

Opsummerende kan vi sige, at relevant stof til talen med fordel kan findes i

- fakta
- argumenter
- teorier,
- eksempler,
- citater – fra bøger, aviser, tv etc.
- anekdoter – gode historier, hvis pointer rører ved noget centralt.

Når det nu er slået fast, at inventio er en kreativ proces, er det af samme grund klart, at de skematiske anvisninger skal tages med forbehold. De kan angive nogle retninger og give inspiration, men skal ikke følges slavisk. Det samme gælder følgende skema, som præsenterer inventio med udgangspunkt i de tre overordnede talegenrer⁵³:

⁵³ Jf. kap. 1, især s. 13-19.

| | Den informative tale | Den politiske tale | Lejlighedstalen |
|----------------------------|---|---|---|
| Skal være | Oplysende | Argumenterende | Underholdende |
| Med henblik på | Forståelse | Påvirkning | Glæde |
| Grundlag | Dokumentation | Argumentation | Eksempler og historier |
| Typiske informationskilder | Fagbøger Leksika Brochurer og pjecer Internettet Egne noter (viden) | Fagbøger Aviser og tv Brochurer og pjecer Internettet Egne holdninger | Hukommelsen Fotoalbums Breve og postkort Fælles bekendte Egne følelser og værdier |

Dispositio – at ordne sit stof

Efter indsamlingen og sorteringen gælder det nu om at ordne stoffet. I inventio nærmede man sig et fokus. Det skal nu gøres færdigt i dispositio: Hvad er målet for talen? Hvad skal tilhørerne tænke, føle eller gøre bagefter? Uden et mål får talen ingen retning. Målet skal have indflydelse på, hvordan stoffet ordnes. Lige nu foreligger det bare⁵⁴. Men det skal have en form, en rækkefølge. Stoffet skal med andre ord disponeres.

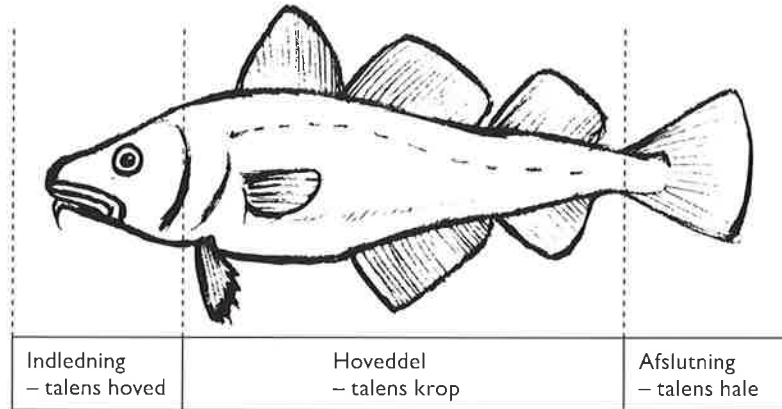
Der er en lang tradition for at inddele en tekst i tre dele: indledning, hoveddel og afslutning. Det er en meget overordnet model, som man frit kan tage udgangspunkt i. Hoveddelen kan bestå af flere underpunkter.

⁵⁴ Arbejdet med dispositio kan dog afsløre mangler i indholdet, og så må man tilbage til inventio.

Men alligevel er der overordnet set stadig tale om tre dele, da hoveddelens underpunkter tilsammen udgør én del.

Tredelingen har givet idéen til dispositionsmodellen 'Fisken':

Hovedet er indledningen, som man møder først. Kroppen fylder mest – udgør tyngden. Halen giver det afsluttende svirp.



55 Jf. Ciceros pentagram (se kap. 2). Pentagrammet kan med fordel præge overvejelserne i alle fem forarbejdningsfaser.

Tredelingen er et udgangspunkt, man kan tænke ud fra. Der er mange måder at blande kortene på. Opbygningen må blandt andet tage højde for den konkrete situation, talen skal bruges til – talesituationen⁵⁵. En væsentlig opgave i dispositio er, at talen får klarhed. Talens elementer skal derfor lægges logisk til rette i en hensigtsmæssig helhed. Det forudsætter, at det mindre væsentlige viger for det mere væsentlige. Det kan man sikre ved, at man til alle dispositionens dele spørger sig selv, om man kan begrunde sine valg. De punkter, man ikke kan begrunde, er sandsynligvis mindre væsentlige eller direkte overflødige.

Opbygningen skal også være med til at give talen fremdrift. Man må undgå at køre i ring eller at gå for omstændeligt frem med for mange sidespring og forgreninger. En logisk rækkefølge, der netop er logisk i forhold til sagen og hensigten, vil drive talen fremad.

Den klassiske opbygning fordelte sig alt efter formål også i tre dele, og vi kan derfor sammenholde den overordnede tredeling således:

| Opbygning | Klassisk opbygning | Kort sagt | Eller som en engang sagde |
|------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| Indledning | Indledning | Forbered tilhørerne | Tell them what you gonna say |
| Hoveddel | Sagsfremstilling Argumentation | Fremlæg sagen Begrund budskabet | Tell them |
| Afslutning | Afslutning | Sammenfat hovedpunkterne | Tell them what you just said |

Skemaets tre dele vil blive uddybet i de følgende tre afsnit.

Indled

Med din ne. Det e der gider hos tilhø interessant tælle om stemet, o så virker undersøg indlednir forventni lidt tørt e eksempel dom kan

Den k tilhørerne

- velvil
- opmæ
- lærevi

Det er en gælder fo at opfyld den konk i én situa tuationsf indlednir

Indledning

Med din indledning skal du først og fremmest skabe kontakt til tilhørerne. Det er helt afgørende for talens videre forløb. Hvis ikke der er nogen, der gider at lytte, er det hele jo ligegyldigt. Du skal skabe en forventning hos tilhørerne om, at du nu skal tale om noget, der vil være vigtigt og interessant for dem at høre på. Hvis du indleder med at sige ”Jeg vil nu fortælle om kroppens immunsystem. Jeg har læst nogle bøger om immunsystemet, og de bøger vil jeg indlede med at fortælle om. Derefter vil jeg...”, så virker det jo som en acceptabel indledning, sådan sagligt set. Du har undersøgt emnet, så du er velforberedt. Men det er ikke nogen *interessant* indledning. Eller indledningen vækker ikke en umiddelbar interesse eller forventning om, at nu kommer der et spændende perspektiv på et ellers lidt tørt emne. Du må ind i emnet fra en anden side. Tænk kreativt. Indled eksempelvis med en morsom historie (fx et barns opfattelse af, hvad sygdom kan være) eller en overraskende faktaoplysning (Vidste I, at...).

Den klassiske retorik minder os om, at vi med indledningen skal gøre tilhørerne

- velvillige – dvs. positive
- opmærksomme – dvs. interesserede
- lærevillige – dvs. modtagelige.

Det er en god treklang at huske på, når du skal forme din indledning. Den gælder for alle mundtlige fremstillinger. Der er til gengæld mange måder at opfylde kravene på. Utallige måder. Blot skal du altid tage hensyn til den konkrete talesituation. Hvad der kan være en interessant indledning i én situation, kan være helt skæv i en anden talesituation. Det må din situationsfornemmelse afgøre. Her er en uddybning af, hvordan du med din indledning kan forberede tilhørerne:

| Taleren skal gøre tilhørerne | Tilhørernes indstilling skal være præget af | Eksempler |
|------------------------------|---|--|
| Velvillige | Sympati | a) Giv dig til kende med et par personlige oplysninger – fx din baggrund, overvejelser inden talen, dit engagement i emnet, eventuelle kvaler i forberedelsen b) Vær selvironisk – vi kan godt lide, når man ser lidt nuanceret på sig selv c) Udvis beskedenhed – men vær ikke selvudslettende |
| Opmærksomme | Nysgerrighed | a) Lov tilhørerne, at der nu kommer noget vigtigt og spændende, og lad kropssproget ⁵⁶ afspejle det b) Læg ud med en overraskende vinkel – fx i form af en provokerende påstand c) Fortæl, hvorfor emnet er relevant for tilhørerne |
| Lærevillige | Tillid | a) Udvis troværdighed – du ved, hvad du taler om, og du har måske endda erfaringer med emnet b) Vis, at du er i stand til at tale klart og forståeligt c) Vis overblik over emnet – du ved, hvor vanskelighederne ligger og vil tage højde for dem |

56 Læs evt. om kropssproget i kap. 5.

57 Et spørgsmål, taleren stiller til sig selv af stilistiske grunde og derfor ikke forventer svar på.

58 En kort og ofte fiktiv historie med en pointe.

Indledningen indtager faktisk en nøgleposition i den samlede tale. Du kan ikke vinde dine tilhørere alene med indledningen – men du kan tabe dem! Du har højst ét minut til at gøre tilhørerne velvillige, opmærksomme og lærenemme. Lykkes det, har du som regel deres ører resten af tiden.

Det er omtrent lige så svært, som det er vigtigt. Men der er ingen vej udenom. Indledningen skal forberedes grundigt. Derfor kan det anbefales, at du lærer din indledning udenad. Bare det første minut, så du ikke starter vaklende. Men du skal selvfølgelig samtidigt undgå at 'afspille' teksten som mekanisk udenadslære.

Som nævnt er der utallige måder at indlede på. Her er en idéliste til din indledning, som du kan lade dig inspirere af (sammenhold listen med skemaet ovenfor):

- aktuel begivenhed
- personlig oplevelse
- citat
- retorisk spørgsmål⁵⁷
- provokerende påstand
- anekdote⁵⁸
- vittighed
- ordsprog
- oversigt over talens indhold
- vis en genstand.

Hvad der
legenren⁵⁹
Mens e
til gengæld

- Din in
kan ko
sige, si
- Din in
samme
Dervec
hvilket
De ska
med de
det fys
karakte
genbru
- Endelig
Det er
uorigin
kert og

Hovede

Hoveddele
tid til at u
at talen sk
til tilhører
inddrage t
tiltale dem
moder, till
Sagsfre
elementer.
Her skal d
kefølge fal
være, afh

Hvad der virker bedst afhænger hovedsageligt af talesituationen og af tallegenren⁵⁹.

Mens det er umuligt at sige dig præcist, hvordan du skal indlede, er det til gengæld muligt at pege på nogle indledningsformer, du bør undgå:

- Din indledning må ikke være for lang. Det trætter tilhørerne, og de kan komme på den tanke, at du egentlig ikke har noget væsentligt at sige, siden du nøler med at komme til sagen.
- Din indledning må heller ikke i uændret form kunne bruges i andre sammenhænge. Hvis den kan, er det et tegn på, at den er for generel. Derved rammer indledningen ikke ind i den konkrete talesituation, hvilket netop er afgørende for at kunne skabe kontakt til tilhørerne. De skal føle, at du har forberedt dig specielt med henblik på mødet med dem. Den mundtlige formidling får en stor del af sin energi fra det fysiske møde mellem taler og tilhørere, fra talesituationens unikke karakter. Den ressource svigter du, hvis du gør indledningen til en genbrugsvare.
- Endelig skal du undgå at indlede med "Jeg er jo ikke nogen taler..." Det er en talemåde, som for længst er slidt op. En kliché. Det virker uoriginalt, og det får blot tilhørerne til at tænke, at så er indholdet sikkert også uoriginalt.

⁵⁹ Se evt. eksempler på indledninger til de tre overordnede talegenerer s. 13, 14-15 og 17.

Hoveddel

Hoveddelen er din tales krop. Talens fyldigste og tungeste del. Her har du tid til at udfolde og behandle dit emne. Her ligger den egentlige grund til, at talen skal holdes. Med indledningen har du forhåbentlig skabt kontakt til tilhørerne. Den skal nu bevares. Det kan fx gøres ved ind imellem at inddrage tilhørerne i talen. Henvend dig til dem, fx ved enkelte gange at tiltale dem med I-form eller ved at stille et retorisk spørgsmål, som du formoder, tilhørerne sidder med.

Sagsfremstillingen er en præsentation af sagens baggrund og centrale elementer. Her skal du formidle faktuelle forhold vedrørende dit emne. Her skal du for alvor vide noget om emnet. Overvej nøje, i hvilken rækkefølge fakta skal præsenteres. Hvor grundig, din sagsfremstilling skal være, afhænger af tilhørernes forudsætninger og viden om emnet. For-

målet med sagsfremstillingen er at skabe en fælles viden, så forudsætningerne for at forstå og diskutere bliver lige.

Om nødvendigt skal du definere et begreb. Hvis du fx taler om tolerance, og det begreb indgår centralt i din fremstilling, må du definere, hvad du forstår ved tolerance. Ellers bliver det et gummibegreb, som alle kan bøje efter forgodtbefindende.

Sagsfremstillingen peger frem mod en efterfølgende argumentation – hvis emnet ellers er et diskussionsemne⁶⁰. Argumentationen kan bestå dels af dine egne argumenter, dels af en præsentation og gendrivelse af modpartens argumenter⁶¹. Der er fordele ved at inddrage andre synspunkter, idet du dermed viser, at du kan se en sag fra flere sider. Det forstærker din troværdighed. Men generelt virker egne argumenter stærkere end en gendrivelse af andres argumenter.

Måske tænker du, at jo flere argumenter, des bedre. Modparten skal have smæk med fx otte argumenter for dit eget synspunkt; så må tilhørerne da kunne overbevises om, at du har ret. Men sådan forholder det sig ikke. Så mange argumenter kan hovedet ikke rumme – og slet ikke i mundtlig form, hvor øret kun får én chance for at opfange alt det, der siges. En tommelfingerregel siger, at vi ikke bør bruge flere end tre argumenter. Hvis vi har flere, må vi derfor sortere de svageste fra.

Den opnåede kontakt skal bevares, blev det nævnt ovenfor. Det samme kan siges om troværdigheden. Et er, at du i indledningen signalerer, at du ved, hvad du taler om. Her i hoveddelen skal du så vise, at det rent faktisk også er tilfældet. Du skal samtidig vise, at du kan forvalte din viden. Det indebærer bl.a., at du afstår fra overdrivelser – med mindre de er humoristisk ment. Brug af overdrivelser signalerer, at sandheden åbenbart ikke har vægt nok i sig selv.



Overdrivelse fremmer forståelsen. Men samtidig kan overdrivelse svække troværdigheden.

60 Skal du fx forklare vulkaners opståen, er der jo ikke meget at diskutere. Der skal du dokumentere snarere end argumentere.

61 Overvej at præsentere argumenternes overskrifter, inden du fremlægger dem. Argumentation uddybes i kap. 4.

Afslut

Inden for t...
vigtig for c...
pen. Det g...
samme må...
forfalde til...
mere at sig...
form, som

Afslutn...
handlet i h...
let, og nu...
henvende...
stille op m...
te tiltale: ”...
forstået mi...
”Hvis forh...

Der er

- *Genop...*
Undlæ...
fældet.
allered...
opsum...
men og...
kan føl...
- *Appell...*
Det ka...
inform...
Husk,
serne.
sentim...

Afslutnin...
sige, at du...
din behar...
gen kan f...

Afslutning

Inden for boksesporten siger man, at en boksekamps sidste omgang er vigtig for dommerens vurdering af, hvilken bokser der skal vinde kampen. Det giver ekstra points at slutte godt af. Det forholder sig lidt på samme måde med taler. Din tale skal have en stærk finish. Du må ikke forfalde til at tænke, at afslutningen kommer automatisk, når der ikke er mere at sige. Afslutningen skal også gennemtænkes. Den skal have en form, som kan huskes. Den skal udgøre et effektivt punktum.

Afslutningen må ikke fremdrage nyt stof, der egentlig skulle være behandlet i hoveddelen. Tilhørerne regner med, at emnet er færdigbehandlet, og nu er det tid til en afrunding. Det kan stadig være en god idé at henvende sig til publikum, fx med et retorisk spørgsmål: ”Hvad skal vi stille op med problemet?” ”Hvad vil fremtiden bringe?” Eller med direkte tiltale: ”Nogle af jer sidder måske nu og tænker, at...”, ”Jeg håber, I har forstået mit budskab, nemlig at...” Det kan også være tid til opfordringer: ”Hvis forholdene for de truede dyr skal ændres, er det vigtigt, at I...”

Der er to måder at afslutte på, som ofte benyttes:

- *Genopfrisk talens hovedpunkter for tilhørerne*

Undlad ikke at fortælle, at du har holdt det, du lovede – hvis det er tilfældet. Det forstærker den troværdighed, du forhåbentlig har opbygget allerede fra start. Du har orden i sagerne. Hvis du synes, kan du endda opsummere hele din disposition. Det viser ikke bare orden i sagerne, men også kontrol med helheden. Og det skaber klarhed, så tilhørerne kan følge med. Men opsummeringen må ikke være for detaljeret.

- *Appellér til følelserne*

Det kaldes at bruge pathos⁶² i talen. Det er måske ikke så relevant i den informative tale, så dér kan du i stedet bruge logos⁶³.

Husk, at dyr, børn og ældre mennesker gerne appellerer stærkt til følelserne. Men igen, overdriv ikke. Hvis det kammer over, resulterer det i sentimentalitet, og det reagerer tilhørerne som regel negativt på.

Afslutningen inviterer også ofte til en perspektivering af emnet. Det vil sige, at du sætter emnet i relation til noget andet. Det kan gøre emnet og din behandling af emnet både klarere og mere nuanceret. Perspektiveringen kan fx skitsere nogle mulige konsekvenser af det, du har sagt.

62 Følelsesfuld fremstillingsform. Læs mere om pathos s. 83-84.

63 Fornuftsbetonet og logisk fremstillingsform. Læs mere om logos s. 81.

"Afslutningen eller halen. Her skal du knytte an til indledningen. Måske stillede du dengang et spørgsmål, måske sagde du noget som gik imod alles forventninger. Afslutning og indledning skal altid forberedes samtidig, og efter at du har forberedt kroppen. Du skaber et indtryk af helhed ved at genoptage tråden fra din indledning. Men tråden skal ikke bare samles op; den skal helst også sno sig overraskende."

Klaus Kjeller, 2002

64 Læs evt. mere om sprogbrug s. 35-36.

Som nævnt skal du ikke tro, at afslutningen bare er lig med talens ophør. Du skal ville noget med din afslutning. Det udelukker, at du fx afslutter med "Ja, det var så det, jeg ville sige." Der må ganske enkelt mere krudt i de afsluttende replikker.

Elocutio – at formulere sig

I den tredje arbejdsfase gælder det om at formulere din tale. Du skal finde ud af, hvordan du bedst udtrykker det, du har fundet (inventio) og ordnet (dispositio). Du skal vurdere talesituationen og derudfra bruge et sprog, som alle finder passende⁶⁴.

Retorisk sprog er anderledes end det daglige sprog. Det er den særlige situation – talesituationen – der er med til at skærpe tilhørernes opmærksomhed, og den situation stiller krav om en særlig sprogbrug. I en talesituation vil tilhørerne have en forventning om, at de skal høre noget anderledes end det, de er vant til. Det skal du forsøge at leve op til, bl.a. gennem din sprogbrug.

I antikken betragtede man sproget som et råstof, som mennesket kunne forme til et vellydende sprog. Retorikerne stillede dengang fire krav til godt sprog, som også gælder i dag:

1. Korrekt

Korrekthed forudsættes. Det gælder derfor mere om at undgå ukorrekthed, som kan sætte spørgsmålstejn ved talerens generelle viden. Fejl i sprogbrugen stjæler endvidere tilhørernes opmærksomhed; fejl distraherer og vækker irritation. Derfor må man sørge for at sige

- en kilometer (og *ikke* "en kilomet")
- det er en spændende håndboldkamp (og *ikke* "håndboldskamp")
- grunden til, at man skal tale korrekt, er, at (og *ikke* "grunden til, at man skal tale korrekt, er fordi, at")
- hun havde glemt sit ur (og *ikke* "hun havde glemt hendes ur" – hvis det vel at mærke er hendes eget ur, hun havde glemt)
- jeg lagde mærke til, at (og *ikke* "jeg lod mærke til, at")
- i sommer var jeg i Frankrig (og *ikke* "i sommers var jeg i Frankrig")
- der er en risiko for, at jeg ikke består (og *ikke* "der er en chance for, at jeg ikke består") etc.

2. Klart
Klart s
Klart s
endvide
elser og
ringer,
Det sam
overflø
så lange
ligt, bø
Valg
ærgerli
end 'kn
nævnte
gegyldi

3. Tilg
Sprogb
velvalg
være b
'profit'
mens d
nusord
Til
sjuksket
Man vi
be en l
upasse

4. Sm
Sproge
elegan
get sm
en kre
tivere
og føle
Val
en slut
"Så sa