

A kiselőadás felépítése

A szöveg megszerkesztésének lépései:

- Témaválasztás
- Kommunikációs körülmények feltérképezése: kiknek, milyen helyzetben fog előadni
- Elővázlat
- Anyaggyűjtés
- Az anyag elrendezése — a fontosabb gondolatok kiválasztása, tételmondatok megfogalmazása; ezekből lesz a vázlat, amely még kulcsszavakat, idézeteket is tartalmazhat.
- Saját vélemény megfogalmazása
- Végleges vázlat készítése.
- Címadás: egyszerű legyen, témamegjelölő.
- Az előadás kidolgozása: szövegszerkesztés, stílusformálás, figyelem ébrentartása
- A szöveg hangos felolvasása
- Tagolási, nyelvi és stílushibák kijavítása
- Az előadásmód megtervezése — annak eldöntése, hogy milyen nonverbális jeleket, illetve zenei kifejezőeszközöket használunk.
- A szöveg megtanulása.
- Az előadás gyakorlása
- Az esetleges technikai eszközök előzetes kipróbálása.
- A szöveg előadása — törekedni kell a spontánnak tűnő beszédre.

Az első lépések

A szövegszerkesztés első lépéseként a szöveg témáját kell végiggondolnunk, és ha szükséges – címet választanunk. Ezzel egy időben történhet a céloknak megfelelő szövegtípus kiválasztása. Az érvelő szövegeknek gyakran adunk témajelölő címet, mint reklámcímet. Végiggondoljuk a beszéd kommunikációs körülményeit is, kiknek, milyen céllal, milyen helyzetben mondjuk vagy írjuk a szöveget.

Az anyaggyűjtés előtt hasznos egy elővázlatot írni, hogy céltudatosabban gyűjtsük össze a beszédhez szükséges anyagot. Az elővázlatot később, az összegyűjtött anyag elrendezése után érdemes végleges formába önteni.

Az anyaggyűjtés

Az elővázlat segítségével gyűjtjük össze a beszédhez szükséges adatokat, tényeket, gondolatokat. Az anyaggyűjtésnek különféle forrásai lehetnek:

- Mások tapasztalatai (könyv, folyóirat, film, tömegkommunikációs eszközök, Internet, személyes beszélgetés)
- Saját ismereteink, tapasztalataink. (megfigyelés, kísérlet, utazás, olvasmány)

Az összegyűjtött anyagból következtetéseket kell levonni.

Az elrendezés

Az anyag elrendezésekor alakul ki a beszéd váza. Ilyenkor csoportosítjuk az összegyűjtött ismereteket, tényeket, adatokat, és a beszéd nagyobb egységeihez kapcsoljuk őket. Ekkor kell kiválasztani az anyagból a fontosabb gondolatokat, ezek lesznek a beszéd tételmondatai. A tételmondatok köré rendezzük a kevésbé fontos gondolatokat, és ekkor tesszük félre a szöveg egésze szempontjából lényegtelen információkat. A tételmondatokból épül fel a szöveg végleges váza, azaz megírhatjuk a vázlatot. A vázlatban nemcsak tételmondatok szerepelhetnek, hanem kulcsszavak, fontosabb nevek, adatok is.

Elrendezési elvek:

- Egység elve

- A haladás és a folyamatosság elve
- A mondanivaló logikus elrendezésének az elve
- Arányos elrendezés elve
- Fokozatosság elve

A szöveg kidolgozása

A beszéddel kapcsolatos munkálatoknak a legfontosabb része a szöveg kidolgozása. Ekkor fogalmazzuk meg a végleges mondatokat, csiszoljuk, színezzük a szöveget. Kiválasztjuk a legalkalmasabb stíluseszközöket, szövegmegformáló eszközöket, szerkezeti megoldásokat, jelentésbeli és a grammatikai kapcsolóelemeket. Ügyelünk a nyelvhelyességre, helyesírássra. Megtervezzük az előadásmódot.

Az emlékezetbe vésés és az előadás

Önellenőrzés. Előadás közben törekedjünk a spontánnak tűnő beszédre, a közönséggel való kapcsolattartásra! Nem szabad csak felolvasni a szöveget!

A kiselőadás általános felépítése:

Bevezetés: a figyelem felkeltése, a téma megjelölése, a források megnevezése, a témaválasztás indoklása, a kifejtés menetének a vázlata.

Tárgyalás: a témakör kifejtése, részletezése, tételek, érvek, ellenérvek, bizonyítékok, szemléltetés, következtetések.

Befejezés: összefoglalás, személyes állásfoglalás, kitekintés.