

Tartu Ülikool Eesti Keele Instituut Tartu Linnavalitsus  
Haridus- ja Teadusministeerium

# KUIDAS TEHA JA ESITADA ETTEKANNET?

Tiit Hennoste

Keelehooldekeskus  
Tartu 2017

Raamatu väljaandmist on toetanud  
Haridus- ja Teadusministeerium

Retsenseerinud Tõnu Lehtsaar  
Toimetanud Külli Habicht  
Küljendanud Sirje Ratso

ISSN 2228-0189  
ISBN 978-9949-9745-7-3(trükis)  
ISBN 978-9949-9745-8-0(pdf)

Trükitud keskkonnateadlikus trükikojas Ecoprint



## SISUKORD

SISSEJUHATUSEKS	7
TEEJUHT: RAAMATU SISU JA KASUTAMINE	9
TEKSTI TEGEMISE ÜLDISOOVITUSED	11
TEKSTI TUUM: EESMÄRK, TEEMA JA PÕHIVÄIDE	12
Teksti eesmärk	12
Teksti teema	14
Probleemküsimus ja vastus ehk teksti põhiväide	15
Teksti maht	16
Materjal	17
Millised on head analüüsiva ettekande näited?	17
Millised faktid sobivad hästi argumentideks?	18
Millised autoriteetide väited on head argumendid?	19
TEKSTI STRUKTUUR: SISSEJUHATUS, TEEMAARENDUS JA LÕPPSÕNA	21
Sissejuhatus	21
Millised on sissejuhatuse osad?	21
Milline on hea sissejuhatus?	23
Teemaarendus	24
Mitu allväidet ja näidet või argumenti on piisav?	24
Millised näited või argumendid?	24
Milline on parim lõikude järjekord?	25
Lõppsõna	26
TEKSTI KIRJUTAMINE JA TOIMETAMINE	27
Tervikmustandi kirjutamine	27
Lõikude läbikirjutamine	28
Ühtsus ja arendatus	29
Esiletõste	30
Sidusus	31
Kuidas kasutada samaviitelisust?	31

Kuidas kasutada ühisviitelisust?	32	Kuidas teksti esinemiseks ette valmistada?	52
Kuidas kasutada sidelauseid ja vahekokkuvõtteid?	32	Kuidas ettekannet taasloomiseks omandada?	52
Tsitaat ja referaat	33	Esinemine	53
KEEL JA STIIL	34	Mida teha enne esinemist?	53
Sõnastiil	34	Mida teha esinemishirmuga?	54
Kuidas valida sisukas ja vajalik sõna?	34	Kuidas esineda nii, et see oleks vestlus publikuga?	56
Kuidas leida võimalikult täpne sõna?	35	Mida teha ajahädaga?	56
Kas kirjakeelne sõna või mitte?	36	Mida teha vääratustega?	57
Millal neutraalne ja millal värvinguline sõna?	36	Kuidas kasutada mitteverbaalseid suhtlusvahendeid?	58
Kuidas pruukida sünonüüme?	36	Kuidas kasutada kehakeelt?	59
Kuidas kasutada termineid?	38	Küsimustele vastamine	60
Kuidas kasutada võõrsõnu?	38	PÄRAST ETTEKANNET	61
Kuidas kasutada konkreetseid ja abstraktseid sõnu?	38		
Kuidas esitada nimesid ja tiitleid?	39		
Grammatiline stiil	39		
Kuidas valida ainult vajalikud laused?	40		
Kuidas teha täpset lauset?	40		
Mida teevad täiendid lausega?	41		
Millal kasutada täiendit ja millal kõrvallauset?	41		
Millal kasutada fraase omaette üksustena?	42		
Millal missugune öeldise vorm?	42		
Kuidas kasutada põimlauseid?	43		
Kui pikad laused?	43		
Kas tihe või hõre lause?	44		
Retoorilised võtted	45		
Suuline keelestiil	46		
Milline on hea suuline sõnastiil?	47		
Milline on hea suuline lausestiil?	47		
Lõppkontroll	48		
TEKSTIST ETTEKANDENI: SLAIDID, ETTEVALMISTUS			
JA ESINEMINE	49		
Slaidid	49		
Mida panna slaidile?	50		
Kuidas slide vormistada?	50		
Ettevalmistus esinemiseks	51		

# SISSEJUHATUSEKS

Selle raamatu eesmärk on anda juhiseid, kuidas teha head ettekannet ja seda esitada.

Aegade jooksul on välja töötatud nii palju erinevaid tekstitegemise soovitusi ja hoiatusi, et nendega võib täita sadu lehekülgi. See raamatukene sisaldab väga tihedat valikut. Esiteks olen kirja pannud soovitused ja hoiatused, mis korduvad veidi varieeruvast sõnastusest raamatust raamatusse ja mida olen ise aastate jooksul üha korranud. Teiseks olen kirjutanud soovitusi probleemide kohta, mida olen märganud viimasel ajal, kuulates ametnike ja teadlaste esinemisi.

Kust need soovitused pärinevad? Nagu õppematerjaliks tavaks, ei viidata siin algallikatele. See oleks kohati lihtsalt võimatu, sest samad soovitused korduvad paljudes allikates ning nende algkodu pole enam võimalik kindlaks teha. Siinse soovitustekogumi algus on umbes aastast 1990, kui proovisin teha esimesi kokkuvõtteid oma õpetamistööst ülikoolis. Selle järel olen pidanud erinevaid kursusi ja seminare tekstide tegemisest ja esitamisest. Nende tarvis olen kunagisi õpetusi modifitseerinud, täiendanud või lühendanud, aga ka kõrvale heitnud. 99% soovitustest on koondatud eri allikatest. Suur hulk pärineb tegelikult juba antiikretoorikast ja on olnud Euroopa kultuuris kasutusel paar tuhat aastat. Teine osa on välja töötatud viimase sajandi jooksul ja neid võib leida tuhandetest kõnelemise ja kirjutamise õpikutest. Kolmas kiht on lisandunud viimasel aastakümnel koos interneti, Powerpointi jms tehniliste uuendustega.

Soovi korral saab tagasi minna kahe epohhi loonud raamatu juurde. Esimene on Rooma retoorikaõpetaja Marcus Fabius Quintilianuse antiigi retooriliste soovitude kokkuvõte „Institutio oratoria“ (umbes aastast 96). See raamat sai pikkadeks sajanditeks üheks Euroopa hariduse alussambaks. Teine on USA kõneõpetaja Dale Carnegie 1936. aastal ilmunud käsiraamat „Kuidas võita sõpru ja mõjutada inimesi“, mis on mitu korda avaldatud ka eesti keeles. Nende ja paljude muude raamatute kõrval täna kõiki neid, kes on aastate jooksul mu soovitusi kuulnud ning retsensent Tõnu Lehtsaart ja keeleteoimetaja Külli Habichtit. Kõik, mis kirjas, jääb autori südametunnistusele.

Tiit Hennoste, Pärnus 06.12.2017

# TEEJUHT: RAAMATU SISU JA KASUTAMINE

See raamat on tihe komplekt lühikesi soovitusi, mitte jutukogumik kiireks läbi-lugemiseks ega ka mitte reeglite kogum päheõppimiseks.

Esimene osa kannab pealkirja „Teksti tuum: eesmärk, teema ja põhiväide“. Selle sisuks on ettekande eesmärkide püstitamine, teema valik, põhiseisukoh-tade määratlemine ja teema arendamiseks vajaliku materjali otsimine.

Teine osa on „Teksti struktuur: sissejuhatus, teemaarendus ja lõppsõna“. Seal kõneleme sellest, milline on hea sissejuhatus, teemaarendus ja lõppsõna.

Kolmas osa kannab pealkirja „Teksti kirjutamine ja toimetamine“ ning selles on juttu teksti kui terviku ja selle allosade tegemisest.

Neljas osa on „Keel ja stiil“. Siin räägime sellest, kuidas valida sõnu ja ehitada lauseid.

Viies osa „Tekstist ettekandeni: slaidid, ettevalmistus ja esinemine“ sisaldab juhiseid esinemiseks valmistumise ja esinemise kohta.

Kõige kasulikum viis seda raamatut pruukida võiks olla järgmine.

- Põhiosa igast peatükist moodustavad soovituselised hea teksti tegemiseks. Loe peatükk läbi ja mõtle selle sisu endale selgeks. Vali välja just need soovituselised, mis on sulle kõige vajalikumad ja olulisemad ning sõnasta need enda jaoks oma sõnadega.
- Raamatus on ülivähe näiteid. Otsi oma kogemustest näiteid sinna, kus pelk reegel tundub kauge ja abstraktne.
- Raamatus ei ole harjutusülesandeid. Harjutusmaterjaliks peaksid saama tegelikud tekstid. Vali endale harjutamiseks tekste samamoodi, nagu otsisid näiteid. Analüüsi ja võrdle neid tekste, tee neid ümber ja paranda. Tee tekstidest endale püsiv harjutusvara, st kasuta sama teksti mitme teema puhul.
- Raamatu lugemine ja teiste kirjutatu kritiseerimine ei õpeta kedagi ennast häid tekste tegema. Ettekandeid tegema saab õppida ainult neid tehes ja ette kandes. Seega: tee ise tekste, võimalikult palju ja mitmesuguseid.

- Kuid ka ainult tekstide tegemine ei aita neid üha paremini teha. Analüüsi järjekindlalt oma tekste ja esinemisi. Otsi üles oma nõrgad kohad ja püüa neid parandada.

Harjuta, esine ja analüüsi – ning sinust saab mõjuv autor ja esineja.

## TEKSTI TEGEMISE ÜLDISOOVITUSED

Ettekande tegemine on protsess, milles üks etapp järgneb teisele kindlas järjekorras. Järgnevaid soovitusi on kasulik järgida kogu teksti tegemise protsessi vältel.

1. Pole olemas üht ja suurt teksti tegemise nõuannet, mis alati aitab. Samale sihile viib mitu teed ja sama teed käies võid jõuda mitmesse kohta. Kuid alati on olemas teid, mis kuhugi ei vii.
2. Teksti ei saa teha spontaanselt ega kiirustades. Tee iga kõneminuti kohta vähemalt pool tundi tööd.
3. Teksti tegemisel on vaja aega nii sellega tegelemiseks kui ka sellest eemal olemiseks. Viimasel hetkel ja ühe hooga tehtud ettekanne saab rabe ja segane.
4. Teksti tegemiseks on olemas palju kordi kontrollitud head mallid, mida tuleb vallata ja mis peaksid saama harjumuseks.
5. Teadmised ja harjumused on ainult pool tekstiloomise oskusest. Niisama vajalik on ka improvisatsioon. Kuid hästi improviseerida saab ainult omandatud valmismallidele toetudes.
6. Teksti luues keskendu korraga ainult ühele teksti tegemise etapile ja seal ainult ühele tegevusele. Jäta sel hetkel kõrvale muude etappide probleemid.
7. Kasuta teksti tehes nii olemasolevat toorikut (eelneva töö tulemusi) kui ka plaani selle kohta, kuhu järgmises etapis ja lõpuks jõuda soovid. Proovi teha oma tööd nii, et peaksid võimalikult vähe tagasi minema ja tehtud tööd ümber tegema.
8. Pea meeles, et plaan ega olemasolev tekstiosa ei tohi olla dogma. Alati võib juba tehtut tagantjärele muuta, kui selleks vajadus tekib. Alati võib korrigeerida olemasolevat plaani. Tegelikult muutub ja täpsustub iga etapiga nii tekstitoorik kui ka plaan.
9. Läbi teksti tegemise etapid loomulikus järjekorras, korralikult ja sujuvalt. Ära hüppa edasi-tagasi ja eelkõige ära kiirusta kohe lõppetapi jõudmisega.
10. Lisaks otsestele tekstiloomise tegevustele sisaldab iga etapp ka abitegevusi (materjali kogumine jm) ehk tellinguid. Ära põlga tellinguid, ilma nendeta on maja ehitamine raskem ja tulemus enamasti kipakas.

# TEKSTI TUUM: EESMÄRK, TEEMA JA PÕHIVÄIDE

Autor võib alustada oma ettekandele mõtlemist eri kohtadest, nt udustest ideekatketest või mõnest huvitavast faktist. Teksti tõeline tegemine algab alati siis, kui pannakse paigale **teksti tuum**. Tuum seob teksti tervikuks ja moodustab mõttelise kolmnurga, mille komponentideks on teksti **eesmärk**, **teema** ja **tees (väide)**.

- Teema ütleb, millisest elunähtuste ringist autor kõneleb;
- tees ütleb, mida ta selle kohta arvab või väidab;
- eesmärk ütleb, kuidas peab kuulaja tekstile reageerima.

Tuuma kõrval on ettekannet tehes vaja algusest peale arvestada **konkreetsed kuulajaskonda**. Kuulajad võivad olla noored või vanad, kõrg- või algharidusega, naised või mehed. Kuulajateks võivad olla nt ametnikud või kooliõpilased, kodanikuaktivistid või parteipoliitikud. Kuulajad võivad olla vabatahtlikult kohale tulnud või sunniviisil kohale aetud. Kuulajaskond võib olla suur või väike, homogeenne või heterogeenne.

Igal juhul tuleb oma kuulajaskonda analüüsida ja nende teadmisi, ootusi, mõtteviise, hoiakuid, eelistusi, tabusid jm ettekande koostamisel pidevalt arvesse võtta. Mida täpsemalt seda teha, seda mõjuvam on ettekande tulemus.

## Teksti eesmärk

Iga kõneleja esimene küsimus on: mis on mu jutu eesmärk?

Kõigepealt tuleks lahus hoida üldeesmärgid ja konkreetsed eesmärgid. Üldeesmärgid on informeerimine ja mõjutamine. Ettekande üldeesmärk on informeerida ehk anda kuulajatele teadmisi. Mõjutamiseks on veenmiskõne, millega me siin ei tegele.

Konkreetses teksti loomisel on oluline just selle ettekande **konkreetne eesmärk**. Mida ma tahan oma jutuga saavutada? Mida peaks kuulajad minu jutu peale tegema? Millised mõtted ja tunded peaks neid peale ettekannet valdama?

Selleks et tekst saaks edukalt täita oma eesmärgi, tasub arvesse võtta järgmist.

- Edukal tekstil on ainult **üks põhieesmärk**. Põhieesmärgi valimiseks mõtle läbi ja pane kirja oma konkreetsed eesmärgid. Vali neist üks (ja ainult üks) põhieesmärgiks. Tekst, mis püüab korraga täita võrdset paljusid eesmärgi, ei täida tavaliselt ühtegi neist.
- Pane oma ettekande konkreetne põhieesmärk võimalikult täpselt mõne lausega kirja. Lihtsalt läbimõtlemisest ei piisa. Kuigi see võib tunduda naiivsena, on täpsest sõnastamisest ja kirjapanekust palju abi. Sõnastamata või ebaselgelt sõnastatud eesmärgiga tekst vajub tavaliselt laiali fragmentide reaks, mille kohta kuulaja kipub küsima: milleks ta seda küll räägib?
- Valitud põhieesmärk peab olema saavutatav. Küsi endalt: kas mul on piisavalt aega/mahtu ja materjali valitud eesmärgi saavutamiseks? Kui ei, siis tuleb valida uus eesmärk.
- Anna oma eesmärk kuulajatele teada. Muidu kulub suur osa nende energiast selle aimamisele ning loo sisu jälgimiseks jääb vähe energiat.

Enda eesmärkide määratlemise kõrval ei tohi unustada, et ka **publikul** on oma eesmärgid. Siin on vaja mõelda sellele, kes kuulajad on ja miks nad kohale tulevad.

Mõni soovib saada uusi teadmisi. Need on tavaliselt inimesed, kes hoolega kaasa mõtlevad, kuid on samal ajal nõudlikud. Kui ettekande uut infot ei paku, siis on nad üpris kriitilised.

Mõni soovib saada emotsioone, hoiakuid, suhtumisi. Need on inimesed, kes tahavad kuulda autori arvamust asjast ja sageli ka õigustust või kinnitust omaenese arvamusele. Selliseid inimesi huvitavad sageli ainult ettekande üksikud kohad. Ühtlasi kalduvad nad hindama autorit selle järgi, kas see arvab samamoodi kui nemad või mitte. See on kõige raskem publik.

Mõni soovib praktilisi juhiseid. See on tavaliselt heatahtlik ja hästi kuulav publik.

Lisaks on kuulajaid, kellel ettekandega seoses kindlat eesmärki pole. Osal pole olnud hetkel muud teha, teisel osal on kästud kuulama tulla, kuid neil endal pole asja vastu mingit huvi. Eriti viimased on sageli väga kriitilised.

## Teksti teema

Teksti teema on see, millest kõneleja räägib. Samast teemast võib rääkida eri nurkade alt ja eri sügavusega. Kõnelejal tuleb üldjuhul valida vaid osa laiest teemast, mõni aspekt, millele oma ettekanne fokuseerida. Liiga lai teema viib materjali pealiskaudse käsitlemiseni. Liiga kitsas teema viib nokitsemiseni detailide kallal. Kumbki ei rahulda kuulajaid.

Oluline on, et valitud teema oleks piiritletud loogiliselt ja kuulajatele arusaadavalt. Uduste piiridega teema puhul laguneb ettekanne tükkideks ja kuulaja huvi hajub.

Teema piiritlemisel tuleb arvestada ennekõike kolme olulise asjaoluga.

Esiteks, ettekande edu ja mõju keskne allikas on autori **asjatundlikkus**. Seda ei saa korvata mitte millegagi. Asjatundlikkus on aluseks enesekindlusele. Kui kõneleja valitud teemat piisavalt ei tunne, on ta ebakindel ega mõju veenvalt. Selle kõrval on tähtis, et kõneleja teadmised teemast oleks suuremad kui kuulajatel. Mõjuv on see esineja, kelle kogu olekust on näha hoiak „ma tean midagi, mida teie ei tea“.

Teiseks tuleb arvestada ka **kuulajat**. Kuulajad ei ole tühjad kastid, keda me oma surematute mõtetega täidame. Kuulaja huvi äratav teema, mis on talle oluline, milles on tema jaoks uusi teadmisi, mis panevad teda asja üle arutlema või ka vaidlema. Olulisim on iga ettekande puhul küsida: mis on see uus, mida ma pakun? Alati on oluline pakkuda kasvõi killuke uut infot, muidu lahkuvad kuulajad ettekandelt tundega, et kulutasid oma aega kasutult.

Siin saab ja tuleb endale esitada mitmeid küsimusi. Millise aspekti vastu valitud teemast just see publik huvi tunneb? Mida ta selle kohta eeldatavasti teab? Mida uut ta teada soovib?

Selle juures on oluline hoida keskteed ja valida laiemast teemast selline aspekt, mis on piisavalt uus, kuid mitte liiga uus ega liiga tuntud. Liiga uuest ei saa kuulajad tihti hästi aru, liiga tuntud teema aga ei paku huvi või mõjub kuulajate alahindamisena.

Kolmandaks, tähtis on leida see, mis valitavas teemas autorit ja publikut **ühendab**. Millised on ühised teadmised, ühised hoiakud, ühised huvid? Millised on kuulajate eelarvamused teema suhtes? Mis on nende jaoks selles teemas tabuks? Just ühine on teema arendamisel lähtepunktiks ning saab aluseks kontaktile ja vastastikusele mõistmisele.

## Probleemküsimus ja vastus ehk teksti põhiväide

Eesmärgi püstitamine ja teema valimine ei ole kirjutama hakkamiseks piisav. Enne tuleb sõnastada **probleemküsimus**, millele autor vastust otsib (*Kas vares on kahjulikum lind kui varblane? Millised on Rail Balticu kasud? Kus peab asuma haridusministeerium?*).

Vastus probleemküsimusele annab teksti **põhiväite (teesi)**, milles autor pakub oma seisukoha või lahenduse probleemile (*Vares on kahjulikum lind kui varblane. Rail Balticu kasud on ... Haridusministeerium peab asuma ...*).

Vahet tuleb teha kahe teesiliigi vahel: põhitees ja allteesid. Põhitees käib kogu teksti kohta, allteesid teksti osade kohta. Ennekõike on tähtis leida ja formuleerida põhitees. Allteesid tulenevad sellest, konkretiseerivad ja arendavad põhiteesi.

**Teesi püstitamisel** tuleb meeles pidada kolme nõuet.

- Heal tekstil on **üks (ja ainult üks) põhiväide**. Ilma põhiväiteta tekst ja mitme põhiväitega tekst vajuvad laiali heietuseks valitud teema ümber.
- Vali tees, mis vajab kuulajate jaoks arendamist. Teesiks ei sobi endastmõistetav väide, mis ei vaja tõestamist, selgitamist, illustreerimist jm, teisisõnu ei vaja pikemaks tekstiks arendamist.
- Pane tees kindlasti kirja. Sageli ei tea autor ise enne idee täpset sõnastamist, milline see on. Uduselt mõtteis hõljuv idee võib sõnastamisel saada hoopis uue kuju.

Teksti põhiväite **sõnastamisel** tuleb järgida kolme põhimõtet.

- Sõnasta väide **ühe tervikliku lühikese lihtlausega**, mitte märksõna(de), fraasi, pika keeruka lause ega küsimuse abil. Sama kehtib ka allväidete kohta.
- Pane väide kirja selges, lihtsas, ühemõttelises keeles, mitte kujundlikult.
- Sõnasta väide kindlas kõneviisis, mitte tingivas kõneviisis ega sõnadega „ma arvan“, „mulle tundub, et“ jms.

Autor võib sõnastada väite „varesed on kahjulikumad linnud kui varblased“, kuid halb on sõnastus „varesed olevat kahjulikumad linnud kui varblased“ või „mulle tundub, et varesed on kahjulikumad linnud kui varblased“.

Väites „varblased on kahjulikumad linnud kui varesed“ ei tekita ilmselt *vares* ega *varblane* erilist probleemi. Samas ei ole lähemalt mõeldes päris selge,



mida tähendab sõna *kahjulik*. Milles kahjulikkus seisneb? Kellele kahjulik? Kuidas määratleda kahjulikkust? See viitab, et tees vajab täpsustamist.

Lause „ma võrdlen vareste ja varblaste kahjulikkust“ pole üldse väide, vaid üksnes teema teatamine.

Põhiväite sõnastamise järel tuleb endalt küsida, kas see on ilma argumenteerimata (tõestamata) vastuvõetav või on vaja argumenteerivat teksti.

Ilma tõestamata saab läbi siis, kui kõneleja on publikule autoriteet ja tema väidet on asjatundjad juba tõestanud, publikule autoriteediks olevad inimesed aktsepteerinud ning see on üldise arvamuse või terve mõistusega kooskõlas. Kui aga kõneleja ei ole publikule autoriteet või tema seisukohad on adre-  
saadile uued ja harjumatud, siis peab ta oma väiteid põhjendama.

Teksti tuum **juhhib kogu tekstiloomise protsessi**. On tavaline, et teksti tegemise käigus teema, eesmärk või põhitees täpsustub. Sel juhul on vaja vastav tuuma aspekt ümber sõnastada ja uuel kujul kirja panna. Võib ka juhtuda, et põhiväide laguneb pärast materjali analüüsimist koost. Võib näiteks selguda, et näiteid ei ole väite tõestamiseks piisavalt või lükkab leitud materjal põhiväite ümber. Selle juures kehtib üks reegel: tuleb valida uus põhiväide. Muidu on tulemuseks võltstekst, kus autor vingerdab ja varjab, et oma väite nõrkusi peita.

## Teksti maht

Tavaliselt on ettekande pikkus ja sellega ka teksti maht ette antud. Mahule tuleb mõelda juba teksti tuuma valimisel ja sõnastamisel, hiljem on hilja.

Ettekande tavapikkuseks on kujunenud 20 minutit. Hästi jälgitav kõne- tempo on umbes 120–140 sõna minutis (selle tempoga loevad nt uudiseid AK diktorid). Seega on 20-minutilise teksti pikkuseks 2400–2800 sõna (suulise ettekande pikkust tuleks alati mõõta sõnades, mitte lehekülgedes). Seega tuleb valida teema ja põhitees, mille saab ette antud ajaga lahti rääkida. Mingil juhul ei tohi teha pikemat teksti, lootes seda kiiresti ette vuristada. Selline ettekanne ei jõua kuulajani ja on kõnelejale mahavisatud vaev.

Halb on see, kui esineja paneb oma teksti liiga palju infot, tahtes ära rääkida kõik oma huvitavad näited ja leiud. Selle tulemusel muutub jutt hüplikuks fragmentide kogumiks, mida on raske jälgida.

Teksti pikkuse mõõtmisel on oluline meeles pidada, et oma aja võtab ka slaididel olev materjal, kuulatavad või näidatavad filmikatked jms. Slaididel

olevad näited tuleb ettekandjal endal ette lugeda ja lahti seletada. Neid ei saa paluda kuulajatel lugeda samal ajal, kui ettekandja neid analüüsib. Inimeste lugemiskiirus on erinev ning kuulaja ei saa keskenduda korraga slaidi lugemisele ja analüüsi kuulamisele. Seetõttu on vaja ettekande sõnade kokkulugemisel arvestada ka näidetega.

Lisaks, inimese tähelepanu püsib hästi umbes 20 minutit ja hakkab siis hajuma. Kui on vaja kõnelda pikemalt, siis on kasulik jätta edasisse teksti puhkamise kohti, mille ajal kuulaja saab oma tähelepanu lõdvendada.

## Materjal

Kui tuum ehk eesmärk, teema ja tees on kirja pandud, algab tekstiloomise teine etapp. Nüüd on vaja **materjali**, mille abil tuuma avada ja arendada. See, millist materjali on vaja, oleneb konkreetsest tuumast ja tekstiliigist. Siinkohal eristame kaht olulist tekstiliiki, analüüsivat ja argumenteerivat teksti.

Taustaks tasub meeles pidada kaht soovitud.

Esiteks kehtib materjali otsimisel üks põhimõte: otsi alati rohkem materjali, kui teksti tegemiseks vaja. Hea teksti saab ainult suurest materjalihulgast valides ja kehvemat materjali kõrvale jättes. Ja lisaks, kõneleja peab olema alati palju rohkem kui tekstis. Ettekanne peab näitama, et tekst on ainult väike osa sellest, mida kõneleja teab.

Teiseks, lisaks mõistusele apelleerivatele näidetele ja argumentidele läheb vaja ka selliseid, mis mõjutavad kuulajate tundeid, vajadusi, väärtushinnanguid, uskumusi, eelarvamusi. Parimad mõjutajad on lood, jutustused, mis sisaldavad kõneleja enda või kuulajatele tuntud oluliste inimeste kogemusi.

## Millised on head analüüsiva ettekande näited?

Analüüs on terviklike nähtuste (objektide, ideede, protsesside) osadeks liigendamise. Analüüs toob välja nähtuste osad, nende suhted omavahel ja terviknähtusega. Analüüsil on kolm liiki: struktuurianalüüs, funktsioonianalüüs ja põhjusanalüüs.

**Struktuurianalüüs** seletab, kuidas on mingi objekt või protsess kokku pandud, millised on tema osad ja nendevahelised seosed. Autor võib nt seletada, millised on puu osad ja kuidas need on seotud omavahel ning puu kui tervikuga (puu = tüvi + oksad + lehed + ...).

**Funktsioonianalüüs** uurib seda, millist rolli täidavad osad üksteise ja nähtuse kui terviku suhtes. Nii võib kirjutada sellest, millist rolli täidavad puu elus tema tüvi, oksad, lehed jm osad.

**Põhjusanalüüs** püüab seletada nähtuste põhjusi. Range teaduslik põhjusanalüüs toetub põhjussuhte põhireeglitele. Need ütlevad, et kahe sündmuse vahel on põhjussuhe, kui (a) ilma A-ta ei ole B-d ja (b) alati, kui esineb A, esineb ka B. Detailsemalt me siinkohal eri analüüsiliikidesse ei süüvi.

Analüüsiva teksti jaoks on vaja **konkreetsid üksiknäiteid**. Näide aitab kuulajal kergemini mõista abstraktse nähtuse olemust ja teeb teksti ka huvitavamaks. Et näited oleksid tõepoolest mõjuvad, tasub arvesse võtta järgmist.

- Näide peab tõepoolest konkretiseerima seda üldist väidet, mille juurde ta kuulub. Ta peab sisaldama selle nähtuse olemuslikke ja olulisi jooni, mitte olema juhuslik või üldväitele vastu rääkima.
- Näide peab olema adressaadile üheselt ja ilma eraldi seletuseta mõistetav.
- Näide võib olla fakt või väljamõeldis. Üldiselt on fakt mõjuvam, kuid mõnikord on sobivam väljamõeldud näide. See sobib siis, kui on vaja illustreerida tulevikku või kui pole olemas tegelikke selgeid ja tüüpilisi näiteid.
- Näide peaks olema elav, huvitav ning paraja pikkusega. Ei maksa alustada iidamast-aadamast, esitada tuleb ainult asjasse puutuv ja mõistmiseks vajalik.
- Näiteid on vaja nii palju, et sisu oleks kuulajale selge. Liiga palju näiteid ja korduvad sama tüüpi näited kustutavad kuulaja huvi.

### Millised faktid sobivad hästi argumentideks?

Argumenteerimise lähtekohaks on kaks väidet millegi kohta. Üks ütleb, et õige on A; teine, et õige on B. Argumenteerimise eesmärk on tõestada kuulajatele loogiliselt, et õige on ettekandja väide, mitte kuulaja või kellegi kolmanda oma.

Autor võib kirjutada näiteks ettekande, mille põhiväiteks on „vares on kahjulikum lind kui varblane“. Tõestamiseks vajab autor argumente, mis näitavad, et vares on kahjulikum lind (*Varesed reostavad tänavaid, varblased mitte. Varesed häirivad inimesi oma karjumisega, varblased mitte* jne). Järgnevalt tuleb adressaadile tõestada, et argumentid toetavad valitud teesi.

Tõestamiseks on vajalikud tõendid. Neid on mitut liiki, tähtsaimad tõendid on faktid, millele lisaks (kuid mitte ilma nendeta) saab kasutada autoriteetide veendumusi, kogemusi ja praktikat.

Fakt on tõsiasi, info, mis peegeldab tegelikkust tõeselt. Tõendina kasutamiseks peab fakt vastama mõnele tingimusele.

- Fakt peab olema otseselt teesiga seotud ja tõestamiseks tarvilik.
- Fakt ei tohi nõuda ise tõestamist, tema tõesus peab olema kuulajale silmanähtav ja varem tõestatud.
- Fakt peab olema ühemõtteline (kõigile ühtmoodi mõistetav).
- Fakti allikad peavad olema kuulajale teada või leitavad.

Faktide oluline alaliik on arvud ja statistika. Nende kasutamisel tuleb lisaks eelöeldule meeles pidada järgmist:

- arve tasub kasutada võimalikult vähe, need lähevad suulisel jutul kergesti kõrvust mööda;
- suulise kõneste ei sobi ülitäpsed arvud, paremad on ümardatud arvud ja eriti suhtarvud;
- arvude korrektsust ja usaldusväarsust tuleb hoolikalt ja eri allikatest kontrollida;
- osutada tuleb arvude ja statistika täpsed allikad;
- ettevaatusega tuleb suhtuda keskmistesse (keskmine palk jms);
- umbmääraseid hulgasõnu (*enamik, rohkem, vähem* jms) kasutades tuleb osutada kuulajale ka seda, mille suhtes nad kehtivad (mille suhtes enamik, rohkem või vähem).

### Millised autoriteetide väited on head argumentid?

Teine oluline tõendite kogum on autoriteetide väited. Need ei asenda fakte, vaid saavad neid täiendada. Siin on põhiliseks probleemiks see, kuidas teha kindlaks, kas mingi väite esitaja on tõepoolest autoriteet ehk vastava ala või küsimuse ekspert. Siin tuleb meeles pidada järgmist.

- Edukas inimene võib, kuid ei pruugi olla autoriteet (edukas ärimees ei pruugi osata selgitada, kuidas edukalt kasumit teenida).
- Sage viga on autoriteedi ülekanne. Inimene, kes on autoriteet ühel alal või ühel ajal, asetatakse sellesse positsiooni ka teisel alal või teisel ajal. Kõige raskemini läbinähtav on eetikal põhinev pseudoautoriteet. See

on inimene, kelle väiteid võetakse tõena, kuna tal on eetilise inimese maine, kuigi ta ei pruugi vastavast valdkonnast eriti palju teada.

- Autoriteet peab olema autoriteetne kuulajatele, mitte üksnes autorile. Ei ole mõtet viidata autoriteetidele, kelle suhtes adressaadil on eelarvamusi.
- Üldjuhul ei tasu viidata iseenese autoriteedile. Samas, kui kõneleja on valdkonna tunnustatud asjatundja, siis mõjuvad tema isikliku kogemusega kinnitatavad faktid hästi.
- Autoriteedile tuleb viidata täpselt, mitte salapärsedes (kompetentne isik, valdkonna juhtivad uurijad jms).

## TEKSTI STRUKTUUR: SISSEJUHATUS, TEEMAARENDUS JA LÕPPSÕNA

Ettekande tegemise teises etapis tuleb läbi mõelda ja kirjutada tekst. Igal tekstil on kolm suurt osa: sissejuhatus, teemaarendus ja lõppsõna. Järgnevalt vaatame soovitusi nende osade kirjutamiseks.

### Sissejuhatus

Iga ettekande algab sissejuhatusena. Publik vajab äratust, aega ja võimalust harjuda autori mõtlemisviisi ja keelekasutusega. Sissejuhatus peab andma vastuse kuulaja küsimusele: miks ma üldse peaksin seda juttu kuulama? Seetõttu tasub sissejuhatuses tehes asetada end publiku positsioonile ja küsida endalt: mis paneks mind kuulama seda juttu, seda teemat, seda inimest? Millist infot ma kohe alguses vajaksin, et edasist suurima edu ja kasuga jälgida?

Sissejuhatusel on viis olulist eesmärki:

- äratada kuulaja huvi ja tähelepanu;
- luua sobiv meeleolu;
- meeletada publik autori suhtes positiivselt, luua kontakt ja usaldus;
- juhatada kuulaja teemasse;
- püstitada põhieesmärk ja põhitees.

### Millised on sissejuhatuses osad?

Alguses on **pöördumine** kuulajate poole. See aitab äratada tähelepanu, luua kontakti ja sobivat meeleolu („Head kuulajad!“, „Kallid sõbrad!“, „Mu daamid ja härrad!“).

Hea ettekande alustaja on **huviärataja**. Huviärataja eesmärk on luua emotsionaalne side kõneleja ja kuulajate vahel ning äratada nende ootused. Seetõttu peab huviärataja olema teksti tuumaga seotud. Võimalusi selleks on palju, siin mõned tavalised:

- konkreetne lugu, juhtum, mis seostub ettekande teemaga;
- tsitaat või aforism mõnelt teemaga seotud oluliselt isikult;

- küsimus publikule jutuks tuleva probleemi kohta;
- vastandväited, erinevad seisukohad ettekande probleemide kohta;
- mõni huvitav, üllatav fakt kõnealusel teemal;
- teravalt sõnastatud põhjus-tagajärg lause (*Kui tehakse X, siis ...*)
- ettekande teemaga seotud päevateemaline lugu või fakt;
- nali, lõbus lugu. (Nali on on publiku enda poolele võitmise pant, kuid ühtlasi ka veidi ohtlik võte. Kui see naerma ei aja, siis on algus nurja läinud. Lisaks võib nali käivitada valed ootused, nii et kuulajad hakkavad iga lauset naljana tõlgendama.)

Huviäratamisel on oluline järgida kolme põhimõtet.

- Huviärataja peab alati olema teksti teema ja põhiväitega seotud (nt lugu kõneleja enda kohta sobib ainult siis, kui see seostub otseselt teemaga ega sisalda kallutatud infot).
- Huviärataja peab olema lühike, maksimaalselt ühe lõigu või mõne lause pikkune. Halvim on pikk heietus, mille jooksul kuulajad hakkavad ootama, millal kõneleja lõpuks asja juurde jõuab.
- See peab olema konkreetne, lihtne ja selge. Kui kuulaja huviärataja mõttest aru ei saa, siis on algus ebaõnnestunud. Alustada ei tohiks kuulajatele tundmatu nimega. See läheb kõrvust mööda.

Olulisim sissejuhatuse osa on tuumlause ehk **teema, probleemi ja väite esitlemine**. Need tuleb alati välja tuua, mitte jätta kuulajale aimata. Täpselt sõnastatud tuum laseb kuulajal keskenduda sisule, annab talle mõtlemissuuna ja ootused selle kohta, mida ta ettekandest leiab.

Tuuma esitlemiseks on kaks keskset võimalust. Mõnikord esitatakse sissejuhatuses põhiväide, mida tekst avab. Mõnikord esitatakse ainult probleemküsimus. Sel juhul esitab teemaarendus vastuseid ning põhiväide sõnastatakse järelalusena lõppsõnas.

Tuuma sõnastamisele lisaks on hea kasutada üht konkreetset ja selget illustreerivat näidet, et kuulaja teemasse juhatada.

Igal juhul on oluline välja tuua see kuulaja teadmiste lünk, mida ettekanne täidab ja mida uut ta teada annab.

Ennekõike teaduslikumas ettekandes on sissejuhatuses vaja kõnelda väga lühidalt ka sellest, mida on samal teemal varem öeldud. Samuti tuleb vajaduse korral tuleb tutvustada uurimismeetodeid ja analüüsitud materjali.

Mõnikord on vaja seletada teemaga seotud **põhimõisteid**, ennekõike neid, mille suhtes võib esineda erinevaid tõlgendusi või mida kuulajad eeldatavasti ei tea. Siin on oluline meeles pidada üht: sisse tuleb tuua ainult teema arendamiseks vajalikud mõisted. Selle kontrollimiseks sobib lihtne test: kas kõik alguses sisse toodud mõisted on tekstis kasutatud?

Mõnikord, eriti keerukama struktuuriga teksti puhul, on kasulik **sisujuht/sisukord**. Sisujuht on alati sissejuhatuse viimane osa. Kui sisujuht on esitatud, siis peab teksti teemaarenduse osa sisaldama sisujuhis nimetatud allosi ja sisukorrast tuleb ka kõneldes kinni pidada.

### Milline on hea sissejuhatuse?

Sissejuhatuse koostamisel tasub järgida viit soovitusi või hoiatust.

- Sissejuhatuse peab olema lühike (20-minutilise teksti puhul mitte üle 300 sõna). Suur ja samal ajal tavaline viga on see, et ettekandja kulu- tab poole oma ajast sissejuhatusele ja tuuma lahtirääkimiseks jääb ajast puudu või on kuulajate huvi selleks ajaks juba kadunud.
- Sissejuhatuse peab olema konkreetne, selge ja lihtne nii sisult, ülesehituselt kui ka keelelt. Raske, abstraktne, ebaselge sissejuhatuse peletab kuulaja eemale.
- Sissejuhatuse peab olema just selle teksti sisse juhatamine. See ei tohi olla üldine arutlus või standardlõik, mis sobib igasuguse teksti algusse.
- Sissejuhatuse peab juhatama sisse ettekande, mitte autori enda. Selles ei tohi rõhutada oma kvalifikatsiooni ega kiidelda enda saavutustega. See häälestab kuulajad pigem kõneleja vastu. Samuti ei sobi sissejuhatuses ennast madaldada ega kõnelda raskustest, mis töö tegemisel ette tulid („polnud aega“, „teema oli väga keerukas“, „siin on muidugi suuremaid asjatundjaid kui mina, kuid räägiksin siiski“ jne). Madaldav lause ootab kuulajalt hinnaalandust autorile, kuid selle mõju on vastupidine. Kuulaja hakkab otsima vigu.
- Kunagi ei tohi rääkida sissejuhatuses, kui raske on teema ja et järgnev jutt lihtsustab seda. See annab kuulajale signaali, et teda peetakse rumalaks.

## Teemaarendus

Kuulaja armastab selge struktuuriga ja endale arusaadava ehitusega tekste ega armasta selliseid, mis hüppavad teemalt teisele ja tagasi või mille osade järgnevuse loogikast ta aru ei saa. Seetõttu on lõikude kokkusobitamine ja järjestamine teemaarendusel kõige olulisem tegevus. Siin tekib kolm küsimust: mitu allväidet ja näidet või argumenti valida, milline on parim valik ja kuidas lõike järjestada?

### Mitu allväidet ja näidet või argumenti on piisav?

Mitu allväidet ja nendega seotud näidet või argumenti peab ettekandes olema, oleneb ennekõike konkreetse teksti sisust. Üldiselt on 20-minutilises ettekandes sobiv kasutada 3–5 allväidet, igaühe juurde üks näide või argument. Rohkem ei mahu tavaliselt ära või jääb igaühe lahtirääkimiseks liiga vähe aega.

Igal juhul kehtib üks põhimõte: näiteid või argumente on vaja ainult nii palju, et asi oleks kuulajale selge ja veenev. Ülejäänutest tuleb halastamatult loobuda. Ühes tekstis ei saa ära rääkida kõiki oma huvitavaid leide. Pole vaja ka kordavaid näiteid, tekst ei tohi näidetesse uppuda. Liiga palju sarnaseid näiteid pigem kustutab kuulajate huvi ja tekitab tunde, et neid alahinnatakse. Liiga palju samasuunalisi argumente kahandab tõestuse jõudu.

Teisalt ei tohi näiteid üldistava jutu arvelt ära jätta. Abstraktne ja üldine jutt on raske ja igav.

Kui huvitavaid näiteid jääb üle, siis tasub need paigutada eraldi slaididele ja tutvustada näiteks küsimustele vastates.

### Millised näited või argumendid?

Argumentide või näidete valiku põhialuseks on konkreetne teema ja tees. Selle kõrval on kasulik järgida viit soovitusi.

- Valida tuleb sellised argumendid, mida publik enim aktsepteerib.
- Inimene laseb end kergemini veenda, kui ta saab teada nii pool- kui ka vastuargumendid. Eriti tähtis on mõlema poole esitlemine siis, kui publik on autori või tema väidete suhtes negatiivselt meelestatud.
- Hea on valida üks nn iserääkiv näide või argument, mis ei vaja mõistmiseks pikka seletust ja mida kuulaja kergesti usub.
- Üks näide või argument võiks olla kuulajate jaoks üllatav.
- Väga kasulik on panna ettekandesse üks humoorikas näide.

### Milline on parim lõikude järjekord?

Lõikude järjestamiseks on mitmeid võimalusi ja ennekõike oleneb see teksti sisust. Siiski saab pakkuda mõned soovitusel.

Esiteks, suuline tekst tuleks ehitada nii, et kuulaja saaks järgnevat osa interpreteerides toetuda eelnenud tekstile. Selleks on kasulik järgida kolme põhimõtet:

- esita väide enne näidet ja näide enne analüüsi;
- paiguta teksti sisuliselt seotud osad võimalikult üksteise järele;
- ära kunagi viita veel rääkimata tekstile („Sellest räägin edaspidi ...“). See näitab, et teksti kompositsioon ei ole korras.

Teiseks, argumente saab tõestavas ettekandes järjestada mitmel moel:

- „nõrgimast tugevaimani“ (kuulaja seisukohast võttes) sobib siis, kui publik on asjast huvitatud ja teema talle tuttav;
- „keskmise-nõrk-tugevaim“ sobib negatiivselt meelestatud publikule;
- „tugevaim argument alguses“ sobib neutraalse publiku puhul ja publikule võõra probleemi käsitlemisel.

Tähtis on, et esimene argument oleks publikule kergesti mõistetav.

Kolmandaks, kui ettekanne tegeleb lahendamist vajava probleemiga, siis on selle lahendamiseks tavaliselt olemas erinevaid võimalusi. Mõjuvaim järjekord eri lahenduste esitamiseks on selline:

- algul esita pakutud lahendused üldiselt;
- seejärel esita lahendused, mis sinu arvates ei lahenda probleemi, ning tõesta nende sobimatust;
- viimasena esita oma plaan ning näita selle sobivust või paremust teistega võrreldes.

Neljandaks, kui teema kohta on olemas vastandlikud seisukohad, siis on kasulik ja tugeva mõjuga vastandav struktuur (õige-vale, hea-halb, uus-vana jne). Selle kasutamine nõuab aga, et oleks tõepoolest olemas terav ja selge vastandus kahe vaateviisi vahel. Pisierinevustest ei piisa. Teiseks on sel puhul alati oluline, et ettekandja põhjendaks, miks on üks parem kui teine.

Viiendaks, kõige olulisem on läbi mõelda, millised on autori ja kuulajate ühised või lähedased seisukohad ja millised neist on erinevad või lausa vastandlikud. Alati tuleb alustada ühisest ja liikuda erineva poole. Ainult see loob aluse kontaktile ja aitab kaasa autori mõtete omaksõutule. See eeldab head adressaadi

tundmist, eriti teadmisi tema eelarvamustest, tabudest, hirmudest, mida ei tohi algul puudutada.

## Lõppsõna

Lõppsõna ülesanne on võtta ettekandes öeldu kokku ja teha üldistused. Lõpp jääb kuulajatele meelde, seega tuleb lõpp planeerida eriti hoolikalt. Tugev lõpp teeb hea ettekande suurepäraseks ja päästab tihti ka kesise ettekande. Seetõttu ei tohi lõppsõna kunagi ära jätta või jätta lõpetamist improvisatsiooni hooleks.

Lõppsõna põhiosa on **kokkuvõte**. Selles tuleb autor tagasi oma põhiväite juurde ja esitab selle koos olulisemate allväidete või kesksete argumentidega. Oluline on sealjuures piirduda ainult kõige tähtsamaga. Selle kõrval võib kokkuvõttes olla ka üldistav arutlus, mis paigutab saadud tulemused laiemasse konteksti.

Lõppsõna teiseks osaks sobib tuuma kokku võttev **lugu, tsitaat, aforism** vms.

Need kaks osa peavad tooma selgelt ja meeldejäävalt välja selle, mis peaks kuulajatele ettekandest meelde jääma, kui kõik muu on ununenud.

Lisaks võib lõppsõnal olla muid osi. Mõnikord on vaja anda kuulajatele edasise tegevuse **juhised**. Need peavad olema täpsed, selged ja konkreetset. Samuti pannakse lõppsõnasse mõnikord **tulevikku suunatud mõtted** („Edaspidi oleks vaja ...“). Kõne lõppu käib tavaliselt **lõpufraas** („Täna tähelepanu eest“).

Lõppsõna tehes on oluline järgida kolme põhimõtet.

- Lõppsõnasse ei lisata kunagi uut infot, uusi argumente ega näiteid. Nende lisamine jätab mulje ettevalmistamatusest. Mõnikord tulevad teksti kirjutades uued väited või näited spontaanselt lõppsõnasse sisse. See on kindlaks signaaliks, et teemaarenduses on midagi puudu või valesti. Seega tuleb teemaarendus ümber kirjutada.
- Lõppsõnasse ei sobi moraallugemine. See jätab naiivse ja oma vaateid pealesuruva mulje.
- Lõppsõnas ei tohi vabandada oma teksti, ka siis, kui see ei õnnestunud kõige paremini („Need olid mõned pisikesed mõtted ...“, „Sel teemal võiks veel palju kõnelda, aga ...“ jms).

## TEKSTI KIRJUTAMINE JA TOIMETAMINE

Teksti kirjutamine jaguneb kaheks etapiks. Esimeses etapis tuleb kirja panna tervikteksti spontaanne mustand ning see läbi kirjutada ja toimetada. Teises etapis tuleb üle vaadata ettekande keel ja stiil.

### Tervikmustandi kirjutamine

Mustandit võib igaüks kirjutada nii, nagu ise soovib. Siiski on kasulik järgida mõningaid soovitusi, mis aitavad jõuda hea tulemuseni.

Kõigepealt, mustandit on hea kirjutada järjekorras, mis ei vasta osade järjekorrale tekstis: (1) **teemaarendus**, (2) **lõppsõna**, (3) **sissejuhatus**.

Kasulik on kirjutada esmalt spontaanne versioon kogu teemaarendusest. Selle lähtekohaks peab olema tuum, mis kontrollib materjali valikut ja määrab teksti põhikava. Selle kirjutamise tulemuseks on toorik, mis annab üldise pildi tulevases tekstist ja hõlbustab järgnevat lõikude läbikirjutamist. Samuti toob see hästi välja need kohad, kus mõtted kipuvad takerduma.

Lisaks kolm üldist soovitusi.

- Ära kiirusta! Mustandi kirjutamist ei tohi jätta viimasele minutile ning alati tasub kirjutada kaks-kolm versiooni.
- Ära viimistle mustandit tehes ühtki lõiku lõpuni. Selline kirjutamine viib kergesti ummikusse, sest sunnib järgmisi lõike tehes rangelt eelnevast kinni pidama.
- Keskendu teksti sisule, mitte keelele ega stiilile.

Mõnikord tekib enne kirjutama hakkamist „valge paberi hirm“. Selle ületamiseks sobivad kaks head võtet. Üks võimalus on kirjutada kogu tekst läbi võimalikult spontaanselt, sellisena, nagu see mälust esile tuleb. Selle juures tuleks jätta kõrvale märkmete uurimine, faktide kontrollimine jms. Teine võimalus on kirjutada suvalises järjekorras märkmeid teksti teemal, nii et enam poleks tegu „valge paberiga“.

Tervikteksti esimene versioon tuleb teist korda läbi kirjutada. Siin on viis olulist punkti: lõikude läbikirjutamine, ühtsus ja arendatus, olulise esiletõstmine, sidusus ning tsiteerimine ja refereerimine.

## Lõikude läbikirjutamine

Tekst koosneb lõikudest, mis on suhteliselt sarnase ehitusega. Lõigu põhiskeemiks on väide (= lõigu tuumlause) – näide – arutus.

Lõigu keskmes on allväide, mida lõigus väljendab **tuumlause**. Tuumlause pannakse kirja kõige esimesena. Tuumlause arendamiseks lisatakse lõiku konkreetset näidet: faktid, lood, autoriteetide ütlused jms. Need arendavad tuuma: põhjendavad, detailiseerivad, täpsustavad, näitlikustavad seda. Lõigu kolmandaks osaks on arutus, mis seob tuuma ja näited omavahel tervikuks.

Tegelikult tekstidest leiab väga erineva pikkusega lõike, alates ühelauselitest kuni mitme lehekülje pikkusteni. Hästi jälgitava suulise lihtlause või liitlause osalause pikkus on 4–5 sõna, kusjuures liitlause on kaks osalauset. Lõigu keskmine pikkus tekstides on 7+/-2 lauset. On hea, kui ettekande lõigu keskmine pikkus jääb nendesse piiridesse.

Lõigu pikkuse põhimäärajaks on selle sisu. Lõik on sobiva pikkusega siis, kui (a) allväide (tuumlause) on piisavalt lahti kirjutatud ja (b) lõigus on ainult väite lahtikirjutamiseks vajalik materjal ja kõik üleliigne on eemaldatud. Millised on põhivead lõikude ehituses?

- Lõik pole ühtne. Sel juhul on mõtted lõigus segamini, tugilauseid sisaldavad tuumlause arendamiseks ebavajalikku materjali, mõttekordusi ja kõrvalepõikeid. Tuuma arendamiseks ebavajalik materjal tuleb kustutada.
- Lõik pole välja arendatud. Tuumlause ei saa piisavalt tuge teistelt lausetelt või need üksnes kordavad teiste sõnadega tuumlause mõtet. Tuumlause kordused tuleb kustutada ja vajalikud näited lisada.

Tuumlause kõige parem ja loomulik koht on lõigu algul. Selline tuumlause annab kuulaja mõttele suuna, äratas temas küsimusi, millele ülejäänud lõik peab vastama. Tuumlause teine tavaline koht on lõigu lõpus. Seal esitab ta konkreetsetest näidetest kokkuvõtte ja üldistuse. Selline lõik aitab hoida kuulajas pinget ja tõstab huvi (kuhu kõneleja liigub?).

Suulises esinemises on hea pruukida samas lõigus kaht tuumlauset: üht alguses ja teist lõpus. See teeb teksti mõistmise kuulajale kergeks ja muudab kõne sarnaseks spontaanse vestlusega.

## Ühtsus ja arendatus

Tekst peab olema ühtne ja arendatud.

**Ühtses tekstis** on ülejäänud materjal teema, eesmärgi ja väitega seotud ning nende avamiseks vajalik. Ühtsuse puudumine tähendab, et osa tekstist läheb põhiteemast ja/või põhiväitest kõrvale ning räägib millestki muust. Tulemuseks on laialivalgud, liiga detailne ja kordustega tekst.

Ühtsuse saavutamiseks jäta teksti ainult materjal, mis seostub tuumlausega, ja seo see materjal tuumlausega. Tuumlause annab tavaliselt mingi lubaduse, tekitab lugejas kindla ootuse, ning ülejäänud materjal peab selle lubaduse täitma. Teisalt, valitud materjal peab tuumas esitatud põhiideed ja põhieesmärgi avama, põhjendama, õigustama, kinnitama ega tohi neile vastu rääkida.

Jäta välja kõrvalepõiked ehk materjal, mis ei ole tuumaga seotud. Kõrvalepõiked tunneb mõnikord ära neile viitavatest sõnadest (*muuseas, muiide* jms).

Jäta välja mõttekordused ehk liiased näited, korduvad argumendid, sama sisu uuesti ütlevad laused jms. Mõttekordustele viitavad teatud sõnad ja fraasid (*teiste sõnadega, teisiti öeldes, täpsemalt* jms).

**Arendatud tekstis** räägitakse tuum lahti konkreetsete faktide, näidete, detailide abil. Ilma piisava arenduseta tekst on liiga üldine või abstraktne ning sellisena raske jälgida. Ka toob konkreetne materjal autori väited publikule emotsionaalselt lähemale ja hoiab tema huvi üleval.

Esita iga allteesi juures parajal määral konkreetseid näiteid, lugusid, detaile, referaate, tsitaate jm.

Pane teksti materjal, mis oleks tõepoolest tuuma arendav, mitte seda teiste sõnadega ümber ütlev; vastasel juhul lisandub küll sõnu, aga mitte mõtteid.

## Esiletõste

Kõik allvõited, faktid, näited, sündmused, lood jne ei ole tekstis võrdselt tähtsad. Seda, mis on konkreetsetes tekstis tähtsam ja mis vähetähtis, otsustab autor. Sealjuures on oluline, et ülejäänud tekst kinnitaks seda tähtsuse määratlust.

Oluline on esiletõstmist vajav materjal kuulajate jaoks välja tuua.

Parimad esiletõstmise võtted suulises tekstis on olulise **kordamine** ja tähtsuse otsene **väljaütlemine**.

Nende kõrval on mõned head tähtsuse kaudse osutamise võtted.

Üks on **asukoha** valik. Esile tõuseb materjal, mis paikneb teksti, selle allosa või lõigu alguses ja lõpus. Sellepärast on kasulik paigutada olulisim näide või argument tekstis viimaseks või esimeseks.

Teine tavaline võte on **maht**. Mida pikemalt millestki kõneldakse, seda tähtsamaks see ülejäänuga võrreldes saab.

Kolmas võte on **detailide ja tsitaatide** kasutus. Detailsemalt kirjeldatud sündmus või tegelane tõuseb esile. Eriti mõjus on eredate, ootamatute, põnevate detailide kasutamine. Kuna tsitaadid tõusevad esile, siis tasub tsiteerida ainult olulisi mõtteid.

Neljandaks, omaette **lõiguks tõstetud üksik lause** tõstab selles sisalduva materjali esile siis, kui selline lause paikneb pikkade lõikude vahel.

Viieandaks, **retooriline küsimus ja hüüatus** tõstavad neis sisalduva mõtte esile.

Esiletõstmisega on tihti seotud kaks viga, mida tuleb vältida.

Esimene ja tavalisim viga on rääkida pikalt ja detailselt sellest, mis kõnelejat ennast eriliselt huvitab, millest ta juhuslikult palju teab või mille kohta tal on palju huvitavat materjali. Nii tõuseb esile see, mis ei ole teksti tuuma seisukohast oluline. Oma erihuvivid ja eriteadmised tuleb alati allutada teksti seisukohalt põhilise väljatoomisele.

Teine viga on kasutada liiga tugevaid esiletõsteid, rõhutusi, liialdusi („See oli ülihuvitav“, „Geniaalseim film, mida ma eales näinud olen“ jms). Need tekitavad võltsi tunde ja teevad väited pigem kahtlaseks või ebausutavaks.

## Sidusus

Sidusus tähendab, et teksti laused on omavahel sisuliselt seotud ja see seotus on keele vahenditega välja toodud.

### Kuidas kasutada samaviitelisust?

Üks sidusususe liik on **samaviitelisus**. Sel puhul viidatakse mitu korda samale tegelasele, kohale jms. Selleks kasutatakse kordust (*Juhan käis metsas. Mets on meie kodu lähedal.*), asesõna (*Juhan heitis magama. Ta norskas kaks tundi.*), parafrase/sünonüüme (*Juhan tuli koju. Juku oli väga väsinud.*) või hüperonüüme ehk sisaldussuhtes olevate sõnarühmade üldisemaid sõnu (*Juhan heitis magama. Mees norskas kaks tundi.*).

Eri sidususvõtetel on erinev stiililine väärtus.

Kordamine on täpne ja selge sidususviis, mida on lihtne jälgida. Seetõttu tasub suulises ettekandes eelistada kordusi muudele võtetele.

Asesõna loob tekstides vaheldust, aga selle kasutamisel on kaks ohtu. Kui asesõnaga viidata samale tegelasele või nähtusele üle kolme korra järjest, kipub kuulajal ununema, kes või mis selle asesõna taga oli. Seetõttu tasub asesõnaga viidata samale tegelasele või nähtusele maksimaalselt kaks korda järjest ning seejärel kasutada vahelduseks täpsemaid viitesõnu (nime vms). Lisaks muudab asesõnade pidev kordamine teksti kuivaks.

Sama asesõna sobib tihti viitamiseks sama teksti erinevatele tegelastele. Seetõttu tuleb hoolega jälgida, et eriti sõnad *see* ja *ta* viitaksid just neile tegelastele, kellele autor viidata tahab. *Juhan lõi Jaani. See karjus / Ta karjus. See teises lauses viitab Jaanile, ta aga Juhanile.*

Sünonüümid teevad teksti värvikaks, kuid nende kasutamisel on oht, et kuulaja ei mõista, millised sõnad on tekstis seotud. Neid tuleks suulises ettekandes pigem vältida.

Viitesõnu *esimene*, *viimatimainitu*, *eelnimetatu* jms (*Juhan ja Jaan olid vennad. Viimane oli pikem ja vanem.*) tuleb suulises kõnes vältida. Kuulaja ei pea meeles, keda/mida mainiti eelnevas lauses esimese või viimasena ning seetõttu võivad kergesti tekkida vääraseosed. Selline sõnakasutus muudab teksti ka bürokraatlikuks.



## Kuidas kasutada ühisviitelisust?

Teine sidususe liik on **ühisviitelisus**. Ühisviitelised on näiteks erinevad anto-nüümid (*must – valge, soe – jahe – külm, õpilane – õpetaja* jms), osa ja terviku suhet väljendavad sõnad (*koer – käpad, koon, saba*), sisaldussuhteid väljenda-vad sõnad (*lill – roos*), võrdlused (*ilus – ilusam*) jms.

Ühisviiteliste suhete aluseks on sõnade suhteliselt püsivad kokkukuuluvus-suhted keeles ning kirjutaja ja adressaadi ühised maailmateadmised. Inimesed teavad nt looma nimega *hobune*, kellel on *kabjad*, ja *sig*a, kellel on *sõrad*. Kui ühisteadmist ei ole, siis ühisviitelisus tekstis ei tööta või tekst laguneb koost.

Ühisviitelisuse saavutamiseks on oluline läbi mõelda sõnade semantilised kooslused ja ennekõike enese ja adressaadi teadmised. Kui tekib kahtlus, et adressaat ei tea mingit tekstis kasutatud sõna ja selle seoseid teiste sõnadega, siis tuleb sõna asendada või seletada.

## Kuidas kasutada sidelauseid ja vahekokkuvõtteid?

Hea kuulamistekst toob alati välja selged ja kuulajale märgatavad üleminekud teksti allosade vahel.

Selleks kasutatakse vahekokkuvõtteid ja sidelauseid. **Vahekokkuvõtted** võtavad lühidalt kokku lõppenud tekstiosa tulemused. **Sidelauseid** toovad välja selle, kuidas kaks osa on tekstis omavahel seotud. Mõlemad elavdavad kuulaja-te tähelepanu.

Sidelauseid võivad osutada lihtsalt teksti osade piiridele („Järgnevalt kõne-leme ...“, „Esiteks vaatame ...“, teiseks vaatame ...“ jms).

Need võivad välja tuua kahe osa omavahelised sisulised suhted („Vastan-dina eelnevale saame väita ...“, „Nüüd vaatan teistsugust näidet ...“, „Eelnevast järeldame, et ...“, „Kokkuvõtteks ...“).

Head sidelauseid on küsimused, millele hakatakse järgnevas lõigus vastust otsima („Mis on sellise nähtuse põhjused?“).

Sidelauseid võivad olla ka tähelepanuäratajad. Nende abil võib rõhutada järgneva tekstiosa olulisust („Nüüd tuleme kõige tähtsama allteema juurde ...“) või kutsuda kaasa mõtlema („Mida te teeksite nende asemel ...?“).

## Tsitaat ja referaat

Iga tekst kasutab lisaks autori enda mõtetele ka teisi allikaid. Nende edasi-andmiseks rakendatakse kaht võtet: tsitaati ja referaati. Tsiteerimisel ja referee-rimisel on oluline järgida kindlaid **reegleid**, et vältida plagiaati.

1. REEGEL Referaat on tihendatud ja oma sõnadega esitatud kokkuvõtte alg-allikast. See ei tohi olla algteksti ümberkirjutamine ilma jutumär-kideta või lihtsalt mõningaid sõnu vahele jättes, asendades või lisades. Selline ilma tihenduseta ümberkirjutus on plagiaat ka siis, kui autorsusele on viidatud.
2. REEGEL Referaat peab olema neutraalne ja objektiivne. Oluline on eemal-duda autori stiilist.
3. REEGEL Tsitaat on teise teksti (k.a. joonise, graafiku, tabeli vm) täpne eda-siandmine. Tsitaat peab olema täht-täheline (k.a. tsiteeritava teksti kirjaviga või praegustele õigekirjareeglitele mittevastav vorm).
4. REEGEL Tsitaat ja referaat varustatakse alati allikaviitega. Muidu on tege-mist plagiaadiga.
5. REEGEL Kui on vaja lisada refereerija kommentaare, siis peavad need olema selgelt refereerivast osast eraldatud.

Plagiaadi vältimiseks on vaja panna tsitaadiks kavandatud laused täpselt kirja, kasutades jutumärke ja täpset allikaviidet.

Oma kommentaar, lisandus, ümbertegemine peab olema algusest peale selgelt võõrastest mõtetest eristatav.

Et vältida referaadis algteksti sõnade ja lausekonstruktsioonide kordamist, on kasulik kasutada esmasel üleskirjutamisel üksnes märksõnu ja fraase, mitte täislauseid.

Tsitaatide ja referaadi suulisel kasutamisel on hea järgida kolme põhimõtet.

- Eelista parafrasi, parafraaseri tsitaadid, v.a. juhul kui need on väga olulised või ebatavalised.
- Kasuta ühelauselise otsesitaati, siis ei kaota kuulaja järke.
- Paiguta allika nimi alati tsitaadi või referaadi ette. See tõmbab tähele-panu järgnevale jutule ning kindlustab, et kuulajad ei aja kõneleja ja teiste allikate öeldut segi.

## KEEL JA STIIL

Mõjuv ja veenev ettekanne peab olema keelelt täpne, lihtne, selge ja elav.

Hea stiili eeldus ja tingimus on hea eeltöö. Stiil ei saa olla selge ega täpne, kui autoril pole selge, millest ta kõneleb ja mida ta öelda tahab. Kuid niisamuti võib halb keelekasutus nullida suurepärase mõttetöö. Teisalt on oluline see, et suurem osa keelelist ebatäpsust ja ebaselgust tuleb spontaansusest. Spontaanne sõnavalik ja lause on alati ebatäpsem kui redigeeritud.

Avalikus ettekandes eelistatakse üldjuhul neutraalset stiili, samal ajal teeb veidi värvi teksti alati isikupärasemaks, lisab tundeid ja lähendab teksti kuulajatele. Kindlasti mõjub kuulajatele halvasti ametlik, keeruline ja tuim keelekasutus. Kõige halvem variant on argikeelne familiaarsus segamini kantsleikeelega.

Lõpuks, kunagi ei tasu kasutada keelevariante, mida autor ise korralikult ei valda. See sunnib kõnelejat keskenduma sisu asemel keelele ja teeb jutu ebausutavaks.

NB! Erinevad stiilisoovitused võivad olla omavahel vastuolus. Autor peab iga kord otsustama, millised stiilijooned on tema jaoks just selles tekstis ja just selle sõna või lause puhul olulisimad.

### Sõnastiil

Stiilitoimetamise kõige olulisem tegevus on jõuda selleni, et teksti sõnad oleks võimalikult täpsed, sisukad ja vajalikud. Ebatäpsed sõnad tuleb asendada täpsimatega, sisutud sõnad sisukatega ja ebavajalikud maha tõmmata.

#### Kuidas valida sisukas ja vajalik sõna?

Teksti sõnad peavad olema vajalikud ja sisukad. Ebavajalik ja sisutu sõna ei lisa tekstile midagi sisuliselt olulist. Selle saab maha tõmmata, ilma et lause või lõigu mõte muutuks.

Olulisim sisutute sõnade kogum on **täitesõnad**. Tavaliselt on need mõtet pehmendavad määrsõnad (*üldiselt, üsna, nagu, juba, nii, ütleme, kuskil, midagi, oma, nii-öelda, suuresti, praktiliselt* jms). Loomulikult on olukordi, kus

mõni neist sõnadest on lauses vajalik. Laused *Õhtuti sajab siin praktiliselt alati vihma* ja *Õhtuti sajab siin üldiselt vihma* märgivad erinevaid olukordi. Suurem osa neist sõnadest on siiski ebavajalikud ja näitavad kätte ebatäpselt sõnasutatud mõtteid. Täitesõnad tulevad kergesti sisse spontaansesse teksti ja nende vältimiseks on ainus võimalus tekst hoolega läbi mõelda ja läbi kirjutada.

Teine ebavajalik sõnarühm on **pleonasmid** ehk sõnapaarid, millest ühe tähendus sisaldub teises sõnas. Nii on sõnapaaris *suur laas* omadussõna *suur* ebavajalik, sest *laas* tähendab 'suur ja tihe mets'.

Kolmas tähelepanu vajav rühm sõnu on sisult **üldised ja tühjavõitu**. Selised on näiteks asesõnad ning väga üldise tähendusega nimi- ja tegusõnad (*asi, tegema, panema* jms). Neid tuleks kasutada ainult seal, kus on juttu tõesti üldistest nähtustest või kui viidatakse mitmendat korda samale nähtusele. Muudel juhtudel tuleb need asendada konkreetsemate sõnadega.

#### Kuidas leida võimalikult täpne sõna?

Täpne sõna viib kõneleja mõtte adressaadini just sellisena, nagu autor soovib. Sõnatäpsuse eelduseks on alati mõttetäpsus. Täpseid sõnu ei saa leida, kui autoril pole endal selge, mida ta öelda tahab. Seega on täpse sõna eelduseks korralik eeltöö, selgeks mõeldud mõtted.

Täpsuse saavutamiseks on vaja kasutada sõnu **õiges tähenduses** ja vältida sõnu, mille tähendust autor isegi täpselt ei tea. Samas on oluline mõelda adressaadile. Ka tema peab kasutatavate sõnade tähendust teadma. Kui tekib kahtlus, et kuulajad mingit sõna ei tea, siis tuleb see sõna välja vahetada või seda seletada.

Sõnade seas on mitmed veaohklikud rühmad: võõrsõnad, abstraktsed sõnad, harva kasutatavad sõnad. Nende tähendust tasub vähimagi kahtluse korral kontrollida.

Samuti on veaohklikud paronüümid, millel on lähedane kuju, kuid erinev tähendus (*käsitsema, käsitlema, käsitama* jms).

Eriti oluline on kontrollida teksti **võtmesõnade täpsust** – need sõnad esitavad autori kõige olulisemaid ideid.

## Kas kirjakeelne sõna või mitte?

Üldiselt esitatakse ettekandeid suhtlusolukorras, kus eeldatakse kirjakeele kasutamist. Seega tuleks vältida mittekirjakeelset sõnavara.

Argikeelde kuuluvad eeskätt sõnad, mis ei ole normingulised (*nisuke, ametipost, putitama* jne). Argikeelt iseloomustavad ka lühendamise ja nn argituletusega loodud sõnad (*radikas, telku, telka, telkar, eur*).

## Millal neutraalne ja millal värvinguline sõna?

**Neutraalsed** sõnad on ilma eriliste emotsionaalsete ja kultuuriliste lisatähendusteta, **värvingulised sõnad** kannavad lisatähendusi, hinnanguid ja emotsioone. Neutraalsust vajavates ametlikes tekstides tuleb värvingulisi sõnu kasutada väga mõõdukalt. Mingil juhul ei tohi nendega teksti üle küllastada, muidu on tulemuseks lobisev plärabarokk.

Kõige üldisemalt jagunevad sõnad positiivse ja negatiivse lisatähendusega sõnadeks. Neutraalsed sõnad jäävad nende vahele. Nii on *kõnelema, rääkima, ütleva* neutraalsed, aga *röökimä* või *karjuma* negatiivse varjundiga sõnad. Need äratavad kuulajas kergesti negatiivseid hoiakuid selle tegelase suhtes, kelle kohta neid on kasutatud. („*Tule siia,*“ ütles Juhan. „*Tule siia!*“ röökis Juhan.)

Ka pealtnäha neutraalne sõna võib olla kindla varjundiga. Näiteks on sõnal *ema* üldjuhul positiivne varjund. Lisatähendus tuleb välja, kui mõtleme liitsõnale *rongaema*.

Osa sõnu kannab eri inimeste jaoks erinevaid kultuurilisi, ideoloogilisi või emotsionaalseid lisatähendusi. Sinna kuulub hulk poliitika- ja ideoloogiasõnu. Nii on sõnad *fašism, kommunism, liberalism, sotsialism* jms eri inimrühmadele erinevate lisatähendustega. Neid sõnu tuleb kasutada ainult vajaduse korral ja ettevaatlikult.

## Kuidas pruukida sünonüüme?

Täissünonüüme on väga vähe. Osa sõnu on küll sama tähendusega, kuid neil on erinev stiilivarjund. Sõnad *koer* ja *peni* on täpsed sünonüümid, aga *koer* on neutraalne ning *peni* ebatavalisem ega mõju neutraalsena. Paljudel võõrsõnadel on täpne omakeelne vaste, eriti terminitel: *lauseõpetus* ja *süntaks, omastav* ja *genitiiv*. Sealjuures on võõrsõnal ametlikum ja teaduslikum stiilivarjund.

Nende kõrval on sünonüümid, mille tähendus täpselt ei kattu. Sõnad *hobune, setukas, kõrb, mära* märgivad küll sama looma, aga tõstavad esile või piiritlevad hobuse erinevaid omadusi. *Mära* kasutatakse ainult emaste hobuste puhul. *Kõrb* eristab ainult kindlat pruuni värvi hobuseid. *Setukas* ja *kronu* aga ütlevad midagi negatiivset hobuse omaduste kohta.

Sünonüümidega saab lisada teksti erinevaid tähendusnüansse. Üks võimalus on tuua nende abil teksti detailsust, muutes sellega teksti huvitavamaks, elavamaks, tuues nii jutuks olevad nähtused kuulajale lähemale. Selleks sobivad objekti kindlaid omadusi piiritlevad sünonüümid (*kõrb mära* on detailsem määratlus kui lihtsalt *hobune* ja loob elavama portree).

Teine võimalus on teha tekst sünonüümide abil värvikamaks, emotsionaalsemaks. *Hobune* on neutraalne sõna, *setukas* aga lisab emotsionaalse hinnangu.

Sünonüümi valikut tuleb vaadata alati kontekstis, terviklauses. Võib ütelda *hobune söi* või *hobune jooksis*. Mõlemad konstateerivad neutraalselt fakti. Öeldes *setukas söi*, tõstab autor esile sööva hobuse omadused, rõhutades, et tegu oli viletsa hobusega. Aga öeldes *setukas jooksis*, tõuseb esile hoopis selle hobuse jaoks ebatavaline tegevus.

Sünonüümide hulk mõjutab oluliselt teksti stiili. Väheste sünonüümidega teksti stiil on lihtsam, selgem, neutraalsem, isikupäratum, teaduslikum, ametlikum. Sünonüümirohke tekst on keerulisem, nüansirikkam, värvingulisem, emotsionaalsem, hinnangulisem. Liiga palju sünonüüme, eriti ebatavalisi ja hinnangulisi sünonüüme teeb teksti stiili kergesti lobisevaks, kenitlevaks plärabarokiks.

Sünonüümidega seostuvad ka **eufemismid**. Tihti püütakse vältida negatiivseid hoiakuid kandvaid sõnu ja kasutatakse nende asemel midagi muud. Ei öelda mitte *varastama*, vaid *võtma, pihta panema, sisse vehkima*. Eufemisme kasutatakse mõnikord tabusõnade asemel, vältimaks seksuaalsuse, väljaheidete, surmaga seotud sõnavara (inimesed tihti ei *sure*, vaid *lahkuvad*), samuti poliitilise korrektsuse huvides (vrd *neeger* ja *afroameeriklane* jm). Kõige tavalisem on nende kasutamine poliitilise demagoogia ehitamisel. (Poliitikud ei *valeta*, nad *eksivad*.)

## Kuidas kasutada termineid?

Terminid on vajalikud teadustekstis ja ametlikus asjaajamises. Sealjuures teevad nad teksti keerukaks ja annavad sellele emotsioonitu, range ja ametliku stiilivarjundi. Mitteteaduslikus tekstis on parem kasutada terminite asemel nähtuste lühikesi määratlusi, vajaduse korral koos lühikese näitega. Kui aga termineid on vaja kasutada, siis on oluline meeles pidada kolme tegurit.

Esiteks ei pruugi paljud kuulajad tunda vastava eriala terminoloogiat. Seetõttu tuleb olulised terminid kuulajatele defineerida. Kindlasti tuleb vältida erialalist terminoloogilist slängi, mis on sobiv üksnes sama eriala inimeste siseriingis kasutamiseks.

Teiseks võib sama sõna olla terminina kasutusel eri valdkondades eri tähenduses, samuti võib sõna terminoloogiline tähendus erineda sama sõna tavatähendusest.

Kolmandaks, paljud sõnad on nn poolterminid. Need on kasutusel nii tavakeeles kui ka mingi teadusala terminina (nt sõna *meri* on tavakeele sõna ja teadustermine). Autor peab endale selgeks tegema, kummas tähenduses ta selliseid sõnu kasutab. Ühes tekstis ei tohi vaheldada sama sõna terminoloogilist ja tavakeelset tähendust. Samuti on nende sõnade puhul oht, et vastava ala asjatundjad tõlgendavad neid terminina ja tavainimesed mitte. Tulemuseks on tavaliselt vaidlused ja möödarääkimised.

## Kuidas kasutada võõrsõnu?

Teksti stiilivärving oleneb palju sellest, mil määral on selles võõrsõnu ja rahvusvahelisi sõnu. Võõrsõnade rohkus muudab teksti ametlikumaks ja teaduslikumaks, ent ka raskemaks ja isikupäratumaks. Võõrsõnadel puudub tavaliselt ka värving, nendega ei seostu emotsioone ega hoiakuid.

Võõrsõnu tasub alati eelistada siis, kui omasõna on markeeritud (*tragöödia* ja *kurbmäng*, *eksport* ja *väljavedu* jms). Muudel juhtudel on kasulik eelistada omasõnu.

## Kuidas kasutada konkreetseid ja abstraktseid sõnu?

Konkreetsed sõnad seostuvad meeltega tajutavate nähtuste, inimeste, asjadega. Need viitavad üksikisikutele, konkreetsetele esemetele, tegudele jne (*T. H. Ilves*,

*valge roos*, *minu prillid*, *haigutama* jne). Abstraktsed ja üldise tähendusega sõnad selliselt meeltega ei seostu (*demokraatia*, *objektiivne reaalsus*, *tegema*, *olend* jne).

Näiteks valitsemise, halduse, õiguse, asjaajamise keel kasutab palju suhteliselt abstraktset ja üldist sõnavara: *kindlaks määrama*, *seisukoht*, *pädevus*, *käesolev*, *kontaktandmed*, *omandama*, *läbi vaatama*, *objektiivne* jms. Teaduskeel kasutab palju abstraktset sõnavara ning sõnu, mis seostuvad teadusliku mõtlemisega: *üldistama*, *tõestama*, *näide*, *käsitama*, *pärinema*, *koostama*, *järelikult*, *meetod* jne.

Konkreetsed sõnad teevad teksti selgeks, lihtsaks ja elavaks. Abstraktsed sõnad teevad teksti keerukaks ja tuimaks. Nende sõnade oht kasutamise lisab tavalisele tekstile ametlikkust või teaduslikkust.

Üldiselt on abstraktsemad sõnad tekstis kasutusel üldisemate väidete esitamisel, konkreetsemad sõnad näidetes. Seega saab konkreetset teksti lisada näidete, detailide, tsitaatidega. Ennekõike sobivad selleks kirjeldavad (mitte hinnangulised) sõnad, mis toovad välja nähtuste konkreetseid omadusi (vrd *Tal oli kallis ja hea nutitelefon – Tal oli iPhone'i uusim mudel*).

## Kuidas esitada nimesid ja tiitleid?

Ettekandes on mõnikord vajalikud erinevad nimed ja identifitseerivad tiitlid. Nende kasutamisel on oluline järgida mõnd soovitusi.

Kõige olulisem on kasutada ainult neid nimesid ja identifitseerivaid tiitleid, mis on selle ettekande jaoks vajalikud. Tarbetuid nimesid ja tiitleid tuleb vältida, need tekitavad vaid segadust.

Oluline on öelda nii ees- kui ka perekonnanimi ja paigutada identifitseeringud nime ette.

Kui samale isikule viidatakse mitu lauset hiljem, siis on vaja korrata nime ja vajaduse korral ka tiitlit. Kuulaja unustab kiiresti, eriti tundmatud nimed.

## Grammatiline stiil

Grammatilise stiili all mõeldakse stiilivarjundeid, mida saab luua erinevate lausegrammatiliste vahenditega. Kesksed võtted on siin erineva pikkusega laused, täiendite valik, erinevad lauseliigid (rindlause, põimlause jm), lausete pikkuse, tiheduse ja keerukuse varieerimine.

## Kuidas valida ainult vajalikud laused?

Spontaanselt kirjutatud esimese tekstiversiooni laused võivad olla vajalikud ja ebavajalikud. Toimetamisel tuleb ebavajalikud laused kustutada.

Ebavajalikud on vähese varieerumisega teist korda sama mõtet väljendavad laused. Sellistest lausetest tuleb valida üks ja ülejäänud kustutada. Sealjuures tuleb veenduda, ega kustutatavates lausetes ole detaile või nüansse, mida oleks vaja allesjäävasse lausesse üle tuua (nt kui kustutatavas lauses on täiend *valge sõna roos* ees ja mujal seda täiendit ei ole, siis on vaja see üle tuua).

Ebavajalikud on laused, milles esitatud infot saab kuulaja oma teadmiste või teiste lausete põhjal järeldada.

Ebavajalikud on ka laused, milles on kõrvalepõikeid ja lause põhiteemast kaugemale minevaid mõttearendusi, mille koht ei ole selles lauses. Põigete tavaliseks põhjuseks on spontaanne kirjutamine. Sellised kõrvalised seigad tuleb kustutada. Kui neid on tekstis vaja, siis tuleb leida neile sobiv koht. *Sünnipäevade ja lahkumispidude ajal süüakse-juuakse ka riigikontrolli majas seal kunagi asunud Maapangalt päranduseks saadud saunakompleksi puhkeruumis, mida argipäevadel kasutatakse töökoosolekuteks, rääkis riigikontrolli pressiesindaja S. S.* Eelnevas lauses on põikeks *seal kunagi asunud Maapangalt päranduseks saadud*. Kui see info on tekstis vajalik, siis tuleb see paigutada sobivamasse kohta.

## Kuidas teha täpset lauset?

Laused peavad olema täpsed. Täpse lause mõttepiirid ja vormilised piirid on kohakuti. Ebatäpsete piiride kõige tavalisem põhjus on spontaansus.

*Üldlõppudega laused tuleb läbi mõelda ja vajadusel asendada üldlõpp konkreetse infoga. Mõnikord tuleb aga üldlõpp lihtsalt maha tõmmata.* Eelneva näite esimeses lauses oli kaks soovitus: mõelda läbi ja asendada. Teises lauses oli autor lisanud kolmanda soovitus: maha tõmmata. Tulemuseks on kolm soovitus, millest üks on mõtlemine ja kaks esitavad alternatiivseid praktilisi tegevusi (asendada või maha tõmmata). Loogiliselt kuuluvad kokku praktilised muutmissoovitused. Seega on vaja lausepiirid ümber paigutada: *Üldlõppudega laused tuleb läbi mõelda. Vajaduse korral tuleb üldlõpp asendada konkreetse infoga või maha tõmmata.*

Spontaansed laused sisaldavad mõnikord nn üldlõppe (*või midagi taolist, ja nii edasi* jms). Sellised konstruktsioonid näitavad, et lause mõte pole lõpuni läbi mõeldud. Üldlõppudega laused tuleb läbi mõelda ja vajaduse korral asendada üldlõpp konkreetse infoga. Mõnikord tuleb aga üldlõpp lihtsalt maha tõmmata.

Ebatäpsust lisavad ka laused, millesse on koondatud materjal, mis peaks kuuluma mitmesse lausesse. Spontaanselt kirjutatud lause võib olla väga pikk, sisaldades kogu kirjutaja selle hetke mõttearenduse. Sellised laused tuleb sisuseoste põhjal jagada mitmeks eraldi lauseks. Kasulik on kontrollida kõiki lauseid, mis sisaldavad üle kahe osalause.

## Mida teevad täiendid lausega?

Autor võib kasutada ainult põhisõna (*koer*) või paigutada selle ette erinevaid täiendeid ja täiendfraase (*suur koer; suur pruun koer; ennast tühjaks jooksnud koer; ennast tühjaks jooksnud suur pruun koer*).

Täienditeta lause on lihtne, kiire ja hoogne, täiendid aeglustavad lause tempot (*koer lõõtsutas* vs. *suur pruun koer lõõtsutas*).

Palju täiendeid põhisõna ees teeb fraasi keerukaks. Kõige raskemad ja keerukamad on lause alguses paiknevad pikkade täiendlauselühenditega fraasid (*ennast tühjaks jooksnud suur pruun koer*). Samas lisavad täiendid põhisõnale detaile, mis teevad teksti huvitavamaks.

Omadussõnalised täiendid jagunevad stiililt kahte rühma. Osa neist annab edasi hinnangulisi omadusi (*suur armas koer*), teised kirjeldavad omadusi (*pruun lontis kõrvadega koer*). Hinnangulised omadused tõstavad esile autori arvamusi, suhtumisi, tundeid, kirjeldavad omadused loovad detailsema ja konkreetsema pildi, mis teeb teksti huvitavamaks.

## Millal kasutada täiendit ja millal kõrvallauset?

Samu omadusi võib väljendada täiendite ja täiendkõrvallausetega. (*Suur pruun koer lõõtsutas*. vs. *Koer, kes oli suur ja pruun, lõõtsutas*.)

Täiendkõrvallause tõstab omadusi veidi esile, kuid samal ajal loob hõlmatud osalausega liitlause. Kui asendada täiendkõrvallaused täienditega, siis muutub tekst tihedamaks, aga üldjuhul mitte keerukamaks.

Täiendid, eriti grammatilise aluse ees, esitavad omadusi nii, et need mõjuvad tuntud infona. Sellised omadused tekstis esile ei tõuse (*suur pruun koer lõõtsutas ja jooksis siis minema*). Täiendi asemel võib sama omaduse edastamiseks kasutada öeldistätelauset. See tõstab omadused esile ja esitleb neid uudsetena. (*Suur pruun koer lõõtsutas.* > *Koer oli suur ja pruun. Ta lõõtsutas.*)

### Millal kasutada fraase omaette üksustena?

Nimisõnafraasid on tavaliselt osa lausest. Nende kõrval võib kasutada ka omaette sõnu ja fraase. Sellised fraasid toovad teksti ekspressiivsust ja emotsioone ning tõstavad nende abil esitatud sündmused või tegelased esile. Võrdleme kahte lõiku.

*Suur pruun koer kihutas jalutava mehe suunas. Kui ta meheni jõudis, kostis haugatus ja selle järel karjatus. Koer kihutas tagasi.*

*Suur pruun koer kihutas jalutava mehe suunas. Haugatus. Karjatus. Koer kihutas tagasi.*

### Millal missugune öeldise vorm?

Lause kõige olulisem liige on öeldis. Öeldis väljendab sündmust ja seda, kuidas autor ennast sellega suhestab. Stiili seisukohast on tähtis valik isikulise ja umbisikulise tegumoe vormi vahel. Lisaks on oluline verbaal- ja nominaalstiili erinevus.

Öeldis võib olla isikulises või umbisikulises tegumoes. Isikuline tegumood tõstab esile tegija, umbisikuline tegumood varjab tegijat ja tõstab esile sihitiseks oleva tegelase või asja: *Juhan tervitas Jaani.* vs. *Jaani tervitati.* *Koer hammustas meest.* vs. *Meest hammustati.*

Isikuline tegumood muudab teksti elavaks. Umbisikuline tegumood teeb teksti ebaisikuliseks, rangeks, ametlikuks. Seetõttu kasutatakse seda väga palju ametlikes dokumentides, kus see on võimu märk.

Umbisikuline tegumood võimaldab vajaduse korral ka tegijaid varjata: *Politsei peksis demonstrante.* vs. *Demonstrante peksti.* Selline tegija varjamine on üks klassikalisi keelelise manipuleerimise võtteid.

Oluline on verbaalstiili ja nominaalstiili erinevus. Verbaalstiil esitab sündmuse konkreetse öeldisverbi abil, nominaalstiil aga sisutühja öeldisverbi ja minevormiga: *koguti materjali ja tehti tekste* vs. *toimus materjali kogumine ja tekstide tegemine*. Siin on valik lihtne: mine-vorm loob alati ametliku ja bürokraatliku stiili ning seda tuleks vältida.

### Kuidas kasutada põimlauseid?

Põimlause on pealause ja kõrvallause, mis on pealausele allutatud (*Koer jooksis, sest tal oli kiire. Koer, kellel oli kiire, jooksis.*). Põimlause toob välja põhilise mõtte ja sellega seotud kõrvallõuete, mis täpsustavad pealauseid.

Kõige lihtsamal põimlause paigutab pealause alguses. Kõige keerukam on hõlmatud osadega põimlause (*Koer, kellel oli kiire, jooksis.*) – selliseid lauseid on raske mõista, sest kuulaja peab ühendama üksteisest kaugel olevaid lauseosi.

Pealausele paigutatud info tõuseb esile ja autor peab seega otsustama, kumb info on talle olulisem. Üheks kriteeriumiks on siin see, kumb lauseosas olevat infot autor jätkab. Sama sündmuse saab esitada kahel kujul: *Koer jõudis koju siis, kui Juhan hakkas välja minema.* vs. *Juhan hakkas välja minema siis, kui koer koju jõudis.* Esimesel juhul tõuseb keskseks koer ja tema tegevus. See sobib siis, kui autor jätkab oma juttu koerast. Teisel juhul tõuseb esile Juhani tegevus ja see sobib siis, kui autor jätkab Juhani tegevusega.

### Kui pikad laused?

Laused võivad olla keskmise pikkusega, pikad ja lühikesed.

Suulise teksti lause keskmine ja tüüpiline osalause pikkus on 3–5 sõna ja lause pikkus kaks osalause, kokku 6–10 sõna. Keskmisest pikemat lauset võib nimetada pikaks ja lühemat lühikeseks lauseks.

Pikka lauset on kuulajatel raske mõista. Samuti muutub see kergesti ebaselgeks, sest autor ei suuda väljaütlemise ajal valitseda selle mõtet. Samas võimaldavad pikad laused edasi anda mõtte rahulikku voolamist ja aeglustavad teksti tempot.

Ülipika lause tavaline põhjus on spontaansus. Teine põhjus on soov paigutada lausesse võimalikult palju infot, nt: *Regionaalminister Siim Kuisler saatis haridusminister Jaak Aaviksoole kirja, milles soovib jätkata koolide rahasta-*

*mist praeguse mudeliga, rakendades koefitsiendisüsteemi, mis peaks ergutama omavalitsusi koolivõrku ümber korraldama, säilitades rohkem madalamaid astmeid.*

Lause pikkuse kontrollimiseks on mõned kasulikud võtted.

Liiga pikas ja keerulises lauses on sageli palju täiendeid ja määrusi. Tasub jälgida, kas kõik need on vajalikud just selles lauses.

Lausetevahelised *ja* ning *aga* osutavad lõdvalt seotud lausetele. Selliseid kohti tuleb analüüsida ja otsustada, kas teha laused pooleks või mitte.

Semikoolon näitab tavaliselt, et lause on liiga keerukas ja korrastamata. Semikoolonid saab peaaegu alati asendada punktiga.

Mõttekriipsud ja sulud näitavad tihti, et nende vahele on kiilutud üksus, mille koht on mujal.

Eraldi stiilivõttena saab kasutada ülilühikest, paari-kolmesõnalist lauset. (*Koer jooksis. Saba vonkles.*) Sellega saab esile tõsta olulisi ja üllatavaid mõtteid. Samas, kui seda võtet palju kasutada, on tulemuseks närviline ja hakitud tekst.

### Kas tihe või hõre lause?

Laused võivad olla hõredad või tihedad.

Üldise tähendusega verbist ja laiendist koosnev konstruktsioon on hõre, konkreetse verbiga konstruktsioon tihedam: *annavad erineva mõju > mõjuvad erinevalt.*

Nimisõna ja kaassõna ühend on hõredam kui käändevorm: *laua peal > laual.*

Täiendkõrvallause on hõredam kui täiend: *Anekdoodistruktuuri kasutatakse siis, kui on olemas lugu, mille lõpus on puänt. > Anekdoodistruktuuri kasutatakse puändiga loo puhul.*

Eraldi osalause on hõredam kui fraas või sõna: *Jaan saatis Bertale kirja, milles soovitas ... > Jaan soovitab kirjas Bertale ...*

Uut mõtet sisesejuhatavad laused lisavad hõredust: *Lisaks on olemas lauselühendiga laused. Need pakivad info kõige tihedamalt ja on kõige keerukamad mõista. Vrd Lauselühendiga laused pakivad info kõige tihedamalt ja on kõige keerukamad mõista.*

Tiheduse ja hõreduse üle otsustamisel on oluline mõelda, mis nendega kaasneb.

Tihe lause kasutab ainult neid sõnu, mida on vaja mõtte viimiseks kuulajani. Seal on seetõttu kõik sõnad tähtsad. Selline lause on keeruline ja nõuab süvenemist. Ühtlasi ei tõsta selline lause sõnu esile. Hõredas lauses annab osa sõnu kuulajale puhkepause ja laseb selle kaudu olulistel sõnadel esile tõusta.

### Retoorilised võtted

Retoorilised võtted on nipid, mille abil saab kuulajaid kaasa elama panna.

Kõige tavalisem kujund on **metafoor**, mis esitab ühe nähtuse omadusi piltlikult teise nähtuse kaudu (*poliitbroilerid, parteilised silmaklapid, ämbrisse astuma, Suur Vend jälgib meid, riik kolib inimeste juurest minema* jm). Metafoore leidub kõigis tekstides, sh teaduses, kus olulised mõisted on tihti esitatud metafooride kujul. Tabav metafoor jääb kergesti meelde ja hakkab sageli elama omaenese elu.

Metafooride kõrval kasutatakse **võrdlusi**. Võrdlus on kahe nähtuse kõrvutamine ühise tunnuse alusel. Kahe võrreldava poole vahel on tavaliselt sidesõna *kui, nagu, otsekui*. (*Riik on nagu suur perekond. Eesti on nagu metsmaasikas.*) Võrdlus on kujundina vähem mõjuv kui metafoor, samas on ta väga hea vahend nähtuse olemuse eksplitsiitseks avamiseks.

**Epiteet** on tavaliselt täiendsõna või täiendfraas, mille abil autor tõstab esile enda jaoks olulisi põhisõna jooni. Osa neist toob esile põhisõna omadusi (*tibukollane pintsak*), teine osa annab hinnanguid (*ilus pintsak*). Omadusi esile toovad täiendid lasevad kuulajal vaimus näha, kuulda, haista, maitsta ja toovad nähtuse talle lähedale. Ka selliste epiteetide abil saab kujundada hinnanguid. Sel juhul toetub autor adressaadi arusaamadele. *Tibukollane pintsak* ja *must pintsak* tekitavad inimestes erinevad kujutluspildid sellest, millise mehega on tegu.

Osa epiteete esitab omadusi, mis ei ole vaieldavad. Kui pintsak on tibukollane, siis ta seda ka on. Osa omadusi aga vajab kuulajale tõestamist. Kui keegi kasutab fraasi *lollid poliitikud tegid jälle rumala seaduse*, siis omistab ta poliitikele lolluse, nagu oleks see kindel ja kõigile teada tunnus, mis vaidlemist ei vaja.

**Allegooria** on mõistukõne, milles räägitakse millestki varjatult. Kõige tuntumad allegooriad on loomalood, milles loomade käitumise kaudu kujutatakse inimsuhteid. Aga allegooriad on olnud olulised ka õpetustekstidena (nt valmid ja loomamuinasjutud).

**Algriim** on võte, mille puhul koostatakse lause või fraas nii, et selle kõik sõnad algavad samade häälikutega (*meeste mängud, naiste naljad*). Sellised laused jäävad kergesti meelde ja tõusevad muust tekstist esile.

**Retooriline küsimus** on võte, mille puhul kasutaja esitab oma seisukohti küsimuse vormis (*Kuidas me saame leppida sellise partei võimuga?*). See on mõjuv võte, mis paneb kuulajad kaasa mõtlema ja jääb kergesti meelde.

Süntaktiliste konstruktsioonide **kordamine ja loetelud** (*Me murrame läbi. Me astume võitlusse. Me võidame niikuinii.*) loovad pateetilise stiili ja tõstavad lausetega väljendatud tegevused tugevalt esile.

**Huumor** (naljakas lugu, anekdoot jms) aitab luua kuulajatega kontakti, tõsta esile ja jätta meelde olulisi mõtteid, elavdada väsinud ja tüdinud publikut. Ideaalis võiks igas esinemises olla vähemalt üks huumorihetk. Samas ei sobi naljategemine igapäevale ning punnitatud, kunstlik nali on nurjunud nali.

Retooriline võte loob elavust ja võib avada nähtuse mõnest uuest, ootamatust, värskest küljest. See võib luua üllatavaid seoseid nähtuste vahel. Samal ajal on see tavaliselt mitmeti mõistetav. Seetõttu välditakse retoorilisi võtteid ühemõttelisust ja objektiivsust nõudvates tekstides. Ka muudes tekstides on vaja kasutada neid ainult siis, kui teksti sisu seda nõuab. Igal juhul tuleb vältida sõnadena mängimist mängu enese pärast ja kulunud klišeelike võtete kasutamist.

## Suuline keelestiil

Ettekande tekst tuleb kirjutada suulise esitamise jaoks sobivaks. Tüüpilise kirjaliku teksti keelekasutus ei sobi suuliseks ettekandeks. Seda on lihtsalt raske jälgida.

Suulisel ja kirjalikul suhtlusel on kolm põhimõttelist erinevust.

Lugedes haarab inimene lause või pikema tekstiosa korraga. Kuulaja saab teksti sõna sõna järel.

Lugeja on tempo valimisel vaba ja võib teksti mitu korda üle lugeda, kui ta sellest kohe aru ei saa. Kuulaja peab mõistma teksti kõnelejaga samas tempos

ega saa juttu mitu korda üle kuulata. See nõuab, et kuulaja saaks tekstist ühe korraga ja niisama kiiresti aru, kui jutt temani jõuab.

Suulise teksti kuulaja sõltub oma mälust. Inimese lühimälu maht on 4+/-1 üksust. Lause puhul tähendab see, et mälusse mahub korraga viis sõna ning kõnelejal on kasulik sellega arvestada.

## Milline on hea suuline sõnastiil?

Suulise ettekande sõnade valimisel on oluline järgida viit soovitusi.

1. Suulise ettekande sõnavara peab olema lihtne, igapäevane ja kuulajatele arusaadav. Suulises ettekandes ei mõju ka igapäevased sõnad kulununa.
2. Ettekandes ei ole tavaliselt aega selgitada keerukaid mõisteid ja tundmatuid sõnu. Seega on kasulik kasutada võimalikult vähe termineid, võõrsõnu ja haruldasi sõnu.
3. Suuline tekst vajab konkreetset, seega ka palju konkreetseid sõnu.
4. Suuline keel armastab kordusi. Siin tuleb kasutada vähe asesõnu, sünonüüme ja parafrase.
5. Suulises tekstis on hea vältida lühendeid. Lühendeid tuleks kasutada ennekõike siis, kui need on tuntumad kui täisnimed (ÜRO).

## Milline on hea suuline lausestiil?

Suulise lause ehitamisel on oluline järgida kümnet soovitusi.

1. Suuline lause peab ennekõike olema lihtne. Lihtsus on keskne nõue, mida ei tohi eirata.
2. Kasutada tuleb ainult lühikesi lauseid. Ühe osalause pikkus ei tohiks ületada viit sõna ja lause pikkus kaht osalause.
3. Suuline kõne kasutab vähe täiendeid ja väldib mitut täiendit sama põhisõna ees.
4. Suuline tekst vajab palju lihtlauseid. Suulises esituses ei mõju need primitiivsena.
5. Põimlausestes peaksid pealused paiknema kõrvallause ees. Kindlasti tuleb vältida hõlmatud põimlauseid, milles kõrvallause lõikab pealause pooleks.
6. Hoiduda tuleb lauselühenditest, mis pakivad infot tihedalt ja on kuulates keerukad jälgida.
7. Alati tuleb vältida nominaalstiili.



8. Suuline kõne eelistab hõredaid lauseid.
9. Alus ja öeldis tuleb paigutada kõrvuti.
10. Allikaviide tuleb paigutada alati tsitaadi või referaadi algusesse.

Mõnikord tuleb teha suuline ettekanne varasema kirjaliku teksti põhjal, mis polnud suuliseks esitamiseks mõeldud. Sellisel juhul tuleb teha ettekande jaoks alati **uus tekst**.

Esiteks, väga harva mahub kogu kirjaliku teksti teemaarendus lühikesse ettekandesse ära. Tavalisem on, et kõneleja saab rääkida ainult mõnest kirjaliku teksti aspektist. See aga tähendab, et tuleb valida kitsam teema ja sellega koos ka uus põhiväide.

NB! Kunagi ei tohi esitada lihtsalt valitud löike pikemast tekstist. Laused nagu „*ma jätan nüüd siin kaks osa vahele ...*“ jms loovad raskesti jälgitava teksti ja näitavad kuulajatele, et kõneleja pole korralikult valmistunud.

Teiseks, ka siis, kui kirjalik tekst on ettekandmiseks piisavalt lühike, tuleb see kirjutada ümber suuliseks ettekandeks sobivasse keelde.

## Lõppkontroll

Viimaks on tekst valmis. Nüüd tuleb see veel kord üle vaadata ja kontrollida seda kümne küsimusega.

1. Kas sissejuhatus äratav huvi ja uudishimu?
2. Kas teksti põhiväide on selgelt ja meeldejäävalt esile toodud?
3. Kas tekst alustab publikuga ühisest teadmisesest?
4. Kas põhiväide ja teema on korralikult välja arendatud ja näidetega illustreeritud?
5. Kas tõestused on korrektsed?
6. Kas tekst on ühtne, terviklik, sidus ja tõstab olulise esile?
7. Kas teksti osade vahelised seosed on sidelausete ja vahekokkuvõtete abil selgelt välja toodud?
8. Kas keel on täpne, selge, lihtne, elav ja situatsiooniga sobiv?
9. Kas kokkuvõte on selge ja aforistlik?
10. Kas teksti algul antud lubadused saavad lõpuks täidetud?

Selle järel on väga kasulik panna tekst mõneks päevaks kõrvale ja see siis uuesti üle lugeda. Teine kasulik võte on anda tekst lähedastele lugeda. Kriitikast on alati kasu (ka teravast kriitikast saab leida endale kasulikke soovitusi).

## TEKSTIST ETTEKANDENI: SLAIDID, ETTEVALMISTUS JA ESINEMINE

Nüüd on tekst valmis. Sellele järgneb veel kolm tegevust: esinemisel kasutatavate abivahendite (ennekõike slaidide) ettevalmistamine, enese ettevalmistamine kõnelemiseks ja kõnelemine ise.

### Slaidid

Suulisel esinemisel kasutatakse tihti erinevaid lisavahendeid, ennekõike slaide, aga ka videot, muusikat, käsilehti, teemakohaseid esemeid jm. Need aitavad teha ettekannet elavamaks, näitlikustada üldist juttu, hoida üleval huvi ja tähelepanu, jätta olulist infot meelde. Kõigi nende puhul on siiski oluline meeles pidada, et need on ainult **abivahendid** suulise teksti kõrval. Nad peavad toetama suulist esitust ja mitte sellele vastu rääkima või sellest kõrgemale tõusma. Samuti on oluline, et valitud abivahendid sobiks olukorra ja kuulajatega.

Siinkohal vaatame slaidide tegemist, mida tasub alustada alles siis, kui ettekande tekst on valmis.

Kõige tähtsam on meeles pidada, et slaidid on ainult abivahendid. Need ei ole selleks, et kirjutada sinna suurem osa ettekande tekstist või demonstreerida oma oskusi arvutiprogrammi kasutamisel. Ka ei päästa värvilised pilte täis „huvitavad“ slaidid muidu sisutühja ettekannet.

Alati tekib küsimus, mitut slaidi ettekandes kasutada. Rusikareegel ütleb: üks slaid ettekande iga pooleteise-kahe minuti kohta (nt 20-minutilise ettekande tarvis 10–15 slaidi). Kui slaidide tegemisel on näha, et neid saab liiga palju, on see signaaliks, et ka ettekanne on liiga pikk või tuleb slaide väga kiiresti vahetada. Kuulajatele-vaatajatele ei meeldi, kui slaide liiga kiiresti vahetatakse.

## Mida panna slaidile?

Esimene küsimus on selles, mida slaididele panna. Siin on abiks kümme soovitus.

1. Slaididele tuleb panna ainult see materjal, mida ettekandes tegelikult kasutatakse.
2. Slaididele paigutatakse autori kesksed väited, definitsioonid ja analüüsivad näited.
3. Samuti esitatakse slaididel igasugune pildimaterjal. Pildid peavad olema informatiivsed ja otseselt teksti teemaga seotud. Halb mõte on kasutada teemaga seostumatuid „huvitavaid“ ilupilte.
4. Slaididele paigutatakse tabelid, graafikud jms näitlik materjal. Oluline on koostada ühtlane slaidiprogramm, milles visuaalid ei koonu ühte kohta.
5. Slaididel ei kasutata pikki lauseid. Nende jaoks tuleb teha ettekande lausetest fraasid, märksõnad või äärmisel juhul lihtlauseid. Hea on kasutada nummerdatud või punktloendeid.
6. Autori jaoks tavalised lühendid ja akronüümid võivad olla kuulajatele mõistetamatud. Need tuleb esimesel kasutuskorral lahti kirjutada.
7. Laenatud materjal (tsitaadid, laenatud joonised, tabelid jms) tuleb varustada allikaviitega.
8. Igal slaidil peab olema pealkiri. Pealkirjad peaks olema lihtsad ja terviklikud, s.t lugejale arusaadavad (mitte lihtsalt autorile enesele mõeldud märksõnad).
9. Slaidid on kasulik nummerdada, nii et küsijad saaksid neile viidata. Numbrid peaksid olema piisavalt suured, et lugejad neid näeksid.
10. Lõpuks tuleb kontrollida, et slaididel poleks kirjavigu.

## Kuidas slide vormistada?

Teine oluline küsimus on, kuidas slide vormistada. Siin on kasulik järgida kümme soovitus.

1. Kasuta kõige tavalisemaid slaidikujundusi ja väldi arvutiprogrammide pakutavaid keerukaid värvikirevaid taustu, mis pole tihti loetavad ja millel vorm tapab sisu.
2. Kõige paremini on nähtav must kiri valgel taustal. Välti heledat kirja tumedal taustal ja värvilist kirja värvilisel taustal. NB! Tingimata hoidu punase-rohelise kombinatsioonist, mis tekitab raskusi värvipimedatele.

3. Plokk-kirjad (nt Calibri) on paremini loetavad kui seriifkirjad (nt Book Antiqua). Kindlasti väldi käekirja imiteerivaid kirju, varjudega kirju jms. Need on raskesti loetavad.
4. Kasuta vaid 28–32-punktilist kirja. See on ka kaugemalt kergesti loetav ja lisaks aitab kirja suurus vältida liiga suure materjalihulga kuhjamist ühele slaidile. Eriti hoolega kontrolli jooniste, tabelite jm näitliku materjali kirjasuurst.
5. Igale slaidile paiguta vaid üks teema. Ühel slaidil esitatud teksti pikkus võiks olla 15–30 sõna ja/või maksimaalselt 2–3 pilti. Ära kuhja slaidi infoga üle.
6. Olulisim info paiguta slaidi ülaossa, mida vaataja loeb kõigepealt.
7. Ettekandes analüüsimisele või täpsemale vaatlusele tulevad osad tõsta esile. Selleks saab kasutada värvi või paksu kirja. Analüüsivaste üksuste jaoks võib kasutada ka erinevaid markeerimisviise (raamid, *bold*id jms), mis ilmuvad vajalikul hetkel.
8. Värv muudab slaidi huvitavamaks ja kergemini haaratavaks, aga liiga palju värve teeb pildi kirjuks ja segaseks. Kasuta maksimaalselt kolme värvi.
9. Tabelid koosta maksimaalselt 2x4 (3x3) ruuduga (alla 10 arvu). Tingimata väldi suuri tabeleid, mis on kusagilt otse üle võetud. Need on loetamatud. Ära kasuta ka kolmemõõtmelisi diagramme ega graafikuid.
10. Slaidi sisuliste allosade vahele lisa tühi rida.

## Ettevalmistus esinemiseks

Valmis kirjutatud teksti saab esitada kolmel viisil: lugeda paberilt maha, õppida pähe või taasluua ettekanne peast publiku ees.

Parim on teksti **taasloomine** publiku ees. Selle tulemuseks on ettekanne kui vestlus publikuga, kellele jääb mulje, et täpsed mõtted ja laused sünnivad kohapeal.

Mahalugemise pluss on see, et kõneleja ei takerdu, miinus aga see, et kontakt publikuga kipub kaduma, sest kõneleja suhtleb oma tekstiga, mitte kuulajatega.

Teksti päheõppimine on halvim variant. See võimaldab kontakti hoida, aga võib tekitada esinemiskrambi, hirmu selle ees, et midagi ununeb. Samuti mõjub päheõpitud teksti esitamine tavaliselt võltsilt.

Alati on hea rääkida võimalikult palju peast ja sõltuda minimaalselt paberist. Samas on väga kasulik võtta esinemisele kaasa ettekande tekst. See aitab esinemiskrambi puhul, aga on ka lihtsalt toeks.

### Kuidas teksti esinemiseks ette valmistada?

Ettekande tekst tuleb kasutamiseks ette valmistada, olenemata sellest, kas kõneleja kavatseb seda ette lugeda või ainult hädaabivahendina kasutada.

Teksti kiri peab olema nii suur, et seda näeb lugeda ilma ette kummardumata, seega vähemalt 12–14 punkti.

Teksti reavahe peaks olema 1,5. Väiksema reavahega teksti on raske lugeda, sest lugemisjärg kipub kergesti kaduma. Ka on väikese reavahega tekstist raske leida kiiresti vajalikku kohta.

Tekst tuleks vormindada mõlemast servast sirgena. Sellises vormis teksti on kõige kergem lugeda.

Kasulik on jätta lõikude vahele vahed, see aitab allosade piire vajaduse korral kergesti üles leida.

Tekst tuleb printida ainult paberi ühele poolele ja lisada leheküljenumbrid.

Leheküljepiirid on kasulik viia kokku teksti sisuliste osade ja lõikude piiridega. Siis on nende alguseid ja lõppe kerge leida.

Prinditud tekstis on hea märkida värvilise markeriga ära oluline info, mis tuleb kindlasti kuulajani viia:

- põhimärksõnad ja põhiväited;
- uute osade algused, mõttepöördekohad;
- muud punktid, mida kõneleja soovib kuulajani viia sellisel kujul, nagu nad kirjas on.

Kindlasti tuleks ära märkida osa, mille saab ajapuudusel vahele jätta.

### Kuidas ettekannet taasloomiseks omandada?

Ettekande taasloomine publiku ees tähendab, et kõneleja esitab teksti valdavalt nende sõnade ja lausetega, mis sünnivad esinedes. See ei tähenda, et sõnu saaks valida ja lauseid luua esimest korda alles esinedes. Taasloomiseks tuleb ettekande valmis teha ja kodus **omandada**.

Ettekande omandamiseks tuleb teksti mitu korda **esitada**. Tekst on omandatud siis, kui enam ei pea paberilt abi otsima. Algajal võib tarvis minna isegi

kümmet kordamist, hiljem saab hakkama järjest vähemaga. Siiski ei tohiks leppida vähema kui kolme korraga.

Teksti tuleb harjutada kindlasti **valjusti**. See aitab leida üles laused, mis ei „sobi suhu“. Need on laused, mis tulevad spontaanses kõnes teistsugused kui kirjas. Sellised laused tuleb ümber teha ja seejärel uuesti proovida. Samuti võimaldab ainult valjusti kõnelemine näha, kui pikk ettekande tegelikult on.

Harjutamise käigus tuleks kindlalt meelde jätta kolm asja.

- Jäta meelde ettekande algus ja lõpp. Alguses on esinemishirm suurim ja lõpus kipub inimene kergesti kiirustama ning kiirustades olulist unustama.
- Pea meeles need väited, mida sa kindlasti tahad publikuni viia.
- Jäta meelde tekstiosade üleminekulaused.

Lisaks on tähtis jätta meelde slaidide järjekord, et ei peaks slaidi abil meelde tuletama, mida järgmiseks öelda.

Teksti taaslooval esitamisel on heaks mäluabiliseks slaidid. Kui slaide pole, siis on kasulik kasutada abivahendina **nummerdatud märksõnakaarte**. Selleks sobivad pihus hoidmiseks paraja suurusega väikesed ja mittekrabisevad märkmepaberilehed, millele kantakse esinemiseks oluline info:

- põhimärksõnad ja põhiväited, mis peavad olema täpsed;
- faktid (eriti arvud ja tsitaadid);
- olulised seosed mõtete vahel;
- mõttepöördekohad;
- muud punktid, mis peavad kõneleja arvates olema täpselt paigas.

## Esinemine

Esinemine ei alga ettekande esimeste sõnadega, vaid sellest hetkest, kui tuleb hakata kodust väljuma.

### Mida teha enne esinemist?

Enne kodust lahkumist tasub veel kord vaadata oma ettekannet ja esitada oma ette selle algust. Seejärel tuleb panna kaasavõtmiseks kokku ettekande jaoks vajalikud asjad. Riietus tuleks valida selline, mis sobib olukorra ja kuulajakonnaga. See võib olla väga erinev, aga alati kehtib üks soovitus: mitte kanda midagi, mis võiks tõmmata tähelepanu ettekandelt kõneleja välimusele.

Alati on kasulik tulla kohale veidi varem ja ruum üle vaadata (eriti siis, kui see on võõras).

Väga oluline on kontrollida, kas ettevalmistatud slaidiprogramm ja esinemisel vajalik tehnika töötab.

Kui võimalik, siis on hea esineda ilma puldita, pult loob psüühilise müüri kõneleja ja publiku vahele. Kui tuleb esineda puldist, siis on oluline teha enne kindlaks, kas paistad puldi tagant hästi välja. Näha peavad olema käed, et oleks võimalik žestikuleerida. Ainult liikuv suu puldi kohal mõjub koomilisena.

Mõnikord tuleb esineda koosolekul, kus on palju esinejaid. Siis on oluline jälgida eelkõnelejaid.

- Jälgi saali reaktsiooni eelnevate esinejate jutule: kuidas saal kaasa tuleb, mille peale naerab, mille peale vaikib jne.
- Kuula, ega keegi ei esita sinu mõtteid ja ega keegi ei vaidle sinu mõtteid kasutades. Otsi võimalusi siduda oma ettekannet teiste kõnelejate omadega. Ära muuda oma väiteid ega ettekande ülesehitust – isegi mitte siis, kui eelkõnelejad osa sinu olulisi mõtteid ära räägivad. Vajaduse korral võid teiste ära räägitud mõtteid lühendada.
- Lõpus on kõige raskem esineda, sest publik on väsinud. Kõnele lühidalt, lihtsalt ja emotsionaalselt. Püüa mitte korrata teiste öeldut.

### Mida teha esinemishirmuga?

Enne esinemist tabab inimesi tihti **esinemishirm**. Selle põhjuseks on kartus jääda rumalasse olukorda või jätta endast halb mulje, hirm oluliste asjade unustamise ja ootamatute küsimuste või rünnakute ees, hirm kõneleja jaoks autoriteetse kuulajaskonna ees, võõrkeeles esinedes vähene keeleoskus jne. Esinemishirm pole midagi erakordset, see on loomulik nähtus, mida kogevad ka väga vilunud esinejad. Sealjuures tundub see kõnelejale endale enamasti suurem, kui kuulajatele paistab.

Esinemishirmu vähendamiseks on leiutatud erinevaid nippe. Siiski kehtib siin viis üldist soovitusi.

- Kõige olulisem: esinemine tuleb alati ette valmistada. Hirmu vähendab enesekindlus. Enesekindluse allikaks on teadmised. Tuleb tunda oma teksti tuuma, teemat ja ennekõike põhiväideteid. Kui ettekande tuum ei ole paigas, siis on hirmu raske ületada. Samuti on oluline valmistada ette ja harjutada hoolega läbi ettekande algus.

- Hirmu aitab ületada esinemiskogemus ja harjutamine. Mida rohkem esineda ja mida enam oma ettekannet kodus harjutada, seda väiksemaks muutub hirm.
- Iga inimene peab leidma ise üles oma hirmude allikad, leidma hirmu vähendamise võtted ja kujundama esinemiseelsed rituaalid.
- Esinemishirm on osalt õpitud nähtus. Ei tohiks endale hirmu sugereerida, sel juhul tekib see üha kergemini.
- Esinemishirmust ei peagi lõpuni lahti saama. Väike pinget enne esinemist on hea. Kui see puudub, siis kaob esinemisest tihti ka säde.

Lisaks on mõned üldised soovitusid.

- Vaata materjal umbes tund enne esinemist läbi. Umbes 15 minutit enne esinemist tuleta meelde kõne peamised osad, eriti ettekande algus ja lõpp.
- Võta kaasa oma ettekande tekst. See annab igas ootamatus olukorras kindlustunde.
- Kui pead esinema võõras ruumis, mine varem kohale ja otsi ruumist midagi, mis sind rahustab.
- Suhtle enne esinemist kuulajatega ja leia nende hulgast mõned sõbralikud isikud, kellele oma jutt esialgu suunata. Ära siiski kuluta kogu oma energiat ära esinemisele suhtlemisele.
- Kui aega on jäänud viis minutit, lõdvestu ja keskendu. Oluline on vabaneda keha pingetest, hingata sügavalt, aeglaselt ja rahulikult. Võimaluse korral sule silmad ja keskendu oma ettekandele, korda mõttes alguslauseid.
- Sisenda endale, et kõik läheb hästi.
- Kui muu ei aita, siis mõtle, et poole tunni pärast on kõik läbi.

Lõpuks on esinemishetk käes. Võta esinemisele kaasa ainult vajalik. Astu ette, seisa rahulikult ja uuri vähemalt 10–15 sekundit publikut. Püüa tabada saalist nii palju pilke kui võimalik. Naerata. Sinu pilk peab ütleva: olen rõõmus, et saan teie ees esineda; olen rõõmus, et just teie mind kuulata tahate. Pea meeles, et auditoorium uurib sind samuti. Paljudel on kaldumus inimesele esimese pilguga hinnang anda. Kui sa neile meeldid, on nad juba ette nõus sellega, mida sa ütled, aga ka vastupidi.

Nüüd keskendu ainult ettekandmisele, unusta kõik muu. Esimesed sõnad peaksid kõlama pehmelt ja sõbralikult, mitte mingil juhul ametlikult ega külmalt.

## Kuidas esineda nii, et see oleks vestlus publikuga?

Hea esinemine on alati **vestlus**, **dialoog**, mis innustab kuulajaid osalema ja kaasa mõtlema. Siinne keskne soovitus on lihtne: kõnele alati kelleGAGI (mitte kelleLEGI või kellegi JUURESOLEKUL). Sellele lisaks tasub meeles pidada kümmet lisasoovitust.

1. Näita, et sa oled tõepoolest huvitatud oma teemast ja pead seda oluliseks. Näita, et sa tahad jagada teistega seda, mida sa ise tead.
2. Kõnele ainult seda, mida ise tõesti usud.
3. Anna oma ettekandes vähemalt üks kild uut infot. Näita, et sa tead midagi, mida publik ei tea.
4. Kõnele asjast, ole konkreetne, selge, täpne, ära kaldu kõrvale ega keeruta.
5. Ole innustunud, esita oma arvamusi, aga ära suru neid peale ega ründa teisel arvamusel olijaid.
6. Ole sõbralik, emotsionaalne inimene, mitte nime ja näota ametnik. Paku info kõrvale veidi meelelahutust ja tundeid. Kasuta fakte, mis äratavad tundeid, mitte tundeid endid.
7. Ole loomulik, ära pinguta enesenäitamiseks, ära eputa ega teeskle.
8. Kui inimesed ei kuula, tee mõni nali või räägi aeglaselt ja vaikse häälega.
9. Kui lipsab sisse mõni viga, siis paranda see nii kiiresti kui võimalik.
10. Lõpeta õigel ajal, nii et kuulajatel jääks tahtmine sind veel kuulata.

## Mida teha ajahädaga?

Vaatamata kõigele võib esinemise ajal midagi juhtuda. Midagi läheb meelest, ajast jääb puudu, vead lipsavad sisse, publik ei kuula, vaid näpib telefone jne.

Ettekanne peab mahtuma talle eraldatud aega. Selleks tasub alati kaasa võtta kell (pole kindel, et ruumis on olemas suur kell, mida esineja näeb). Kui esinemine on kodus läbi mängitud, siis on üsna hästi teada, kas oled plaanist ees või maas.

Mõnikord juhtub vaatamata kõigele, et jutt ei mahu aega ära. Üheks tavaliseks põhjuseks on valesti prognoositud ajakulu. Teine tavaline põhjus on selles, et kõneleja kaldub kodus valmis mõeldud tekstist pikalt kõrvale (eriti kergesti juhtub seda ettekande sissejuhatuses).

Kuidas sel juhul ajahädast üle saada? Kindel ja hästi töötav võimalus on loobuda varem välja valitud arajätmiseks sobivast lõigust, allteemast või näitest.

Mingil juhul ei tohi edasist teksti kiiresti ette vuristada. Selline ettekanne ei jõua kuulajani ja on suuresti mahavisatud vaev. Niisama halb on see, kui vastuseks moderaatori palvele lõpetada kostab esinejalt „veel paar lauset“, „ma kohe lõpetan“ jms. Mitme esinejaga üritusel on liiga pikk tekst lisaks ebaviisakas teiste suhtes, kellele jääb ettenähtust vähem aega.

Halb on ka see, kui ajahädas esineja hakkab materjali juhuslikult vahele jätma, pomisedes endamisi „selle jätan vahele“ vms.

Mingil juhul ei tohi ära jätta lõppsõna. See on kõneleja viimane võimalus. „Lõpp hea, kõik hea, lõpp halb ...“

## Mida teha vääratustega?

Spontaanselt kõneldes takerdub inimene järge otsides ja täidab pause tihti üneemide (*ee, öö, mm*), tühisõnade (*noh, sis, nagu*), sõnalõppude venitamise, sõnakordustega jms. Samuti valib ta üsna tihti sobimatu sõna või lausekonstruktsiooni, mis vajab parandamist. Need vääratused esinevad igasuguses suhtluses, aga nende hulk suureneb siis, kui on vaja kõnelda keerukal või abstraktsel teemal, kõneleja on ette valmistamata, närviline või väsinud. Seega aitab nende hulka vähendada paljusid konkreetseid näiteid sisaldav tekst, varem läbi mõeldud ja enne esinemist läbi harjutatud laused ning esinemishirmu allasurumine. Aga ka sellisel juhul lipsavad vääratused mõnikord sisse.

Üneeme ja tühisõnu ei tohiks iga hinna eest vältida. Nende kramplik vältimine teeb kõne pausidega hakituks ning seetõttu raskesti jälgitavaks ja tuimaks. Vähesel hulgal kasutatuna ütlevad need kuulajale hoopis, et kõneled spontaanselt, ning suurendavad kõne mõjujõudu.

Ka iga grammatiliselt viltu läinud lause ei vaja ümbertegemist. Kuulajad ei pane neid enamasti tähele. Ülisjuvate lausetega rääkiv teflonkõneleja on üldjuhul hoopis igav ja mõjub kaugenä.

Tõeline probleem tekib sõnade ja lausetega, mis sisaldavad otsest valeinfot. Selline viga vajab võimalikult kiiret parandamist. Oluline on teha parandused kohe, samas lauses, kus esineb viga. Kui viga on suur ja oluline ning parandamine toimub viivitusega, siis on oluline vea pärast vabandada. See rõhutab kõneleja vastutust.

Kui peaks juhtuma, et järg läheb päris käest või pea vajub tühjaks, siis on alati hea võte pöörata asi naljaks, kasvõi tunnistades, et ärevusega läks jutt meelest. Kui järsku ununeb, millest oli äsja jutt, siis tuleks küsida kuulajatelt. Mitte midagi ei juhtu.

### Kuidas kasutada mitteverbaalseid suhtlusvahendeid?

Kõneldes kasutab inimene lisaks sõnadele ka **mitteverbaalseid suhtlusvahendeid** ehk intonatsiooni, rõhkusid, tempot, rütmi, pause. Nende kasutamiseks kehtib kõigepealt kaks üldist soovitusi.

- Mitteverbaalne peab toetama verbaalset, ei tohi sellele vastu rääkida ega sellest tähtsamaks tõusta. Kui sõnad ja ütlemisviis kõnelevad teineteisele vastu, siis usub kuulaja ütlemisviisi, mitte sõnu. Kui ütlemisviis tõuseb tekstist tähtsamaks, siis muutub ettekande pidamine näitlemiseks, mida kuulajatel on ebamugav ja piinlik jälgida.
- Mitteverbaalne peab olema loomulik, teisisõnu: kõnelemine ei tohi muutuda teesklemiseks.

Lisaks on hea järgida mõningaid konkreetseid soovitusi.

- Kõige kergemini mõistetav kõnetempo on 120–140 sõna minutis. Kui su loomulik kõnetempo on sellega võrreldes palju kiirem, siis harjuta seda aeglasemaks. Aeglasem tempo on mõjuvam ja paneb paremini kuulama. Kui ümberharjutamine ei õnnestu, siis tuleb kiiret tempot kompenseerida lihtsama ja hõredama tekstiga.
- Oluline on kõnelda rahulikus tempos, mitte oma loomulikust tempost kiiremini. Rahulik tempo on kuulajatele mõjuvaim. Kiirustamine tekib tavaliselt kahel põhjusel. Üks on esinemishirm ja lootus tekst kiiremini läbi saada, teine on ajahäda. Hirmu ja ajahäda vastu on omad võtted.
- Kui kuulajate tähelepanu hajub, siis aeglusta tempot või kõnele vaiksemalt.
- Kõne toon ei tohi olla paatoslik, pugejalik, ülbe, õpetajalik, monotoonne, värvitu ega võlts. Eriti tuleks vältida ülalt alla vaatavat ja õpetajalikku tooni.
- Kerget ja ilusaim on voolava rütmiga kõne. Palju ja pikki pause kasutavaid kõnelejaid peab publik külmaks, igavaks, uinutavaks. Lisaks on pausidega liigselt hakitud kõnet raske mõista. Seepärast ei tasu oma kiiret kõnetempot pauside lisamise või pikendamise maha võtta.
- Veenvam ja usaldusväärsem on vaikne ja madala häälega esitatud jutt. Pidev tugev ja kõrgendatud hääle tundub pealetükkiv.
- Tugev mõjuvahend on retooriline paus oluliste mõtete esiletõstmiseks. Sealjuures peab aga pausi ees või järel tõepoolest midagi tähtsat öelda olema ning pause ei tohiks olla liiga palju.

### Kuidas kasutada kehakeelt?

**Kehakeel** tähendab nt pilku, žeste, miimikat, kehaasendit. Kehakeele kasutust ei saa kuigi palju teadlikult ette valmistada (siin loon rusikaga vastu lauda, siin astun sammu tahapoole ...). Selliselt ette valmistatud kõnelemine kukub tavaliselt võltsilt välja. Olulised on kehakeele puhul kaks asjaolu.

Kehakeel peab toetama sõnu ega tohi sõnadele vastu rääkida. Kui sõnad ja keha kõnelevad teineteisele vastu, siis usub kuulaja pigem keha.

Kehakeel ei tohi tõusta tekstist kõrgemale, eesmärgiks omaette. Ettekande pidamine ei tohi muutuda näitlemiseks.

Hea esinemise üheks võtmeks on **pilkkontakt** kuulajatega. See loob sideme kuulajatega ja võimaldab hankida neilt tagasisidet. Pilgu kasutamisel on hea järgida mõnda põhimõtet.

- Ole sõbralik, naerata, kuid väldi ühetoonilist valvenaeratust. Ära ole tüdinud, väsinud näoga, ükskõikne, tige, üleolev ja ära tee näovigureid.
- Kõne alguses ja lõpus püüa saada pilkkontakt võimalikult paljude kuulajatega, nii et igaüks tunneks: kõneldakse ja kõneldi nimelt mulle.
- Hoiu saali pilguga koos, eriti jälgi saali servasid, sest need kipuvad tähelepanu alt välja jääma.
- Jälgi kordamööda erinevaid inimesi, vaata ühte seni, kuni saad kontakti, ja veidi aja pärast liigu sujuvalt kõrvale. Ära vaata pidevalt ühte inimest, see häirib nii teda kui ka teisi.

Pilgu vältimine seostub inimestel soovimatusega suhelda. Sageli väldime partneri pilku ka siis, kui tunneme end süüdi või ebakindlalt. On hea meeles pidada mõnd üldist hoiatust.

- Ära vaata aknast välja, varsti vaatab kuulaja välja koos sinuga.
- Ära vaata lakke. See näitab tavaliselt, et kõneleja otsib kadunud või läbimõtle mata mõtteid või sõnu.
- Ära vaata pidevalt slide oma selja taga. Slide tuleks vaadata arvuti-ekraanilt.

**Žestid** on kõnega seotud kehaliigutused. Seega peavad nad teksti, selle sisu, rütmi, meeleolu, hoiakuid toetama, mitte neile vastu rääkima. Kaks üldist soovitusi.

- Žestid ei tohi tõmmata tähelepanu kõnelt endale. Püüa mitte sarnaneda tuuleveskiga, aga ka mitte seista nagu kivikuju.

- Väldi juhuslikke ja kõnega seostumatuid kehaliigutusi (kukla sügamine, nõöbi keerutamine, nipsutamine, käte hõõrumine, laua serval kõõlumine jms). Igal inimesel on oma tühižestid nagu ka tühisõnad. Otsi üles omad ja püüa neist vabaneda.

## Küsimustele vastamine

Esinemine ei lõpe üldjuhul ettekandega. Tavaliselt järgnevad sellele kuulajate küsimused.

Osa küsimusi on asjassepuutuvad, eesmärgiks saada lisainfot või vastuseid segaseks jäänud kohtadele. Osa küsimusi ei puutu asjasse, vaid küsija eesmärk on demonstreerida oma eruditsiooni, kõneleja sisse vedada, teda halvustada või rünnata. Olenemata küsimustest on vastamisel oluline säilitada rahu ja järgida seitset soovitusi, et kuulajad vastustega rahule jääksid ja lahkuksid meeldiva muljega.

1. Vasta igasugustele küsimustele. Kui sa ei tea vastust, siis ütle seda, ära keeruta.
2. Ole küsija suhtes viisakas, täna, kui tegemist on tööpoolest huvitava ja olulise küsimusega.
3. Vasta lühidalt ja konkreetselt.
4. Viita vajaduse ja võimaluse korral oma ettekandele, aga väldi vastuseid stiilis „sellest ma kõnelesin ju ettekandes ...“, mis mõjuvad küsijat süüdis-tavalt.
5. Ära kunagi ole küsija suhtes irooniline; ära näita oma üleolekut “rumalast” küsijast.
6. Ära eelda, et kuulaja on rumal, kui ta tuleb välja mõtetega, mis sinu omadest erinevad. Püüa aru saada, miks ta nii mõtleb.
7. Kui küsimus on esitatud segaselt, siis sõnasta see selgeks, nii nagu sina sellest aru saad.

Ja veel üks soovitus: vajaduse korral tuleks küsimust valjult korrata, et kõik kuuleksid. See annab ühtlasi vastamiseks mõtlemisaega.

## PÄRAST ETTEKANNET

Kui esinemine on läbi, siis tuleb ettekannet ja esinemist analüüsida. Mis läks hästi ja mis halvasti? Alati on oluline kiita ennast selle eest, mis läks hästi. Nii-sama oluline on mitte ennast vigade pärast hukka mõista. Ei tohi üldistada vigu („Ma olen ikka loll!“). Oluline on fikseerida probleemid ja püüda neid lahenda. Ei tasu võrrelda ennast teistega, vaid iseendaga, küsides, kas ma olin täna parem kui eelmisel korral. Ja miks?

Kunagi ei tasu seada endale eesmärgiks teha „ideaalset“ teksti ja pidada „ideaalset“ ettekannet. See tekitab ainult stressi. Tähtis on kirjutada täna paremini või vähemalt niisama hästi kui eelmisel korral.