

★ 3부 ‘다양한 말하기의 실제’ 1장 ‘발표(83~134쪽)’ ★

★ 교재 29~47쪽 & 53~56쪽 & 213~215쪽 참조

1. ‘발표’의 이해(83~108쪽)

1) 발표의 정의의 이해(83~84쪽)

- ① 84쪽: “발표는 일정한 주제를 전달하기 위한 말하기이다. 일상적인 대화와 달리 발표는 분명한 목적을 가진 말하기이다.”
- ② 위 발표의 정의와 관련하여 우리가 우선 주목해야 할 점은 발표 역시 말하기와 듣기, 곧 대화의 한 종류라는 점이다. 왜냐하면 ‘전달’이란 대화의 요소인 ‘대화 주제(화제)’와 ‘대화 상대’, 그리고 ‘대화 환경’을 전제로 한 것이며, 이는 대화의 상황을 나타내는 것이기 때문이다.
- ③ 따라서 좋은 발표를 위해서는, 곧 효과적인 전달과 이를 통한 효과적인 목적 달성을 위해서는 첫째, 전달, 곧 나눌 것, 분배할 것으로서의 주제에 대한 이해의 새로움(다름: 비판적, 창조적 사유)이 있어야 하고, 둘째, 좋은 전달 능력, 곧 말하기 능력과 좋은 감정을 나눌 수 있는 능력, 곧 교감 능력이 있어야 한다.
- ④ 위 발표의 정의와 관련하여 다음으로 주목해야 할 것은 발표는 ‘분명한 목적’을 가진 말하기라는 점이다. 따라서 ‘설명’이든 ‘설득’이든, 목적을 분명하게 인식하고, 이에 맞는 준비가 필요하다.
- ⑤ 50쪽, ‘말하기 불안의 증상’과 ‘말하기 불안의 극복법’을 반드시 확인할 것: 자기이해
131쪽, ‘발표능력 자가 점검표’와 132쪽, ‘발표능력 점검표’를 반드시 확인할 것: 자기이해

2) 발표의 이유의 이해

- ① 본질적 이유: 아무리 좋은 생각도 이를 세상에 내놓지 않으면 소용(의미)이 없기 때문이다.
이때 소용 혹은 의미란 가치다. 그리고 이 가치, 의미란 우리를 더 잘, 더 즐겁게, 더 자유롭게 살 수 있게 해주는 모든 것이다. 역으로 ‘의미 혹은 가치 혹은 소용’이란 발표를 가능케 하는 요건이 된다.
- ② 현실적 이유: 나를, 나의 능력을 드러내길 요구하는 현대사회의 요구 때문이다.
* Output의 시대, 참고초려는 더 이상 없는 시대이다. 그러니 알려야 한다.

3) 발표의 요건의 이해(85~88쪽)

- ① 내적 요건: 어떤 특별한 주제에 대한 새롭고 가치(의미)있는 해석이나 새로운 것의 기획·창조(능력)
 - 85쪽: “아무에게도 소용이 없는 잡담을 듣기 위해 청중이 모여 있는 것은 아니다.
발표의 주제가 발표자와 청중 모두에게 의미 있는 내용”이 되어야 한다.
 - : 새로운 것을 만들 수 있는 능력(노력)과 새로움에 걸맞은 표현을 할 수 있는 능력(노력)
 - 85쪽: “사회적 이슈에 대한 가치 판단 능력, 복잡한 문제에 대한 분석 및 해결 능력,
발표 현장의 반응들에 대한 현명한 대처 능력 및 리더십의 발휘 등 다양한 능력”
 - 86쪽: ‘허우석(2005)’이 제시한 발표 능력과 이에 대한 86~87쪽의 설명 꼭 읽어볼 것.
- ② 외적 요건: 듣는 사람(들), 장소, 기자재, 시간 등의 제반 사항

4) 발표의 유형의 이해(88~108쪽)

- ① 설명을 위한 발표와 설득을 위한 발표가 있으며, 이 각각에 대한 나름의 준비와 연습이 필요하다.
- ② 이 부분에 담겨 있는 연습문제들은 각자 혹은 조별 준비 시 꼭 풀어볼 것.
- ③ 특히 91쪽의 연습문제 1, 2 / 106쪽의 연습문제 9 / 108의 연습문제 10은 꼭 확인할 것.

2. 좋은 발표를 위한 방법, 준비, 연습

1) 계획과 준비(29~47쪽): 발표의 전 단계, 준비 단계

① 발표 목적의 인식(30~33쪽)

* 설명(정보전달적 말하기)인가, 설득(설득적 말하기)인가, 발표의 목적을 분명히 하라(30쪽)

: 사실 단순히 정보를 전달하는 것, 곧 설명은 그 자체로 발표의 목적이 될 수 없다. 왜냐하면 발표는 어떤 정보에 대한 새롭고 다른 해석이 있을 때 가능한 것인데, 이 다르고 새로운 해석은 '동의' 내지 '공감'의 과정이 있을 때에만 받아들여질 수 있는 것이기 때문이다. 따라서 모든 발표는 설득을 위한 말하기이며, 설명은 공감(공유), 곧 설득을 위한 과정으로서의 말하기라는 점을 명심해야 한다.

② 발표 대상, 즉 청중에 대한 이해(30~33쪽)

㉠ 발표는 다수의 대화상대자 곧 **청중** 앞에서 이루어지는 것(83쪽)이기에 내 발표의 목적을 제대로 실현하기 위해서는, 즉 설득과 공감을 위해서는 청중에 대한 더 많은 정보와 이해의 노력이 필요하다. 왜냐하면, 그래야만 청중을 배려할 수 있고, 바로 그럴 때 **“발표에서 가장 중요한” “청중과의 교감(交感)(83쪽)”**이 가능해지기 때문이다. 따라서 청중에 대한 분석과 이해가 필요하다.

㉢ 늘, 명심하라. 모든 내 말하기의 목적은 항상 내가 아닌 상대를 통해 달성 된다는 점을!

㉢ 청자(청중) 분석(30~31쪽)

* 청자 분석 1: 주제의 측면 - 화제 자체 결정 및 전달 내용의 수준 결정 기준

㉠ **지식과 경험의 측면**: 어떤 지식과 경험을 지니고 있는가? 남녀 비율(자료, 논거의 종류), 연령층(자료, 논거의 종류), 교육 수준(자료, 논거의 수준, 용어의 선택), 문화적 배경(자료, 논거의 종류), 종교, 화제와의 관계 등에 대한 분석과 이해가 필요.

㉢ **태도의 측면**: 위 지식과 경험에 대한 분석을 통해, 실제적인 조사(설문조사) 등을 통해 확인할 수 있다. 주제에 대해 호의적, 적대적, 중립적인가를 판단, 이에 맞는 발표 필요(110쪽).

㉠ **호의적인 청자**의 경우: 중언부언할 것 없이 간단하게 주장할 것만 말한다.

㉢ **중립적인 청자**의 경우: 인간은 감정의 동물이기에 호감과 신뢰를 얻는 것이 중요하다. 이를 위해 충분한 논리적 설득과 함께 호감을 줄 수 있는 발표가 필요.

㉠ **적대적인 청자**의 경우: ㉠주장을 강하게 밀고 나가는 공격적인 태도(자신의 주장에 확신이 있을 때, 입증된 사실, 정보의 전달 등)와 ㉢자신의 주장과 반대되는 주장을 어느 정도 인정하면서 주장을 펼치는 방어적인 태도(가치의 문제, 정책의 문제 등), 두 가지 태도를 취할 수 있다.

㉢ **요구의 측면**: 청자들의 요구는 한결같다. 들을 가치가 있고 도움이 되는 내용, 이해하기 쉬운 말을 원한다. 물론 가치와 도움의 판단 기준은 청자의 직업, 성별, 상황 등에 따라 달라짐.

* 청자 분석 2: 화자의 측면에서의 분석 - 표현의 방법과 소통(교감) 전략의 판단 기준.

㉠ **지식과 경험의 측면**: 청자들이 나를 얼마나 알고 있는가? 이해(알)는 소통의 기본이니 나를 더 많이 알려라. 알리되, 옳은 사람이란 것을 알려라. 105쪽; 아리스토텔레스는 논리(로고스)나 감성(파토스: 교감)보다 에토스, 곧 윤리성이 가장 중요하다고 말한다. 이때의 윤리란, 발표자가 진실, 나아가 옳은 것, 가치 있는 것을 말하고 있다는 믿음이다.

106쪽: “설득에 필요한 네 가지의 심리적 동기”와 설명 참조할 것.

㉔ 태도의 측면: 내게 호감을 가질 수 있도록 ‘교감할 수 있는 말하기’를 하라.

㉕ 요구의 측면: 청중이 내게 요구하는 것은 무엇인가? 지식인가, 정보인가, 견해인가? 위로인가, 공감인가? 이를 판단하여 말하되, 이해하기 쉽게, 유리하거나 도움이 되도록 말하라.

③ 발표의 상황, 즉 발표 장소와 시간 및 청중의 수 등에 대한 분석과 이해(33쪽)

㉖ 장소: 실내인가 실외인가; 집중도 고민, 음성의 크기와 어조의 선택, 기자재 활용 가능 여부 파악.

: 넓은가 좁은가; 음성의 크기와 어조의 선택, 기자재의 배치, 동선 고려 및 청중 배치.

: 그 외, 장소의 특별한 의미 (32쪽: 스티브 잡스의 졸업 축사 설명 참조) 등도 고려.

㉗ 시간: 얼마나 오래하는가; 발표 분량 및 자료의 조절, 내용의 배치 등을 고민.

: 언제 하는가; 33쪽 - 이른 아침, 점심 직후, 늦은 밤이라면, ‘재미’를 특별히 고려.

㉘ 청자의 수: 음성의 크기와 어조의 선택, 시선의 분배 연습, 질문의 양 등을 고려하라.

④ 발표 내용의 선정과 구성(33~39쪽)

㉙ 발표 주제의 선택(33~37쪽): 주제 선정 시 고려할 사항

㉙ 35쪽: “발표 주제는 의미 있는 것이어야 한다.”; 나의 발표의 의미는 무엇인가? 발표 성적? 사실이 고 중요하다. 그러나 이는 ‘청중’과 공유할 수 없는 의미이고, 따라서 이 의미는 청중에게는 아무런 가치가 없다. 그러니 나는 청중과 공유할 수 있는 발표 주제의 의미를 밝힐 수 있어야 한다. 즉 발표의 주제가 청중의 삶 또는 인식에도 가치 있는 것임을 밝힐 수 있어야 한다는 것이다. 이럴 때만 청중이 발표의 내용을 공감할 수 있고, 이럴 때만 발표의 목적, 곧 ‘전달’과 ‘설득’이 가능해진다.

㉙ 34쪽: “발표 주제는 분명하고 구체적이어야 한다.”; 내가 말할 수 있는 주제를 선정하되, 폭이 좁고 단일하며 구체적인 주제를 선정하라(34쪽의 ‘영화의 선정성과 폭력성’ 설명 참조: 논거를 한정하는 것도 방법). 주제의 폭이 너무 넓으면, 발표시간이 문제가 될 수 있고, 주제 혹은 논의 대상이 복합적이면, 청중들이 알아듣기 힘들 뿐더러 깊이 있고 구체적인 내용을 담기가 힘들다.

㉙ 35쪽: “발표 주제는 시의성이 있는 것이 좋다.”; 청중들이 관심 있어 할 만한 주제, 고민 및 해결이 우선적으로 필요한 주제(지금 우리의 삶과 우리의 세계에서 고민이 필요한 주제를 선정하라.

: 35쪽의 표를 참조할 것.

㉚ 자료의 수집과 활용(37~39쪽)

㉚ 나의 생각만으로는 상대를 설득하거나 주제에 대한 이해를 공유할 수 없다. 왜냐하면 거기에는 객관성(신뢰)과 논리가 부족하기 때문이다. 따라서 자료를 통해 객관성과 논리를 확보해야만 한다.

* 101~103쪽의 통계는 설문 결과와 함께 이러한 객관성(신뢰도)을 높일 수 있는 아주 좋은 자료다.

㉚ 38쪽의 표 ‘자료 수집 방법’과 39쪽의 표 ‘자료를 이용하는 목적’을 꼭 확인할 것.

39쪽의 연습문제 2는 조별 발표 준비 시 꼭 확인하고, 가능하다면, 꼭 실행해볼 것.

㉔ 그럼에도 자료는 내 생각의 객관성을 위한 참조 자료이자 논리 확보를 위한 확인 대상일 뿐이다. 따라서 주제를 선택(우리들의 경우는 배정?)했다면, 주제에 대한 자료를 찾기 전에 먼저 나(우리들)의 이해도와 생각 등을 정리해야 한다. 바로 주제와 관련된 자료와 접하게 되면, ㉔주제에 대한 나(우리들)만의 생각을 구체화하기 어려울 뿐 아니라 ㉔자료에 담긴 생각(해석)에 의존한 생각(해석)을 하게 되기 때문이다(35쪽). 즉 자료의 수집과 활용은 내 생각을 정리하고, 그 생각을 말하기 위한 세부 지도(Map)를 작성한 뒤 이에 맞게 해야 한다는 것이다. 이 점을 늘 명심하라!

㉔ 내용의 구성(40~47쪽 & 89~104쪽)

㉔ 전제들

㉔ 발표는 두괄식(115쪽, “결론부터 말해라”)으로 하라: 발표 주제의 의미(이 발표를 들어야 하는 필요성)와 발표 내용의 핵심을 앞당겨 설명해두면, 청자로서는 이후 8~9분 동안 보고 듣는 내용을 그 연장선상에서 수용한다. 즉 말하고자 하는 바, 그것의 중요성을 확실하게 인식시킨 뒤 그것에 대한 자료들(논거들)을 제시해야 청중들은 발표에 집중하며, 끝까지 듣는다. 만약 미괄식으로 가면, 아무리 좋은 자료들을 이용한다 해도 이야기의 중심에 가기도 전 청중들의 주의를 흐트러진다.

왜냐하면, 청중들은 참을성이 없기 때문이다.

㉔ 발표 내용이 복합적이고 복잡한 것이라면, 청중들을 위해 발표의 핵심에 대한 구체적인 설명이 필요하고, 이전 내용에 대한 요약 등이 필요하다. 또한 “주의를 요한다” 등의 당부나 강조도 필요하다.

왜냐하면, 청중들은 게으르기 때문이다.

㉔ 구체적 방법들(89~104쪽): 단계에 따른 구성 방법들

* 41~47쪽의 ‘시간, 공간, 인과, 문제 해결, 화제적 질서’ 등 5가지 구성 방법은 조별 발표 준비 시 참조할 것.

㉔시작 단계: 89쪽: 주제와 관련된 개념을 분명하게 정의해라. 개념의 정의는 첫째, “논의상의 혼란과 오해(89쪽)”를 방지할 수 있고 둘째, “자신의 관점을 분명히 정리(90쪽)”할 수 있고, 동시에 정리했음을 청중에게 보여줄 수 있다. 셋째, 개념의 다양한 의미(정의) 중 나의 주장에 유리한 정의를 선택함으로써 주장을 유리하게 이끌 수 있다.

: 96~101쪽: 제시된 예들처럼 일반적 사례나 구체적 일화(경험) 등을 제시하는 것은 청중들도 동시대의 현실을 살고 있기에 주제에 관해 친숙함을 줄 수 있고, 쉽게 주의를 집중시킬 수 있다. 41쪽의 예 같은 개인적 경험이 공감에 효과적이다.

: 101~103쪽: 통계, 설문 결과 등을 제시하는 시작은 논의의 신빙성을 얻을 수 있으며, 그 논의의 대상이 청중 자신일 수 있다는 현실감(친숙함)을 줄 수 있다.

: 좋은 시작을 위한 준비들: 103쪽에 제시된 ‘인상적인 말하기를 위한 일상 속의 습관’을 확인할 것.

㉔ 중간 단계: 91~94쪽: 비교(유사)와 대조(차이)는 가장 기본적, 효과적인 설명 방식이니 참조할 것.

- * 주장의 핵심을 드러내는 부분이므로 나의 주장을 간단명료하게 밝힘.
- * 가장 효과적인 자료를 선택하되, 그 주제에 대한 대표적(일반적)인 자료는 꼭 제시.
- * 청자의 유형에 맞는 적절한 어조(방어적, 공격적, 감성적) 및 내용 선택 필요.

㉔ 끝 단계: 내용을 정리하고 주장의 핵심을 확인하며, 남겨진 문제들을 제시(질문에 대한 방어)하라. 이때 94~96쪽의 ‘명언이나 명사의 말’을 인용하면, 전달의 강렬함을 얻을 수 있을 뿐 아니라 기억에 오래 남게 할 수 있다. 그 외 교감의 차원에서 감사 인사 등이 필요하다.

3. 좋은 발표를 위한 네 가지 준비 혹은 방법

① 청중에게 ‘발표문’을 제공하라(우리 발표와 토론에선 필수 사항은 아니나 있으면 좋다)

- ㉠ 발표문은 발표자에게 주장하고자 하는 내용에 대한 기억을 도와주며, 게으른 청자에게 발표자의 주장을 일목요연하게 알(이해할) 수 있게 해줌과 동시에 발표자의 발표에 집중할 수 있도록 해 준다. 하지만 전문을 주고 그것을 읽기만 하면 생동감이 떨어지고 지루해지며 발표문만 얼른 읽고 집중을 하지 않는 경향이 있다(청중은 참을성이 없다). 그러므로 발표문은 발표 내용의 전문이 아닌 개요만을 제시해 주는 것이 좋다. 특히 복잡하거나 내용이 긴 경우에는 중요 사항들을 좀더 자세히 정리해 주는 것(핵심 내용의 정리)이 좋다. 물론 발표자는 전문을 준비, 발표해야 한다.

㉡ 발표문(개요)의 요건(40쪽의 ‘개요 작성 순서’ 부분 꼭 참조할 것)

- ㉠ 목차: 더 효과적이고 논리적인 설명을 해줄 수 있는 목차가 필요. 목차만으로 내용, 의미 파악이 가능해야 함.
㉡ 소제목 및 핵심 내용: 목차만으로는 부족할 수밖에 없다. 핵심을 드러낼 수 있는 소제목과 간단 내용이 필요.
㉢ 궁금해 할 수 있도록 하라: 효과적인 발표를 위해선 청중의 주의집중이 필요하다. 이를 위해 발표 내용을 궁금해 할 수 있는 목차와 구조를 만들어야 한다. 제목과 예시 사이의 거리(말/외디푸스)

- ㉣ 발표자의 발표문(전문)의 준비와 암기: 암기를 통한 발표는 자신감과 충실한 준비를 보여주는 아주 좋은 방법이다. 하지만 이는 발표자가 내용을 잊을 수 있다는 기억의 문제와 이를 위해, 즉 잊지 않기 위해 집중함으로써 청중을 살피기 힘들다는 단점이 있다. 이는 대화(소통)로서의 발표에서도 가장 중시되어야 할 배려와 교감을 불가능하게 한다.

② 프레젠테이션을 활용하라(109~122쪽: 아주 상세히 나와 있으니 꼭 참조할 것).

- ㉠ 백문이 불여일견이다. 기억에 있어서의 시각의 능력과 전달에 있어서의 시각을 통한 호소력은 청각을 월등히 능가한다. 발표문을 읽는 것은 청자의 입장에서 지루하고 때문에 설득의 효과가 떨어지며, 무엇보다 이전 내용을 기억하기 쉽지 않다. 따라서 시각적 자료가 중요하다.
- ㉡ 112쪽의 일관성 유지(논리적 전달)와 시각화에 대한 강조(전달의 효과), 113쪽의 단순화의 요구(명확한 전달), 113쪽의 가독성과 시선의 흐름(게으른 청중과 전달 효과) 고려 요구를 꼭 참조하라!
- ㉢ 과유불급이다. 프레젠테이션에서 중요한 것은 많은 자료보다는 더 중요한 자료를 제시하되 그 전달의 효과를 최대화할 수 있는 자료를 모으고 조합해야 한다(상상력과 창조적 사유 필요)는 점이다. 즉 적절한 질을 지닌 정보를 정확하게 선택할 수 있는 능력, 곧 비판적이고 창조적인 사고가 중요하다는 것이다. 왜냐하면 이런 때 청중들은 더 잘 집중할 수 있고, 발표자와 함께 논리적인 상상력을 발휘할 수 있게 되기 때문이다. 111쪽의 ‘스토리’보드 작성이 필요한 이유도 이 때문이다. 스토리는 모든 정보의 전달 방식이자 인식 방식이다.
- ㉣ 하지만, 명심하라! 언제나, 무엇이든 그럴듯, 기법보다 내용이 더욱 중요하다. 프레젠테이션은 내용의 전달을 위한 도구일 뿐이라는 것이다.

㉤ 프리젠테이션의 허점

- ㉠ 유용성, 효과 면에서는 탁월하지만, 그것이 너무나 기능적이라는 점에서는 문제점이 없지 않다.
㉡ 말하기 자체의 능력 향상을 저해할 수 있다. 말하기의 형식과 말하기 능력 자체는 다르며, 무엇보다 청중과의 감정적 교감의 문제와는 다소 거리가 있기 때문이다.

* 발표 및 토론 시 프리젠테이션의 활용: 시간을 넘지 않는 범위 내에서 미리 미리 준비해 둘 것.

③ 질문을 예상하고 답변을 준비하라(118~120쪽: '질문과 답변')

* 토론'에서 특히 중요하니 잘 기억할 것.

* 120쪽의 '질문에 대한 대답의 기술' 꼭 참조할 것.

① 예상 질문을 선정하고 이에 합당한 답변을 미리 마련하며, 답변을 연습하라.

② 자신 있게 답변하되, 답변 과정에서 실수가 드러났을 때, 이에 대해 확인(변론)하고 인정하라.

③ 새로운 문제가 제기되었을 때, 해당 문제에 대한 입장이나 전망 등을 밝힐 수 있도록 준비하라.

④ 배려와 교감의 차원에서 감사의 인사나 청중들에게 유리한 정보 혹은 기약 등을 추가하라.

④ 효과적인 전달을 할 수 있는 말하기(표현)를 하라.

* 좋은 말하기의 방법들, 대화에서의 배려와 교감을 위한 말하기와 듣기의 방법들을 상기할 것.

* 풍부한 좋은 대화(소통)를 위한 비언어적 측면의 말하기 방법을 참조할 것.

4. 발표의 평가(123~134쪽: 각자 꼭 읽어볼 것)

1) 발표 평가의 의미

① '설득'이라는 발표의 목표 확인: 발표는 이해와 설득(공감)을 위한 말하기, 곧 설득(공감) 놀이라 할 수 있다. 그러므로 평가자들은 발표자가 얼마나 상대(청중)를 잘 설득하는지를 살펴야 하며, 정확하고 논리적인 반박 질문(반론)에 대해 얼마나 잘 인정하는지도 살펴야 한다. 설득함과 설득 당함은 지고 이 기고를 떠나, 우리 발표의 즐거움 혹은 목표 그 자체라 할 수 있기 때문이다.

② 발표의 반성과 준비: 발표 평가 결과를 통해 발표자는 반성과 개선을 할 수 있다. 이에 더해 평가자는 발표 평가에 참여함으로써 발표를 좀 더 객관적이고 포괄적인 측면에서 이해할 수 있으며, 이를 통해 더 좋은 나의 발표를 준비할 수 있다. 덧붙여, 객관적이고 정확한 평가를 통해 발표 능력을 향상시킬 수 있다.

2) 발표 평가의 대상(123~132쪽): 반드시, 꼭 읽어볼 것.

① 중요한 것은 논리적이고 객관적인 표현과 전달

발표는 감정적 주장이나 주장을 위한 주장이 되어서는 안 된다. 그것은 강요일 뿐이기 때문이다. 따라서 발표 평가에서 중요한 것은 무엇보다 발표 주제에 대한 정확한 이해 여부와 논리적이고 객관적인 말하기(주장, 자료 제시 포함) 여부이다. 이는 발표의 원리이자 규칙, 곧 기본 요건이자 요구이기 때문이다.

② 이에 더해 중요한 것은 오류의 인정과 패배의 인정

우리의 발표는 상호 이해와 소통을 통해 해당 주제와 관련해 간과되었거나 해당 주제와 관련된 새로운 문제를 인식하고 이에 대한 해결책이나 발전적인 문제 제기를 할 수 있을 때 성공적이라 할 수 있다. 따라서 우리가 평가해야 할 또 다른 중요 요소에는 질문 및 답변 과정에서 드러난 오류에 대한 인정의 여부가 있다.

③ 가장 중요한 것은 배려와 교감(交感)의 자세

주제에 대한 정확한 이해 여부와 논리적, 객관적 말하기(표현) 외에도 우리는 발표의 자세(말하기 듣기에서의 배려) 또한 살펴 평가해야 한다. 왜냐하면 발표 말하기와 듣기로 이루어진 대화이기 때문이며, 이 말하기 듣기의 과정(대화)에선 감정(感情)의 문제가 가장 중요한 요소 중 하나가 되기 때문이다.

* 첨부: 말하기의 비언어적 측면(53쪽~56쪽&213~215쪽)에 대한 방법 혹은 연습 *

① 전제들을 명심하라.

- ㉠ 무엇보다 아는 것, 이해하는 것이 먼저다. 그래야 고칠 수 있고, 자신감을 얻을 수 있기 때문이다.
 - 가장 좋은 방법은 자신의 말하기를 녹화해서 보고 듣는 것이다.
- ㉡ 비언어적 측면의 중요성을 이해해야 한다.
 - **53쪽:** 말보다 비언어적 측면, 곧 스타일이 먼저(시각이 우세), 더 큰 비중으로 상대방에게 전달된다.
 - (소통에) 큰 문제가 있다면, 고쳐야 한다. 특히 면접 같은 특정한 상황에서는 충분한 연습이 필요.

② 비언어적 측면의 구체적 사항들에 대한 연습(훈련): 53~56쪽 & 90~92쪽(꼭 읽어볼 것)

㉠ 적절한 음성과 발음을 연습하라(55~56쪽):

- **음성:** ‘음성은 소리 나는 명함’이라는 말이 있다. “자신의 음성을 사랑하라.”
 - * **크기:** 자신감을 느낄 수 있도록, 명확한 전달이 될 수 있도록 될 수 있으면 큰 목소리로 발표는 청중을 대상으로 한 대화이다. 그러니 특히 큰 목소리로 분명히 말하는 것이 좋다. 큰 목소리는 정확한 전달과 자신감의 표현, 그리고 발표의 열의를 보여줄 수 있다.
 - * **속도:** 상황과 상대, 시간 등을 고려, 적절한 속도로 말하되 중요 내용은 더 느리고 분명하게. 청중이 많을 때는 더 게을러지고, 더 산만해질 수 있다. 그러니 천천히, 또박또박 말하라. 이
- **발음:** 소통에 지장을 줄 정도라면, 또 자신이 느끼기에 불안하고 불편하다면 연습하라. 정확한 발음은 정확한 전달 및 주제에 대한 충분한 이해와 자신감의 표현이다. **56쪽의 연습문제 5의 1)처럼** 아나운서들의 발성, 발음 등을 참고해 연습하는 것도 좋은 방법이다.

㉡ 표정과 시선처리도 연습하라(53~54쪽).

- **표정**은 상황에 맞게, 될 수 있으면 밝은 표정을 하라
- **시선처리**를 잘하라. 눈은 마음의 창이다. 즉 시선의 교환은 타인의 마음과 교감할 수 있는 방법.
 - * 너무 길거나 짧아서는 안 된다. 특히 너무 길면 안 된다. 마음의 창인 눈으로 나를 오래 들여다보는 사람이 있다면, 기분이 좋을 리 없지 않겠는가?
 - * 특히 발표나 토론의 경우, 특정 장소만을 바라보거나 원고 혹은 프레젠테이션 자료만을 바라보면 지루하고, 준비(주제 이해)가 덜 된, 자신감과 열정이 부족해 보이는 발표와 토론이 된다. 되도록 여러 사람과 눈을 맞추어가며 말하라. 하지만, 특정인만을 바라보는 것은 금물이다. 왜냐하면 다른 청중들이 소외감을 느끼게 되며 해당 청중에게만 부담감 및 불안감을 주게 되기 때문이다.

㉢ 적절한 동작, 곧 몸짓을 연습하라: **56쪽의 연습문제 5의 2)와 3)은 각자 꼭 실행해 볼 것!**

- 너무 불안해 보이거나, 과장되어 보이지 않을 정도(과장되면 말보다 몸짓만 보게 된다) 안에서 개성적인 동작을 만들어 보고 이를 연습하라: 처칠의 ‘V’를 기억하라.
- 그러나 상황에 맞게 하라.

㉣ 자세와 거리에도 신경 써라(213~214쪽): **각자 읽어볼 것!**

* 그러나 이런 형식보다 더욱 중요한 것은 내용이다. 말하기의 목적, 즉 대화 주제 및 맥락(상황)에 대한 폭넓은 이해 능력을 갖도록 항상 비판적인 사유와 창조적인 사유를 하는 것이 더욱 중요하다. 왜냐하면 아무리 좋은 형식(스타일)을 갖고 있다고 해도, **53쪽**에서 30~35%, 심지어는 7%로 표현된 이 말(내용)이 부족하면 나머지(최소 65%에서 최대 95%)는 내용 없는 형식이 될 뿐이기 때문이다.

*** 조별 발표 주제 ***

1. 비판적 상상, 창조의 다른 이름(교재 제목은 ‘놀이로 문학 즐기기: 문학과 창의적 상상력’)

1) 345쪽 본문

- 교재에 제시된 ‘선입관과 고정관념을 낳는 8가지 명제’ 중 ‘①정답은 하나뿐이다, ④현실적으로 생각하라’라는 두 가지 항목(명제)에 대해 이것이 ‘선입관과 고정관념’일 뿐이라는 점을 해명하되, 각 항목 당 2개의 근거 자료(사례)를 반드시 제시할 것.

2) 356쪽 연습문제 11

- 예문을 읽고 예문에서 말하는 ‘진부어’와 ‘고유어’의 의미가 무엇인지 밝힐 것.
- 단어나 문장 2개를 선택해 그것의 ‘진부함’을 비판하고, 그 2개의 단어나 문장을 ‘고유어’로 바꿔보되, 반드시 ‘예문처럼’ 특정 상황을 통해 제시하고 바꾼 고유어 2개의 ‘다른, 새로운’ 의미를 제시할 것.
- 추상(관념)이 아닌 구체(사물)여도 상관없음

2. 우리 삶의 공간, 도시의 이해(교재 제목은 “도시의 삶을 새롭게 디자인하다: ‘서울’이라는 도시 읽기”)

1) 269쪽 연습문제 3

- ‘공간 자체를 소비한다.’는 말의 의미를 반드시 밝힐 것.
- ①명품 매장 공간의 형태적 특성, ②명품 매장 공간의 형태적 특성이 지닌 의미, ③우리 조의 입장(비판 또는 옹호) ④비판 입장이려면, 이에 대한 대안이나 자세 순으로 발표할 것.

2) 279~280쪽 본문

- 이우용 선생이 설명하는 ‘서울 문화의 현실과 과제’에 대한 ‘6가지 키워드’ 중 3개의 키워드를 선택하여 이에 대해 반론할 것.
- 각각의 키워드에 대한 반론은 반드시 근거 자료가 제시되어야 함.

3. 디지털, 새로운 삶의 방식(교재 제목은 ‘앨리스와 함께 이상한 디지털의 나라로: 디지털 문화 읽기’)

1) 321쪽 본문

- 321쪽의 본문에서 말하는 ‘집단지성’이 무엇인지 그 의미를 제시하고 이에 대한 우리 조의 입장(옹호, 비판)을 제시할 것.
- 반드시 ‘개방성’과 ‘참여성’이라는 인터넷 소통의 2가지 특성을 통해 ‘집단지성’의 의미를 제시해야 하며, ‘집단지성’의 증거(사례, ‘위키피디아’는 제외) 역시 반드시 제시해야 함. 덧붙여 비판적 입장이라면, 이에 대한 대안이나 자세도 제시해야 함.

2) 325쪽 심층문제

- 제시된 사례 중 4)와 5)의 사례를 통해 디지털 사회에서 ‘예술의 가치를 판단하는 기준은 무엇이 되어야 할지’ 제시하되, ‘디지털사회’가 그 배경임을 분명히 해야 하며, ‘예술의 가치’가 무엇인지 명확하게 제시되어야 함.

3) 331쪽 본문의 표

- 본문에 제시된 ‘유비쿼터스 세상에 대한 견해 차이’라는 표에 나타난 항목 중 ‘가정, 직장생활, 여가’, 세 가지 항목에 대한 비판적 견해의 근거와 낙관적 견해의 근거를 모두 제시할 것.
- 반드시 우리 조의 입장(낙관 또는 비판)을 먼저 선택하여 밝히고 이 입장에 따라 반대 견해(낙관은 비판, 비판은 낙관)를 반박하는 형식으로 제시(해명)해야 하고, 비판적 입장이라면, 대안 혹은 우리의 자세까지 제시해야 함.

4) 337쪽 연습문제 19

- 제시된 사례 중 (1)과 (5), 두 가지 사례를 통해 디지털 시대의 ‘자기검열’과 ‘표현의 자유’ 문제에 대해 논할 것.
- 디지털 환경이 지배하는 시대가 논의의 전제라는 점을 분명히 해야 함.

4. 광고, 무엇을 광고하는가?(교재 제목은 ‘15초의 감성 시한폭탄, 광고’)

1) 403쪽 연습문제 17

- ‘모델의 몸을 상품과 대체하는 광고’의 사례를 2개 이상 제시하고, 그것이 왜 모델의 몸을 상품과 대체하는 광고인지 해명할 것.
- 이러한 광고에 대한 우리 조의 입장(비판 또는 옹호)을 반드시 제시해야 하며, 만약 비판적 입장이라면, 이에 대한 대안이나 자세까지 제시해야 함.

2) 404쪽 연습문제 21

- ‘남성의 상품화’를 보여주는 광고의 사례를 2개 이상 제시하고, 그것이 왜 남성의 상품화인지와 여성의 상품화와 어떤 차이가 있는지를 해명하되, 이러한 광고에 대한 우리 조의 입장(비판/옹호)을 제시해야 하고 만약 비판적 입장이라면 대안이나 우리의 자세까지 제시해야 함.

3) 407쪽 연습문제 23

- 청소년과 관련한 ‘자극적이고 선정적인 광고’에 대한 두 주장의 근거를 2개 이상의 사례를 통해 제시하되, 우리 조의 입장(해롭다 또는 광고일 뿐이다)을 먼저 선택하여 밝히고 이 입장을 기준으로 반대 입장을 반박하는 형식으로 해명할 것.

4) 413쪽 연습문제 28

- ‘갈등이 없는 행복한 나라’를 보여주는 광고의 예를 2개 이상 찾아 제시하고, 이러한 광고가 나올 수밖에 없는 이유와 그 의미를 해명하되, 이러한 광고에 대한 우리조의 입장(비판/옹호)을 반드시 제시해야 하고, 만약 비판적 입장이라면, 이에 대한 대안이나 우리의 자세까지 제시해야 함.

*** 발표에 관한 확인 ***

1. 발표 주제의 선택

- ① 선택(배정)한 큰 주제에 포함되어 있는 4개의 소주제(1, 2 발표는 2개의 소주제) 중 하나를 선택, 발표해야 한다.
- ② 동일한 큰 주제에 관해 발표하는 두 조(총 네 조)는 실제 발표하는 소주제가 중복되지 않도록 조정해야 한다.
- ③ 주제의 의미(가치) 제시(만들기), 주제와 관련된 기본 자료 제시 등을 꼭 할 수 있어야 한다.

2. 발표 주제의 공지와 의미

- ① 실제 발표의 대상이 되는 발표 주제(소주제)는 빨리 정할수록 좋으며, 발표 조는 발표가 있기 1주 전 수업시간에 발표 주제를 강사에게 알려야 한다.
- ② 발표 주제의 공지는 발표에 참여하지 않는 학생들의 발표 듣기를 원활하게 하고 질문 및 답변 시간에 참여를 가능케 한다. 물론 강사의 준비와 정리도 가능케 한다.
- ③ 발표 주제에 대한 문의나 도움이 필요할 때는 언제든지 강사에게 연락한다.

3. 발표의 방법

- ① 발표의 준비에 있어서는 조원 전원이 고른 역할을 맡아야 하며, 실제 발표에 있어서도 이 역할에 맞는 발표를 해야 한다. 조별 발표의 의미는 어떤 주제에 대한 조원들의 다양한 생각을 하나의 통일된 주장으로 만들어 보는 데 있고, 이에 더해 이를 조원들 각각의 목소리를 통해 전달해 보는 데 있기 때문이며, 이때 조원들 각각의 목소리는 ‘통일된 주장’을 만들기 위해 담당했던 각자의 역할에 따라 구분될 수 있는 것이기 때문이다.
- ② 발표 조원이 많고 시간이 충분치 않은 우리 발표의 경우, 발표 단계나 내용에 따라 일부 조원(3~4인)이 대표로 발표를 맡고, 나머지 조원들은 질문 및 답변 시간을 이용해 발표하는 것이 좋다. 단, 질문이 없을 경우를 대비해 주제와 관련해 제기될 수 있는 질문 및 이에 대한 답변까지 준비할 필요가 있으며, 이를 통해 발표의 내용을 풍성하게 함과 동시에 발표 기회를 스스로 만들 수 있어야 한다.
- ③ 발표의 진행자: 주제 소개, 조원 소개, 마무리 등을 위한 발표의 진행자가 있어야 한다.

4. 발표 수업의 구조(발표 수업의 진행 방식)

① 발표: 40분
② 질문 및 답변: 20분 * 청중의 질문과 청중의 답변은 개인별 수업 참여 배정의 근거(<u>한 학기 동안 7회 만점: 절대평가</u>)
③ 발표평가표 정리 및 제출: 10분 * 발표평가표의 작성 상태는 개인별 수업 참여 배정의 근거 * 평가의 독립성, 공정성을 위해 평가표 제출은 ‘발표 정리 및 주제 강의’에 앞서 완료
④ 발표 정리 및 주제 강의: 30분

5. 발표의 배점: 20점

6. 참고 사항: ‘발표 주제 사전 공지’와 함께 미 이행 시, 감점 사항들

- ① 발표 시에는 이름을 말하고 발언하는 것을 원칙으로 하나 이름을 반복하여 말하다 보면 발표의 흐름을 깰 수 있는 바, 최초 발언 시에만 이름을 밝히고 이후에는 미리 준비한 이름표를 통해 이름을 확인할 수 있도록 한다. 이름표 준비 필요.
- ② 프레젠테이션을 이용한 발표 시에는 수업 시간의 허비를 막기 위해 미리 준비를 해놓아야 한다.
- ③ 발표 조는 발표 대형을 미리 갖춰놓아야 한다. 발표 시에는 발표자만 일어서서 발표를 하고, 나머지는 앉아서 발표를 듣거나 자신의 발표를 준비하도록 한다.

*** ‘발표평가표’ 설명 ***

① ‘발표평가표’의 의미와 평가의 자세

㉠ 의미: 평가표를 통한 발표의 평가(배점)는 좀 더 객관적인 평가를 위한 것이다.

평가표를 작성함으로써 학생들은 발표를 평가해 볼 수 있는 기회를 갖게 되며, 이를 통해 발표를 평가할 수 있는 능력과 함께 더 좋은 발표를 할 수 있는 능력을 기를 수 있다.

㉡ 자세: 친구들의 발표 성적을 좌우하는 평가이므로 공정하고 객관적으로 해야 한다.

* 평가에 대한 훈련 미숙 등으로 인한 평가의 객관성과 신빙성(공정성)은 염려 말 것.

② 준비 및 제출 요령

㉠ 당연한 말이지만, 발표 조원들은 자기 조의 발표에 대한 평가는 하지 않는다.

㉡ 평가표에는 발표 일, 발표 조, 발표 주제를 반드시 적어야 한다.

* 본인(평가자)의 학과/이름/학번은 양식을 내려 받았을 때, 반드시, 미리 워드로 작성해 둘 것.

③ ‘총평’의 의미와 작성 방법

㉠ 총평의 의미1: 총평은 평가자 스스로 발표를 정리해 봄으로써 발표 주제를 좀 더 폭넓고 명확하게 이해할 수 있게 한다. 이에 더해 총평은 발표를 전체적으로 평가할 수 있게 하며, 그럼으로써 발표에 있어서의 자신의 자세(준비)를 다시 한 번 돌아볼 수 있게 한다.

㉡ 총평의 의미2: 발표, 특히 질문 및 답변을 통한 참여를 독려하고 이를 확인할 수 있다. 발표(토론) 중심 수업에서 발표 듣기와 이를 통한 참여는 발표 조뿐 아니라 이를 듣는 학생들에게도 중요한 것이다.

㉢ 총평 작성 방법: 총평 항목은 발표 주제와 관련된 문제점이나 잘한 점, 실제 발표 상의 문제점이나 잘한 점을 적는다. 당연한 말이지만, 발표와 직접적인 연관이 있어야 한다.

㉣ 총평은 발표에 대한 총체적 평가이므로 반드시 두 개 이상의 의견)을 적어야 한다.

㉤ 강사에게 제출하는 평가표는 깨끗할 필요가 없으니 별지가 아닌 평가표에 메모를 해도 상관없다.

④ 발표 우수자

㉠ 마지막 항에는, 없다고 판단된다면 할 수 없지만, 가장 **성실하게 발표에 참여한 조원**을 한 명 이상 밝힐 것.

㉡ 열심히 해야 하는(할 수 있는) 동기 부여와 발표 우수자에 대한 공정한 평가를 위해.

⑤ 평가표를 통한 발표 성적 배점

* 50~46점: 15점 // 45~41점: 14점 // 40~36점: 13점 //을 기준으로 우수자 추가 배점.

⑥ 평가표를 통한 개인별 수업 참여 배점

㉠ 발표평가표는 개인별 수업 참여 배점의 근거로 쓰인다.

㉡ 평가는 ‘총평’과 ‘발표우수자 선정 이유’ 항목의 작성 상태를 통해 ‘상대평가’할 것이다.

㉢ 배점은 10점(+@)이다.

발 표 평 가 표

컴퓨터공학과 1반 이 름(학 번) : 황세현 (2016004011)

* 발표 일: 2016년 월 일

* 발표 조: 조

* 발표 주제:

구분	평가 항목	평가 점수									
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
주제	* 주제에 대한 명확한 이해 및 관련 용어에 대한 정확한 해명을 보여주었는가?										
준비	* 관련 자료는 적절하게 선택되었으며, 주장을 효과적으로 뒷받침하고 있는가?										
내용	* 발표 내용은 객관적이고 논리적이었는가?										
형식	* 발표는 충분한 배려를 보여주었으며, 이를 통한 교감을 이루었는가?										
참여	* 발표 및 질문&답변(Q&A) 과정에서 조원들은 고르게 참여하였는가?										
합계 점수											
총 평											
발표 우수자	이름	선정 이유									

2016-1학기 컴퓨터공학과 1반 발표 조 명단

조	조 원	발표 순서 (발표일)	발표 주제	토론 순서
1조	<div>김동규 김민상 김혜빈</div> <div>남혜인 박재용 서그림 이효원</div>			
2조	<div>김예진 이정음 이준기</div> <div>정선아 진하림 한건희 황세현</div>			
3조	<div>박제균 변재현 엄세진</div> <div>왕중휘 윤규민 이원정 이효진</div>			
4조	<div>강민준 박재훈 박현준</div> <div>송현수 심현보 이민수 최재영</div>			
5조	<div>고동현 김인제 김지원</div> <div>박준영 서현범 이지수</div>			
6조	<div>권혁진 김민주 김원배</div> <div>안호영 이정규 임주희</div>			
<p style="text-align: center;">* 발표일은 수업 진행 상황 및 학과 사정에 따라 변동될 수 있음</p> <p style="text-align: center;">* 발표의 순서는 해당 조들의 합의가 있을 경우, 조정 가능함</p> <p style="text-align: center;">* 발표일에 결석을 한 학생의 경우, 발표를 하지 않은 조의 양해 하에 해당 조의 조원이 되어 발표와 토론을 할 수 있음</p>				