頁面被稱為“Village Pump”(中文譯名為互助客棧)，而這個術語於其他地方不盡相同。這一個頁面在不同的維基中被稱為咖啡館(café)，木板路(boardwalk)，食堂(canteen)，甚至是樹下(under the tree)
- 與許多 TLA、ETLA 或 fnord 進行交談總會至少讓一些人不理解。(明白我們的意思了嗎？)
- 提供一個本地項目或衝突的從頭到尾的歷史，但是對觀眾有益的應是一個概括性的教訓
- 大綱的信息太多，不管有沒有時間，結果連一半的材料都沒有說到，讓每個人都感到沮喪

編寫您的大綱

大綱示例

示例 演講 #1 [X] 工具簡介

開始	● 引子	「您有沒有想做[一些任務]？」
	● 核心信息	「使用 [X] 可以改變你做 [Y] 的方式」
中間	● 重點1: 過去	使用 [X] 工具之前的生活是什麼樣的
	● 重點2: 現在	現在使用 [X] 工具的生活是什麼樣的 [X] 工具如何改善我的生活 如何使用 [X] 工具——示範
	● 重點3: 未來	使用 [X] 工具的未來可能性和好處
結尾	● 總結和行動呼籲	如何獲得[X]工具, 並用它來改變你的生活

示例 演講 #2 我們可以從女性主義運動中學到什麼？

開始	● 引子	「這是兩位令人印象深刻的女權主義思想家的短片」
	● 核心信息	這兩位女權主義思想家的想法可以教給維基成員重要的一課
中間	● 重點 1: 過去	女性主義運動面臨的鬥爭
	● 重點 2: 現在	問題如何仍然存在: 否認、最小化、避免
	● 重點 3: 未來	我們可以做些什麼來實現女權主義的未來: <ul style="list-style-type: none"> ● 長期的檔案工作至關重要 ● 成為盟友和沈默的大多數人可以擔任的角色
結尾	● 行動呼籲	「使用你的特權！」

編寫您的大綱

輪到 您了



一個練習

為你的 Wikimania 演講寫一個大綱。它可以是帶有幾個要點的極其粗略的草圖，也可以是帶有完整句子的詳細腳本。選擇您覺得最舒服的選項。

第三步

創建視 覺效果

創建視覺效果

視覺效果

演示幻燈片還是沒有演示幻燈片，這是個問題..

當「視覺效果」這個詞語出現時，人們通常認為這意味著幻燈片。同時，他們認為，「我的演講顯然必須有幻燈片。」——這是您嗎？

有時，幻燈片不是答案！與其您問，「我應該創建什麼幻燈片？」您退後一步問問自己 **我怎樣才能以最能達到我的目的和受眾的方式來分享我的信息？**



- 有時候答案只能夠通過文字呈現
- 有時候可能是通過不是幻燈片的視覺表示——例如圖表，白板，照片或物件
- 有時候，幻燈片就是答案

假設您確實決定創建幻燈片——趨勢將會是把所有信息轉儲到幻燈片中，創建詳細並冗長的幻燈片——但是這並不總是正確的方法。為什麼不是¹？

- 它可能會**分散注意力**——一個人怎麼能同時專注於閱讀幻燈片和聆聽您的說話？這對於非英語母語者來說尤其困難
- 它可能很**無聊**——充滿文本或出門細節的幻燈片可能很單調，導致您的觀眾無法參與

現在您可能會想，「好吧，如果我不分享(詳細的、冗長的)幻燈片，未來的聽眾將如何理解我的演講？」答案是，您可以在**演講後**與聽眾分享詳細冗長的幻燈片！您首先要確保您的演講對參加會議的聽眾很有趣。詳細並冗長的幻燈片無助於您實現這一目標。請繼續閱讀下一頁，以獲取一些提示。

1. David Phillip 的 TEDx 演講「如何通過Powerpoint避免死亡」——分享了詳細並冗長的幻燈片示例及其後果：<https://www.youtube.com/watch?v=lwpiLm6dFo>

創建視覺效果

演示幻燈片的技巧



當您創建幻燈片時²

- 您的幻燈片應該支持您所說的內容，而不是成為關注的中心。請問問自己，每張幻燈片都是必要的嗎？
- 使幻燈片盡可能簡單
- 每張幻燈片呈現一個想法
- 不要害怕使用空白幻燈片或空格
- 在每張幻燈片上使用盡可能少的詞語
- 在風格、顏色和語言上保持一致
- 使用簡單的，有共鳴的圖像
- 使用足夠大的字體，以使其清晰易讀
- 避免花哨的過渡或聲音效果
- 使用足夠的色彩對比度來幫助有視力障礙³的參與者
- 考慮可訪問性⁴
- 以一張摘要幻燈片和一張向您的聽眾展示如何與您聯繫或進一步參與的幻燈片結尾

不要為幻燈片
設計演講——
為演講設計幻
燈片。

可以幫助您的資源

- 通過以下站點之一查找共享的照片和圖形：
 - **Wikimedia Commons:** <https://commons.wikimedia.org>
 - **Creative Commons:** <https://creativecommons.org/>
 - **Unsplash:** <https://unsplash.com/>
 - **Illustrations:** <https://illustrations.co/>
 - **The Noun Project:** <https://thenounproject.com/>
- 使用維基媒體國際會議演示模板：
<https://bit.ly/wikimaniapresentationtemplate>

2. 如需更多幻燈片提示，請訪問 TED：<https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>

3. 這是一個顏色對比度檢查器，以確保您的顏色具有足夠的對比度：<https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

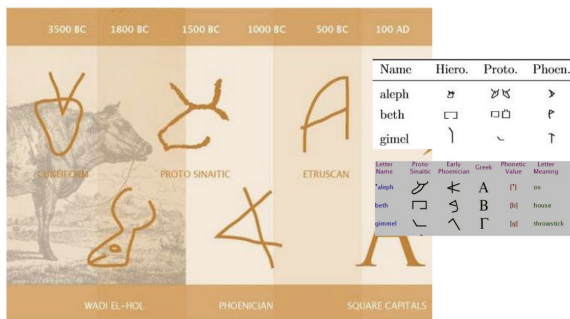
4. 有關使幻燈片可訪問的更多提示，請訪問 WC3 Web Accessibility Initiative：<https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>

創建視覺效果

演示幻燈片示例

以下是該做什麼和不該做什麼的示例⁵：

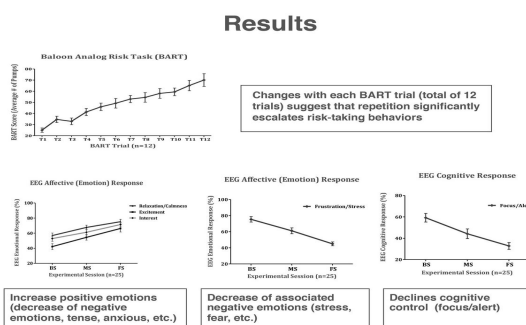
✗ 太過擁擠，難以理解



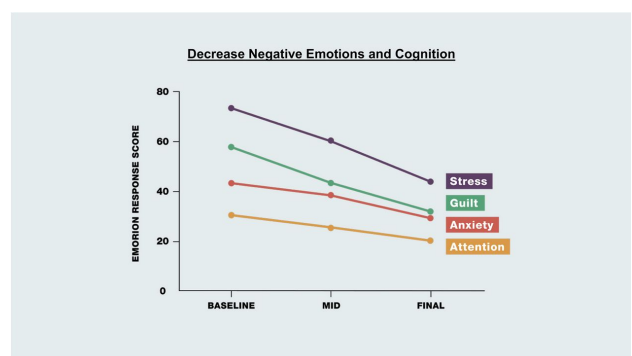
✓ 簡單，大膽，易於理解



✗ 鋪天蓋地——什麼是重點？



✓ 簡潔呈現



過去維基媒體國際會議的精彩幻燈片示例：

- Lydia Pintscher於2018的演講，「維基數據：每天都在搭建橋樑」：
https://wikimania2018.wikimedia.org/wiki/Program/Wikidata:_building_bridges_every_single_day
- Maarten Dammer於2017的演講，「所有畫作的總和」(帶有和不帶註釋的幻燈片)
[:https://wikimania2017.wikimedia.org/wiki/Submissions/The_Sum_of_all_paintings_is_just_the_start](https://wikimania2017.wikimedia.org/wiki/Submissions/The_Sum_of_all_paintings_is_just_the_start)

⁵ 這些幻燈片摘自 TED 的文章「出色幻燈片的 6 個注意事項，來自 TED 的演講專家」：<https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>

輪到您了



一個練習

您能分享您在過去的演示中看到的最糟糕或最好的幻燈片(或其他類型的視覺效果)嗎?為什麼它是最好的或最差的?

用至少三個句子或要點來解釋為什麼它是最好的或最差的, 或兩者兼而有之!

第四步

發表您的 演講

發表您的演講

發表的 語言和非語言

當您準備好大綱之後，下一步就是練習其發表方式。雖然大綱(包括結構和內容)是有關「什麼內容」，但您的發表方式是有關您的「如何分享的方式」。

我們說話的方式對接收者收到的信息有很大的影響。想想你上次聽到單調的談話是什麼時候。即使內容可能很有趣，如果傳遞得不好，人們也可能沒有注意或收到錯誤的信息。



你如何能發表你的聽眾想要聽的演講？

一般來說，一場精彩的演講是對話式的、動態的，並且風格應適合你的主題。

發表的語言因素

為了提高您的口頭表達能力¹，以下是需要考慮的因素列表：

- | | |
|-----------|--|
| 速度 | <ul style="list-style-type: none"> ● 慢下來，注意不要說得太快，特別是如果您的母語是英語 ● 改變你的速度，以幫助您的對話聽起來像對話和富有動態 |
| 停頓 | <ul style="list-style-type: none"> ● 歡迎停頓——它們可以成為強調這些的方法——傳達某些情緒或給您時間思考的好方法² ● 用停頓替換諸如“um”或“like”之類的填充詞——避免漫無邊際 |

1. 幫助記住口頭表達成分的英文首字母縮寫詞是 SPEEV，它代表 Speech, Pause, Emotion, Volume

2. Andrew Dlugan 寫了一篇博文，分享在演講中使用停頓的好處和技巧：<http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>

發表您的演講

發表的 語言和非語言

- 情感**
- 使用溫暖，對話化和非單調的語氣
 - 展現出與您和您的談話相關的情緒——你想表達驚奇，驚訝，憤怒，興奮的情感嗎？
 - 不要強迫情緒的呈現——人們可以感覺到不真實
 - 如果您願意這樣做——您可以表達脆弱性
- 音量**
- 使用足夠響亮的音量，以便人們可以聽到您的聲音，但不要使用太大的音量
 - 不要耳語，不要大喊大叫

發表的非語言因素

以下是要考慮的因素列表，以增強您的非語言表達能力³：

- 手勢**
- 使用適合您內容的手勢
 - 使用手勢來幫助您的演講動畫化
- 眼神接觸**
- 用溫柔的眼神
 - 直視屏幕或相機
 - 如果可能，請嘗試閱讀聽眾的面孔：他們是否專心？他們是否無聊的？他們是否皺眉不同意？
- 表情**
- 擁有輕鬆，開朗和專注的面部表情
 - 使用與您的情緒一致的面部表情，例如，當您在情緒上表達悲傷時，臉上會表現出悲傷
- 姿勢**
- 保持放鬆的姿勢
 - 保持您的身體打開，而不是關閉你的身體

3. 有一個英文縮寫可以幫助記憶非語言傳遞的組成部分，那就是(GEEP)，它代表著手勢、眼神、表情、姿勢。

發表您的演講

線上發表



進行線上演講時應該考慮什麼？

語言性的發表

- **讀草稿還是不讀草稿？** 以線上方式進行演講時，從草稿中 閱讀會更容易和吸引觀眾。除非您可以以對話的方式 閱讀草稿，否則這種發表方式可能會單調乏味。相反，您可以使用包含要點或一些句子的大綱。請確保你給自己足 夠的時間練習，讓你感覺舒服！
- **你的聲音**——通過線上發表，您的聲音在您的演示中起著關鍵作用。一定要 說出你的話，並使用比當面更有活力的聲音。請使用前幾頁上的線上發表的練習來幫助您。

非語言性的發表

- **面部表情**——使用與您的語言相匹配的面部表情來幫助您將生活和情感帶入您所 說的
- **背景**——確保您處於光線充足的安靜空間中。 在您的背景中向人們展示個人物品是 非常好的，因為它可以幫助您顯得親切和人性化。 如果您願意，您也可以模糊背景。
- **您的筆記本電腦/電腦位置**——不要太小或太近，但要在框架中顯示您的個人資料。 請把您的筆記本電腦抬高，這樣您就不會低頭看它。
- **視覺支援**——確保您與您使用的任何視覺支援有良好的協調。您之前進行測試運行， 以便您知道如何呈現和控制您的視覺效果

技術

- **互聯網和其他技術**——檢查您的互聯網連接，使用您將用於發表演講的線上平台進 行試運

發表您的演講

考慮語言

無論您的母語是英語還是非英語，您都需要考慮到您的聽眾具有不同的語言背景，並且可能難以理解您。在準備演講時，請牢記以下提示：

- 避免使用**習語**，**隱喻**或**俚語**，例如英語表達“let's touch base”
- 避免使用**縮寫**，例如英文縮寫“ETA”（預計到達時間）
- 避免**文化參考**——名人，品牌名稱或電影引用。如果您需要使用文化參考，請解釋這些參考
- 小心**笑話**——你文化中的笑話在另一種情況下可能不好笑
- 使用**簡單的語言**但不要覺得自以為高人一等的
- 說得**慢點**，加上停頓。再次，不要覺得自以為高人一等的
- 期待並接受人們會**犯錯**——請不要讓人們對他們的語言感到尷尬
- **樂於接受並適應**他人使用英語
- **努力要求澄清**
- 查找難以發音或不常見的單詞的**同義詞**



- 說話要面面俱到，沒有**諷刺**或**暗示的意思**。例如，如果您使用短語「哦...有趣...」來表示您認為某事很奇怪，那麼非英語母語的人可能無法理解其中的隱含含義
- 使用**有意義的表達**⁴來幫助引導您的聽眾，例如「今天我想談談.....」或「接下來我將總結.....」
- **發聲**——闡明“t”和“r”有助於非英語母語人士理解母語人士⁵
- **練習！**練習時，注意語速和發音。與以英語為母語和非以英語為母語的人一起練習，並獲得他們的反饋
- **擁抱你的口音！**每個人都有一個口音，即使是那些認為自己是「母語人士」的人

4. 更多有意義的表達示例，請訪問 Rebecca Ezekial 的文章「非母語者的演示語言」：<https://www.presentationprep.com/presentation-language-for-non-native-speakers/>

5. 這來自詹妮弗·詹金斯博士 2002 年題為「基於社會語言學，實證研究的英語作為國際語言的發音教學大綱」的研究

: https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Researched_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language

發表您的演講

感覺緊張

有人極度恐懼公眾演講，幾乎和死亡一樣可怕，這個說法真的令人驚訝嗎？

為什麼公開演講會引起如此大的恐懼？對許多人來說，公開演講會引發本能的恐懼：對未知事物的恐懼，對失敗的恐懼，或對人們對你的看法的恐懼。同時，公開演講焦慮被發現與過多（負面）關注自己有關⁷。

現實情況是，無論您獲得何種外部保證，您可能仍會感到恐懼。其中一條建議是：讓恐懼激勵您，提醒您您正在成長，冒險和學習。與恐懼共舞⁸——讓它指導你的演講。

雖然恐懼可能不會完全消失，但有一些方法可以減輕它：

提示

- 練習是減少恐懼的最有效步驟
- 從頭到尾可視化您的演講內容
- 請手拿飲料，因為緊張會引起口渴
- 會議前深呼吸
- 將腎上腺素轉化為正能量
- 請記住，您的聽眾中的每個人都希望您成功！
- 請記住，這是您發自內心地談論您熱衷的事情。這不是表演⁹
- 請記住，您的賭注並不高——畢竟您不是在為自己的生活而演講
- 說出你的恐懼。你害怕什麼。是拒絕嗎？屈辱？
- 請記住，如果您犯了錯誤，一切都會好起來的——您的聽眾可能甚至沒有注意到

6. 這來自 Karen Dwyer 博士和 Marlina Davidson 博士 2012 年題為「公開演講真的比死亡更可怕嗎？」的研究：
https://www.researchgate.net/publication/271993200_Is_Public_Speaking_Really_More_Feared_Than_Death

7. 這來自 John Daly 博士等人 1989 年題為「自我關注和公開演講焦慮」的研究：<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>

8. 「與恐懼共舞」的想法來自 Seth Godin 在 Steal the Show 播客的一集中：<https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

9. Richard Greene 在題為「歷史上最偉大演講者的 7 個秘密」的 TEDx 演講中解釋了這一點：<https://www.youtube.com/watch?v=i0a6lwFaF8A>

發表您的演講

輪到 您了



一個練習

回顧前幾頁面中語言和非語言傳遞的概念——然後問問自己：口頭和非口頭建議的反面是什麼？

使用本頁上的圖表，為每種語言和非語言演講建議至少列出一個可能的對立面。例如，「速度」（在口頭表達中）的反義可能是說話太快，說話太慢或使用單調的語氣。這有很多可能的對立面。

額外！當您列出對立面時，也要反思做對立面的後果——再次使用「速度」的例子，說得太快可能會導致您的聽眾難以理解您。

語言性的發表	相反的是什麼？	非語言性的發表	相反的是什麼？
速度		手勢	
停頓		眼神接觸	
情感		表情	
音量		姿勢	

第五步

練習
和更多
練習

練習和更多練習

練習

早期和常常

關於練習的一個誤解是，練習應該在你的演講草稿寫好，並好好記住之後進行。但是，這是不正確的！一旦你有了大綱，甚至在你準備好之前就開始練習。

練習是感覺準備好的關鍵

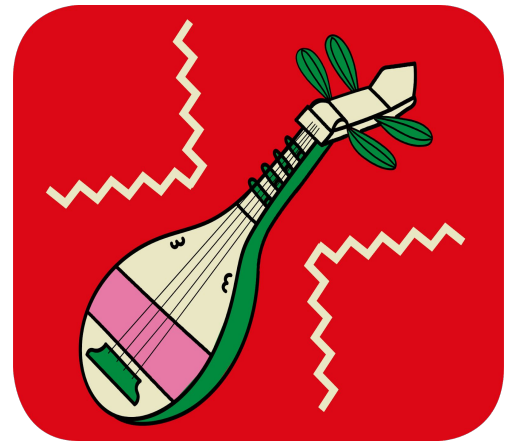
練習得越多，對大綱的依賴就越少。練習將幫助您獲得信心，並減少緊張感。它將幫助您完善和改進您的演講。它將幫助您聽起來自然，並按時進行演講。福利清單還在繼續！

另一個對練習的誤解是練習會讓您的演講聽起來過於排練——這不是真的！如果您覺得您的演講聽起來太排練了，那是你練習得¹不夠。

您應該好好記住您的演講嗎？

您可能會問自己，我應該背誦，閱讀草稿，還是介於兩者之間？正如我們之前在「線上發表」頁面上討論的那樣，在做出這個決定時，問問自己，「哪個選擇會讓我聽起來像對話？」

閱讀草稿有聽起來單調乏味的風險，而死記硬背有忘記要點的風險。最常見的方法是**即席演講**²，即不是背誦或閱讀草稿，而是使用簡短的筆記來指導您的演講。這需要練習，並且具有聽起來像對話和真實的好處。

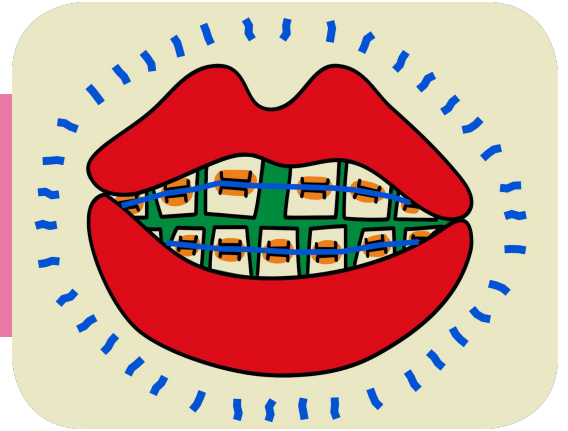


1. TED 對此進行了討論：<https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>

2. Meggie Mapes 在她的書 *Speak Out, Call In: Public Speaker As Advocacy* 中解釋了這一點，第 11 章：<https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>

練習和更多練習

如何練習



現在我們已經討論了練習的許多好處，
這裡有一些關於如何練習的提示：

- **做筆記**——寫下你注意到的任何事情，比如你想改變的一點，一個放慢速度的提示，或者一個你覺得很好講的故事
- **在真實環境中練習**——意味著您在完全相同的房間，衣服和一天中的時間練習。同時，這意味著您使用的演講筆記，視覺效果和技術與您在真實演講中使用的相同
- **自己計時**——給自己計時（從 0 開始），以查看您發言的時間和倒計時（從 20 分鐘到 0，如果您的演講是 20 分鐘），以查看您的演講是否符合規定的時間
- **記錄自己**——通過短片和視頻記錄自己，並重新觀看錄音，尋找改進的方法
- **實驗**——練習不同的語氣，肢體語言，速度。請嘗試您的演講結構，您如何講述每個故事，以及您如何開始和結束
- **與人練習**——找朋友，同事或家人練習，並從他們那裡獲得反饋
- **在不同的環境中練習**——在淋浴時練習，邊走邊練習，做早餐時練習
- **觀看演講並分析他人的演講**³
- 我們已經說過了，我們會再說一遍。**經常練習，一遍又一遍。**練習直到你演講的那一天。你練習得越多，你的感覺就會越好，你的演講也會越好
- 練習你的談話，是的，但也要**練習做你自己**⁴！請成為對您將要談論的主題充滿熱情的人。當您發表演講的時刻到來時，您將說話真實，並且更容易贏得聽眾的信任和關注

3. 演講的禮儀 (<https://mannerofspeaking.org/speech-analysis/>) 的 John Zimmer 和六分鐘 (<http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>) 的 Andrew Dlugan Read 進行了語音分析。他們的一些作品並嘗試嘗試

4. 這一次遇到了 Seth Godin 的這一主題，他在 Steal the Show 播客的一播了點：<https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

練習和更多練習

反饋

為了從實踐中改善，重要的是給自己反饋並收集他人的反饋。

當您練習時，您會注意到您的演講中似乎很難說的部分，或感覺自然的部分。記下那些時刻。想想一個好的演講的要素（參見「偉大公開演講的要素」頁面），以及你如何根據這些要素做事。請不要害怕做出改變——這是最重要的部分！

什麼是好的反饋？

無論反饋是自己給的還是別人給的，都應該是**建設性**的。建設性反饋是任何可以用來改進的反饋，無論是正面的還是負面的。這是：

- 可操作的：您可以根據反饋做一些改進
- 具體性的：不是含糊的或籠統的，而是有針對性的和具體的

如何提供建設性的反饋

- 說實話——誠實的反饋勝於好的反饋
- 快點——之後立即反饋，當記憶新鮮時

接受他人的反饋

請記住要對改變持開放態度——使用練習和反饋來提升自己。

同時，請記住，反饋——尤其是看似負面的反饋，並不是對您作為一個人的判斷，而是對您當前不斷增長的能力的評論⁵。

反饋示例

建設性的反饋意見

- ✓ 「我認為你可以在你講述的第一個故事中提供更少的細節。故事的第二部分沒有增加你的觀點」
- ✓ 「你說得太快了，這讓你的想法難以理解。我建議放慢速度，尤其是在開始時」
- ✓ 「我喜歡你展示問題的兩個方面的方式。這讓我們觀眾有機會發表自己的意見」
- ✓ 「從第一點到第二點的過渡讓你的論點聽起來很連貫。我認為你可以在結論中應用類似的策略」

非建設性反饋

- ✗ 「我真的很喜歡你的演講」
- ✗ 「我認為你可以更好地介紹你的主題」
- ✗ 「我認為你可以更好地介紹你的主題」

5. 參見心理學家 Carol Dweck 的成長心態概念：https://en.wikipedia.org/wiki/Mindset#Fixed_and_growth_mindset

練習和更多練習

反饋問題

下面是一些在練習時要問自己的問題。
如果你讓其他人成為你的練習聽眾，你也可以給他們這些問題來回答。

一般問題

- 我該如何改進？
- 什麼對你來說很突出？
- 我可以改變什麼來變得更好？
- 我看起來準備充分嗎？
- 觀眾對此會作何反應？
- 這會讓我的觀眾感到厭煩嗎？
- 有什麼東西會讓我的聽眾感到困惑嗎？
- 人們可能會有什麼問題？

關於內容和結構的問題

- 最好的因素是什麼？
- 哪些時刻感到脫節或困惑？
- 核心信息是否清晰？我的想法能更清楚表達嗎？
- 結論是否有效？
- 這些觀點或故事是否相關、有趣且令人信服？
- 有沒有我在漫無邊際的時刻？
- 我的過渡是否順暢？

關於視覺的問題

- 我的視覺效果真的能增強我的演講嗎？一切都需要嗎？
- 如果使用幻燈片，我的過渡是否順暢？
- 如果使用幻燈片，我是否正在閱讀我的幻燈片（應該避免）？

關於發表的問題

- 我能按時完成我的演講嗎？
- 我的速度怎麼樣？我是太快了還是太慢了？我改變了我的速度嗎？
- 我是否使用了諸如“um”，“so”和“like”之類的填充詞？
- 聽起來像對話嗎？
- 聽起來是真的嗎？
- 語氣與內容相符嗎？
- 我聽起來很緊張嗎？
- 我的聲音是不是太嘈吵了？太軟弱？
- 我使用什麼類型的手勢？我的手勢是否與我的說話同步？
- 我的肢體語言是什麼？我的身體語言是封閉的還是開放的？
- 我使用怎麼樣的面部表情？
- 我使用什麼樣的面部表情？
- 我在屏幕前的位置是否合適？
- 相機會不會看到我的鼻子？
- 房間裡光線充足嗎？
- 我的背景會分散注意力嗎？

練習和更多練習

輪到 您了



一個練習

錄製自己至少3分鐘的演講練習，然後重播給自己聽。在您觀看錄音時，使用上一頁中的問題寫下您的任何反饋。請確保您說的不僅僅是「這很糟糕」或「這很好」。請詳細說明為什麼好的或壞的，以及您認為如何改進。

用至少三到四句話或要點給自己寫反饋。

有用的提示

- 這樣做您可能會感到不舒服，但它確實有幫助！去吧，這只是給你自己看的，看完你可以刪除
- 觀看您的錄音將幫助您注意到您可能做得好或可能做得不好的地方，以便您可以繼續改進
- 當您記住您的演講時，不需要錄音。它可以在任何時間點發生。您可以錄製整個演講，也可以只錄製一部分

第六步

吸引您的 觀眾

吸引您的觀眾

問題與解答 (Q&A)

你有沒有見過演講者超過預定時間，而沒有時間進行問答的演講？我們的猜測是你有的，因為這是一個常見的事件¹。為問答留出時間並為之做好適當的準備，不僅可以讓您有時間與前來聆聽您演講的人互動，還可以向他們表明您尊重他們，以及他們要說的話。



問答環節之前

- **通過預測觀眾可能提出的問題**——提前準備問答環節。考慮聽眾可能會提出的問題，也可以幫助您決定要包含在演講中的內容
- **練習您的演講**——以便您按時完成並留出足夠的時間進行問答

問答環節期間

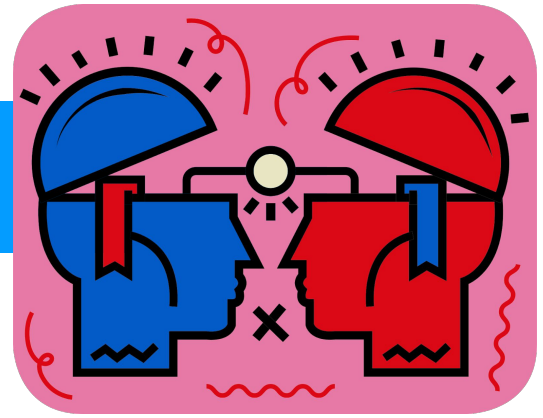
- **在回答之前重複或讀出聽眾的問題**——這有助於其他聽眾了解問題的含義，並讓您有時間思考答案
- **使用問答來強化你的主要觀點**——在適當的時候參考你的觀點
- **讓你的答案清晰而簡短**——盡量不要聽起來像是在為自己辯護，也不要胡言亂語
- **如果您收到不想回答的問題，只需說：「我不想回答這個問題」**

1. Andrew Dlugan 在其題為“Leading the Perfect Q&A”的博客文章中討論了這一點：<http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>

吸引您的觀眾

Q&A

...續篇



- 如果你不知道答案，首先，**承認你不知道**。不要撒謊，不要假裝你知道，不要漫無邊際地談論這個問題。承認這一點後，您可以採取以下幾個步驟：
 - 請他們澄清問題——也許對問題的重新表述會幫助您瞭解所問的問題
 - 詢問您的聽眾他們是否知道答案，並在您的會議結束後鼓勵他們進行對話
 - 分享您所知道的相似或可比較的內容
 - 記下此人的聯繫信息，並說您在完成一些調查後會回覆他們——並跟進！
- **不要讓一個人主宰問答環節**——鼓勵不經常提問的人這樣做
- 當一個問題似乎**偏離主題**時，說：「謝謝你的問題。這是題外話，但我很高興之後再談。」
- 如果你被問到一個需要一些先驗知識的問題，**不要假設**每個人都有相同的背景知識，並確保在回答之前**提供有關內容**
- **預測問題**——盡可能將他們的答案嵌入到你的談話中
- **尊重人們的問題**——即使它們對你來說似乎很明顯或重複，並禮貌地回答問題
- **如果沒有人問問題怎麼辦？**您可能會採取一些措施：
 - 提前結束會議——感謝您的聽眾的到來，並與他們分享之後如何與您聯繫
 - 會議前收集同事和朋友的問題，並在問答環節回答這些問題
 - 請帶上您在會前準備的問題，並在問答環節回答這些問題

反思

您認為您的聽眾可能會問您哪些問題？

吸引您的觀眾

更多提示



當您考慮吸引觀眾時，這裡還有一些提示。

讓他們感到賓至如歸

- 在您的演講開始時，您可以有一張幻燈片，上面寫著「歡迎，我們將在幾分鐘後開始。」或者通過問題，音樂或有趣的活動邀請他們進入某種心理狀態

為他們定向

- 告訴您的聽眾如何以及何時參與——例如，您可以說「在最後使用『舉手』功能」或「在會話期間在聊天中提出您的問題」
- 讓他們知道對會議有什麼期望

尊重他們

- 尊重他們所知道的，和他們需要的
- 想一想如何讓不同背景和能力的人都能聽懂你的演講
- 想想你和你的聽眾對語言的使用。請參閱「考慮語言」頁面以獲取
- 按時完成

與他們聯繫

- 如果可能的話，問他們問題
- 找到與他們交談的方法，而不是訓話

吸引您的觀眾

輪到您了



一個練習

本練習是基於場景的練習。——請閱讀此頁面上的場景並寫下您的回答。

想像一下您剛剛發表了演講。您按時完成了，您感到如釋重負。您對您的發表感覺很良好。您問觀眾他們是否有任何問題，您開始看到一些問題通過聊天框進入。您讀了第一個問題，心裡想：「我很幸運！這是一個我預計會被問到的問題，並且我知道如何回答。」您很容易回答這個問題，然後轉到下一個問題。哦——您被問到一個挑戰您的觀點的問題。此人說他從根本上不同意您的說法，並想知道您將如何處理項目帶來的風險。

你會如何回應？如果對此場景有更多的上下文有幫助，您可以根據自己的談話來回答。用至少2個句子或要點寫下您對聽眾問題的回答。

資源

資源

來源

簡介

- Folk, J. (2021, May 19). *Why Anxiety Causes Dry Mouth (Xerostomia) And What To Do*. AnxietyCentre.com. <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>
- StreamYard. (2021). *How Do I Test My Internet Speed?* <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

公開演講的概述

- Dlugan, A. (2007, October 31). *25 skills every public speaker must have*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/25-skills-every-public-speaker-should-have/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *The 7 secrets of the greatest speakers in history* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Murphy, B. (2014, May 1). *7 Steps to an Inspiring and Memorable Speech*. Inc. <https://www.inc.com/bill-murphy-jr/7-steps-to-an-inspiring-and-memorable-speech.html>
- Smith, J. (2013, August 13). *How to give a great speech*. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/08/13/how-to-give-a-great-speech-3/?sh=1e95a3b66961>

第一步: 提煉您的主題

- Dlugan, A. (2013). *Audience Analysis: A Guide for Speakers*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>
- Duarte, Inc. (n.d.). *Audience Needs Map*. <https://www.duarte.com/wp-content/uploads/Duarte-Audience-Needs-Map.pdf>
- Toastmasters International. (2012, June 5). *Knowing your audience* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9U>
- World Health Organization (WHO). (2011). *World report on disability*. <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

第二步: 編寫您的大綱

- Bartov, A. (2019). *Public Speaking for Humans*. Wikimedia Foundation. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0a/Public_Speaking_for_Humans.pdf
- Dlugan, A. (2008, February 29). *Speech Preparation #3: Don't Skip the Speech Outline*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-3-outline-examples/>
- Linehan, D. *How to Prepare for a Speech (Part 1)*. Dave Linehan. <https://davelinehan.com/how-to-prepare-for-a-speech-1/>
- Mapes, M. (2019). Organizing and Outlining. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>
- McMahon, G. (2016, May 22). *Story structure – the hidden framework that hangs your story together*. Presentation Guru. <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>
- Rule of three (writing). (2021, June 4). In *Wikipedia*. [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_\(writing\)&oldid=1026892146](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_(writing)&oldid=1026892146)
- Zimmer, J. (2020, June 12). *How to write a speech outline*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/2020/06/12/how-to-write-a-speech-outline/>

第三步: 創建視覺效果

- Phillips, D. [TEDx]. (2014, April 14). *How to avoid death by Powerpoint* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=lwpi1Lm6dFo>
- Society for Disability Studies. (2021). *Accessibility Guidelines for Presentations*. <https://disstudies.org/index.php/sds-annual-conference/accessibility-guidelines-for-presentations/>
- TED. (2014, July 15). *10 tips on how to make slides that communicate your idea, from TED's in-house expert*. <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>
- TED. (2019, June 13). *6 dos and don'ts for next-level slides, from a TED presentation expert*. <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>
- WC3 Web Accessibility Initiative. (n.d.). *How to Make Your Presentations Accessible to All*. <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>
- WebAIM. (n.d.) *Contrast Checker*. <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

資源

來源

第四步: 發表您的演講

- Advice for speakers and sessions. (2021, February 25). In *Wikimedia Meta-Wiki*. https://meta.wikimedia.org/w/index.php?title=Events/Accessibility&oldid=21152578#Advice_for_speakers_and_sessions
- Bowden, M. (2020, March 24). *Best Tips for Virtual Presentations with Virtual Keynote Speaker Mark Bowden (Part #1)* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vYwN2LFDeFA>
- Daly, J. A., Vangelisti, A. L., & Lawrence, S. G. (1989). Self-focused attention and public speaking anxiety. *Personality and Individual Differences*, 10(8), 903-913. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>
- Dlugan, A. (2012, August 19). *Speech Pauses: 12 Techniques to Speak Volumes with Your Silence*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>
- Dwyer, K. K., & Davidson, M. M. (2012). Is public speaking really more feared than death?. *Communication Research Reports*, 29(2), 99-107.
- Ezekiel, R. (n.d.). *Presenting in English when you're not a native speaker*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/how-to-present-in-english-non-native-speaker/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Step-by-Step – Presenting Internationally*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/international-presentations/>
- Franchetti, S. (2015, June 9). *Public Speaking Tips: Overcome Your Nerves*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/public-speaking-tips-overcome-your-nerves/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *The 7 secrets of the greatest speakers in history* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Hagan, E. (2012, July 10). *The 8 Key Elements of Highly Effective Speech*. Psychology Today. <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/words-can-change-your-brain/201207/the-8-key-elements-highly-effective-speech>
- Jenkins, J. (2002). A sociolinguistically based, empirically researched pronunciation syllabus for English as an international language. *Applied linguistics*, 23(1), 83-103. https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Research_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language
- Mapes, M. (2019). Online Public Speaking. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-14-online-public-speaking/>
- McCusker, C., & Cohen, R. (2021, April 25). *Tower Of Babble: Nonnative Speakers Navigate The World Of 'Good' And 'Bad'*. NPR. <https://www.npr.org/sections/goatsandsoda/2021/04/25/989765565/tower-of-babble-non-native-speakers-navigate-the-world-of-good-and-bad-english?t=1621422027130>
- Morrison, L. (2016, October 31). *Native English speakers are the world's worst communicators*. BBC. <https://www.bbc.com/worklife/article/20161028-native-english-speakers-are-the-worlds-worst-communicators>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Toastmasters International. (2013, February 13). *Managing Fear* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9Uhttps://www.youtube.com/watch?v=d1u7THOudfw>
- Warner, G., & Cohen, R. (Hosts). (2021, April 21). How To Speak Bad English (Season 5, No. 7) [Audio Podcast Episode]. *Rough Translation*. NPR. <https://www.npr.org/transcripts/989477444>
- WE. (n.d.). *A Road Map to Successful Communication*. <https://a.storyblok.com/f/52095/x/44888cfdcl/kpimg-workbook-updated.pdf>

第五步: 練習和更多練習

- Dlugan, A. (n.d.). *Speech Critiques*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>
- Dlugan, A. (2008, January 18). *Speech Analysis #1: How to Study and Critique a Speech*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-evaluation-1-how-to-study-critique-speech/>
- Dlugan, A. (2008, March 9). *Speech Preparation #8: How to Practice Your Presentation*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-8-practice-presentation/>

資源

來源及更多閱讀

第五步: 練習和更多練習 (續篇)

- Dlugan, A. (2015, August 18). *How to get Useful Feedback: A Speaker's Guide*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/feedback-speaker/>
- Fixed and growth mindset. (2021, May 20). In *Wikipedia*. https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Mindset&oldid=1024198874#Fixed_and_growth_mindsets_in_males_vs_females
- Franchetti, S. (2015, October 22). *Elements of a Great Speech*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/elements-of-a-great-speech/>
- Gallo, C. (2019, November 18). *Why You Should Practice Your Presentation 10 Times Before Taking Stage*. Inc. <https://www.inc.com/carmine-gallo/why-you-should-practice-your-presentation-10-times-before-taking-stage.html>
- Mapes, M. (2019). Rehearsing Your Presentation. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Zimmer, J. (n.d.). *Speech Analyses*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>

第六步: 吸引您的觀眾

- Dlugan, A. (2007, November 2). *Leading the Perfect Q&A*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Giving a Presentation – Q & A Strategies*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/q-and-a-strategies/>
- Keith, E. (2019, June 12). *The first 5 minutes of a meeting matter the most. This is exactly how you should spend them*. Business Insider. <https://www.businessinsider.com/first-5-minutes-of-a-meeting-matter-the-most-2019-6?r=DE&IR=T>
- Patterson, S. (n. d.). *Fail-Proof Q&A Prep*. Duarte. <https://www.duarte.com/presentation-skills-resources/fail-proof-qa-prep/>
- Thrive Global. (2020, October 23). *Priya Parker's Top 5 Tips for Leading a Meaningful Virtual Gathering* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=2yLjrYijllw>

更多閱讀

- Duarte Inc.
 - Resource Hub: <https://www.duarte.com/resources/#guides-and-tools>
 - TEDx talk titled "Nancy Duarte uncovers common structure of greatest communicators": <https://www.youtube.com/watch?v=InYFpuc2Umk>
- TEDx
 - TEDx Speaker Guide: https://storage.ted.com/tedx/manuals/tedx_speaker_guide.pdf
 - TEDx Speaker Guide (Illustrated): <https://storage.ted.com/tedx/manuals/IllustratedTEDxSpeakerGuide.pdf>
- Mattan Griffel
 - Griffel's presentation titled "Building Great Presentations": <https://www.slideshare.net/mattangriffel/building-great-presentations-14607985/>

資源

協調資源

(只提供英文版本)

Aspiration

- **Facilitation Wiki:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Main_Page
- **Facilitation: Session Design Guidelines:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Facilitation:Session_Design_Guidelines&oldid=182
- **Power Dynamics and Inclusion in Virtual Meetings:**
<https://aspirationtech.org/blog/virtualmeetingpowerdynam>

Community Tool Box

- **Developing Facilitation Skills:**
<https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/leadership/group-facilitation/facilitation-skills/main>

Fabriders

- **Tips for Designing an Effective Workshop Session:**
<https://www.fabriders.net/session-design-tips/>
- **Virtual Session Support Materials:**
<https://www.fabriders.net/virtual-session-support-materials/>
- **Virtual Session Design Canvas V 1.0:**
<https://www.fabriders.net/canvas-v1/>

Hyper Island

- **Hyper Island Toolbox:** <https://toolbox.hyperisland.com/>

Leading Groups Online

- **Leading Groups Online: A Down-and-Dirty Guide:**
<http://www.leadinggroupsonline.org/>

Liberating Structures

- **Liberating Structures Menu:**
<https://www.liberatingstructures.com/lis/>

MitOst

- **Learning Companion for Facilitators:**
<https://theodor-heuss-kolleg.de/publication/facilitation-step-by-step/>

Stanford University

- **Facilitating Group Discussion: Facilitator Guidelines:**
<https://web.stanford.edu/group/resed/resed/staffresources/RM/training/facilguide.html>

Trainings.350.org

- **Resources for Meeting Facilitators:**
<https://trainings.350.org/for/meeting-facilitators/>

Training for Change

- **Tools:** <https://www.trainingforchange.org/tools/>

