

參加課程：英語演說與簡報

老師：Brian Stoddart

學員：Jane

英語演說與簡報課程是結合英語書寫與英語口語表達的一門課，每周功課需撰寫三至十分鐘講稿，並於下周課堂上不帶稿發表，老師 **Brian Stoddart** 在課程上會講授「講稿撰寫的技巧」及「公眾演說的肢體語言」，並介紹兩種演說類型—訊息型與說服型。

第一至第五週課程為訊息型演說，第六至第十週為說服型演說，兩大部分各安排一次段落測驗，即自前幾週的題目中擇取一篇予以修正並再發表一次。每週 **Brian** 會事先規範下週演講的時間長度與題目範圍，並要求將下周題目寫在白板上，目的是一方面以 **Brian** 的豐富經驗協助同學篩選合適題目，一方面是訓練同學不因講稿撰寫過程中遇到瓶頸而更改題目。同學需於時限內繳交作業，**Brian** 會於課堂前回信，回信內容不會針對文法、修辭提出修改意見，而是著重於講稿內容的切題性與流暢性。

在「講稿撰寫的技巧」部分，**Brian** 會自備講義並大量運用例子加以說明；每周正式課程開始前，**Brian** 亦會與同學針對繳交的功課(即講稿)進行一對一的討論，協助同學釐清觀念。「公眾演講的肢體語言」部分，**Brian** 會在每人上台發表後立刻針對肢體動作與聲音控制進行點評，同學們不僅能從對自己的點評中學習，也能從 **Brian** 對其他同學的評語中找到自身的盲點。

英語演說與簡報課程在知識輸入(input)的同時，更要求知識的輸出(output)，相較於其他英語進修課程，課程要求雖然繁重，但也因此在 **Writing** 與 **Public Speaking** 上有更加顯著的成長，相當推薦有「足夠時間」與「強烈學習企圖心」的人報名。