

SAKYTINĖS LENGVAI SUPRANTAMOS KALBOS GAIRĖS

2024

Turinys

1	Šių gairių autoriai	10
2	Įvadas	12
3	Gairių struktūra	16
4	Kaip sudominti pašnekovą ar klausytoją?	17
4.1	Kaip kreiptis į pašnekovą?	17
4.1.1	Kalbėkite tiesiogiai su savo pašnekovu.	17
4.1.2	Kreipkitės į pašnekovą vardu.	18
4.1.3	Kreipkitės į pašnekovą taip, kaip kreiptumėtės į žmones, nepatiriančius papildomų bendravimo sunkumų.....	19
4.1.4	Vartokite asmeninius ir savybinius įvardžius („tu“, „tavo“ / „jūs“, „jūsų“). 19	
4.1.5	Duodami nurodymus vartokite liepiamąją nuosaką.....	20
4.2	Kaip patraukti ir išlaikyti pašnekovo / klausytojo dėmesį?	20
4.2.1	Pritaikykite savo kalbą pašnekovui.	21
4.2.2	Pasitelkite humorą, kai manote, kad tai būtų naudinga.....	22
4.2.3	Kitais žodžiais pakartokite tai, ką pasakėte.	23
4.2.4	Užduokite klausimus, kad atkreiptumėte pašnekovo arba klausytojo dėmesį. 24	
4.3	Kaip padėkoti pašnekovą?	24

4.3.1	Įsitikinkite, kad jus suprato.	25
4.3.2	Parodykite, kad klausotės.	25
4.3.3	Parodykite, kad supratote, ką pasakė jūsų pašnekovas.....	26
4.3.4	Pasakykite pašnekovui, jei jo nesupratote.	26
4.3.5	Atkartodami pašnekovo žodžius, pateikite juos kaip savo interpretaciją. 27	
4.3.6	Jei bendraujate su grupe, skatinkite visus dalyvauti pokalbyje.	27
4.4	Kaip gauti grįžtamąjį ryšį iš pašnekovo?	28
4.4.1	Užduokite klausimus.....	28
4.4.2	Paklauskite pašnekovo, ar jis turi klausimų.....	29
4.4.3	Paprašykite grįžtamojo ryšio.....	30
4.4.4	Skatinkite pašnekovą išreikšti savo nuomonę.....	30
4.4.5	Stenkitės suprasti kito žmogaus požiūrį.	31
4.5	Kaip sukurti malonią atmosferą ir būti pagarbiam?	31
4.5.1	Siekite sukurti psichologiškai saugią aplinką.	31
4.5.2	Pasistenkite sukurti linksmą atmosferą.....	32
4.5.3	Venkite foninių ar vizualinių trukdžių.....	32
4.5.4	Susitikime / užsiėmime išlaikykite nedidelį dalyvių skaičių.	33
4.5.5	Nedelsdami spręskite konfliktus.	33
4.5.6	Atsipalaiduokite ir elkitės natūraliai.....	34

4.6	Kaip parodyti pagarbą pašnekovui?	34
4.6.1	Kalbėdami būkite pagarbūs ir dėmesingi.	34
4.6.2	Bendraudami atsižvelkite į pašnekovo amžių.....	35
4.6.3	Su pašnekovu bendraukite kaip su sau lygiu.	35
4.6.4	Gerbkite pašnekovo nuomonę.....	35
4.6.5	Būkite kantrūs ir duokite pašnekovui pakankamai laiko savo nuomonei išdėstyti.	36
4.6.6	Prieš kalbėdami kieno nors vardu, įsitikinkite, kad tam turite sutikimą.	36
5	Kaip struktūruoti pokalbį?	37
5.1	Kaip pradėti kalbą?	37
5.1.1	Prisistatykite klausytojui.	37
5.1.2	Pasakykite klausytojui, kokia tema kalbėsime.	38
5.1.3	Iš anksto informuokite klausytoją, ką esate suplanavę.	38
5.1.4	Supažindinkite klausytoją su pagrindinėmis pristatymo sąvokomis.	38
5.1.5	Kalbėti pradėkite nuo to, ką klausytojas jau žino.	39
5.2	Kaip struktūruoti informaciją?	39
5.2.1	Pateikite informaciją svarbos tvarka.	39
5.2.2	Kurkite nuspėjamą naratyvą.	40
5.2.3	Laikykitės chronologinės įvykių tvarkos.	40

5.2.4	Jei kalbate apie ateitį / galimą ateitį, nurodykite, kada tiksliai įvyks konkretus įvykis.	40
5.3	Kaip padėti pašnekovui pokalbio ar pristatymo metu?	41
5.3.1	Vartokite frazes, padedančias susiorientuoti pokalbyje.	41
5.3.2	Informaciją suskaitykite į smulkesnes dalis ir aiškiai parodykite, kai keičiate temą.	42
5.3.3	Kiekvieną dalį trumpai apibendrinkite.	42
5.3.4	Duodami nurodymus suskaitykite juos į paprastus veiksmus ir leiskite užbaigti vieną veiksmą prieš sakydami, ką reikės daryti toliau.	43
5.3.5	Suteikdami galimybę rinktis, apsiribokite dviem arba trimis pasirinkimais.	43
5.4	Kaip pabrėžti svarbią informaciją?	44
5.4.1	Svarbią informaciją pabrėžkite naudodami intonaciją.	44
5.4.2	Praneškite, kai tema svarbi.	44
5.4.3	Pabrėžkite raktinius žodžius.	45
5.4.4	Svarbią informaciją pakartokite ir apibendrinkite.	45
5.4.5	Svarbią informaciją pateikite raštu, kad klausytojas galėtų vėliau ją pasiskaityti.	45
6	Kaip pritaikyti kalbą?	47
6.1	Kaip pasirinkti lengvesnius žodžius?	47
6.1.1	Vartokite įprastus ir kasdienes žodžius.	48

6.1.2	Jei ilgas ir sudėtingas žodis neturi trumpesnio sinonimo, pakeiskite jį kelių trumpesnių žodžių junginiu, turinčiu tą pačią reikšmę.	48
6.1.3	Paaiškinkite sudėtingų žodžių esmę ir duokite pavyzdžių.	49
6.1.4	Abstrakčias sąvokas keiskite konkrečiomis.	49
6.1.5	Retus tarptautinius žodžius keiskite lietuviškais arba juos paaiškinkite paprastais žodžiais.....	50
6.1.6	Vartokite tiesioginę reikšmę turinčius žodžius ar frazes.....	51
6.2	Kaip aiškiai reikšti savo mintis?	52
6.2.1	Tai pačiai sąvokai įvardyti nevartokite sinonimų (dviejų tos pačios reikšmės žodžių).	52
6.2.2	Venkite ilgo vardijimo.	52
6.2.3	Neminėkite nesvarbių vardų ar pavadinimų.	53
6.2.4	Paaiškinkite akronimus (santrumpas).	54
6.2.5	Didelius skaičius ir procentus keiskite paprastesniais žodžiais ir apytiksliais skaičiais.	54
6.2.6	Vartokite aiškias analogijas.	55
6.2.7	Jei duodate patarimus ar nurodymus, rinkitės teigiamą raišką.	55
6.3	Kaip supaprastinti sakinius?	56
6.3.1	Kalbėkite trumpais sakiniais.....	56
6.3.2	Stenkitės nepraleidinėti žodžių ar dalies sakinio.....	58

6.3.3	Rinkitės veikiamosios rūšies konstrukcijas.	58
6.3.4	Laikykitės įprastos žodžių tvarkos.	59
6.3.5	Būkite atidūs vartodami įvardžius.	60
7	Kaip naudoti neverbaliinę komunikaciją?	61
7.1	Kaip kalbėti?	61
7.1.1	Kalbėkite lėtai ir aiškiai, bet natūraliai.	61
7.1.2	Kalbėkite tinkama intonacija.....	62
7.1.3	Užduodami klausimą venkite kvočiančio tono.	63
7.1.4	Venkite kalbėti monotonišku balsu.....	63
7.1.5	Kalbėkite ramiai ir ne per daug emocingai.....	64
7.1.6	Pabrėždami svarbią informaciją kalbėkite lėčiau.	65
7.2	Kaip daryti pauzes?	65
7.2.1	Darykite pauzes tarp tekstų ar jų dalių.....	66
7.2.2	Darykite pauzes tarp kalbos vienetų.	66
7.2.3	Darykite pauzes, kad pabrėžtumėte svarbiausius dalykus.....	67
7.2.4	Skirkite laiko pertraukoms.	67
7.3	Kaip naudoti kūno kalbą?.....	68
7.3.1	Kalbėdami nevenkite gestikuliacijos.....	68
7.3.2	Sąmoningai vartokite daugelyje kultūrų suprantamus gestus.....	69

7.3.3	Stebėkite pašnekovo ar klausytojo kūno kalbą ir stenkitės prie jos prisitaikyti.....	70
7.3.4	Jei dėvite kaukę, informatyvių veido išraiškų trūkumą kompensuokite kūno kalba.....	71
7.3.5	Naudokite kūno kalbą, kad atmosfera būtų maloni ir įtraukianti.	71
8	Kaip naudoti pagalbinę medžiagą? Vaizdinė, garsinė ir kita pagalba	72
8.1	Kada naudoti vaizdines priemones?.....	72
8.1.1	Sudėtingiems žodžiams ar frazėms paaiškinti.	72
8.1.2	Parodyti, kas leidžiama ir kas draudžiama.....	73
8.1.3	Pateikiant instrukcijas.....	73
8.1.4	Emocijoms ar jausmams parodyti.	74
8.1.5	Pasirinkimams pristatyti.	75
8.1.6	Jei žmogus negali kalbėti, išsiaiškinkite, ar jis nori bendrauti kitomis priemonėmis.	76
8.2	Kaip naudoti vaizdines priemones?.....	76
8.2.1	Naudokite aiškią vaizdinę medžiagą.....	76
8.2.2	Vaizdinę medžiagą pritaikykite klausytojui.	77
8.2.3	Vaizdinės medžiagos pateikimą pritaikykite prie klausytojo poreikių..	77
8.2.4	Kalbėdami naudokite aplink esančius daiktus.....	77

8.2.5	Kalbėdami kurkite naujus ryšius: tam galite naudoti pagalbinę medžiagą.	78
8.2.6	Naudodami vaizdines priemones įtraukite ir kitus pojūčius.	78
8.2.7	Užrašykite raktinius žodžius.	79
8.2.8	Pavaizduokite pagrindines mintis vizualiai.	80
8.3	Kaip naudoti garsinę medžiagą?.....	81
8.3.1	Naudokite aukštos kokybės garso įrašą.	81
8.3.2	Įrašė venkite pašalinių garsų.....	81
8.3.3	Jei įrašė yra kalbos, tai turėtų būti lengvai suprantama kalba.....	82
8.3.4	Garso įrašuose naudokite natūralų žmogaus balsą (arba aukštos kokybės sintezuotą kalbą).	82
8.3.5	Naudodami sintezuotą kalbą leiskite klausytojui pasirinkti balsą.....	83
8.3.6	Leiskite reguliuoti įrašo greitį.....	84
8.3.7	Pateikite teksto nuorašą.	85
9	Baigiamosios pastabos	86
10	Pagalbinė literatūra	87

1 Šių gairių autoriai

Šios gairės parengtos įgyvendinant ERASMUS+ projektą SELSI (liet. Sakytinė lengvai suprantama kalba socialinei įtraukčiai; angl. Spoken Easy Language for Social Inclusion). Projekto SELSI komandą sudaro:

1) trys universitetai:

- Vilniaus universitetas (Lietuva),
- Triesto universitetas (Italija),
- Pavijos universitetas (Italija);

2) keturios nevyriausybines organizacijos:

- VŠĮ Informacijos kaupimo ir sklaidos centras (Lietuva),
- Viegļās valodas aģentūra (Latvija),
- Dyslexiförbundet (Švedija),
- Zavod Risa (Slovėnija);

3) vienas visuomeninis transliuotojas:

- RTV Slovenija (Slovėnija).

Šių gairių autoriai (abėcėline tvarka) yra:

Gunta Anča, Miglė Baltrūnaitė, Drago Brumen, Justina Bružaitė-Liseckienė, Inga Daraškienė, Ester Hedberg, Stefan Johansson, Tatjana Knapp, Ramune Lebedytė-Undžėnienė, Saša Lesjak, Irina Melnika, Elisa Perego, Veronika Rot, Sara Rydin, Andrej Tomažin, Piergiorgio Trevisan, Laura Vilkaitė-Lozdienė, and Agnė Župerkaitė.

Projekto patariamąsios valdybos narės Leealaura Leskalä ir Ulla Bohman taip pat prisidėjo prie šių gairių rengimo ir davė naudingų pastabų.

Parengti šias gaires būtų buvę neįmanoma be žmonių, kurie dalyvavo jas testuojant. Šių gairių autoriai yra dėkingi visiems testavimo dalyviams už jų įsitraukimą ir vertingus komentarus.

Gairių testavime dalyvavo:

- Latvijoje: dienos centrai „Ceribu tilts“, „Saulesvece“ ir „Duntes ozoli“.
- Slovėnijoje: tekstų vertintojai iš „Zavod RISA“.
- Švedijoje: Švedijos SELSI bendradarbiavimo grupė ir dalyviai iš „Begripsam“ testavimo grupių.

Iš anglų kalbos vertė Marta Marija Aleknavičiūtė.

Kaip cituoti šias gaires:

Spoken Easy Language for Social Inclusion [SELSI] project. (2024). *SELSI Guidelines for Spoken Easy Language*. <https://selsi.eu/en/homepage-eng/results/>

2 Įvadas

Šias gaires parengėme vykdydami projektą SELSI (liet. *Sakytinė lengvai suprantama kalba socialinei įtraukčiai*; angl. *Spoken Easy Language for Social Inclusion*). Iki šiol lengvai suprantama kalba dažniausiai buvo tyrinėjama kaip rašymo būdas. Anksčiau parengtose gairėse daugiausia dėmesio skirta rašytinei lengvai suprantamai kalbai. SELSI projekto metu gilinomės į komunikaciją sakytine lengvai suprantama kalba.

Šių gairių kūrimas buvo ilgas, sudėtingas, bet kartu ir malonus procesas. Pradėjome nuo tyrimo. Pirmiausia parengėme klausimyną specialistams, kurie darbe vartoja sakytinę lengvai suprantamą kalbą, ir kalbos vartotojams, kuriems sakytinė lengvai suprantama kalba reikalinga bendravimui. Specialistų klausėme, kaip jie kalba ir elgiasi vartodami tokią kalbą. O sakytinės lengvai suprantamos kalbos vartotojų klausėme, kokie kalbos adaptavimo būdai jiems patinka ir atrodo geriausi. Į mūsų klausimyno klausimus atsakė 446 žmonės iš įvairių Europos šalių (daugiausia Italijos, Latvijos, Lietuvos, Slovėnijos ir Švedijos). Jei domina išsamūs rezultatai, juos galite rasti [čia](#). Šio klausimyno rezultatai buvo atspirties taškas rengiant šias gaires.

Taip pat nagrinėjome mokslinius straipsnius, daktaro disertacijas ir knygas apie bendravimą su žmonėmis, kuriems reikia lengvai suprantamos kalbos. Ieškojome praktinių patarimų, kurie galėtų būti naudingi vartojant sakytinę lengvai suprantamą kalbą. Šių gairių pabaigoje pridėtas sąrašas mokslinių straipsnių, kuriais grindžiame šias gaires. Jei jus domina tik praktiniai patarimai, sąrašą galite praleisti. Tačiau šis sąrašas gali praversti, jei norite plačiau susipažinti su lengvai suprantamos komunikacijos tema.

Gairės rengtos galvojant apie pedagogus, kurie moko suaugusiuosius. Mokytojai, dirbantys su suaugusiais mokiniais, pamokose tikrai neapsiriboja vienpuse, į mokytoją orientuota komunikacija. Mokant suaugusiuosius kuriamos įvairios komunikacinės situacijos: vienpusiai pristatymai, diskusijos, individualios konsultacijos, mokinių vedamos diskusijos ir panašiai. Kadangi šios situacijos yra labai skirtingos, daugelis mūsų siūlomų gairių gali būti naudingos ne vien tik suaugusiųjų švietimo aplinkoje. Jos taip pat gali pasitarnauti ir kitomis aplinkybėmis – nuo seminarų ar pristatymų iki draugiškų pokalbių ar audioknygų, skirtų sakytinės lengvai suprantamos kalbos vartotojams, rengimo.

Kadangi jau ne kartą paminėjome žmones, kuriems reikalinga sakytinė lengvai suprantama kalba, derėtų plačiau paaiškinti, kas jie tokie. Tokios kalbos reikia įvairiems žmonėms. Dažniausiai ji reikalinga žmonėms, turintiems intelekto sutrikimų. Taip pat sakytinė lengvai suprantama kalba gali būti naudinga žmonėms, turintiems kalbos sutrikimų (pavyzdžiui, afaziją) ar sergantiems demencija. Be to, toks bendravimo būdas gali padėti žmonėms, besimokantiems svetimios kalbos (tiek savo malonumui, tiek dėl to, kad yra migrantai ar pabėgėliai), kol jie dar nepasiekė aukštesnio kalbos mokėjimo lygio. Šios žmonių grupės skiriasi viena nuo kitos, bet remdamiesi tais pačiais principais galime padaryti, kad kalba būtų suprantamesnė visiems.

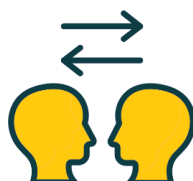
Kalbinių sąveikų būna įvairių. Mokslininkai paprastai skiria **vienpusę komunikaciją**, kai vienas žmogus kalba, o kitas(-i) tik klausosi, ir abipusę komunikaciją, kai pokalbyje dalyvauja abu pašnekovai. Vienpusės komunikacijos pavyzdys galėtų būti

pristatymas, paskaita ar tinklalaidė. **Abipusė komunikacija** galima įvairiomis aplinkybėmis: draugiško pokalbio ar gydytojo konsultacijos metu.

Prie kiekvienos gairės pateikiamas simbolis, nurodantis, ar ji rekomenduojama vienus, ar abipusės komunikacijos metu. Kai kurios gairės tinka abiejų tipų situacijose.



Vienpusė komunikacija



Abipusė komunikacija

Taip pat gairėse vartojame du žodžius apibūdinti žmonėms, su kuriais bendrausite: **pašnekovas** ir **klausytojas**. Žodį *pašnekovas* vartojame kalbėdami apie abipusės komunikacijos situacijas, kai abu (visi) situacijos dalyviai aktyviai dalyvauja pokalbyje. Žodį *klausytojas* vartojame kalbėdami apie vienus komunikaciją.

Kurdami šias gaires norėjome užtikrinti, kad mūsų pasiūlymai veiksmingi. Nors visus patarimus grindėme savo apklausos duomenimis arba mokslinių tyrimų rezultatais, norėjome kai kurias gaires išbandyti papildomai. Atsirinkome tokias gaires ir sukūrėme procedūrą joms patikrinti. Išsamiau susipažinti su gairių išbandymu ir jo rezultatais galite [čia](#).

Šio projekto metu išbandytos gairės pažymėtos „SELSI Tested“ ženkliu:



Tikimės, kad šios gairės jums bus naudingos ir lengvai įgyvendinamos. Jei dar tik pradėsite domėtis sakytine lengvai suprantama kalba, toks ilgas dokumentas iš pradžių gali atrodyti gąsdinančiai. Dokumentas ilgas daugiausia dėl to, kad stengėmės išsamiai paaiškinti kiekvieną gairę ir pateikti pavyzdžių. Be to, nors šios gairės turėtų būti naudingos, jos tėra pasiūlymai, į ką vertėtų atkreipti dėmesį, o ne griežtos taisyklės. Jei į pokalbį su pašnekovu, kuriam reikia lengvai suprantamos kalbos, ateinate nusiteikę pozityviai ir atvirai, tai jau yra labai svarbus pirmas žingsnis.

SELSI projekto komanda

3 Gairių struktūra

Gairės suskirstytos į penkias dalis:

- Kaip sudominti pašnekovą ar klausytoją?
- Kaip struktūruoti pokalbį?
- Kaip pritaikyti kalbą?
- Kaip naudoti neverbalinę komunikaciją?
- Kaip naudoti pagalbines medžiagas?

Kiekviename skyriuje pateikiamos konkrečios gairės ir pavyzdžiai. Šalia gairių esantys ženklukai nurodo, ar gairė pravers vienpusės, ar abipusės komunikacijos situacijose. Gairės, kurios buvo išbandytos su lengvai suprantamos kalbos vartotojais vykdant SELSI projektą, pažymėtos šiuo ženklu:



4 Kaip sudominti pašnekovą ar klausytoją?

Bendraujant žodžiu labai svarbi sąveika. Įprastai komunikacija nepavyksta, jei į pašnekovą ar klausytoją nežiūrima pagarbiai, dėmesingai ir padrąsinančiai. Šiame skyriuje rasite keletą patarimų, kaip sudominti pašnekovą ar klausytoją, kuriam reikia sakytinės lengvai suprantamos kalbos.

4.1 Kaip kreiptis į pašnekovą?

Pirmiausia turėtumėte apgalvoti, kaip kreipsitės į savo pašnekovą. Nuo to priklausys pokalbio atmosfera ir kaip seksis išlaikyti pašnekovo ar klausytojo dėmesį.

Pateikiame keletą patarimų.

4.1.1 Kalbėkite tiesiogiai su savo pašnekovu.



Jeigu jūsų pašnekovui reikia pagalbos, gali būti, kad jį lydės kitas asmuo (pavyzdžiui, giminaitis arba kitas pagalbą teikiantis žmogus). Tačiau nesvarbu, ar jūsų pašnekovas yra vienas, ar su lydinčiu asmeniu – jūs turėtumėte kalbėtis tiesiogiai su savo pašnekovu. Tai reiškia, kad reikėtų:

- palaikyti akių kontaktą su pašnekovu,
- būti atsigręžusiam į žmogų, su kuriuo kalbate,

- kalbėti tiesiogiai su pašnekovu, užuot kalbėjus su lydinčiuoju asmeniu apie pašnekovą.

Pavyzdžiui, jei esate paciento, kuriam reikia lengvai suprantamos kalbos, gydytojas, kalbėkite tiesiogiai su juo, užuot kalbėję apie jį lydinčiajam asmeniui.

4.1.2 Kreipkitės į pašnekovą vardu.



Žmogus jaučiasi pastebėtas ir svarbus, kai kas nors prisimena ir pamini jo vardą.

Todėl bent kelis kartus per pokalbį pakartokite savo pašnekovo vardą. Tai taip pat padės jums atkreipti ir išlaikyti pašnekovo dėmesį.

Tačiau įsitikinkite, kad kreipimasis vardu toje situacijoje yra įprastas ir natūralus.

Pavyzdžiui, šiauriau esančiose šalyse pernelyg didelis familiarumas gali būti netinkamas.

4.1.3 Kreipkitės į pašnekovą taip, kaip kreiptumėtės į žmones, nepatiriančius papildomų bendravimo sunkumų.



Nors kreipimasis vardu gali būti veiksmingas būdas patraukti pašnekovo dėmesį, būtina pagalvoti, ar panašiam kontekste taip pat kreiptumėtės į kitą asmenį. Visada atsižvelkite į pokalbio formalumo lygį. Jei formalus kreipinys, pavyzdžiui, *pone / ponia, pone Petrauskai* arba *ponia Petrauskiene*, yra tipiškas ir tikėtinas konkrečioje situacijoje, vartokite jį. Visada atsižvelkite į tai, kas įprasta ir priimtina jūsų kalboje ir kultūroje.

Pavyzdžiui, suomių ar lietuvių kalbose nėra įprasta kreiptis į žmogų jo pavarde ir titulu, nebent situacija būtų labai oficiali.

4.1.4 Vartokite asmeninius ir savybinius įvardžius („tu“, „tavo“ / „jūs“, „jūsų“).



Norėdami parodyti, kad kalbate tiesiai su pašnekovu, sakykite *tu, tavo* arba *jūs, jūsų*.

Pavyzdžiui, užuot sakę „Čia galima atsisėsti“, sakykite „Jūs galite atsisėsti čia“.

Taip pat nepamirškite, kad lietuvių kalboje yra skirtumas tarp vienskaitos *tu* ir mandagesnio ar formalesnio *jūs* (taip pat ir kai kuriose kitose kalbose – italų kalboje

tu ir *Lei*, vokiečių kalboje *du* ir *Sie*; tuo tarpu anglų kalboje tokios skirties nėra). Pasirinkite tokią įvardžio formą, kurią pasirinktumėte kalbėdami tokioje pačioje situacijoje su žmogumi, kuriam nereikia sakytinės lengvai suprantamos kalbos.

4.1.5 Duodami nurodymus vartokite liepiamąją nuosaką.



Kai norite duoti nurodymą, vartokite liepiamąją nuosaką.

Pavyzdžiui, užuot sakę „Žmonės geriau jaučiasi, kai išsimiega“, sakykite „Daugiau miegokite. Dėl to jausitės geriau“.

Tokiu būdu užtikrinsite, kad klausytojas ar pašnekovas jus išgirs ir supras. Tačiau ir vartodami liepiamąją nuosaką išlikite mandagūs ir draugiški.

4.2 Kaip patraukti ir išlaikyti pašnekovo / klausytojo dėmesį?

Jei norite būti suprasti, svarbu išlaikyti pašnekovo ar klausytojo dėmesį. Tai gali būti sudėtinga darant pristatymą ar sakant kalbą, tačiau itin svarbu sėkmingam pokalbiui. Tokios strategijos kaip, pavyzdžiui, pokalbio pritaikymas pašnekovui, humoras arba klausimų uždavimas, gali padėti. Pateikiame keletą pasiūlymų.

4.2.1 Pritaikykite savo kalbą pašnekovui.



Jei jau pažįstate arba turite galimybę geriau pažinti savo pašnekovą, pritaikykite, ką ir kaip sakote.

- Pirmiausia, jei įmanoma, įsitikinkite, kad žinote, kaip pašnekovui patinka pradėti pokalbį. Jis mieliau paspaudžia ranką ar pamojuoja? Kokiai kultūrai pašnekovas priklauso? Ar turėtumėte prisistatyti? Atkreipkite dėmesį į neverbalią komunikaciją. Tai padės jums užmegzti ryšį su pašnekovu.
- Kai žinote, kokios strategijos geriausiai tinka jūsų pašnekovui, toliau taip ir bendraukite. Nepamirškite sėkmingos komunikacijos atvejų ir bandykite juos atkartoti.
- Jei įmanoma, kalbėkite jūsų pašnekovui žinomomis temomis. Pavyzdžiui, jei pašnekovą domina kelionės, pasistenkite į pokalbius įtraukti detalių apie keliones. Kalbėjimasis įdomia tema suartina pašnekovus. Tačiau įsitikinkite, kad į pokalbį naujų temų ar detalių neįtraukėte netikėtai, nes nuoseklumas yra itin svarbus pokalbio suprantamumui.
- Švietimo kontekste stenkitės naują informaciją susieti su klausytojams jau žinomomis temomis. Tai gali būti sudėtinga bendraujant grupėje, bet, jei turite galimybę geriau pažinti savo klausytojus, tai gali praversti.
- Į pokalbius galite įterpti istorijų ar asmeninių pasakojimų. Trumpos informatyvios istorijos padeda pašnekovui ar klausytojui sukaupti dėmesį į tai,

ką sakote. Taip pat nepamirškite, kad kasdienio gyvenimo pavyzdžiai gali praturtinti jūsų pokalbį ir padėti suprasti abstraktesnes mintis. Tačiau įsitikinkite, kad nenukrypstate nuo pagrindinės temos ir nepasakojate pernelyg daug istorijų.

4.2.2 Pasitelkite humorą, kai manote, kad tai būtų naudinga.



Humoras yra gana sudėtinga tema sakytinės lengvai suprantamos kalbos kontekste. Kadangi humoras pokalbį gali praskaidrinti ir padaryti malonesniu, juokauti ar linksminti pašnekovą tikrai galite. Humoras gali padėti pašnekovui atsipalaiduoti ir užmegzti tvirtesnę ryšį tarp kalbėtojo ir auditorijos. Panašu, kad humoras gali padėti klausytojui susikaupti ir geriau suprasti bei įsiminti informaciją.

Tačiau nepamirškite, kad metaforos, perkeltinės prasmės ir pajuokavimai gali būti sunkiau suprantami, todėl į pokalbį juos įterpkite atsargiai. Įsitikinkite, kad jūsų pašnekovas supranta jūsų humorą. Jei pastebėsite, kad jūsų pajuokavimo nesuprato, ateityje venkite tokio stiliaus humoro.

Humoras gali būti veiksmingas, jei pažįstate žmones, su kuriais bendraujate, ir jei galite matyti jų reakcijas. Tačiau vienpusės komunikacijos situacijose (bent jau su nepažįstama auditorija) vertėtų vengti humoro.

Be to, nepamirškite, kad humoras priklauso nuo kultūros ir yra subtilus dalykas. Skirtingi žmonės mėgsta skirtingą humorą ir juokauja skirtingai, todėl visada derėtų atidžiai stebėti situaciją. Nors humoras gali būti veiksmingas tam tikrose situacijose, pavyzdžiui, asmeniniuose pokalbiuose, jis taip pat gali būti netinkamas tokiose situacijose kaip teikiant socialines paslaugas, sveikatos priežiūrą ir pan.

Nepaisant šių galimų iššūkių, į kuriuos reikia atsižvelgti, mūsų projekte šią gairę išbandę lengvai suprantamos kalbos vartotojai humorą įvertino palankiai. Trumpas, su tema susijęs pajuokavimas gairių išbandymo metu pasirodė esąs veiksmingas padedant didinti dalyvių įsitraukimą ir pokalbio supratimą. Šis metodas ne tik praskaidrino pokalbio nuotaiką, bet ir padėjo geriau suprasti ir įsiminti aptartas gaires.

4.2.3 Kitais žodžiais pakartokite tai, ką pasakėte.



Pasakę svarbią informaciją, ją perfrazuokite ir pakartokite.

Pavyzdžiui, jei sakote „Žmonės turi eiti į darbą, kad užsidirbtų pinigų“, vėliau šį teiginį galite perfrazuoti taip: „Žmonės eina į darbą. Kai jie eina į darbą, jie gauna pinigų. Žmonės turi dirbti“.

Tačiau nekartokite visko, ką sakote, o tik svarbiausius dalykus.

4.2.4 Užduokite klausimus, kad atkreiptumėte pašnekovo arba klausytojo dėmesį.



Klausimai padeda atkreipti pašnekovo ar auditorijos dėmesį. Prieš pradėdami kalbėti kokia nors tema, galite užduoti tokius klausimus kaip „Ar norėtumėte išgirsti apie...?“ arba „Ar norėtumėte sužinoti paprasčiausius būdus, kaip...?“. Prieš tęsdami būtinai palaukite pašnekovo atsakymo.

Nepamirškite, kad „ar ne“ tipo klausimai yra dar vienas būdas atkreipti ir išlaikyti pašnekovo dėmesį. Tai yra, ką nors pasakę, galite perklausti, pavyzdžiui, „Tau patinka katės, ar ne?“.

4.3 Kaip padrąsinti pašnekovą?

Viena svarbiausių užduočių bendraujant su žmogumi, kuriam reikia lengvai suprantamos kalbos, yra padrąsinti pašnekovą aktyviai dalyvauti pokalbyje. Jei esate abipusės komunikacijos situacijoje, reikėtų ir siekti, kad pokalbis būtų abipusis. Pateikiame rekomendacijas, kaip paskatinti savo pašnekovą įsitraukti į pokalbį.

4.3.1 Įsitikinkite, kad jus suprato.



Norėdami įsitikinti, kad jūsų pašnekovas jus suprato, galite paprašyti jo papasakoti, ką sužinojo, arba perfrazuoti tai, ką pasakėte. Pavyzdžiui, „Ar galite savais žodžiais pasakyti, ką...?“.

Tačiau stenkitės, kad jūsų pašnekovas nesijaustų egzaminuojamas ar spaudžiamas. Pašnekovas turėtų žinoti, kad gali laisvai pasakyti, jei kažko nesupranta. Jei pašnekovas pasako, kad kažko nesuprato, paprašykite jo pasakyti, kas neaišku.

Jei pokalbyje dalyvauja daugiau žmonių, galite susitarti, kad jie parodys sutartą ženklą, jei kažko nesupranta.

Pavyzdžiui, pašnekovai galėtų pakelti ranką ar parodyti specialią kortelę, rodančią, kad žmogus nesuprato, kas buvo pasakyta.

4.3.2 Parodykite, kad klausotės.



Klausymasis yra labai svarbus. Parodykite pašnekovui, kad jo klausotės. Galite vartoti tokius žodžius kaip *taip*, *o* ar *gerai*. Be to, naudokite nežodinio bendravimo

elementus, kad parodytumėte, jog klausotės, pavyzdžiui, linksėkite galva arba palaikykite akių kontaktą.

4.3.3 Parodykite, kad supratote, ką pasakė jūsų pašnekovas.



Jei suprantate, ką sako ir turi omenyje jūsų pašnekovas, taip ir pasakykite. Pavyzdžiui, galite pasakyti „Suprantu“ arba perfrazuoti tai, ką jie pasakė.

4.3.4 Pasakykite pašnekovui, jei jo nesupratote.



Jei pašnekovo nesuprantate, neapsimetinėkite, kad supratote. Aiškiai pasakykite, kad kažko nesupratote (pavyzdžiui, „Nelabai supratau, ką turėjote omenyje“). Tačiau apie tai nekalbėkite agresyviai ar provokuojančiai.

4.3.5 Atkartodami pašnekovo žodžius, pateikite juos kaip savo interpretaciją.



Kai bandote išsiaiškinti, ką pašnekovas jums pasakė, savo interpretacijos nepateikite kaip apibendrinimo, o kaip savo interpretaciją arba spėjimą.

Pavyzdžiui, perklauskite „Kaip suprantu, jūs sakote, kad... Ar teisingai supratau?“.

4.3.6 Jei bendraujate su grupe, skatinkite visus dalyvauti pokalbyje.



Turėkite omenyje, kad žmonėms, kuriems reikia sakytinės lengvai suprantamos kalbos, dažnai sunku kalbėti grupėje. Galite tam pasiruošti apgalvodami, koku būdu paskatinsite kiekvieną jų dalyvauti pokalbyje. Taip pat paskatinkite juos bendrauti ir dalytis savo mintimis pagarbiai išklausanč vieniems kitus.

Tačiau turėtumėte pasirūpinti, kad dalyviai nesijaustų provokuojami ar pastatyti į nepatogią padėtį. Žmonėms, patiriantiems bendravimo sunkumų, buvimas dėmesio centre gali kelti nerimą ir stresą. Tokiais atvejais jaučiamas spaudimas gerai pasirodyti arba baimė būtų neigiamai įvertintam kitų dalyvių gali trukdyti sėkmingai išsakyti savo mintis.

4.4 Kaip gauti grįžtamąjį ryšį iš pašnekovo?

4.4.1 Užduokite klausimus.



Neturėtumėte tikėtis, kad jūsų pašnekovas aktyviai dalyvaus pokalbyje be jūsų pastangų, ypač jei pašnekovui reikia papildomos pagalbos komunikuojant. Norėdami įtraukti pašnekovą į pokalbį, turėtumėte reguliariai užduoti klausimus. Tačiau formuluodami klausimus atsižvelkite į keletą dalykų:

- Užduokite paprastus klausimus. Jūsų klausimai turėtų būti lengvai suprantami ir į juos turėtų būti lengva atsakyti. Kai išbandėme šią gairę, dalyviai labai skirtingai reagavo į paprastus ir sudėtingus klausimus. Išgirdę sudėtingus klausimus dalyviai tylėjo ir vengė akių kontakto, o paprasti klausimai skatino dalyvauti pokalbyje.
- Užduokite po vieną klausimą. Į klausimus atsakyti lengviau, kai vienu metu klausiama vieno dalyko.
- Palikite pakankamai laiko atsakyti į klausimą. Venkite iš karto perfrazuoti klausimą. Kol pašnekovas apdoroja informaciją, geriau klausimą pakartoti lėčiau negu jį perfrazuoti. Neskubėkite padėti pašnekovui atsakyti, palaukite. Svarbu būti kantriam ir duoti pakankamai laiko atsakyti. Pokalbio metu nebijokite tylos.
- Išbandykite kelis būdus paklausti tą patį klausimą. Taip išsiaiškinsite, kuris labiausiai tinka jūsų pašnekovui. Tarkime, kad žmogus gerai supranta

informaciją, bet jam sunku atsakyti į klausimus. Tokiu atveju geriau užduoti uždaro tipo klausimus (į kuriuos galima atsakyti taip arba ne arba kuriuose pateikiami pasirinkimai), pavyzdžiui, „Jums labiau patinka komedijos ar dramos?“. Tačiau nepamirškite, kad tokiais atvejais jūsų pašnekovas turi tik dvi atsakymo galimybes, be to, pašnekovas gali tiesiog pakartoti paskutinį pateiktą variantą. Taip pat pašnekovas gali norėti su jumis sutikti arba pateikti atsakymą, kurio, jo manymu, tikėtės, užuot išsakęs savo nuomonę. Taigi, kai tik įmanoma, stenkitės užduoti atvirus klausimus. Pavyzdžiui, užuot klausę „Ar mėgstate žiūrėti filmus?“, sakykite arba pridurkite „Kokius filmus mėgstate žiūrėti?“.

4.4.2 Paklauskite pašnekovo, ar jis turi klausimų.



Leiskite pašnekovui užduoti klausimus. Neturėtumėte būti vienintelis, užduodantis klausimus. Galite juos paskatinti, pavyzdžiui, klausdami „O ko jūs norėtumėte manęs paklausti?“.

4.4.3 Paprašykite grįžtamojo ryšio.



Paprašykite tiesioginio grįžtamojo ryšio, kad įtrauktumėte pašnekovą į pokalbį.

Pavyzdžiui, užduokite atviro pobūdžio klausimus apie tai, kas patiko pokalbyje ar kas buvo įdomu.

4.4.4 Skatinkite pašnekovą išreikšti savo nuomonę.



Parodykite pašnekovui, kad jus domina jo nuomonė ir kad su jumis galima nesutikti.

Jei reikia, pasiūlykite pašnekovui mintis išreikšti kitomis priemonėmis, papildančiomis jo kalbą.

Pavyzdžiui, jei pašnekovui sunku išsireikšti kalbant, galite paskatinti nupiešti ir panaudoti paveikslėlius, ženklus ar gestus, kurie padėtų išreikšti mintis.

4.4.5 Stenkitės suprasti kito žmogaus požiūrį.



Svarbu ne tik paklausti kito žmogaus nuomonės ar grįžtamojo ryšio, bet ir bandyti suprasti jo požiūrį. Tokiu būdu galima veiksmingai vystyti pokalbį. Klausymasis yra toks pat svarbus kaip ir kalbėjimas.

4.5 Kaip sukurti malonią atmosferą ir būti pagarbiam?

Saugi ir maloni atmosfera yra labai svarbi sėkmingam bendravimui, o pagarbos rodymas yra viena svarbiausių šio proceso dalių. Ruošdamiesi pokalbiui su žmogumi, kuriam reikia sakytinės lengvai suprantamos kalbos, apvarstykite, kur susitikssite ir ką galite padaryti, kad susitikimo aplinka būtų patogi ir netrikdanti. Štai keletas aplinkybių, kurias reikėtų apgalvoti.

4.5.1 Siekite sukurti psichologiškai saugią aplinką.



Psichologiškai saugi aplinka – tai aplinka, kurioje žmonės jaučiasi vertinami, gerbiami ir gali laisvai reikšti savo nuomonę, nebijodami būti kritikuojami, baudžiami ar skriaudžiami. Saugumo jausmas yra bet kokio nuoširdaus bendravimo pagrindas.

Taigi pokalbio metu į pašnekovą turėtumėte žvelgti su pagarba ir empatija. Lengvai suprantamos kalbos vartotojai, su kuriais išbandėme šią gairę, saugią atmosferą įvardino kaip labai svarbią.

4.5.2 Pasistenkite sukurti linksmą atmosferą.



Pokalbyje labai svarbi maloni atmosfera. Jei įmanoma, pasistenkite, kad pokalbis būtų pozityvus. Tai padės pašnekovui atsipalaiduoti bei lengviau suprasti pokalbį. Tačiau atkreipkite dėmesį, kad atmosfera atitiktų pokalbio temą. Temos, keliančios liūdesį, pyktį, nusivylimą ar kitus sudėtingus jausmus, neturėtų būti aptariamoms linksmam.

4.5.3 Venkite foninių ar vizualinių trukdžių.



Prieš susitikdami su pašnekovu įsitikinkite, kad pokalbio aplinka bus rami. Pavyzdžiui, išjunkite radiją ar televizorių, uždarykite langą.

Jei įmanoma, veddami pamoką ar seminarą pasirūpinkite, kad patalpa būtų tyli ir į ją nevaikščiųų pašaliniai žmonės. Taip pat galite pakabinti ženklą, kad vyksta susitikimas ar užsiėmimas.

4.5.4 Susitikime / užsiėmime išlaikykite nedidelį dalyvių skaičių.



Kuo daugiau žmonių dalyvauja, tuo daugiau trikdžių. Kai dalyvių mažiau, lengviau sekti informaciją ir įsitraukti į pokalbį, todėl, jei įmanoma, venkite didelių grupių.

4.5.5 Nedelsdami spręskite konfliktus.



Jei pokalbyje pajuntate įtampą arba jei pašnekovas su jumis nesutinka, neapsimeskite, kad to nepastebėjote. Pasistenkite įtampą išsklaidyti ir išspręsti kilusią problemą.

4.5.6 Atsipalaiduokite ir elkitės natūraliai.



Pokalbj pradėkite nusiteikę pozityviai. Jūs turite teisę jausti neigiamus jausmus, tačiau bendrauti geriausia, kai atmosfera būna pozityvi, draugiška ir į pašnekovus žvelgiama dėmesingai. Stenkitės atsipalaiduoti ir kalbėti natūraliai. Svarbiau būti paslaugiam ir empatiškam negu prisiminti visas lengvai suprantamos kalbos taisykles ir kiekvienos jų laikytis.

4.6 Kaip parodyti pagarbą pašnekovui?

4.6.1 Kalbėdami būkite pagarbūs ir dėmesingi.



Įsitikinkite, kad esate sutelkęs dėmesį į pokalbį ir nesiblaškite. Pavyzdžiui, pokalbio metu nežiūrėkite į telefoną, negalvokite apie kitus reikalus ir neužsiimkite kitomis veiklomis. Su pašnekovu elkitės taip, kaip elgtumėtės su bet kuriuo kitu pašnekovu – pagarbiai.

4.6.2 Bendraudami atsižvelkite į pašnekovo amžių.



Su suaugusiu pašnekovu elkitės kaip su suaugusiu žmogumi. Nekalbėkite kaip su vaiku bei nesielskite globėjiškai.

4.6.3 Su pašnekovu bendraukite kaip su sau lygiu.



Padėkokite pašnekovui už jo indėlį į pokalbį. Kai iš jo sužinote ką nors naujo, pasakykite, kad informacija jums nauja ir kad esate dėkingas.

4.6.4 Gerbkite pašnekovo nuomonę.



Stenkitės neatmesti pašnekovo siūlomos ar minimos temos.

4.6.5 Būkite kantrūs ir duokite pašnekovui pakankamai laiko savo nuomonei išdėstyti.



Duokite pašnekovui laiko pagalvoti ir atsakyti. Nepertraukinėkite ir nekalbėkite vienu metu.

Pavyzdžiui, jei matote, kad žmogus kažką galvoja ir bando susidėlioti mintis, palaukite ir netrukdykite.

4.6.6 Prieš kalbėdami kieno nors vardu, įsitikinkite, kad tam turite sutikimą.



Kartais galite atsidurti situacijoje, kai jums gali reikėti kalbėti žmogaus, kuriam reikia lengvai suprantamos kalbos, vardu. Jeigu taip atsitinka, paklauskite, ar jie tam neprieštarauja, ir išsakykite jų, o ne savo požiūrį.

5 Kaip struktūruoti pokalbį?

Vienpusės komunikacijos situacijose, pavyzdžiui, vedant pamokas, įrašant audioknygas, tinklalaidės ir pan., labai svarbi struktūra. Tai reiškia, kad iš anksto turite žinoti savo kalbos dalis ir galite pasakyti klausytojui, apie ką bus kalbama. Taip pat apgalvota struktūra leidžia informaciją suskaidyti ir pateikti mažomis dalimis bei ją apibendrinti prieš pereinant prie kitos dalies.

Kai kuriais atvejais struktūra reikalinga ir abipusės komunikacijos situacijose, pavyzdžiui, vedant seminarą ar susitikimą.

Atminkite, kad draugiškuose pokalbiuose griežtai laikytis struktūros nereikia. Pavyzdžiui, pokalbio metu leiskite pašnekovui pakreipti pokalbį norima linkme.

5.1 Kaip pradėti kalbą?

5.1.1 Prisistatykite klausytojui.



Jei klausytojai jūsų nepažįsta, galite prisistatyti.

5.1.2 Pasakykite klausytojui, kokia tema kalbėsite.



Gerai būtų, kad temą pristatytumėte iš anksto. Tada klausytojas žinos, ko tikėtis.

5.1.3 Iš anksto informuokite klausytoją, ką esate suplanavę.



Paaiškinkite pašnekovui, apie ką planuojate kalbėti ir kokie numatyti susitikimo etapai – tai leis jam žinoti, ko tikėtis. Žmonėms patinka iš anksto žinoti, kas įvyks.

Pavyzdžiui, jei skaitote pranešimą, pateikite klausytojui savo kalbos planą. Jei dalyvaujate susirinkime, pasakykite, koks susirinkimo planas ir kiek laiko jis užtruks.

5.1.4 Supažindinkite klausytoją su pagrindinėmis pristatymo sąvokomis.



Pagalvokite apie savo kalbos planą, idėjas ir žodžius, kuriuos vartosite. Paaiškinkite sudėtingus žodžius ir aptarkite pagrindines mintis. Pavyzdžiui, jei kalbate apie vyriausybę, paaiškinkite žodžius *vyriausybė*, *ministras pirmininkas*, *ministras* ir kitas esmines sąvokas.

5.1.5 Kalbėti pradėkite nuo to, ką klausytojas jau žino.



Savo kalbos pradžioje imkitės klausytojui (-ams) žinomų temų. Jei reikia, pasiklauskite, ką klausytojai jau žino ta tema. Jei rengiate turinį klausytojams, iš kurių negalėsite gauti grįžtamojo ryšio kalbėjimo metu (pavyzdžiui, žinių transliacijos metu), iš anksto sužinokite kuo daugiau apie savo klausytojus.

5.2 Kaip struktūruoti informaciją?

Rengdami kalbą visada turėtumėte pagalvoti, kaip aiškiai pristatyti savo mintis. Pateikiame keletą patarimų, kurie gali padėti planuojant kalbą.

5.2.1 Pateikite informaciją svarbos tvarka.



Pirmiausia pateikite pagrindinę informaciją. Tada galite pereiti prie detalių.

Pavyzdžiui, jei rengiate žinias, pavadinime galite pateikti pagrindinę informaciją ir chronologiškai sudėlioti visą žinių pranešimą.

5.2.2 Kurkite nuspėjamą naratyvą.



Pasakodami istoriją ar pasakojimą, rinkitės prototipines, atpažįstamas ir lengvai nuspėjamas struktūras. Įsitikinkite, kad mintys sudėliotos pagal labai aiškią struktūrą.

5.2.3 Laikykitės chronologinės įvykių tvarkos.



Venkite šokinėjimo nuo vieno įvykio ar fakto prie kito, įvykius pateikite chronologine tvarka. Pabaikite kalbėti apie vieną įvykį ar faktą ir tik tada pereikite prie kito. Pradėkite kalbėti nuo seniausių įvykių ir vėliau pereikite prie naujesnių. Kitaip tariant, kurkite linijinį tekstą. Tai ypač svarbu pasakojant istorijas.

5.2.4 Jei kalbate apie ateitį / galimą ateitį, nurodykite, kada tiksliai įvykis konkretus įvykis.



Kalbėdami apie ateitį, konkrečiai nurodykite, kada įvykis bus.

Pavyzdžiui, jei sakome žmonėms, kad reikia ruoštis skrydžiui, tai nereiškia, kad lėktuvas tuoj pat pakils. Kalbėdami apie vizitą pas gydytoją, pasakykite, ar tai įvyks rytoj, ar po kelių savaičių, nurodykite konkrečią datą. Kalbėdami apie darbo pokalbį, kad išvengtumėte painiavos, nurodykite datą, kada jis planuojamas: informuokite, ar jis numatytas kitą savaitę, ar kitą mėnesį.

Atminkite, kad daugelyje kalbų kalbant apie galimą ateitį vartojamos gana sudėtingos kalbinės struktūros, kurių sunku išvengti. Tokiais atvejais stenkitės pateikti aiškų įvykių planą, kas ir kada gali nutikti.

5.3 Kaip padėti pašnekovui pokalbio ar pristatymo metu?

5.3.1 Vartokite frazes, padedančias susiorientuoti pokalbyje.



Vartokite žodžius ar frazes, padedančius susiorientuoti pokalbyje – taip padėsite pašnekovui suprasti, apie ką kalbėjote iki šiol ir ką kalbėsite toliau. Tokių žodžių ar frazių vartojimas gali padėti klausytojui nuspėti, kokia informacija bus pateikta toliau.

Pavyzdžiui, galite sakyti „Pirmiausia kalbėsiu apie...“, „Tada kalbėsiu apie...“, „Galiausiai kalbėsiu apie...“.

5.3.2 Informaciją suskaidykite į smulkesnes dalis ir aiškiai parodykite, kai keičiate temą.



Klausytojui bus lengviau apdoroti informaciją, jei ją suskaidysite į mažesnes dalis. Parodyti, kad viena tema baigta ir pereinate prie kitos, galite sakydami „Baigiau kalbėti apie... Dabar kalbėsiu apie...“ arba „Dabar pakalbėkime apie...“.

Tačiau ši gairė vienoms klausytojų grupėms gali būti svarbesnė nei kitoms. Išbandydami gaires nustatėme, kad informavimas apie temos keitimą buvo naudingesnis žmonėms su intelekto sutrikimais negu žmonėms, sergantiems demencija.

5.3.3 Kiekvieną dalį trumpai apibendrinkite.



Suskirsčius informaciją į smulkesnes dalis, prieš pradedant naują dalį, verta trumpai apibendrinti prieš tai buvusią.

5.3.4 Duodami nurodymus suskaidykite juos į paprastus veiksmus ir leiskite užbaigti vieną veiksmą prieš sakydami, ką reikės daryti toliau.



Gali būti sunku prisiminti daugiau nei vieną žingsnį ir jį atlikti. Naudingiausia daryti taip: suskaidyti nurodymus į nedideles lengvas užduotis, jas pateikti vieną po kitos bei duoti pakankamai laiko joms atlikti. Be to, aiškiai nurodykite kiekvieną veiksmą, kurį reikia atlikti, nesitikėkite, kad klausytojas nuspės nepaminėtus veiksmus ir juos atliks.

Pavyzdžiui, jei aiškinate, kaip pasigaminti sumuštinį, pradėkite nuo „Paimkite riekę duonos“ ir palaukite, kol žmogus veiksmą atliks, ir tik tada sakykite „Dabar paimkite riešutų sviesto ir peilį“ ir tada nurodykite „Užtepkite riešutų sviesto ant riekes“.

5.3.5 Suteikdami galimybę rinktis, apsiribokite dviem arba trimis pasirinkimais.



Kai duodate galimybę rinktis, pateikite du arba (daugiausiai) tris pasirinkimus. Priešingu atveju pasirinkti gali būti sudėtinga. Taip pat galite panaudoti paveikslėlius arba spalvas, taip padėdami klausytojui atsiminti pasirinkimo galimybes.

5.4 Kaip pabrėžti svarbią informaciją?

5.4.1 Svarbią informaciją pabrėžkite naudodami intonaciją.



Pagrindinę pasakymo informaciją galite pabrėžti balso pagalba. Tačiau nedarykite to nenatūraliai ryškiai. Galite pagrindines mintis pabrėžti, pavyzdžiui, kalbėdami šiek tiek aukštesniu tonu arba pasakydami garsiau.

5.4.2 Praneškite, kai tema svarbi.



Jei kalbate apie kažką itin svarbaus, galite tai pabrėžti aiškiai nurodydami, kad tam tikra informacija yra svarbi.

Pavyzdžiui, pristatydami interneto svetainę, prie kurios reikia prisijungti su asmenine paskyra, galite aiškiai pasakyti „O dabar labai svarbi dalis: aš papasakosiu, kaip prisijungti prie savo paskyros“.

5.4.3 Pabrėžkite raktinius žodžius.



Pagrindinius terminus pakartokite, pabrėžkite, kad klausytojas turėtų juos įsiminti, bei užduokite su tais žodžiais susijusių klausimų. Taip pat galite naudoti raktinius žodžius iliustruojančius paveikslėlius, daiktus, garsus ar užrašus, kad klausytojui būtų lengviau juos prisiminti.

5.4.4 Svarbią informaciją pakartokite ir apibendrinkite.



Pokalbio metu dažnai kartokite ir apibendrinkite svarbiausią informaciją. Taip pat svarbiausius dalykus pakartokite ir po pokalbio.

5.4.5 Svarbią informaciją pateikite raštu, kad klausytojas galėtų vėliau ją pasiskaityti.



Pagrindines mintis galite apibendrinti raštu ir (arba) paveikslėliais ir po pokalbio pateikti klausytojui.

Jei savo klausytojo nematote, pavyzdžiui, jei kalbate radijo laidoje ar įgarsinate audioknygą, klausytojus galite nukreipti į interneto svetainę ar pateikti nuorodą, kurioje galima rasti pagrindinių minčių apibendrinimą. Būtinai pasirūpinkite, kad raštu pateikta informacija būtų lengvai suprantama kalba.

6 Kaip pritaikyti kalbą?

Sudominti pašnekovą ar klausytoją ir užtikrinti tinkamą kalbėjimo struktūrą yra svarbu. Tačiau taip pat svarbu yra pritaikyti kalbą. Šiame skyriuje pateikiamos rekomendacijos, kaip parinkti žodžius ir dėlioti sakinius, kad būtumėte kuo geriau suprasti. Šios gairės vienodai tinka tiek vienpusei, tiek abipusei komunikacijai.

Šios sakytinės kalbos gairės grindžiamos tais pačiais principais kaip ir rašytinės lengvai suprantamos kalbos gairės. Tačiau sakytinė kalba skiriasi nuo rašytinės, todėl ne visos rekomendacijos bus vienodos.

Atminkite, kad kalbėdami sakytine lengvai suprantama kalba turėtumėte stengtis kalbėti natūraliai, todėl nesistenkite per daug pakeisti savo įprasto kalbėjimo būdo.

6.1 Kaip pasirinkti lengvesnius žodžius?

Ar jūsų kalbą lengva suprasti priklauso nuo to, kokius žodžius vartojate. Šiame skyriuje pateikiami patarimai, kaip pasirinkti žodžius, kad jūsų kalba būtų lengvai suprantama. Visų šių patarimų lengviau laikytis, kai galite iš anksto pasiruošti kalbą ar pristatymą. Spontaniško pokalbio metu gali būti sunku prisiminti visas rekomendacijas. Tačiau tokiose situacijose jūs turite galimybę iš karto gauti grįžtamąjį ryšį iš pašnekovo ir galite natūraliai prisitaikyti prie jo poreikių. Įgavus patirties bus lengviau pritaikyti kalbą net ir spontaniškų pokalbių metu.

Pateikiame rekomendacijas, kaip pritaikyti savo žodyną.

6.1.1 Vartokite įprastus ir kasdienius žodžius.



Vartokite paprastus ir dažnai vartojamus žodžius. Dažnus žodžius visi kalbos vartotojai atpažįsta ir supranta lengvai ir greitai, nes juos dažnai girdime ir matome parašytus. Dažni žodžiai paprastai būna trumpi.

Pavyzdžiui, vartokite žodį *duoti*, o ne *suteikti*.

6.1.2 Jei ilgas ir sudėtingas žodis neturi trumpesnio sinonimo, pakeiskite jį kelių trumpesnių žodžių junginiu, turinčiu tą pačią reikšmę.



Nesistenkite vartoti kuo mažiau žodžių. Kartais klausytojui lengviau suprasti du ar tris trumpus žodžius nei vieną ilgą ir sudėtingą.

Pavyzdžiui, vietoj „Mokomės bendradarbiauti“, sakykite „Mokomės dirbti kartu“.

6.1.3 Paašinkite sudėtingų žodžių esmę ir duokite pavyzdžių.



Kai kurių retų ir sudėtingų žodžių nepavyksta pakeisti paprastesniais žodžiais, nes jie neturi sinonimų. Tokiais atvejais nėra būtina jų visai vengti, juos galite paašinti. Tačiau aiškindami nevartokite sudėtingos terminologijos, nepateikite enciklopedinių apibrėžimų. Labiausiai pasiteisina kasdienių pavyzdžių pateikimas.

Pavyzdžiui, „Kai kurie jauni žmonės mokosi **profesinėse mokyklose**. Profesinėse mokyklose žmonės įgauna profesiją. Pavyzdžiui, jie gali mokytis būti virėjais, kirpėjais ar statybininkais“.

6.1.4 Abstrakčias sąvokas keiskite konkrečiomis.



Lengviau įsivaizduoti ir suprasti konkrečius žodžius nei abstrakčius. Konkretūs daiktavardžiai yra žodžiai, kurie reiškia daiktus, kaip *knyga*, *stalas* ar *laikrodis*. Abstraktūs žodžiai, priešingai, siejami su plačiomis subjektyviomis sąvokomis, kaip *laisvė* ar *tapatybė*.

Kalbant sudėtingesnėmis temomis ne visada pavyksta išvengti abstrakčių žodžių. Tačiau kai visgi įmanoma jų išvengti, stenkitės sakinius kuo labiau sukonkretinti.

Dažnai vartojame abstrakčius terminus, įvardijančius tam tikras daiktų ar dalykų grupes. Pavartoję abstraktų žodį, galite pateikti pavyzdžių, kokie daiktai tai grupei priklauso.

Pavyzdžiui, „Viešajame transporte dėvėkite kaukes. Tai reiškia, kad autobuse arba traukinyje privalote dėvėti kaukes“.

6.1.5 Retus tarptautinius žodžius keiskite lietuviškais arba juos paaiškinkite paprastais žodžiais.



Visose kalbose yra daug tarptautinių žodžių (pavyzdžiui, *baras, bankas, muziejus*), kurie yra tokie dažni, kad žmonėms nėra sunku juos suprasti. Juos galite vartoti kalbėdami sakydami lengvai suprantama kalba ir jų nereikia vengti. Tačiau retesni tarptautiniai žodžiai (pavyzdžiui, *simpoziumas*) gali trukdyti suprasti tekstą. Tokiais atvejais pasistenkite vartoti lietuviškus žodžius, o jei nepavyksta, retus tarptautinius žodžius paaiškinkite.

Išbandžius šią gairę paaiškėjo, kad vieniems klausytojams tarptautiniai žodžiai netrukdė ir jie teigė juos žinantys, o kitiems atrodė, kad tokių žodžių geriau vengti. Todėl visada pagalvokite, kurie žodžiai jūsų klausytojams turėtų būti žinomi.

6.1.6 Vartokite tiesioginę reikšmę turinčius žodžius ar frazes.



Vaizdingą kalbą (pavyzdžiui, metaforas, ironiją, sarkazmą ir frazeologizmus) yra sunkiau suprasti negu tiesioginę reikšmę turinčias frazes. Taip pat ir žmonėms, susiduriantiems su sunkumais suprantant kalbą, gali būti sunku suprasti perkeltinę reikšmę. Dažnai manoma, kad vaizdinga kalba pirmiausia būdinga grožinės literatūros tekstams, pavyzdžiui, eilėraščiams ar romanams. Tačiau jei atidžiau panagrinėtume savo kasdienę kalbą, rastume nemažai perkeltine reikšme vartojamų posakių. Geriau juos perfrazuoti ir rinktis posakius su tiesioginėmis reikšmėmis.

Atkreipkite dėmesį, kad kartais negalima išvengti metaforos, jei norite tinkamai perteikti tam tikrą prasmę. Pavyzdžiui, kalbant apie koronavirusą labai dažnai buvo vartojamos su karu susijusios metaforos (pavyzdžiui, *kova su koronavirusu*). Tokiais atvejais neturėtumėte bet kokia kaina vengti metaforos. Jei tenka pavartoti vaizdingą kalbą, rinkitės kasdienėje kalboje labiausiai paplitusius posakius.

6.2 Kaip aiškiai reikšti savo mintis?

6.2.1 Tai pačiai sąvokai įvardyti nevartokite sinonimų (dviejų tos pačios reikšmės žodžių).



Kalbėdami lengvai suprantama kalba stenkitės vartoti paprastus žodžius. Svarbiausių sąvokų nekeiskite sinonimais, ypač venkite sudėtingesnių ar abstraktesnių žodžių sinonimų. Kuo mažiau skirtingų žodžių vartosite, tuo lengviau bus klausytojui ar pašnekovui.

Pavyzdžiui, jei kalbama apie prezidentą, žodžio *prezidentas* nekaitaliokite su sinonimu *valstybės vadovas*.

Kai galite pasirinkti tarp sinonimiškų žodžių, rinkitės dažniau vartojamą. Pavyzdžiui, vartokite žodį *drabužiai*, o ne *apdaras*.

6.2.2 Venkite ilgo vardijimo.



Vardindami dalykus, stenkitės nepateikti per daug išsamios informacijos, nes klausytojui gali būti sunku suprasti ir įsiminti kiekvieną punktą. Kita vertus, sudėtingą žodį ar sąvoką galite paaiškinti pateikdami lengvų, konkrečių pavyzdžių sąrašą.

Pavyzdžiui, „Politinė iniciatyva – tai iniciatyva, kurios imasi parlamento ar vyriausybės nariai, aukštas pareigas einantys ministerijos ar administracijos pareigūnai, nevyriausybinės organizacijos ar aktyvūs piliečiai“.

Mokymosi aplinkoje, jeigu norite pateikti sąrašą, kad informacija būtų aiški ir organizuota, vartokite susiorientuoti padedančius žodžius ar darykite pauzes. Taip klausytojai nesijaus, kad informacijos per daug ir galės ją lengviau apdoroti.

6.2.3 Neminėkite nesvarbių vardų ar pavadinimų.



Nežinomi bendriniai daiktavardžiai (vardai ar pavadinimai) gali trukdyti suprasti informaciją. Žinoma, jų nebūtina visiškai atsisakyti. Tačiau visada turėtumėte pagalvoti, ar jie būtini, ypač jei jie reikalingi tik geriau suprasti kontekstui ar kaip papildoma detalė.

Pavyzdžiui, užuot sakę „Lietuva, Lenkija ir Ukraina užmezgė partnerystę, vadinamą Liublino trikampių“, sakykite „Lietuva, Lenkija ir Ukraina sustiprino savo santykius“.

6.2.4 Paaiškinkite akronimus (santrumpas).



Vartokite tik tuos trumpinius, kuriuos klausytojas žino. Net jei manote, kad sutrumpintas žodis turėtų būti žinomas klausytojui, nes yra dažnai vartojamas, pirmą kartą pavartojus jį paaiškinkite ar kitaip patikrinkite, ar klausytojas jus suprato. Net ir dažni akronimai kaip NATO, JAV ar ES nebūtinai bus žinomi kiekvienam klausytojui, todėl juos gali tekti paaiškinti.

6.2.5 Didelius skaičius ir procentus keiskite paprastesniais žodžiais ir apytiksliais skaičiais.



Venkite tikslių skaičių, jei jie nėra būtini. Procentai ir dideli skaičiai, ypač trupmenos, yra itin sudėtingi. Pabandykite juos pakeisti įprastesniais žodžiais, pavyzdžiui *keletas, daug, pusė* ir pan. Be to, įsitikinkite, kad viename sakinyje nenaudojate per daug skaitinės informacijos.

Pavyzdžiui, vietoj „Praėjusiais metais šį muziejų aplankė 10 000 užsienio lankytojų“, sakykite „Praėjusiais metais šį muziejų aplankė daug žmonių iš kitų šalių“.

Būna atvejų, kai skaičių išvengti nepavyksta, nes jie yra svarbiausia informacija.

Pavyzdžiui, jei pristatote žinias, galite vartoti skaičius, tačiau pasvarstykite, ar jie

būtini. Taip pat galite paaiškinti skaičius, palygindami juos su kažkuo, kas gerai žinoma klausytojui.

6.2.6 Vartokite aiškias analogijas.



Iš esmės, analogijos padeda paaiškinti mintį palyginant du dalykus. Galima palyginti sunkiau supūzrantamą dalyką su akivaizdesniu, geriau žinomu. Reikėtų parinkti tokias analogijas ar metaforas, kurios pašnekovui ar klausytojui būtų lengvai suprantamos. Taip pat įsitikinkite, kad tokiu būdu savo mintis padarote aiškesnes, o ne painesnes.

Pavyzdžiui, „Pasenusių vaistų negalima vartoti. Pasenę vaistai – kaip sugedęs maistas. Pasenę vaistai nėra naudingi ir netgi gali jums pakenkti“.

6.2.7 Jei duodate patarimus ar nurodymus, rinkitės teigiamą raišką.



Žmonės paprastai lengviau supranta instrukcijas, kai jiems patariama, ką daryti, o ne ko nedaryti.

Pavyzdžiui, užuot sakę „Prašome nevėluoti“, sakykite „Prašome ateiti laiku“.

Tačiau nors ir patariama formuluoti nurodymus teigiamai, gali pasitaikyti situacijų, kai dėl to sakinyje tampa sudėtingesnis ir sunkiau suprantamas. Tokiais atvejais akiai nesilaikykite šios taisyklės. Atminkite, kad svarbiausia, jog klausytojas lengvai suprastų ir laikytųsi instrukcijų.

Be to, tikslumas yra itin svarbus veiksnys vaistų vartojimo instrukcijose ar kitose su sveikata ar saugumu susijusiose situacijose. Tokiais atvejais, jei tik reikia, drąsiai sakinį formuluokite kaip neiginį.

6.3 Kaip supaprastinti sakinius?

Kalbant lengvai suprantama kalba, neužtenka rinktis paprastus žodžius; taip pat reikia apgalvoti, kaip formuluosite sakinius. Sakytinė kalba skiriasi nuo rašytinės kalbos: kalbant sakiniai paprastai būna trumpesni ir lengviau suprantami nei rašant, tačiau vis tiek reikia stengtis, kad jie būtų kuo trumpesni ir paprastesni. Nors kalbant nuolat kreipti dėmesį į sakinių ilgį gali būti sunku, nes mintis formuluojame greitai ir intuityviai, visgi pateikiame keletą rekomendacijų.

6.3.1 Kalbėkite trumpais sakiniais.



Trumpi sakiniai yra lengviau suprantami. Todėl visada atkreipkite dėmesį, ar kalbate ne per ilgais sakiniais. Stenkitės:

- Vienu sakiniu išreikšti vieną mintį. Turėtumėte siekti gramatiškai taisyklingų ir išbaigtų sakinių. Savo mintis turėtumėte formuluoti labai aiškiai ir glaustai.
- Ilgus sakinius suskaidyti į dalis taip, kad kiekvienoje jų būtų po vieną veiksnį ir tarinį.
- Vengti sakinio viduryje įterptų frazių. Pranešimą suprasti sunkiau, kai sakinyje įterptos naujos mintys. Sakinių gali būti daugiau, bet jie turi būti kuo paprastesni.

Pavyzdžiui, vietoj „Seminaras, į kurį eisime rytoj, bus apie bendravimą internetu“, sakykite „Rytoj eisime į seminarą. Seminaras bus apie bendravimą internetu“.

Keletas ilgesnių ar šiek tiek sudėtingesnių sakinių neturėtų kelti problemų, tačiau dauguma sakinių turėtų būti trumpi ir paprasti.

Atkreipkite dėmesį, kad ši rekomendacija labiau aktuali rengiant pristatymus, radijo laidas, tinklalaidės ar audioknygas, nes jose tekstas parengtas iš anksto ir galimai sudėtingesnis. Kasdienėse situacijose ir spontaniškuose pokalbiuose nebaigti sakiniai yra įprasti ir nebūtinai trukdo suprasti teksto esmę. Be to, kalbant sakiniai būna trumpi, juos lengva sekti. Spontaniškuose pokalbiuose kalbėti pilnais sakiniiais nebūtina, nes tai tiesiog skambėtų nenatūraliai.

6.3.2 Stenkitės nepraleidinėti žodžių ar dalies sakinio.



Nepraleiskite žodžių ar dalies sakinio ir nesitikėkite, kad klausytojas praleistą dalį numanys – tai apsunkina klausytojo darbą. Įsitikinkite, kad vartojate išbaigtus sakinius.

Pavyzdžiui, vietoj „Nepamirškite pasigaminti pietų, susipakuoti ir susitvarkyti“, sakykite „Nepamirškite pasigaminti pietų, susipakuoti juos į mokyklą ir susitvarkyti stalą“.

6.3.3 Rinkitės veikiamosios rūšies konstrukcijas.



Veikiamosios rūšies konstrukcijos (pavyzdžiui, „Jonas parašė knygą“) paprastai yra lengviau suprantamos nei neveikiamosios rūšies (pavyzdžiui, „Knyga parašyta Jono“). Kai kurie tyrėjai abejoja, ar ši rekomendacija pagrįsta, tačiau šiuo metu dar dažnai siūloma vengti neveikiamosios rūšies vartojimo. Neveikiamoji rūšis dažniau vartojama rašytinėje, o ne sakytinėje kalboje, taip pat kai kurie žmonės ją vartoja pernelyg dažnai norėdami paslėpti pranešimo prasmę ar dėl kitų priežasčių. Tokiais atvejais tokių sakinių vartojimas gali kelti problemų. Tad jeigu nevertosite tokių

konstrukcijų pernelyg daug ir jos bus iš tiesų reikalingos minčiai išreikšti, dėl to neturėtų kilti problemų. Kitais atvejais rinkitės veikiamosios rūšies konstrukcijas.

Pavyzdžiui, vietoj „Jums bus suteikta informacija apie kelionę“, sakykite „Mes suteiksime jums informaciją apie kelionę“.

Išbandžius šią gairę, paaiškėjo, kad ją vertinti galima nevienareikšmiškai. Dalyviai, turintys intelekto sutrikimų, manė, kad veikiamoji rūšis yra suprantamesnė. Kita vertus, demencija sergantys žmonės nematė skirtumo tarp atvejų, kai radijo žiniuose buvo vartojama arba vengiama vartoti neveikiamoji rūšis. Vis dėlto, jeigu siekiate, kad jūsų kalbėjimas būtų lengviau suprantamas visiems žmonėms, geriau rinktis veikiamosios rūšies konstrukcijas.

6.3.4 Laikykitės įprastos žodžių tvarkos.



Lengviau suprasti įprastos žodžių tvarkos sakinius. Pavyzdžiui, daugelyje kalbų įprasta žodžių tvarka yra veiksnys-tarinys-objektas arba kas ką padarė kam.

Nors galima teigti, kad kai kurių kalbų, pavyzdžiui ir lietuvių, žodžių tvarka yra pakankamai laisva, vis dėlto sakiniuose vyrauja dažniausia ir dominuojanti žodžių tvarka. Tokios žodžių tvarkos tikisi jūsų klausytojas. Jei kalbėtojas laikosi šios tvarkos, klausytojams paprastai lengviau suprasti sakinius.

6.3.5 Būkite atidūs vartodami įvardžius.



Įvardžiai – tai žodžiai, nurodantys į žmones arba daiktus (pavyzdžiui, *aš, tu, ji, šis*). Jūsų klausytojui tenka užduotis suprasti, ką įvardis nurodo, todėl nevartokite jų per daug. Įvardžius kaip *aš* ar *tu* suprasti lengva, tačiau kai kurie kiti įvardžiai gali kelti keblumų. Taigi derėtų:

- Įsitikinti, kad nevartojate per daug trečiojo asmens įvardžių (pavyzdžiui, *jis, ji, jie*). Geriausia vietoj įvardžio pakartoti tą patį daiktavardį.
- Pavyzdžiui, vietoj „Viskas prasideda nuo švietimo. Jis yra sėkmingos šalies pagrindas“, sakykite „Viskas prasideda nuo švietimo. Švietimas yra sėkmingos šalies pagrindas“.
- Geriau pakartoti žmonių vardus, negu pakeisti juos įvardžiais, ypač jei pašnekovui ar klausytojui tie vardai jau žinomi. Kai kalbama apie vieną žmogų, lengva suprasti, į ką nurodo įvardis. Tačiau kai kalbate apie daugiau žmonių, pagalvokite, ar pašnekovui ar klausytojui lengva suprasti, į kuriuos asmenis nurodote. Pavyzdžiui, vietoj „Martynui patinka čia būti. Mergaitėms irgi patinka čia būti. Jie yra labai laimingi!“, sakykite „Martynui patinka čia būti. Mergaitėms irgi patinka čia būti. Martynas ir mergaitės yra labai laimingi!“.
- Jei daiktavardis, kurį norėtumėte pakeisti įvardžiu, buvo paminėtas daug anksčiau, geriau vartoti ne įvardį, o pakartoti daiktavardį.

7 Kaip naudoti neverbalinę komunikaciją?

Neverbalinė komunikacija reikšmingai papildo verbalinę komunikaciją. Veido išraiškos, gestai, kūno padėtis, balso tonas, akių kontaktas ir pan. palengvina bendravimą. Dažnai neverbalinė komunikacija būna nesąmoninga. Vis tik ji gali suteikti daug informacijos apie pokalbio dalyvius bei bendravimo situaciją. Šiame skyriuje patariama, kaip ir kada naudoti neverbalinę komunikaciją.

7.1 Kaip kalbėti?

Svarbu ne tik tai, ką sakome, bet ir kaip. Kalbėdami su pašnekovu stenkitės būti ramūs, elkitės natūraliai. Pateikiame keletą pavyzdžių, koku balsu kalbėti. Turėkite omenyje, kad šios rekomendacijos puikiai tinka ne tik abipusėje komunikacijoje (pavyzdžiui, pokalbiuose), bet ir vienpusėje (pavyzdžiui, pristatymo metu). Be to, rekomendacijas galima taikyti rengiant audioknygas ar kitus garso įrašus sakytine lengvai suprantama kalba.

7.1.1 Kalbėkite lėtai ir aiškiai, bet natūraliai.



Kalbėti derėtų lėčiau ir jūsų balsas turėtų būti gerai girdimas, ypač jei kalbate su žmogumi, kuriam ta kalba nėra gimtoji. Tačiau nekalbėkite pernelyg garsiai, nes tai gali erzinti arba pasirodyti, kad į pašnekovą ar klausytoją žiūrite iš aukšto.

Klausytojui ar pašnekovui taip pat yra svarbi aiški artikuliacija. Kai žmogus kalba tyliai, neartikuliuoja žodžių, murma ar neištaria žodžių ar frazių pabaigos, jį suprasti sunku. Tačiau nepersistenkite. Pernelyg raiškus visų žodžių ištarimas taip pat gali trukdyti klausytis ir suprasti.

Išbandant šią gairę visi dalyviai teigiamai vertino lėtą ir aiškią kalbą. Visgi dalyviams klausantis audioknygų pastebėjome, kad pageidaujamas kalbėjimo greitis stipriai skyrėsi. Vieniems dalyviams tikęs įrašų greitis kitiems atrodė per lėtas ar monotoniškas. Jei įgarsintojas kalba labai lėtai, vieniems klausytojams tai padeda sekti istoriją, o kiti pasimeta, jei tempas pernelyg lėtas. Taigi visiems tinkamo kalbėjimo greičio nėra.

Be to, nepamirškite, kad kalbėjimo tempą sulėtinti galima lėčiau tariant žodžius arba darant daugiau pauzių. Mūsų testavimo dalyviai pirmenybę teikė pastarajam būdui.

7.1.2 Kalbėkite tinkama intonacija.



Balso aukštis ir tonas padeda perteikti skirtingas reikšmes. Pavyzdžiui, švelniu tonu pasakytas žodis *ne* gali turėti kitą reikšmę negu pasakytas griežtai, žemu balsu. Kalbos tono keitimas pokalbio metu padeda išlaikyti klausytojo ar pašnekovo dėmesį. Tačiau kai intonacija nuolat keičiasi, informaciją suprasti pasidaro sunku, todėl nepersistenkite. Be to, toks intonacijos kaitaliojimas pašnekovui gali pasirodyti vaikiškas, nenuoširdus arba gali netgi suerzinti.

7.1.3 Užduodami klausimą venkite kvočiančio tono.



Stengdamiesi paskatinti pašnekovą dalyvauti pokalbyje, galite jam užduoti klausimų. Jei tai darote, venkite kvočiančio tono. Kalbėkite lengvu, neįpareigojančiu balsu. Klausimus užduokite prozodiškai varijuojančiu balsu, nespauskite pašnekovo, kad šis iš karto atsakytų.

7.1.4 Venkite kalbėti monotonišku balsu.



Monotoniška kalba yra nuobodi ir nenatūrali. Spontaniškuose pokalbiuose kalbėti monotonišku balsu yra beveik neįmanoma. Taigi ir ruošdami balso įrašus, pavyzdžiui, audioknygas, stenkitės kalbėti nemonotoniškai. Klausytojams lengviau sekti tekstą, jei skaitantis asmuo kaitalioja kalbėjimo toną.

Išbandant šią gairę dalyviai monotoniškai šnekantį kalbėtoją vertino neigiamai, jis klausytojų nesudomino.

7.1.5 Kalbėkite ramiai ir ne per daug emocingai.



Kalbėkite ramiai ir būkite kantrūs. Tai padės pašnekovui ar klausytojui jaustis patogiai ir lygiavertiškai, įsitraukti į pokalbį. Kalbėdami galite perteikti savo emocijas, kaip ir bet kuriame kitame pokalbyje, tačiau nepersistenkite.

Jei skaitote tekstą garso įrašui, kalbėkite ramiu ir santūriu tonu. Pernelyg didelis dramtizavimas gali trikdyti ir trukdyti suprasti, tačiau visiškai emocijų nevenkite. Emocingo skaitymo veiksmingumas priklauso nuo konteksto. Išbandant šią gairę, kai dalyviai klausėsi radijo žinių, jiems neutralus žinių pateikimas pasirodė patrauklesnis. Jei svarbiausia yra perteikti informaciją, skaitytojo pažiūros neturi daryti įtakos skaitymo tonui.

Kita vertus, dalyviai, klausęsi audioknygų, turėjo kitokią nuomonę. Kai kuriems labiau patiko emocingas (tačiau neperdėtai) skaitymas, nes jis buvo labiau įtraukiantis. Kitiems norėjosi girdėti neutralų balsą ir susikurti mintyse vaizdinius patiems. Galimai šiuos skirtumus lėmė skirtingi žmonių klausymosi įpročiai.

7.1.6 Pabrėždami svarbią informaciją kalbėkite lėčiau.



Kalbėdami lėčiau galite prozodiškai išskirti svarbią informaciją iš likusios teksto dalies. Aiškiai pabrėžkite ir keiskite intonaciją, tačiau nedarykite to nenatūraliai. Kita vertus, ši gairė vienuose kontekstuose gali būti naudingesnė negu kituose.

Išbandant šią gairę paaiškėjo, kad pasakojant istoriją toks kalbos sulėtinimas siekiant pabrėžti mintį galimai nėra naudingas, be to, tai darant lengva persistengti. Kita vertus, dalyviai sutiko, kad pristatymuose, kai kalbama apie faktus ar naują informaciją, svarbias mintis galima pabrėžti kalbant lėčiau.

7.2 Kaip daryti pauzes?

Pauzės yra labai svarbios bendraujant, jos natūralią kalbos tėkmę leidžia suskirstyti į reikšmingus vienetus bei keisti kalbančiojo–klausančiojo vaidmenimis. Jei skaitote tekstą audioknygai ar kitam garso įrašui, atidžiai apgalvokite daromas pauzes.

7.2.1 Darykite pauzes tarp tekstų ar jų dalių.



Skaitydami darykite labai aiškas pauzes, kai baigiasi tekstas ar jo dalis. Pauzės padeda klausytojui susisteminti tekstą. Tai itin svarbu kai skaitote tekstus, neturinčius antraščių – dėl to gali kilti nesusipratimų. Pauzė turėtų trukti apie tris sekundes arba būti tokio ilgio, kad skaitytojas suprastų, kad po jos prasideda nauja teksto dalis (pavyzdžiui, naujas eilėraštis, naujas pasakojimas ar naujas skyrius).

7.2.2 Darykite pauzes tarp kalbos vienetų.



Kalbėdami darykite pauzes tarp skirtingų kalbos vienetų (frazijų ar minčių). Tai padės klausytojui aiškiai suprasti kiekvieno kalbos vieneto pabaigą. Tačiau nepersistenkite. Atminkite, kad į pernelyg išryškintas pauzes atkreipiamas dėmesys, o tai apsunkina teksto supratimą.

Išbandant šią gairę, dalyviai palankiai vertino pauzes tarp sakinių ar sudėtinio sakinio dėmenų. Tačiau bandymai parodė, kad kalbėtojas neturėtų daryti per ilgų pauzių, nes klausytojui tenka įdėti daug pastangų, kad prisimintų, kas buvo pasakyta prieš tai.

7.2.3 Darykite pauzes, kad pabrėžtumėte svarbiausius dalykus.



Pauzėmis galite pabrėžti svarbią informaciją. Darykite ilgas pauzes prieš arba po to, kai pasakote tai, ką norite pabrėžti.

Pavyzdžiui, kalbėdami apie sveiką mitybą, galite sakyti „Dabar pasakysiu, ką jums valgyti, jei norite valgyti sveikai [PAUZĖ]. Parodysiu, kokį maistą ir gėrimus turėtumėte vartoti kasdien arba kas savaitę [PAUZĖ]“.

7.2.4 Skirkite laiko pertraukoms.



Kartais, jei pokalbis ar pristatymas yra ilgas, gali prireikti padaryti pertrauką.

Pavyzdžiui, jei seminaras ir pristatymas trunka ilgiau, nei žmonės gali susikaupti, būtinai padalinkite jį į dalis ir suteikite dalyviams galimybę pasivaikščioti ar šiek tiek pailsėti.

7.3 Kaip naudoti kūno kalbą?

Jūsų kūno kalba gali padėti pašnekovui ar klausytojui geriau jus suprasti ir jaustis geriau. Štai keletas rekomendacijų, kurios gali praversti.

7.3.1 Kalbėdami nevenkite gestikuliavimo.



Spontaniški rankų gestai, ypač iliustruojantys (pavyzdžiui, nurodantys objekto, apie kurį kalbate, dydį ar formą), reguliuojantys (pavyzdžiui, galvos linktelėjimas), ir kūno judesiai gali padėti veiksmingai perteikti mintį.

Galite vartoti įvairius gestus, kad būtų lengviau sekti jūsų kalbą. Pavyzdžiui:

- Rodyti ranka ar pirštu. Aiškindami kryptį galite parodyti į reikiamą pusę. Pavyzdžiui, jei apibūdinatė, kur yra koks nors orientyras, galite parodyti tą kryptimi.
- Dydis arba kiekis. Jei kalbate apie didelį ar mažą daiktą, dydį galite parodyti rankomis. Pavyzdžiui, galite ištiesti rankas į šalis, kad parodytumėte didelį daiktą, ir suglausti rankas, kad parodytumėte kažką mažo.
- Skaičiuojant. Kalbėdami apie keletą vienetų ar žingsnių, galite pirštais skaičiuoti juos vieną po kito, kad klausytojams būtų lengviau sekti.
- Pabrėžiant. Gestais galima pabrėžti svarbiausius dalykus. Pavyzdžiui, sakydami „Svarbu“, galite pakelti pirštą, kad pabrėžtumėte informacijos svarbą.

- Apibūdinant formas. Aptardami figūras galite rankomis nubrėžti jų kontūrus ore. Pavyzdžiui, galite nubrėžti kvadratą ar apskritimą, kad padėtumėte klausytojui jį įsivaizduoti.
- Pritarimas arba nepritarimas. Kalbėdami galite linkėti arba purtyti galvą, kad išreikštumėte pritarimą arba nepritarimą tam, ką sakote arba girdite.

Mūsų bandymų metu, kai kalbėtojas šnekėdamas gestikuliavo, klausytojai buvo labiau įsitraukę ir atkartoję kalbėtojo elgesį. Grupė buvo mažiau aktyvi, kai kalbėtojas negestikuliudamas aiškino temą – tokiu atveju dalyviai tiesiog žiūrėjo į kalbėtoją. Vėliau vykusioje diskusijoje kalbėtojas teigė, kad gestikuliavimas buvo naudingas ir jam pačiam, nes taip buvo lengviau išlikti įsitraukusiam.

Tačiau, nors gestų vartojimas gali būti naudingas, nepersistenkite. Per daug gestikuliavimo gali duoti priešingą rezultatą. Jūsų gestai turėtų būti natūralūs ir neperdėti. Be to, turėtumėte atsižvelgti į tai, kiek paprastai žmonės gestikuliuoja jūsų kultūroje. Pavyzdžiui, rankų gestai daug dažnesni italų nei lietuvių pokalbiuose.

7.3.2 Sąmoningai vartokite daugelyje kultūrų suprantamus gestus.



Gestikuliavimas iš dalies priklauso nuo kultūros. Pavyzdžiui, vienos kultūrose ir kalbose rankų judesių vartojama mažiau nei kitose. Taigi tai, kas yra natūralu, yra reliatyvu.

Norint užtikrinti veiksmingą bendravimą mokymosi ar panašioje aplinkoje, labai svarbu vartoti gestus, suprantamus įvairiose kultūrose. Keletas tokių gestų pavyzdžių:

- a. Nykščiai aukštyn. Šis gestas paprastai reiškia pritarimą arba sutikimą ir yra plačiai atpažįstamas kaip teigiamas ženklas daugumoje kultūrų.
- b. Pakelti antakiai. Pakelti antakiai dažniausiai gali būti interpretuojami kaip nuostaba, smalsumas arba naudojami pabrėžiant ko nors svarbą.
- c. Rankos pridėjimas prie ausies. Ranka prie ausies gali reikšti, kad prašoma kalbėti garsiau arba paaiškinti, ką žmogus sako.

Šie daugumai kultūrų būdingi gestai gali palengvinti supratimą ir sudominti įvairias patirtis turinčius pašnekovus ar klausytojus. Tačiau būtina atsižvelgti į galimus kultūrinius skirtumus.

7.3.3 Stebėkite pašnekovo ar klausytojo kūno kalbą ir stenkitės prie jos prisitaikyti.



Visada stenkitės prisitaikyti prie pašnekovo ar klausytojo (jei esate fiziškai kartu) ir įsitinkite, kad jie jaučiasi patogiai.

Pavyzdžiui, jei pašnekovas vengia akių kontakto, neturėtumėte per daug stengtis jį palaikyti. Pašnekovo ar klausytojo kūno kalba taip pat gali padėti suprasti, ar jis jaučiasi patogiai ir viską supranta.

7.3.4 Jei dėvite kaukę, informatyvių veido išraiškų trūkumą kompensuokite kūno kalba.



Jei privalote dėvėti kaukę, klausytojas ar pašnekovas negali matyti informaciją suteikiančių veido išraiškų. Pagalvokite apie kitus būdus, pavyzdžiui, gestus, kaip galite papildyti žodinę savo kalbą, kad klausytojui būtų aiškiau.

7.3.5 Naudokite kūno kalbą, kad atmosfera būtų maloni ir įtraukianti.



Jūsų kūno kalba gali pagerinti pokalbio atmosferą. Pavyzdžiui, rankos paspaudimas gali padėti pašnekovui pasijusti svarbiam, o tai gali būti naudinga viso bendravimo metu. Parodyti, kad klausotės, galite nusišypsodami ar palinksėdami galva – tai taip pat gali padėti palaikyti pozityvų pokalbį.

8 Kaip naudoti pagalbinę medžiagą? Vaizdinė, garsinė ir kita pagalba

Kaip išreiškiate savo mintis žodžiais, gestais ir balso tonu yra svarbu. Tačiau bendraujant žodžiu taip pat yra svarbi pagalbinė medžiaga bei aplinka, kurioje vyksta pokalbis. Šiame skyriuje pateikiamos rekomendacijos, kaip naudoti pagalbinę medžiagą ir kaip pateikti audiovizualinę medžiagą bendraujant su žmonėmis, kuriems reikia lengvai suprantamos kalbos.

8.1 Kada naudoti vaizdines priemones?

8.1.1 Sudėtingiems žodžiams ar frazėms paaiškinti.



<https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/>

8.1.2 Parodyti, kas leidžiama ir kas draudžiama.



<https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/>

8.1.3 Pateikiant instrukcijas.



Žodžiu apibūdinkite kiekvieną žingsnį kartu parodydami paveikslėlį. Tai gali padėti klausytojui atlikti minimus darbus. Leiskite klausytojams pasiimti vaizdinę medžiagą su savimi.

Pavyzdžiui, receptą galima papildyti nuotraukomis:



Pirmiausia nuplaukite pomidorus
po tekančiu vandeniu.

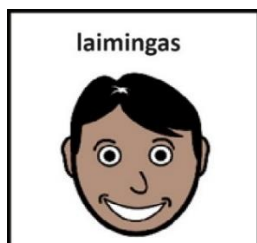


Tada nusauskite pomidorus
švari rankšluosčiu.

8.1.4 Emocijoms ar jausmams parodyti.



Emocijas atvaizduojančios priemonės gali padėti pasakyti tai, ką norite, ir
pašnekovui ar klausytojui padėti išreikšti savo jausmus.



<https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/>

8.1.5 Pasirinkimams pristatyti.



Naudokite vaizdines priemones, kad padėtumėte pašnekovui ar klausytojui prisiminti galimus pasirinkimus.



<https://www.freepik.com/>

<https://www.freepik.com/>

<https://www.freepik.com/>

8.1.6 Jei žmogus negali kalbėti, išsiaiškinkite, ar jis nori bendrauti kitomis priemonėmis.



Iš anksto pasidomėkite, ar jūsų pašnekovas naudojasi augmentinės ir alternatyviosios komunikacijos priemonėmis ir kokiomis. Pavyzdžiui, galite naudoti piešimą ar rašymą, paveikslėlius, žemėlapius, bendrauti padedančias knygas ar gestų kalbą.

8.2 Kaip naudoti vaizdines priemones?

8.2.1 Naudokite aiškią vaizdinę medžiagą.



Naudojama medžiaga turi būti lengvai suprantama. Be to, įsitikinkite, kad vaizdinių elementų turinys yra aiškiai susijęs su tuo, apie ką kalbate. Labai svarbu, kad vaizdinėje medžiagoje, pavyzdžiui, nuotraukose, nebūtų daugiau informacijos nei jūsų kalboje. Nereikšmingos foninės detalės gali nukreipti jūsų pašnekovo dėmesį.

8.2.2 Vaizdinę medžiagą pritaikykite klausytojui.



Žmogui lengviau suprasti informaciją, jei ją įmanoma konkrečiai įsivaizduoti. Jeigu galite, padarykite nuotraukas, atspindinčias klausytojui pažįstamą kontekstą.

Pavyzdžiui, galite padaryti klausytojo gyvenamosios vietos, darbo ar mokslo vietos nuotraukų ir jas panaudoti duodami instrukcijas.

8.2.3 Vaizdinės medžiagos pateikimą pritaikykite prie klausytojo poreikių.



Yra keletas būdų, kaip pateikti vaizdines priemones. Pavyzdžiui, galite naudoti laminuotas korteles arba nuotraukas planšetiniame kompiuteryje / mobiliajame telefone. Išbandykite įvairius būdus ir pasirinkite tą, kuris labiausiai tinka jūsų klausytojui.

8.2.4 Kalbėdami naudokite aplink esančius daiktus.



Jus supantys daiktai taip pat gali padėti iliustruoti tai, ką sakote.

Pavyzdžiui, jei kalbate apie laiką, parodykite į laikrodį.

8.2.5 Kalbėdami kurkite naujus ryšius: tam galite naudoti pagalbinę medžiagą.



Galite pasirinkti kokius nors objektus ir juos susieti su tam tikrais terminais ar sąvokomis. Tuos objektus galite sudėlioti taip, kad jie atspindėtų jūsų mintis.

Pavyzdžiui, įsivaizduokite, kad kalbate apie abstrakčias sąvokas, tokias kaip praeitis, dabartis ir ateitis. Tokiu atveju galite naudoti kūdikio, vaiko, paauglio ir suaugusiojo paveikslėlius, kad paašškintumėte jų tarpusavio ryšį ir tai, kaip laikas juos veikia. To rezultatas – gana aiški kasdienė analogija.

8.2.6 Naudodami vaizdines priemones įtraukite ir kitus pojūčius.



Paskatinkite pašnekovą lytėjimo būdu susipažinti su aplinka ar objektais, apie kuriuos kalbate.

Pavyzdžiui, jei kalbate apie kokį nors daiktą, paskatinkite klausytoją ar pašnekovą paliesti tą daiktą. Jei kalbate apie neįprastas medžiagas, pavyzdžiui, aksomą ar

zomšą, galite atsinešti jų pavyzdžių ir duoti pašnekovams paliesti. Aptardami meno kūrinius, galite pasiūlyti paliesti skirtingos tekstūros ir temperatūros medžiagas (pavyzdžiui, marmurą ir medį). Be to, gali būti naudinga ir įdomu paliesti niekada nenaudotus įrankius (pavyzdžiui, sulankstomą liniuotę). Jei aptarinėjate geografiją, pavyzdžiui, kalnus, lygumas ir vandens telkinius, galite naudoti taktilinius žemėlapius ar maketus. Galite sukurti taktilinį žemėlapij patys: padarykite, kad aukštesnės vietovės būtų iškilesnės už lygumas, taip pat panaudokite skirtingas medžiagas (pavyzdžiui, švitrinį popierių, veltinį) skirtingoms tekstūroms atvaizduoti. Leiskite klausytojams pirštais tyrinėti žemėlapij ir pajusti aukščio bei tekstūros skirtumus.

Taip pat galite įtraukti kitus pojūčius (pavyzdžiui, uoslę ir skonį), kad mokymasis būtų daugialypis.

8.2.7 Užrašykite raktinius žodžius.



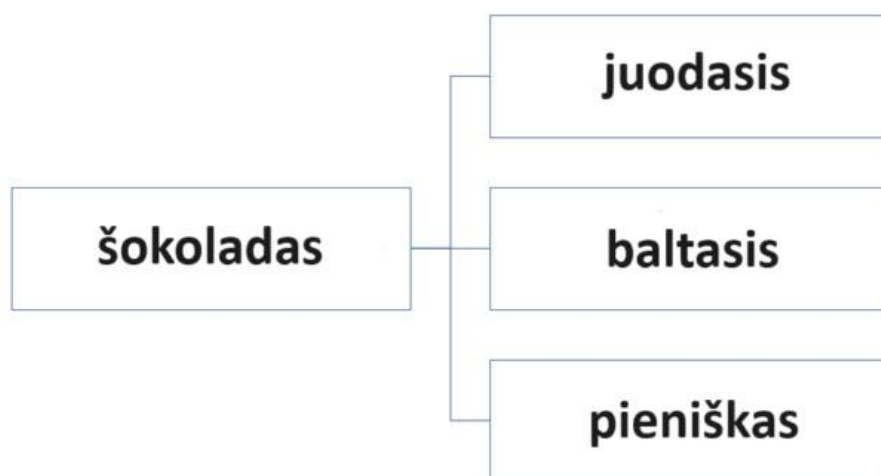
Jei klausytojas moka skaityti, kalbėdami užrašykite svarbiausius žodžius. Tai gali padėti klausytojui prisiminti ir geriau įsisavinti informaciją.

8.2.8 Pavaizduokite pagrindines mintis vizualiai.



Galite nubraižyti schemą, atvaizduojančią jūsų pagrindinę mintį.

Pavyzdžiui, galite naudoti linijas ir (arba) langelius. Jei kalbate apie šokolado rūšis, galite sakyti „Yra trys pagrindinės šokolado rūšys: juodasis, baltasis ir pieniškas šokoladas“, o šią mintį nupiešti lentoje arba popieriaus lape:



Svarbu paminėti, kad šis metodas turi tam tikrų apribojimų. Pavyzdžiui, jei jaučiatės nepatogiai ar neužtikrintai piešdami arba jei kalbos tema yra abstrakti ir jos negalima lengvai nupiešti, tokiu būdu kalbos papildyti nereikėtų.

8.3 Kaip naudoti garsinę medžiagą?

Daugelis mūsų pateiktų gairių tinkamos garso įrašams, pavyzdžiui, audioknygoms ar radijo tinklalaidėms. Šiame skyriuje pateikiame keletą konkrečių gairių, skirtų tiems atvejams, kai norėtumėte panaudoti papildomą garsinę medžiagą, papildančią jūsų pristatymą, pamoką ar seminarą.

8.3.1 Naudokite aukštos kokybės garso įrašą.



Jei darote garso įrašą, garsas turi būti pakankamai garsus ir aiškus, kad būtų gerai girdimas leidžiant įvairiuose įrenginiuose. Taip pat turėtumėte vengti garso svyravimų ar kitų trikdžių. Be to, įrašė ir tarime venkite šaižių aukštų garsų. Dėl netinkamų įrašymo nustatymų tokie garsai kaip *s* ir *k* gali būti nemalonūs.

8.3.2 Įrašė venkite pašalinių garsų.



Įrašus, kuriuose yra pašalinis šnarėjimas, kosčiojimas ar foninis triukšmas, gali būti sunku suprasti. Įsitikinkite, kad įrašė yra tik būtini garsai. Kartais net tokie garsai kaip kalbėtojo kvėpavimas gali trikdyti. Kai kurie klausytojai yra daug jautresni triukšmui

nei kiti, todėl kai kuriems žmonėms tokie garsai gali būti kliūtis, neleidžianti klausytis toliau.

8.3.3 Jei įrašė yra kalbos, tai turėtų būti lengvai suprantama kalba.



Turėtumėte užtikrinti, kad garso ar vaizdo įrašuose bet kokia kalba (sakytinė ar rašytinė) būtų lengvai suprantama.

8.3.4 Garso įrašuose naudokite natūralų žmogaus balsą (arba aukštos kokybės sintezuotą kalbą).



Turbūt pirmasis pasirinkimas kuriant kokią nors garsinę medžiagą, pavyzdžiui, audioknygas, vis dar yra žmogaus balso įrašymas. Tačiau pastaruoju metu atsirado galimybė naudoti ir sintezuotus balsus, kadangi kalbos sintezatoriai tobulėja ir klausytojams tampa vis įprastesni. Tačiau įsitikinkite, kad sintezuotos kalbos įrašai atitinka tuos pačius reikalavimus kaip žmogaus balso įrašai.

Mūsų gairių išbandymo metu dalyviai, nepratę prie sintezuotos kalbos, teigė, kad jiems labiau patinka natūralaus balso įrašai. Tačiau prie sintezuotos kalbos labiau

pripratę dalyviai džiaugėsi galimybe naudoti kalbos sintezatorių bet kokio teksto klausymui.

Naudodami sintezuotos kalbos įrašus siekite, kad jų kokybė būtų aukšta. Kai kuriose kalbose prieinami kalbos sintezatoriai yra pritaikyti specialioms poreikiams tenkinti (pavyzdžiui, kad labai lėtas skaitymas skambėtų natūraliai), tad, jei tokia galimybė yra, naudokite juos.

8.3.5 Naudodami sintezuotą kalbą leiskite klausytojui pasirinkti balsą.



Jei naudojate sintezuotą kalbą, geriausia būtų suteikti klausytojams galimybę pasirinkti, kurio balso jie nori klausytis. Leiskite pasirinkti moterišką ar vyrišką balsą, taip pat galite naudoti skirtingo amžiaus žmonių balsus.

Mūsų tyrimo dalyviai teigė, kad rinkdamiesi, kurių audioknygų klausytis, pirmenybę teikė vieniems skaitytojų balsams, o ne kitiems ir kartais net nutraukdavo skaitymą (klausymąsi), jei nepatikdavo balsas.

8.3.6 Leiskite reguliuoti įrašo greitį.



Vieniems žmonėms labiau patinka lėtas kalbėjimas, o kitus lėtas tempas išblaško ir trukdo klausytis. Tačiau daugeliui lengvai suprantamos kalbos vartotojų šiandieninių garso įrašų numatytasis greitis yra per didelis. Be to, net ir tam pačiam žmogui skirtingomis aplinkybėmis gali prireikti galimybės klausytis įrašo skirtingais greičiais: ieškodami kažko konkretaus tekste, norime kuo greičiau viską praklaudyti, o siekdami suprasti sudėtingą tekstą norime, kad tekstas būtų skaitomas lėtesniu tempu.

Jei įrašinėjate pasakojimą lengvai suprantama kalba, turėkite omenyje, kad iš techninės pusės gana lengva padidinti įrašo greitį išlaikant jo aiškumą. Tačiau įrašo greičio sulėtinimas automatiškai pakeičia garso kokybę, skambesys tampa nenatūralus. Tad įrašant geriausia pasirinkti lėtesnį skaitymo greitį, kurį klausytojas galės padidinti.

8.3.7 Pateikite teksto nuorašą.



Kai kuriems audioknygų klausytojams patinka ne tik klausytis teksto, bet ir jį matyti užrašytą, todėl apsvarstykite galimybę kartu su garso įrašu pateikti ir jo nuorašą. Tai gali palengvinti skaitymą ir teksto supratimą.

9 Baigiamosios pastabos

Šios gairės parengtos apibendrinant šimtų skirtingų šaltinių idėjas, mūsų pačių tyrimų, atliktų su sakytinės lengvai suprantamos kalbos vartotojais, rezultatus ir mūsų patirtį vartojant sakytinę lengvai suprantamą kalbą. Tikimės, kad šis bandymas apibendrinti daugybę rekomendacijų, jas išbandyti ir logiškai pateikti bus naudingas. Taip pat tikimės, kad perskaitę šias gaires labiau pasitikėsite savimi ir būsite labiau atsipalaidavę kalbėdami lengvai suprantama kalba. Toliau galėsite mokytis iš kiekvieno pašnekovo ir pokalbio, vykstančio lengvai suprantama kalba.

Tačiau turime keletą įspėjimų. Nė viena rekomendacija, kaip vartoti sakytinę lengvai suprantamą kalbą, nėra pritaikoma visose situacijose, kiekvienas pokalbis yra unikalus. Kiekvienas pašnekovas gali turėti skirtingas žinias, asmenybę ir gebėjimus. Visi žmonės gyvena skirtingose aplinkose. Pavyzdžiui, vienas žmogus gali labai dažnai girdėti ir lengvai suprasti tam tikrus žodžius, tačiau tai nereiškia, kad kitas žmogus taip pat juos žinos. Kiekvienas pokalbis yra unikalus dėl jo dalyvių – pašnekovo ir jūsų pačių. Todėl būtina bendrauti su pašnekovu kuo empatiškiau, net jeigu jo gerai nepažįstate. Pokalbio metu nepamirškite pašnekovo ar klausytojo kultūrinės ar lingvistinės tapatybės. Atkreipkite dėmesį, kaip pašnekovas reaguoja į tai, kas jam sakoma – tai padeda pritaikyti kalbėjimo būdą kiekvienai situacijai. Atminkite, kad pašnekovas ir jo poreikiai yra svarbesni nei griežtas rekomendacijų laikymasis.

Jei norite daugiau sužinoti apie kalbėjimą lengvai suprantama kalba ir pamatyti interaktyvių pavyzdžių, išbandykite mūsų sukurtą priemonę - štai [nuoroda į svetainę!](#)

10 Pagalbinė literatūra

Afasiförbundet i Sverige. 2015. *Information till vårdpersonal. Möta personer med afasi*. https://afasi.se/wp-content/uploads/2021/08/Mota-personer-med-afasi_190205.pdf

Aphasia Institute. Does Your Family Member Have APHASIA? What to look for and What to do? Family pamphlet.

Barczak, M. A. 2020. *Using Visual Supports to Teach Vocational Skills to Students with Significant Intellectual Disabilities*. Dissertation. The Ohio State University. https://etd.ohiolink.edu/apexprod/rws_etd/send_file/send?accession=osu1587064968221701&disposition=inline

Barnard, D. 2018. 10 effective ways to use pauses in your speech. VIRTUALSPEECH.

Basterfield, C. 2023. *What's in a name? A speech pathology perspective*. Presented at ERASMUS+ project SELSI (Spoken Easy Language for Social Inclusion) multiplier event, University of Trieste, Italy.

Bhatia, V. K. 1983. Simplification v. easification – The case of legal texts. *Applied Linguistics* 4 (1), 42–54.

Boardman, L., J. Bernal, S. Hollins. 2014. Communicating with people with intellectual disabilities: a guide for general psychiatrists. *Advances in psychiatric treatment* 20, 27–36. doi:10.1192/apt.bp.110.008665

Brooke, I., B. Lalonde. 2013. The impact of object and gesture imitation training on language use in children with autism. *Speech Lang Hear Res* 53 (4), 1040–1051.

Bružaitė-Liseckienė, J., I. Daraškienė, L. Vilkaitė-Lozdienė. 2021. *Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairės*. Vilnius University.

Coburn, K. L., D. L. Williams. 2022. Brief Report: Visuospatial and Spoken Language Recall in Autism: Preliminary Findings. *J Autism Dev Disord* 52, 2831–2837.

DOI: 10.1007/s10803-021-05143-0

Duncan, M. K., A. R. Lederberg. 2018. Relations Between Teacher Talk Characteristics and Child Language in Spoken-Language Deaf and Hard-of-Hearing Classrooms. *Journal of Speech, Language, and Hearing Research* 61 (12), 2977–2995.

DOI:10.1044/2018_JSLHR-L-17-0475

Farrell, M. 2005. *The Effective Teacher's Guide to Autism and Communication Difficulties: Practical strategies*. London and New York: Routledge.

<https://doi.org/10.4324/9780203008041>

Föreningen kognitivt stöd. 2017.

<https://fks.org.se/wp-content/uploads/2017/12/Tala-begripligt.pdf>

Fujita, R. 2017. Effects of Speech Rate and Background Noise on EFL Learners' Listening Comprehension of Different Types of Materials. *The Journal of Asia TEFL* 14 (4), 587–836.

Gazzola, C. 2023. *Dall'opera al racconto*. Presented at ERASMUS+ project SELSI (Spoken Easy Language for Social Inclusion) multiplier event, University of Trieste, Italy.

Haramija, D., T. Knapp, S. Lesjak. 2019. *Lahko je brati, Nasveti za lahko branje v slovenščini 2*, Pravila [Elektronski vir]. Podgorje pri Slovenj Gradcu: Zavod Risa.

Iedema R., T. Greenhalgh, J. Russell, J. Alexander, K. Amer-Sharif, P. Gardner, M. Juniper, R. Lawton, R. P. Mahajan, P. McGuire, C. Roberts, W. Robson, S. Timmons, L. Wilkinson. 2019. Spoken communication and patient safety: a new direction for healthcare communication policy, research, education and practice? *BMJ Open Qual* 8 (3): e000742. doi: 10.1136/bmj-oq-2019-000742

Institutet för hälsa och välfärd. *Handbok om funktionshinderservice*. Riktlinjer för talat lätt språk.

<https://thl.fi/sv/publikationer/handbocker/handbok-om-funktionshinderservice/serviceprocessen/information-och-radgivning/latt-sprak>

ISO-standard. ISO/IEC 23859:2023 Information technology — User interfaces — Requirements and recommendations on making written text easy to read and understand.

Kieron, Sh., D. Hester. 2009. Attitudes to Makaton in the ages on integration and inclusion. *International Journal of Special Education* 24 (2), 91–102.

https://oro.open.ac.uk/19897/1/SheehyDuffy_Makaton_112009_No_2.pdf

Kitzmüller, G., Berg, K., Haaland-Johansen, L. & Olenik, D. 2020. Samtal om hälsa. Ett visuellt kommunikationsstöd för personer med afasi i samtal med personal inom hälso- och sjukvården. (Afasiförbundet i Sverige, översättning.) Stockholm: Afasiförbundet i Sverige. (Originally published in 2016)

https://afasi.se/wp-content/uploads/2020/10/Samtal-om-halsa_enkel.pdf

Leskelä, L. 2022. *Selkopuhetta! Puhuttu selkokieli kehitysvammaisten henkilöiden ja ammattilaisten vuorovaikutuksessa* [Speaking clearly! Spoken Easy Language in interaction between people with intellectual disabilities and professionals]. Helsinki: University of Helsinki.

Loncke, T., J.Campbell, A. M. England, T. Haley. 2009. Multimodality: a basis for augmentative and alternative communication – psycholinguistic, cognitive and clinical aspects. *Disability and Rehabilitation* 28 (3), 169–74.

DOI:10.1080/09638280500384168

Montiegel, K. 2022. Teachers' gestures for building listening and spoken language skills. *Discourse Processes* 59 (10), 771–790. DOI:10.1080/0163853X.2022.2140556

Moreno, T., K. Zielinski. 2017. *Effective Communication with Individuals with Intellectual Disabilities*. 50th Anniversary of Cuyahoga County Board of Developmental Disabilities.

Myndigheten för tillgängliga medier (2024), Riktlinjer för inläsning av Talbok eller Talbok med text. https://www.mtm.se/globalassets/talboksproduktion/riktlinjer-for-inlasning-av-talbok-och-talbok-med-text-i-format-daisy-2.02_2024-05-22.pdf

Perego, E. & Brumen, D. (2023). Non-verbal strategies, adequate settings and empathy as the real promoters of Spoken Easy Language in asymmetric communication. *Rivista Internazionale di Tecnica della Traduzione / International Journal of Translation*, 24, 39-55.

(<https://www.openstarts.units.it/handle/10077/35507>)

Picture my future. 2013. Guide-to-Talking-to-someone-with-intellectual-disability.

Project EASIT 2019–2021. Training materials. UNIT 4. The profession ELEMENT 2.

Interpersonal skills. 4.2.7. Communicating with validators and end-users.

<https://transmediacatalonia.uab.cat/easit/unit-4/element-2/communicating-with-validators-and-end-users/>

Rastelli, S. (2025). Plain Language: A psycholinguistic Approach. London, Routledge.

Region Kalmar län. 2022. Jag behöver ditt stöd i mötet.

<https://vardgivare.regionkalmar.se/globalassets/vard-och-behandling/rehabilitering-och-habilitering/habilitering/vardmoten-if/jag-behoover-ditt-stod-i-motet.pdf>

Rodero, E. 2022. Effectiveness, Attractiveness, and Emotional Response to Voice Pitch and Hand Gestures in Public Speaking. *Frontiers in Communication. Sec. Language Sciences* 7 (2022). <https://doi.org/10.3389/fcomm.2022.869084>

Rubin, D. L. 2012. Listenability as a Tool for Advancing Health Literacy. *Journal of Health Communication* 17 (3), 176–190.
<https://doi.org/10.1080/10810730.2012.712622>

Sciumbata, F. C. 2020. Il linguaggio facile da leggere e da capire per persone con disabilità intellettive: nuove linee guida per l'italiano e applicazione a testi di promozione turistica del Friuli-Venezia Giulia. Unpublished doctoral dissertation. University of Udine.

Sciumbata, F. 2022. *Manuale dell'italiano facile da leggere e da capire*. Firenze: Franco Cesati Editore.

Sciumbata, F. C. 2023. *Easy and spoken language: What can we learn from research?* Presented at ERASMUS+ project SELSI (Spoken Easy Language for Social Inclusion) multiplier event, University of Trieste, Italy.

Self Advocacy Resource Unit (SARU). 2019. *Working with people who use Plain and Easy English*. https://www.voicestogether.com.au/wp-content/uploads/2019/05/A4-Working-with-Plain_easy-English.pdf

SELSI. 2023. Mapping end-users' needs and professionals' strategies. Project report.

Special Olympics. *How to Speak with People with Intellectual Disabilities: A Resource for Healthcare Professionals, Parents, and Anyone Communicating with Our Athletes*.

Spekman, N. J., F. P. Roth. 1984. Intervention Strategies for Learning Disabled Children with Oral Communication Disorders. *Learning Disability Quarterly* 7 (1), 7–18.

Surrey Place Center. 2011. *Communicating Effectively with People with Developmental Disabilities*, 1–3.

The Center for Family Support. 2018. *12 Tips to Communicate Effectively with Adults with Intellectual Disabilities*. <https://www.cfsny.org/12-tips-to-communicate-effectively-with-adults-with-intellectual-disabilities/>

Trevisan, P. & Brumen, D. (2023). Translating standard language into easier varieties in Italian: mapping needs and strategies for spoken easy language. *Rivista Internazionale di Tecnica della Traduzione / International Journal of Translation*, 24, 57-72.

Van der Gaag, A. 1998. Communication Skills and Adults with Learning Disabilities: Eliminating Professional Myopia. *British Journal of Learning Disabilities* 26, 88–93.

Ward, W. C. 2005. Johnny Never Listens! Helping Students with Listening Comprehension Learning Disabilities. *Super Duper Handy Handouts* 85.

Ilustracijų šaltiniai

<https://www.frepic.com/>

https://www.freepik.com/icon/marketing_10206225#fromView=search&page=4&position=27&uuid=35287457-0b36-4d2a-a2bd-457e291e04f2

https://www.freepik.com/icon/approval_1292849#fromView=search&page=1&position=25&uuid=0be47274-090f-44ba-843d-12f1b4848592

<https://www.learningdisabilityservice-leeds.nhs.uk/easy-on-the-i/image-bank/>

<https://www.pixabay.com/>

Spoken Easy Language for Social Inclusion [SELSI] project. (2024). *SELSI Guidelines for Spoken Easy Language*. <https://selsi.eu/en/homepage-eng/results/>