

## RENGIMASIS KALBAI

### TEMOS PASIRINKIMAS, JOS FORMULAVIMAS

Rengimasis kalbai prasideda nuo temos pasirinkimo. Labai svarbu, kad gerai išmanytumė tą dalyką, apie kurį kalbėsime. Jis turi būti įdomus mums patiems: tik apie tai, kas mums svarbu, kas mus jaudina, galima kalbėti įdomiai, patraukiant klausytoją.

Kaip pasirinkti tema? Geriems oratoriams, įdomiems žmonėms temą paprastai pasiūlo kokio nors renginio organizatoriai: jie žino to žmogaus gebėjimus, kompetenciją, jaučia, kas būtų įdomu susitikimo dalyviams. Kitaip yra, kaip dar tik mokomės sakyti viešąsias kalbas, kai dar nesame geri kurios nors srities žinovai, kai beveik neturime bendravimo su auditorija patirties. Retorikos specialistė **Zita Nauckūnaitė** pateikia kelis patarimus, kaip pasirinkti temą:

1. Pasinaudok savo patirtimi: gal turi įdomų pomėgį, lankai kokį nors būrelį, esi sporto ar kurios nors muzikos grupės aistringas ar pan. Veikiausiai yra tokių dalykų, apie kuriuos tavo klasės draugai beveik nieko nežino – pasidalyk patirtimi.
2. Peržvelk įvairias temas (menas, mokslas, politika, sportas, ekonomika, darbas, turizmas, visuomenės informavimo priemonės ir pan.), gal čia atrasi ką nors svarbaus, apie ką verta būtų pakalbėti. Pasinaudok enciklopedijomis, žinynais, spaudos, radijo, televizijos pranešimais.
3. Pasinaudok „minčių lietuvi“ : užsirašyk visas į galvą šaunančias sąvokas ( pvz., kelionės, žvaigždė, kulinarija, kompiuteris, dailės paroda), vėliau jas susigrupuok ( pvz., „Įvykiai“ , „Daiktai“ , „Procesai“ , „Žmonės“ ir pan.). Tada apgalvok, kuri grupė tau artimesnė, o iš jos ir rinkis temą.

Kai pasirinkta kalbos tema, reikia imtis jos tikslinimo, konkretumo. Nepakanka apibrėžti: „Kalbėsiu apie aplinkos apsaugą“ arba „Mano tema bus apie narkotikus“. Toks apibrėžimas per platus.

Trumpame pranešime neįmanoma aptarti visų gamtos apsaugos problemų ar klausimų, susijusių su narkotikais. Apibrėžimas tėra temos radimas, nusprendimas, kokį klausimą nagrinėsime, kokios krypties pranešimą rengsime. Apsisprendus dėl pranešimo krypties, būtina nutarti, kokių tikslų žadate kalbėti. Tai – tolesnis rengimosi kalbai etapas.

Tarkim, žadate aplinkos apsaugos tema. Kaip ją tikslinsite? Kas bus aktualu: dėl žmogaus veiklos nykstančios augalų ar gyvūnų grupės, užterštos aplinkos poveikis žmogaus sveikatai, priemonės objektų skverbimasis į rekreacines zonas, miesto oro užterštumas ar pan. ?

### KALBOS TIKSLAS

Svarbiausias, bendriausias bet kurio oratoriaus tikslas – paveikti klausytoją taip, kad jam būtų įdomu klausytis sakomos kalbos. Tačiau iš tikrųjų, kad kalba būtų paveiki, reikia nusistatyti konkrečios kalbos tikslą. Pirmiausia pats oratorius turi gerai suvokti, ko sieks savo kalba. Tikslai gali būti įvairūs. Jūs galite norėti sudominti klausytojus koku nors dalyku, pateikti jiems naujos informacijos, paskatinti kokiais nors veiksmais, o gal tiesiog paveikti klausytojų jausmus. Nepatyrę oratoriai kartais mano, kad tikslas aiškus iš pačios temos. Bet taip nėra! Tarkim, pasirinkus temą „Narkotikų medžiagų grupės“ galima parengti informacinį pranešimą, aptariant įvairias narkotines medžiagas, paaiškinant jų klasifikaciją, galima parengti ir apeliacinę kalbą, pabrėžiant žalingą jų poveikį organizmui, ypač – psichikai, pateikiant konkrečių pavyzdžių ir skatinant auditoriją susimąstyti. Taigi temą formuluokite tik gerai suprasdami, kokių tikslų kalbėsite.

Tačiau ir nutarę, kurios rūšies kalbai (emocinei, apeliacinei ar informacinei) rengsitės, savo tikslą turėsite dar sukonkretinti. Sakykim, pasirinkote temą „Šypsotis verta“. Kokį tikslą kalbėdami šia tema turėsite? Gal norėsite parodyti, kad šypsena skatina teigiamas emocijas, padeda bendrauti? O gal atkreipsite dėmesį, kad daugelis žmonių nesišypsuoja dėl prastai sutvarkytų dantų? O gal į šypseną žvelgsite iš savitaigos pozicijų? Kiekvienu atveju kalbos tikslas bus kitoks. Imkim dar vieną pavyzdį. Tarkim, jūsų tikslas – sužadinti klausytojų jausmus. Kokius jausmus ketinate žadinti? Ką turės jausti klausytojas? Džiugesį? Nerimą? Baime? Pasididžiavimą? Antai, kalbos skirtos įvairiems istoriniams jubiliejams pažymėti, gali būti susietos su įvairiomis emocijomis. Minėdami Molotovo ir Ribentropo pakto metines galime pasakyt kalbą, smerkiančią šį nusikaltimą, o galime parengti kalbą, aukštinančią demokratiją, kurios pastangomis šis nusikaltimas buvo išskeltas į viešumą. Tik gerai suvokdami sakymo tikslą galėsite tinkamai parengti kalbą.

## AUDITORIJOS SUDĖTIS

Auditorijos sudėtis – tai antrasis svarbus rengimosi kalbai dalykas. Kas bus mūsų klausytojai? Veikiausiai suprantate, kad apie tuos pačius dalykus vienaip kalbamės su bendraamžiais, kitaip – su paaugliais, dar kitaip su tėvais. Pagaliau vienaip elgiamės tarp pažįstamų, kitaip – tarp svetimų. Vienoks kalbėjimas tiks bendraamžių auditorijai, kitaip reikės kalbėti ir elgtis, jei dalis klausytojų bus priešingai manantys žmonės. Būtina atsižvelgti į auditorijos amžių, patirtį, žinias, ineresus, kultūros lygį ir auditorijos dydį. Taigi tik gerai žinodami, kokia bus mūsų auditorija, galėsime tinkamai parengti kalbą.

## KALBOS TEKSTO PLANAVIMAS

Planas – bet kurio teksto, taip pat ir kalbos kompozicijos pagrindas. Rengdamiesi kalbai turime gerai apgalvoti visas sudedamąsias jos dalis (įžangą arba pradžia, dėstymą, pabaigą arba išvadas), jų tarpusavio santykį, siejimo būdus, dėstymo dalies ypatumus.

Paprastas ir sudėtinis planas. Bet kuria pasirinkta kalbėti tema žmogus paprastai jau turi šiokią tokią nuomonę. Tarkim, rengiatės kalbai jau minėta gamtos apsaugos tema. Šia tema galima kalbėti įvairiai: pabrėžti oro, vandens, žemės paviršiaus užterštumą, atkreipti dėmesį į nykstančias augalų ar gyvūnų rūšis, nagrinėti žmogaus poveikį gamtai ir pan. Todėl pirmiausia deja nutarti, kuriuo požiūriu ir kokių tikslų bus kalbama, ir užsirašyti tai, kas žinoma, - susidaryti paprastą planą. Kaip tai geriausia daryti? Kiekvienai dėstymo daliai skirkite atskirą puslapį, nesvarbu, ar tai bus popieriaus lapas, ar kompiuterio ekranas. Po atskirą puslapį taip pat skirkite kalbos įžangai bei pabaigai.

Kodėl kiekvienai daliai reikia atskiro puslapio? Ogi todėl, kad vėliau ją galėtumėte papildyti: išryškės teiginiai, juos patikslinsite argumentais, pavyzdžiais, citatomis ir pan. Juk remtis vien savo patirtimi kalbant auditorijai dažniausiai nepakanka.

## KALBOS PRADŽIA IR PABAIGA

Jau minėjome, kad kalbos pradžia ir pabaiga taip pat rašoma atskiruose lapuose, ir jas reikėtų išmokti atmintinai. Patarlė sako: „Gera pradžia – pusė darbo“. Ką reikėtų daryti, kad kalbos pradžia pasisektų, kad ji sudomintų auditoriją? Vieno recepto čia, aišku, nėra. Kiekvienas autorius turi savus klausytojų sudominimo būdus. Vis dėlto yra tam tikrų dėsningumų, į kuriuos derėtų atsižvelgti. Kad kalba iš pat pradžių sudomintų klausytojus, ją dera pradėti įdomiu ar humoristiniu pavyzdžiu, patarle ar citata. Visa tai padeda sutelkti auditoriją, ji geriau klauso, kas sakoma, lengviau seka oratoriaus mintis. Klausytojus nuteikti atidžiai klausytis galima ir netikėtu klausimu.

Jei šie būdai jums netinka, galite rinktis dar vieną: paaiškinti, kodėl kalbate šia tema, kuo ji atrodo svarbi, kas paskatino ją susidomėti ir pan. Paprastai asmenišką santykį su tuo, apie ką kalbama, daro stiprų įspūdį auditorijai.

Ne mažiau dėmesingi turime būti kalbos pabaigai. Ne kartą yra tekę girdėti, kai oratorius kalbą baigia žodžiais „Tai tiek“, „Viskas“. Ar iš tiesų nėra kitų būdų parodyti, kad kalba baigta? Be abejo, yra. Baigdami turėtume apibendrinti svarbiausias mintis (ypač – baigdami informacinę kalbą), paraginti imtis (o gal atsisakyti) kokios nors veiklos ar patys kokiai nors veiklai įsipareigoti (tai apeliacinės kalbos bruožai), pagaliau – dar kartą paaiškinti, kuo tema aktuali, svarbi.

## KALBOS SAKYMAS

Klausytoją veikia ne tik tekstas, kurį sako oratorius, bet ir kaip tas tekstas yra perteikiamas. Todėl daug kas priklauso nuo neverbalinės oratoriaus raiškos. Neretai bendrasis kalbėtojo vaizdas atskleidžia oratoriaus individualybę, padeda sukurti savitą stilių.

Kalbėdami auditorijai turėtume žinoti, kad jai svarbu oratorių ne tik girdėti, bet ir matyti. Vadinasi, reikia pasirinkti deramą vietą, iš kur kalbėsime. Negerai, jei atsistosite kampe arba tarsite pasislėpsite už didžiulės tribūnos. Kita vertus, nedera prieiti itin arti klausytojų, kad sėdintiesiems pirmosiose eilėse nereikėtų atlošti galvos, kad jus matytų. Apskritai nereikėtų pamiršti, kad ir jūs, ir jūsų klausytojai turi jaustis jaukiai. Tai pasakytina ir apie gestus. Prieš auditoriją smarkiai gestikuliuojantis, tarsite besiskeryčiojantis oratorius atrodo juokingai, tačiau prastai atrodo ir tas, kuris stovi it mieta prarijęs. Taigi gestų vengti nereikėtų. Tik žinome, kad nedidelėje auditorijoje gestikuliuojame ranka nuo alkūnės, dar geriau – judinant ranką tik per riešą, o didelėje – galimi ir platesni mostai, t. y. visos rankos apimties.

Nedidelėje auditorijoje visi gerai mato jūsų mimiką. Ji parodo ne tik jausmus, bet ir netikusius įpročius. Antai kai kurie žmonės kalbėdami kyštelė liežuvį, kiti – suraukia kaktą, nosį, perkreipia ar aplaižo lūpas ir pan. Patys tokių savo įpročių dažnai nepastebime, net draugai ne visada atkreipia į tai dėmesį. Jei nenorime, kad auditorija mums kalbant labiausiai domėtusi mūsų mimikos keistenybėmis, tiesiog turime jas pažinti ir jų atsisakyti. Dar vienas pastebėjimas. Pradedančiajam oratoriui nepatariama šypsotis, mat neretai ta šypsena būna nenatūrali, rodanti ne tiek gerą nuotaiką, pozityvų nusiteikimą, kiek sutrikimą, išgąstį. Taigi, jei dar nesate įpratę viešai kalbėti, venkite šypsotis. O kaip valdyti žvilgsnį? Tai nėra paprasta. Akių ryšys žmogui ypač svarbus: akys gali ir užjausti, ir paguosti, ir pritarti, paskatinti. Neretai patekę į sunkesnę padėtį ieškome draugo žvilgsnio. Tačiau pradedančiajam oratoriui net draugo žvilgsnyje gali būti paspėsti spąstai. Kodėl? Draugas gali šyptelėti norėdamas paskatinti, o jūs tai suvoksime kaip pasišaipymą, sutriksite; žvilgsnis gali pasirodyti abejingas – tai taip pat išmuš iš vėžių... Todėl sakoma, kad pradedančiajam oratoriui geriausia žiūrėti truputį virš klausytojų galvų, žvilgsniu tarsite slystant per pakaušius. Taip atrodo, kad jūs į kažką žiūrite, o iš tikrųjų jūsų akys nesusiduria su kitų žmonių žvilgsniais. Neįsmeikite akių į vieną tašką. Toks kalbėtojas atrodo sustingęs ir neįdomus. Taigi kalbėdami nukreipkite žvilgsnį iš vieno taško į kitą, tik ne staigiai ir nelabai dažnai, kad nesusidarytumėte baikštaus, laklstančio žvilgsnio žmogaus įspūdžio. Nežiūrėkite nei į lubų kampus, nei pro langą. Toks oratorius atrodo išsiblaškęs. Ir jokiu būdu nenukelbkite akių į grindis. Klausytojams atrodys, kad kalbate ne jiems, o tik pats su savimi...

## KALBĖTOJO BALSAS

Sakoma, kad balsas – pats jautriausias instrumentas. Ir vienintelis toks. Iš balso atpažįstame žmogų. Balso tembras yra nepakartojamas. Ir vis dėlto vienų žmonių klausytis malonu, o kitų – ne. Kas

dažniausiai nepatinka klausytojui? Bėda, kai negalima suprasti, kas sakoma. Tai dažniausiai esti ne dėl balso silpnumo, o dėl neaiškios tarties. Net visai tyliai kalbantį žmogų suprasime, jei jo tartis bus aiški. Vis dėlto nemaža žmonių, vadinamųjų kalbos teiginių, kalba neaiškiai, puse lūpų, beveik neprasiziodami, jų balsas tarsi uždaromas burnoje, apveliamas. Dar kiti viešai klaba lyg gatvėje, nepaisydami nei tarties, nei kirčiavimo, nei kitų kalbos normų: tai kalba lėtai, tai viską suvelia į krūvą, tai pasako aiškų sakinį, tai pusę žodžių ištaria be galūnių ir pan. Klausaisi tokio kalbėtojo ir jautiesi lyg turguje.

Sunku klausytis ir tų žmonių, kurie kalbėdami pritrūksta oro. Ne laiku daromos pauzės irgi trukdo klausytoją. Prastai, jei tekstas pažeriamas greitakalbe. Vadinasi, rengdamiesi kalbėti viešai turime pažinti savo balsą bei kalbėsenos ypatumus.






Jeigu jūsų tartis neaiški, kalbate tarsi bulvę apžioję, reikėtų praktikuotis raiškiai tariant atskiras frazes, ypač tas, kuriose gausu ilgųjų balsių a, e. Juos turime tarti atvirus. Taigi taip pratinamės kalbėti prasižioję.

## KALBOS SAKYMO BŪDAI. SAKOMA IR SKAITOMA KALBA

Viešąją kalbą galima sakyti keliais būdais:

1. Skaityti pasirašytą tekstą.
2. Sakyti laisvai, tarsi iš karto tariant(kuriant) tekstą.
3. Sakyti pagal pasirengtą planą.
4. Ekspromtu.
5. Sakyti atmintinai.

Kuris iš šių būdų geresnis ir tinkamesnis, nelengva pasakyti. Tai priklauso nuo oratoriaus, auditorijos, kokia tema ir kokių tikslu kalbama. Norėdamas įtikinti, paveikti auditoriją geras oratorius neskaitys klabos teksto. Bet tas pats žmogus gali skaityti pasirašytą kalbą, tarkim, valstybinio apdovanojimo proga. Tai rodo oficialumą, iškilmingumą,

     pagarbą valstybei ir susirinkusiesiems. Skaityti kalbą, nors ir trumpą, privalu viešai kalbantiems per oficialius susitikimus valstybių vadovams, diplomatams. Kas kita neoficialus vizitas. JAV prezidentas Džordžas Bušas 2002- aisiais Vilniuje, Rotušės aikštėje kalbėjo laisvai, tik retkarčiais užmesdamas akį į lapelį.

Iš pirmo žvilgsnio gali pasirodyti, kad skaitoma kalba bus tikrai gera: ji bus planinga ir proporcinga, kiekvienam žodžiui bus rasta tinkama vieta, aiškiai išdėstyti pagrindiniai dalykai, žodžiu, ji bus parengta pagal rašytinio teksto reikalavimus. Tačiau iš tiesų taip nėra.

Pirma. Skaitydamas rašytinį tekstą žmogus tampa savotišku teksto vergu: mintis kuriama ne iš karto, o tik bandoma atkartoti tai, kas parašyta anksčiau, kitur. Tai galėtume palyginti su koncerto ir jo įrašo klausymusi. Įrašas nesukelia tiek emocijų, kiek tiesioginis atlikimas.

Antra. Skaitant tekstą sunku palaikyti ryšį su klausytojais. Įbedęs akis į tekstą, kalbėtojas nemato auditorijos, nejaučia jos reakcijos. Klausytojai tokiu oratoriumi ima nepasitikėti, abejoja jo išmanymu.

Yra ir daugiau kalbos skaitymo blogybių. Daug paveikesnė laisvai skaitoma kalba. Kalbėtojas bendrauja su auditorija ne tik žodžiais, intonacija, bet ir žvilgsniu, mimika, gestais. Oratorius matydamas auditoriją, jos reakciją, atsižvelgdamas į poreikius gali tikslinti mintį, plėsti ar siaurinti temą. Tačiau ir šis kalbos sakymo būdas turi savų trūkumų: kalbėdami galime nuklysti nuo pagrindinės minties, ką nors praleisti, pamiršti, sumaišyti akcentuotinus dalykus ir t. t. To išvengsime, jei kalbai rengsimės planingai.

## KALBĖTOJO ATMINTINĖ

1. Nuspręsk, koks tavo kalbos tikslas:

- supažindinti klausytojus su nauja informacija;
- įtikinti;
- paraginti imtis kokios nors veiklos;
- sužadinti susidomėjimą;
- paveikti jausmus.

2. Pagalvok apie adresatą:

- kas jis: amžius, išsilavinimas, interesai, patirtis...
- ką žino ta tema, kuria rengiesi kalbėti.

3. Apgalvok kalbos kompoziciją:

Įžanga:

- Svarstymas, klausimas: Ar esate kada pagalvoję, kodėl tiek daug jaunuolių vartoja narkotikus?
- Pažadas: Ši tema visiems aktuali. Pamėginsiu ją apžvelgti remdamasis savo ir draugų patirtimi arba: Viliuosi, kad po mano kalbos sužinosite, kur galima rasti įvairios informacijos apie...
- Nujaučiamas paneigimas: Suaugusieji dažnai į jaunimą žiuri įtariai, kalba apie jo „sugedimą“. Ar iš tikrųjų jaunimas beviltiškai sugedęs, mestinas į sąvartyną?
- Citata, kurią toliau kalbėdamas patvirtinsi: Liaudies išmintis sako: „Kiekvienas savo laimės kalvis“. Ar galima šia išmintimi besąlygiškai patikėti?

Dėstymas:

- Atrinka tą informaciją, tuos pavyzdžius, kurie turėtų būti įdomūs adresatui;
- Aktyvink klausytojus naudodamas specialias frazes: Ar esate svarstę (patyrę, išgyvenę)...; Tikriausiai esate susidūrę su...; Įsivaizduokite, kad...; Kiekvienam iš mūsų yra tekę...; Kokią poziciją pasirinktumėte, jei tektų...; Veikiausiai kiekvienas iš jūsų turite savo nuomonę apie...; Kaip jums atrodo, kodėl...

Išvados:

- Stipriausių argumentų pakartojimas;
- Apeliavimas į klausytojų protą ar jausmus;
- Apibendrinimas tinkama citata

4. Apmąstyk savo laikyseną:

- Pozą, gestus, mimiką;
- Kalbos toną, tempą, pauzes.

5. Žinok, kokiomis pagalbinėmis priemonėmis ir kaip naudosiesi:

- Pasirengsi kalbos planą, ar patogu bus juo naudotis;
- Demonstruosi vaizdines priemones (schemas, lenteles, diagramas, nuotraukas, skaidres ir pan.), ar

auditorija gerai jas matys.

## IŠVADOS

Taigi norint parengti gerą kalbą, mokėti ją tinkamai pateikti auditorijai reikia laikytis tam tikrų kalbos paruošimo ir sakymo reikalavimų. Neužtenka vien tik pasirašyti, kalbą reikia mokėti pateikti auditorijai.

Dar kartą prisiminkime svarbiausius žingsnius gerai kalbai parengti.

7 rengimosi kalbai žingsniai:

- 1 žingsnis: išsirinkę temą, užsirašykite pagrindinę mintį;
- 2 žingsnis: apmąstykite sakymo tikslą, jį taip pat užsirašykite;
- 3 žingsnis: vadovaudamiesi tikslu suformuluokite pagrindinius teiginius, juos užsirašykite;
- 4 žingsnis: peržvelkite ir susinumeruokite teiginius tokia seka, kokia patogiausia būtų juos pateikti kalboje;
- 5 žingsnis: apgalvokite, kaip argumentuosite ir kokiais būdais siesite vieną teiginį su kitu;
- 6 žingsnis: apgalvokite, kaip pradėsite kalbą, kokiais būdais sužadinsite ir palaikysite auditorijos dėmesį;
- 7 žingsnis: apgalvokite, kaip baigsite kalbą: koku būdu pateiksite apibendrinimą, išvadas.