

Szakképzési mintaprojekt

Gazdálkodás és menedzsment ágazat

11. számú melléklet

Áttekintés érvelés elkészítéséhez

Digitális Jólét Nonprofit Kft.
H-1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu

GINOP-6.2.5-VEKOP-19-2019-00001
azonosító számú, „Szakmai képzés digitális
módszertanának egységesítése” c. projekt

Kezünkben a digitális jövő

ÁTTEKINTÉS ÉRVELÉS KÉSZÍTÉSÉHEZ

Érvelés szerkezete:

A bevezetés

- Célja az érdeklődés felkeltése, a figyelemfelkeltés.
- Itt kell szerepelnie a témamegjelölésnek.
- Itt fogalmazzuk meg a **tételmondatot** is: vagyis azt, hogy mit akarunk cáfolni vagy bizonyítani.
- Gyakori, hogy egy meggyőző, érdekes történettel kezdjük, hiszen ez rögtön figyelemfelkeltő.

A tárgyalás

- A tárgyalásban történik a téma igazi részletezése.
- Ebben a részben bizonyítjuk állításainkat.
- Ezeket különböző érvekkel lehet bizonyítani (pl. számok, statisztikák, híres emberekre vagy tudósokra való hivatkozás, logikai levezetés stb.).
- Ugyanebben a részben ellenérveket is felhozhatunk, vagyis megcáfoljuk azokat az állításokat, amelyek a mi véleményünkkel ellenkeznek.
- Hasznos, hogyha érdekes történetekkel, szólásokkal, közmondásokkal, szállóigékkel is alátámasztjuk a mondanivalónkat.
- Írásban minden új érvet érdemes új bekezdésben kezdeni, és mindegyiket részletesen kifejteni.

A befejezés

- A befejezés fő célja az összefoglalás: még egyszer összegezzük eddigi mondanivalónkat, röviden megismétljük a legfőbb érveket.
- Érdemes a tételmondatot is megismételni.
- A befejezés fontos része lehet az érzelmi meggyőzés, a hatáskeltés.