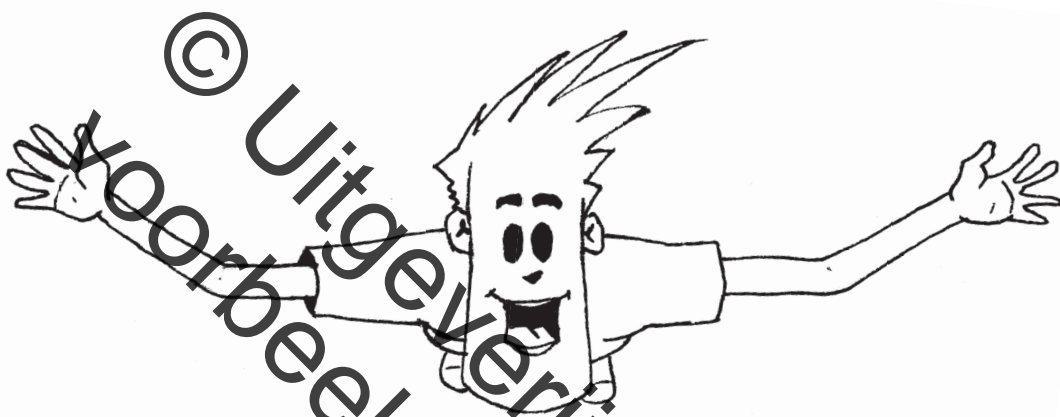


Spreektips achtergrondinformatie voor leerkracht en leerling

Spreeken voor een groep is voor velen erg prettig om te doen. Voor vele anderen is het doodgewoon een probleem. Voor een deel daarvan is het een regelrechte nachtmerrie. Of je nu jong of ouder bent, vaak is het woord nemen voor een groep mensen niet zo vanzelfsprekend. Sidder en beef je bij het horen van een woord als *spreekoefening*? Dan ben je niet de enige. Oké, daarmee ben je niet geholpen, maar je weet dan toch al dat je hiermee niet alleen staat. In de komende pagina's gaan we je bijstaan om dat probleem wat te verhelpen. Het zou fijn zijn als je minder zenuwachtig bent voor en tijdens je spreekbeurt. Het zou helemaal te gek zijn als je aan zo'n spreekoefening zelfs plezier beleeft! Want, vergis je niet, dat kan!



Het halve werk

Een van de mogelijke oorzaken van nervositeit voor het spreken, is een slechte voorbereiding. Als je niet, of maar half, weet wat je gaat vertellen, ben je er natuurlijk niet gerust op. Je kunt je dus, waar dat kan en mag, maar beter voorbereiden. Dat is het halve werk. Oké, goed, voorbereiden dus. Maar wat? En hoe? Wellicht ben je al een heel eind op de goede weg als je met onderstaande zaken rekening gehouden hebt:

a. Het publiek

- Uit welke mensen bestaat mijn publiek (klasgenoten, andere klassen, oudere of jongere kinderen, volwassenen...?)
- Zal het publiek geïnteresseerd zijn?
- Zal mijn publiek positief ingesteld zijn?
- ...

b. Het onderwerp

- Wat is de bedoeling van mijn spreekbeurt?
- Wat wil ik gaan vertellen? (vat voor jezelf kort samen in pakweg 3 zinnen – die vormen de kern van je 'verhaal').
- Bereid je goed voor. Dat doe je net als voor een schrijf oefening door de volgende stappen te nemen:

Spreektips

Stappenplan

- Zoek zoveel mogelijk informatie over je onderwerp (kranten, tijdschriften, boeken, de bibliotheek, het internet...)
- Sorteert na een tijd die informatie: wat is bruikbaar of niet bruikbaar? Noteer de informatie die je wil gebruiken, het liefst in je eigen woorden.
- Plaats de informatie in een logische volgorde en maak van de relevante informatie een soortement schema.
- Werk uit (bij een spreekopdracht hoef je zeker niet alles uit te schrijven – kernwoorden volstaan!)
- Laat het werk even liggen, rusten.
- Bekijk het opnieuw en vraag je af of alles logisch in elkaar zit, of je zelf nog alles begrijpt).
- Maak een schema met kernwoorden, zoals je dat wil gebruiken tijdens je spreekoefening.
- Als je illustraties (tekeningen, foto's, muziek, film, PowerPointstukjes...) wil tonen, zorg er dan voor dat ze groot genoeg zijn zodat je hele publiek ze kan zien. Markeer in het schema van je spreekbeurt de momenten waarop je de illustraties wil tonen.
- Let op: als je een PowerPoint-presentatietje hebt dat je midden in je spreekbeurt wil tonen, houd dan het fragment zo kort mogelijk. Liever 10 seconden dan 30.
- Oefen je spreekbeurt thuis, op je kamer. Beeld je in dat je voor je publiek staat en spreek zoals je wil spreken tijdens je spreekbeurt. Doe dat niet één, maar drie, vier keren. Je zult merken dat het almaar vlotter gaat. Hoe beter je je eigen spreekbeurt kent, hoe meer inzicht je in het onderwerp hebt, hoe vlotter het zal lopen. En hoe minder zenuwachtig je zult zijn.
- Je kunt je spreekbeurt die je in je kamer voor jezelf houdt, ook opnemen met een dictafoontje of een mp3-speler. Uit het beluisteren van jezelf kun je heel veel leren: spreek je te traag of te snel, mompel je onduidelijk, of roep je, of heb je een of ander stopwoordje.
- Je kunt je spreekbeurt natuurlijk ook oefenen voor een publiek van ouders, broers en zussen of vrienden. Zij kunnen je nadien melden wat hen opgevallen is (positief en minder positief).

c. De spreekbeurt zelf

- Zorg ervoor dat je een makkelijke houding kiest (plaats je voeten zó dat je stabiel staat, leg je 'spiekbriefje' zó dat je het makkelijk kunt aflezen. Als je attributen nodig hebt, zorg dan dat je ze snel en makkelijk en in de juiste volgorde kunt pakken).
- Sta stil als je spreekt (niets is zo vervelend als een spreker die constant van het ene been op het andere wipt, zijn handen naar zijn neus of iets anders brengt...).
- Als je het comfortabeler of geruststellender vindt, mag je zeker iets in je handen nemen, zoals een krijtje of een pen.
- Zorg dat je oogcontact hebt met je publiek (kijk, voordat je begint, je publiek rustig aan, en start dan pas).
- Spreek niet geforceerd, niet met een onnatuurlijk hoge of lage stem. Zorg voor de juiste intonatie (een vraag moet als een vraag klinken!), roep niet, maar spreek niet te snel en niet te traag, en helder.

Spreektips

- Kijk af en toe naar de achterste rijen; als zij zichtbaar moeite moeten doen om je te verstaan, moet je zeker iets harder spreken.
- Als je niet goed iemand uit het publiek (of de klas) durft aan te kijken, zoek dan een punt op de muur achteraan, net boven de hoofden van je klasgenoten. Ze zullen het verschil niet merken.
- Articuleer goed, open je mond als je spreekt. Articulatie doet voor verstaanbaarheid veel meer dan het aantal decibels dat je produceert.
- Je mond goed opendoen, betekent dat er, naast tong en tanden, niet te veel in te zien is. Kauwgom is uit den boze tijdens het spreken.
- Gebaren zijn zeker niet verboden, maar een teveel aan gebaren zorgt ervoor dat je heel onrustig tot zelfs lachwekkend overkomt. Gebaren: ja, maar niet te veel.
- Korte zinnen zijn makkelijker te maken en te beluisteren dan lange spaghettizinnen met veel moeilijke en lange bijzinnen. Zorg ervoor dat je in de wirwar van woorden zelf het noorden niet kwijtraakt.
- Praat niet te vlug. Maar ook niet te t r a a a a a a a a a a g; wissel je spreektempo voldoende af, dat is het aangenaamste om te beluisteren.
- Af en toe een pauze, op het juiste moment, trekt de aandacht. En dat is wat je wil, toch?
- Stopwoordjes zijn ergerlijk. Je hebt het vast ook wel gemerkt: mensen die in zowat elke zin het woord eigenlijk gebruiken, of ja, of eh... Op den duur begin je dáárop te letten, en niet op datgene wat de spreker wil zeggen.
- Lees je tekst niet af van het papier. Het is heel vervelend om te luisteren naar iemand die iets komt vertellen, maar dat gewoon voorleest. Daarom is het een nuttige tip je tekst niet volledig uit te schrijven, maar met kernwoorden en pijltjes te werken...
- Begin met een soort korte inleiding (bijvoorbeeld waarover je spreekbeurt gaat en waarom je dit onderwerp hebt gekozen). Noem alvast de onderdelen die je gaat bespreken.
- Een luisteraar die goed kan volgen wat je zegt, is een aandachtige luisteraar. Zorg er dus voor dat je publiek de draad niet kwijtraakt. Dat kun je doen door bij het begin van elk nieuw 'onderdeel' van je spreekbeurt kort te zeggen dat je dit of dat stuk nu gaat bespreken.
- Als je je verhaal wil illustreren of ondersteunen met illustraties (of voorwerpen, of een filmpje of een PowerPoint-presentatie of een geluidsfragment...) bereid dan ook de volgorde daarvan goed voor. Leg alles netjes in volgorde, stop post-it-blaadjes op de juiste pagina's van boeken, zet de dvd op de juiste seconde klaar enz. Als luisteraar vind je het vast zeer vervelend als je moet zitten toekijken hoe iemand een foto of prent niet vindt.
- Als je voorwerpen wil tonen, kun je ze ook doorgeven. In geval die voorwerpen waardevol en/of breekbaar zijn, kun je het publiek vragen om het voorwerp bij jou aan de tafel te komen bekijken.
- Vaak wordt vergeten dat een spreekbeurt ook een goed slot moet krijgen. Raffel het einde niet zomaar eventjes snelsnel af, maar vat nog even de belangrijkste punten samen. Als de context zich ertoe leent, mag je best grappig uit de hoek komen. Je kunt ook vragen of er nog vragen zijn.

