

3. Válasszunk jól! – Téma, kutatási kérdés, módszertan

Munkánk első lépését a **témaválasztás**, majd ezen belül a vizsgálandó **kérdés megfogalmazása** jelenti. Utóbbi összefügg a dolgozat **logikai vázának** kialakításával: jó, ha van erről előzetes elképzelésünk, bár a végleges felépítés csak a források feltárását és feldolgozását követően alakul majd ki. Ezt segíti az előzetes **munkaterv, vázlat**, amelynek elkészítése sokszor elvárás is. Meg kell fogalmaznunk azt is, milyen elméleti háttérre építünk; milyen elemzési keretet, értékelési szempontokat használunk; milyen módszereket alkalmazunk az információgyűjtés során (irodalomfeldolgozás, interjúk készítése, kérdőíves felmérés), s hogyan igyekszünk megválaszolni a feltett kérdést.*

3.1. Témaválasztás és munkaterv

A dolgozatokhoz gyakran előzetesen le kell adni egy munkatervet vagy vázlatot**, a dolgozat céljának előzetes megfogalmazását. Ha nincs ilyen elvárás, akkor is érdemes vázlatot, munkatervet összeállítani, s az idő előrehaladtával frissíteni azt. Ebben rögzíthetjük saját magunk számára is a dolgozat célját, a vizsgálandó kérdést, a vizsgálat módszerét (beleértve az elméleti hátteret és az elemzés módját) és a tervezett felépítést is.

* Ehhez hasonló kérdések természetesen nemcsak a szakdolgozat kapcsán merülnek fel: tanácsadói jelentéseknél, céges elemzéseknél is érdemes előzetesen meghatározni, milyen kérdésekre keresünk választ, honnan, hogyan szerzünk információt, s mit kezdünk majd vele, hogyan fogjuk feldolgozni.

** A munkaterv és a vázlat fogalma gyakran keveredik a szóhasználatban, kvázi szinonimaként szerepelnek. Érdemes odafigyelni, hogy mi pontosan az elvárás. A vázlat kifejezés gyakran nemcsak egy tartalomjegyzék-szerű vázlatot jelöl (amire általában e szó alapján gondol a dolgozatról), hanem a tervezett munka egy tartalmasabb kifejtését.

★ 7. tanács

Fordítsunk kellő figyelmet a munkaterv (vázlat) elkészítésére!

A munkaterv (vázlat) célja kettős. Egyrészt arra ösztönzi a szerzőt, hogy minél előbb minél pontosabban fogalmazza meg a munka célját és a dolgozatban elemezni, megválaszolni kívánt kérdéseket. Tervezze meg a munkamódszereket, gondolkozzon el a felhasználható információkon, a dolgozat felépítésén. Mindezek iránymutatást, vezérfonalat jelentenek majd a munkához. Másrészt a vázlat lehetőséget teremt arra is, hogy a konzulens visszacsatolást adjon, kérdéseket tegyen fel, javaslatokat fogalmazzon meg, felhívja a figyelmet a lehetséges problémákra.

A vázlatírást néha felesleges nyugnek tekintik a dolgozatírók, pedig érdemes értelmesen kihasználni ezt a lehetőséget: nemcsak azért, mert esetenként így pontok szerezhetők, hanem sokkal inkább amiatt, hogy a későbbi munkát könnyebbé és hatékonyabbá tegyék.

A vázlat vagy munkaterv adta logikai váz alapot jelenthet a végső dolgozat folyamatos írásakor is. Ha megvan a gondolatmenet, a szövegszerkesztőben az egyes fejezetcímek alá tetszőleges sorrendben írhatjuk már a végső szöveget. A vázlat bővítésével folyamatosan rögzíthetjük a felmerült gondolatokat, a kapcsolódó forrásokat, s kedvünk, ihletünk szerinti sorrendben haladhatunk a kifejtéssel. A végső összhang, egyensúly megteremtése természetesen nem maradhat majd el: ehhez egy alapos átolvasás szükséges a munka befejezésekor. Az összefoglalást és a bevezetőt is csak a teljes szöveg ismeretében véglegesíthetjük.

Milyen a jó vázlat/munkaterv? Semmi esetre sem túlzottan „vázlatos”: nemcsak szavakból vagy félmondatokból áll! Röviden megfogalmazza a dolgozat tervezett célját, indokolja a témaválasztást. Leírja, milyen kérdés(ek)re kíván választ adni a szerző, milyen források felhasználását s milyen munkamódszerek, elemzési eszközök használatát tervezi, és bemutatja a dolgozat tervezett felépítését is.

Sok dolgozatíró csak ez utóbbit, a tervezett felépítés felvázolását érti a vázlat alatt, s néhány soros „vázlatot” ad le. Pedig a vázlat nemcsak a szakmai konzulenssel, szakszeminárium-vezetővel való egyeztetés során lehet fontos, hanem az esetleges vállalati konzulenssel való egyeztetésben, sőt akár annak felkéréséhez is.

✱ Tipikus problémák, hibák

Példa egy formális, semmitmondó vázlatra:

Bevezetés

- 1. A cég bemutatása*
 - 2. Elméleti háttér*
 - 3. A cég elemzése*
- Összegzés*

De ez sem mond sokkal többet:

Bevezetés

- 1. A magyar tőzsde története*
 - 2. A magyar tőzsde helyzete*
 - 3. Sikeres cégek a magyar tőzsdén*
- Összegzés*

Lássuk be: önmagában fejezetcímek vagy témák felsorolása nem sokat mond a tervezett munkáról. Jelezheti a témát, de konkrét problémameg-fogalmazás, kérdésfeltevés nélkül nem lehet megítélni a készülő munkát. (Attól, hogy az előbb idézett vázlatban a „cég” kifejezést konkrét vállalat nevével helyettesítjük s az „elméleti háttér” mellett a szakterület elnevezését is megjelenítjük, még nem oldottuk meg a feladatot.)

☒ *Példa:*

A jó munkaterv belépőt jelenthet a vállalati konzulensekhez is, ahogyan már utaltunk erre. Néhány évvel ezelőtt egy lelkes hallgató mindenképpen egy konkrét szolgáltató cégnél szeretne volna megírni szakdolgozata gyakorlati részét. Előzetesen sok információt gyűjtött a vállalatról, érdekelte az iparág és a konkrét szolgáltató, nem sikerült azonban kapcsolatba kerülnie a céggel. Általános megkereséseire (miszerint szakdolgozatot szeretne írni róluk) nem jött visszajelzés, illetve csak elutasítást kapott. A konzulens biztatására végül részletes munkatervvel állt elő, amelyben konkrétan megfogalmazta, mit szeretne vizsgálni az adott cégnél, s ez milyen előnyökkel járhat, milyen teljesítményfejlesztési lehetőségeket hozhat a vállalat számára. A témavázlat és az elkötelezettség láttán végül készségesen fogadták a jelentkezőt, nagyon jó együttműködés alakult ki a vállalati konzulens és a szerző között, s egy igen színvonalas szakdolgozat készült, amely a cég számára is hasznos fejlesztési lehetőségeket fogalmazott meg.