

GRAMATYK_TYCZKA



PRZED SPOTKANIEM

1. Przygotowuję krótką informację nt. funkcji - 1 tydzień przed spotkaniem.
2. Dowiaduję się, jaki będzie temat spotkania i przygotowuję „słowo dnia” - 5 dni przed spotkaniem.
3. Przygotowuję nagrodę - 2 dni przed spotkaniem.
4. Czytam i przypominam sobie jakie są rodzaje błędów w wypowiedziach - 3-5 dni przed spotkaniem

W TRAKCIE SPOTKANIA

5. Przedstawiam swoją funkcję wykorzystując informacje przygotowane wcześniej - 2 min.
6. Notuję na kartce perełki językowe i błędy.
7. Liczę użycie „słowa dnia”.
8. Przedstawiam raport - 2/3 min.
9. Wręczam nagrodę zwycięzcy.
10. Wysłuchuję informacji zwrotnej od Głównego Oceniającego.

PO SPOTKANIU

12. Wdrażam uwagi Głównego Oceniającego.

PRZED SPOTKANIEM

1. Przygotuj krótką informację na temat funkcji (1 minuta), z wykorzystaniem zasady „wstęp – rozwinięcie – zakończenie”: na czym polega funkcja, dlaczego jest istotna oraz że na koniec zdasz raport z pełnionej funkcji.

Np. Cześć, będę dziś pełnił/-a rolę gramatyka. Poprawność gramatyczna jest istotna, gdyż dzięki niej słuchacze mogą skupić się wyłącznie na tym, co chcemy im przekazać. Będę przysłuchiwać się waszym wypowiedziom, które padną podczas spotkania, notując perełki i potknięcia językowe. Do moich zadań należy zaprezentowanie Słowa Dnia, a później zliczanie jego użycia wyłonienie zwycięzcy, czyli osoby, która najwięcej razy użyje tego słowa. (najpierw informujesz jak ono brzmi, następnie tłumaczysz jego znaczenie, a później podajesz przykładowe użycie w pełnym zdaniu).

2. Dowiedz się, jaki będzie temat spotkania i przygotuj „słowo dnia”, które będzie nawiązywać do tematu spotkania.

Warto wybrać takie słowo, które może być w naturalny sposób wykorzystywane w wielu różnych kontekstach (np. słowa unikatowy, jowialny możemy użyć w wielu różnych zdaniach, natomiast słowa pyroliza czy ortogonalny raczej nie przydadzą się w codziennej komunikacji).

Ponadto słowo to powinno być niezwykłe, nieznane większości osób lub rzadko używane. Wydrukuj napis ze słowem dnia dużą, czytelną czcionką i zadbaj o coś, czym będziesz go mógł przymocować (taśma klejąca, masa mocująca) lub o podstawkę, tak by wszyscy uczestnicy spotkania (nawet Ci z tylnych rzędów) widzieli Słowo Dnia.

W wersji online – patrz niżej „dodatek online”.

3. Przygotuj nagrodę za najczęstsze używanie „słowa dnia”.

4. Poczytaj/ przypomnij sobie rodzaje błędów w wypowiedziach (gramatyczne, fleksyjne, itd...) i najczęściej popełniane błędy (np. wziąć, Nazywam się Łukasz, w roku dwutysięcznym dwudziestym.. itd.)

W TRAKCIE SPOTKANIA

5. Przedstaw swoją funkcję wykorzystując informacje, które wcześniej przygotowałeś/ przygotowałaś przed spotkaniem (czas wypowiedzi: 2 minuty).

6. Notuj na kartce:

- perełki językowe
- ciekawe zwroty i sformułowania: figury retoryczne, jak anafora (trzykrotne powtórzenie wyrazu na początku każdego zdania); epifory (to samo, tylko na końcu zdań); aitiologia (zadanie sobie pytania i odpowiedzenie na nie); porównanie
- tropy retoryczne, jak metafora, personifikacja (prawda rozmawia z kłamstwem), hiperbola (wyolbrzymienie: „imponujących rozmiarów intelekt”), litota (pomniejszenie: „nie był najmądrzejszy”)
- powtórzenia: zbyt częste wykorzystanie tego samego słowa (tej samej frazy) w wypowiedzi lub przypadkowe (wynikające z nerwowości), dwukrotne wypowiedzenie tego samego słowa po sobie
- błędy fleksyjne: niepoprawnie odmienione słowo (nie ten przypadek, co trzeba, zła końcówka)
- błędy frazeologiczne: niepoprawne odtworzenie stałego związku frazeologicznego (np. ktoś podrzucił świnię zamiast ktoś podłożył świnię)

- błędy składniowe: niepoprawne łączenie ze sobą zdań – brak związku między zdaniami,
- nielogiczne przejście, niewłaściwe użycie zaimków osobowych (np. Dzieci dostały złote monety. Na Ich twarzach odmalował się z tego powodu szeroki uśmiech – w języku polskim zaimek osobowy odnosi się do ostatniego wyrazu w zdaniu, o tym samym rodzaju – w tym przypadku ich odnosi się do monet, a nie do dzieci)
- wata słowna: któryś, jakiś, pewien itd. są słowami nie wnoszącymi nic do zdania, nie dającymi żadnej nowej informacji, dlatego nie powinno się ich używać; również takie określenia jak fajnie czy ok są tak pojemne, że lepiej jest użyć precyzyjniejszego przymiotnika
- kolokwializmy: słownictwo potoczne, ale też żargon zawodowy powinny być wyeliminowane z wystąpienia publicznego i zastąpione elegantszymi i zrozumiałymi dla szerszego grona słowami
- profesjonalizmy, jak brief, deadline – zwroty niezrozumiałe dla każdego
- kancelaryzmy, czyli zwroty urzędowe: dzień dzisiejszy etc.

7. Licz użycie „słowa dnia” przez poszczególne osoby.

Ten konkurs dotyczy każdej wypowiedzi, która padnie podczas spotkania i każdej osoby, z wyjątkiem Toastmastera Wieczoru, gdyż ma on zbyt dużo okazji do wypowiadania się, wygrana w jego przypadku byłaby niesprawiedliwa.

8. Na koniec przedstaw raport z pełnionej funkcji, który zależy od tego, co było na spotkaniu.

Ważne: Nie mówimy indywidualnie o osobach, które popełniały błędy. Zaprezentuj stosowane perełki językowe. Powiedz o błędach i podaj poprawną formę gramatyczną. Podsumuj i powiedz, kto najczęściej użył „słowa dnia”. Pogratuluj tej osobie.

9. Wręcz/ przekaz nagrodę zwycięzcy.

10. Wysłuchaj informacji zwrotnej od Głównego Oceniającego na temat tego, jak pełniłeś/pełniłaś tę funkcję.

P O S P O T K A N I U

11. Wdrażam uwagi Głównego Oceniającego.

W SYTUACJI ONLINE

- Warto zamiast swojego imienia i nazwiska wpisać słowo dnia.
- Pomyśl o nagrodzie wirtualnej dla zwycięzcy – osoby, która najczęściej użyła słowa dnia (np. link do piosenki, filmiku, podcastu; wirtualna pocztówka z inspirującym cytatem, itp.)

