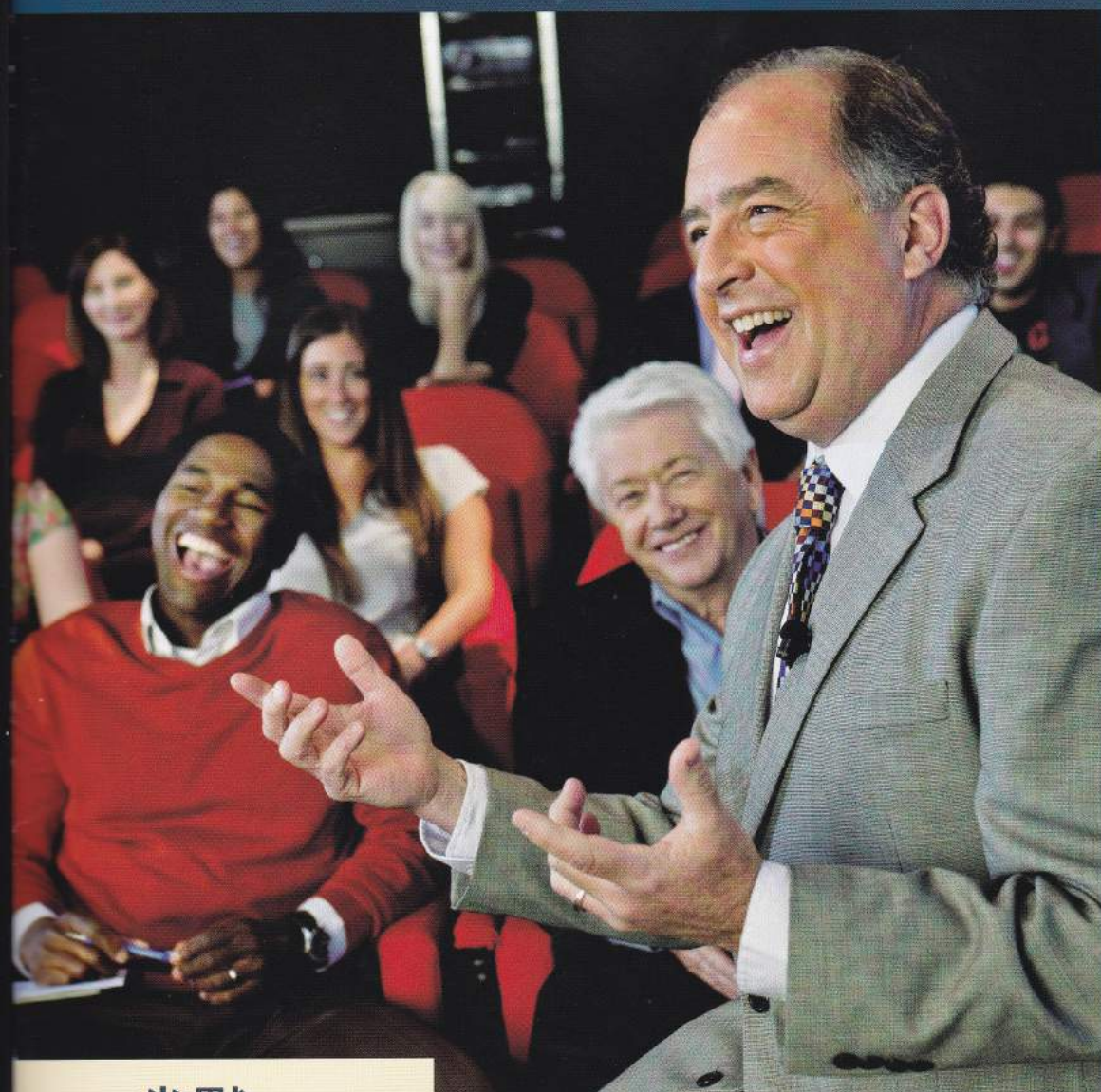


TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



幽默
演讲

高级沟通系列





幽默 演讲

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA

电话: 949-858-8255 • 传真: 949-858-1207

www.toastmasters.org/members

© 2011 Toastmasters International. 保留所有权利。“Toastmasters International”、“Toastmasters International”标识及所有其他“Toastmasters International”商标和著作权均属 Toastmasters International 独家所有, 未经准许不得使用。

Translated 12/2011 from English Rev. 5/2011

书目编号 CS2260



打造杰出领袖人物
的摇篮

目录

如何使用本系列	4
简介	5
第1单元：活跃听众	6
第2单元：笑着结束	12
第3单元：让听众开怀大笑	15
第4单元：笑声不绝	19
第5单元：幽默演讲	22
附录	25
没人笑时怎么办?	25
作业完成记录表	28
Toastmasters 教育课程	29
教育荣衔要求	30
高级沟通员 (AC) 荣衔申请表	32
高级沟通系列列表	34

如何使用本系列

该系列的每本高级手册假定你已了解演讲的基本知识（结构、声音、手势等），但并不一定你已完全掌握这些技能。如要回顾部分演讲原则，请参阅《**胜任沟通**》（书目编号 CS225）手册。

这些高级手册围绕以下四个原则编制：

- ▶ 每本手册内各单元的难度逐级增加，从概述主题开始，随着学习的不断深入，其内容的专业性也将随之增强。
- ▶ 每个主题包含前面单元学习的内容，假设你会用到这些技巧，无论它们是否适用于该部分。
- ▶ 各单元提供的信息比完成每个特定作业需要的信息多，从而为以后的演讲提供观点。
- ▶ 你不仅需要阅读手册中各单元的内容，而且还要准备和发表演讲，从实践中学习。

请确保做到

- ▶ 至少通读每个单元两遍，充分理解其内容。
- ▶ 阅读时在页边空白处做笔记。
- ▶ 标出关键段落。
- ▶ 必要时重复学习单元内容，直到对该主题的掌握程度满意为止。
- ▶ 只要你愿意，随时可要求召开评论讨论或座谈，特别是当极少会员完成《**胜任沟通**》（书目编号 CS225）手册时。
- ▶ 以下情况下，每本手册最多获得 Toastmasters 分会外两次演讲的评分：
 - 1) 文教副会长事先同意
 - 2) 一位 Toastmasters 评论员出席，完成单元书面评论并给予口头评论
 - 3) 达到所有单元目标。
- ▶ 完成每个单元后，请文教副会长在手册的“作业完成记录表”上签名。
- ▶ 完成相应手册并达到本手册未列出的其他要求时，可申请铜牌高级沟通员、银牌高级沟通员或金牌高级沟通员荣衔。

如何使用本系列

该系列的每本高级手册假定你已了解演讲的基本知识（结构、声音、手势等），但并不一定你已完全掌握这些技能。如要回顾部分演讲原则，请参阅《**胜任沟通**》（书目编号 CS225）手册。

这些高级手册围绕以下四个原则编制：

- ▶ 每本手册内各单元的难度逐级增加，从概述主题开始，随着学习的不断深入，其内容的专业性也将随之增强。
- ▶ 每个主题包含前面单元学习的内容，假设你会用到这些技巧，无论它们是否适用于该部分。
- ▶ 各单元提供的信息比完成每个特定作业需要的信息多，从而为以后的演讲提供观点。
- ▶ 你不仅需要阅读手册中各单元的内容，而且还要准备和发表演讲，从实践中学习。

请确保做到

- ▶ 至少通读每个单元两遍，充分理解其内容。
- ▶ 阅读时在页边空白处做笔记。
- ▶ 标出关键段落。
- ▶ 必要时重复学习单元内容，直到对该主题的掌握程度满意为止。
- ▶ 只要你愿意，随时可要求召开评论讨论或座谈，特别是当极少会员完成《**胜任沟通**》（书目编号 CS225）手册时。
- ▶ 以下情况下，每本手册最多获得 Toastmasters 分会外两次演讲的评分：
 - 1) 文教副会长事先同意
 - 2) 一位 Toastmasters 评论员出席，完成单元书面评论并给予口头评论
 - 3) 达到所有单元目标。
- ▶ 完成每个单元后，请文教副会长在手册的“作业完成记录表”上签名。
- ▶ 完成相应手册并达到本手册未列出的其他要求时，可申请铜牌高级沟通员、银牌高级沟通员或金牌高级沟通员荣衔。

简介

几乎人人都喜欢阅读幽默故事，收听广播上、观看电视和现场喜剧演员的表演。也都喜欢小丑，这些朋友或同事很有天赋，能用笑话和滑稽动作让他人开怀大笑。很多人也喜欢听到公众演讲者和研讨会领导在演讲中添加幽默素材。

但是，许多演讲新手害怕在自己的演讲中使用幽默。一些人说：“我不是喜剧演员，我不会讲笑话。”另外一些人害怕使用的幽默达不到效果，让他们在听众面前感到尴尬、丢脸和孤单。

但是，幽默对演讲者有很多益处。幽默能：

- ▶ 帮助与听众建立情感连结。幽默是打破僵局的好办法。特别是你对听众而言处于权威位置时，能显得你较为人性化，并未把自己或该场合看得很严肃。
- ▶ 说服敌对听众。有时，演讲者要面对明知道不会接受自己信息的听众演讲。也许是演讲主题备受争议，也许是雇主要求听众必须参加，也许是演讲者要传达坏消息。在这些情况下，演讲者说说幽默会缓和严肃气氛和敌意。
- ▶ 让听众感兴趣。人们更关注使用幽默的演讲者，因为幽默能让演讲变得不那么无聊。
- ▶ 强调或阐明观点。幽默给人留下深刻印象。如果用幽默诠释，听众更有可能会记住演讲内容。
- ▶ 让人们记住你。人们会记住机智、风趣的人。

学习本手册不是为了让你成为喜剧演员，而只是想帮助你在一般演讲中加入幽默素材，吸引和保持听众的兴趣，让演讲内容更为有效。除非自愿，否则不要求或期望你自己撰写笑话或幽默故事。但你可以建立自己的幽默档案，学习将书籍、卡通动画或其他地方找到的有趣素材加入到你自己的演讲之中。

在第1单元中，你将用一个简短的幽默故事作为演讲开场白。在第2单元中，不仅要使用简短的幽默故事开始演讲，还要使用幽默故事结束演讲并重申主要观点。第3单元要求你用笑话强调演讲的主要观点，第4单元教你如何说开场笑话并在演讲中串联几个笑话。在第5单元中，可以发挥创造力讲述一个较长的幽默故事。附录信息介绍幽默未达到效果时该怎么做，以及演讲中出现意外事件时该如何用笑话缓解。

可以学习如何在演讲中添加幽默素材。如同其他演讲技巧一样，这也需要学习和练习。

第 1 单元

执行简介:

演讲开始的幽默故事会吸引听众的注意,使其放松,并缓缓引向演讲内容。开场幽默故事应与演讲话题相关、简单、幽默明显可辨并适合听众。大多数故事都由五部分构成:背景、停顿、妙语、激笑字、另一个停顿。讲故事时要自信,不要让肢体语言泄漏故事。

目标:

- ▶ 准备一个以幽默故事开场的演讲。
 - ▶ 将故事个人化。
 - ▶ 流畅、有效地讲述故事。
- 时间: 5至7分钟

活跃听众

还记得在完成《胜任沟通》(书目编号 CS225)手册时所发表的演讲吗?学习的课程之一就是演讲开场必须迅速吸引听众的注意,必须引起听众对你和话题的兴趣,从而引向演讲主题。

幽默是开始演讲的绝佳方式。当你进场站在听众面前时,他们可能会忧虑、紧张甚至不安,听众想知道他们是否会喜欢你,你是否会讲述有趣的事情,以及他们是否会同意你的观点。演讲开始时说些有趣的事可让听众喜欢你,留下良好的第一印象。这样你就会吸引听众的注意力,使其放松,并顺利引入演讲内容。

大多数幽默可以分成两类:笑话和故事。笑话很短,一般是两个人的对话。没有开始、中间部分和结尾,也没有背景信息或细节。

前几天邻居跟我说:“你知道,我有点想从政。”“哦,”我告诉他,“大多数政客都不这么想。”

故事比笑话长,包含更多背景信息。故事中还有妙语。

一个没受过教育的年轻男士申请一份门卫的工作。人事经理发现他不会读写,就没有雇用他。工作失意,年轻人就从舅舅那里借了些钱,开始在一个繁忙的街角卖水果。生意发展起来,他很快拥有了连锁超市,变得很富有。

一天,他去银行存钱。在存款单上画“x”时,银行经理说:“你没读过书都能做的这么好。如果读了书还不知道会有多大的成就呢!”“哦,”他回答说,“那样我就会成为一名门卫。”

喜剧演员说一连串的笑话,而演讲者一般只是用故事娱乐听众。因此,本单元将侧重于故事,但所讨论的许多原则也适用于笑话。(将在第 3 单元中学习更多有关笑话的内容。)

许多演讲新手害怕说幽默的原因之一是,他们认为必须自己撰写幽默。事实并非如此。如果你有这个才能,当然可以自己撰写。但如果没有,也能像大多数演讲者一样:借用。你可以在下列资源中发现许多幽默素材:

- ▶ 书籍。书店和图书馆通常都有笑话书,其中有好玩的故事,许多都按话题分类。(Toastmasters International 也提供幽默书籍,可在 www.toastmasters.org/shop 网站购买。)传记中也能找到幽默故事。
- ▶ 新闻通讯。喜剧性新闻通讯通常可提供各类主题的热门素材。
- ▶ 杂志和报纸。通常,你会发现适合自己需要的不寻常的或荒诞的事件或情景。卡通和连环画也是很好的来源。

▶ **广播、电视、电影、录音带、CD。**脱口秀、喜剧节目甚至电影里都有幽默故事。一些专业演讲者和喜剧演员都有幽默录音带或CD。

▶ **互联网。**万维网上有很多幽默网站。

▶ **日常生活。**注意你周围的世界。在汽车、飞机、职场、商店或其他公共场所可能看到或经历的情况可以编成很好的逗笑故事，加入演讲之中。家庭也是很好的来源。天真的小孩有没有说过什么好笑的话、做过什么好笑的事？

如果你打算让幽默成为固定的演讲内容，就有必要建立自己的幽默档案。（事实上，本手册中的所有单元都要求你保留和使用幽默档案。）一直带着纸笔，听到有趣的笑话和故事时，立即写下来。从报纸和杂志上剪下笑话和故事。如果可行，用索引卡将所有内容按主题存档或保存在计算机数据库中。很快你就会发现，个人幽默库随时可供使用。

挑选演讲开场白

精心挑选开场幽默故事。选择故事时，记住必须：

- ▶ **与演讲主题相关。**开场应与演讲主题相关。如果演讲目的是提供老年人旅游建议，开场故事应该与旅游而非令郎的足球队相关。上一页中的故事便是有关克服障碍的激励型演讲的优秀开场白。
- ▶ **简单。**故事太长而复杂，听众可能会困惑甚至厌烦。应该要简短易懂。如果故事包含参考资料或听众不熟悉的词汇，为幽默所做的努力就白费了。
- ▶ **幽默明显可辨。**听众可能会漏掉模糊或细小的幽默。
- ▶ **恰如其分。**用与选择演讲话题相同的方法来挑选幽默故事或奇闻轶事。考虑听众的以下情况：

年龄范围。你是要对年轻人演讲？还是退休人士？老年听众的生活经历与学生群体差异巨大，笑点也不相同。讲述一个有关退休聚会的有趣故事，六十五岁的老人可能觉得好玩，但青少年听众就不太可能这么认为。

男/女比例。有时候，听众主要或都是同一个性别，或两者都有。相应挑选故事或奇闻轶事。你在健身房更衣室经历的故事也许适合男运动员听众，但商业和职业女性午餐会的出席者就不会觉得幽默有趣。

职业。有时要面对一群有着相同职业的人演讲，如律师、会计或销售人员。与其职业相关的故事或奇闻轶事也许适合，甚至可以包含该行业使用的专业词汇或术语。避免使用听众可能不熟悉的专业术语。

政治倾向。如果故事或奇闻轶事涉及对部分听众而言的争议话题，那么你将从一开始就疏远这些听众。应该了解听众对问题的大致态度，不要冒犯任何人。

教育。听众是失学儿童？大学毕业生？还是博士？听众的教育程度将影响演讲和讲述故事的词汇与内容。

开场故事所占时间不能超过全部演讲时间的10%。比如，如果全部演讲时间是七分钟，开场故事则不能超过一分钟。

如果你打算让幽默成为固定的演讲内容，就有必要建立自己的幽默档案

避免讲述冒犯性故事,包括使用污秽语言或涉及性、种族、宗教或种族歧视的故事。这样有可能会冒犯别人,降低自己的可信度和形象。没有哪位演讲者会用低级庸俗的演讲内容获得成功。Toastmasters International 的创始人 Ralph C. Smedley 博士曾经写到:

世界上有很多机敏、健康的乐趣,没必要在淤泥中玩耍来博得一笑。你可以把这句话写下来作为格言,有人也许会被低级庸俗的笑话冒犯,但没有人会被健康的笑话冒犯。

一定要记住,“冒犯”是个主观词。每个国家/地区、每个城市、每个人的道德标准不同。一个人觉得幽默,另一个人也许会觉得冒犯。如果进行过听众分析,就会对听众的品味有较好的想法。

不管选择什么故事或奇闻轶事,一定要自己觉得有趣。不要使用只因别人觉得有趣,而建议你使用的幽默素材。如果对自己所讲述的故事或奇闻轶事不自在或觉得无趣,就会表现出来。

谨慎使用当前正在流行的故事。如果你最近从不同人那里听到过几次同一个故事,很可能别人也是如此。

不要按照书面文字讲述故事。通常,按书面文字讲述听起来会很别扭。如果你选择的故事正是此种情况,请用自己的话重新写过。不要害怕对故事进行润色,可以增加一些细节。用自己的话讲述,会让你更加真诚可信。当你说得好像故事真的发生过一样(即使没有发生),听众会更感兴趣。

只要有可能,就应将自己放入故事中。听众喜欢听演讲者讲述亲身经历,不管是真实的还是虚构的。讲故事时,应让听众感觉仿佛发生在你自己身上。使用“我”、“上周”、“我丈夫”、“我妻子”之类的词汇。使用本地人名和地名。与其说:“销售员对一位妇女说...”,倒不如将其个人化,说:“我昨天在 Bell 的服装店里听到一位销售员说...”

因为听众喜欢对自己不太严肃的人,拿自己打趣的故事会获得成功。可以说有关自己头发少、网球打得差或饮食的故事,人们会被你逗笑。但“批评”别人头发稀疏、运动能力或饮食癖好时要小心谨慎。如果故事或奇闻轶事用听众钦佩的人、地点、组织或事件打趣,则会疏远他们。

讲述

你也许拥有世界上最有趣的故事,但如果讲述不当,也会失败。忽略重要部分或妙语说的很糟糕是演讲者最常犯的错误。大多数故事都由五部分构成:背景、停顿、妙语、激笑字、另一个停顿。如果了解这些,你就会发现更容易记住故事内容并避免这些错误。

背景是听众发现笑话有趣的必需信息,将听众引向意料之外的结局。在门卫的故事中,年轻人找工作的信息就是背景。

停顿出现在说出笑话妙语之前。通过停顿,可以在听众中营造紧张气氛。停顿也可向听众发出信号,即将讲述重要的事情。

妙语是产生幽默的短语或句子,是出人意料的结局。它是惊奇转折和整个故事的决定因素,让听众开怀大笑。在门卫的故事中,妙语是:“哦,”他回答说,“那样我就会成为一名门卫。”

激笑字是妙语中产生幽默的一个字词。上述故事中的“门卫”便是激笑字。

故事结尾的停顿让听众有时间回味妙语、理解幽默并予以回应。

聆听故事或笑话时,演讲者忘了说妙语,这是最令人沮丧的。记住妙语会减少此事发生的机率。事实上,一些演讲者先记住妙语,然后才记住其他故事内容。特别注意激笑字。激笑字应位于妙语结尾,以获得最大效果。

另一种让人沮丧的情况是，演讲者匆匆讲完整个故事，听众却很难跟上。一定要慢慢讲，让听众理解。声音要清晰、洪亮。背景或妙语讲得含混不清让许多演讲者的故事达不到效果。

结尾部分的停顿非常关键。演讲者会很紧张，讲完故事后总是急于继续演讲。即使听众发现故事有趣，他们也没有时间在不打断演讲者的情况下开怀大笑。讲完故事后，应停顿并等待听众的回应。继续演讲前，给听众时间大笑或微笑。

更多提示

1. **排练。**故事的成功取决于能否流畅讲完。练习讲述故事，一遍遍重复。向朋友、家人和同事讲述。一段时间后，你可能会不再觉得故事有趣。但是，不管你如何厌倦，如果你觉得故事仍和你第一次听到时一样有趣，你的听众也会有同样的感受。
2. **讲故事时，自己不要笑。**这样做看起来像是称赞自己。同时，如果听众不觉得故事有趣，你的笑声也不会改变他们的想法。
3. **不要提前告知。**“我要讲个有趣的故事...”或“你是否听过这个好笑的故事...”，这些开场词会毁掉任何一个故事。听众也许决定要证明你错了。此外，幽默故事的成功主要取决于其惊讶的程度。提前告诉听众你要让他们惊讶，只会让惊奇消失。还要确保肢体语言不会泄漏故事。说妙语前自己突然咧嘴笑，听众会知道有事要发生，惊讶也就会减少。
4. **充满自信。**当你表现出相信自己和所讲的内容时，听众也会相信。说妙语时不要看地板。讲述故事时与听众眼神交流。

不管真实还是虚构，听众都喜欢听演讲者的个人经历，请把自己放到故事中。

幽默失败时

并非每个故事都会成功，有些也会失败。有时，故事讲述者在讲故事时表达不够顺畅，或选择了对听众而言不适当的故事。或听众因为疲惫而走神。或音响系统在关键的时刻失效，破坏了故事的张力。又或许听众中有人提前透露了妙语。

每一位演讲者都有过故事或笑话失败的经历。但优秀的演讲者可以迅速并流畅地从失败中恢复常态。幸运的是，如果开场故事没有逗笑听众，要恢复并不难。说完妙语和停顿后，扫视一遍听众。如果大家脸上依然面无表情，你看不到一个人微笑或轻笑，则说明你讲述的幽默故事无效。继续你的演讲，仿佛什么事都没有发生。假装故事原本较严肃。最有可能的情况是，你的听众以为故事很严肃，并没有留心其中的幽默。

你的作业

在本单元中，你要准备并发表一个以幽默故事开始的5至7分钟的演讲。可自行选择演讲话题，但开场故事应与演讲主题相关。即使是基于真实的个人经历，也可能希望使用幽默档案中的故事。一定要将故事个人化。排练直至你能流畅、轻松地讲完故事，特别注意停顿、妙语和激笑字。

如果开场故事失败，重新开始演讲，假装故事本来就很严肃。听众很可能也会接受。

评论指南活跃听众

标题_____

评论员_____

日期_____

评论员须知：本单元旨在让演讲者发表一个以幽默故事开场的 5 至 7 分钟的演讲。故事必须与演讲话题相关，适合听众。故事可以基于演讲者的个人真实体验，也可来自其他来源。演讲者要将故事个人化。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 开场故事与演讲话题的相关度如何？
- ▶ 故事是否适合听众？
- ▶ 你觉得故事有趣吗？
- ▶ 故事是否引人入胜，并一直保持着你的注意力？
- ▶ 演讲者对故事的叙述如何帮助或阻碍故事对你的影响？
- ▶ 演讲者可如何改进故事的叙述方式？请评价背景、叙述和停顿。
- ▶ 讲述故事时，演讲者的自如和自信程度如何？
- ▶ 演讲正文是否结构清晰、有逻辑？
- ▶ 演讲者能做些什么，来改进演讲？

执行简介:

以幽默故事结束演讲,能让听众记住你,重申中心思想,告诉听众演讲已结束并优雅离场。故事必须再次强调演讲的主要观点。记住,幽默必须出乎意料。成功的幽默故事将听众引向一个方向,最后突然改变方向使其惊讶。

目标:

- ▶ 准备一个以幽默故事开始和结束的严肃的演讲
- ▶ 准备结尾故事,再次强调演讲的主要观点
- ▶ 流畅、有效地讲述故事。

时间: 5 至 7 分钟

笑着结束

在《胜任沟通》(书目编号 CS225)手册中,我们学到的另一课是演讲结束语非常重要。听众最后听到的内容记得最清楚。结束语必须让人难忘,加强主要观点,给听众留下长久印象。在结束语中加入幽默是达到以上目标的绝佳方法。

如果想要让人记住你和你说过的话,老话“使其笑声不绝”便是个很好的建议。在结束语中使用幽默:

- ▶ 确保听众记住你。人们都喜欢让他们笑的人。以幽默故事结尾,能给他们留下持久的正面印象 - 即使你在前面的演讲中犯了几个错。
- ▶ 重申中心思想。结尾的幽默故事再次强调主要观点,这种方式让听众离开后也能长久记住。
- ▶ 告知听众演讲已结束。幽默故事能明白清楚地结束演讲。
- ▶ 优雅离场。以“高音调”结束演讲,给听众留下笑容。

编造故事

挑选结尾故事比选择开场故事更难。故事不仅要适合听众,紧扣话题(如第 1 单元所述),还必须再次强调演讲的主要观点。

鉴于故事要再次强调演讲的主要观点,也许要改编幽默档案中的现成故事或自己杜撰一个。

要改编或自己编写一个原创故事,了解故事结构是基本要素。在第 1 单元中,已经学习了故事的各个部分:背景、停顿、妙语、激笑字和结尾停顿。现在,将要学习构建幽默故事的更多细节。Melvin Helitzer 在《喜剧写作的秘密》一书中列出了幽默的六个要素:

结尾故事必须适合听众、紧扣话题并再次强调主要观点。

目标
敌意
现实

夸张
情感
惊奇

目标。每个故事都会针对某人或某物，此人或此物是嘲笑的对象。目标可以是人、地方、想法或物体。

敌意。以隐秘或明显的方式取笑目标时，便出现幽默。

开场幽默故事要紧扣主题，结尾幽默故事要再次强调演讲的主要观点。

现实。大多数幽默故事都有事实根据。

夸张。演讲者夸大对象，严重扭曲。

情感。演讲者必须编撰一个栩栩如生的故事，打动听众的情感。抑扬顿挫、热情激昂和肢体语言都有利于吸引和保持听众的兴趣。

惊奇。幽默必须出乎意料。如第 1 单元所述，成功的幽默故事将听众引向一个方向，最后突然改变方向使其惊讶。

现在来看看这个故事：

一辆市郊往返列车正驶离车站，一个年轻人抓着皮包，跳上了列车。火车正在加速，他站在那里喘着粗气，但却颇为开心，一边还抹去额头的汗水。车上一位老人轻蔑地看着他，说：“你们年轻人也不保护好身体。我在你这个年纪的时候，能一手拿着咖啡，跑半英里路及时赶上 7:45 的车，还依然精神饱满。”

“你不知道，”年轻人气喘吁吁地说，“我错过了这辆车的上一站！”

这个故事的目标：老年人。故事的敌意：故事利用一些老年人对年轻人的假设：年轻人很懒，不能或不愿竭尽全力。故事的现实：这件事有可能发生，老年人也可能对年轻人说这些话。故事的夸张之处：

毫无疑问，这个老人夸大了自己年轻时的能力。故事的情感：老年人有些敌意，取笑年轻人的能力和体力明显不足。故事的惊奇之处：最后三个字出乎意料的转折。

如果你的演讲是有关无事实根据的判断和假设，就可以用上述故事结束，可以这样说：

...根据推测做决定时，我们可能会犯错，因为事情并不总是如我们所想。一天早上我坐车进城时突然意识到了这点。一位年轻人 ...

你的作业

在本单元中，你要准备并发表一个以幽默故事开始和结束的 5 至 7 分钟的演讲。任选演讲话题，但要包含一个严肃的寓意。开场幽默故事要紧扣主题，结尾幽默故事要再次强调演讲的主要观点。故事可以基于真实的个人体验，也可以来自其他素材。一定要将故事个人化。排练直至能流畅、轻松地演讲。特别注意背景、妙语前的停顿、妙语、激笑字和结尾停顿。

评论指南笑着结束

标题_____

评论员_____

日期_____

评论员须知：本单元旨在让演讲者发表一个以幽默故事开场和结束的 5 至 7 分钟的演讲。开场故事要紧扣主题，结尾故事要再次强调演讲的主要观点。故事可以基于演讲者的个人真实体验，也可来自其他来源。演讲者要将故事个人化。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 开场故事与演讲话题的相关度如何？
- ▶ 结尾故事如何有力地再次强调演讲的主要观点？
- ▶ 两个故事对听众的适应度如何？
- ▶ 你觉得这两个故事是否有趣？
- ▶ 结尾故事如何有效地结束演讲？
- ▶ 讲述这两个故事时，演讲者的自如和自信程度如何？
- ▶ 这两个故事中，演讲者在背景、妙语前停顿、妙语、激笑字和结尾停顿方面做得有多好？

执行简介:

演讲几分钟后,听众的注意力开始分散。演讲中穿插幽默素材能将他们的注意力拉回。可以用幽默强化观点、增加喜剧色彩、提供休息时间并重新集中注意力。在恰当的演讲内容中插入幽默。讲述完故事或笑话后,改变音调、讲话速度或面部表情表示语气转变,顺利回到演讲内容。

目标:

- ▶ 准备一个以幽默故事开始和结束的演讲。
- ▶ 演讲正文中包含笑话,以阐述观点或保持听众兴趣。
- ▶ 流畅、有效地讲述笑话和故事。

时间:5至7分钟

让听众开怀大笑

使用幽默开场白和结束语是让演讲内容生动、印象深刻的两种方法。另一种方法是将幽默贯穿在整个演讲之中。

如果开场幽默故事成功,进入演讲时就能吸引听众的注意。但是,几分钟后听众的注意力开始分散。需要偶尔说些有趣事情,迅速拉回注意力。幽默便是达成此目标的最有效方法。

演讲期间使用幽默能:

- ▶ **强化观点。**如果演讲内容组织适当,能表达最多三个观点。以幽默解说每个观点有助于听众记住这些观点。
- ▶ **增加喜剧色彩。**许多严肃或争议性演讲主题加入幽默素材会更加令人愉快。
- ▶ **提供休息时间。**即使听众对演讲内容感兴趣,要长时间集中注意力,吸收所说内容,大多数人都难以做到。笑话能给听众提供休息时间,让他们有机会放松一会儿,然后继续专注聆听演讲。
- ▶ **重新集中注意力。**如果听众已走神,笑话也能拉回他们的注意力。听到别人因一个笑话大笑,注意力不集中的听众会认为自己错过了好内容,最好集中注意力,否则还会错过别的信息。

演讲中间的幽默

第1单元和第2单元学习并练习了在演讲的开场白和结束语中讲述故事。在演讲中间讲述故事也能产生效果。假如就积极态度的重要性发表演讲,想要表达的观点之一是问题通常是机会而非阻碍。

可以用下列故事进行阐述:

几年前,我在一家大型鞋厂工

作。为了扩大海外销售业务,我们非常努力地工作。公司派了两位销售代表前往澳大利亚,看能否找到一些新的业务机会,将鞋子出售给当地居民。两位销售代表都注意到当地人不穿鞋子。第一位代表立刻发了一封电子邮件回来,说:“搭乘下趟航班返回。此处无法开展业务。当地人都穿鞋。”另一位销售人员也发了一封电子邮件,说:“速发几千双鞋子过来,所有尺码都要。当地人还没穿过鞋子。”

使用幽默素材贯穿整个演讲,集中听众的注意力。

笑话的类型

第1单元中学习了一些关于笑话的内容。笑话很短,不像幽默故事,没有开始、中间部分和结尾,也没有背景信息或细节。

笑话有几个不同类别。

夸张。夸张笑话极尽想象。尺寸、数字、比例、事实、感觉、事件和经历等都非常夸张,使其变得荒诞。

这部电影真不好看,人们都排着队出来了。

无厘头。将两个普遍接受的观点不合理地联系在一起。

一位专业演讲者建议说:“准确、简洁、坐好。”

颠倒。用观点的转换娱乐听众。

我的妻子在她女性朋友生第三个小孩时送了个婴儿护栏。我们收到一封感谢信,信上写道:“这个护栏非常有用,每天下午我坐在里面,小孩都无法靠近。”

定义。用定义笑话幽默地界定一个词。因为扭曲了主体的某一方面,类似于夸张笑话。

所有东西都逝去后,剩下的只有经验。

顾问就是在最后关头为你排忧解难的人。

乐观主义者认为周围一切都是美好的事物,而悲观主义者则是害怕自己说对了的人。

组合。组合笑话提取两个不同项目的特征,将其放在一起。

如果猩猩和水貂交配,可以得到什么?貂皮大衣,但袖子总是太长。

双关语。此类笑话建立在一词多意的基础之上。双关语还包括陈词滥调 - 众所周知的表达。

一家市镇医院正在采取不寻常的措施削减开支。比如,现在他们让病人自己做床,在挂号时发一个工具箱和一些木材。

轻描淡写。故意将事情描述地比实际的少。

演员 John Barrymore 在生命中的最后几年病得很重,医生彻底限制了他的饮食和活动。一天,在服侍这位饥饿的演员吃完少量的晚餐后,护士问道:“你还需要什么吗?”“哦,是的,”Barrymore 回答说,“能给我一张邮票吗?我想读点东西。”

暗示。此类笑话表明一种观点,但不直接说明。听众必须自己将其联系起来。

大峡谷指南:“雕刻这样的景观需要数百万年的时间。”

游客:“噢,这是政府项目吗?”

使用场合

在演讲内容中插入幽默并无固定模式(如每五分钟一次)。应在恰当的演讲内容中插入幽默。草拟完演讲词后,仔细检查并问自己:哪些观点可以用笑话或有趣的故事阐述?哪些情节单调乏味或过于复杂?比如,是否引用了大量统计信息?是否在解释一个复杂的理论?在这些地方插入幽默可帮助听众吸收信息。浏览自己的幽默档案,寻找合适的笑话或故事。如果找不到特定主题的笑话,自己改编一个。

应在恰当的演讲内容中插入幽默。

假如演讲内容是关于退休规划。首先要介绍的要点是美国社会保障系统,员工向基金缴纳费用,由政府管控。退休时,员工从基金获得福利,支持生活。你觉得笑话可以帮助阐述观点,于是浏览自己的幽默档案,发现了这个笑话:

现在,能为退休储存的东西便是所有关于退休的想法。

可以把这个笑话用以下方式融入演讲之中:

...在你们的工作生涯中,每个人的一部分工资都交给了社会保障系统。政府承诺这笔钱最终会在退休时返还,支持你们的老年生活。但最近有报道称,在你到达退休年龄拿回支付的钱之前,社会保障系统将会破产。现在,能为退休储存的东西便是所有关于退休的想法!如果想要退休后生活舒适,就必须有自己的退休计划...

如第1单元所述,不要告诉听众你要讲笑话了。笑话的成功与否取决于惊奇的程度。说完笑话后,停顿一下,给听众笑的时间,然后顺利回到演讲。不要说,“诸位,言归正传...”或“让我们回到正题”或类似的话语继续演讲,而是转变音调、说话速度或面部表情,表明语气变化。

你的作业

在本单元中,你要准备并发表一个5至7分钟的演讲,以幽默故事开始和结束,并在演讲正文中穿插几个笑话。可任选演讲话题。开场幽默故事应紧扣主题。笑话应强调观点和/或分隔演讲内容中冗长乏味或复杂的部分。结尾幽默故事应再次强调演讲的主要观点。故事和笑话可以基于真实的个人体验,或来自其他来源。排练直至能流畅、轻松地讲述故事和笑话。特别注意背景、妙语前的停顿、妙语、激笑字和结尾停顿。

评论指南让听众开怀大笑

标题 _____

评论员 _____

日期 _____

评论员须知：本单元旨在让演讲者发表一个 5 至 7 分钟的演讲，以幽默故事开场和结束，并在演讲正文中穿插几个笑话。开场幽默故事要紧扣演讲主题，结尾幽默故事要再次强调演讲的主要观点。演讲正文中的笑话应阐述或强调观点和/或分隔冗长或复杂的演讲部分。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 开场故事与演讲话题的相关度如何？
- ▶ 结尾故事如何有力地再次强调演讲的主要观点？
- ▶ 笑话阐述或强调演讲者观点的力度如何？
- ▶ 如果演讲有些部分冗长或复杂，是否有笑话将其分隔？如果有，笑话的效果如何？
- ▶ 笑话与演讲正文之间过渡是否流畅？
- ▶ 讲述故事和笑话时，演讲者的自如和自信程度如何？
- ▶ 这故事和笑话中，演讲者在背景、妙语前停顿、妙语、激笑字和结尾停顿方面做得有多好？
- ▶ 故事和笑话是否适合听众？你觉得有趣吗？

第4单元

执行简介：

开场笑话能打破僵局，帮助你与听众建立亲切感。以自己为话题的笑话是最安全的笑话。听众喜欢听演讲者取笑自己。演讲正文中穿插一系列相同主题的笑话，也能很好地阐述观点或分隔冗长乏味或复杂的演讲内容。确保笑话之间平稳过渡，从演讲词过渡到笑话和从笑话回到演讲主题都一样流畅。

目标：

- ▶ 准备一个以自贬笑话开场的演讲。
- ▶ 在演讲正文中穿插两、三个相关的笑话。
- ▶ 以幽默故事结束演讲。

时间：5至7分钟

笑声不绝

第1单元学了如何以幽默故事开始演讲，吸引听众注意，将其引向演讲内容。也可以用另一种方式开始演讲，即笑话。可以在演讲正文中穿插几个笑话（不止一个，如第3单元所学），阐述观点或分隔冗长、复杂的内容。

开场笑话

演讲者最大的难题之一是打破僵局，与听众建立亲密感。做到这点后，就会更放松、更自信，听众也更愿意接受你的演讲内容。前几个单元一直在通过讲述幽默故事克服该难题。但在开始演讲前讲个小笑话，也有助于迅速打破僵局。笑话可以加入到幽默故事中，也可以用于替换故事。

所讲笑话可以针对自己、听众、介绍人或杰出听众成员。我们建议只有在非常了解其他当事人时才开善意的玩笑，否则可能会冒犯他人，演讲还未开始就起到反面效果。以自己为话题的笑话是最安全的笑话。

听众喜欢听演讲者取笑自己。如果因拥有听众没有的特别知识或专门技术而受邀演讲，取笑自己会让你远离高高在上的局面，达到听众觉得比较自在的水平。证明自己有幽默感，听众就会把你看成同伴而非上级。

以下是一些可在介绍出场后使用的自贬笑话：

我本来还希望（姓名）说：“我们今天的演讲者不需要介绍，”但是，（姓名）明显认为我需要被介绍得非常全面才行。

谢谢（姓名）的亲切介绍。你说的跟我写的真是一字不差。

哇！听完这么有力的介绍之后，我简直等不及要听听自己接下来要讲些什么了。

我希望我的父母亲也能在这里听到这个介绍。我的父亲应该会喜欢，而我的母亲可能会信以为真。

我并未对听众的数量感到失望，我只想知道谁以前听过我的演讲并尖叫了？

以自己为话题的笑话是最安全的笑话。

谢谢如此热情的介绍。我想有些评价过于友善了。但作为一名高尔夫球手, 我会一直感激这个善意的谎言。

感谢(姓名)慷慨、热情的介绍。有一刻我甚至忘记自己姓甚名谁了。

感谢如此吹捧的介绍。通常只有死后才会听到这些有关自己的称赞。但我现在对这个世界还是充满留恋的。

站在这样一个优秀的公司里当然会提升我的形象, 希望我不会将大家的档次降得太低。

一系列笑话

第 3 单元学习了如何将笑话融入演讲内容中, 阐述观点或分隔演讲中复杂或冗长的部分, 但学习的只是如何一次插入一个笑话。还有一种做法, 即一次在同一个主题中插入两个或三个笑话, 以达到相同的目标。这些笑话应围绕相同的话题, 相辅相成。

例如, 批判政治道德的演讲可在一个要点中包含以下几个笑话:

我问及 Jones 市长报纸上关于减税的消息。他告诉我市里对减税非常慎重。“就像全市涨薪一样, 不能操之过急,” 他说。上周, Jones 宣布参加改选。其对手一直在恶毒的毁谤活动中攻击他。但 Jones 昨晚在新闻中说, 他并不担心。他说: “我不会卑躬屈膝地去回应他的卑鄙指控。在竞选活动中, 我从未攻击过他人的弱点, 一直都是以一己之力当选。”

写完演讲稿后, 决定在什么地方插入笑话。然后查看幽默档案, 选择两、三个合适的笑话。选定笑话后, 将其加入演讲稿中。尝试以不同的顺序穿插笑话, 然后进行排练, 直到能将思维顺利地连接起来。确保笑话之间平稳过渡, 从演讲词过渡到笑话和从笑话回到演讲主题都一样流畅。切记所使用的幽默素材不能冒犯他人。

你的作业

在此单元中, 你要准备并发表 5 至 7 分钟的演讲

- ▶ 以自贬笑话开始
- ▶ 演讲正文中至少要有两组笑话, 每组均包含几个笑话
- ▶ 以幽默故事结束

可任选演讲话题。每组笑话均应强调观点和/或分隔演讲内容中冗长乏味或复杂的部分。结尾幽默故事应再次强调演讲的主要观点。故事和笑话可以基于真实的个人体验, 或来自其他来源。排练直至能流畅、轻松地讲述故事和笑话。特别注意背景、妙语前的停顿、妙语、激笑字和结尾停顿。

讲述相同主题的一连串笑话, 阐述观点或分隔复杂或冗长的演讲内容。

评论指南笑声不绝

标题_____

日期_____

评论员_____

评论员须知：本单元旨在让演讲者准备 5 至 7 分钟的演讲，以自贬笑话开始，演讲正文至少包含两组笑话，每组均由几个笑话组成，并以幽默故事结束。演讲正文中的笑话应阐述或强调观点或分隔冗长或复杂的演讲部分。结尾故事应再次强调演讲的主要观点。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 开场笑话打破僵局的效果如何？
- ▶ 笑话阐述或强调演讲者观点的力度如何？
- ▶ 演讲正文中每组笑话的连接度如何？
- ▶ 如果演讲的任何部分冗长或复杂，是否有笑话将其分隔？如果有，这些笑话是否达到了目的？
- ▶ 笑话与演讲正文之间过渡是否流畅？
- ▶ 结尾故事如何有力地再次强调演讲的主要观点？
- ▶ 讲述笑话和故事时，演讲者的自如和自信程度如何？
- ▶ 你觉得故事和笑话有趣吗？如果无趣，为什么？

执行简介:

幽默演讲的目的是娱乐听众。幽默演讲应有主题、表明观点、讲述故事、用夸张制造幽默。选定话题后,将其拆分成几个小话题,然后为每个小话题编撰故事和笑话。将所有内容与故事联系起来。应特别注意讲述的方式,因为讲述的方式可以成就或毁掉一场幽默演讲。

目标:

- ▶ 用夸张的方式讲述幽默故事。
- ▶ 娱乐听众。
- ▶ 有效使用肢体语言和声音增强故事效果。

时间: 5至7分钟

幽默演讲应有主题、表明观点、讲述故事、用夸张制造幽默。

幽默演讲

前几个单元学习了如何在演讲中用幽默吸引和保持听众的注意力、阐述观点、分隔冗长或复杂的演讲内容。这些很有可能便是你将在演讲中使用幽默的方式。演讲目的严肃,而添加幽默素材能有效达到该目的。

有时希望整个演讲都诙谐幽默,此类演讲的主要目的是娱乐听众。

在第4单元中学习了如何将几个相同话题的笑话串联起来。幽默演讲也是基于相同的原则。挑选话题,然后寻找或编撰关于该话题的笑话。幽默演讲有几个特点:

1. 一个主题。幽默演讲不像喜剧演员的独白,串联不同主题的一系列笑话。幽默演讲只有一个主题。
2. 一个观点。幽默演讲表明一个观点,即使该观点很宽泛,也不是演讲的主要目的。
3. 一个故事。幽默演讲讲述你或他人的一个真实或想象的故事、经历。
4. 夸张。通过极度扭曲事件和细节,制造幽默。

例如,假如你刚购买了第一台个人电脑,不知道如何运作和操作。你可以基于此次经历发表一个幽默演讲,内容是有关挑选要购买的电脑、在家里找地方放置、了解操作、安装软件、呼叫客服“热线”寻求帮助。通过夸大经历、融入幽默档案中合适的电脑相关的笑话,制造幽默。演讲的目的在于强调“信息时代”对接近“老年”的人来说是种挑战。

同时,幽默演讲的话题必须适合听众。听众要能理解、认同该话题,甚至有过亲身经历。对软件开发人员而言,因为他们拥有很多技术知识,以上主题很可能不适合或无趣,而50岁左右的家庭主妇则可能会喜欢。

选定话题后,拆分成几个小话题。比如,电脑故事可拆成五个小话题:挑选要购买的电脑、在家里找地方放置、了解操作、安装软件和呼叫客服“热线”寻求帮助。之后,在幽默档案中寻找有关每个小话题的故事和笑话。最后将所有内容与故事连接起来,确保平缓过渡。要获得最大效果,最有趣的故事和笑话应放在演讲最后。因为你想让听众最后真心大笑。一定要避免冒犯性的幽默素材。

了解会场大小可以影响幽默演讲成功与否。如果可行,安排听众坐满一个小房间,而不应散坐在一个大房间,让听众之间、你与听众之间有很多空座。当你与听众、听众与听众距离更近时,就会产生亲切感,可以提高演讲效果。

讲述的方式

讲述的方式能够造就或毁掉幽默演讲。你的目标是向听众传达夸大的经历。希望他们能在脑海中想象故事，用自己的感觉体验。肢体语言和声音对该目标的达成十分重要。

全身心投入到故事中。不要僵硬地站在讲台后（除非这么做与所说内容有关）。在演讲区域内移动。用手掌和手臂强调语言和故事，用面部表情增添戏剧性。

声音必须具有表现力，为话语增添意义。大声排练演讲内容，可能的话将其录下来，并注意以下几点：

节奏。声音的节奏应根据情节而有所不同。比如，在购买电脑的故事中，描述自己在商店查看各类型号和研究功能时节奏要放慢。之后随着沮丧的增加，应加快节奏。

韵律。韵律是一种在故事中起强调作用的好办法，但要小心避免产生吟唱效果。“千字节、兆字节、十亿字节，我被这些陌生的字眼弄晕了...”

音调。音调是指单词结尾处声音的上升或下降。音调可以为单词增添意义和情感。例如，若在说出“兆字节”一词的最后一个音节时提高声音，会给人质疑的感觉。若在最后一个音节降低声音，则可表示失望。

会场大小会影响演讲效果。听众坐在小会场里会营造一种亲密感，加强演讲效果。

停顿。如前几个单元所讨论的，停顿能增加词语的影响力，引起听众的兴趣。在改变想法、说出重要词句或采取重要行动之前应稍作停顿，以唤起听众的好奇心。给听众时间思考话语含义时也要停顿。当然，所有妙语前都应停顿。

音量。提高声音的音量，表示兴奋、惊奇或行动。降低音量，可增加悬念或情感。

你的作业

在此单元中，你要准备并发表 5 至 7 分钟的幽默演讲。演讲的主要目的在于娱乐听众，应有一个主题和与主题相关的幽默素材。演讲应有一个观点，但观点不是演讲的主要目的。幽默应来自夸大的事件。用肢体语言和声音增加效果并令演讲戏剧化。

评论指南幽默演讲

标题 _____

评论员 _____

日期 _____

评论员须知：本单元旨在让演讲者发表一个 5 至 7 分钟的幽默演讲。演讲的主要目的是娱乐听众，其次是表明观点。演讲应基于一个主题，所有的幽默故事和/或笑话应与该主题相关。用夸张制造幽默。演讲者要用肢体语言和声音增强演讲效果。除口头评论外，请写下以下问题的回答。

- ▶ 哪些迹象表明在演讲中听众很愉快？

- ▶ 是什么让演讲变得幽默？

- ▶ 笑话/故事与演讲主题的匹配程度如何？

- ▶ 你是否觉得有哪个故事/笑话不合适？哪个？为什么？

- ▶ 演讲者的肢体语言和发声多样性如何影响其演讲？

- ▶ 演讲者将故事/笑话联系起来的 effect 如何？过渡是否自然？

- ▶ 演讲者可以做些什么来改进演讲？

没人笑时怎么办？

有时，无论准备和排练得如何仔细，你的幽默故事或笑话都无法逗笑听众。妙语末尾停顿，给充足的时间反应，但听众依然保持安静，甚至无人微笑。

也许是你演讲时结巴，也许是听众并不认为该笑话有趣。无论出于何种原因，你的幽默显然没有达到效果。

但这并不一定就是悲剧。遵循以下几个简单的原则，便可摆脱尴尬的困境（或将尴尬降至最低）。

1. **不要惊慌。**自己细心准备的东西效果不好，可能会变得慌张。保持冷静，集中注意力。记住，如果想保持听众的注意力，就仍要表现出自信。如果明显变得不安，他们也会不自在。
2. **不要重复。**你也许觉得听众只是没有听到故事或笑话，想再讲一次。不要有这种想法。很可能他们已经听到了，重复只会让情况变得更糟。
3. **不要解释。**如果不得不解释笑话或故事的全部内容，那么对听众而言幽默就太过细微或模糊。解释也不会让他们笑，只会让更多人注意到笑话或故事的明显失败。
4. **不要责备听众。**如果听众觉得故事或笑话无趣，不要明示或暗示他们不如你聪明。失败是你自己的责任。也许是选择了不恰当的故事或笑话，也许是表述方式欠佳。因此，不要说：“我知道大家都在，能听到你们的呼吸声”或“我昨天在一个银行家的会议上讲了这个笑话，他们都非常喜欢”。这两种说法都是暗示听众有些不对劲，因为他们没有理解或不喜欢。
5. **不要道歉。**“对不起，不是很好笑，对吧？”或其他懊悔的说法会让听众不舒服。

对大多数演讲者来说，处理不成功幽默演讲的最好方法非常简单，只需继续演讲，装作什么都没发生。假装故事或笑话原本较严肃，最有可能的情况是，你的听众以为故事很严肃，并没有留心其中的幽默。

如果比较自信、大胆，可采用专业演讲者和戏剧演员所用的“救场绝招”，即迅速说一句有趣的话，取笑笑话失败。一旦意识到笑话或故事失败，迅速使用救场绝招。以下是几个示例：

我刚把这个笑话强塞进来。应该将其去掉的。

这种笑话总是让我很失败。

这个故事是在燕麦盒中附赠的书上看到的。

每个人都有不逗趣的时候，刚刚我就证明了这点。

为幽默档案搜集一些救场绝招。当然，你永远不知道什么时候会用到。所以，必须像笑话或故事一样牢记在心并加以练习。

不管你决定简单地继续演讲,当作什么事也没发生,还是使用救场绝招,都要合理面对此次笑话或故事的失败。听众静默并不一定代表幽默或整个演讲失败,也可能是少数听众听到好笑的事情时并不会大笑或微笑。记住,这只是个笑话或故事。不要因为害怕而省略计划在演讲时讲述的其他笑话或故事。这些幽默可能会成功,省略掉将会剥夺听众的一些乐趣,并否决自己在演讲中成功加入幽默素材的机会。

即兴评论意外事件

无论准备得多么仔细,排练过多少次,有些事可能出乎意料地出现错误。也许会在演讲中忘记讲到哪里了、笔记掉了、打翻一杯水、话筒失灵、灯熄灭、飞机从头顶低空飞过等等。

单纯忽视这些干扰会非常奇怪,有时候也不可能做到。如果校乐队安排房间时出错,在你演讲时从走道经过,乐队意识到走错房间并羞怯地排队走出去,那么你就不能装作什么都没有发生。听众希望你能对此次干扰说些什么。幽默评论会对你有利。幽默评论会缓和听众紧张的感觉,拉回注意力,保持自己对演讲的掌控。

许多演讲者准备有一些幽默评论,预防此类事件的发生。虽然评论看起来很自然,但事实却并非如此。演讲者保留并牢记记住这些即兴话语,以在必要时能轻松地说出来。

以下一些即兴评论可供你使用:

忘记讲到哪里时

我曾丢失过很多东西,其中最重要的就是我的记忆。

如果有人想为我补充一下,我也没有意见。

话筒失灵时

有人说,听不到我说什么时,我的演讲更好。

这个话筒就像我儿子上大学 - 昂贵又不顶用。

我总是很害怕话筒。当然,话筒从未愚弄过任何人。它只是想表现自己而已。

话筒有反应时

再多一点反应,谢谢!

灯熄灭时

我忘了告诉你们,今晚有宵禁。

他们明明告诉我已经交了电费!

听众分心时

没人听我说话,我的孩子们也是这样。

噪声很大打断演讲时

你们别吓我,我有小孩的!

使用即兴评论时应小心谨慎。你既不想看起来像哀诉者,也不想侮辱听众。

幽默演讲竞赛

如果发现自己喜欢创作和发表幽默演讲,可以考虑参加幽默演讲竞赛。许多地区总会每年都会进行此类竞赛,从分会级别开始。获胜者继续参加分区赛、分部赛和地区总决赛。请联系地区干部咨询地区总会是否有幽默演讲竞赛。如果所在地区总会没有此类竞赛,又有很多会员感兴趣,分会可以自行举办。

如其他竞赛一样,此类竞赛也有规则要遵守,包括有关演讲材料独创性的规则。参加幽默演讲竞赛前,请一定要仔细阅读这些规则。幽默演讲竞赛规则请参见

www.toastmasters.org/rulebook 网站上的 Toastmasters International Speech Contest Rulebook (书目编号 1171)。

作业完成记录表幽默演讲

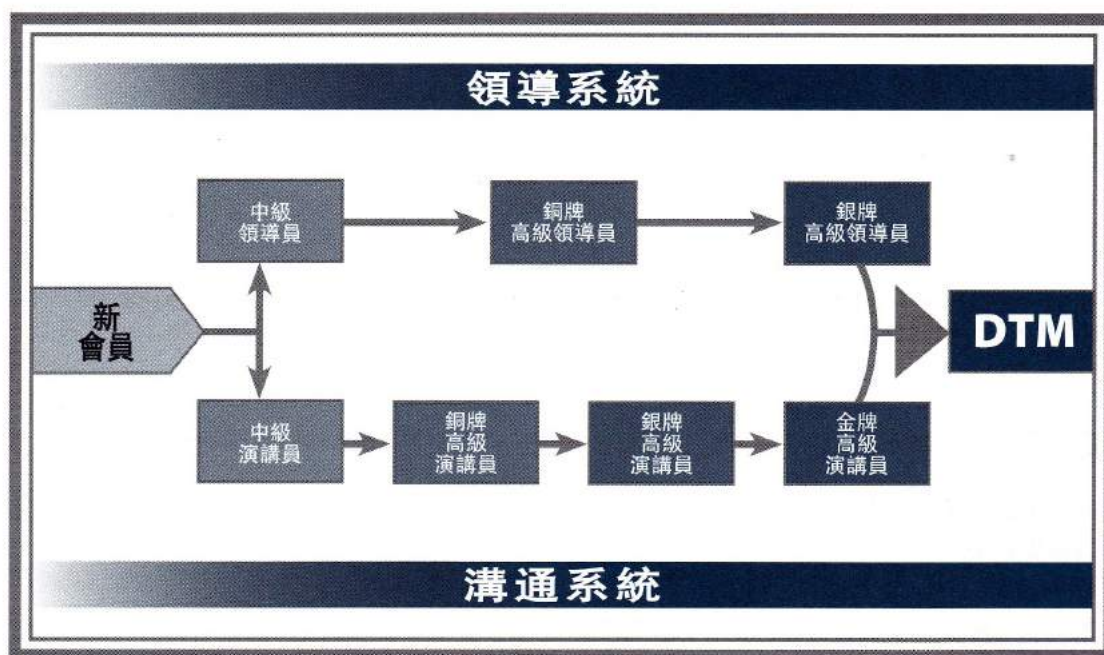
单元	演讲标题	日期	文教副会长 签名
1. 活跃听众			
2. 笑着结束			
3. 让听众开怀大笑			
4. 笑声不绝			
5. 幽默演讲			

保存该页以核实本手册的作业完成情况。申请铜牌高级沟通员、银牌高级沟通员和金牌高级沟通员时，请提交相应手册中的作业完成记录表。

TOASTMASTERS 教育課程



Toastmasters 教育課程包含兩個系統: 溝通系統和領導系統。我們鼓勵你同時參與學習這兩個系統。它們並不會相互排斥, 你可同時參與學習。只需達成特定任務, 即會認可你的能力。下一頁將說明你能獲得的榮銜及其要求。下圖係兩大系統的榮銜升級制度。



以下是每个沟通系统能获得的荣誉以其要求的简要说明。如需有关要求的完整细节，请查阅实际的荣誉申请表。

沟通系统

胜任沟通员 (CC)

要求:

- ▶ 已完成《胜任沟通》(书目编号 CS225) 手册

达到要求后，请文教副会长在线提交 CC (胜任沟通员) 申请表，或将填妥并签署好的 CC 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到世界总会。

你将获得：证书；两份免费的《高级沟通系列》手册（仅限首次申请者）；给雇主的信（只提供英文证书和信）

铜牌高级沟通员 (ACB)

要求:

- ▶ 已获得胜任沟通员荣誉（或胜任会员荣誉）
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的两本手册

达到要求后，请文教副会长在线提交 ACB (铜牌高级沟通员) 申请表，或将填妥并签署好的 ACB 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到世界总会。

你将获得：证书和给雇主的信（只提供英文证书和信）

银牌高级沟通员 (ACS)

要求:

- ▶ 已获得铜牌高级沟通员荣誉（或胜任会员或铜牌高级会员荣誉）
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的另外两本手册
- ▶ 主持 *The Better Speaker Series* 和/或 *The Successful Club Series* 中的任意两场演讲

达到要求后，请文教副会长在线提交 ACS (银牌高级沟通员) 申请表，或将填妥并签署好的 ACS 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到世界总会。

你将获得：证书和给雇主的信（只提供英文证书和信）

金牌高级沟通员 (ACG)

要求:

- ▶ 已获得银牌高级沟通员荣誉（或铜牌胜任会员或银牌高级会员荣誉）
- ▶ 已完成《高级沟通系列》中的另外两本手册
- ▶ 主持 *Success/Leadership Series*、*Success/Communication Series* 或 *Youth Leadership* 中的一场演讲
- ▶ 辅导一位新会员完成前三次备稿演讲

达到要求后，请文教副会长在线提交 ACG (金牌高级沟通员) 申请表，或将填妥并签署好的 ACG 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到世界总会。

你将获得：证书和给雇主的信（只提供英文证书和信）

获得多个荣衔

每次会员希望获得沟通系统系列荣衔 (ACB、ACS 和 ACG) 时, 他/她必须完成每个荣衔的两本新的《高级沟通系列》手册。也就是说, 会员每次获得 ACG (金牌高级沟通员) 荣衔前, 必须完成六本不同的高级沟通系列手册 - ACB 两本、ACS 两本、ACG 两本。会员每次希望重新获得沟通系统荣衔时, 他/她可能要重复完成之前获得沟通荣衔时使用的手册。比方说: 如果会员为获得首个 ACB 已完成《娱乐性演讲者》(书目编号 CS226A) 和《知识型演讲》(书目编号 CS226B), 可能需要重复这些手册来获得第二个 ACB 或重复获得的任何其他沟通荣衔。

会员致力于得到单个荣衔 (ACB、ACS 和 ACG) 时, 无法重复完成任何《高级沟通系列》手册。比方说: 会员不能为获得同个 ACB 完成《娱乐性演讲者》(书目编号 CS226A) 两次。

领导系统

胜任领导 (CL)

要求:

- ▶ 已完成《胜任领导》(书目编号 CS265) 手册

达到要求后, 请文教副会长在线提交 CL (胜任领导) 申请表, 或将填妥并签署好的 CL 申请表连同“作业完成进度表”一起寄到世界总会。

你将获得: 证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

铜牌高级领导 (ALB)

要求:

- ▶ 已获得胜任领导荣衔 (完成《胜任领导》(书目编号 CS265) 手册)
- ▶ 已获得胜任沟通员荣衔 (或胜任会员荣衔)
- ▶ 担任分会干部 (会长、文教副会长、会员副会长、公关副会长、秘书长、财务长或事务长) 至少六个月, 并在任期内参与拟定“会务成功计划”
- ▶ 担任上述职务期间, 参与地区总会举办的分会干部培训
- ▶ 主持 *The Successful Club Series* 和/或 *The Leadership Excellence Series* 中的任意两场演讲

达到要求后, 请文教副会长在线提交 ALB (铜牌高级领导) 申请表, 或将填妥并签署好的 ALB 申请表寄到世界总会。

你将获得: 证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

银牌高级领导 (ALS)

要求:

- ▶ 已获得铜牌高级领导荣衔 (或以前的胜任领导荣衔)
- ▶ 担任过全任期的地区干部 (地区总会长、副总会长、公关执行长、秘书长、财务长、部总监或区总监)
- ▶ 已完成 *High Performance Leadership* (书目编号 262) 课程
- ▶ 成功担任过分会发起人、指导人或教练

达到要求后, 请文教副会长在线提交 ALS (银牌高级领导) 申请表, 或将填妥并签署好的 ALS 申请表寄到世界总会。

你将获得: 证书和给雇主的信 (只提供英文证书和信)

杰出会员 (DTM)

要求:

- ▶ 已获得金牌高级沟通员荣衔 (或金牌高级会员荣衔)
- ▶ 已获得银牌高级领导荣衔 (或高级领导荣衔)

杰出会员是会员可获得的最高荣誉。达到要求后, 请文教副会长在线提交 DTM (杰出会员) 申请表, 或将填妥并签署好的 DTM 申请表寄到世界总会。

你将获得: 奖牌和给雇主的信 (只提供英文证书和信)



勾选正在申请的荣衔。然后完成以下相应部分。

☐ **Advanced Communicator Bronze**
铜牌高级沟通员

☐ **Advanced Communicator Silver**
银牌高级沟通员

☐ **Advanced Communicator Gold**
金牌高级沟通员

ADVANCED COMMUNICATOR GOLD 金牌高级沟通员

- ☐ Received Advanced Communicator Silver (or Able Toastmaster Bronze or Advanced Toastmaster Silver) award
获得银牌高级沟通员（或铜牌胜任会员或银牌高级会员）荣衔

Club number _____ Date received _____
分会编号 接收日期

- ☐ Completed all projects in two manuals from the *Advanced Communication Series* (Attach the Project Completion Record from each manual.)
完成两本高级沟通手册。（每本手册均附有《作业完成记录表》。）

- ☐ Coordinated and conducted one presentation from *Success Communication*, *Success Leadership* or *Youth Leadership Program* (Presentation date may not be one used previously.)
协助并主持一次 *Success Communication*、*Success Leadership* 或 *Youth Leadership* 训练单元（演讲日期可能不是之前使用的日期）。

Workshop name _____ Date presented _____
训练单元名称 演讲日期

- ☐ Coached a new member through his or her first three speeches
辅导一位新会员完成前三次演讲。

New member name _____ New member number _____ Year coached _____
新会员姓名 新会员编号 辅导年份

CLUB OFFICER VERIFICATION 分会执委认证

确保分会执委签署申请表，并注明日期。会员不允许签署自己的申请表，即使他是分会执委

The Toastmaster whose name appears above has completed all of the requirements for this award.

以上会员已完成该项荣衔中的所有作业。

Club officer signature _____ Club officer name _____ Club office held _____ Date _____
签名 打印姓名 分会执委职务 日期

LETTER TO EMPLOYER (OPTIONAL) 给雇主的信（非硬性规定）

- ☐ Please send a letter about my award to my employer below.
请寄一封信（英文）给我的雇主或主管（如下所列），肯定我的成就。（请用英文打印或工整填写，公司名称请勿使用缩写。）

Company name _____ Supervisor name _____
公司名称 雇主/主管姓名
Address 1 _____
地址 1
Address 2 _____
地址 2
City _____ State/Province _____ Postal code _____
城市 州/省 邮政编码
Country _____ Email address _____
国家 电邮地址

AWARD APPLICATION SUBMISSION 荣衔申请表提交

然后，请当前分会执委在 www.toastmasters.org/members 网站上提交您的申请表。如果当前执委均不可在线访问，
请邮寄或传真（其中之一）完整申请表。

Member Services, Education Awards
Toastmasters International
P.O. Box 9052 • Mission Viejo, Ca 92690 • USA
Fax: 949-858-1207

Translated 5/2012 from English Rev. 2/2011 书目编号 CS1226



高级沟通系列 列表

高级沟通系列训练你在 Toastmasters 分会外可能遇到的演讲场合演讲。以下包含五个单元的任何一本手册都可用于取得铜牌高级沟通员、银牌高级沟通员与金牌高级沟通员荣誉。

娱乐型演讲者 (书目编号 CS226A) 娱乐型演讲者总是倍受欢迎的。单元中讲述如何准备和发表娱乐型演讲, 寻找精彩故事或趣闻, 在演讲中融入幽默和戏剧元素, 以及发表餐后演讲等相关内容。

知识型演讲 (书目编号 CS226B) 信息型演讲是比较常见的演讲形式, 因此, 可能要求你改日发表一次此类型演讲。本手册包含以下方面的信息: 信息型演讲、为听众量身定制演讲内容、演示、报告以及就抽象主题发表演讲。

专业演讲者 (书目编号 CS226G) 职业演讲者能给许多听众做各种类型的演讲。本手册指导你准备发表专题演讲、娱乐型演讲、销售培训演讲、研讨会及激励型演讲。

劝说型演讲 (书目编号 CS226I) 成功人士深谙如何影响和说服他人接受自己的想法、产品或服务。单元中涉及销售产品、进行“电话推销”、准备优胜方案、说服听众考虑你对争议问题的看法、说服听众帮助实现愿景和使命。

讲述故事 (书目编号 CS226K) 好的故事能增强演讲效果, 令人过耳不忘。本手册指导如何讲述民间传说、个人故事、道德故事、情感故事及有关历史事件或人物的故事。

幽默演讲 (书目编号 CS226O) 使用幽默可让每位演讲者受益匪浅。学习如何将幽默趣闻、笑话融入演讲内容中, 以强化其开场白、正文或结束语。

欲获得最快服务, 请通过 www.toastmasters.org/shop 在线订购

Translated 12/2011 from English