

HET ONDERWIJS IN DE SPREEKVAARDIGHEID

PRAKTISCHE SUGGESTIES

Herman G. de Boois

Inleiding

Twee problemen verhinderen vele collega's over te gaan tot de uitvoering van een gedegen leerprogramma in de spreekvaardigheid. In de eerste plaats voelt men pijnlijk het ontbreken van een theorie die vaststelt wat als doel van dit onderwijs beschouwd mag worden, hoe de act van het spreken is gecomponeerd uit vele facetten, welke functie elk van die facetten vervult, wat de criteria zijn waarnaar men moet beoordelen enz. In de tweede plaats - en dat hangt enigszins samen met het gemis van een theorie - weet men niet goed hoe de zaak in de praktijk aangepakt moet worden: welke methode kan en zal men volgen, en bovenal: hoe komt men aan materiaal om te oefenen.

Op het gebied van het spreekonderwijs heb ik zeker niet de wijsheid in pacht, maar wel ben ik misschien vaker gevallen en opgestaan dan de meeste van u, niettegenstaande het feit dat ik er pas vrij kort, maar wel intensief, mee bezig ben. Aan deze omstandigheid meen ik het recht te kunnen ontleen u mijn denkbeelden en ervaringen te presenteren. Daarover nog enige preliminaire opmerkingen.

De hoofdstukken I, II en III hebben betrekking op monologen, de overige op "polylogen". Binnen deze twee groepen van hoofdstukken is globaal een toename van de moeilijkheid van het materiaal nagestreefd. Het is echter niet geheel juist te menen dat elke monoloog minder moeilijk is dan elke "polyloog"; dat geldt hoogstens in zijn algemeenheid. De bijdrage besluit met een beschouwing over hulpmiddelen bij het spreekonderwijs en een zeer beperkte literatuuropgave.

Het verzamelde materiaal is, zoals het wordt aangeboden, eigenlijk alleen geschikt voor het secundaire en tertiaire onderwijs. Het leent zich voor de duur van een volledige opleiding; enerzijds wordt dat mogelijk gemaakt door de veelheid en verscheidenheid, anderzijds wordt dat geleverd door de zeer uiteenlopende moeilijkheid van de "stof". Voor het basisonderwijs is er misschien ook wel materiaal bij, maar ik vermoed dat het - een enkele uitzondering daargelaten - dan wel ingrijpend gewijzigd moet worden.

Vrijwel niets van het materiaal heb ik zelf gecreëerd; bijna altijd groeide een idee uit een situatie. Meestal was deze zo amorf en vervloeiend dat er geen spoor meer van terug te vinden is. In enkele gevallen is de oorsprong duidelijk herkenbaar; dan heb ik niet verzuimd er melding van te maken.

Het behoeft geen betoog dat ik veel belangstelling heb voor uw ervaringen op het gebied van het spreekonderwijs. Stellig zijn er collega's die waardevolle

ervaringen hebben opgedaan met hun eigen methode, maar wat bescheidener zijn dan ik; laat ze niet schromen eens wat ter publicatie in Moer aan de redacteur toe te zenden. Anderen zullen gebruik maken van de suggesties die in dit artikel voorkomen en verbeteringen willen aanbrengen, varianten ontwikkelen of mij de huid volschelden. Ik verzeker hun dat ik met aandacht hun brieven zal lezen en er een onbescheiden gebruik van zal maken. Men zij dus niet alleen uitgenodigd, maar ook gewaarschuwd!

I. Voorlezen

Het doel van oefeningen in het voorlezen is bovenal de ontwikkeling te bevorderen van de spreektechniek; daaronder versta ik: articulatie, luidheid, modulatie, intonatie, vermijden van streektaal, snelheid en regelmaat van spreken. Het voorlezen van teksten zonder enige voorbereiding zal er op den duur toe leiden dat de leerlingen zoveel reserves in acht nemen, met name waar het gaat om de intonatie, dat ze ook onverwachte, verraderlijke zinswendingen de baas kunnen.

Als illustratiemateriaal en norm kunnen dienst doen

voor 1: nieuwslezers van radio en televisie,

voor 2: grammofoonplaten waarop schrijvers eigen werk voorlezen
(niet alle schrijvers zijn overigens goede voordragers),

voor 3: een van de radio opgenomen hoorspel. (Dat biedt ev. tevens de gelegenheid de structuur van een dialoog aan de orde te stellen.)

1. Voorlezen van zakelijke of journalistieke teksten van 250 tot 500 woorden, zowel met een voorbereidingstijd van 10 minuten als zonder voorbereiding.
Bronnen: artikeltjes uit dag- en weekbladen en tijdschriften.

2. Literaire teksten van onbepaalde lengte, maar per beurt niet langer dan 250 tot 500 woorden. Ook hier zowel voorbereid (thuis of gedurende 10 minuten op school) als a prima vista.
Bronnen: Bloemlezingen, verhalenbundels, "cursiefjes" uit dag- en weekbladen.

3. Voordracht van dramatische teksten van onbepaalde lengte, maar met een maximum van 500 woorden per lezer. Het is mogelijk één leerling alle rollen te laten lezen, waarbij er van hem wordt verlangd dat hij met verschillende stemkarakters leest; ook kan men verschillende leerlingen tegelijkertijd inzetten, zonder nochtans dubbelrollen uit te sluiten. Voorbereiding is altijd wenselijk.

Bronnen: Volledige drama's of luisterspelen of gedeelten ervan uit speciale edities of bloemlezingen, maar ook door de leerlingen zelf gemaakt werk, ev. door omwerking van een verhaal of romanepisode, die dan toch weer in de bloemlezing gevonden kan worden.

OPMERKING. Verschillende van deze oefeningen kunnen ook gebruikt worden om de luistervaardigheid gericht te bevorderen. Dan stelt u bv. twee of drie

vragen die alleen goed beantwoord kunnen worden als de tekst goed beluisterd en begrepen is. Door een dergelijke werkwijze activeert u bovendien de niet-lezers. Men kunt u eveneens goed motiveren door er een gewoonte van de maken ze te laten oordelen over de kwaliteit van de spreektechnische aspecten.

II. Herformulering

De bedoeling van de volgende oefening is de leerlingen vertrouwd te maken met het construeren van zinnen op het moment dat ze nodig zijn. In het bijzonder zal dan ook gelet moeten worden op de grammaticale aspecten van het taalgebruik. In zoverre is de situatie nog ontspannen dat de spreker niet belast is met het bedenken van de informatie die hij moet overdragen; daar hebben andere nog voor gezorgd. Wel worden al eisen gesteld aan zijn vermogen tot samenvatten van een tekst en herstructureren.

1. Navertellen van een zakelijke of journalistieke tekst van 500 tot 1000 woorden. De voorbereidingstijd bedraagt 15 minuten; het maken van aantekeningen is toegestaan.

a. De tekst blijft bij de hand en het is toegestaan dat een saillante zinsnede wordt voorgelezen als voor een goed begrip een letterlijk citaat gewenst is. Ook kan de tekst nog nodig zijn i.v.m. illustratiemateriaal.

b. De tekst mag niet geraadpleegd worden.

Bronnen: Grotere dag- en weekbladartikelen, bv. met een wetenschappelijke inslag, encyclopedie-artikelen, tijdschriftteksten.

2. Overzicht geven van de belangrijkste gebeurtenissen van de vorige dag aan de hand van een dagblad, of overzicht geven van de belangrijkste artikelen in de nieuwste weekbladen. Hierbij gaat het niet om gedetailleerde informatie, maar om een globale berichtgeving die toch enig inzicht geeft in wat er gaande is en hoe een blad zich daartegenover opstelt. De gebruikte bladen zullen in de regel bij de hand blijven; een enkel letterlijk citaat is toegestaan.

Over het algemeen moet aan tenminste drie nieuwscategorieën aandacht worden geschonken; daarbij kan men bv. kiezen uit: binnenlandse politiek, buitenlandse politiek, economie, wetenschap, techniek, sport.

De duur van een dergelijke bespreking zal voor dagbladen liggen in de buurt van 3 minuten, voor weekbladen bij 5 minuten.

3. Navertellen van een verhaal, roman, film, toneelstuk, tv-programma. Het voorlezen van een min of meer uitgebreide passage bij de eerst genoemde mogelijkheden kunt u blijven toestaan.

Een tijd van 5 minuten kan als gemiddelde worden aangehouden. Vooral bij deze gelegenheid is het goed langdradige leuteraars tot een kernachtiger prestatie te dwingen.

OPMERKING. Het idee voor een revue van de pers ontleende ik aan de tv-rubriek Scala, zaliger nagedachtenis.

Het verdient aanbeveling voor de meeste van de hier genoemde karweitjes een langlopend beurtenschema op te stellen.

III. Voordrachten

Het doel van de volgende oefeningen is gelijk aan dat van die in de vorige hoofdstukken, vermeerderd met:

- a. het ontwikkelen van de vaardigheid geschikt materiaal op te sporen en te ordenen,
- b. het ontwikkelen van een "taaltactisch" vermogen; daaronder versta ik: gesticulatie, mimiek, attitude, contactuele technieken, gebruik van hulpmiddelen.

Op deze laatste elementen was al gepreludeerd in hoofdstuk II.

Aan de structuur van de voordracht mag u enige eisen gaan stellen. De verhandeling en het verslag mogen goed herkenbaar bestaan uit: inleiding, uiteenzetting en afsluiting; de beschouwing moet bovendien, impliciet of expliciet, behelzen een evaluatie van het materiaal. Van gevorderde leerlingen mag u vergen dat ze een hecht doortimmerd middendeel leveren.

1. De verhandeling is bedoeld voor het verstrekken van informatie over een onderwerp, zonder dat tegelijkertijd of afzonderlijk een opinie wordt overgebracht. Het onderwerp kan liggen op het gebied van liefhebberij of interesse, wetenschap, sport enz. Dit type voordracht is algemeen bekend als de "spreekbeurt" in zijn meest conventionele vorm.

Bronnen: Dag- en weekbladen, tijdschriften, AO-boekjes, Blikopener, Reflector, vooral ook eigen waarneming en ervaring; meestal een combinatie van deze bronnen.

2. Verslag van een excursie naar een bedrijf, bezoek aan een tentoonstelling of andere activiteiten.

Bronnen: Eigen aantekeningen, folders, brochures, catalogi.

3. De beschouwing is bedoeld om over feitenmateriaal een opinie ten beste te geven. Dat heeft uiteraard zeer bepaalde consequenties voor de structuur en veronderstelt een behoorlijk ontwikkeld denkvermogen, in het bijzonder op het gebied van combineren en kritiseren.

Bronnen: dezelfde als bij 1, maar vooral geschikt zijn allerlei actuele politieke en sociale ontwikkelingen waarover de nieuwsmedia berichten.

4. Bij de bespreking van een boek, film, tentoonstelling, beurs enz. moet ook uitdrukkelijk van een eigen opinie blijk gegeven worden. Het valt natuurlijk toe te juichen als een leerling gebruik maakt van een of meer recensies of ander materiaal, maar hij mag er niet al te zwaar op steunen.

Bronnen: Voor boekbesprekingen zijn er dag- en weekbladrecensies, literaire tijdschriften, serie Nederlandse Keur, verschillende "uittrekselboeken"; voor bespreking van films, tentoonstellingen en andere culturele manifestaties kan

men andermaal een beroep doen op dag- en weekbladberichten, speciale tijdschriften en bulletins, catalogi.

OPMERKING. In vele gevallen zal visueel of auditief illustratiemateriaal de verhandeling of beschouwing kunnen verlevendigen. Daar is niets tegen, maar waakt u er wel voor dat de illustratie gaat domineren, als het tenminste uw bedoeling is dat de leerling zich vooral in het gebruik van taal oefent, en betreft u de wijze waarop het materiaal gebruikt werd uitdrukkelijk in uw kritische nabeschouwing.

5. De geïmproviseerde verhandeling of beschouwing is een snelle en efficiënte methode om de vindingrijkheid en het improvisatietalent te ontwikkelen. De handigste aanpak is wellicht als volgt: Alle leerlingen schrijven een onderwerp voor een mini-spreekbeurt op een papiertje. Deze briefjes worden ingezameld en successievelijk moeten sprekers in spe een briefje uit de verzameling trekken. Over het onderwerp dat erop vermeld staat moeten zij spreken gedurende twee minuten. De voorbereidingstijd is een minuut of zes. Het maken van aantekeningen is toegestaan. In vlotte opeenvolging kunnen zo in een lesuur ongeveer tien leerlingen aan bod komen.

Hier is het weer heel goed mogelijk de luisteraars te activeren door ze oordeelbevoegdheid te verlenen.

In een erg goede klas kunt u eens proberen de voorbereidingstijd te laten vervallen en ook om dwaze onderwerpen op te geven in de trant van: Het geheime leven van de omgs. Soms zal de speech daardoor eerder het karakter krijgen van een oefening in het "overleven" dan in zinnig taalgebruik, maar daartegen bestaat beslist niet altijd bezwaar.

6. De gelegenheidstoespraak oefenen op school doet een sterk beroep op het inlevingsvermogen. U kunt, om eenvoudig te beginnen, beweren dat u uw 25-jarig dienstverband herdenkt en een feestrede eisen van een leerling, waarvoor hij uiteraard enige minuten voorbereidingstijd krijgt, maar vooral niet te veel. Een inventieve spreker zal u stellig een materieel blijk van hulde aanbieden; zo werd ik o. m. al bedacht met een doosje lucifers, mijn eigen agenda en een gratificatie van 23 cent uit naam van het gemeentebestuur. Redevoeringen t.g.v. huwelijk, begrafenis, verjaardag, nieuwjaar, vakantie kunnen dan ook wel verbeeld worden. Dat deze toespraken een ludiek tintje krijgen vanwege de duidelijke spelsituatie, ligt voor de hand.

IV. Dialoog

Doel van deze communicatieve techniek is dat de deelnemers door een positieve houding ten opzichte van elkaars gedachtenwereld geraken tot een beter begrip van de wederzijdse standpunten en middels enige vorm van samenwerking zo mogelijk op een hoger kennisniveau belanden. Er worden dan ook zeer bepaald eisen gesteld aan de luistervaardigheid en -bereidheid, wat in de

vorige hoofdstukken nog hoegenaamd geen rol speelde, omdat daarin uitsluitend het produktieve taalgebruik aan de orde was.

1. Het idee van de improvisatie ontleende ik aan een tv-programma. Twee leerlingen gaan zonder voorbereiding, maar met bepaalde beperkingen een scène spelen. De beperkingen worden geïntroduceerd door drie verzamelingen briefjes: een A-collectie die bestaat uit briefjes waarop telkens een zin staat geschreven, een B-collectie die niet principieel verschilt van de A-collectie, een C-collectie waarop telkens is genoteerd een plaats of omstandigheid. Eén van beide "acteurs" kiest een willekeurig A-briefje; hij heeft nu de zin waarmee de scène moet beginnen. De ander neemt een B-briefje en beschikt daarmee over de claus die de scène uitleidt. Wat er tussen de eerste en laatste zin aan dialoog ligt, wordt aan het improvisatietalent van de spelers overgelaten. Iemand trekt ook een C-briefje dat de plaats of de tijd of andere omstandigheden vaststelt waaronder de dialoog zich voltrekt.

Ter verduidelijking geef ik enkele (volstrekt pretentieloze) voorbeelden uit de drie collecties.

- A. 1. Ik durf niet!
- 2. Ze staan er wat verpieterd bij.
- 3. Je gedraagt je weer als een slet!
- B. 1. En dan te bedenken dat er nooit een oortje aan gezeten heeft.
- 2. Als je uitgehuild bent, krijg je een kus van mij.
- 3. Ik denk dat ik verder maar ga zwemmen.
- C. 1. In de echtelijke slaapkamer, 's avonds om 23.22 uur.
- 2. Na een hevige storm in het bos.
- 3. Vrijdagmiddag op een steil hellende loopplank.

Als u de leerlingen hebt uitgelegd wat de bedoeling is, kunnen ze zelf deze briefjes schrijven. U beschikt dan over een verzameling zoals u zelf nooit had kunnen verzinnen.

De duur van de stukjes is sterk afhankelijk van de mogelijkheden die de briefjes scheppen en van de durf en fantasie van de spelers. Over het algemeen is 2 minuten al een hele tijd. Het is prettig als ze kunnen beschikken over een aantal attributen van uiteenlopende aard: kledingstukken, huishoudelijke en andere voorwerpen, enkele meubelstukken; een absoluut vereiste is zulks echter niet. In de halve minuut die ze nodig hebben om wat uit te zoeken, kunnen ze ook eventueel iets met elkaar afspreken.

2 Het gesprek tussen twee personen kan zich moeilijk langs een natuurlijke weg ontwikkelen in een lessituatie. Om toch enige vorm van gesprek te oefenen waarin beide deelnemers een ongeveer gelijk aandeel hebben in de informatie-uitwisseling, zijn we aangewezen op een dwangsituatie. Ik heb daarvoor een systeem ontwikkeld dat nog niet tot mijn volle tevredenheid functioneert. Het is niet duidelijk of de oorzaak daarvan schuilt in zwakke opgaven of in het systeem zelf. Onder het nodige voorbehoud en in de hoop

dat u betere ervaringen zult opdoen, maak ik er hier melding van. Het gesprek zal worden gevoerd tussen leerling A en leerling B. U verstrekt A en B verschillende schriftelijke instructies. A krijgt bv. de opdracht: "Probeer te weten te komen welke Europese hoofdsteden B bezocht heeft en welke hij de prettigste vond. Je mag zelf niet de naam van een van deze steden noemen. Tracht vast te stellen welke restrictie in de opdracht van B voorkomt". De opdracht voor B kan aldus luiden: "Probeer te weten te komen welke landen A bezocht heeft en waar hij het prettigste vindt. Verhinder dat hij het woord vakantie in de mond neemt. Tracht vast te stellen welke restrictie in de opdracht van A voorkomt".

Zoals u ziet bestaan de opdrachten uit drie gedeelten: 1. uitlokking van informatie, 2. dwang tot het voeren van een beleid daarbij, 3. noodzaak tot "tussen de regels door" luisteren. De grootste moeilijkheid bleek te liggen in de daad van het beginnen; met name daarvoor zal dus nog een verbeterde werkwijze gezocht moeten worden.

3. Het interview is een gespreksvorm tussen twee personen waarbij de ene vrijwel uitsluitend tot taak heeft problemen op te werpen of vragen te stellen, terwijl de ander informatie moet prijsgeven. In klasverband is deze gespreksvorm gemakkelijk aan de orde te stellen, zeker wanneer gespeeld wordt dat het vraaggesprek plaats vindt in het kader van een televisie-uitzending; in dat geval moet de interviewer zorgen voor inleiding en afsluiting in overeenstemming met de veronderstelde situatie. In de lijn van de tv-fictie ligt ook een tijdslimiet te stellen, bv. exact drie minuten.

Onderwerpen van actuele aard (sport, politiek, schoolzaken) gaan meestal het prettigste. Een videorecorder kan hier uitstekende diensten bewijzen om het goede en foute voorbeeld te vertonen en verschillende vraagtechnieken te analyseren.

U zult waarschijnlijk bemerken dat aanvankelijk de interviewer fundamentele fouten maakt door weinig concrete vragen te stellen in de trant van: "Wat vind je van handbal". Dat het korte en weinig zeggende antwoord dan luidt: "Ik vind het wel nuttig", mag nauwelijks verbazing wekken. Ervaring en goede voorbereiding verhelpen dit euvel. Die voorbereiding kan ev. in groepsverband geschieden. Spoedig zal blijken dat de kernvragen enigszins uitvoerig moeten worden ingeleid door de ondervrager en dat hij flexibel moet reageren op een antwoord.

V. Debat

Het doel van het debat als didactisch middel ligt voornamelijk in het ontdekken van zwakke plekken in het betoog van een tegenstander en het uitbuiten ervan. Een debat op zich beoogt immers het gelijkkrijgen in de ogen van het publiek en zelfs van de tegenstander. Er is vrijwel steeds een winnaar en een verliezer na de gestreden strijd.

Voorwaarde voor een goed debat is dat de deelnemers behoorlijk geschoold zijn in de theorie en praktijk van verschillende vormen van bewijsvoering en dat ze al enige vaardigheid hebben ontwikkeld in het hanteren van retorische strijdmiddelen. Het beluisteren van opnamen van debatten tussen geschoolde sprekers en het analyseren van hun technieken is een methode om de bedoelde communicatieve strategieën en technieken te leren kennen.

Er zijn verschillende wijzen waarop u het debat kunt laten beoefenen. Ik heb goede ervaringen met de volgende aanpak, die het voordeel heeft dat het publiek er direct bij betrokken is.

Formeer een even aantal groepen van drie tot vijf leerlingen. Groep 1 krijgt opdracht argumenten te verzamelen ter verdediging van een door u of de leerlingen geponeerde stelling; groep 2 verzamelt argumenten die tegen deze stelling pleiten. De groepen 3 en 4 doen hetzelfde met een andere stelling enz. Na een voorbereidingstijd van 15 tot 45 minuten - afhankelijk van de complexiteit van de materie - is het weer verzamelen geblazen. Uit groep 1 en uit groep 2 wijst u een persoon aan om op overtuigende wijze het standpunt pro resp. contra de eerste stelling onder woorden te brengen. Elk van de twee debaters krijgt in eerste instantie twee tot vijf minuten de gelegenheid voor een ononderbroken uiteenzetting, daarna mogen ze elkaar in een directe confrontatie te lijf gaan, waarbij een voorzitter ev. regulerend kan optreden. Zijn de kempansen moe gestreden dan kunnen ze verder gesupporteerd worden door hun voorbereidingsgroepen; het debat ontwikkelt zich dan tot een algemeen dispuut.

Daarna is het de beurt aan volgende groepen en stellingen.

Voor een eerlijke strijd is het niet noodzakelijk dat de verdedigers of aanvallers van een stelling conform hun privé-overtuiging spreken; wel is het wenselijk dat de stellingen zodanig zijn dat er duidelijk een pro en een contra aan te ontdekken valt. Voorbeelden van dit soort stellingen: 1. In de rechtzaal moeten radio- en televisieverslaggevers dezelfde rechten krijgen als hun collega's van de schrijvende pers en dus geluids- en beeldopnamen mogen maken; 2. Nederland moet het initiatief nemen tot beëindiging van het Statuut van het Koninkrijk; 3. Burgemeesters moeten worden gekozen, niet benoemd.

OPMERKING. Het ligt voor de hand dat de voorbereidende discussiegroepjes ook aandacht besteden aan de argumenten die een tegenstander kan gebruiken en zich daartegen wapenen.

VI. Discussie

Bij de voorbereiding van het debat zijn al discussies gehouden in kleine groepen. Het doel van de discussie is echter niet hetzelfde als dat van het debat, maar gelijk aan het doel van de dialoog, in het bijzonder van het gesprek; men zou dan ook hier bij uitstek de term "polyloog" kunnen gebruiken.

1. De forumdiscussie is een tamelijk handzame methode om in groot verband van gedachten te wisselen. Voor het front van de troep nemen drie of vier discussianten plaats en een voorzitter. Aan de orde komen één of enkele onderwerpen die van tevoren, bv. door de gehele klas, zijn bepaald. Het publiek heeft ruimschoots de gelegenheid gehad zich te bezinnen op deze onderwerpen en problemen te onderkennen.

De voorzitter stelt de onderwerpen achtereenvolgens aan de orde. Hij verzoekt het publiek vragen of problemen mondeling te formuleren en ev. te voorzien van een toelichting, telkens één of een aantal op hetzelfde onderwerp betrekking hebbende achter elkaar. Daarover geeft hij het woord aan elk van de forumleden, die dan in de gelegenheid zijn hun kennis van feiten en meningen onder woorden te brengen. De voorzitter kan een vragensteller ev. korte tijd de gelegenheid geven te repliceren of te verduidelijken, maar het is niet a priori de bedoeling dat er een confrontatie ontstaat tussen publiek en forumleden. Wel kan de voorzitter bevorderen dat het verschil van mening tussen de forumleden onderling duidelijk uit de verf komt. De voorzitter kan de meningen na elke termijn samenvatten en tot slot van de sessie een overzicht geven van de resultaten van de gehele bijeenkomst.

Als onderwerp kan nagenoeg alles dienst doen wat niet te complex van aard is en binnen de belangstellingssfeer van de leerlingen valt, van schoolse aangelegenheden tot actuele problemen op politiek, sociaal en sportief gebied. Het is echter wel verstandig per sessie een zeer beperkt aantal onderwerpen aan de orde te stellen, ze bv. in een al dan niet actueel thematisch kader te plaatsen. Zo kunt u een forumdiscussie organiseren over ontwikkelingshulp, over het defensieapparaat, over natuurbescherming.

Duur van een zitting: 20 tot 45 minuten.

OPMERKING. Deze vorm van discussie is in principe waarschijnlijk op elk onderwijsniveau te gebruiken, ook in hogere klassen van het basisonderwijs. De aloude radioforums kunnen ter illustratie goede diensten bewijzen, al functioneren ze meestal niet precies als ik hier bedoel.

2. Als didactische vorm is de plenaire discussie, in tegenstelling met de forumdiscussie, bijzonder moeilijk te hanteren. Ik vrees dat menigeen die met een zekere regelmaat en blijmoedigheid, onderuit gezakt op zijn stoel, een klas laat discussiëren, zich onvoldoende realiseert welke versnelling van de hartslag en verhoging van de bloeddruk een discussie behoort mee te brengen voor de docent. Dat vruchtbaar discussiëren moeilijker is dan de meeste liefhebbers denken, moge blijken uit de wel zeer geringe resultaten die zelfs in (semi-)intellectuele kringen met deze methode geboekt worden; discussies van studenten hebben zelden resultaat. Waar hebben ze eigenlijk wel enig resultaat?

De onmeetbaarheid van het resultaat is inderdaad een groot struikelblok; de duur van de discussie gaat dan al gauw als maatstaf gelden, of het aantal

decibels, of het aantal opinies dat geventileerd is; allemaal wel meetbare zaken, maar evenzeer ook volstrekt irrelevante elementen; zelfs het aantal conclusies zegt niets over het succes van een discussie.

Nogmaals: het doel is gelijk aan dat van de dialoog. Daar is het resultaat evenmin meetbaar, maar dat wordt als minder bezwaarlijk beschouwd, waarschijnlijk omdat de overzichtelijkheid van de gedachtenwisseling vrij groot is dankzij het feit dat er slechts twee personen aan deelnemen. (Enigszins hetzelfde geldt voor de forumdiscussie.) Naarmate het aantal deelnemers echter groeit neemt de overzichtelijkheid af en wordt het moeilijker te ervaren wat anderen beweren en of men op "een hoger kennisniveau" belandt. De enige manier om op dit punt wat zekerheid te krijgen is gelegen in het gebruiken van een goede techniek. Men mag veronderstellen dat het (onmeetbare) resultaat beter wordt, naarmate de discussietechniek gedegener is.

Discussiëren bestaat voor 90% uit luisteren. Dat moet dan ook tot een hoge graad van volmaaktheid opgevoerd worden. Een kinderachtige, maar effectieve methode om dat te bereiken is tijdens een discussie te eisen dat een spreker eerst zo exact mogelijk de gedachtengang van de vorige spreker herhaalt, alvorens zijn eigen gedachten onder woorden te brengen. Alleen als dat geschiedt tot volle tevredenheid van die vorige spreker, mag hij verder het woord voeren. Het spreekt vanzelf dat deze werkwijze niet bevorderlijk is voor de vlotheid van de discussie; daarom moet volstaan worden met incidentele toepassing van deze didactische truc.

Van de deelnemers moet eigenlijk ook verwacht worden dat zij behoorlijk geschoold zijn in de belangrijkste denktechnieken en in verschillende communicatieve technieken en strategieën. Zij moeten enige vaardigheid bezitten in het samenvatten van teksten en in het maken van aantekeningen. Zij moeten bovendien beschikken over voldoende discipline en bereidwilligheid om zich te schikken in de leiding van de voorzitter, ook als die niet in overeenstemming met hun inzichten te werk gaat.

Voor een geslaagde discussie is het, gezien deze opsomming van condities, dus niet mogelijk te volstaan met een oppervlakkige voorbereiding. Ook de directe preparatieven verdienen de aandacht. De discussianten moeten ingeleid worden in het veld van de problematiek. Daarvoor dient door een of twee leerlingen een gedegen studie gemaakt te worden, die uitmondt in een uiteenzetting en liefst een aantal stellingen. In elk geval kan men alleen discussiëren op grond van feitenmateriaal dat bij iedereen bekend is. Het best kan men gebruik maken van op papier gestelde gegevens, vergezeld van de eventuele stellingen. Het is van belang dat de opstellers van een document mondeling nog een nadere toelichting verstrekken.

Het is de taak van de voorzitter in het voorbereidende stadium overleg te plegen met de inleiders, opdat hij van te voren inzicht heeft gekregen in de problematiek en een discussiestrategie kan ontwerpen. In verband daarmee kan hij aanwijzingen geven in welke volgorde de stellingen aan de orde

moeten komen. Tijdens de discussie zelf moet de voorzitter ervoor waken dat de stelling die aan de orde is, steeds in het centrum van de aandacht blijft; wanneer een spreker te ver afdwaalt, moet hij ingrijpen, eerst met een correctie, bij recidive drastischer. De voorzitter kan bij het aansnijden en afsluiten van een onderdeel telkens een inleider het woord geven; dat is afhankelijk van het karakter van het onderwerp en hangt ook samen met de uitvoerigheid van de initiële inleiding. Vervolgens kan hij of een sprekerslijst opstellen voor een eerste ronde van gedachtenwisseling, of elk moment als iemand te kennen geeft het woord te wensen, dit verlenen. De laatste manier is flexibeler, maar riskanter. In tweede termijn kan hij op gelijke wijze handelen. Over het algemeen moet het niet nodig zijn meer dan twee spreekronden te gebruiken voor een enkel onderdeel. De voorzitter sluit een onderdeel af met een samenvattend overzicht. Aan het einde van de hele discussie geeft hij een resumé, dat zoveel mogelijk recht doet wedervaren aan alle geuite meningen. Is er een duidelijk overheersende opinie, dan kan deze gelden als conclusie. Daarbij zij echter ten overvloede gesteld dat het bereiken van een conclusie, een communis opinio, niet het doel van een discussie is; in dat opzicht verschilt de discussie fundamenteel van de vergadering.

Een maatstaf, maar niet zo'n goede, voor het bepalen van de technische vaardigheid in het discussiëren die uw leerlingen aan de dag kunnen leggen, is de lengte van hun monologen. Een bruikbare indicatie heeft u daarmee in zoverre dat een groep die niet verder geraakt dan een wat veredeld vraag- en antwoordspelletje nog vrijwel alles te leren heeft, terwijl een groep waar elke spreker een zelfstandig gestructureerde beschouwing opzet, daarbij inhakend op eerder uitgesproken opvattingen en nieuwe probleemaspecten onthullend, waarschijnlijk een hoge graad van perfectie heeft bereikt.

Onderwerpen die geschikt zijn voor discussie kenmerken zich vaak door hun principiële karakter (bv. Godsdienstige overtuiging als basis voor een politieke partij; De wetgeving op het gebied van verdovende middelen; Eenzijdige ontwapening door Nederland). Over het algemeen zal een volwassen discussie 45 tot 90 minuten in beslag nemen; bij langere duur treedt vermoeidheid op, bij een kortere krijgt de discussie onvoldoende gelegenheid zich volledig te ontplooien.

Met betrekking tot de plaatsing van de deelnemers worden in het volgende hoofdstuk enkele opmerkingen gemaakt.

Over dit onderwerp valt uiteraard nog veel meer te zeggen, maar ik hoop u zo al genoeg ontmoedigd of althans gewaarschuwd te hebben. Ik durf niet te ontkennen dat u op dit gebied beter iets dan niets kunt doen, maar aan de andere kant kunt u ook beter ten halve keren dan ten hele dwalen; bezin u in elk geval alvorens te beginnen.

VII. Vergadering

Vergaderingen zijn er in diverse soorten, die van elkaar verschillen door doel en werkwijze. Er zijn een viertal hoofdsorten: 1. de convergente vergadering, 2. de divergente vergadering, 3. de besluitvoorbereidende vergadering, 4. de besluitvormende vergadering. In de praktijk van het vergaderen vormen deze vier typen dikwijls de verschillende fasen van één bijeenkomst. Oogmerk van het onderwijs in de vergadertechniek moet bovenal zijn de leerlingen te doen beseffen in welke fase een vergadering verkeert, omdat elk type het gebruik van een eigen techniek vergt. Overigens is expliciet onderwijs in de vergadertechniek meer een zaak voor gespecialiseerde opleidingen, bv. kadercursussen van bedrijven, dan voor het gewone onderwijs.

1. De convergente vergadering heeft tot doel een enkeling of een kleine groep van informatie te voorzien, die afkomstig is van een uitgebreide groep. In de praktijk van het bedrijfsleven zal de leiding zich op deze wijze doen informeren over problemen, ervaringen, mogelijkheden enz. Mede op grond van deze gegevens moet de leiding beleidsbeslissingen nemen. Deze vergaderingen volgen meestal een vast patroon, dat van bedrijf tot bedrijf verschilt. Ze hebben een zeer routinematig verloop.

In het onderwijs kan men incidenteel dit type hanteren als een didactische vorm. Er is een zo uitgebreid situationeel kader voor nodig dat het niet wel mogelijk is dit opzettelijk te construeren, wie echter een open oog heeft voor wat er in een school omgaat, zal merken dat er soms langs natuurlijke weg een bruikbare situatie ontstaat. Als een klassevertegenwoordiger naar het schoolparlement gaat, zal hij zich van te voren laten inlichten over de verschillende opinies die er ten aanzien van een bepaald onderwerp leven; er is in zekere zin dan een convergente vergadering aan de gang. In het schoolparlement zelf kan zich een soortgelijke toestand voordoen. Werken de leerlingen aan een of ander groot project, dan kan een situatie ontstaan waarin een bepaalde persoon of groep geïnformeerd moet worden over de stand van zaken door andere groepen of personen.

Tijdens deze vergaderingen kan de voorzitter van twee technieken gebruik maken, die elkaar goed aanvullen: in eerste instantie verleent hij achtereenvolgens het woord aan ieder van wie verwacht wordt dat hij relevante informatie kan verstrekken, in tweede instantie stelt de te informeren persoon gerichte vragen teneinde of een verduidelijking te verkrijgen over al gegeven inlichtingen, of nog meer informatie.

2. De divergente vergadering heeft tot doel een enkeling of kleine groep informatie te laten overdragen aan een uitgebreide groep. In het bedrijfsleven zullen deze vergaderingen dikwijls het karakter hebben van instructie-bijeenkomsten. Logisch gezien sluiten ze aan bij de besluitvormende vergadering: besluiten worden meegedeeld aan de mensen die met de uitvoering zijn be-

last. In de regel beginnen deze vergaderingen met een inleiding, waarin de genomen beslissingen van een achtergrond voorzien worden; dat gebeurt ten dele uit psychologische overwegingen, ten dele ook om vergadertechnische redenen: instructie die gebaseerd is op begrip voor het beoogde doel, zal nu eenmaal sneller en beter overkomen dan instructie waarbij de geïnstrueerde alleen de letter en niet de geest van de instructie kent.

Vele doodgewone lessen dragen het karakter van een divergente vergadering; u bent de instructeur, de leerlingen zijn de geïnstrueerden. Het ligt voor de hand dit type vergadering eens te beoefenen door een leerling op te dragen een gedeelte van een instructieles te verzorgen. Ook in het al genoemde grote project kan een situatie optreden waarin divergent vergaderd moet worden: de leiding of coördinator van het project moet dan de deelnemers instrueren.

Divergente vergaderingen bestaan uit vier onderdelen: a. inleiding, b. informatie die in eerste instantie aangeboden wordt, c. informatie die wordt verstrekt n.a.v. vragen, d. toetsing van de informatieoverdracht. Bij gecompliceerde zaken kan voor elk onderdeel deze reeks worden afgewerkt.

3. De besluitvoorbereidende vergadering volgt logisch op de convergente vergadering. De techniek van dit type vertoont veel overeenkomst met die van de plenaire discussie; ze is bijzonder gecompliceerd. Er is echter één aspect dat de gang van zaken wat vergemakkelijkt: deze vergaderingen moeten tastbare resultaten hebben, want in een volgend stadium zal men besluiten moeten nemen. Dat betekent dat m.b.t. een probleem bv. een aantal verschillende oplossingen op tafel moeten komen. Het vrijblijvende karakter van een discussie is nu dus verdwenen.

Voor beoefening van dit vergadertype bent u in hoofdzaak weer aangewezen op toevallige omstandigheden die zich voordoen in de school. Het kan zijn dat in de klas een besluit genomen moet worden: een zaak die veelal eenvoudig ligt en waarbij dus nog met een simpele discussie volstaan kan worden. Het schoolparlement biedt eveneens mogelijkheden, het al genoemde project natuurlijk ook weer.

4. De besluitvormende vergadering volgt logisch op de besluitvoorbereidende. Als alle mogelijkheden ter tafel liggen, kan en moet daaruit een keuze gedaan worden. De kern van deze vergadering is uiteraard gelegen in de stemming over de alternatieven. Soms gebeurt dat direct aansluitend aan de discussie, soms ook laat de leider van de vergadering er bewust enige tijd, - een paar uur, een dag of enkele dagen - overheen gaan alvorens tot deze finale daad over te gaan. Naarmate een beslissing zwaarder weegt, zal in de regel meer bezinningstijd liggen tussen de presentatie van de alternatieven en de keuze eruit.

Is de besluitvormende vergadering een afzonderlijke, dan verdient het aanbeveling daarin de volgende structurering aan te brengen: a. de voorzitter wijst

op het gewicht van de te nemen beslissing en de consequenties ervan, b. de verdedigers van de diverse alternatieve mogelijkheden krijgen ieder het woord om zeer kernachtig de pro's en contra's nog eens te memoreren, c. de voorzitter gaat over tot stemming, waarbij hij gewoonlijk het verst strekkende voorstel het eerst in stemming brengt, met dien verstande dat over amendementen normaliter wordt beslist voordat het ongewijzigde voorstel aan de orde komt.

Voor de didactische toepassingsmogelijkheden van de besluitvormende vergadering verwijs ik naar de vorige paragraaf.

Tenslotte wil ik nog graag melding maken van een manier waarop de vergadering als didactische vorm beoefend kan worden buiten de al genoemde, die vooral uit een natuurlijke situatie voortkwamen. U doet uw leerlingen uitgaan van de suggestie dat zij op een datum die een half jaar verder ligt, de beschikking krijgen over een van de Hilversumse radiozenders voor de duur van 18 uur, nl. van 06.00 tot 24.00 uur. Ze moeten voor die periode een programma ontwerpen. Als beperkende bepaling stelt u dat de vaste programma-onderdelen, zoals nieuwsuitzendingen en meldingen van de waterstanden, op de normale tijden doorgang moeten vinden, en voorts dat het verdere programma zo evenwichtig dient te zijn samengesteld dat er voor elke luisteraar wat wils is.

U kunt deze fictie vrij beknopt laten uitwerken, maar ook zeer uitgebreid, compleet met correspondenties naar personen en instanties die de leerlingen bij hun uitzending willen betrekken. Dat er in elk geval driftig vergaderd moet worden, is een duidelijke zaak.

OPMERKING. Bij deze vier typen van vergaderingen doet u er goed aan veel aandacht te schenken aan de "tafelshikking". Alle deelnemers moeten zonder halsbrekende toeren visueel contact met elkaar kunnen houden. Bij de typen 1 en 2 kan het best een opvallende plaats worden verleend aan de enkeling of kleine groep die de informatie ontvangt, resp. verstrekt. Het verdient aanbeveling in alle gevallen te werken met een voorzitter die geen partij is en zich geheel wijdt aan het leiden van de vergadering; dat moet wel altijd een van de beste leerlingen zijn, want hij heeft de moeilijkste taak en van zijn leiding hangt goeddeels het verloop en het succes van de vergadering af. De plaats van de voorzitter moet bij de convergente en divergente vergadering duidelijk gemarkeerd zijn, liefst min of meer gescheiden van beide partijen. In zijn directe nabijheid kan de notulist een plaats toegewezen worden.

Deze aanwijzingen zijn niet zonder meer conform de realiteit, maar lijken mij didactisch nuttig teneinde een zakelijke sfeer te scheppen. Afwijking van deze aanbeveling zal echter geen catastrofe veroorzaken.

VIII. Politiek spel

Het idee is ontleend aan de spelmodellen die gebruikt worden om de ontwikkeling van internationale relaties te bestuderen; o. a. het Polemologisch Instituut te Groningen maakt er gebruik van.

Ik zal volstaan met het noemen van een concreet voorbeeld. De klas verdeelde ik in drie gelijke groepen, A, B en C. De groepen A en B speelden voor de regeringen van twee landen. Tussen land A en land B is een conflict gerezen: in land A heeft een subversieve groepering (groep C) de ambassadeur van land B ontvoerd en gegijzeld; men dreigt hem te doden als niet een aantal eisen wordt ingewilligd: vrijlating van twintig gevangene rebellen, aftreden van de minister van binnenlandse zaken, beschikbaarstelling van een hoeveelheid wapens en munitie. Over deze verwickelingen vergaderen beide regeringen en elk zendt de ander diplomatieke boodschappen, soms schriftelijk, soms mondeling, waarin beschuldigingen, verontschuldigungen, eisen, voorstellen etc. geformuleerd worden. Voor onverwachte ontwikkelingen zorgde groep C door berichten door te geven aan regering A, meestal met verzwaring van de eisen.

In dit geval liep het niet best af met de ambassadeur, noch met de betrekkingen tussen de beide landen.

Ik had mezelf ingedeeld bij groep C omdat daar de impulsen van uit gingen, en die moesten gedoseerd worden. De communicatie tussen A en C geschiedde via de (fictieve) radio, omgekeerd werd schriftelijk gecommuniceerd.

De aard van het conflict kan natuurlijk geheel anders gemaakt worden: de wereld biedt in drie dagen meer keuzemogelijkheden dan u in veertig jaar kunt realiseren. De maximaal te verwezenlijken complexiteit ligt ongeveer bij de vijfhoeksverhouding; bij een verdere versnippering zullen de groepen te klein worden en de problemen te groot om didactisch nog bruikbaar te zijn. Een zorgvuldige voorbereiding is vereist en de betrokken leerlingen moeten een positieve instelling hebben, anders zijn ze gauw geneigd er een potje van te maken, en aan "orde houden" kunt u echt niet ook nog aandacht besteden. Het is verstandig de leerlingen ook detailrollen te laten spelen: minister-president, minister van buitenlandse zaken enz., en tevens de boodschappers (ambassadeur, ambassade-secretaris) aan te wijzen of te laten kiezen.

Men dient over tenminste drie ruimten te beschikken in het bovengenoemde voorbeeld. De tijd die het spel kost, valt wat moeilijk van te voren te bepalen; meestal zult u er tenminste twee uren (liefst in een blok) mee kwijt zijn.

OPMERKING. Dit politieke spel vergt het gebruik van alle tot hier toe besproken wijzen van communicatie, met name ook zal er frequent vergaderd moeten worden, waarbij men bovendien een hoog tempo moet aanhouden in verband met de snelheid van de ontwikkelingen.

IX. Heuristische groepstechnieken

Onder de heuristiek in de ruimste zin van het woord wordt verstaan de bezigheid die leidt tot het ontdekken van oplossingen voor problemen. Hoewel sommigen het begrip willen beperken door te eisen dat die oplossingen langs de weg van logisch redeneren moeten worden gevonden, meen ik dat de gehanteerde methode niet ter zake doet. Vandaar dat ik het gewettigd acht met deze term ook te doelen op andere dan strikt logische "discovery procedures". Het ligt overigens niet in mijn bedoeling uitvoerig op deze technieken in te gaan; ik zou het niet eens kunnen. Daarvoor zijn ze ook te specialistisch. Bij hoge uitzondering kunt u er op een middelbare school eens aandacht aan besteden en een zitting houden, maar als u er zelf niet enigermate mee vertrouwd bent, kunt u meer schade aanrichten dan goed doen. Voor beroepsgerichte opleidingen en bepaalde bedrijfsopleidingen ligt de zaak anders: daar zal ernstig overwogen moeten worden of enige oefening in heuristische groepstechnieken niet aanbeveling verdient. Daarvoor komen dan in aanmerking de brainstorm volgens de conventionele methode-Osborn en de daarop voortbouwende Phillips 66-techniek. De Gordon-techniek is technisch te moeilijk. Voor verdere oriëntatie op dit gebied verwijs ik naar het boekje van Whiting.

Appendix - hulpmiddelen

- I. De magnetofoon kan op verschillende manieren gebruikt worden.
 - A. Om de luistervaardigheid te ontwikkelen, bent u voor een belangrijk deel aangewezen op teksten die meer dan één maal identiek verklankt worden. Hoewel luistervaardigheid inherent is aan spreekvaardigheid, is het niet opportuun op dit onderwerp dieper in te gaan in het kader van dit artikel.
 - B. Ten behoeve van het onderwijs in de spreekvaardigheid kunt u op twee manieren een beroep doen op de magnetofoon.
 - 1 U wilt de "ideale" spreker laten horen om uw leerlingen een min of meer duidelijk doel voor ogen te stellen; ik noemde al de nieuwslezer van de radio die als zodanig goede diensten kan bewijzen, hoorspelacteurs en deelnemers aan een forum. U kunt communicatieve technieken en strategieën aan de hand van geluidsmateriaal behandelen. Natuurlijk zult u ook wel eens verre van ideale sprekers laten horen om een afschrikwekkend voorbeeld te stellen; het geeft de burger moed als hij merkt dat er zelfs voor radio en televisie geblunderd wordt.
 2. Ter bespreking van wat een leerling ten gehore heeft gebracht, is het ook wel eens dienstig over een opname van zijn tekst te beschikken. Toch geloof ik dat u er goed aan doet van deze mogelijkheid slechts spaarzaam gebruik te maken. Meestal dient de geluidsopname in zulke gevallen ter illustratie van een fout. Dat is niet prettig voor de betrokkene en kan bij

hem een weerzin ontwikkelen tegen de microfoon c.a. De psychologische remmingen die menigeen kent bij het schrijven en die grotendeels voortkomen uit het besef dat hij bezig is iets te scheppen met "eeuwigheids-waarde", moeten nu juist voorkomen worden bij het spreken. Laten we dus ten volle het voordeel handhaven dat de gevleugeldheid van het gesproken woord ons biedt.

Afgezien van deze overweging valt op te merken dat herhaling, zelfs gedeeltelijk, van veel teksten meer tijd kost dan verantwoord is in verband met het rendement dat de methode oplevert. Een en ander betekent niet dat ik bepleit geheel af te zien van deze gebruikswijze van het bandapparaat.

II. Met het gebruik van de videorecorder heb ik geen ervaring. Ik kan me indenken dat dit apparaat nog aanzienlijk doeltreffender is dan de geluidsrecorder, omdat met name de tactiek van het spreken erdoor tot zijn recht komt: gesticulatie, mimiek enz.

Wie les geeft in een vaklokaal is beslist in het voordeel vergeleken met iemand die les geeft in klaslokalen. De eerste immers kan alle attributen die hij nodig heeft - dat zijn bij het spreekonderwijs dus onder meer registratieapparaten - een vaste plaats geven en gebruiksgereed houden.

Van groot belang is het over een magnetofoon te beschikken met een groot vermogen, zodat bij weergave een grote luidspreker ingeschakeld kan worden. U kunt het best gebruik maken van twee microfoons: de ene moet van het gerichte type zijn en is bedoeld voor gebruik bij monologen, de ander moet rondom gevoelig zijn en doet dienst bij discussies en vergaderingen.

Wat de microfoon is voor de geluidsrecorder, is de camera voor de videorecorder. De luidspreker kent een pendant in het tv-scherm; ook dit moet van forse afmetingen zijn.

Tot de noodzakelijke hulpmiddelen behoort zeker een kathedr. Deze kan van een eenvoudig type zijn: een simpel lessenaartje dat op een tafel geplaatst moet worden, maar natuurlijk kunt u voor meer geld verstelbare apparaten krijgen, die helemaal niet slechter zijn. Sommige sprekers hebben behoefte aan projectieapparaten, hetzij een episcoop of een diascoop of een overhead-projector.

Voor de grote conferenties: plenaire discussies en vergaderingen, is het noodzakelijk een zodanige opstelling van de deelnemers te kiezen dat zij elkaar kunnen zien. Dat kunt u bereiken door in uw lokaal de tafels en stoelen in een carré te doen plaatsen. Sommige scholen zijn in het bezit van een ruimte die permanent is ingericht voor vergaderingen, al dan niet met didactische oogmerken. Het is ook wel eens goed de leerlingen een solo te laten geven in een grote ruimte en vanaf een podium; dan is de aula natuurlijk het aangewezen arbeidsterrein. De fysieke scheiding van zijn auditorium plaatst de spreker onder een psychologische druk die hij niet zo sterk beleeft als hij nog vrijwel binnen de groep optreedt in de beslotenheid van het leslokaal.

LITERATUUR

- 1 Dr. L. M. van Dis, e.a., Didactische handleiding voor de leraar in de moedertaal. Amsterdam enz., 1965.
bevat een uitvoerige bibliografie tot 1964.
- 2 M. Knoop, Voer het woord; spreken in het openbaar, gesprekstechniek en groepsdiscussie. 's-Gravenhage, 1954.
- 3 Prof. Dr. Maximilian Weller en Prof. Dr. G. Stuiveling, Moderne wel-sprekendheid. Handboek voor mondelinge taalbeheersing. Amsterdam/Brussel, 1961.
- 4 Annette Garrett, Gesprekstechniek, beginselen en methoden. Groningen, 1970.
oorspr.: Interviewing, its Principles and Methods. FSAA.
- 5 Harold P. Zelko, Moderne discussie- en vergadertechniek. Utrecht, 1968 (6). (Marka 4). Bevat een Amerikaanse bibliografie.
oorspr.: Succesful Conference and Discussion Techniques. New York, z. j.
- 6 Harold P. Zelko en Frank E. X. Dance, Mondelinge communicatie in bedrijf en beroep. Utrecht, 1968. (Marka 84). Bevat een Amerikaanse bibliografie.
oorspr.: Business and Professional Communication, New York, 1965
- 7 Mr. H. Luijk, Doelmatig vergaderen. Alphen aan de Rijn, 1966.
(Uitgave m.m.v. Stichting Het Organisatie Studiecentrum).
- 8 Charles S. Whiting, Creatief denken. Alphen aan de Rijn, 1963.
oorspr.: Creative Thinking. New York, 1962.
- 9 F. S. C. Northrop, The logic of the sciences and humanities.
Cleveland, NY, 1966 (6).

Leerboeken voor schoolgebruik:

- 10 D. B. van Nisius, Spreken voor de klas. 's-Hertogenbosch, 1969 (3).
- 11 J. B. Dekker, "Ik open de vergadering...". Alphen aan de Rijn/Brussel, 1969.
Geprogrammeerde handleiding voor het voorbereiden en leiden van vergaderingen.