

教学参考——在线学习

模块二：

做讲座

成功应用AO的网上教学课程须知：入门六模块



什么是讲座？	3
为什么做讲座？	5
开讲座的原则	6
提高您的讲课技巧	8
讲义的作用	10
使用技术辅助	11
PowerPoint 检查清单	13
下一步	14

使用指南：

“做讲座”模块包括这个小册子及一个网上课程。

小册子：旨在为开展一个别具特色的精彩讲座提供实际指南，以及我们应当何时运用讲座授课来作为教学工具。

在线内容包括：

- 互动的视频练习
- 知识点检查
- 要点总结
- 行动计划

学习成果

在学完这个模块后，您应该能够：

- 描述做讲座的原则
- 了解使用PowerPoint、视频及其他辅助资源的技巧
- 评价一堂讲座的优、缺点
- 提供和接受建设性的反馈意见

总共六个模块，相互补充，共同提供一个全面且最新的，与如何教授他人最相关方面的概述。

模块一：人们如何学习

模块二：做讲座

模块三：运行实际操作

模块四：领导小组讨论

模块五：主持与辩论

链接：



小册子
在线练习可参考所标记的小册子中的页码



行动计划



知识点检查



在线练习



要点总结

什么是讲座？



“说话与口才并不一样：言与善言是两码事。傻瓜亦会说，而智者善言谈。”

海因里希·海涅；
(1797–1856)
德国政论作家及诗人

讲座显然是一个单向的介绍各种信息的过程。其中，学员仅限于作为听众的被动角色。

这就是大多数人心目中所定义的讲座的概念。而这是是否正确呢？

首先让我们来分解讲座的定义，然后再来考虑如何来理解。英国的研究员兼作家唐纳德·布莱是这样来定义讲座的：

“讲座是由讲师所做的连续的**讲解**，他希望听众能从中**学习**到些什么。”

如果我们考虑一下其中的两个关键术语，我们就会对讲座的概念有更进一步的理解。

讲解

讲解提供一种学习体验过程，它可以包括以下任何一个方面：博览会、展览会、展示、解释、描述、计算、阐明及说明。这并不意味着学员是被动的；事实上听众的参与与互动是整个过程的一个重要部分。

学习

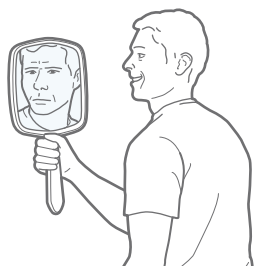
关键词——做讲座——不仅仅是指简单地介绍信息；另一方也需要能够从中学到些东西。如何才能确保学员记住并且知道何时应用最新获取的知识呢？

教学的七个原则（内容在模块一“人们如何学习”中有阐述）——适用于各种手段和方法。另外，您的讲座还必须…

- 有激励性
- 有意义
- 有参与积极性
- 有成果性
- 基于学习能力
- 有反思性
- 使用反馈

讲座不应该仅仅象书或网站一样只具有传递信息的功能。讲座为每个特定的听众提供个性化的构建内容，因而它更具吸引力、更具参与性且更意味深长。

什么是讲座？



请您记住：

听众眼中的您与您自己心目中的不同。您可以通过以下方法从他们的角度来观察自己的讲座：

- 事先录像
- 只录下您的声音
- 让一个朋友听
- 面对镜子练习
- 与小范围的测试听众进行一次排练



讲座风格

讲座可以具有多种不同的风格。最常用的风格有：

经典式

讲座利用分段结构，每段围绕主题展开推理路线。它提供详尽，最新且具有论证性的基本信息。

原则式或概述式

讲师只概述总原则。他不试图达到经典式讲课风格里所要求的细节程度。

引导式/汇报式

讲座与其他教学方法相结合。或介绍课题，讲解学习过程或反映和总结学习成果。

论文式

讲师在一个问题上阐述自己的观点立场并论证它。

比较式

讲师介绍并比较各学派的不同观点

技术辅助式

讲师使用必要的技术设备，如笔记本电脑，Beamer，投影仪，常常结合视频，DVD，录音，PowerPoint和动画来共同完成。

为什么开办讲座？



“真正的口才即
言简意赅。”

法兰克斯·拉罗什福科；
(1613—1680)
法国作家和道德家

讲座只是工具箱里许多种工具中的一件——您必须知道如何应用它，否则无法发挥它的用途。你还得了解其他的工具，这样您就不必总是用着同一件。正如应用任何教学方法一样，选择是否办讲座也应是一种战略手段。

适当的成果

在决定开展讲座是否妥当之前，您必须先需要考虑您想要达到的预期成果。

如果您正计划着一个高层次的学习目标——如关键思维技巧——那么讲座就不是一种合适的手段了。研究表明，讲座应该基于知识的学习，而不是较高层次的思维或行为的改变。

总体来说，讲座对学员的帮助在以下几个方面具有局限性：

- 信息的记忆
- 知识的融会贯通
- 开发行为技能
- 加强思维或解决问题的能力
- 实现处世态度或价值观的改变

某些局限性，如较低的信息存留率，通过了解成人如何学习（在模块一“人们如何学习”中有具体阐述），同时学员积极参与到这个过程中来，就可以将此局限性最小化。

其他的局限性，如无法教授行为技能，则要求一种完全不同的教学方法。（如此变通的一系列教学方法将在AO Trauma教师在线课程的其他模块中做进一步研究。）



请您记住：

当您准备讲课时，不要对你的听众做太多的假定，只需要分清以下几个基本要点：

- 人的特征（年龄，种族，民族）
- 教育水平和经历
- 课题有关的知识
- 倾向（好奇心，兴趣）
- 预期效果

讲课原则



请您记住：

避免毫无新意的开场，比如：“早上好…”；“今天我想谈谈…”

取而代之的是以一个构思、一件趣闻或一个当前热点事件开场，自然地过渡到与您讲课内容有联系话题。

您也可以向听众提出一个较尖锐的问题或铺设一个悬念问题，而答案将在稍后揭晓。

那么，我们如何提高讲课的质量并确保其有效地促进学习呢？

首先，考虑我们试图达到的主要目标只有三个：

- 1.与听众接触
- 2.俘获其注意力
- 3.增进理解力

常见易犯错误

- 涉及的信息太多
- 准备不充分
- 讲课凌乱，没有条理
- 缺乏鼓励性
- 忽视学生反馈
- 缺乏好的范例
- 拙劣的授课方式和风格

仔细考虑应如何避免这些易犯错误中的每一项。

关键是在以下两个主要方面下功夫来筹划和准备讲座：

内容

- 学习成果是什么？
- 需要涵盖哪些重要信息？
- 如何安排教学结构？需要哪些教学资料？

授课方式和风格

- 如何调动学员的参与性？
- 怎么样的肢体语言才恰如其分？
- 采用何种讲课风格？
- 如何回应听众？如何获取和提供反馈？

讲课原则

六步备课实用指南

您可以运用以下六步来提高您的讲课质量

1. 明确学习成果

在一堂讲座结束时，您希望学生最终了解，感受到什么？希望他们做什么？

2. 归纳结束语

学生总是对最后听到的信息记忆犹新。您将如何总结和归纳要点信息？

3. 设计讲座结构

开场：讲座如何开场？您只有7到20秒的时间抓住听众的注意力。如果在这个时间段内您无法做到这个，那么您将失去最佳机会。

对话：您如何以清晰的步骤和教学活动来设计学习信息的结构？最好遵守学习要点不超过三到五个的原则，并使学员参与到其中来。

结束语：利用要点归纳信息来结束您的讲座。确保整堂讲座的内容都是围绕要点信息展开的。

4. 修改和润色

您必须反复修改您的讲座并使之润色。增加一些生动的个例或趣闻。删除在传达您的信息的同时所不需要的内容。记住：“少即多”。

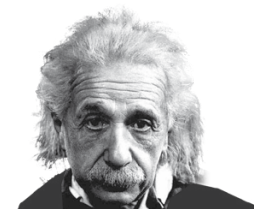
（这是著名的建筑师密斯·凡德洛说过的一句话，这是一种提倡简单，反对过度装饰的设计理念。简单的东西往往带给人们的是更多的享受。）

5. 准备学习资料

需要何种幻灯片，讲义和辅助手段？

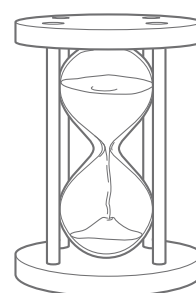
6. 反复练习

反复练习您的讲课技巧和对时间的掌握



“我从不试图教会我的学生什么，我只是尝试着给他们引导和创造一些学习的条件。”

阿尔伯特·爱因斯坦
(1879–1955)
生于德国的理论物理学家和相对论的创立者



请您记住：

- 最初的7到20秒至关重要
- 少即多
- 掌握讲课时间
- 设计讲座的结构
- 注重于听众而不是强调自我

提高您的讲课技能



“所有伟大的演讲家在最初阶段的演讲都是拙劣的。”

拉尔夫·沃尔多·爱默生
(1803-1882)
美国文学家，思想家和美国超
验主义行动的领导者

个人素质和魅力对讲课的表现有一定的影响，这是无可置疑的。虽然您不必是一位专业的“表演家”，然而，您在讲课中如何来传达您的信息远比您说的内容更重要。——拙劣的授课方式往往有害无益，因为它会干扰您的整堂讲课内容。

请看一下我们关于“讲课技巧”的记忆术（记忆辅助手段），这些建议可以帮助您有效提高您的讲课水平：

LECTURER（讲座）=

L—Language（语言）

E—Eye contact（目光交流）

C—Comedy（幽默）

T—Talking（说话）

U—Unexpected（出人意料）

R—Rehearse（排练）

E—Engage（参与性）

R—Respond（回应）

L 代表语言（特指肢体语言）

美国的心理学家阿尔伯特·梅阿边计算出：我们的理解力中只有7%来自于所讲的内容，38%来自于讲话的语调，55%来自于一些非语言的信号。您可以利用他的这一发现来集中训练以下几点：

- 姿势（放松站立，面朝前）
- 身体（用整个身体进行交流）
- 手势（自然、生动、强调学习重点）

E 代表目光交流

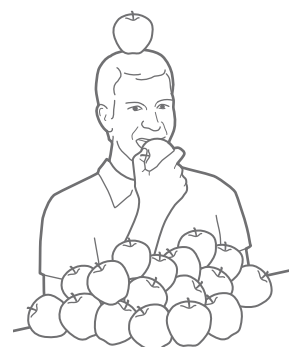
整堂讲座中保持目光与听众接触。一旦您中断目光接触，听众的思绪便很容易游走开。没有目光交流，也给人留下不安、不称职、缺乏真诚和不可信赖等一些负面的印象。（由此也可能会妨碍您征求反馈。）

C 代表幽默

人们都喜欢笑，但是幽默应该有节制。一个笑话可能很容易引起恼怒，因为不是每个人都会觉得很好笑。另外，在不同的语言和文化中，某种特定类型的幽默也许无法被恰如其分的翻译和理解。所以，运用积极且充满热情的方式更具成效。



提高您的讲课技能



请记住：

缺乏事实、可信度、热情和责任心的讲座是无法打动听众的。

因而您需要做到：

- 使用您自己熟悉和有信心的讲课资料
- 表现出您对教学的热诚和兴趣
- 在学术研究上亲历亲为
- 将自身的经历、想法和感受溶入到讲课中
- 对您的课题充满真正的热情和兴趣

T 代表说话（如何运用你的声音和语调）

学员需要听清您所讲的内容，理解每句话，并且有足够的时间来考虑。

节奏——语速稍慢且时有停顿，从而让学员有余地消化和思考您所讲的内容。

语调——避免说话含糊不清和单调乏味的音调。

词汇——使用简短的语句，避免缩写和简称，以及过于通俗的语言（您一定会得罪人）。

U 代表出人意料

以新颖和多样为特色来保持您的讲课风格耳目一新。相对于一般经历，一件充满戏剧性或与众不同的事件将会使人更记忆犹新。

R 代表排练（准备学习环境）

练习——以关键词和主题思想来准备笔记（而不是讲稿），合理分配时间。

环境——讲课开始前，检查会场，灯光和相关设备

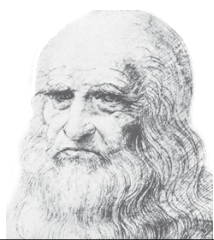
E 代表参与性

通过听众可以参加的“互动”环节来调动他们的积极参与性，同时确保他们的专注性。也可使用视觉教具和提示以说明关键信息。

R 代表回应听众（接受和提供反馈）

事实上您可以总是在恰当的时候暂停您的讲话，取而代之的是对您的听众进行回应。要知道：一位优秀的讲师对某位听众的某些具体反映所作出的回应，是任何书或录像都无法做到的。还有一些方法对建立反馈机制也极为有帮助，例如：

- 问卷调查
- 举手表决（交通信号灯卡：绿色 = 我理解，黄色 = 我部分理解，红色 = 不理解）
- 听众回应系统（ARS）：触摸屏技术可为获取具体反馈和互动内容提供帮助。



“简约是最终的目标。”

达芬奇
(1452–1519)
意大利发明家、画家及作家



请您记住：

考虑使您的讲义也具有“互动性”。
比如：包括学生需要完成的项目（个别的或两到三个），留有适当空白处以便作他们做笔记。

当学生们将自己的思考溶入到讲义中时，这份讲义的价值对他们来说远比仅仅是打印出来的纸张更有价值。

讲义的作用



如果有半数的听众都在拼命地狂记您所讲的内容，那么他们将不会思考讲座中的关键信息或您所提出的问题。

对于这个现象您有什么对策？是给他们一份包含有所有讲课内容的讲义吗？不！这将产生“智力关闭”的危险——如果学生们在手中有一份详尽的书面资料，那么他们为什么还要听课呢？

然而，如果精心设计的讲义就可以用来归纳要点信息，而之后讲师就可以在这些要点的基础上增加后续阅读的附加说明或参考文献

设计中的考虑事宜：

- 如果在讲课开始的时候派发讲义资料，请在讲义中保留大量的空白处以便学生做笔记。
- 结构和主题清晰明了——在讲义里突出强调标题和要点。
- 关键的图表应添加到讲义中，因为通常它们较难从屏幕上抄写到笔记中。
- 保持最短长度——尽量使用详实的参考资料，而不是长篇累牍的文字。

此外，记住：将讲义分发给大量的听众并不容易，也可能造成相当大的混乱。可以请各位在进出的时候自取堆放在讲台的讲义资料，或者在这个时候分发小份额。

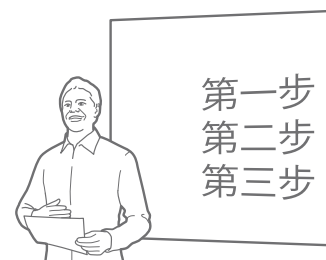
各式各样的讲义类型

讲义的类型多样，尝试利用多样化的讲义类型来因材施教。

- 缺口式讲义——用标题，图表和预留给学生作笔记的适当空间预先架构内容。
- 互动式讲义——包含在课堂上留给学生的任务项目（个别的或两到三个），为他们的回答和思考留有空间
- 学习单——包含学生可以完成的练习。这些项目或“自我评估问题”可为今后的后续教学奠定基础。
- 阅读书目——不仅仅是参考书目，还包括一些后续阅读书目的建议，比如书内的某些章节、杂志文章和网络资料
- 主要资料来源——在讲座中谈论到的有关作者的简要摘录或引用内容；也包括照片、图片、图表等。（[版权法规](#)！）



运用多媒体工具教学



请您记住：

与其一股脑儿显示视觉信息，不如逐个地将其展示出来。这个方法可以使学员将重点放在您对每个要点进一步的口头阐述上，而不是急于抄下资料。

或者，您可以一次显示所有信息点，然后将它们隐藏起来，再分开逐一进行解释。

好的直观教具将为任何准备充分的讲座锦上添花。外科医生们可以在多样的直观教具中进行挑选：

- 临床照片
- X射线
- 图片
- 骨模型
- 电脑图形图像
- 视频剪辑
- 电脑动画

PowerPoint 幻灯片

科技进步意味着几乎每个人都可以创建属于自己的投影片，最常被用到的是PowerPoint演示文稿。它的运用使讲师更具潜力性。但是，这也存在较高风险，由于错用不适当的内容和版式反而导致学习效率降低。

一张运用不恰当色彩和图表且零乱无章、条理不清的幻灯片使人无法阅读，相反，一张整洁且设计精良的幻灯片能传达给听众更广博的信息。

您可以利用第13页的清单来检查您的PowerPoint 演示文稿是否达到标准。

PowerPoint 小提示：

一张接一张的幻灯片都充斥着强调要点的项目符号，这是无法调动起听众的参与性的——相反几乎可以保证这是使他们进入催眠状态的绝佳武器。

仔细筹划您使用的幻灯片：

- 一堂20分钟的讲座使用不超过10到15张幻灯片。
- 只有当您谈论到与之有关的内容时才展示这些直观教具
- 一图胜千言——并且可以发人深省
- 尝试变化——千篇一律的突出要点的项目清单索然无味
- 利用图表和插图来展示您要传达的内容——保持尽量简洁，只在必要时使用文字说明。
- 利用插图使您的关键信息具有“粘性”。

所谓的“粘性”信息是指您的听众将记入脑海的信息，他们具有六大基本特性：

简单
出人意料
具体
可信
感性
故事性

视频

视频片段也可成为有利的讲座资源。利用有意义的手术过程的现场直播片段或一个实用成果可以产生极具影响性的效果，并让人印象深刻。

几点关于在您的讲座中使用视频片段的建议：

- PowerPoint最佳“搭档”是AVI（Audio for Windows的多媒体文件格式）。
- 视频定位帧水平，不可旋转。
- 使用短片最佳，特别针对展示手术的步骤
- 提前在会场检查视频片段是否正常播放。

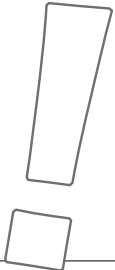
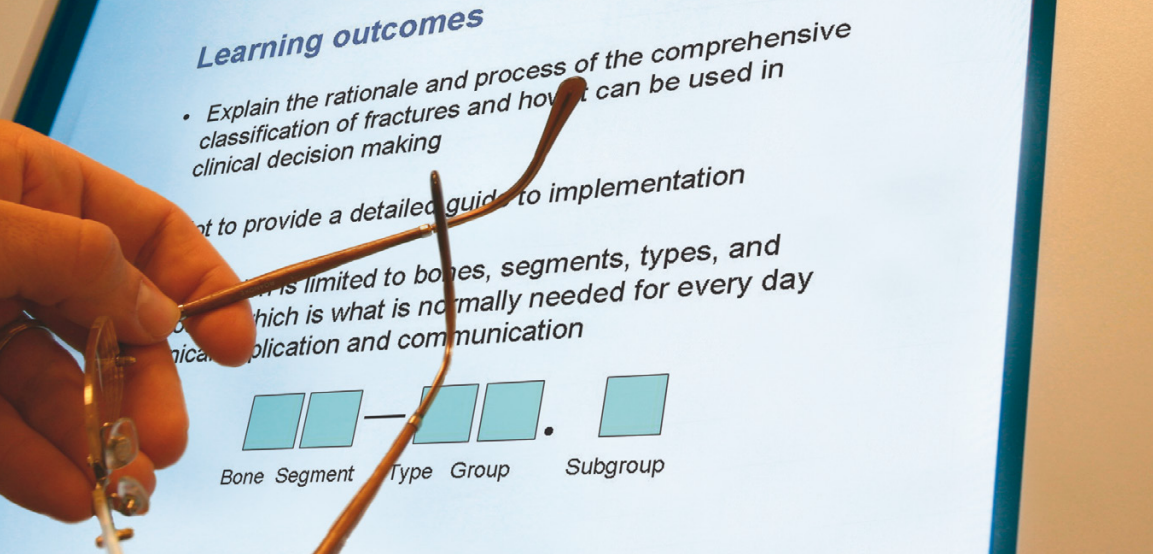
当您在讲座中使用技术辅助（比如：PowerPoint和视频）时，可能具有较大挑战性。获取进一步信息，请参看模块六——运用多媒体工具教学中的有关内容。



“在您开始对无所不能的小器具和视频显示器着迷之前，我想提醒您的是：这些信息都不能称之为知识；知识也不能称之为智慧，而智慧也不代表深谋远虑。它们相辅相成，对我们缺一不可。”

亚瑟·查理斯·克拉克
(1917–2008)
英国科幻作家

PowerPoint检查清单：



您的幻灯片——



—— 格式、字体、版面是否一致？	
—— 是否每次展示一个基本要点？	
—— 是否使用图表和插图表达数字和图像？	
—— 是否隐藏了病人的身份？	
—— 是否使用大型字号：20-36点数制，标题用60点数制以上？	
—— 为了便于阅读，是否使用简单字体？ （比如：英文用Arial, Helvetica, and Verdana；中文用宋体等）	
—— 每张幻灯片是否不超过两种字体？	
—— 是否使用小写字母（而不是大写字母）？	
—— 每张幻灯片是否不超过六行，每行是否不超过六个词？	
—— 英文拼写是否有错误？（使用自动拼写检查）中文是否有错别字？	
—— 是否使用突出要点的项目符号和清单？	
—— 是否项目符号下没有再次细分要点或再次使用缩进或项目符号？	
—— 是否已“功能”词开头并避免使用整句？	
—— 是否除引用的需要以外，避免使用标点符号？	
—— 是否避免使用不相干或私人图像来填版面空间？	
—— 是否避免使用不必要的动画？（幻灯片过渡等等）	

记住：

保持“两简”原则：简短和简单！

AO 基金会 愿景和使命

我们的愿景：实现卓越的创伤外科和肌肉骨科系统疾患的治疗。
我们的使命：在教育、科研、开发以及临床研究领域，促进并扩展健康护理方面的专业人才网，从而在全球范围改善病人护理效果及提高治疗成果。
