

Dansk & Skriftlighed

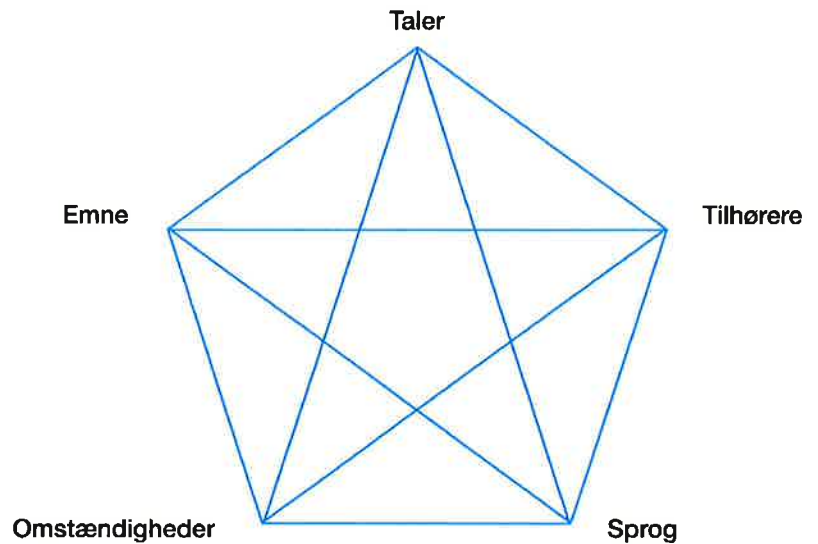
1. Læs teksten s.34-37 (udleveret på kopi og findes som pdf på hjemmesiden)
2. **OPGAVE:** lav opgaven 'Den skriftlige kommunikationssituation'.

Her skal I bruge det I har lært om Ciceros retoriske pentagram.

I teksten kaldes det vi kalder 'Omstændigheder' for *situation*.

Det ændrer ikke noget - det er det samme der menes.

Sørg for at læse opgaven grundigt - Husk at tage højde for de enkelte elementer i pentagrammet (især omstændigheder/situation og modtager)



Gem jeres arbejde (mails)!



Skriftlighed generelt

Du har brug for at skrive hver eneste dag. Du skriver for eksempel opgaver, statusopdateringer og sms'er. Der er meget stor forskel på hvilke regler, der gælder for de forskellige former for skriftlighed, og der er derfor også stor forskel på hvilke forventninger, der er til dig i forbindelse med dine skriftlige produkter.

I en sms eller en mail til en af dine venner accepteres grammatiske fejl, hjemmelavede ord og forkortelser, mens din lærer stiller helt andre krav til din skriftlighed. I en opgavebesvarelse skal du eksempelvis bruge et mere formelt sprog. Det kan imidlertid være vanskeligt at undgå, at udtryk og formuleringer, der hører mundtligheden til, smitter af på dine skriftlige produkter.

I det følgende skal du derfor arbejde med forskelle og ligheder mellem det skriftlige og det mundtlige sprog.

Det skriftlige sprog og det mundtlige sprog

Det er nok ikke altid, at du får svaret på en sms lige med det samme. Måske skal du tænke over, hvad du vil svare, og du skal måske genlæse den modtagne sms flere gange. Hvis du derimod gerne vil genhøre samtalen fra 10-frikvarteret sidste onsdag, bliver det straks vanskeligere. Medmindre du har optaget samtalen, kan du selvfølgelig ikke høre den igen. Dette er en af de helt grundlæggende forskelle på det mundtlige sprog og det skriftlige sprog.

Skriftsproget er altså som udgangspunkt blivende, mens det mundtlige sprog i de fleste tilfælde er flygtigt og ikke fastholdes. Det er dog klart, at en roman af Jakob Ejersbo er af langt mere blivende karakter end en sms, der typisk slettes efter nogen tid.

Skriftsproget er oftest mere gennemtænkt og gennearbejdet end det mundtlige sprog. I skriftsproget kan du for eksempel undgå gentagelser, og du kan skrive længere og mere komplicerede sætninger, end du typisk ville bruge i en samtale. Desuden kan du gemme dig bag skriftsproget: Du kan være anonym, du kan vælge at ignorere det, du modtager, du kan pynte på sandheden, du kan skjule en rødmen. Du kan gemme dig, fordi du ikke nødvendigvis er i samme rum som din modtager eller afsender. Det betyder, at I ikke kan aflæse hinandens kropssprog, ansigtsudtryk og betoning, altså det som Aristoteles betegner som **actio** (side 30). Derfor kan skriftlig kommunikation i nogle situationer være årsag til misforståelser.

For at undgå misforståelser kan du vælge at anvende virkemidler, der "oversætter" det, du udtrykker i den direkte, mundtlige kommunikation: du bruger smileys, udråbstegn og så videre, hvor du i ansigt-til-ansigt-kommunikationen blinker eller smiler til modtageren for at udtrykke, at noget bliver sagt for sjov eller ironisk. Også et sprogligt virkemiddel som lydforlængelse ("knuzzzzzz") og lydskrift ("najs") tilføjer den manglende actio til skriftsproget, og du sikrer dig, at modtageren forstår beskeden på den rigtige måde. Se forskellen på disse to sms'er:



Hvilken sms vil du helst have?

Denne kombination af skriftlighed og mundtlighed gør sig også gældende i for eksempel chats, blogs og på Facebook. Disse genrer kan betegnes som blandingsgenrer, da de hverken er rent mundtlige eller rent skriftlige.

En anden væsentlig forskel på skriftsproget og det mundtlige sprog er afsender- og modtagerforholdet. I skriftsproget er det som udgangspunkt klart defineret, hvem der er afsender, og hvem der er modtager. I det mundtlige sprog skiftes man imidlertid til at have rollen som henholdsvis afsender og modtager, da en samtale er en ping-pong, hvor man på skift er den, der lytter (modtager) til afsenderens budskab. Det kan derfor være vanskeligt helt at afgøre, hvem der har hvilken rolle, fordi det hele tiden skifter i en samtale.

| Skriftsprog | Det mundtlige sprog |
|---|---|
| Gennemarbejdet sprog: grammatisk korrekt | Spontant sprog: ofte ikke grammatisk korrekt |
| Få eller ingen gentagelser | Mange gentagelser |
| Kan læses, når man vil | Kan ikke høres igen (med mindre det er optaget) |
| Udråbstegn, smileys m.v. | Kropssprog, ansigtsudtryk, stemmeføring m.v. |
| Længere sætninger | Kortere sætninger |
| Rollen som afsender/modtager er klart defineret | Rollen som afsender/modtager veksler |

Den skriftlige kommunikationssituation

Du er allerede blevet præsenteret for det retoriske pentagram (side 9) i mundtlighedskapitlet. Her lærte du, hvor vigtigt det er at tage højde for kommunikationssituationens fem faktorer.

I det skriftlige sprog er det om muligt endnu vigtigere at forholde sig til pentagrammets delelementer for at skabe en vellykket skriftlig kommunikation. Skriftlig kommunikation kan nemlig som nævnt lettere misforstås, fordi du jo ikke kan bruge dit kropssprog eller din mimik til at signalere for eksempel ironi. I den mundtlige kommunikation ved man typisk, hvem modtageren er, mens det ikke altid er tilfældet i skriftlig kommunikation. Hvis du sender et kærlighedsbrev til Søren, kan du ikke vide, om Hans og Bjarne læser med.

Det skriftlige sprog er løsrevet fra tid og sted, hvilket helt konkret vil sige, at afsender og modtager normalt ikke befinder sig i samme fysiske rum. Derfor kan det være umuligt for afsenderen at vide, hvilken situation modtageren befinder sig i. Afsenderen skal i skriftlig kommunikation derfor i højere grad veje sine ord, da han ikke kan se modtagerens reaktion eller humør.

Opgave: Den skriftlige kommunikationssituation

Individuelle/gruppeopgaver

1. Forestil dig, at du sammen med en studiegruppe er i gang med at skrive en vigtig eksamensopgave, der skal afleveres om et par dage. Der er desværre en pige, Susanne, i din arbejdsgruppe, der ikke leverer det, I har aftalt, og du og din gruppe er virkelig i problemer, da I nu mangler en væsentlig del af jeres fælles opgave. Du skal nu på vegne af gruppen skrive en mail til Susanne, hvor du på den ene side skælder hende ud over hendes manglende arbejde, og på den anden side opmuntrer hende til at få lavet sin del af arbejdet (der er jo et par dage til afleveringsfristen).
 - a. Afsender = dig (på vegne af gruppen)
 - b. Modtager = Susanne
 - c. Emne = Vi er ikke tilfredse med din indsats, kom nu i gang!
 - d. Situation = Der er et par dage til afleveringsfrist. Gruppen er afhængig af Susannes arbejde.
 - e. Sprog = (Det er jo op til dig!)
2. Formulér mailen til Susanne.
2. Susanne besvarer din mail. Hun er meget ulykkelig. Hendes kæreste gennem flere år har forladt hende, og hun er ude af sig selv af sorg. Faktisk skriver hun, at hun ikke har været ude af sengen i en uge. Hun har bare ligget og grædt. Susanne beder om jeres forståelse og undskylder, men hun svarer ikke på, om hun har tænkt

sig at lave sin del af opgaven. Du beslutter dig for at svare hende med det samme, uden at tale med din gruppe først.

- a. Afsender = dig
- b. Modtager = Susanne
- c. Emne = Vi er ikke tilfredse med din indsats, kom nu i gang!
- d. Situation = Der er meget kort tid til afleveringsfrist. Gruppen er meget afhængig af Susannes arbejde. Susanne er forladt og ulykkelig.
- e. Sprog = (Det er jo op til dig!)

3. Formulér mailen til Susanne.

3. Du må også hellere skrive til din lærer. Hvis Susanne ikke når at lave sin del, vil der jo være et hul i opgaven, og det vil også trække jer andre ned. Læreren er 57 år og har været lektor i mange år. Han er temmelig streng, og du ved, at han hader dårlige undskyldninger. Hvad vil du skrive til ham og hvordan? Du vil naturligvis gerne have, at han får en forståelse for gruppens situation. Selvom du ikke tror på det, håber du virkelig, at han vil komme med et løsningsforslag. Udfyld pentagrammet:

- a. Afsender =
- b. Modtager =
- c. Emne =
- d. Situation =
- e. Sprog =

4. Formulér mailen til læreren.