**16. A BESZÉD FELÉPÍTÉSE, A SZÖVEGSZERKESZTÉS LÉPÉSEI AZ ANYAGGYŰJTÉSTŐL A MEGSZÓLALÁSIG**

A szövegszerkesztés első lépéseként a szöveg **témáját** kell végiggondolnunk, és ha szükséges, **címet** választunk

A témaválasztással és a címadással egy időben történhet a témának és a kommunikációs céloknak megfelelő **szövegtípus** kiválasztása.

Az érvelő szövegnek gyakrabban adunk témamegjelölő címet, mint reklámcímet.

Végiggondoljuk **a beszéd kommunikációs körülményeit** is, kiknek, milyen céllal, milyen helyzetben mondunk vagy írunk szöveget.

Célszerű az anyaggyűjtés előtt **vázlatot** írni, hogy céltudatosabb legyen a beszédhez szükséges anyagok összegyűjtése.  
Az **elővázlat** segítségével gyűjtsük össze a beszédhez szükséges adatokat, tényeket, gondolatokat.

Az **anyaggyűjtésnek** különféle forrásai lehetnek. Mások tapasztalatait és ismereteit a könyvekből, a folyóiratokból, a filmekből, a tömegkommunikációs eszközökből, az Internetről vagy a személyes beszélgetésből ismerhetjük meg. Beszédünk akkor lesz igazán hiteles, ha a témával kapcsolatban vannak saját élményeink, ismereteink, és azt bele tudjuk szőni az előadásunkba. A különféle módon összegyűjtött anyagokból képesek vagyunk magunk is következtetéseket levonni, így születnek az egyéni ötletek és gondolatok, amelyek nélkülözhetetlenek a meggyőző beszédhez.

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.

A beszéddel kapcsolatos munkálatoknak a legfontosabb része a **szöveg kidolgozása**. Ekkor fogalmazzuk meg a végleges mondatokat, csiszoljuk, színezzük a szöveget. Ehhez a legalkalmasabb stíluseszközöket választjuk ki. Megfelelően élünk a szövegformáló eszközökkel, a szerkezeti megoldásokkal, a jelentésbeli és a grammatikai **kapcsolóelemek** használatával. Szövegalkotás közben ügyelünk a **nyelvhelyességre**, s ha írásban fogalmazunk, akkor a **helyesírásra** is.

A szöveg kidolgozásához hozzátartozik **az előadásmód megtervezése** is: milyen nem nyelvi eszközöket fogunk alkalmazni beszéd közben. A gyakorlottabb előadóknak nem szükséges szó szerint megfogalmazniuk a szöveget, nekik elegendő a vázlatot, valamin a tételmondatokat és a fontosabb érveket elírni.  
Még a tapasztalt előadóknak is hasznos az előadás főbb tételeit, a lényeges érveket, néhány idézetet, hatásos beszédfordulatokat emlékezetbe vésniük. A kevésbé gyakorlott előadók pedig előrelátóak, ha az előadás szövegét megtanulják, majd próbabeszédet tartanak. Ekkor végezhetik el az ellenőrzést, azaz még javíthatják, alakíthatják a szöveget. Így csökkenthetik a lámpalázat. De előadás közben nem szabad ragaszkodniuk az előre megírt mondatokhoz, szavakhoz, törekedjünk inkább spontánnak tűnő, természetes, szabad beszédre! A felolvasás legkevésbé alkalmas forma nyilvános előadásra.

Ha végigjárjuk a szövegszerkesztésnek ezeket az állomásait, nyugodtan vállalkozhatunk az előadásra, a nyilvános fellépésre. Egy kis lámpaláz mindig hasznos, általában fokozza a beszélő teljesítményét.

**Tehát a szövegszerkesztés menete:  
ˇ Témaválasztás, címadás, a szövegtípus kiválasztása  
ˇ A kommunikáció körülmények feltérképezése  
ˇ Elővázlat készítése  
ˇ Anyaggyűjtés  
ˇ Az anyag elrendezése  
ˇ Vázlatírás  
ˇ A szöveg kidolgozása  
ˇ A szöveg emlékezetbe vésése  
ˇ Önellenőrzés, próbaelőadás  
ˇ A szöveg megszólaltatása**

Read more: <http://www.tetelbank.hupont.hu/22/nyelvtan-2#ixzz3ulmYUVRH>