

*** 제 3부 ‘다양한 말하기의 실제’ 3장 ‘토론(167쪽~198쪽)’ ***

1. 왜 토론을 공부하고 연습(훈련)해야 하는가?

1) 포괄적 혹은 본질적 측면

: 현대는 ‘토론의 시대(168쪽)’이기 때문이다.

(1) 개인 간 또는 소집단의 측면: 더 많은 정보에 대한 선별과 가치 판단 필요

(2) 사회의 측면: 더 세분화되고 더 새로운 개인과 집단의 이해관계 조정 및 사회적 갈등 극복 필요

- “이처럼 세계가 토론에 주목하고 있는 것은 …… 토론의 기능이 그 대안이 되고 있기 때문이다(168쪽).”

2) 세부적 혹은 현실적 측면

: ‘토론의 효과(170쪽)’와 그 효과의 현실적 필요성 때문이다.

(1) 토론의 효과

- 교재 ‘170~171쪽’을 참조할 것!

(2) 토론의 현실적 필요성

- 토론의 논제가 되는 문화(사회)에 대한 이해를 통해 세계, 인간, 삶을 이해함으로써 더 나은 삶을 살 수 있게 하고, 더 경쟁력 있는 삶을 살 수 있게 한다.

- 토론 능력을 통해 갈등을 조정하고 전망을 제시할 수 있는 리더로서의 자질을 얻을 수 있다.

2. 토론이란 무엇인가?

1) 토론의 정의(167쪽)

- “토론은 어떤 의견이나 제안에 대해 찬성과 반대의 뚜렷한 의견 대립을 가지는 사람들이 자신의 의견을 합리적으로 주장하여 정당하게 설득하는 논의 형태”다.

- 토론은 설득하는 말하기이다. 따라서 설득의 내용이 설득의 대상(상대 조와 청중)에게도 의미(필요)가 있는 것이어야 한다. 또한 무엇보다 설득할 수 있는 말하기, 곧 배려하는 말하기를 해야 한다. 배려가 없으면 공감하려 하지 않고, 공감하려 하지 않으면 설득할 수 없기 때문이다. 토론에서도 가장 중요한 것은 배려, 특히 청중에 대한 배려이다.

2) 토론과 토의의 차이(169~170쪽)

- 각자 읽어볼 것!

3) 토론의 유형(173~176쪽)

- 각자 읽어볼 것!

- 우리 토론은 ‘아카데미 토론 기본 형식’을 따른다.

(1) 순번이 정해져 있지 않아 자유롭고 효과적인 훈련 가능

(2) 토론 시간의 문제에 융통성이 있고 효과적인 제어가 가능

(3) 돌발 상황(시간 초과 등)에 대처가 용이

(4) 짧은 시간에 다수의 참여가 용이하여 우리 수업 현실에 맞춤

3. 좋은 토론을 위해 우리가 알고 실행해야 할 것들

1) 토론의 절차와 방법(176~187쪽)

(1) 절차와 방법의 의미

- 토론의 절차와 방법은 토론의 대립과 주장을 무의미한 말싸움이 아닌 의미 있는 게임(경쟁, 놀이)으로 만드는 규칙이다.
- 게임은 경쟁이자 놀이이다. 그러니 더 즐거운 것을 향해 함께 가려 노력하는 토론을 하라.

(2) 절차와 방법의 구체

가. 논제의 선정

가) 논제의 정의(176쪽)

: 토론의 제목. ‘토론의 쟁점을 명제의 형태로 진술한 문장’

㉠ **쟁점**: 여러 문제 중 토론을 통해 해결이 필요한 가장 시급하고 중요한 문제

- 의견대립이 가능해야 함.

㉡ **쟁점의 명제화**: 명제란 논리적 판단을 언어나 기호로 나타낸 것.

- 판단은 참/거짓(사실), 필요/불필요(정책), 당위/부정(가치)
- 명제의 형태는 ‘A는 B이다.’ 내지 “A는 B여야 한다.” 정도이다.

나) 논제의 종류(178~179쪽)

: 명제의 종류의 다른 말. 중점적으로 준비해야 할 자료, 논리, 말하기의 방법이 이에 따라 달라진다.

㉠ **사실명제**: 사실의 진위 여부를 가리는 명제이다.

좀 더 많은 근거 자료가 중요하다.

㉡ **가치명제**: 어떤 현상의 호·불호나 옳고 그름을 가리는, 즉 가치를 따지는 명제이다. 이때 가치의 기준은 우리 삶의 유익과 무익이나 윤리적(정치적)인 옳고 그름이다.

자료와 함께 명확한 논리, 배려가 중요하다.

㉢ **정책명제**: 이는 어떤 ‘정책’에 대한 수립이나 폐지를 주장하는 것이다. 정책 명제는 이전 상황, 곧 이전 정책이나, 정책의 없음에 대한 반론 자료와 새로운 정책 실행 후의 청사진 제시가 중요하다. 정책은 목적 실현에 바람직한 방향으로 설정되어야 하며, 그 목적과 방향의 기준은 역시 우리(입안자나 이해당사자가 아닌 우리)의 삶(좁게는 정책 수행 집단의 목적)에 있어서의 유익과 무익, 곧 가치 있는 삶이어야 한다.

다) 논제의 선정 시 고려 사항(176~177쪽)

㉠ 하나의 쟁점만 분명하게 제시하라. 불필요한 논의를 막고 토론에 집중할 수 있게 해준다.

㉡ 찬/반 측 중 한쪽에 유리하거나 불리한 표현은 피하라. 공정한 게임의 전제이다.

㉢ 현재의 상황을 변화시키려는 의도가 반영되어야 한다. 판단에 머물지 말고 실천(행위)을 통해 문제를 해결할 수 있는 할 수 있는 논제(토론)가 되어야 한다.

㉣ 시의 적절하면서도 지속적으로 논란이 되는 문제를 다루어야 한다. 바로 지금 해결이 필요한 쟁점이어야 한다.

㉤ 추상적이며 모호한 논제는 피해야 한다. 명확한 논제가 효율적이며 풍부한 토론 시간을 만든다.

㉥ 의문형이나 명사형이 아닌 ‘긍정’의 서술문으로 작성하라. 쟁점에 대한 판단을 분명하게 보여주어야 한다.

㉦ 종교적 쟁점을 담고 있는 논제는 피하라. 종교는 신념이자 존재 자체의 문제이기때문에 논제로 부적당.

나. 논점 찾기(179~182쪽)

- 가) 논제(쟁점)의 핵심 쟁점이 무엇인지 판단하라: 판단의 기준은 논제에 대한 우리 조의 입장(찬/반).
- 나) 논제가 포함하고 있는 쟁점 중, 우리 조의 입장에 가장 도움이 되는 쟁점을 부각시켜라.
- 다) 명제(논제)의 종류에 따른 자료의 수집과 말하기 방법(의 선택)을 상기하라.

다. 입론 구축(182~186쪽)

가) 문제인식

- ㉞ 논제에 포함되어 있는 주요 개념을 정의하는 단계이다.
 - 정의의 선택과 논의 대상(범위)의 한정을 통해 토론을 유리하게 이끌 수 있다.
- ㉟ 논제에 대한 찬/반 양측의 명확한 인식(가치의 문제인가, 사실의 문제인가? 가치라면, 윤리인가, 유용성인가?)을 밝히는 단계이다. 188~190쪽의 설명(지속적 내재성, 중요성, 해결성) 부분 꼭 참조할 것!
- ㊱ 논제의 의미와 논의의 필요성을 반드시 제시할 수 있어야 한다.
 - 183쪽 참조: 토론 시, 빠뜨리는 경우가 많은데, 설득을 위한 필수 과정이므로 무엇보다 중요하다.

나) 입장 제시

- ㉞ 논제에 대한 찬(긍정)/반(부정), 주장/반박 등에 대한 명확한 입장을 제시한다.
- ㉟ 이는 ‘다) 논거 제시’를 통해 분명해지고, 객관적, 논리적이 될 수 있다.

다) 논거 제시

- ㉞ 논제에 대한 자신(들)의 입장을 불명확한 추측이나 감정적 단정이 아닌, 정확한 근거 자료를 통해 객관적, 논리적으로 제시하는 단계. 논거는 논리적 근거의 준말이다.
- ㉟ 논거는 논제를 성립(반대 측에서는 논제의 오류)시키는 필요조건이며, 이를 제시하는 행위는 토론의 가장 중요한 목적(설득)을 실현시키는 행위라 할 수 있다.
- ㊱ 이에 대해서는 ‘발표’ 장의 자료의 수집과 활용(37~39쪽) 부분을 꼭, 꼭 참조할 것!

라. 교차조사와 반박(186~187): 우리 토론에 있어서의 교차토론

- 가) 반박의 경우, 교차토론을 통해 상대의 주장의 허점을 지적함으로써 나의 주장을 자연스럽게 강화할 수 있으므로 따로 절차나 시간을 배정하진 않는다. 다만, 최후 발언이라는 단계를 통해 자신의 주장을 다시 한 번 강조하는 형식으로 반박의 과정을 훈련하기로 한다.

나) 교차토론(교차조사)

- ㉞ 교차토론의 의미
 - 교차토론 시간은 자신의 주장을 보충하는 시간이 아니다. 이 시간은 상대가 제시한 자료의 오류나 논리의 허점을 찾아내 지적함으로써 자신의 입장을 유리하게 만드는 시간이다. 나의 주장과 이를 뒷받침하는 핵심 논거 제시는 이미 입론에서 끝난다.

㉔ 교차토론의 구체

- ㉔ 상대의 입론, 곧 문제 인식과 제시된 논거의 오류 및 허점을 찾아내 이를 부각시킨다.
 - 논거의 출처와 신빙성, 논리의 타당성 등을 종합적으로 고려하여야 한다. 189쪽 설명 부분 참조!
 - **게임의 승패:** 입론은 주장의 핵심과 논리가 담겨 있는 부분이다. 여기에서의 허점은 치명타다.
- ㉔ 상대의 허점을 부각함으로써 자신의 주장을 명확히 한다. 이때 반론의 증거 자료가 있으면 좋다.

㉔ 교차토론의 규칙: 즐거운 게임을 위한 규칙

- 교차 토론의 규칙은 찬/반, 주장/반박 양측의 공정한 발언 기회이다. 시간과 발언 횟수는 물론, 상황에 따라 심층적인 논의를 이끌어가고 있는 측, 즉 주도권을 잡고 있는 측을 고려해야 하며, 물론 반대 측이 주도권을 잡았을 때도 이에 대한 적절한 고려가 필요하다. 만약 한 쪽이 주도권을 잡지 못한 채 계속 밀린다면, 주도권을 잡을 수 있도록 배려도 해야 한다. - 사회자의 역할이 중요하다.

㉔ 교차토론 시 유의사항(교차 토론의 핵심 3가지)

- ㉔ 교차토론에서의 핵심 1: (187쪽) 상대의 지적에 해명을 못하고 침묵하면 동의, 곧 패배하는 것.
 - 자신의 주장 뿐 아니라 상대의 반론에 대비한 준비도 필요.
- ㉔ 교차토론에서의 핵심2: 상대의 대답을 예상하고 있는 경우가 아니라면, 절대로 묻지 마라.
 - 교차 토론의 질문과 주장은 사실 확인과 주장의 재확인이 아니라 상대의 오류를 확실하게 부각시킴으로써 나의 주장을 강화하는 것이다. 그런 상황에서 예상치 못한 답변 및 재 질문을 받게 된다면, 결국 자신의 무지, 논거의 취약성, 준비의 소홀을 드러낼 뿐이다. 즉흥성의 시간이지만, 즉흥적이지 않을 수 있는 준비가 필요한 이유이다.
- ㉔ 교차토론에서의 핵심3: 개방형의 질문은 하지 마라(186쪽).
 - ‘예/아니오’의 단답형의 대답을 들을 수 있는 질문을 하라. ‘...에 대해 어떻게 생각하십니까?’ 같은 개방형 질문은 문제점을 명확하게 지적하지 못한다는 점에서 질문 자체가 모호할 수 있고, 상대의 답변을 예상하기 힘들다는 단점을 지닌다. 개방형 질문은 나의 입장을 강화할 수 있는 시간인 질문 시간을 상대에게 넘겨주는 결과를 낳기도 한다. 허나 과도한 단답형 대답의 강요는 자칫 토론을 경직되게 할 수 있느니 유의하라.

㉔ 교차토론 시(전체토론도 마찬가지) 답변 요령

- ㉔ 예상 질문을 선정하고 이에 합당한 답변을 미리 마련하며, 답변을 연습하라.
- ㉔ 자신감 있게 답변하되, 답변 과정에서 실수가 드러났을 때, 이에 대해 확인(변론)하고, 인정하라.
- ㉔ 새로운 문제가 제기되었을 때, 해당 문제에 대한 입장이나 전망 등을 밝힐 수 있도록 준비하라.
- ㉔ 배려와 교감의 차원에서 감사의 인사나 청중들에게 유리한 정보 혹은 기약 등을 추가하라.
- ㉔ 모든 질문에 대답할 필요는 없다. 중요하지 않다고 판단된 질문이라면 이것의 질에 대해 공격하라. 186쪽 “너무 일반적인 질문은 피해야 한다.”
- ㉔ 꼼수: 답변이 어려운 질문을 받은 경우에는 화제를 돌려 역 질문을 하라.

마. 전체 토론: 청중들의 참여 통해 토론을 더욱 풍부하게 하는 단계

- 가) 청중들의 질문과 이에 대한 답변을 통해 주제를 공감하게 하고 이해를 심화시키는 과정
- 나) 청중들은 주제를 좀 더 폭넓게 이해할 수 있으며, 자신들의 토론 또한 준비할 수 있다.
- 다) 토론 당사자들은 간과했던 문제를 확인함으로써 결론을 구체화하고 이해의 폭을 넓힐 수 있다.

바. 최후 발언(187쪽)

가) 자신들의 주장이 옳은 것임을 마지막으로 주장(확인, 강조)하는 시간이다.

나) 교차 토론 및 전체 토론에서 제기된 문제 중 해결이 되지 않거나 미흡하게 해결되었던 문제를 해명할 수 있다.

다) 상대의 허점을 공격하거나 자신의 주장을 보충할 수 있는 ‘히든카드’로서의 논리나 논거를 제시할 수 있다.

2) 좋은 토론을 위한 사회자의 역할

① 사회자는 토론을 원활하게 이끌어가기 위한 키워드이자 토론의 얼굴이라 할 수 있다.

② 토론 시간을 조절하고 발언을 공정하게 배정하며, 주도권을 고려 및 배려할 수도 있어야 한다.

③ 엄정한 중립을 지켜야 한다. 사회자는 게임의 심판이다.

④ 입론을 간단하게 정리하고, 교차토론의 내용을 요약하며 토론이 주제에서 벗어나지 않도록 한다.

⑤ 사회자는 찬/반 주장 모두에 대한 종합적 이해와 각종 의견에 대한 종합 능력(준비) 필요하다.

- 더 풍성한 토론을 위해 제기된 쟁점(소쟁점)들 모두에 대한 검증 유도과 정리를 할 수 있어야 한다.

★ 좋은 입론(발표로서의 토론 전체)을 위한 그 밖의 기본 조건들과 구체적 요건들 ★

1. 자기이해가 중요하다

2. 대화로서의 토론에서도 가장 중요한 것은 상대에 대한 이해와 배려임을 명심하라

3. 효과적인 주장을 위한 효과적 내용 구성이 필요함을 명심하라

‘발표’ 단원 ‘내용의 구성(40~47쪽 & 89~104쪽)’ 부분 참조

㉠ 전제들

㉠ 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.

㉠ 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.

㉡ 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.

㉡ 시작 단계: 89쪽: 주제와 관련된 개념을 분명하게 정의하라. 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 공간에 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.

㉡ 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.

㉡ 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.

4. 청중에게 ‘발표문’을 제공하라

㉔ 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 좀 더 자세히 정리해 주는 것(핵심 내용의 정리)이 좋다. 물론 발표자는 전문을 준비, 발표해야 한다.

- 보내준 수업 자료는 좀 더 자세한 소개와 설명, 참조를 위한 것. 발표문(개요)의 요건과는 맞지 않음.

㉕ 발표문(개요)의 요건(40쪽의 '개요 작성 순서' 부분 꼭 참조할 것)

- ㉑ 목차: 더 효과적이고 논리적인 설명을 해줄 수 있는 목차가 필요. 목차만으로 내용, 의미 파악이 가능해야 함.
- ㉒ 소제목 및 핵심 내용: 목차만으로는 부족할 수밖에 없다. 핵심을 드러낼 수 있는 소제목과 간단 내용이 필요.
- ㉓ 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)

㉔ 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.

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

㉔ 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.

㉕ 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!

㉖ 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. 숫자만으로 수학을 가르치고 배울 수 없다는 점을 상기하라.

㉗ 하지만, 명심하라! 언제나, 무엇이든 그렇듯, 기법보다 내용이 더욱 중요하다. 프레젠테이션은 내용의 전달을 위한 도구일 뿐이라는 것이다.

㉘ 프리젠테이션의 허점

- ㉑ 유용성, 효과 면에서는 탁월하지만, 그것이 너무나 기능적이라는 점에서는 문제점이 없지 않다.
 - 우리는 보고 안다고 생각하지만, 안다는 착각에 빠지는 것인지도 모른다. 아서 아사 버거, 『보는 것이 믿는 것이다.』
- ㉒ 말하기 자체의 능력 훈련을 저해할 수 있다. 말하기의 준비와 말하기 능력 자체는 다르며, 프레젠테이션은 감정적 교감의 문제와는 다소 거리가 있기 때문이다.
- ㉓ 발표 및 토론 시 프리젠테이션의 활용: 시간을 넘지 않는 범위 내에서 미리 미리 준비해 둘 것.

6. 효과적인 전달을 할 수 있는 말하기(표현)를 하라!

* 좋은 대화(소통)와 발표를 위한 말하기의 비언어적 측면의 방법 및 연습(53~56쪽 & 213~215쪽)

* 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.
- **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).

- 표정은 상황에 맞게, 될 수 있으면 밝은 표정을 하라
- 시선처리를 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.
- 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.

*** 토론에 관한 확인 ***

1. 토론의 논제

- ① 토론을 맡은 두 조가 상의하여 자유롭게 정한다. 이때 찬/반 입장도 함께 정해야 한다.
- ② 논제는 종교(적 신념)와 관련된 것은 제외한다.
- ③ 논제의 종류(사실/가치/정책), 일급 가지 유의점(하나의 쟁점부터 종교적 쟁점 문제까지) 확인 필요.

2. 토론 논제의 공지(직권 감점 사항)

- ① 토론 논제는 빨리 정할수록 좋으며, 토론이 있기 1주 전, 수업 시간에 논제를 알려야 한다.
- ② 이하, 공지 이유(의미)는 ‘발표에 관한 확인’의 ‘발표 주제의 공지’와 동일!

3. 토론의 방법

- ① 논제에 대한 찬반 입장에 따라 조를 재구성할 수 있다.
- ② 토론의 준비에 있어서는 조원 전원이 고른 역할을 맡아야 하며, 실제 토론에 있어서는 이 역할에 맞는 토론(발언)을 해야 한다. 조별 발표의 의미가 그랬듯 조별 토론의 의미 역시 어떤 주제(논제)에 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.
- ③ 토론 조원이 많고 시간이 충분치 않은 경우(우리 토론의 경우), 토론 단계에 따라 일부 조원(2~3인) 이 대표로 입론을 맡고, 나머지 조원들은 교차토론 시간 및 전체토론 시간을 이용해 발언하는 것이 좋다. 또한 더 많은 발언 기회와 더 풍성한 토론을 위해 상대 조의 반론과 이에 대한 답변을 예상해보는 준비가 필요하며, 청중의 질문 및 반론에 대한 예상 및 답변 준비도 필요하다.

4. 토론 수업의 구조(토론 수업의 진행)

① 입론: 5분 - 찬성(주장)하는 조가 논거와 함께 주장
② 입론: 5분 - 반대(반박)하는 조가 논거와 함께 주장
③ 교차 토론: 30분 - 양 조 조원의 자유발언
④ 전체 토론 및 최후 발언: 20분 - 청중의 의견 개진 및 질문 & 최종 정리
⑤ 토론평가표 작성, 정리 및 제출: 10분
⑥ 토론 정리 및 논제 관련 강의: 30분
* 전체 토론 시의 질문 및 답변을 통한 참여와 토론평가표 작성은 개인 수업 참여 배점에 포함.
* 평가표 작성 및 정리를 정리 및 논제 관련 강의에 앞서 완료하는 이유는 평가의 독립성, 공정성을 위해

5. 토론의 배점: 20점(조별 배점은 15점, 5점은 우수자 추가 배점)

6. 토론의 사회자

- ① 토론의 경우, 사회자는 반드시 있어야 하며, 토론을 맡은 두 조의 조원들 중 누구라도 가능하다.
- ② 사회는 객관적, 중립적 입장을 견지해야 하며, 균형 있고 재미있는 토론을 위해 토론 준비 시 양쪽 조 모두의 입장을 고려한 준비가 필요하다. 전체 진행 및 입론, 교차, 전체토론 과정 내용 정리

7. 참고 사항(직권 감점 사항)

- ① 토론 시에는 이름을 말하고 발언하는 것을 원칙으로 하나 이름을 반복하여 말하다 보면 토론의 흐름이 깨질 수 있는 바, 최초 발언 시에만 이름을 밝히고 이후에는 미리 준비한 이름표를 통해 이름을 확인할 수 있도록 한다. 이름표 준비 필요.
- ② 프레젠테이션을 이용한 토론 시에는 수업 시간의 허비를 막기 위해 프레젠테이션을 미리 준비를 해 놓아야 한다.
- ③ 토론 조는 수업시작 전, 두 조가 서로 마주볼 수 있도록, 비스듬히 발표 대형을 갖춰놓아야 한다

*** ‘평가표’ 설명 ***

* 평가표는 출석 확인용으로도 쓰일 수 있으니 매주 잊지 말고 지참, 제출할 것.

① ‘토론평가표’의 의미와 평가의 자세 (발표평가표의 의미와 자세와 같음)

㉠ 의미: 강사의 주관적 평가 방식

토론을 평가할 수 있는 능력과 좋은 토론을 할 수 있는 능력을 기를 수 있음

㉡ 자세: 친구들의 토론 성적을 좌우하는 실제 평가이므로 공정하고 객관적으로 해야 함

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

② 준비 및 제출 요령 (발표평가표의 준비 및 제출 요령과 같음)

㉠ 당연한 말이지만, 토론을 하는 두 조는 상대 조에 대한 평가를 하지 않는다.

㉡ 평가표에는 날짜, 토론 조 및 토론 논제를 반드시 적어야 한다.

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

㉢ 각 조에 대한 평가 점수와 함께 점수를 반드시 표기해야 한다.

㉣ ‘총평’과 토론 우수자(이유)에 대한 평가는 물론 사회자에 대한 평가도 꼭 해야 한다.

③ ‘총평’의 의미와 작성 방법 (발표평가표의 총평의 의미와 작성방법과 같음)

㉠ 총평의 의미1: 총평은 토론 논제를 좀 더 폭넓고 명확하게 이해할 수 있게 하고, 토론을 전체적으로 평가할 수 있게 하며, 자신의 토론에 대한 준비 혹은 반성을 가능케 한다.

㉡ 총평의 의미2: 청중들의 토론 듣기와 참여(질문)를 독려하고 이를 확인할 수 있다.

㉢ 총평 작성 방법: 토론 논제와 관련된 문제점이나 잘한 점, 실제 토론 상의 문제점이나 잘한 점을 적는다.

㉣ 총평은 토론에 대한 총체적 평가이므로 반드시 두 개 이상의 의견(세 개 이상도 상관없음)을 적어야 한다.

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

④ 토론 우수자 (발표평가표의 우수자 작성방법 및 의미와 같음)

㉠ 마지막 항에는 가장 성실하게 토론에 참여한 조원을 하나 이상 밝힐 것.

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

⑤ 평가표를 통한 토론 성적 배점 (발표평가표의 배점과 같음)

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

⑥ 평가표를 통한 개인별 수업 참여 배점 (발표평가표의 배점과 같음)

㉠ 수업 참여 배점(수업 중 질문 및 발표: 10점, 한 학기 7회의 발언을 만점으로 절대평가

: 평가표를 통한 수업 참여 배점 - 발표 및 토론평가표 각 10점(+@) / 10점+@ 만점 기준으로 상대평가

㉡ 토론평가표의 ‘총평’ 및 우수자 ‘이유’ 항목 및 사회자에 대한 총평 작성 상태를 통해 평가

⑦ 토론 평가표의 개인 평가 항목 작성 시 유의 사항

㉠ 교재 188쪽부터 197쪽을 참조하여 작성할 것.

㉡ 좀 더 중요한 기준과 그렇지 않은 기준에 차등을 두어 평가를 하는 것도 효과적인 평가일 수 있지만, 그럴 경우 평가의 객관성과 형평성에 문제가 생길 수 있으므로 항목 당 점수는 균일하게 한다.

㉢ 토론 평가 항목은 객관적인 것이어야 하고, 평가 역시 그러해야 한다. 사적인 평가(자신의 생각과 같은 주장에만 높은 점수를 준다거나 자신과 친분이 있는 사람에게 높은 점수를 주는 행위 등)는 토론을 하는 조원들에게 불합리한 결과를 주게 될 뿐만 아니라 자신 역시 그러한 결과를 얻게 된다.

㉣ 토론 평가 항목은 전체적인 것이어야 한다. 예를 들어 “발음은 명확했는가?” 등 세부적인 평가 항목의 경우, 토론을 전체적으로 평가할 수 없게 만들고 자칫 말하기/ 듣기의 형식적 측면만을 평가할 수 있기 때문이다.

㉤ 개인 평가 항목 작성 시, 필수 항목처럼 평가의 이유나 근거를 반드시 명기(평가 항목의 객관성, 타당성 제시)

⑧ 사회자에 대한 평가

㉠ 평가 “최고!”의 경우, 토론우수자 점수로 배점하고 이하 두 조 조원들의 점수에 맞춰 배점.

㉡ 사회자에 대한 총평 항목에는 (형식과 내용 측면에서) 토론 진행 상 잘한 점이나 문제점을 적을 것.

토 론 평 가 표

컴퓨터공학과 1반 이 름(학 번) : 황세현 (2016004011)

* 토론 일: 2016년 월 일

* 토론 논제:

구분	* 평가 항목 : 각 항목 당 5점 만점 *	평가 점수	
		조	조
시작 단계	* 논제는 토론할 만한 가치가 있는 것이었는가?(토론의 시작과 성패는 논제로부터)		
	* 토론의 의미(가치)는 명확하게 제시되었는가?(토론의 성립 근거이자 토론의 의미)		
	* 나의 평가 항목(항목 선정 이유)		
토론 단계	* 배려와 교감을 하려는 노력이 있었는가?(모든 말하기, 듣기의 원칙은 배려와 교감)		
	* 주장과 반박은 창의적이며 논리적이었는가?(창조적, 논리적 말하기로서의 토론)		
	* 나의 평가 항목(항목 선정 이유)		
마무리 단계	* 주장에 대해 충분히 납득할 수 있었는가?(설득 놀이로서의 토론의 결과 확인)		
	* 조원들 모두가 토론에 고루 참여하였는가?(토론 수업의 목표이자 조별 토론의 의미)		
	* 나의 평가 항목(항목 선정 이유)		
합계 점수			

구분	조	조
총평		

토 론 우 수 자	이름	선정 이유	이름	선정 이유

사 회 자	총 평					
	평 가	최고!	우와!	왠지 아쉬운...	안 돼~~~	헐!

2016-1학기 컴퓨터공학과 1반 토론 조 명단

조	조 원	순서		(토론일) 토론 논제
		발 표	토 론	
3조	박제균 변재현 엄세진 왕종휘 윤규민 이원정 이효진	3	1	5월 30일
4조	강민준 박재훈 박현준 송현수 심현보 이민수 최재영	4		
2조	김예진 이정음 이준기 진하림 한건희 황세현	2	2	6월 13일
5조	고동현 김인제 김지원 박준영 서현범 이지수	1		
1조	김동규 김민상 김혜빈 남혜인 박재용 서그림 이효원	5	3	6월 20일
6조	권혁진 김민주 김원배 안채령(호영) 이정규 임주희	6		
<div>* 토론 일은 수업 진행 상황 및 학과 사정에 따라 변동될 수 있음</div> <div>* 토론의 순서는 해당 조들의 합의가 있을 경우, 조정 가능함</div> <div>* 토론 일에 결석을 한 학생의 경우, 토론을 하지 않은 조의 양해 하에 해당 조의 조원으로 토론을 할 수 있음</div> <div>* 토론 조는 논제 확정 후, 논제에 대한 입장(찬/반)에 따라 성원을 재구성할 수 있음</div>				