

## Memoria – at øve sig

Memoria betyder egentlig 'hukommelse', men det er jo også det, man skal øve sig på – at kunne huske hovedtrækkene i det, man vil sige. Der er ingen tvivl om, at jo mere man er fri af et nedskrevet manuskript, des større mulighed er der for at ramme talersprogets kvaliteter.

Det er en god idé at øve talen med lyd på. Dels husker vi bedre det, vi har sagt, dels får du afprøvet, om du er i stand til ubesværet at udtale de navne og begreber, du har tænkt dig at anvende. Hellere opdage det i øverummet end på scenen.

Husketeknikker varierer fra person til person. Men det synes at være fælles for os alle sammen, at vi husker

- eksempler bedre end fakta
- det anskuelige bedre end det abstrakte
- det rytmiske bedre end det monotone
- det usædvanlige bedre end det almindelige.

Det betyder, at eksempelvis fakta – som ofte er nødvendige – blot ikke må stå alene. Derfor vil vi hjælpe vores hukommelse, hvis vores mundtlige fremstillinger også indeholder *eksempler* (virkelige eller opdigtede eksempler frem for kun tørre tal), er *anskuelige* (så man kan se det for sig – via en malende historie eller en illustration), *rytmiske* (med en vis variation, der fremhæver noget frem for noget andet) og indeholder *usædvanlige elementer* (en overraskende eller provokerende vinkel, mærkelige ting og lignende).

Fra dispositio-fasen ved vi, at en klar struktur gavner hukommelsen<sup>69</sup>. Ved at tænke den talte tekst i fx tre dele – indledning, hoveddel og afslutning – kan vi bedre huske rækkefølgen. Samtidig kan det vise sig, at hvis vi har problemer med at huske tekstens væsentlige dele, så skyldes det måske netop, at strukturen – dispositionen – ikke er klar nok. I så fald må vi arbejde videre med den.

At øve sig på noget er at gennemføre det, og det bør gøres to-tre gange. Øv dig eventuelt foran et spejl. Eller gå lidt rundt, mens du siger din tale. Derved får du kroppen med. Du skal nå talen helt igennem, også selv om du kludrer i noget undervejs. Når talen skal holdes, kan du jo ikke begynde forfra, bare fordi du kludrer i det.

<sup>69</sup> Se s. 47-54.

Der vil  
digt. Jeg fi  
som det ko  
arrangeme  
lade sig g  
bejde, der

I antiki  
Udenad. M  
ler kan jo  
sidde fast i

Sådan  
dig øve sig  
udenad. M  
et manusk  
være præge  
tuationen s  
manuskrip  
gerer, følge

## Manusk

Som nævn  
manuskrip  
fra person

Først sk  
skript eller  
udskrevet i  
man udnyt  
muligheder  
stens dele,  
man ikke p  
kan sige ”a

Det fulk  
rer at hæng  
get bliver f

De uler  
ren fri af s

Der vil altid være nogen, som tænker: "Øve sig? Det er ikke nødvendigt. Jeg finder nok på noget. Jeg kender jo mit emne, og resten tager jeg, som det kommer. Det virker også mere naturligt." Forkert! En tale er et arrangement. Den skal fremføres med lethed, hvilket som regel kun kan lade sig gøre på baggrund af grundig øvelse. Det er det grundige forarbejde, der får udøvelsen til at se let ud.

I antikken drejede øvefasen sig bogstaveligt talt om at huske talen. Udenad. Man sammenlignede taleren med en skuespiller, og en skuespiller kan jo ikke stå med manuskriptet i hånden. Talen skulle ende med at sidde fast i hukommelsen. Sådan var betingelserne i en mundtlig kultur.

Sådan er betingelserne ikke i dag. Man skal stadig øve sig og forsøge at kunne talens *hovedpunkter* udenad. Men det er i dag almindeligt at støtte sig til et manuskript. Brugen af manuskript skal dog stadig være præget af en vis frigjorthed. Nærværet i talesituationen styrkes, når man ikke skal parkere øjnene i manuskriptet. Når øjenkontakten med tilhørerne fungerer, følger spontaniteten og talersproget ofte med.

"Den realistiske fremførelse er den, hvor taleren er nødt til at støtte sig til enten et fuldstændigt udarbejdet manuskript eller til et stikordsmanuskript. Manuskriptet udarbejdes, så det bliver overskueligt. Der skal være luft mellem afsnittene, bred margin med nøgleord, understregninger i teksten af vigtige formuleringer, citater, billeder osv."

Kathrine Ravn Jørgensen, 2003

## Manuskript

Som nævnt accepterer vi i dag, at taleren støtter sin hukommelse med et manuskript. Hvordan sådanne manuskripter så udformes, er forskelligt fra person til person. Men nogle få anvisninger kan da gives.

Først skal man beslutte sig for, om man vil udarbejde et fuldt manuskript eller et stikordsmanuskript. Det fulde manuskript indeholder talen udskrevet i sin helhed. Det har i hvert fald to fordele. For det første kan man udnytte dels et par af skriftsprogets fordele, nemlig de præcise formuleringer, som man kan finpudse, dels det visuelle overblik over tekstens dele, som papiret giver mulighed for. For det andet sikrer man sig, at man ikke pludselig efterlades med en blank hukommelse, hvor man kun kan sige "æh" og "bøh".

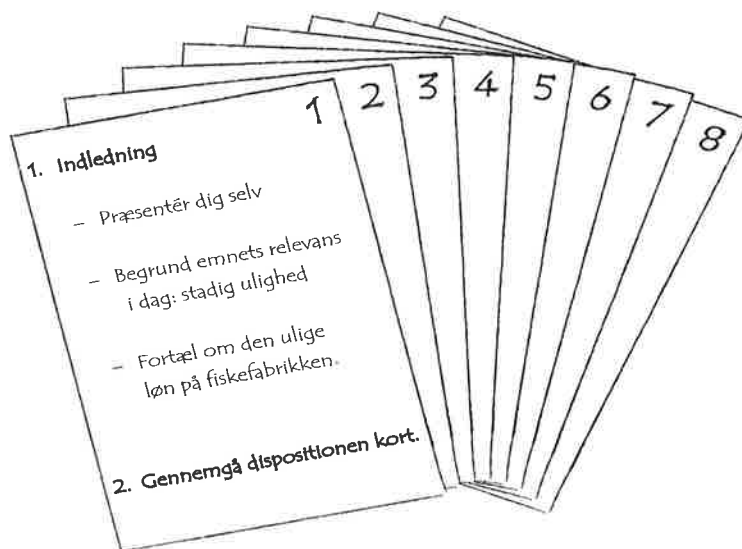
Det fulde manuskript har imidlertid også et par ulemper. Man risikerer at hænge fast i manuskriptet. Det har ofte den bivirkning, at talersproget bliver 'skriftligt'. Samtidig taber man øjenkontakten med tilhørerne.

De ulemper kan undgås med et stikordsmanuskript. Stikord gør taleren fri af skriftsprogets fangarme og giver taleren mulighed for at se på

tilhørerne. Det er et spørgsmål om nærvær. Det er nemmere at skabe nærvær, jo mindre tid man bruger på at kigge i et manuskript. Og stikordsmanuskriptet skal man ikke kigge i så længe, for det er jo netop kun stikord, man skal nå at opfange med øjnene.

En mellemløsning kan være at skrive et fuldt manuskript for derefter at reducere det til en række stikord – nøgleord – som fastholder hovedtrækkene i talen. Skriver du først det fulde manuskript og reducerer det bagefter, er der gode chancer for, at du husker det væsentligste sammen med dine stikord.

Du kan også vælge at udforme stikordsmanuskriptet som talerkort. Du har måske set forskellige programværter i tv, som står med nogle små sedler – kartonstykker – som de kigger i en gang imellem. Det er talerkort. Her skal stikordene så blot fordeles på flere talerkort, som derved fungerer som afsnit i din tale. Talerkortene til en tale kan se således ud:



Her er otte talerkort, som dækker et oplæg om ligestilling mellem kønnene. Kort 1 skitserer indledningen, kort 8 afslutningen og kort 2-7 indeholder hoveddelen.

Her følger nogle råd vedrørende udarbejdelse af talerkort:

- Brug tyndt karton, så kortene ikke bøjer.
- Skriv halvt stort, så du ikke skal føre kortene helt op til øjnene.
- Del et A4-ark i fire dele; så har talerkortene en passende størrelse.
- Nummerér kortene, så din rækkefølge fastholdes, også selv om du skulle tabe kortene på gulvet.

- Sørg for din tale
- Hold ikk
- Brug en

Det kræver svære drejer ved har du kort. Det er kort. Men d her. Selv ga man kan væ der giver tal og jo færre ren er fri af

## Actio –

I den femte nu, du skal bærer bland nærvær og variation og

Selv en v sen. Du ska ikke sikkert muligheder projektorer for langt om i vejen, og n skal bruge.

Som tale begynder til nen bemærk me måde er scenen på, t

- Sørg for at lade hvert kort udgøre et nyt afsnit. På den måde giver du din tale nogle naturlige pauser.
- Hold ikke talerkortene for højt, så de dækker dig.
- Brug en tydelig skrift – fx kuglepen, ikke blyant.

Det kræver en vis teknik at kunne anvende talerkort diskret. Noget af det svære drejer sig om at skifte et kort, inden du er helt færdig med det. Der ved har du det næste kort parat, når du afslutter talen fra det foregående kort. Det er også svært at vente med at tale, til man igen kigger op fra et kort. Men det kan læres! Det er det gode, at øvelse virkelig nytter noget her. Selv garvede talere øver sig grundigt, for det bestemmer, hvor frigjort man kan være ved selve talens gennemførelse. Det er ofte frigjortheden, der giver taleren sin særlige udstråling. Og jo mindre rum man skal tale i, og jo færre tilhørere man skal tale til, des større behov er der for, at taleren er fri af manuskriptet.

## Actio – at fremføre talen

I den femte og sidste arbejdsfase gælder det om fremføre din tale. Det er nu, du skal på! Alle tråde skal samles, og værket skal skydes af. Det indebærer blandt andet nervøsitet<sup>70</sup> samt krav om koncentration og sikkerhed, nærvær og troværdighed, engagement og et levende kropssprog, klarhed, variation og overbevisende fremførelse. Det er da ligetil, ikk'?

Selv en velskrevet og velforberedt tale er intet uden actio – fremførelsen. Du skal i et behersket omfang iscenesætte din fremførelse. Det er fx ikke sikkert, at taleropstillingen passer dig. Måske er dine bevægelsesmuligheder hæmmet af de afskærmninger, som borde, stole og eventuelle projektorer udgør. Måske skjuler de for meget af dig, og måske skal du gå for langt omkring for at blive ordentlig synlig. Måske ligger der ledninger i vejen, og måske er bordet foran dig fyldt med alt muligt andet end det, du skal bruge. I så fald: Tag dig tid til at lave om på det, der kan ændres.

Som taler er du på allerede før, du begynder at tale. Fra du rejser dig, begynder tilhørerne at danne sig et indtryk af dig. Og din gang op til scenen bemærkes også sammen med din måde at gøre dig klar på<sup>71</sup>. På samme måde er du også på lige efter, at talen er slut. Også måden, du forlader scenen på, bemærkes. Gå derfor roligt til og fra talerpladsen.

70 Læs mere om talernervøsitet på bogens hjemmeside ([www.systime.dk/mundtlighed](http://www.systime.dk/mundtlighed)).

71 Kender de dig i forvejen, betyder dette selvfølgelig ikke helt så meget.