



# 발표 문안 작성하기



## 발표문 작성

- 청중을 고려해서 구성.
- 이해하기 쉽게 배열.(지적 수준, 성향 맞추기)
- 명료하게 제시.(주장, 자료, 도표 등)
- 서/본/결론의 효율적 시간 구성(심리학 활용)  
동기부여나 알아야할 타당성이 필요한 발표는 서론을 길게.  
다짐이나 설득, 참여 등이 목적인 경우는 결론을 길게 배분에서 강조.
- ( 주의, 필요성 인식, 구체적 제안, 결과 예시, 행동화)



## 청중분석과 대응방법

우호적인 청중	비우호적 청중	무관심한 청중
<ul style="list-style-type: none"> <li>강조 방법을 사용</li> <li>입증보다는 새로운 정보나 주장에 집중해서 문안과 구성</li> <li>직접적 방법-연역적 방법으로 체계 구축</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>비난을 절대 삼감</li> <li>공통 분모를 찾아 명시</li> <li>간접적 방법-귀납법을 이용한 구성 활용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>문제를 정의내려 문제 의식을 갖게 함.</li> <li>유머 등을 활용해 흥미와 관심을 돋움</li> </ul>



## 발표 목적과 청중을 배려한 문안 작성

### 청중의 우호도

**우호적 청중**  
입증 절차는 간단히  
주장을 강조할 수 있는 배열

**적의적 청중**  
공통 분모 부분으로 시작해 공감대 형성  
동의 가능성이 높은 순으로 이해를 넓힘  
반감 등의 감정적 표현 지양

### 주제 이해도

**잘 아는 청중**  
기존 지식 간단 정리  
새로운 내용을 논리적으로 설명하며 범위를 확장  
개념어, 용어 등 표현 수준 고려

**잘 모르는 청중**  
기초부터 차근히  
일반적 사실로부터 특수한 사실로  
추론하는 연역법 활용



## 청중 분석과 구성

	호의적 청중	적대적인 청중
주의 집중	관심을 극대화 1. 생생한 설명 2. 새로운 상황- - 도전 가시화	공통점 확보 1. 동의 부분을 강조 (태도, 신념, 경험)
문제 (필요성)	문제를 심각화함 1. 생생한 설명 2. 놀라운 폭로 3. 개인적 책임감 일깨움	변화에 대한 반대를 제거 1. 일반적 원칙에 대한 동의를 구한 다음, 원칙을 구체적인 문제에 적용 2. 반대 없애기-사실과 증언
해결 (만족)	해결안 확실하게 제시 1. 논쟁하지 않기 2. 간략히 정리 / 상황이 허락하면 요구	확고하지 않은 청중의 경우 해결책을 따름. 이때 해결책을 위에서 동의한 일반원칙과 관련 짓기
시각화	해결안 결과를 확실히 생생하게 1. 이미지화/ 미래제시 2. 강력한 동기유발-확고한 행동 촉구	해결의 결과를 가시화 이미지/ 가능한 미래 제시
행동촉구	1. (개인화)	



## 청중 분석과 구성

	확고하지 않은 청중	중립적인 청중
주의 집중	관심을 문제의 핵심으로 향하게 함 1. 정의 2. 범위를 좁히는 질문 3. 역사적 자료(명확함 추구)	무기력을 극복 1. 놀래키기-이슈화 2. 아주 중대한 부분 건드리기 3. 생생한 설명
문제(필요성)	문제의 주된 원인 입증 1. 청중으로 하여금 문제를 인식하게 함 2. 상황의 원인과 과정을 인식하게 함	문제가 현존함을 입증 1. 강력한 자료(증거)-사실, 숫자, 증언 2. 일상적 경험과 결부시킴
해결(만족)	자신의 계획이 최고의 해결책임을 입증 1. 계획을 설명 2. 문제의 원인을 제거하는 증거를 제시 3. 전문가의 증언 4. 성공적 사례	최고의 계획임을 입증 1. 계획 설명 2. 문제 원인을 제거하는 증거 제시 3. 전문가의 증언으로 권위 획득 4. 성공적 사례로 가시화
시각화	이미지화/ 강한 동기 유발/가시적 미래	
행동촉구	개인이 도움을 줄 수 있는 구체적 방법	



## 발표 준비

### ● 발표문 작성

#### 1) 본론 먼저 시작

주요 내용, 전달의 요점 부분이 논리적으로 구성될 수 있도록  
시간적 구성, 인과적 구성, 문제 해결식 구성, 소재별 구성 등  
세부 내용 : 예시, 정의, 서술, 비교와 대조, 통계, 인용

- 논의 전환사 : 내용이 넘어가는 것을 알리는 역할
- 내용 이정표 : 순서(첫째, 둘째…),  
주요 개념(가장 중요한 것은~),  
설명 부연(부연 설명하자면~, 즉…. 예를 들면…),  
요약(결론적으로…, 요약하자면…)



## 발표 준비

### ● 발표문 작성

#### ·2) 서론

- 에토스를 통한 신뢰감이 중요. 천천히 자신 있게
- 공감대 형성-질문, 인용, 이야기, 유머, 시청각 자료 등 활용
- 사과의 말 금기
- 발표의 소재, 발표의 시각(방법론, 연구 이론), 논지 전개의 범위, , 목표 등을 설명<발표 전체의 길라잡이>
- 전체 발표의 10~20%



## 발표 준비

### ● 발표문 작성

- 3) 결론
- 논리보다는 감성, 발표 내용을 주체적으로 수용할 수 있도록 전달.
- 청중은 결론으로 발표를 기억
- 핵심 내용 강조- 차가운 논리보다는 감성적 표현, 구성으로 교감
- 전체 발표의 5~10%
- 서론 반영. 인용, 비유적 표현, 전망 제시, 질문, 행동 유도



## 발표 준비-발표 준비 개요서, 실행 개요서

### <발표 준비 개요서>

- 발표 내용 전체 간결하게 적기
- 모든 내용 언급
- 주제, 개괄적 목적, 구체적 목적, 요점 등을 개요서 첫 머리에 기술
- 숫자로 항목으로 정리
- 완전한 문장으로 간결하게 기술
- 참고문헌 명기

### <실행 개요서>

- 최소한의 내용으로 중요한 내용, 동작, 언어 등을 기록
- 발표의 요령, 기술 등 집약적 메모
- 카드 대본
- 실제 발표에서 필요한 기술 메모
- PPT와 맞추기-동작, 소리도 함께