**\_\_. tétel: A beszéd felépítése az anyaggyűjtéstől a megszólalásig**

A szövegszerkesztés menete

**Témaválasztás, címadás**, a témának és a kommunikációs céloknak megfelelő szövegtípus kiválasztása (érvelő szövegnek témamegjelölő cím). A beszéd feleljen meg a kommunikációs körülményeinek, milyen céllal, milyen helyzetben adjuk elő a szöveget, kikből áll a hallgatóság.

Anyaggyűjtés előtt **elővázlat** írása hasznos, hiszen így céltudatosabban tudunk anyagot keresni.

**Az anyaggyűjtés** forrásai: - a témában járatos emberek tapasztalatai, ismeretei, - a könyvekből, filmből, internetről szerzett információk - saját ismereteink, tapasztalataink

A könyvek címeit, oldalszámot érdemes kiírni, hogy később újra meg tudjuk találni az adott részletet. Az internetről szerzett források esetén fokozottan ügyelni kell a hitelességre, hiszen sok szóbeszéd, téves információ található egyes netes oldalakon.

Az anyaggyűjtésben segítenek a keresőszolgáltatások, akár a google vagy a bing, de a legtöbb könyvtárnak van online keresőoldala is, ahol nem csak szerző és cím, de sokszor téma alapján is kereshetünk anyagot.

**Az elrendezés**

Az anyag elrendezésekor alakul ki a beszéd váza. Csoportosítjuk az összegyűjtött ismereteket, tényeket, adatokat. Kiválasztjuk a legfontosabb gondolatokat, a tételmondatokat, ezek köré rendezzük a kevésbé fontos gondolatokat, ezekből épül fel a vázlat, amiben szerepelhetnek kulcsszavak, fontosabb nevek, adatok is.

A befogadást és megértést segítik a következő elvek:

**Egység elve:** a szöveg tárgyára vonatkozzon mindaz, amit mondunk vagy írunk

**Haladás és folyamatosság elve:** minden mondat vigye tovább a téma kifejtését, vagy új nézőpontból mutassa be azt.

**A mondanivaló logikus elrendezésének elve:** nem elég összekapcsolni a szövegrészeket, logikus sorrendbe kell állítani őket.

**A mondanivaló arányos elrendezésének elve**: a szövegrészek terjedelmét, az egyes részek kifejtettségét a szöveg egészéhez, a kommunikáció céljához igazítsuk Nagyobb teret és idő kapjanak a fontosabb részek.

**A fokozatosság elve**: az összegyűjtött anyag elrendezésekor mérlegelnünk kell tehát mi a fontos és mi kevésbé fontos a szöveg egészének szempontjából. Meggyőző beszédben a fontosabb részeket a szöveg elejére vagy végére kell tenni, hiszen ezek maradnak meg leginkább a hallgatóság emlékezetében.

**A szöveg kidolgozása**

Megfogalmazzuk a végleges mondatokat, csiszoljuk, színezzük a szöveget. Kiválasztjuk a legalkalmasabb stíluseszközöket. Ügyeljünk a nyelvhelyességre, helyesírásra (hiszen felolvasáskor nehézséget okozhat, ha egy szót hibásan írtunk le). Előadásmód megtervezése (nem nyelvi eszközök alkalmazása, például hangsúlyozás, beszédszünet).

**Az emlékezetbe vésés és az előadás**

 A lényeges érveket, néhány idézetet, hatásos beszédfordulatokat, akár az egész szöveget érdemes megtanulnunk (hiszen így fel tudunk nézni a szövegből, szemkontaktus tudunk kialakítani a nézőkkel). Érdemes próbabeszédet tartanunk, hiszen az önellenőrzés csökkenti a lámpalázat. Törekedjünk a spontánnak tűnő, természetes, szabad beszédre. A felolvasás a legkevésbé alkalmas forma nyilvános előadásra

Feladatok: Felkérnek, hogy a lakóhelyeden tarts egy rövid beszédet a település történetéről a közösségi házban. Hogyan fognál hozzá? Írd le a lépéseket!

1 – Elgondolom, hogy miről fogok előadást tartani, inkább tényszerűen, évszámokkal és nevekkel, fontos adatokkal, vagy legendákkal, a településhez kötődő vicces humoros történetekkel szeretnék foglalkozni.

2 – Megkeresem a könyvtárban és az interneten fellelhető anyagokat, beszélek a helyi kultúrház/faluház alkalmazottjaival, helytörténészekkel.

3 – Vázlatot írok, az anyagot az elveknek megfelelően elrendezem

4 – Megírom a szöveget

5- Megtanulom a fontosabb részeket, idézeteket, eltervezem, hogy mely részeket fogom kihangsúlyozni, hol tartok nagyobb szüneteket

6- Egy ismerősömnek előadom, és megkérem, hogy adjon tanácsokat az előadással kapcsolatban