

Тема: Практична риторика. Мистецтво відповідати на запитання. Дискусія на тему: «Гроші, навіщо збирати? Де зберігати? На що витратити? Як заощаджувати?»

Правила ведення суперечки (зпишіть так. Щоб вам було зрозуміло):

1) Ніколи не треба дискутувати чи сперечатися з приводу тем, понять, що є аксіомами і не потребують доведення. Такі теми не дають простору, перспективи для розгортання думки, дискусія «захлинеться», опоненти не зможуть себе показати. Слід обирати теми, що «потребують роботи думки» (Аристотель).

2) Пам'ятайте, що основною і найкращою метою всіх без винятку суперечок є змусити супротивника думати так, як ви, прийняти вашу позицію. Ця висока і, на ваш погляд, благородна мета потребує від вас стратегії і тактики.

3) Ніколи не викладайте відразу всі положення, тези чи аргументи. Тут монологи не потрібні. Ніби намагаючись дорогу, виберіть одне, але добре сформульоване положення. Послідовно додавайте по одному тези й аргументи, але завжди майте про запас що сказати.

4) Угамуйте хвилювання, страх, бо інакше вони пригальмують вашу думку. Пам'ятайте: тут, як у монолозі, чим більше хвилюватиметесь, тим гірше думатимете і говоритимете. Переляканого пожаліють, але не пошанують. Потім, коли повернеться спокій і твереза думка, відчуєте незадоволення собою і помітите свої помилки та упущення.

5) Будьте уважними до опонента, суперника, конкурента, запам'ятовуйте не тільки те, що він каже, а й те, що казав раніше. Помітивши суперечність у його висловлюваннях, повертайтеся до раніше сказаного ним та вже забутого і методом сократівської іронії заженіть у кут: ставте запитання, поки він не стане сам собі заперечувати.

6) Не підмінюйте тему суперечки і не дозволяйте опонентові це робити, якщо сперечаєтеся чесно. Перескакуючи з однієї теми на іншу, жодної не розглянете вичерпно, і не буде з чого робити висновок. Упорядкуйте спочатку всі питання теми і послідовно обговорюйте кожне, виділяючи результат одним реченням, а потім з цих речень сформулюєте висновки.

7) Не намагайтеся все заперечувати. Використайте прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними положеннями опонента. Станьте ніби на його позицію, але потім заперечте йому у найсуттєвішому. Так ви пом'якшите йому біль за втраченою позицією.

8) Уникайте суперечок про те, чого добре не знаєте. Учїться вчасно переводити розмову в інше русло. Майте для цього якісь заготовки, свіжі новини, події, факти, сенсації, приказки, дотепи тощо, але не смійтеся зі своїх жартів, хай інші з них сміються.

9) Будьте завжди готовими не тільки до кроку вперед, але й до кроку назад, не соромтеся вибачитися, перепросити. Заспокойте себе тим, що, добре підготувавшись, ви іншим разом надолужите втрачене.

10) Якщо дискусія чи полеміка публічна, не забувайте про аудиторію, залучайте її до паритету (діти знають..., слухачі підтвердять..., учні пам'ятають...), але дуже шанобливо і не висловлюйте негативних оцінок.

11) Пам'ятайте, що, як і в монологічній промові, головним у діалогічному спілкуванні (і суперечці) є тези й аргументи. Для діалогу вони мають бути дуже короткими, точними і «ударними». Тези формулюються за принципом актуального членування речення: тема (дане) — рема (нове).

12) Аргументація має будуватися на причиново-наслідкових зв'язках і законах формальної логіки: *це є так тому-то...; якщо це є таким, то...*

13) Найкращими аргументами у суперечці є доказові положення, точні факти і цифри, конкретні явища, події.

14) Завжди починайте розмову якомога приємнішим, спокійнішим і тихішим тоном, щоб був простір для наростання суперечки і щоб завжди відчували, що є можливість підвищення тону, але ніколи не підходьте до межі підвищення тону, не зривайтеся на крик, бо смішно виглядатимете в очах присутніх. Зробіть очевидну паузу і, якщо не зможете приємним, то хоча б байдужим тоном обов'язково завершіть розмову (*на жаль, Ви мене не зрозуміли, шкода, що ми не домовилися, це втрата для мене, як, можливо, і для Вас, продовжимо розмову наступним разом; шкода, що ніхто з нас не переконав іншого*).

15) У розпалі суперечки, коли можуть злетіти з уст недобрі, злі, останні слова, негайно зупиніться (глибоко дихайте носом). Пам'ятайте, що після будь-якого конфлікту з суперником доведеться миритися і щось прощати, тоді самому буде незручно за різні слова. Коли настрій поганий, не дискутуйте, бо все одно програєте, й уникайте ситуацій «з'ясування стосунків».

16) Продумайте тактику відступу, відкладання на потім — нащадок неуспіху чи поразки (*Сьогодні справді ще не час, але..., Ми до цього ще повернемося пізніше, а зараз..., Ви самі з часом переконаєтеся...*).

17) У разі поразки ведіть себе чемно і гідно. Придумайте варіанти: *хотів переконатися в тому, що Ви знавець; Ви для мене зразок для наслідування, я поступаюсь Вам, залишаючись при своїх переконаннях, і все*).

18) В усіх випадках, навіть образливих для вас, пам'ятайте про мовний етикет. Мило привітавшись поширеним звертанням, зробіть опоненту комплімент, запевніть його у своїй повазі, почніть розмову з нейтральних коротких тем (погода, час, дорога, люди), непомітно і м'яко підходьте до основної теми. У процесі дискусії також не забувайте кілька разів звернутися до опонента (на ім'я, ім'я і по батькові, шановний, друже, мій опоненте тощо), перепросіть, запропонуйте щось, висловіть свої наміри в бажаній формі (*я б хотів почути, чи міг би я спитати Вас*).

19) Пам'ятайте про ввічливість і пошанні мовні формули навіть тоді, коли програєте суперечку. **Програвайте красиво — це також одна з ваших перемог.**

Щоб розраховувати на успіх у полеміці, потрібно також мати чітке уявлення про логічну структуру і види запитань та відповідей, про специфіку їх застосування в суперечці.

Відомо, що проблеми формулюються у вигляді запитань. Усі запитання щодо їх логічної структури і ролі можна віднести до двох видів. Перший вид — це запитання, що уточнюють, або закриті запитання, які спрямовані на з'ясування істинності чи хибності висловленого в них судження. Граматичною ознакою закритих запитань є наявність у реченні частки «чи»: «Чи правильно, що...?». Оскільки в запитанні цього виду вже міститься судження, яке цікавить, то пошук відповіді завжди обмежений двома альтернативами: «так» чи «ні». Вони ведуть до створення напруженої атмосфери в бесіді, оскільки різко звужують «простір і для маневру» у співбесідника. Такі запитання можна застосовувати разом з чітко визначеною метою. Ці запитання спрямовують думки співрозмовника в одному, установленому нами напрямку і націлені безпосередньо на прийняття рішення.

Закриті запитання мають значний вплив і добре замінюють усі констатації і ствердження. У цьому плані найбільш вражаючими є так звані двійні закриті запитання, наприклад: «Чи слід призначити нашу зустріч вже на цей тиждень, чи перенесемо її на наступний?» Така форма запитання пропонує співрозмовнику і третю можливість — довгу відстрочку. У постановці подібних питань криється небезпека, що в співрозмовника складається враження, мовби його допитують, центр навантаження бесіди зміщується в наш бік, а співбесідник не має можливості висловлювати розширену думку.

Закриті запитання рекомендується ставити не тоді, коли нам потрібно отримати інформацію, а тільки в тих випадках, коли хочемо прискорити отримання згоди чи підтвердження раніше досягнутої домовленості (наприклад: «Чи згодні Ви, що ...?»).

Другий вид — запитання, що заповнюють прогалини знань, або відкриті запитання. Вони спрямовані на з'ясування нових властивостей і якостей предметів та явищ, які цікавлять слухачів. Граматична ознака таких запитань

міститься в наявності в них запитальних слів: хто, що, де, коли, як і т. ін. На ці питання неможливо відповісти «так» чи «ні», вони потребують пояснення. Вони містять слова «що», «хто», «як», «скільки», «чому». Приклади таких запитань:

- Яка Ваша думка з цього питання?
- Яким чином Ви дійшли такого висновку?
- Чому Ви вважаєте, що...?

За допомогою такого типу запитань мета передачі інформації реалізується більш вільно, ніж у закритих запитаннях, оскільки ми дали нашому співрозмовнику можливість маневрування і підготували до розширеного виступу.

У цій ситуації ми втрачаємо ініціативу, а також послідовність розвитку теми, бо бесіда може повернути в русло інтересів і проблем співрозмовника. Небезпека полягає також у тому, що можна взагалі втратити контроль над ходом бесіди.

Щоб розширити рамки і забезпечити безперервність відкритого діалогу, можна використовувати дзеркальне запитання. Воно полягає в повторенні із запитальною інтонацією частини ствердження, яке тільки що було виголошено співрозмовником, щоб примусити його побачити своє ствердження з іншого боку і продовжити свою розповідь.

Дзеркальне запитання дозволяє створювати в бесіді нові елементи, що надають діалогу достеменний сенс, не вступаючи в протиріччя зі співрозмовником. Це дає кращі результати, ніж круговорот питань «чому?», які зазвичай викликають захисні реакції, пошуки надуманої причинності, чергування обвинувачень і самовиправдовувань і в результаті призводять до конфлікту.

Риторичні запитання. Це запитання, відповідь на які очевидна для всіх присутніх. Їх мета — активізувати аудиторію, указати на нерозв'язані проблеми чи забезпечити підтримку нашої позиції з боку учасників бесіди шляхом мовчазної згоди.

Переломні питання. Вони підтримують бесіду в чітко встановленому напрямку або ж порушують цілий комплекс нових проблем. Якщо співрозмовник коректно і змістовно відповідає на такі питання, то відповіді зазвичай дозволяють виявити слабкі місця його позиції. Наведемо приклади: «Як Ви уявляєте собі...?», «Як Ви вважаєте, чи потрібно радикально змінювати.?»», «Як насправді у Вас справи з.?»).

Подібні питання ставлять у тих випадках, коли вже отримали досить інформації з однієї проблеми і хочуть переключитися на іншу або ж коли відчули опір співрозмовника й намагаються обійти складні місця. Небезпека в цих ситуаціях

полягає в порушенні рівноваги між співбесідниками. За наполегливого використання таких запитань співрозмовник може підвести їх до закритих відповідей «так» чи «ні».

Запитання для обмірковування. Вони спонукають співбесідника розмірковувати, ретельно аналізувати і коментувати те, що було складно. Прикладами є такі запитання: «Чи правильно я зрозумів Ваше повідомлення про те, що.?», «Чи вважаєте Ви, що.?». Мета цих питань — створити атмосферу взаєморозуміння, це часто дозволяє досягнути проміжних результатів.

Зрозуміло, що застосування техніки опитування можливо тоді, коли нам потрібно отримати від співрозмовника професійну інформацію і коли наша мета полягає в тому, щоб краще пізнати і зрозуміти його. Окрім того, за допомогою запитань ми максимально активізуємо співбесідника, надаємо йому можливості самоутвердитися, чим полегшуємо вирішення свого завдання.

Запитання внутрішнього діалогу визначають, у якому напрямі ми йдемо. Саме вони дають змогу нашій сфері контролю скорочуватися чи зростати (За Б. Шефером).

Запитання класифікують за різними ознаками. Так, за змістом виділяють пояснювальні й додаткові. Пояснювальні ставлять у разі потреби пояснити незрозуміле слово чи думку. Додаткові запитання стосуються інформації, не згаданої мовцем, але такої, що стосується теми.

За характером (ставленням) виділяють доброзичливі, нейтральні, недоброзичливі й ворожі (провокаційні) запитання.

Насамперед пам'ятайте: ніколи не відповідайте на запитання, не будучи впевненими в правильності відповіді. Краще зізнатися, що ви не впевнені, не знаєте, аніж зажити недоброї слави неправдою.

Щоб убезпечити себе від зайвих хвилювань, намагайтеся врахувати таке:

- 1) прогнозуйте, які запитання можуть поставити вам;
- 2) звужьте тему розмови чи виступу й попередьте, що не варто виходити за межі;
- 3) перевірте свої приклади, докази, чи вони вірогідні;
- 4) усвідомте всі ключові слова, які ви вживатимете, щоб уникнути різнотлумачень і провокацій;
- 5) попросіть запитання подавати в письмовій формі.

На пояснювальні й додаткові запитання, поставлені доброзичливо, потрібно відповідати обов'язково. Ніколи не треба вдаватися до образливих зауважень чи коментарів людям, що їх ставлять.

№ п/п	Запитання у процесі суперечок	Засоби реагування
1.	Запитання-пастка (намір вивести співрозмовника з рівноваги, деморалізувати його);	Гумор, іронія, анекдот, пародія, «удар у відповідь», контрзапитання.
2.	Блокувальне запитання (намагання закрити горизонт опонентові й змусити до відповіді, співзвучної концепції мовця);	Краще передбачити такі запитання й аргументами не давати шансів поставити їх. Майстерно поставлені блокувальні запитання не дають шансів опонентові.
3.	Каверзне запитання (застосовують, коли відчувають з боку опонента фальш, дилетантство, намагання ввести в оману);	Будьте щирими. Щирість нейтралізує бажання ставити каверзні запитання.
4.	Примусове запитання (опонент намагається вмовити вас погодитися з ним; це запитання типу «Адже ви не будете цього заперечувати?»);	Вихід тут один: сказати опонентові «Не вдавайтесь до примусу!»
5.	Риторичне запитання (забезпечують мовчазну згоду слухачів; якщо слухачі готові погоджуватися, тоді доречно; варто формулювати так, щоб вони передбачали відповідь «так» чи «ні»);	Ці запитання спроможні об'єднати людей.
6.	Прискорювальне запитання (атакують, підштовхують до згоди; впливають на думку, позицію мовця).	Сказати: «Не потрібно мене підганяти», «Не раджу мене підганяти».

Прості запитання формулюють так: Хто ...? Що ...? Коли ...? Чи міг ...? Чи буде ...? Як звати ...? Чи було ...? Чи згодні ви ...? Чи правильно ...?

Складні запитання можуть бути такими: Поясніть причини Поясніть, чому Чому ви вважаєте ...? У чому різниця ...? Висловіть припущення, що буде, якщо А що, коли ...?

ЗАВДАННЯ: 1. Визначте мету, предмет суперечки на тему: «Гроші. Навіщо збирати? Де зберігати? На що витратити? Як заощаджувати?». Що ви думаєте з приводу цієї проблеми?

2. Сформулюйте якнайбільше запитань суперників та запишіть їх у зашити.

Домашнє завдання: 1. Творче завдання. Напишіть есе «Мовна мода — це добре чи погано?»