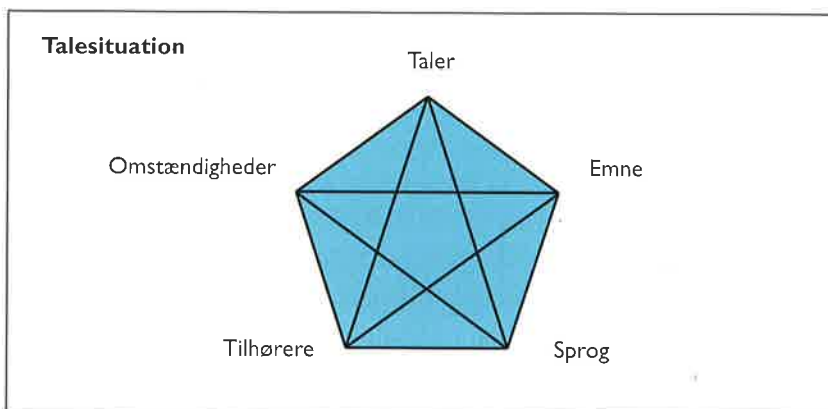


## 2 PENTAGRAMMET – en kommunikationsmodel

Når man skal formidle en viden eller et budskab, vil det altid foregå i en bestemt situation – en talesituation. Den skal man tage hensyn til, når man forbereder sin tale, sit oplæg, sin fremlæggelse eller sit foredrag.

Talesituationen blev beskrevet for mere end 2000 år siden af den romerske politiker Cicero<sup>37</sup>. Han havde stor erfaring med at holde taler. Han fandt ud af, at en talesituation indeholder fem elementer. De fremgår af følgende kommunikationsmodel, som også kaldes for pentagrammet<sup>38</sup>:



Pentagrammets fem elementer bør du forberede dig på, hver gang du skal tale til nogen i en bestemt talesituation. Det vil være vanskeligt i starten, men efterhånden som du får erfaring med at forberede og gennemføre mundtlige fremlæggelser, vil denne tilpasning foregå, uden at du behøver at tænke alt for længe over det. Det er det, vi kalder for rutine.

Linjerne inden i pentagrammet viser, at de fem elementer hænger sammen. De vekselvirker. Fx vil din analyse af omstændighederne få indflydelse på, hvordan du skal forme din *talerrolle*, din måde at behandle *emnet* på, dit hensyn til *tilhørerne* samt din *sprogbrug*. Så snart ét element ændres, skal du analysere de andre elementer forfra. Din opgave er at justere alle elementerne ind efter hinanden, da de altid virker på én gang i en talesituation.

37 106-43 f.Kr. Født i den lille italienske by Arpinum. Levede i Rom som advokat, politiker og retoriker.

38 Pentagram = femkant.

"En stor kriminalsag kræver en anden tone end private søgsmål om de rene bagateller, og den politiske tale, lovtalen og retstalen har hver sit stilbehov, ligesom foredraget, trøstetalen, irettesættelsen, den teoretiske fremstilling og den historiske fortælling har deres. Det spiller også en rolle, hvem der tales til: senatet, folket eller domstolene, om der er mange eller få eller kun en enkelt, og hvordan de så er. Talerne må også selv tage deres alder, stilling og anseelse i betragtning, for ikke at tale om situationen: om det er i krigstid eller fredstid, om det er presserende eller der er god tid."

Cicero, 55 f.Kr.

## Taler

Den, der taler, er taler. Det gælder, uanset om det drejer sig om et oplæg, en fremlæggelse eller en festtale. Som taler indgår man i en rolle. Den skal man være bevidst om. Fremlægger man et gruppearbejde, er man repræsentant for gruppen, for dens arbejde og resultater. Holder man et oplæg om et emne, som man har en holdning til, repræsenterer man som regel sig selv og sin holdning.

Troværdighed er afgørende for ens succes som taler. Størstedelen af sin troværdighed skaber man forud for talersituationen. Tilhørerne tænker, bevidst eller ubevidst: Er han normalt til at stole på? Plejer han at vide, hvad han taler om? Det drejer sig om talerens personlighed, således som tilhørerne opfatter den. Man må forsøge at udsende troværdigheds-signaler: Er man seriøs? Forberedt? Engageret? Virker man oprigtig?

Uden en god kontakt til tilhørerne er selv den bedste tale nytteløs. Og kontakten kommer ikke af sig selv; den skal skabes. Der er mange måder at skabe denne kontakt på, men ikke alle måder passer til alle personer. Du skal derfor finde ud af, hvordan *du* bedst kan skabe kontakt til *disse* bestemte tilhørere i *denne* konkrete talesituation. Måske vil en provokation kunne skabe denne kontakt. Måske vil du hellere fortælle en historie, en vittighed, stille nogle retoriske spørgsmål<sup>39</sup> eller andet.

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

Nervø sammen som regel jo starte i præstation af nervøs vendt: Et der gør o ser os til tale hurt hersket l positivt a den den

Forsøg mundt

- Hv
- Hv
- Hv
- Hv
- Hv

## Emr

Det, tal være he at kunr gen at l

Der med at ikke o idéer a ved bli afgrær sålede

Nervøsitet, kropssprog og tempo hænger ofte sammen i talerens fremførelse<sup>40</sup>. Nervøsitet skyldes som regel en form for præstationsangst, så man kan jo starte med at slække lidt på kravene om en perfekt præstation. Mindre kan gøre det. En uheldig virkning af nervøsitet kan være et låst kropssprog. Eller omvendt: Et febrilsk kropssprog. Det er noget mentalt, der gør os nervøse i en talesituation. Nervøsitet presser os til at gøre tingene hurtigere og ikke mindst at tale hurtigere. Det går ikke. Tag dig i stedet god tid. En selvpålagt, behersket langsommelighed giver dig mulighed for at samle dig. Det smitter positivt af på kropssproget og på taletempoet. Derved finder du efterhånden den ro, der får dig til at levere en god mundtlig formidling.

"Hvis ikke selv de, der er dygtigst til at tale, og som kan gøre det med på én gang den største lethed og elegance, – hvis de ikke nærmer sig deres opgave med en vis ængstelse og er grebet af nervøsitet, når de skal påbegynde en tale, så ejer de i mine øjne ikke skam i livet!"

Cicero, 55 f.Kr.

40 Læs mere om nervøsitet på bogens hjemmeside ([www.systeme.dk/mundtlighed](http://www.systeme.dk/mundtlighed)), om kropssprog s. 87-95 og om tempo s. 20.

Forsøg at besvare følgende fem spørgsmål, når du skal forberede din mundtlige formidling mht. din talerrolle:

- Hvilke personlige styrker kan jeg udnytte som taler?
- Hvordan vil jeg understøtte min troværdighed over for tilhørerne?
- Hvordan vil jeg skabe kontakt til tilhørerne?
- Hvilke uvaner med kropssproget skal jeg undgå?
- Hvordan vil jeg sikre mig, at mit tempo bliver passende?

## Emne

Det, talen skal handle om, er talens emne. Det er talens indhold. Man skal være helt klar over, hvad formålet med emnet er og dets afgrænsning for at kunne være præcis i sin formidling. I modsat fald risikerer formidlingen at blive rodet og uklar.

Der skal være substans i indholdet. Derfor skal man være omhyggelig med at indsamle stof<sup>41</sup>. Der skal foretages en grundig research, så man ikke overser noget væsentligt. Samtidig kan den grundige research kaste idéer af sig, som kan give emnet sin særlige form, en særlig vinkel. Derved bliver man nemmere i stand til at give emnet et fokus, idet man i sin afgrænsning af emnet lader en del af emnet træde frem. Processen kan se således ud:

41 Læs mere om stofindsamling s. 43-47.

Vurdér emnets omfang → Saml ind → Konkretiser idéen → Sortér i din idé → Strukturér stoffet

Et resultat af denne proces skulle gerne blive, at det står klart, hvad man vil lægge vægt på, og hvad man vil udelade om emnet. Et emne som 'Middelalderen' virker helt uoverskueligt. Men hvis idéen kunne blive fx at belyse middelalderens munkevæsen eller middelalderens grundlæggelse af de første universiteter, så ville emnet få en vinkel, et fokus.

"Findes der nemlig noget mere afsindigt end det tomme kling-klang af selv de flotteste og skønneste ord, når der ikke ligger nogen tanke eller viden bagved?"

Cicero, 55 f.Kr.

42 Læs mere om argumentation i kap. 4.

Til et emne hører der også argumenter<sup>42</sup>. Drejer din tale sig om at overbevise tilhørerne om din egen holdnings fortræffelighed, er det nødvendigt med argumenter. Ellers bliver din tale én lang påstand, som kun får tilslutning fra de tilhørere, der i forvejen er enig med dig. Drejer din tale sig om at formidle en viden, skal du dokumentere din viden snarere end at argumentere for den.

Forsøg at besvare følgende fem spørgsmål, når du skal forberede din mundtlige formidling mht. emnet:

- Hvad er det vigtigste ved mit emne? Hvad kan jeg udelade?
- Hvilke bøger, brochurer og internetsider kan jeg hente informationer fra?
- Hvilke argumenter kan jeg inddrage?
- Hvilke eksempler kan jeg bruge til at belyse mit emne?
- Hvilke erfaringer – mine egne eller andres – kan jeg benytte mig af?

## Sprog

Det medie, ta  
Som i enhver  
passe til situa  
jer det sig om  
andre ord væ  
talesituation  
afgøre.

Se på em  
skal du næpp  
også på tilhø  
tilhørere nor  
kontakt, der  
ved noget om  
tryk; i mods  
spare på den  
kan være lid

Se så ogs  
påtaget i din  
søger at tale  
der næsten a  
bør fjerne d  
nu, det hedde  
meget? I så f

Generelt  
som det tale  
ligt lidt sjusl  
laver ofte ne  
der mange ø  
melig afslap

Skriftsp  
en skriftlig  
leringer. Ma  
har fået udt  
er af samme  
først er fæst  
nærmest råb



## Sprog

Det medie, talen skal betjene sig af, er det talte sprog. Som i enhver anden kommunikation skal sproget passe til situationen. I mundtlig kommunikation drejer det sig om talesituationen. Sprogbrugen skal med andre ord være hensigtsmæssig. Hvad dét i en given talesituation kræver, må din situationsfornemmelse afgøre.

Se på emnet. Drejer dit emne sig fx om forurening eller sygdomme, skal du næppe være for munter i dit ordvalg og i dine formuleringer. Se også på tilhørerne. En sprogbrug, der ligger milevidt fra det sprog, dine tilhørere normalt taler, skaber afstand. Og nu er det jo som nævnt ovenfor *kontakt*, der er afgørende for, at du kan nå dine tilhørere. Hvis tilhørerne ved noget om emnet på forhånd, kan du tillade dig at benytte visse fagudtryk; i modsat fald må du sørge for at forklare fagudtrykkene og så ellers spare på dem. Se på omstændighederne. Lægger stemningen op til, at du kan være lidt frisk i sprogbrugen?

Se så også på dig selv – taleren. Det er måske vigtigst ikke at virke påtaget i din sprogbrug. Det kan være anstrengende at høre på en, der forsøger at tale helt anderledes, end han er vant til. Desuden er det et projekt, der næsten aldrig lykkes for taleren. Men det udelukker dog ikke, at du bør fjerne dine sproglige uvaner. Siger du fx ofte 'øh' eller 'hvad er det nu, det hedder'? Er der ord, du har svært ved at udtale? Eller bander du meget? I så fald: Sørg for at undgå problemet.

Generelt gælder det om at ramme *talersproget*. Det er ikke det samme som det talesprog, vi bruger til daglig. Talesproget bruger vi hovedsageligt lidt sjusket, idet vi ikke tænker specielt over formen. Vi retter os selv, laver ofte noget andet eller er lettere ukoncentreret, mens vi taler, indskyder mange øh'er, taler relativt hurtigt – og så kan kropssproget være temmelig afslappet, grænsende til det slappe.

Skriftsproget er omvendt præget af præcision. Alle, der har slidt med en skriftlig opgave, ved, at man ofte kæmper med at finde de rette formuleringer. Man arbejder med en kladde og afleverer først opgaven, når man har fået udtrykt sig præcist – ideelt set. Skriftsproget er gennemtænkt og er af samme grund fri af rettelser, når det er klar til aflevering. Når det først er fæstnet til papiret, skal det være i orden, for sproglige uklarheder nærmest råber læseren i øjnene fra papiret.

"Det er nemlig ikke tilstrækkeligt, at man ved, hvad man skal sige; det er også nødvendigt at sige det på den rigtige måde. Det spiller i høj grad en rolle for det særlige præg, talen får."

Aristoteles, ca. 340 f.Kr.

Talersproget skal forsøge at rumme det bedste af de to:

Talesprog → Talersprog ← Skriftsprog

43 Læs mere om sprog og talesprog s. 58-59.

Talersproget skal med andre ord forene talesprogets livfuldhed og skriftsprogets klarhed<sup>43</sup>. Talersproget skal bevare talesprogets kropslighed, idet vi samtidig er koncentrerede og har overvejet nogle af de centrale formuleringer. Talersproget bør så vidt muligt renses for øh'er og skal have et passende tempo, som det menneskelige øre kan opfatte. Men talersproget skal også låne skriftsprogets klarhed – de præcise formuleringer og den logiske sammenhæng i teksten.

Det kan synes at være store krav til taleren. Kravene afspejler imidlertid blot, at en tale eller enhver mundtlig fremlæggelse er en særlig begivenhed.

Forsøg at besvare følgende fem spørgsmål, når du skal forberede din mundtlige formidling mht. sproget:

- Er der nogle uvaner i min normale sprogbrug, jeg skal være opmærksom på?
- Hvilken sprogbrug passer til emnet?
- Hvilken sprogbrug forventer jeg, at tilhørerne har?
- Hvor vigtigt er det at benytte fagudtryk?
- Hvordan fastholder jeg et talersprog?

## Tilhørere

De, til hvem talen er rettet, er tilhørere. De er målet for formidlingen. Det er deres forståelse eller tilslutning, det hele drejer sig om.

En formidling er et forsøg på at bygge bro mellem en sag – som taleren forstår den – og nogle modtagere – tilhørerne. Når en bro skal forbindes til et stykke land, undersøger man bl.a. undergrundens sammensætning. På samme måde må taleren overveje tilhørernes sammensætning, deres baggrund, interesser og deres forventninger. Kort sagt må man forsøge at finde ud af, hvem de er. Hvis ikke taleren har et forholdsvis klart billede af tilhørerne som gruppe, er der ingen formidling, kun informationer. Det kan som regel gå an i en samtale, hvor der er flydende respons hele tiden.

Men den hjælp  
ling jo oftest

Du må da  
og hvilke hol  
digt du skal f  
Det skal også  
dem. Din for  
hørerne er fo  
og tilhørerne  
og tænke, at

Hvis det e  
relativt klar  
tilfælde kan

Du skal o  
ner. Tal altid  
betyder, at d  
helhed og ik  
son fx udsen  
se af den sar  
elt skal få di

Hvad for  
kan jo ikke  
nogle klare f  
sagt, at du s  
dine betragt  
ventninger t  
gative, må e  
gøre dem ny

Tilhørere  
stemt over f  
én gang til:  
Tilhørerne s

- du har fo
- du intere
- du gerne

Men den hjælp kan du ikke få, når du skal holde enetale, hvad en formidling jo oftest er.

Du må danne dig en forestilling om, hvad tilhørerne ved om dit emne, og hvilke holdninger de kan have til det. Det har betydning for, hvor grundigt du skal forklare detaljer, og i hvilken grad du kan anvende fagudtryk. Det skal også sikre, at du ikke på den anden side kommer til at tale ned til dem. Din formidling kan hurtigt mislykkes, hvis din forestilling om tilhørerne er forkert. Hvis du fx redegør detaljeret for reglerne i en forening, og tilhørerne kender disse regler ud og ind, så vil tilhørerne kede sig bravt og tænke, at du vist ikke rigtig er klar over, hvem du taler til.

Hvis det er dine klassekammerater, du skal tale til, har du selvfølgelig en relativt klar forestilling om tilhørernes baggrund og forventninger. I andre tilfælde kan du fx spørge nogen, der kender tilhørerne bedre end du.

Du skal opfatte dine tilhørere som en gruppe, ikke som enkeltpersoner. Tal altid til gruppen, ikke til enkeltpersoner. Det betyder, at du skal koncentrere dig om tilhørerne som helhed og ikke lade dig distrahere, hvis en enkelt person fx udsender negative signaler. Det er din opfattelse af den samlede tilhørerskares respons, der eventuelt skal få dig til at justere din tale undervejs.

Hvad forventer dine tilhørere? Det kan du i princippet ikke vide; du kan jo ikke spørge hver enkelt. Hvis tilhørerne kender dig, har de nok nogle klare forventninger til, hvad de kan blive 'udsat for'. Derved er ikke sagt, at du skal leve op til de forventninger. Du skal blot tage dem med i dine betragtninger, når du forbereder dig. Tilhørerne kan også have forventninger til *emnet* – positive eller negative. Hvis forventningerne er negative, må du forsøge at åbne emnet for tilhørerne på en måde, der kan gøre dem nysgerrige og positive<sup>44</sup>.

Tilhørerne har den magt i en talesituation, at hvis de ikke er positivt stemt over for taleren, så er talerens muligheder stærkt reducerede. Derfor én gang til: Skab kontakt! Det er betingelsen for, at tilhørerne gider lytte. Tilhørerne skal få den opfattelse, at

- du har forberedt dig netop i forhold til dem og ikke bare afleverer en standardpræsentation
- du interesserer dig for, hvem de er
- du gerne vil fortælle dem noget.

"Alle, der ønsker bifald fra deres tilhørere, holder sig deres ønsker for øje, retter sig helt ind og tillemper sig deres skøn og lyst."

Cicero, 46 f.Kr.

44 Der gives nogle bud (se s. 49-51) på, hvordan man med sin indledning kan gøre tilhørerne nysgerrige og positive.

En rockmusiker kom engang for skade at aflevere følgende velkomst fra en stor udendørscene: 'Hello Hamburg!' Problemet var, at scenen stod i Dortmund. Nu er det ikke sikkert, at det feststemte rockpublikum lod sig gå på af det. Men musikeren udsendte et uheldigt signal om, at han egentlig var lidt ligeglad med, hvem tilhørerne var.

45 Den 12. juli 1997 i forbindelse med Clintons danmarksbesøg.

Når derimod fx den tidligere amerikanske præsident Bill Clintons tale på Nytorv i København<sup>45</sup> blev så vellykket, skyldtes det blandt andet, at hans tale demonstrerede en viden om danskernes baggrund. Den havde han sammen med sine embedsmænd sat sig ind i. Det skabte en positiv indstilling hos de ca. 80.000 tilhørere.

Forsøg at besvare følgende fem spørgsmål, når du skal forberede din mundtlige formidling mht. tilhørerne:

- Hvordan får jeg skabt en god kontakt til tilhørerne?
- Hvilke forventninger har tilhørerne til min tale?
- Hvad ved tilhørerne i forvejen om emnet?
- Hvad er tilhørernes baggrund?
- Hvilke holdninger til mig og mit emne vil tilhørerne sandsynligvis have?

## Omstændigheder

46 Sammenhæng.

Den sammenhæng, talen skal fungere i, er talens omstændigheder. Det drejer sig primært om tid, sted og kontekst<sup>46</sup>.

Hvis du skal holde oplæg om et emne, der er oppe i tiden, skal du helst have fulgt med i debatten om emnet i fx medierne. Den debat indeholder måske nogle elementer, som du er nødt til at kommentere i dit oplæg. Samtidig giver debatten dig god mulighed for at inddrage aktuelle eksempler. Tiden spiller også ind på den måde, at du må afpasse dit oplæg efter, hvor lang tid du har. Et oplæg er som regel relativt kort, så den talegenre giver dig næppe mulighed for de lange udredninger. Drop dem i så fald og koncentrer dig i stedet om nogle få punkter og eksempler.



Endelig må  
skal holdes  
ne kun har g  
Dine klassel  
af den grun  
at nogle tæn  
være trætte.  
hvert fald g  
kommende v  
res træthed.  
emnet kan v

Stedet ka  
alle kan se  
ler kan du b

"For talere  
ner (...). D  
ind efter, h





Endelig må du også forholde dig til, om dit oplæg fx skal holdes sidst en fredag eftermiddag, hvor tilhørerne kun har ganske lidt koncentration og energi tilbage. Dine klassekammerater burde lytte lige opmærksomt af den grund. Men virkeligheden er nok snarere den, at nogle tænker på weekend, mens andre fx er ved at være trætte. Hvordan vil du få dem til at lytte? Du må i hvert fald gøre noget for at få deres tanker væk fra den kommende weekend og for at få dem til at glemme deres træthed. Humor og et par overraskende vinkler på emnet kan være svaret på disse udfordringer.

Stedet kan også variere. Er lokalet stort eller lille? Er der for lyst til, at alle kan se en transparent? Vil du blive placeret oppe bag en talerstol, eller kan du bevæge dig frit på gulvet?

"For taleren må frem for alt vise den indsigt at kunne tilpasse sig tid og personer (...). Den veltalende vil derfor være den, som er i stand til at rette sin tale ind efter, hvad der i enhver situation er det passende."

**Cicero, 46 f.Kr.**

Cesare Maccari: *Cicero og Catilina*, 1882-88 (Palazzo Madama, Rom). Maleriet forestiller den romerske politiker og advokat Cicero, der som konsul fører en retssag i år 63 f.Kr. mod den oprørske politiker Catalina (forrest til højre). Catalina havde etableret en sammensværgelse mod den romerske republik, hvilket Cicero opdagede, og derfor fremførte han en anklagesag mod Catalina over for senatet. Det foregik i senatet – i Curia, som i dag er den bedst bevarede bygning på Forum Romanum i Rom.

Al formidling indgår i en kontekst. Hvis der fx er flere end dig, der skal holde et oplæg, er du nødt til at forholde dig til de oplæg, der eventuelt er gået forud. Så har du så at sige ikke scenen helt for dig selv.

Endelig er det godt at vide, om der er lagt op til, at der kan stilles spørgsmål til dig bagefter. Prøv i givet fald at forestille dig, hvad tilhørerne kunne finde på at spørge om. Overvej også, om der er noget, du skal passe på, når du svarer – nogle mulige konflikter, som du skal beslutte dig for, om du vil gå ind i på stedet.

Omstændighederne er din tales objektive<sup>47</sup> vilkår. De er som regel tvingende, da det kun er få faktorer, du vil kunne ændre på, fx lyset i lokalet eller muligvis scenens indretning. Det er op til dig at betragte omstændighederne som en ramme snarere end som et fængsel.

47 Her: Som du ikke har indflydelse på.

Forsøg at besvare følgende fem spørgsmål, når du skal forberede din mundtlige formidling mht. omstændighederne:

- Hvorvidt rører mit emne ved noget i tiden, som jeg skal tage højde for?
- Hvorvidt indgår jeg i en talerrække?
- Hvordan er lokalet?
- Hvilke tekniske hjælpemidler kan jeg eventuelt benytte mig af?
- Hvordan vil jeg gribe en eventuel efterfølgende debat an?

## Opsum

Kapitel 2 om stillinger – bør overveje

Et element dighed, der skabe kontak

Et andet hvad angår om emnet s

Et tredje tillempet tal livfulde og

Et fjerde tilhørernes hørerne er d vedkomme

Et femte om de vilk jektive sam

Det er t

## Opsummering af kapitel 2

Kapitel 2 omhandler Ciceros kommunikationsmodel for mundtlige fremstillinger – pentagrammet. Modellen viser fem elementer, som en taler bør overveje inden den mundtlige fremførelse.

Et element er taleren selv. Det er især hans personlighed og troværdighed, der her er vigtig. Samtidig er det afgørende, at taleren formår at skabe kontakt til tilhørerne.

Et andet element er emnet. En grundig research er nødvendig, også hvad angår mulige argumenter eller dokumentation. Formålet med at tale om emnet skal stå helt klart – for taleren såvel som for tilhørerne.

Et tredje element er sproget. Det skal være personligt og samtidig være tillempet talesituationen. Taleren skal arbejde sig hen mod det på én gang livfulde og velstrukturerede talersprog, som er uden sproglige uvaner.

Et fjerde element er tilhørerne. Taleren må sørge for at kende noget til tilhørernes baggrund, interesser, viden og forventninger. Kendskab til tilhørerne er den bedste forudsætning for at gøre den mundtlige fremstilling vedkommende for dem.

Et femte element er omstændighederne. Det drejer sig i bred forstand om de vilkår, hvorunder den mundtlige fremførelse skal foregå, den objektive sammenhæng, som fremførelsen er en del af.

Det er talesituationen som helhed, der skal indgå i forberedelserne.