

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



一位 TOASTMASTER
会员的多种角色



打造杰出领袖的摇篮

会员会议角色

Toastmasters 俱乐部会议让会员有机会通过担任各种角色来学习和实践沟通和领导技巧。每个会议角色都有要了解的专门责任和技巧。

如果你是演讲者

每场 Toastmasters 会议的主要部分都围绕两名或更多预定演讲者而展开。会员根据教育项目的项目准备各自的演讲。

备稿演讲为练习沟通和领导技能（包括计划、组织和时间管理）提供了绝佳机会。

下面的建议旨在帮助你增强发表演讲之前、过程中以及之后的体验。

会议前

- ▶ 查核会议日程，确定自己的上台时间。
- ▶ 事先准备充分演讲，留出时间做研究、组织和排练。如果你计划基于 Pathways 项目发表演讲，则务必利用提供的项目总结清单。该清单可让你大致了解完成你的项目所需执行的各个步骤。
- ▶ 撰写演讲介绍词或确保会议主持人为你准备介绍词。如需更多信息，请参见下面的“主持人”部分。
- ▶ 询问评估员的姓名。根据你的俱乐部政策，你可能需要联系总评估员、主持人、Toastmaster 或教育副主席来获取相关信息。就你的项目以及将发表的演讲与评估员进行沟通。如可行，通过电子邮件向评估员发送 Pathways 项目的评估资料。
- ▶ 务必与评估员讨论你演讲的目的以及与演讲技能有关的任何个人顾虑。特别说明你正在改善因此希望评估员注意的方面。
- ▶ 你也可以选择带着打印好的 Pathways 评估材料参加会议。



到达会场时

- ▶ 提早到场，这样在其他人到场前有时间检查麦克风、灯光和演讲所需的任何小道具或设备。
- ▶ 尽量坐在会场前排，方便快速上台演讲。
- ▶ 如果你有打印版的评估材料，请向评估员提供该资源。

会议中

- ▶ 集中精神倾听其他会友的演说。别人演讲时，不要再准备自己的演讲。
- ▶ 在主持人介绍你之后，信心满满地走上讲台。
- ▶ 结束演讲后，等会议主持人上台后再回座。
- ▶ 在评估员作评估时，听取有益的建议，帮助你未来改进你的演讲。

会议后

- ▶ 当评估员将书面评估交给你时，如对评分或任何书面意见有疑问，请直接问评估员。
- ▶ 花些时间查看俱乐部其他会员以书面形式对你做出的任何评估或发表的意见。
- ▶ 在 Base Camp 上向俱乐部会员征集反馈并且发布收集到的任何反馈。
- ▶ 如果你已经完成一个等级中的所有要求，并准备继续下一个等级，可向教育副主席提交你的等级完成申请。

资源

- ▶ 在 Toastmasters Base Camp 中有很多可用的资源。

▶ 如果你是评估员

担任评估员是实践各项领导技能的好机会，包括聆听、批判性思考、给予反馈和激励人心。起初你可能对于给予反馈会有所畏惧。但始终牢记：Toastmasters 对于会员最大的益处在于对会员的演讲和领导力表现给予诚实、公正和鼓励性的评估。

利用 Pathways 评估帮助你找出演讲者在哪些方面取得了成功，哪些方面仍有成长和进步空间。对于你评估的每名演讲者，找到并在评估时说明他们做得好的一些方面。你的目的是帮助会员提升自信心和改进演讲技巧。

当你有机会对于担任领导职务的会员给予反馈时，你的目标是帮助会员提高效率，以便他们更好地实现他们的目标。对于他们做得好的方面进行鼓励，并就领导技能有待加强和改进的方面给予公正、鼓励性的反馈可以帮助他们朝达成这一结果而迈进。

只要有可能，最有效的评估员便要留意会员的技能水平、习惯、言谈举止以及目前为止取得的进步。

会议前

- ▶ 与你将评估的会员沟通，获取他们正在完成的项目的信息。查看 Base Camp 上的或会员向你提交的 Pathways 评估材料。
- ▶ 花些时间回顾下 Pathways “评估与反馈”项目中的内容也很有帮助，该项目可用来查看给予反馈和完成评估的策略。



到达会场时

- ▶ 进入会议室后，问候你将评估的会员。对于他们正在完成的项目有任何疑问或对于会员希望你在评估时特别关注的方面需要核对，务必尽早澄清。如果时间允许，与会员一起回顾评估资料的“评估标准”部分，如有任何问题，进行澄清。
- ▶ 与总评估员简短交谈，确定评估环节的进行方式。

会议中

- ▶ 在评估表格的第一页记下你的印象。打分时，请参考“评估标准”部分，确保你准确反映会员的演讲水平和呈现能力。记住：3分说明会员达到预期水平。
- ▶ 4分或5分说明取得了超出胜任水平的成绩。只有非常出色的演讲者才能达到5分。评分体现了对下述内容的理解：作为公众演讲者和领导者，始终具有成长和改进空间。
- ▶ 记住：最好的评估应鼓舞和激励会员进步。除了提到要强化的方面，应针对培养任何所需技能和行为提出具体的解决方案或行动。
- ▶ 给予口头评估时，在介绍你时，应起立，走向讲台，进行评估。开头和结尾都要加些鼓励和赞赏的话。尽管你已详尽地写下了评估，但在口头评估时不需照本宣科。你的口头评估时间有限；应在给予诚实反馈的同时，涵盖可以鼓励和支持会员的关键内容。
- ▶ 赞赏演讲成功或成功完成领导任务并说明取得成功的原因。分享会员可以在将来运用的实际点子，比如强化内容或与导师合作来提高发表演讲的技巧。尊重他人，将重点放在技能和成就上，而不是个人品质上。

会议后

- ▶ 将书面评估交给会员时，表达几句鼓励和祝贺之词。

资源

- ▶ Pathways 学习体验项目“评估与反馈”
- ▶ 导航助手 (书目编号 CS8722)

▶ 如果你是计时员

高效演讲者的特征是能够在给定时间内表达清楚自己要表达的意思。会员依靠计时员把握演讲节奏和练习遵守时间规定。计时员还要负责跟踪议会日程各个部分的时间。

要履行计时员的职责，你必须知道每位演讲者所需时长。在 Pathways 中，演讲所需时长不一，短到两三分钟的报告，长到 20 分钟的长篇演讲。由计时员负责在每次会议开始前确认要发表的演讲所需用时。

会议主持人会在会议开始时邀请你解释计时规则。你应该清楚、准确地解释工作内容，并向俱乐部报告时间。计时员的角色对于每次会议的成功至关重要。

会议前

- ▶ 与主持人和总评估员确定参会会员。
- ▶ 与每位备稿演讲者确定所需的演讲时间。
- ▶ 用最简明的文字写下计时规则说明并演练一遍。为了便于来宾了解，务必强调计时和表达时间信号的方式。

到达会场时

- ▶ 从接待官处领取计时设备（秒表和信号设备）。检查确保计时设备正常运作且你可以自如使用。
- ▶ 坐在大家容易看到信号设备的位置。

会议中

- ▶ 在主持人的邀请下，解释计时规则并展示信号设备。
- ▶ 在整个会议中，仔细倾听每名参与成员发言，并按照俱乐部政策向演讲者发出信号。你还要在会议主持人、即兴演讲主持人的发言时间到规定时间时，打红色信号提醒他们。
- ▶ 记录每位参与者的姓名和他们完成演讲的具体用时。
- ▶ 当即兴演讲主持人、会议主持人和/或总评估员要求进行计时报告时，起立站在座位旁报告每位演讲者的姓名和所用时间。重申俱乐部在奖项资格和报告职责方面的政策。



会议后

- ▶ 将计时设备归还给接待官。
- ▶ 如果俱乐部秘书要求在会议记录中记载演讲所用时间，把完整的时间记录表交给秘书。

▶ 如果你是**即兴演讲主持人**

会议中即兴演讲 (TableTopics®) 环节旨在为每名会员或俱乐部来宾提供即兴发表一两分钟演讲的机会。即兴演讲主持人负责准备和指定一个或多个原创话题。邀请回答时，可由主持人指定演讲主题，或让演讲者自己抽题。

担任即兴演讲主持人可培养领导技能，包括计划、准备、组织、时间管理和引导。

会议前

- ▶ 与会议主持人确认是否已安排任何会议主题。如已安排，可选择与会议主题协调一致的即兴话题。若无，则尽量选择有广泛讨论空间的题目。避免重复最近会议中用过的即兴演讲话题。
- ▶ 列出演讲者、评估员、总评估员和主持人，以便先邀请其他会员作答。如果时间允许，邀请已有角色的参与者发言。

会议中

- ▶ 在主持人的邀请下，简单说明即兴演讲环节的目的。
- ▶ 陈述你的即兴话题并让你的讲话简短而富有热情。如果俱乐部有“每日一词”的单元，鼓励演讲者在即兴演讲时尽量使用这个词。
- ▶ 重申为每名演讲者留出的最长回答时间，提醒会员有哪些计时信号，如果计时员未这样做。
- ▶ 陈述问题或话题，然后随机选一名会员来回答。随意浏览会员，以保证即兴演讲的即兴性质。
- ▶ 你的个人评论要尽量精简。你的工作是给他人留出发言机会。
- ▶ 查看议程上即兴演讲环节的时限，弹性增减问题以便准时结束。即使你开始的有些迟了，调整时间可确保会议按照既定时间结束。



- ▶ 如果你的俱乐部设有“最佳即兴演讲者”奖项，在即兴演讲环节结束时，请计时员宣布符合时限标准、有资格被选的演讲者。请会员选出他们心目中的最佳即兴演讲者，将选票交给接待官或计票员。如果俱乐部安排有即兴演讲评估员，先邀请他报告，再将会议控制权交还给会议主持人。

资源

- ▶ TableTalk (书目编号 1318)
- ▶ *Master Your Meetings* (书目编号 1312)

如果你是即兴演讲者

即兴演讲可帮助你培养快速整理思路和响应即兴问题或话题的能力。会议的即兴演讲环节通常在备稿演讲之后。会议主持人介绍即兴演讲主持人，即兴演讲主持人简要介绍即兴演讲题目。

即兴演讲主持人简要陈述即兴问题或话题，然后随机邀请会员或来宾来回答。每位即兴演讲者都会得到不同的话题或问题。

作为即兴演讲者，你可以站在座位旁或走向讲台进行回答，具体根据俱乐部政策而定。即兴演讲主持人会说明作答时长。



▶ 如果你是**总评估员**

总评估员是负责评估会议过程中各个事项的会员。总评估员这一角色提供了实践批判性思考、计划、准备、组织、时间管理和激励以及团队建设等领导技能的绝佳机会。

总评估员对会议的会议主持人负责。总评估员负责评估团队，包括计时员、语法官、哼哈官、演讲评估员和即兴演讲评估员（若有）。

过去，每个备稿演讲都设有一名评估员，但这不是必需的。作为会员，你可以自由设立对你的俱乐部有效的程序。每次评估都应简洁但完整。

会议评估环节结束后，把会议控制权交还会议主持人。

会议前

- ▶ 与会议主持人确认会议议程以及常规会议形式是否可预见的改动。
- ▶ 与所有评估员沟通，确认他们的被评估对象以及该会员所需的评估形式。鼓励他们联系演讲者并讨论是否有任何特殊评估要求，以此为评估角色做准备。与评估员沟通时，重点说明正面、鼓励性的诚实评估的重要性。评估员的目的是帮助会员提升能力。
- ▶ 与评估团队的其他会员进行沟通，提醒他们各自的任务。
- ▶ 准备一份简单的讲稿，以便向会议的来宾说明评估的目的、技巧和好处。

到达会场时

- ▶ 确保各个评估员都有相应的材料来评估会议中发表演讲的会员或履行俱乐部领导职责的会员。确保评估员理解演讲准则并且能够自如履行职责。
- ▶ 问候所有评估员。如果有评估员缺席，可咨询教育副主席来安排替代者。
- ▶ 向语法官了解每日一词。
- ▶ 核对每位演讲者的发言时间，向计时员示意。
- ▶ 坐在会场的后方，以便更好地观察会议和参与者。

会议中

- ▶ 记录发生的所有事情，包括没有做但应该做的事情。例如，检查俱乐部的物品（奖杯和旗帜）是否摆设整齐。注意会议中是否有不必要的干扰。留意时间，估测会议及各环节是否准时开始和结束。
- ▶ 评估会议议程的每名参与者。寻找在准备、组织、演讲、热忱、观察能力和履行职责方面的优良典范。虽然发表演讲或承担领导项目的会员都有分配的评估员，但你也可以自由添加你的意见。
- ▶ 在即兴演讲开始之前，你可能会被要求起立并阐述你的评估团队所用的评估方法和目的。简要介绍评估流程。
- ▶ 介绍语法官、哼哈官和计时员，让这些会员简述各自角色的目的。
- ▶ 当上台开始评估环节时，站在讲台上介绍每位演讲评估员。之后，向各位演讲评估员致谢。

- ▶ 根据你在会议过程中做的记录进行总体评估。注意评估措辞，在指出有待提高方面的同时，鼓励和支持俱乐部会员。作为会议的总评估员，对各个演讲评估和领导角色评估给予反馈。务必记下哪些评估遵循既定标准并提供具体、有意义的反馈。

▶ 如果你是会议主持人

会议主持人的主要职责是协调和执行整个会议、介绍参与者并扮演有亲和力的会议主持。会议主持人确定会议基调。此任务一般交给非常熟悉俱乐部会议和流程的会员。

担任会议主持人是一个绝佳的锻炼方式，在你尽力打造俱乐部最佳会议时，你便可锻炼你的计划、准备、组织、时间管理、引导、激励和团队建设技能。

会议前

- ▶ 与教育副主席沟通，获取预定好要发表演讲或履行会议职责的会员名单。确认会议是否有任何特殊主题或任何环节变动。
- ▶ 联系即兴演讲主持人明确他们的职责并向他们提供预定作为演讲者参加会议或担任会议角色的会员的名单。
- ▶ 事先与所有演讲者沟通，提醒他们做好准备。
- ▶ 根据俱乐部政策，你可能负责编写演讲者的介绍词。花些时间确认每名演讲者的演讲题目、项目、所需时长以及要在介绍中提到的任何有趣内容。为各演讲者准备介绍词。
- ▶ 确认会议的总评估员。鼓励他们联系评估员团队的其他成员（演讲评估员、即兴演讲主持人、计时员、语法官和哼哈官）并了解他们的会议职责。
- ▶ 准备课程各环节之间的衔接辞。
- ▶ 请记住：担任会议主持人是俱乐部工作中最宝贵的学习经验。要认真准备，才能打造出出色的会议。

到达会场时

- ▶ 提早抵达会场，确保每个细节都已经安排妥当。
- ▶ 跟演讲者确认是否有临时变动。
- ▶ 要求演讲者和你一样坐在会场的前排，方便快速上台演讲。

会议中

- ▶ 用诚恳的态度、充沛的活力和明快的方式来主持会议。
- ▶ 尽力准时开始和结束会议。你可能需要在会议过程中对议程做些调整，以实现准备开始和结束会议。确保会议的每个部分都遵从既定安排。
- ▶ 在即兴演讲环节、各备稿演讲者、总评估员上下台的时候，带头鼓掌。
- ▶ 介绍各位演讲者。做完介绍后，仍站在讲台附近。演讲者到位后，回到你的座位上。
- ▶ 介绍总评估员时方式与介绍演讲者相同。而评估团队其他评估员的介绍则由总评估员负责。
- ▶ 介绍即兴演讲主持人。

- ▶ 在会议的演讲部分结束后，请计时员作报告。如果俱乐部设有会议最佳演讲者颁奖环节，此时可收集投票。
- ▶ 统计投票后，邀请来宾发表意见并宣布结果。
- ▶ 颁奖。
- ▶ 如果俱乐部设有相应环节，可邀请观众表达当天的想法。
- ▶ 结束会议。

资源

- ▶ *Chairman* (书目编号 200)
- ▶ *Master Your Meetings* (书目编号 1312)
- ▶ *TableTalk* (书目编号 1318)

如果你是语法官

语法官的职责是向会员介绍新词、点评会议期间大家的用语并提供例子来说明优美的遣词用字和语法等。

会议前

- ▶ 选择每日一词。选择一个词，帮助扩充会员词汇，便于他们应用于日常交谈中。
- ▶ 准备一份简要的语法官职务介绍，向来宾说明。
- ▶ 与相关人员沟通协助将每日一词纳入议程中或制作视觉辅助工具。包括词、词性（动词、名词、形容词或副词）、定义并用它造个简短的句子。

到达会场时

- ▶ 把要展示的任何视觉辅助工具放在会场的前方，让大家都看得到。
- ▶ 准备好随时记录下会议期间他人的发言。你可能需要使用俱乐部提供的语法官日志。从接待官那里领取。

会议中

- ▶ 在主持人的邀请下，宣布每日一词。说明词性、定义，用它造句，并邀请会议中所有发言者使用它。
- ▶ 简要说明语法官的职务。
- ▶ 在会议过程中，注意每位演讲者的遣词用字。在笔记中记下有误者的任何蹩脚或错误语言运用（例如，句子不完整或语法错误）。
- ▶ 列出使用“每日一词”（或其派生词）的会员，并记录正确使用的会员。
- ▶ 当总评估员在评估环节邀请你报告时，你可在原位上站起来报告。在指出每个语法错误时，举例说明正确的用法。指出任何有创意的语言并宣布哪些人正确使用了每日一词（或其派生词）。

会议后

- ▶ 语法官的职责随会议结束而结束。



资源

- ▶ Word of the Day (书目编号 1415)

如果你是哼哈官

哼哈官的责任，是记录会议中会员演讲时所发出的尾音或赘语。例如“and, well, but, so, you know (这个、那个、但是、所以、也就是说)”等不当使用的词或短语。尾音包括：ah (啊)、um (嗯) 和 er (喔)。担任哼哈官是练习倾听技巧的绝佳机会。

会议前

- ▶ 准备一份哼哈官的职务介绍，向来宾说明。

到达会场时

- ▶ 准备好随时记录下会议期间他人的发言。你可能需要使用俱乐部提供的哼哈官日志。从接待官那里领取。

会议中

- ▶ 在主持人的邀请下，说明哼哈官的任务。
- ▶ 在整个会议期间，注意听演讲者的发言，并记下任何赘词、尾音和不必要的停顿。统计每个人在会议期间使用的尾音或赘词。
- ▶ 当总评估员在评估环节邀请你报告时，你可在原位上站起来报告。
- ▶ 哼哈官的责任随会议结束而结束。

▶ 如果你是例会中的介绍者

虽然介绍人的角色并不是必须的，但很多俱乐部都有这一角色。良好的介绍词可为演讲者和听众获得良好的体验作好铺垫。介绍人的职责是为每个演讲撰写介绍词并在俱乐部发表。准备介绍词也像准备一个完整的演讲一样，需要精心准备。

会议前

- ▶ 联系你要介绍的每位演讲者，收集有关演讲内容及演讲者的相关信息。
- ▶ 准备介绍词。

到达会场时

- ▶ 问候你将介绍的演讲者并确认他们的演讲题目和任何可能的改动。
- ▶ 坐在会场前排，方便快速上台演讲。

会议中

- ▶ 介绍各位演讲者。做完介绍后，仍站在讲台附近。演讲者到位后，回到你的座位上。
- ▶ 介绍人的责任随会议结束而结束。

▶ 其他会议职务和活动

你的俱乐部可能有其他会议职务，如幽默大师、议员和词汇大师。咨询俱乐部干事，获取影响这些职务的指引手册。

©2017 Toastmasters International. 版权所有。Toastmasters International、Toastmasters International 徽标以及所有其它 Toastmasters International 商标和版权均归 Toastmasters International 单独所有。



TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org