

有效的专题讲座

妇女领袖证书课程

第二级

一个准备充分的专题讲座可以意义深远地影响到参与者的个人、职业和属灵生活。

成功的前提

1. 知识

2. 态度

3. 技巧



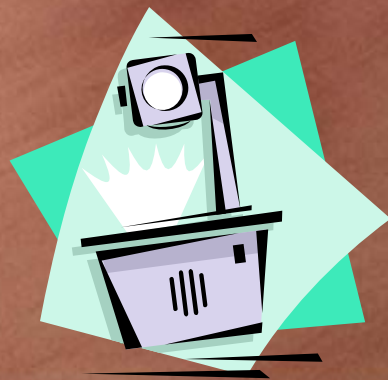
制作专题讲座的策略

1. 为听众量身定做
2. 发掘听众想学的东西
3. 集中在实际的技巧上



单元设计方式

1. 单元设计方式让观众消化大容量的讯息变得可能
2. 通过单元设计方式，你可以轻易地处理讲座进度
3. 单元方式让你比较轻松地去准备讲义，阅读材料



选择吸引人的主题

1. 选择一个你自己非常喜爱的主题
2. 选择一个拥有宝贵讯息又切实可行的主题
3. 选择一个带有特殊焦点的主题
4. 选择一个有回报的主题

内容

❖ 数据

❖ 研究

❖ 事实

❖ 定义



❖ 轶事和实例

❖ 个案研究

❖ 名言引用

视觉教具

活页挂图



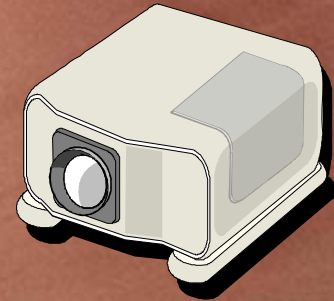
写字板



投影机



计算机影片 (ppt)



录像



参与者

1. 小测验

6. 技巧锻炼

2. 问题

7. 游戏

3. 讨论小组

8. 道具

4. 二人或三人组合

9. 给予提问和解答时间

5. 小组

10. 音乐

讲义

1. 大纲
2. 填充
3. 测试、问题和自我评估
4. 资源来源清单
5. 复印文章
6. 文献
7. 额外的纸张

成功的宣传

性别
年龄
居住的地方
职业
教育
收入



选择日期

1. 避过假期
2. 避开大型的国家事件
3. 避开地方性的大型习俗活动
4. 考虑天气情况
5. 明智地选择一星期中的几天
6. 选择一天中最合适的时间
7. 个人提升的讲座最好安排在晚间



小册子/传单

纸张的种类

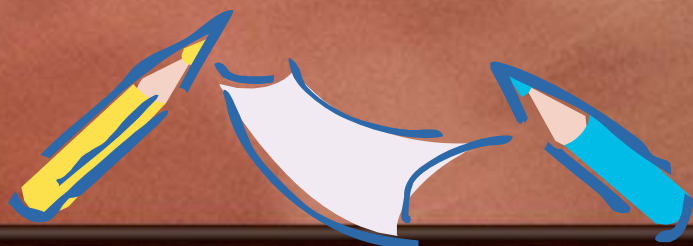
大小

纸张的颜色

字体

墨水颜色

绘图



文体的准则

1. 短小精悍
2. 陈述利益
3. 使用一些有力的， 动作性词汇
4. 选择一个简单明了的标题
5. 写明日期， 时间和地点
6. 通过整张传单， 再次陈述讲座可获益之处
7. 陈述谁应该参加
8. 阐明参与者会学到什么

确保讲座有个良好开端的基本原则

1. 准时开始
2. 开始时表现得精神抖擞
3. 准备充分的开场白
4. 自我介绍简明扼要
5. 识别证
6. 休息



有翻译的需要时

1. 避免俚语。
2. 演讲时多用短句，避免长句或段落。
3. 使用习惯用语，避免学术用语。
4. 鼓励翻译者事先过目一下你的演讲稿。
5. 小心使用幽默。
6. 事先将档案，大纲，和讲义发送给主办单位。

有翻译的需要时

7. 时间控制恰到好处。
8. 集中注意力。
9. 将你所要表达的思想缩减一半。
10. 要求翻译者在整场演讲期间与你在一起。
11. 事先调查一下是否有任何的文化差异。
12. 在讲座的最后，公开感谢你的翻译者。

结束一个讲座

1. 总结要点
2. 提出一个挑战
3. 让每个人离开时，对你和她们所学到的东西有深刻的印象
4. 准时结束

