

Module

Spreken

A INLEIDING

Waarschijnlijk heb je wel eens een spreekbeurt gehouden. Je zal tijdens je vervolgstudie en/of werk wellicht wat vaker iets moeten presenteren. We geven daarom een aantal tips ter voorbereiding en gaan daarna in op hoe je een goede presentatie in elkaar zet.



B VOORBEREIDING

Leerdoelen:

- Je kunt zelf een onderwerp bedenken voor je presentatie.
- Je kunt je keuze voor een bepaald onderwerp motiveren.
- Je kunt beschrijven hoe je informatie verzamelt over een onderwerp.
- Je kunt voor jezelf *wie-*, *wat-*, *waar-*, *wanneer-* en *hoe-*vragen maken en beantwoorden bij het verzamelen van informatie.
- Je kunt je hoofdgedachte formuleren bij een betoog, alsook bij een beschouwing.
- Je kunt minimaal 2 structuren noemen, die je kunt gebruiken bij het houden van een betoog.
- Je kunt je verzamelde informatie verdelen over een inleiding, middenstuk en slot.

Tips voor het houden van een goede presentatie:

- kies voor een *informatieve* of *betogende* spreekbeurt.
- zoek een onderwerp en motiveer je keuze.
- verzamel informatie:
 - o stel vast wat je al weet over het onderwerp.
 - o stel aan jezelf de *wie-*, *wat-*, *waar-*, *wanneer-* en *hoe-*vragen en beantwoord ze.
 - o zoek in mediatheek, thuis en op internet verdere informatie.
 - o noteer de bronnen.
- formuleer je hoofdgedachte en stel je doel (*informer*en of *overtuig*en) vast:
 - o bij **een betoog**: waar wil ik mijn klasgenoten van overtuigen?
 - o bij **een beschouwing**: wat wil ik dat ze aan het eind weten van het onderwerp?
- bepaal de deelonderwerpen.
- maak gebruik van een structuur:
 - o bij een **betoog**: standpunt van twijfel of tegenovergesteld standpunt.
 - o bij een **beschouwing of uiteenzetting**: wat wil ik dat ze aan het eind weten?
- verdeel informatie over inleiding, middenstuk en slot.

C SPREKEN VOOR PUBLIEK

Leerdoelen:

- Je kunt beschrijven wat wordt verstaan onder '*non-verbale communicatie*'.
- Je kunt aangeven waar je qua taalgebruik op moet letten als je voor publiek spreekt.
- Je kunt aangeven waar je qua houding op moet letten als je een presentatie houdt.

Het overbrengen van een boodschap wordt mede bepaald door de manier waarop je dat doet (*non-verbale communicatie*). Zorg dat je geloofwaardig en daadkrachtig overkomt.



Tips voor je taalgebruik:

- varieer je stemgeluid, volume, je tempo en je intonatie, spreek niet te snel.
- spreek verstaanbaar en goed Nederlands.
- pas je woordgebruik aan je publiek aan.
- pas op formeel taalgebruik.
- vermijd het gebruik van stopwoorden.

Tips voor de presentatie:

- stel jezelf voor en motiveer je onderwerpkeuze.
- wees enthousiast en betrokken.
- zoek regelmatig oogcontact met je klas.
- ondersteun je woorden met gebaren (als dat bij je past).
- sta rechtop.
- reageer op opmerkingen en vragen uit de klas.
- hulpmiddelen waarvan je gebruik kunt maken:
 - o geluidsfragmenten en filmpjes
 - o digibord
 - o foto's, voorwerpen e.d. die je ter informatie ergens neerlegt
 - o PowerPoint presentatie
 - o spiekbriefje met kernwoorden en signaalwoorden (voor de opbouw).

D OPBOUW

Leerdoelen:

- Je kunt uitleggen waarom het gebruik van signaalwoorden en -zinnen nuttig is.
- Je kunt aangeven wat de functie is van een goede inleiding.
- Je kunt minimaal twee manieren noemen hoe je de interesse wekt van het publiek.
- Je kunt aangeven waar je op moet letten als je het middenstuk uitwerkt.
- Je kunt beschrijven wat er in het slot van een presentatie staat.
- Je kunt het publiek duidelijk maken hoe je spreekbeurt is opgebouwd.

Door gebruik te maken van signaalwoorden en signaalzinnen krijgt het publiek meer inzicht in hoe je presentatie is opgebouwd. Gebruik bijvoorbeeld zinnetjes als:

- Ik ga het vandaag hebben over
- Een andere mogelijkheid is
- Een oplossing zou kunnen zijn

Een goede **inleiding** heeft verschillende functies:

- interesse opwekken bij je publiek
- je onderwerp en/of hoofdgedachte introduceren
- duidelijk maken wat je wil bereiken
- kort vertellen hoe je de presentatie hebt opgebouwd.

Je kunt de interesse van het publiek wekken door bijvoorbeeld:

- een verhaaltje of anekdote te vertellen
- een retorische vraag te stellen
- ingaan op een actuele gebeurtenis of iets wat op dat moment volop in de belangstelling staat.

In het **middenstuk** werk je je hoofdgedachte uit in een aantal deelonderwerpen. Zorg voor een logische volgorde en gebruik signaalwoorden en –zinnen.

In het **slot** rondt je je presentatie af. Herhaal de hoofdgedachte en geef een korte samenvatting van alle belangrijke zaken.

Na de presentatie zal het publiek reageren. Geef ruimte voor vragen en discussie.

E INFORMEREND

Leerdoelen:

- Je kunt omschrijven wat het doel is van een informerende spreekbeurt.
- Je kunt twee van de vier structuren noemen die je kunt gebruiken.
- Je kunt twee hulpmiddelen noemen waarvan je gebruik kunt maken bij het spreken voor publiek.
- Je kunt een bouwplan invullen (en daarmee een spiekbriefje), als basis voor je informerende presentatie.

Het doel van een informerende spreekbeurt is **informatie geven** over je onderwerp. Die informatie kan bestaan uit feiten, getallen en/of verschillende opvattingen. In de hoofdgedachte **stel je iets vast over je onderwerp**.

Hoe ga je te werk?

- zoek een onderwerp en verzamel daar informatie over.
- formuleer de hoofdgedachte.
- kies een passende structuur. Kies uit: verklaringsstructuur, tijdenstructuur, probleem-oplossingsstructuur, vraag-antwoordstructuur).
- bepaal deelonderwerpen.
- kies evt. hulpmiddelen (geluidsfragmenten, filmpjes; voorwerpen, foto's; digibord, PowerPoint presentatie, spiekbriefje).
- vul een bouwplan in.

F OVERTUIGEND

Leerdoelen:

- Je kunt omschrijven wat het doel is van een overtuigende spreekbeurt.
- Je kunt twee voorbeelden geven van objectieve en subjectieve argumenten.
- Je kunt twee structuren noemen die je het beste kunt gebruiken.
- Je kunt minimaal drie hulpmiddelen noemen die je gebruikt bij spreken voor publiek.
- Je kunt een bouwplan invullen.

Het doel van een overtuigende spreekbeurt is **overtuigen**. Je geeft je mening over een onderwerp met ondersteuning van objectieve en subjectieve argumenten.

Objectieve argumenten: feiten, wetenschappelijke gegevens.

Subjectieve argumenten: geloof, vermoedens, emoties, algemeen nut, gezag, niet algemeen aanvaarde waardeoordelen.

In de hoofdgedachte **geef je je mening over je onderwerp**.

Hoe ga je te werk?

- Zoek een onderwerp en verzamel daar informatie over.
- Formuleer een mening bij je onderwerp.
- Kies een passende structuur (argumentatiestructuur of voor-nadelenstructuur).
- Bepaal argumenten die je gebruikt ter overtuiging van je publiek.
- Bedenk welke tegenargumenten uit het publiek naar voren kunnen komen.
Hoe ga je ze weerleggen.
- Kies eventueel hulpmiddelen (geluidsfragmenten, filmpjes; voorwerpen, foto's; digibord, PowerPoint presentatie, spiekbrieftje).
- Vul een bouwplan in.

G DEBAT

Leerdoelen:

- Je kunt omschrijven wat een debatstelling is en wat het doel van een debat is.
- Je kunt minimaal twee voorwaarden noemen waar een debatstelling aan moet voldoen.
- Je kunt aangeven wat voor jezelf van belang is als deelnemer aan een debat.
- Je kunt uitleggen wanneer iemand winnaar is van een debat.
- Je kunt aangeven wat belangrijk is tijdens een debat.
- Je kunt omschrijven wat wordt verstaan onder een 'schaakklokdebat'.
- Je kunt voor- en tegenargumenten bedenken bij een gegeven stelling.
- Je kunt een stelling verdedigen en/of met tegenargumenten komen.
- Je kunt met een aantal klasgenoten een debat voeren.



Een **debat** is een argumentatiewedstrijd tussen twee leerlingen of twee groepen van leerlingen. De ene partij verdedigt de stelling, de andere partij valt deze aan.

De winnaar van het debat is degene met de beste argumenten.

Een debat wordt gehouden volgens van tevoren afgesproken regels.

Het **doel** van een debat is door middel van argumenten een jury te overtuigen (indirect je publiek).

Het onderwerp van een debat moet actueel en controversieel zijn (er moet een duidelijk verschil van mening over het onderwerp zijn).

Een debatstelling moet interessant zijn voor deelnemers en er moet informatie over aanwezig zijn. De stelling moet goed geformuleerd worden. De stelling vraagt vaak om verandering van regels of verandering van beleid (bijv. van sportbond of regering).

Belangrijk tijdens een debat is:

- verdedig je standpunt goed.
- val de argumenten van de tegenpartij aan en toon aan dat ze niet juist zijn.
- toon drogredenen aan.
- reageer snel en doeltreffend.

Een variatiemogelijkheid: **een schaakklokdebat**.

Er staat tijdens het debat een schaakklok tussen partijen. De klok wordt zodanig ingesteld dat beide partijen evenveel spreektijd hebben. Een spreker mag alleen praten als zijn tijd loopt. Je mag de ander 'wegdrukken', maar je kan ook de beurt weggeven. Dan moet de tegenpartij reageren. In zo'n debat is timing belangrijk.

Hoe ga je te werk?

- Vorm twee partijen (van twee of drie leerlingen) en een jury (drie tot vijf leerlingen). Bepaal welke groep de stelling verdedigt, welke groep aanvalt en wie er in de jury zit.
- Kies een gespreksleider.
- Bepaal van te voren het aantal rondes en de tijdsduur.
- Als iedereen het eens is met de stelling verzamelen partijen en jury informatie over de stelling.
- Verdeel onderling de argumenten en spreek af wie het debat opent met een speech waarin de stelling wordt verdedigd.
- De teams doen hun uiterste best de tegenpartij te overtuigen van hun gelijk.
- De partij die daar het best in slaagt, is de winnaar.