

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



TOASTMASTER
的多重角色



領袖的搖籃

會員例會職務

藉由擔任各種不同職務，Toastmasters 會員有機會在分會例會學習並練習溝通和領導技巧。每個例會職務都有各自獨特的職責和技巧，有待您在未來探索。

▶ 當您擔任演講者

Toastmasters 例會的重點，通常會圍繞在幾位演講者身上。會員根據培訓課程的項目所準備各自的演講。

發表備稿演講提供了絕佳機會來練習溝通和領導技巧，其中包括計畫演練、組織架構和時間管理。以下的建議旨在幫助您在發表演講前、演講時和演講後能汲取更豐富的經驗。

例會開始前

- ▶ 查看例會議程，確定演講的時間。
- ▶ 事前充分準備，利用時間研究、組織演講內容，同時進行演練。若您打算依照 Pathways 單元來發表演講，務必要使用單元隨附的單元檢查清單。這份清單提供完成單元的每個必要步驟。
- ▶ 撰寫演講介紹，或確定總主持人已為您的演講準備了介紹詞。如需更多資訊，請參考以下「介紹人」部分。
- ▶ 探詢講評者姓名。根據您的分會政策，您可能需要聯繫總評估員、總主持人或教育副主席以獲取相關資訊。針對您將發表的單元和演講內容，事前和講評者充分溝通。若可能，事前將正在進行的 Pathways 單元講評資源，透過電子郵件寄給講評者。
- ▶ 請務必和您的講評者討論您的目標，或是有關任何演講技巧方面的顧慮重點。向講評者強調您特別想要改善的部分。
- ▶ 您也可以列印一份 Pathways 的講評資源並帶到例會上。

抵達會場時

- ▶ 提早到場，您才能在其他人士抵達前，有充裕時間檢查麥克風、燈光，或任何您演講時需要的道具或設備。
- ▶ 儘量坐在會場前排，以便快速從容地走上講台。
- ▶ 如果您有列印版本的評估資源，請向評估員提供該資源。



例會期間

- ▶ 集中精神傾聽其他會員的演講。避免在別人發表演講時猛背自己的講稿。
- ▶ 當總主持人介紹您上台時，從容自信地走向演講台。
- ▶ 演講結束後，等候總主持人回到台前再回座。
- ▶ 在講評者提出建議時，專心聆聽，尋求助益，這可幫您在未來發表更加出色的演講。

例會結束後

- ▶ 當講評者將紙本講評表交還給您時，向他或她請教您的演講項目評分或任何相關問題。
- ▶ 用心檢視講評內容或是其他分會會員手寫的回饋意見。
- ▶ 在 Base Camp 上請會員發表回饋意見，並且仔細閱讀。
- ▶ 如果您已經完成一等級中的所有要求，並準備繼續下一個等級，可向教育副主席提交您的等級完成申請。

參考資源

- ▶ 在 Toastmasters Base Camp 中有很多可用的資源。

▶ 當您擔任講評者

擔任講評者，是練習聆聽、批判性思考、給予回饋和激勵他人等領導技巧的大好機會。首先要注意的是，提出回饋時有可能會冒犯他人。務必總是記得，Toastmasters 給予會員的最重要好處之一，就是針對他們的演講和領導成就給予誠實、公正且支持的講評。

利用 Pathways 的講評參考資源來幫助您發現演講者成功之處，以及是否有持續成長和改善的空間。為您所講評的每一位演講者找出表現優異的部分，並在講評中提出表揚。您的目的是幫助會員提升自信並且改善他們的演講技巧。

當您有機會針對擔任領導職務的會員進行講評時，您的目標則是幫助會員成為更有成效的領導者，同時強化他們達成目標的能力。為他們的好表現提出鼓勵，同時若有尚待加強或改善的領導技巧，則給予公正且支持的回饋，來引導他們邁向更好的成果。

最有成效的講評者可以察覺會員的技巧程度、習慣和儀態，同時能夠隨時留意他們在當下的進展。

例會開始前

- ▶ 和您將講評的會員溝通，並取得他們將完成單元的相關資訊。查看 Base Camp 上或會員向您提交的 Pathways 評估資料。
- ▶ 花些時間回顧 Pathways 「評估與回饋」項目中的內容也很有幫助，該項目可用來查看給予回饋和完成評估的策略。



抵達會場時

- ▶ 進入例會會場時，向將要受您講評的會員打個招呼。如果您對於他正在進行單元有疑問，或想了解會員需要您協助並在講評中特別留意的事項，務必盡快和他們釐清確認。如果時間允許，和會員一同檢視「講評標準」中的講評參考資源，釐清任何可能的問題。
- ▶ 和總講評人簡短交談，確認講評階段將如何進行。

例會期間

- ▶ 在講評表的第一頁寫下您對演講的印象。在您評分時，務必參考講評標準要點，確保您的給分正確反映會員的演講內容和表現。請記得，超過 3 分代表會員已經達到標準。
- ▶ 4 分或 5 分代表會員的成就超越標準要求。只有表現極為出色的演講者才會得到 5 分。評分內容反映出作為公開演講者和領導者，總是有進步和成長空間的期許。
- ▶ 請記得，最出色的講評可以鼓勵並激勵會員持續改善自我。除了提到需要加強的部分，也可建議採取特定方案或行動來加強任何必要技巧和行為。
- ▶ 口頭講評時，介紹到您時可先起身，然後走向台前發表講評。講評的開頭和結尾都應該包含鼓勵或是稱讚的內容。儘管您可能在講評表中寫下相當豐富的内容，盡可能不要直接讀出這些内容。您的口頭講評時間非常有限，務必如實回饋，提出鼓勵且給予支持。
- ▶ 稱讚演講和領導任務何以成功的同時，也應該提出具體的理由來支持論點。提出會員可以在往後發表演講中運用的具體想法，例如加強演講內容的深度，或和導師一同改善發表演講的技巧。對演講者保持尊重，將重點放在演講技巧和成就，避免針對個人特質講評。

例會結束後

- ▶ 將紙本講評表交還給會員時，適時給予他們鼓勵，並且恭喜他們完成這篇演講。

參考資源

- ▶ Pathways 學習體驗單元「講評與回饋」
- ▶ 領航手冊（編號 CT8722）

▶ 當您擔任計時員

高成效演講者的特點之一，就是擁有能夠在特定時限內充分表達自己的能力。會員靠著計時員指引來調整演講節奏，並且練習在時限內完成演講。此外，計時員還負責記錄例會議程每個階段的時間。

要完成計時員的職責，您必須瞭解每名演講者的演講時間長度。在 Pathways 中，演講所需時長不一，短到兩三分鐘的報告，長到 20 分鐘的長篇演講。計時員的職責，就是在每場例會開始之前，確認每篇演講的時限長短。

總主持人在例會開始就會請您說明演講時限規定。您務必要清楚、扼要地說明您的職責，同時向分會明確報告記錄時間。計時員的角色對於每次會議的成功至關重要。

例會開始前

- ▶ 和總主持人及總講評人確認哪些會員會參與。
- ▶ 與每一名備稿演講者確認演講時限。
- ▶ 以最簡潔的文字寫下您的時間說明，並且加以演練。為了讓來賓瞭解規則，務必要強調時限規則，並解釋時限信號的提示方式。

抵達會場時

- ▶ 從接待官處領取計時設備（碼錶和信號設備）。確認計時裝置可正常使用，並確認您已熟悉使用方式。
- ▶ 選擇所有人都能清楚見到信號裝置的地方就座。

例會期間

- ▶ 當您被介紹時，清楚說明時限規則，並示範使用信號裝置。
- ▶ 在例會進行期間，仔細聆聽每一名演講者，同時依照分會規定來提示演講者時間限制。您同時也將負責在議程各階段時間到時，以紅色信號提示總主持人和即席演講主持人（Topicsmaster）。
- ▶ 紀錄每名演講者的姓名和各別完成演講的確切時間。
- ▶ 當即席演講主持人、總主持人和總講評人請您報告時間時，您可以站在座位附近向分會報告每名演講者在演講期間所用的時間。檢視分會有關獎勵和資格方面的政策，以及您報告時間的相關職責內容。



例會結束後

- ▶ 將計時設備歸還給接待官。
- ▶ 如果分會秘書長要求在會議記錄中記載演講所用時間，請將完整的時間記錄表交給秘書長。

▶ 當您擔任即席演講主持人

會議中的即興演講 (Table Topics®) 環節旨在為每名會員或分會來賓提供即興發表一兩分鐘演講的機會。即席演講主持人負責準備和提出有原創性、有創意的題目。每名演講者可能回答指定的題目，也可能會就他們隨機抽中或選擇的題目回答。

擔任即席演講主持人可培養計畫、準備、組織、時間管理、主持等領導技巧。

例會開始前

- ▶ 和總主持人確認是否有任何預定的例會主題。若已經有主題，則選擇和主題相搭配的題目。若當天例會沒有特定主題，則可選各種不同類型的題目。避免使用在近期例會中用過的即席演講題目。
- ▶ 確定當天例會擔任演講者、講評者、總講評人及總主持人所有任務名單，以便安排沒有任務的會員發表即席演講。若時間允許，盡量讓所有事前排定的參加者進行發表。

例會期間

- ▶ 當您被介紹出場時，簡單說明即席演講的目的。
- ▶ 在說明題目時，務必要簡短並且展現熱忱。若分會有每日一詞，可以鼓勵演講者在回答中套用。
- ▶ 確認每名演講者的演講時限，同時若計時員未提醒時間，則由您負責提醒。
- ▶ 說明問題或題目，然後隨機挑選會員回答。隨機選擇會員，以符合即席演講的即席精神。
- ▶ 盡可能精簡您的每段回應。您的職責是給其他人發表意見的機會。
- ▶ 確認紙本議程上即席演講的時限，並調整問題的題數或題目，以準時結束本單元。要是您開始的時間比預定晚，則調整時間來確保例會能在預定的時間結束。



- ▶ 若您的分會有設立「最佳即席演講演講者」的獎項，請計時員在即席演講單元的最後報告未超時且符合獎項的演講者。請會員選出他們心目中的最佳即興演講者，將選票交給接待官或計票員。若分會有安排即席演講講評者，請他或她先報告，然後再將主持工作交還給主持人。

參考資源

- ▶ TableTalk (即席談話) (編號 1318) (目前僅有英文版)
- ▶ *Master Your Meetings* (主導您的會議) (編號 1312, 僅有英文版)

▶ 當您擔任即席演講演講者

即興演講可幫助您培養快速整理思路和響應即興問題或話題的能力。例會中進行的即席演講通常在備稿演講之後。總主持人介紹即席演講主持人出場，並由他負責簡單說明即席演講的目的。

即席演講主持人向在場者公布問題或題目後，接著便隨機請邀會員或來賓來回應。每一名即席演講演講者都會面對到不同的題目或問題。

根據分會的規定不同，發表即席演講時，您可以站在座位旁，或走向台前發表回應。即席演講主持人將會具體說明演講時限。



▶ 當您擔任總講評人

總講評人是講評在例會期間發生之所有大小事的會員。擔任總講評人是練習批判性思考、計畫、準備、組織、時間管理、激勵他人和團隊營造等領導技巧的絕佳機會。

總講評人向總主持人負責。總講評人負責講評團隊所有成員，包括計時員、贅字記錄員、演講講評者和即席演講講評者（若有）。

一般來說，每一名備稿演講者都會有講評者，然而這並非絕對。身為會員，您可以自行設計讓分會運作更為流暢的流程。每段講評時都應該要扼要且完整。

在講評時間結束時，將例會主持工作交還給總主持人。

例會開始前

- ▶ 和總主持人確認會議議程，留意是否有和平常例會不一樣的預定安排。
- ▶ 和所有講評者確認講評對象，以及該名會員是否有任何講評表格的需求。鼓勵講評者和演講者聯絡，商討是否有任何特殊的講評需求，藉此妥善準備講評任務。在您和講評者溝通時，強調正面、支持且誠實講評的重要性。講評者的目標是幫助會員提升技巧。
- ▶ 和其他講評團隊的成員溝通，提醒他們各自負責的任務。
- ▶ 為了讓來賓能夠瞭解總講評人的工作，準備一段短講來說明講評的目的、技巧和益處。

抵達會場時

- ▶ 確保各個評估員都有相應的材料，以評估會議中發表演講的會員或履行分會領導職責的會員。確保評估員理解演講準則並且能夠自如履行職責。
- ▶ 問候所有講評者。如果有評估員缺席，可諮詢教育副主席來安排替代者。
- ▶ 和語言講評人確認是否有每日一詞。
- ▶ 確認每名演講者的演講時限並告知計時員。
- ▶ 在會場後方就座，讓目光可以遍及所有參與者，以便觀察例會進行。

例會期間

- ▶ 紀錄例會當天發生的所有大小事，包括未能完成但應該完成的事項。例如，檢查分會的物品（獎盃、旗幟）是否擺設整齊。留意例會期間是否有任何不必要但是可避免的干擾。注意例會或各個議程是否準時開始以及結束的時間。
- ▶ 對例會中的所有參與者提出講評。尋找在準備、組織、發表演講、展現熱忱、觀察力和職責表現等方面，是否有足為典範的優良表現。雖然會員發表演講或進行領導單元任務時，已有安排演講者提供講評，然而若有必要您仍可適時補充。
- ▶ 在即席演講開始前，主持人可能會請您起身並提供團隊成員講評的工具和方法。簡要說明講評流程。
- ▶ 介紹語言講評人、贅字記錄員和計時員，同時請這些會員簡單說明各自職責。
- ▶ 當進行例會總講評時，站在台前並介紹每一名講評者。在每位講評者結束講評後向他或她致謝。
- ▶ 根據您在整場例會期間注意到的事項，來發表整體講評。在講評時留意用字遣詞，在點出需要改善成長之處時，務必以鼓勵和支持的語氣展現。身為例會的總講評人，也應該就各個演講講評和領導職務講評給予回饋。務必要強調哪些講評部分依照既定的標準進行，同時提出具體、有意義的回饋意見。

▶ 當您擔任總主持人

總主持人的職責是要協調和主持整場例會、介紹參加者，同時當個友善親切的主人。總主持人為例會奠定基調。這項任務，通常是由對於分會和例會流程甚為熟悉的會員擔任。

擔任總主持人是讓您在您全力使這場例會成為經典之一的同時，練習計畫、準備、組織、時間管理、主持、激勵和建立團隊等技巧的絕佳機會。

例會開始前

- ▶ 與教育副主席溝通，獲取預定好要發表演講或履行會議職責的會員名單。確認分會是否有特殊主題和任何議程上的變動。
- ▶ 聯絡即席演講主持人來協助檢視其職責，並且提供預定發表演講或擔任例會職務的會員名單。
- ▶ 事先和所有演講者聯繫，提醒他們已登記發表演講。
- ▶ 依照您的分會政策，您可能需要為每一名演講者撰寫出場介紹詞。花時間確認每一名演講者的演講題目、進行單元、時間要求，以及任何您可在介紹中提及的趣事。為演講者準備介紹詞。
- ▶ 確認當天的總講評人。鼓勵總講評人和其他講評團隊成員（包括演講講評者、即席演講主持人、計時員、語言講評人和贅字記錄員）聯繫，同時協助檢視職責內容。
- ▶ 準備議程各階段的串場，讓例會能順暢進行不冷場。
- ▶ 請記得，擔任總主持人是您在分會最有價值的經驗之一。務必要悉心準備，才能順利完成主持工作。

抵達會場時

- ▶ 提早抵達會場，確保所有細節均確實完成。
- ▶ 和演講者確認，並處理任何到了最後關頭才出現的問題。
- ▶ 請演講者和您一樣在會場前方就座，才能迅速從容走向講台。

例會期間

- ▶ 主持時，展現誠懇、活力、熱情和果決的態度。
- ▶ 盡全力讓例會準時開始、準時結束。您可能需要在會議過程中對議程做些調整，以實現準備開始和結束會議。確保例會的每一個環節都照既定安排。
- ▶ 在即席演講、每一場備稿演講和總講評人講評前後，帶領現場觀眾鼓掌鼓勵。
- ▶ 介紹每一名演講者。介紹完後，仍留在台前附近。一旦演講者就定位，回到您的位子就座。
- ▶ 以同樣的方式介紹總講評人。他們將負責介紹其他講評團隊的成員。
- ▶ 介紹即席演講主持人。
- ▶ 在所有演講進行完畢以後，請計時員報告時間。若您的分會有設立最佳演講者的獎項，則回收選票。
- ▶ 在統計選票時，請來賓發表感言並進行公告。
- ▶ 頒獎。
- ▶ 若您的分會有「一日感言」單元，則請在場會員或來賓發表。
- ▶ 準時結束例會。

參考資源

- ▶ *Chairman (主席)* (編號 200, 僅有英文版)
- ▶ *Master Your Meetings (主導您的會議)* (編號 1312, 僅有英文版)
- ▶ *TableTalk (即席談話)* (編號 1318) (目前僅有英文版)

當您擔任語言講評人

語言講評人的職責是向會員介紹新詞彙、評論在例會進行過程中使用的詞語，同時提出文法或用字上更好的例子。

例會開始前

- ▶ 選出每日一詞。選出每日一詞來幫助會員提升詞彙能力，並且在日常對話中運用。
- ▶ 為了讓來賓充分瞭解，準備一份有關語言講評人職責的簡介。
- ▶ 將每日一詞直接印在紙本議程表上，或在現場使用視覺輔具呈現。內容應包括詞彙本身、詞性(動詞、名詞、形容詞、副詞)、定義和短句示例。

抵達會場時

- ▶ 將要展示的視覺輔具置於會場前方，以便讓所有人都能見到。
- ▶ 準備在例會進行期間進行紀錄。您可向分會索取語言講評人日誌。日誌可從接待官那裡領取。

例會期間

- ▶ 被介紹出場時，可宣布每日一詞。說明詞性、定義，並利用短句來示範用法，然後邀請每名演講者在演講期間運用這個詞彙。
- ▶ 簡單說明語言講評人的職務。
- ▶ 在會議過程中，仔細聆聽每名演講者的用字遣詞。寫下任何不常見或不正確的用字遣詞（例如不完整的句子或不正確的句法和文法），並且註明此誤用者。
- ▶ 列出哪些會員在發言或演講時用了每日一詞，並註記是否正確使用。
- ▶ 總講評人在講評時間請您報告時，您可以就近站在座位附近報告。指出的每一項文法或用字遣字錯誤時，務必附上正確使用的範例。報告用字遣詞的創意用法，並且公佈是否有會員或來賓使用了每日一詞，並補充其正確性。

例會結束後

- ▶ 語言講評人的職責也隨之結束。



參考資源

- ▶ Word of the Day (每日一詞) (編號 1415) (目前僅有英文版)

▶ 當您擔任贅字記錄員

贅字記錄員的職責，是要記錄會員在例會發表演講時，使用的非必要語詞或語氣詞。其中包括使用上不恰當或非必要的詞彙，例如*這個、那個、但是、所以和你知道的*。另外還有不必要的語氣詞，例如*啊、嗯和喔*。擔任贅字記錄員是練習聆聽技巧的大好機會。

例會開始前

- ▶ 準備一份贅語記錄員的任務簡短說明以便讓來賓瞭解。

抵達會場時

- ▶ 準備在例會進行期間進行紀錄。您可能需要利用分會提供的贅字記錄員日誌。日誌可從接待官那裡領取。

例會期間

- ▶ 被介紹出場時，簡單說明贅字記錄員的職責。
- ▶ 在整個例會期間，聆聽演講者是否有任何非必要的用字遣詞、語氣贅語或停頓。統計例會期間每個人發出非必要語氣詞或詞彙的次數。
- ▶ 總講評人在講評時間請您報告時，您可以就近站在座位附近報告。
- ▶ 贅字記錄員的任務隨例會結束而結束。

▶ 當您擔任介紹人

介紹人並非必要職務，然而有許多分會都有安排。好的介紹詞為演講者和觀眾的正面例會經驗鋪路。介紹人的職責是為每個演講撰寫介紹詞並在分會發表。準備介紹詞也像準備一個完整的演講一樣，需要精心準備。

例會開始前

- ▶ 聯絡您將介紹的每一名演講者，並且取得有關講者和演講內容的相關資訊。
- ▶ 準備介紹詞。

抵達會場時

- ▶ 問候您將介紹的演講者，確認他們的演講題目或者其他任何變動的相關資訊。
- ▶ 在講台附近就座，以便輕鬆快速上台。

例會期間

- ▶ 介紹每一名演講者。介紹完後，仍留在台前附近。請在演講者就定位後回到您的座位上。
- ▶ 介紹人的任務隨例會結束而結束。

▶ 其他會議參與者的職務和活動

您的分會可能還有其他職務，例如開懷時間主持人、議事規則解說人、說文解字主持人等。諮詢分會幹事，以獲取影響這些職務的指引手冊。

© 2017 年 Toastmasters International. All rights reserved. Toastmasters International (國際演講會)、Toastmasters International (國際演講會) 徽標以及所有其它 Toastmasters International (國際演講會) 商標和版權均歸 Toastmasters International (國際演講會) 單獨所有。



TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org