

- **I gruppesamtalen** skal gruppens medlemmer i fællesskab sørge for hele processen: At alle kommer til orde efter tur, holder sig til sagen, fremfører argumenter og når at konkludere og perspektivere. Det kan være en god idé at lade deltagerne på skift påtage sig rollerne som ordstyrer og sekretær. Det kan også være nyttigt med en tovholder der sørger for at af-talerne er på plads fra gang til gang, og at der er en plan for mødet. Endelig kan man udnævne en mediator der hjælper gruppen til at fungere socialt, fx ved at holde øje med at alle udviser en ordentlig debatkultur.
- **Ved eksamensbordet** skal eleven selv levere det meste af den faglige samtale, eksaminator skal blot med opfølgende spørgsmål sikre at alle aspekter af sagen er dækket ind. Elevens indledende del kan minde om det mundtlige oplæg som beskrives nedenfor, men kan ikke læres udenad. Og i samme øjeblik eksaminator eller censor stiller spørgsmål, må man være parat til at slå over i en faglig samtale.

Mundtlig fremstilling

I dansk kan man komme ud for at skulle forberede et foredrag, lave en Power Point-præsentation eller holde en tale. Det er blot nogle eksempler på mundtlig fremstilling.

Uanset om man skal holde et mundtligt oplæg eller lave en skriftlig redegørelse, er forarbejdet og tekstens opbygning den samme (se om skriveprocessen s. 207).

Arbejdet kan deles i fem punkter:

1. **At samle sit stof:** Her finder man alt det frem som man ved om emnet, fx vha. brainstorm eller ved at lave et tankekort. Derefter søger man information i bøgerne og på nettet og sætter sig godt ind i stoffet. Man må gøre sig klart hvad man vil fokusere på, og vælge materiale og argumenter der er relevante i forhold til dette fokus.
2. **At ordne sit stof:** Her bestemmer man hvad der skal med i hvilken del af oplægget. Et oplæg eller en tale kan med fordel deles op i en indledning, en sagsfremstilling med underpunkter og en afslutning.

Man bruger ofte billedet af en fisk til at illustrere denne opbygning:



Hovedet er indledningen. Her udtænkes planen og retning for oplægget.

Kroppen er sagsfremstillingen. Den er leddet i over- og underpunkter med argumenter og eksempler.

Halen er afslutningen. Her opsummeres og konkluderes, evt. med et lille smut.

3. At bestemme sin stil: I denne fase overvejer man sit ordvalg, sine eksempler, sin henvendelsesform og sin argumentationsform.

Når det gælder den sproglige udformning, kræver det mundtlige oplæg noget andet end den skriftlige redegørelse. Man bør have et manuskript for sit mundtlige oplæg, de færreste kan holde tråden uden; men selvom man skriver et manuskript, skal sproget være mundtligt, dvs. sætningerne skal være ret korte og sideordnede, ordvalget skal være konkret, og stilen personlig.

Hvor de første tre punkter gælder såvel den mundtlige som den skriftlige fremstilling, gælder de sidste to punkter kun det mundtlige oplæg:

4. At huske sit oplæg: Man skal øve sig i at fremføre sit oplæg så man bliver fri af manuskriptet. Man kan fremhæve hovedpunkterne i manuskriptet så man med et hurtigt blik kan finde tråden igen, eller man kan skrive hovedpunkterne over på talekort.

Tag tid på oplæggets varighed.

5. At fremføre oplægget: Tilpas stemmeføring, tempo, mimik og gestik til oplæggets indhold. Indledningen og konklusionen skal markeres.

Det er en støtte både for tilhørerne og for én selv, hvis man har hovedpunkterne på tavlen, på overhead-projektoren eller som Power Point-dias.

De vigtigste råd til oplægsholderen kan sammenfattes i ti punkter:

- Tal tydeligt
- Variér tempo og stemmestyrke
- Stå rank og afslappet
- Undgå nervøse bevægelser
- Se på publikum
- Tal frigjort af manuskript
- Anvend naturligt talesprog
- Optakten skal vække interessen
- Talens dele skal hænge logisk sammen
- Afslutningen skal hjælpe tilhørerne med at fastholde pointerne

Selvom det mundtlige oplæg i princippet er envejskommunikation, spiller tilhørerne alligevel en vigtig rolle. Med blik og kropsholdning udviser de opmærksomhed og interesse.

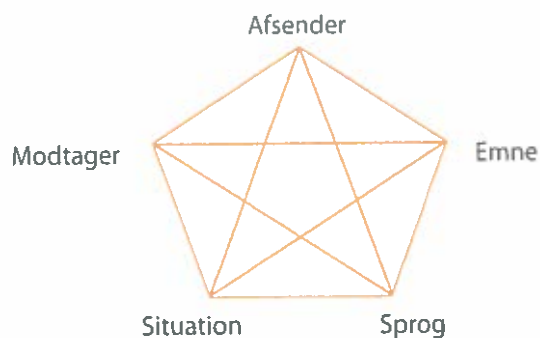
Som tilhører bør man praktisere aktiv lytning:

- Man lytter bedst når man er aktivt involveret, stiller spørgsmål og tager notater
- Man kan blive bedre til at lytte ved at tænke over emnet på forhånd, overveje hvad der vil komme, og forberede spørgsmål man ønsker besvaret
- Man kan skærpe sin opmærksomhed ved at lede efter nøgledéer, fx ved at lytte efter sproglige signaler: "Det vigtigste er ..."; "Derfor ...", "Husk ..."

Retorik

Retorik betyder egentlig "talekunst", men mange af retorikkens regler kan også bruges når man meddeler sig skriftligt. Retorik er i praksis læren om hensigtsmæssig formidling. Det gælder om at forme sit sprog på en sådan måde at man vinder modtagerne for sig og for den sag man ønsker at fremme. Derfor går retorik og argumentation hånd i hånd, formulering og indhold kan ikke skilles ad.

Hensigtsmæssig formidling er hensigtsmæssig for nogen i en bestemt sammenhæng. Meddelelsens sproglige form må rette sig efter emnet og situationen, afsenders hensigt og modtagers forudsætninger. Det illustreres i det retoriske pentagram:



Alle fem elementer spiller sammen i den vellykkede tekst som en enhed af indhold og form. De fem punkter i arbejdsprocessen vi gennemgik ovenfor, er retorikkens fem forarbejdningsfaser der skal resultere i en vellykket tale.

Når det gælder om at vinde modtageren for sig, er både den sproglige og den fysiske henvendelsesform afgørende. Retorikken skelner mellem tre "appelformer":

- **Logos** – taler til modtagers fornuft
Man skal have forstand på det man taler om, og have mange gode og stærke argumenter til sin rådighed.
- **Pathos** – taler til modtagers følelser
Man må være passende engageret i sit emne og have både troen og følelserne med.

- **Ethos** – taler til modtagers tillid og respekt
Man skal fremstå som en oprigtig og troværdig person.

Den vigtigste forudsætning for at holde en god tale er naturligvis at man har noget på hjertet som man vil meddele lige præcis de mennesker der sidder foran én i øjeblikket.

Men man kan ikke løbe an på at inspirationen i sig selv fører til et vellykket resultat. Jo mere man brænder for et emne, des vanskeligere kan det være at bevare overblikket. Der er mange elementer at holde styr på hvis man vil holde en vellykket tale, herunder en bevidsthed om og kontrol med stemmens og kroppens virkemidler som er uvant for de fleste.

Den gode taler må være opmærksom på elementer som det hørlige, det synlige og det sproglige:

Det hørlige:

Artikulation

Tal højt nok. Det er ikke meningen at man skal råbe, men genert-hed fører ofte til at man taler for lavt. Man glemmer at trække vejret før man begynder at tale. Sænk skuldrene, træk vejret og luk munden ordentligt op så stemmen kan folde sig ud.

Tal tydeligt nok. Når man holder tale, skal man udtale både vokaler og konsonanter tydeligere end man er vant til, og man skal især være påpasselig med ordenes tryksvage endelser. 'Stolen' udtales i daglig uformel tale ['st(o)ln] som et enstavelsesord med et næsten uhørligt o, men bør udtales med to stavelser ['stolən] med et tydeligt o og en udtalt tryksvag mellem-tungvokal.

Tempo

Tal hverken for hurtigt eller for langsomt, og husk pauser. Man skal ikke jappe, men tilstræbe et naturligt flow i talen.

Variér taletempoet. Tempoet tilpasses de forskellige passager i talen.

Stemmeføring

Variér betoningen. Vigtige ord og passager understreges ved hjælp af betoning.

Tilpas tonefaldet. Sørg for at tonefald og betoning passer til talens stil og appelform: let og humoristisk, alvorlig og indtrængende, passioneret og dramatisk, osv.

Det synlige:**Kropssprog**

Stå naturligt. Stå roligt og lige på benene, vendt mod publikum. Ret ryggen og slip skuldrene; armene skal kunne bevæge sig frit.

Brug kroppen hensigtsmæssigt. Gestus og mimik tilpasses talens stil og indhold, men uden at overdrives.

Undgå nervøse bevægelser, pillen ved ansigt, tøj og hår eller vandren frem og tilbage.

Kroppen skal sige det samme som ordene.

Blik

Se på publikum. Tag evt. øjenkontakt med enkeltpersoner på skift, eller fokuser på et punkt lige over forsamlingens hoveder.

Se op fra manuskriptet. Det er i orden at holde pause for at se ned i manuskriptet eller på talekortet, blot man ser op igen før man fortsætter sin tale.

Hjælpemidler

Tavle, overhead, lysbilleder, Power Point-dias. Hjælpemidler der gør det lettere for publikum at fastholde talens disposition, men også fjerner fokus fra taleren. Husk at taleren skal se på publikum og ikke på lærredet.

Eksempelmateriale. Konkrete genstande der eksemplificerer emnet, kan anvendes for at fange publikums interesse.

Det sproglige:**Talesprog**

Anvend naturligt talesprog med forholdsvis korte, sideordnede sætninger. Vær konkret og undgå vage og abstrakte formuleringer. Pas på med fremmedord og fagord.

Ordforråd

Markante ord og billeder. Søg det præcise ord der dækker tanken. Brug også gerne rammende sproglige billeder eller ordsprog, men pas på med at lade argumentationen hvile alene på et farvet ordvalg. Undgå banaliteter og fyldord.

Sproglige uvaner

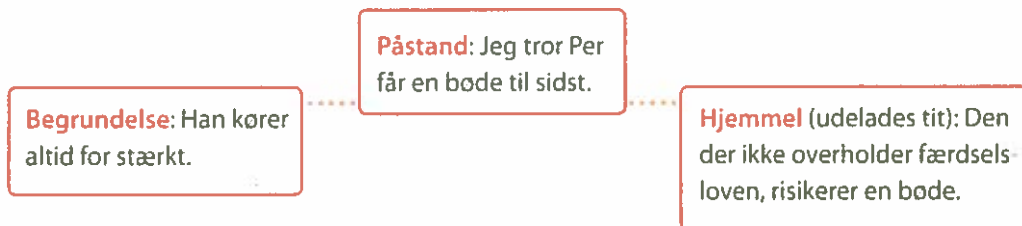
Pas på med "å sådn noget", "hva ered nu" og lignende halvt ubevidste ytringer der bruges for at give taleren tid til at tænke.

Argumentation

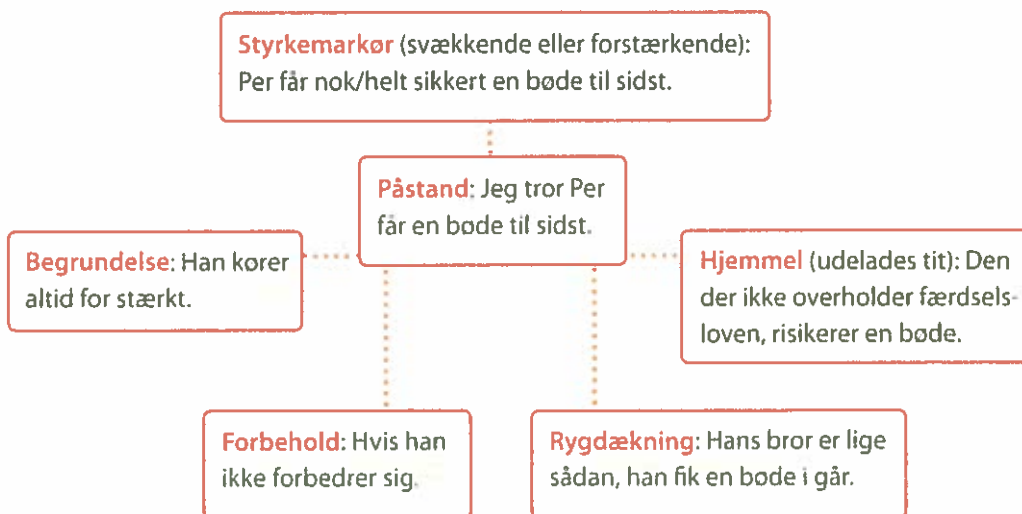
At argumentere vil sige at komme med *begrundede* synspunkter. Videnskabelig metode er baseret på klassisk argumentation: Man går logisk frem for at bevise at en hypotese er sand eller falsk.

I praktisk argumentation handler det dog mere om at overbevise end om at bevise.

Argumentationens hovedelementer er *påstand*, *begrundelse* og *hjemmel*.



Argumentet kan udbygges med flere argumentdele: *styrkemarkør*, *forbehold* og *rygdækning*.



Der findes forskellige argumenttyper, her er nogle af de vigtigste:

- **Generaliseringer:** "Unge mænd kører alt for hurtigt" (underforstået: det gælder de to jeg kender).
- **Autoritetsargumentet:** "Trafikministeren mener at fartsyndere er ligeglade med bøderne og foreslår dem sat op."
- **Ad hominem-argumentet** (dvs. at man går efter manden i stedet for efter bolden): "Men trafikministeren er bare interesseret i at kradsse flere penge ind til statskassen."
- **Banaliteter** (udsagn der er så selvfølgelige at ingen vil hævde det modsatte): "Det er et problem at så mange unge mænd kommer galt af sted i trafikken."

Man skal være opmærksom på at debattører lige så ofte forsøger at overbevise ved at bruge et værdiladet ('farvet') ordvalg, som ved at argumentere: "Jeg synes personligt at motorbøller skulle have inddraget kørekortet!"

Det er en god idé at undersøge om en påstand er en *informerende, regulerende eller selvfremsættende (vurderende) sproghandling* (se s. 51). Mange debattører forklæder nemlig vurderende eller regulerende sproghandlinger som informerende sætninger: "Bødestraf afskrækker ikke unge, fartglade mennesker" (underforstået: "mener jeg altså"); "Det er kun faren for at miste kørekortet der gør indtryk" (underforstået: "mener jeg og foreslår derfor lovgivningen ændret").

Hvis man ønsker at argumentation/debat faktisk skal få nogen til at ændre synspunkt, kan man prøve at finde frem til de grundholdninger som argumenterne udspringer af. Vi forsøger som regel at forsvare vores grundforestillinger ved at vælge de argumenter der underbygger dem.

Eksempel:

Overfladedebat Konkrete argumenter	Argument: Der er for meget rundbordspædagogik i skolen i dag. Ungerne bliver snotforvirrede hvis de skal tage stilling til alt muligt. De skal bare have at vide hvilke regler der gælder.	Argument: Jeg ønsker at mine børn får indflydelse på deres hverdag. De skal opdrages til at være selvstændigt tænkende mennesker.
Generaliserede argumenter	Børn har brug for faste rammer, ellers løber de om hjørner med dig.	Børn bliver ansvarlige hvis man viser dem tillid og giver dem frihed under ansvar.
Grundforestilling: menneskesyn og samfundssyn	Mennesker er grundlæggende egoistiske væsener der kun er sociale hvis de bliver tvunget til det.	Mennesker er grundlæggende sociale og vil respektere andre hvis de selv bliver behandlet med respekt.

Når man skal argumentere, er det en god idé at tage højde for modstanderens grundforestillinger og bedste argumenter. Hvis man kan inddrage dem og imødegå dem i sin egen argumentation, vil det måske lykkes at overbevise tilhørerne.

➤ Find et politisk debatprogram på tv og giv en analyse og vurdering af deltagerens gennemslagskraft.

- Hvilken person virker mest troværdig – hvorfor?
- Hvilken person virker mest utroværdig – hvorfor?
- Hvem tror du seerne falder for – hvorfor?

I kan undersøge deltagerens:

- Argumentation
- Sprog
- Appelform
- Non-verbale kommunikation

Oplæsning

Oplæsningen har flere forskellige funktioner i dansk. Den fremmer forståelsen både hos den der læser op, og hos dem der lytter.

Oplæsning kan bruges under hjemmearbejdet hvis man skal have hold på en vanskelig tekst. Når man får teksten ind gennem både øjne og ører, kan man ofte få bedre fat i tekstens opbygning og logiske sammenhæng.

I skriftlig dansk er oplæsning et nyttigt redskab i responsfasen og i forbindelse med redigering af teksten. Når man læser sin tekst op for sig selv, eller får en anden til at læse den op, vil man snuble over de sætninger der ikke hænger rigtigt sammen, og formuleringer der er uklare. Man kan altid prøve om teksten kan bestå 'oplæsningsprøven'.

I arbejdet med litteratur spiller oplæsning også en vigtig rolle fordi oplæsning er en form for fortolkning. Oplæsning er en af de veje man kan anvende for at åbne en tekst (se s. 172). Ved oplæsning får teksten stemme i rummet så alle kan forholde sig umiddelbart til den. Det er et godt udgangspunkt for den efterfølgende analyse og fortolkning, for det vil ofte vise sig at der er forskellige opfattelser af hvordan teksten skal forstås og derfor læses.

Ud over at være et praktisk udgangspunkt for tekstarbejdet afslører oplæsning meget tydeligt om man kan læse med forståelse, og blandt andet derfor indgår oplæsning ved den mundtlige eksamen. Det er altså en mundtlig færdighed det kan betale sig at arbejde med. Som alle færdigheder kræver det træning at blive god til at læse op.

Det er ikke meningen at man skal dramatisere teksten, men man skal arbejde med stemmens udtryk som beskrevet under retorik (se s. 198). Artikulation, betoning, stemmeklang, tonefald, tempo og rytme er de vigtigste elementer når det gælder oplæsning. Ikke alle tekster skal læses op på samme måde; et digt kræver noget andet end en avisartikel eller en madopskrift; en humoristisk tekst noget andet end en politisk brandtale.

