
STUDIEHANDLEDNING FÖR KURSER
OCH STUDIECIRKLAR TILL BOKEN

Effektiv *presentationsteknik*

– för dig som föreläser och utbildar

av Rune Nilsson

Sjätte upplagan



Studiehandledning för kurser och studiecirklar

Du vill förbättra din förmåga att tala, att föreläsa och att utbilda. Visst kan du det – genom att målmedvetet öva och arbeta med dig själv och genom att vara beredd att förändra. Allt detta är lättare att klara i en grupp där man tillsammans ger och tar än om man är ensam.

Syftet med boken *Effektiv presentationsteknik – för dig som föreläser och utbildar* är att du ska bli en bättre presentatör och informatör, en bättre säljare av dina idéer.

Studiehandledningen är i första hand utarbetad för grupparbete i studiecirklar och kurser. Men självfallet kan du ha nytta av uppgifterna och frågeställningarna även vid självstudier, företagsintern utbildning och studiedagar.

Studiematerial

Alla i studiegruppen bör ha tillgång till grundboken. Var och en behöver också anteckningsmaterial. En vanlig skrivbok i A5 är en bra lösning.

Någon eller några av de böcker som det hänvisas till i litteraturlistan kan vara ytterligare stimulans för gruppen. Låna eller köp om möjligt några av dem.

Handledaren

Arbetar gruppen som en bidragsberättigad studiecirkel, svarar den samverkande studieavdelningen för att det finns en godkänd och kunnig handledare.

I andra sammanhang gäller det att finna en lösning från fall till fall. Det viktiga är att handledaren fördelar arbetsuppgifterna och svarar för de yttre arrangemangen, dvs. att lokalen är tillgänglig, att hjälpmedlen finns på plats etc.

Deltagarna ska vara så aktiva som möjligt och beredda att ta och ge för att alla ska bli bättre presentatörer.

Första sammankomsten

Vid första sammankomsten bör gruppen komma överens om alla praktiska frågor av typen

- tid och plats för sammankomsterna
- antal sammankomster
- arbetsformer
- arbetsfördelning.

Ägna en god stund åt att tillsammans bläddra genom grundboken så att alla blir klara över dess uppläggning. Stanna gärna upp vid rubriker eller bilder som verkar lockande.

Handledningen

I studiehandledningen finns 25 övningsuppgifter och 76 frågor att diskutera. Utveckla dem gärna och komplettera med egna.

Ta uppgifterna på allvar! Öva mycket och ge varandra positiv och konstruktiv kritik. Tala aldrig om vad som är dåligt.

Utgå istället från frågorna:

- Vad var det som var bra?
- Vad är det som kan bli bättre?

Stimulera och uppmuntra varandra. Alla behöver vi positiv uppmärksamhet för att utvecklas.

Handledningen följer bokens kapitelindelning. Gruppen avgör om den vill arbeta med ett eller flera kapitel vid varje sammankomst.

Avsluta gärna sammankomsterna med att diskutera och bestämma vad gruppen ska syssla med nästa gång samt vilka förberedelser som var och en ska göra.

1. Du kan bli en bättre presentatör!

Frågor:

1. Berätta för varandra varför ni har anmält er till den här utbildningen. Vilka är förväntningarna? Vad hoppas ni att kursen ska ge? Vad kan du själv bidra med?
2. Du kan inte lära någon något! Har du tidigare funderat över det påståendet? Vilka konsekvenser får det när du ska planera ditt nästa framträdande?
3. Din första och största uppgift är att motivera och att aktivera deltagarna. Hur har du hittills gjort? Berätta! Finns det anledning att ändra på något? I så fall vad och hur?
4. När och hur planerar du i dag dina framträdanden? Hur upplevs planeringsfasen? På vilket sätt skulle du vilja förändra den?
5. Enligt Björn Ringom, författare till böckerna "Tänk positiv" och "Mindmapping" står orden för endast 10 procent i en kommunikationsprocess medan tonfallen svarar för 17 procent och kroppsspråket för 73 procent! Är detta överraskande siffror? Diskutera!

Övning:

A) *Oförberedda talares klubb*. Skriv ner några rubriker – lika många som antalet deltagare – på lösa lappar. Vik samman dem. En efter en tar en lapp och talar sedan direkt utan förberedelser i tre till fem minuter om det angivna ämnet. Ge varandra konstruktiv kritik efteråt.

Kommentera förslagsvis

- början
- slutet
- gesterna
- mimiken (såg talaren glad eller ledsen ut?)
- mottagarnas aktivitet.

Några förslag på ämnen:

- Därför röker jag (inte)!
- Den dagen glömmer jag aldrig.
- Res i Sverige!
- Ta tåget!
- Du behöver motion varje dag!
- Min första (största) kärlek.

2. Glöm aldrig bort att du är till för mottagarna

Frågor:

6. Ni har förmodligen varit mottagare vid ett stort antal informationstillfällen. Hur har de varit? Berätta om informatörer ni mött. Vad har de vetat om gruppen och hur har de anpassat sig till den?
7. Vad tycker du om Stalfelt-Strids analyschema (s. 24)?
8. Vilken information brukar du vilja ha om dina mottagare? Hur får du fram den? Har texten i kapitel 2 gett dig anledning att fundera om i något avseende?

Övning:

B) *Målgruppsanalys*. Du är då och då ute och håller heldagskurser i ett speciellt ämne, låt oss säga "Positivt tänkande". Ditt nästa uppdrag gäller att möta hela personalen, sjutton personer, på en kommuns miljö- och hälsoskyddskontor.

Vilken information vill du ha i förväg om gruppen och hur skaffar du fram den?

Din uppdragsgivare klarar inte av att svara på alla dina frågor, varför du måste skaffa en del information direkt från deltagarna. Hur bär du dig åt?

3. Koncentrera dig på målet och inte på målvakten

Frågor:

9. "Att säga allt är att tråka ut". Diskutera!
10. Vilken roll spelar humor och roliga historier för olika typer av framträdanden? Återge några bra respektive dåliga historier som ni hört i informations-sammanhang.

Övning:

C) *Målbeskrivning*. Du deltar just nu i en information. Du känner målgruppen.

Beskriv målet

- för hela kursen
- för dagens sammankomst.

4. Förbered dig tillräckligt – det stärker självförtroendet

Frågor:

11. Att hålla kunskaper aktuella kräver intresse, tid och pengar. Hur klarar ni själva att hålla era kunskaper aktuella? Berätta!
12. Diskutera "mitt" sätt att planera (s. 37–38). Vilka för- och nackdelar ser ni?
13. Diskutera vad som står skrivet under rubriken "Alternativa planeringsmodeller". Under vilka förutsättningar skulle ni kunna tänka er att använda någon av dem?
14. Vilka erfarenheter – egna och andras – har ni av manus, stolpar, "regionvisningar" etc? Jämför med texten på s. 39–40.
15. Det är informatörens uppgift att aktivera och motivera deltagarna. Hur går det till? Ge exempel.

Övning:

D) *Hjälpmedel och dokumentation*. Du ska leda en studiedag för all personal vid två folkrörelseägda kursgårdar. Det blir sammanlagt 18 personer. De har skiftande arbetsuppgifter i vaktmästeri, städ, kök, matsal, reception, och administration. Målet är ökad information och bättre service för att få fler återkommande kunder. Du är ensam medverkande. Föreslå

- AV-hjälpmedel
- dokumentation
- deltagaraktiviteter.

5. Det roliga börjar när du väl är där

Frågor:

16. Hur tycker ni att en kursstart bör utformas? Hur långt i förväg bör informatören vara på plats? Vilka arbetsuppgifter kan lämnas till andra och vilka bör informatören själv ta hand om innan deltagarna kommer?
17. Hur vill ni att kurslokalen ska vara möblerad?
18. Har ni varit med om någon riktigt bra början på en informationsdag? Hur gick det till? Berätta!
19. Diskutera olika sätt att inleda (s. 54–55). Ytterligare alternativ?
20. Varför är det så viktigt att respektera överenskomna tider?
21. Titta på listan under rubriken ”Bra att ha med sig”. Vad vill ni stryka och/eller lägga till?

Övning:

E) *Inledning och avslutning*. Detta är en fortsättning på övning D.

Studiedagen börjar med kaffe klockan 09.00.

Det är lunchuppehåll från klockan 12.00.

Eftermiddagskaffe serveras när du vill.

Studiedagen måste vara slut senast klockan 16.30.

- Gör ett tidsschema för dagen.
- Möblera kurslokalen. Tänk på att det är två personalgrupper där människorna känner varandra väl inom den egna gruppen men knappast någon i den andra.
- Hur skulle du vilja inleda kursen?
- Hur vill du avsluta den?

6. Du talar med hela kroppen och kroppen ljuger inte

Frågor:

22. Hur tycker ni att en informatör ska använda händerna?
23. Diskutera fördelar och nackdelar med att stå respektive sitta, när man informerar.
24. Hur ser ni ut? Berätta för varandra hur ni reagerade när ni såg varandra första gången. Hur reagerade ni när ni träffades idag?

25. Vilka märken har ni på er just nu? Varför just dessa? Vad betyder de för er?

Övningar:

F) *Mimik*. Bestäm dig för en viss känsla och ändra din mimik så att den stämmer överens med den känslan. Påverkar mimiken känslan?

G) *Stereotypier*. Var och en håller några minuters improviserat anförande om innehållet i kapitel 6. Studera förekomsten av stereotypier i era rörelser och diskutera dessa efteråt.

H) *Rörelser*. Träna på att visa och illustrera med händerna och kroppen

- hög och låg
- stor och liten
- uppåt och neråt
- framåt och bakåt.

7. Låt rösten förmedla ditt engagemang

Frågor:

26. Har ni också erfarenheten att känslor och engagemang betyder mer än orden i en kommunikationsprocess?

27. Håller ni med om att kvinnor oftast bör tala lite högre och män bör tala mer varierat och mindre entonigt än som vanligen sker.

28. På s. 75 föreslås åtta olika möjligheter att få fram det viktigaste i budskapet. Pröva dem inför varandra. Diskutera!

29. Ge exempel på ditt eget yrkes- eller fikonspråk! Har du någon gång stött på en talare som använt sitt yrkesspråk på ett sådant sätt att många inte förstått?

30. Hur kan ni förbättra ert språk? Ange olika möjligheter.

Övningar:

I) *Andningsövning*. Lagg dig på rygg på ett hårt underlag (golvet). Lagg en bok på magen. Andningen sköter sig själv. Du andas rätt. Boken rör sig upp och ner i takt med din andning. Du andas med magen.

Res dig upp och försök andas på samma sätt. Bara andas. Detta låter enkelt men är svårt om du tidigare har andats fel. Var uppmärksam på detta och öva bukandning liggande.

J) *Förändra budskapet i en mening*. Budskapet i en mening ändras när du ändrar röststyrka, betoning, tempo, intensitet och artikulation. Pröva detta på en mening, exempelvis: "Jag hinner inte med bussen om du inte skyndar dig."

8. Att lyssna är mycket mer än att bara höra

Frågor:

31. Är det svårt att lyssna aktivt och koncentrerat? Ge exempel på vad som kan vara särskilt svårt!
32. I kapitlet finns sex tips för den som vill bli en bättre lyssnare. Vad anser ni om dem?

Övningar:

K) *Träna på att lyssna.* Sätt er två och två. Den ene berättar något för den andre som lyssnar utan att ställa frågor. Efter några minuter försöker lyssnaren att med egna ord återge vad den förste har sagt. Man kan också vara tre personer. Den tredje är då observatör.

Berätta efteråt inför hela gruppen hur övningen föll ut och vad ni lärde av den.

L) *Hur bra lyssnar du?* Den här övningen innehåller tre olika ”test” på din förmåga att lyssna. Observera att det inte finns några rätta eller felaktiga svar! Meningen är att svaren ska ge dig en bättre kunskap om dig själv som lyssnare – och kanske också ge en liten fingervisning om hur du kan förbättra dig i lyssnandets svåra konst.

Test 1

- a) Välj – och stryk under – det omdöme nedan som beskriver dig bäst och mest sanningsenligt som lyssnare.

Utmärkt
Mycket god
Genomsnittlig
Under genomsnittet
Dålig

- b) Gradera dig själv som lyssnare enligt en skala från 0 till 100, där 100 är bäst.

Skriv här _____

Test 2

Hur tror du att följande personer skulle betygsätta dig som lyssnare? Använd samma betygsskala som ovan, dvs. från 0 till 100, där 100 är bäst.

Din bästa vän _____

Din chef _____

En kollega _____

Din man/kvinna _____

Test 3

Testet går så till att du betygsätter dig själv i en rad olika lyssnarsituationer, enligt följande skala:

Mycket ofta	skriv siffran	2	i betygskolumnen
Ofta	” ”	4	” ”
Ibland	” ”	6	” ”
Sällan	” ”	8	” ”
Mycket sällan	” ”	10	” ”

Detta är frågan: Hur ofta lyssnar du okoncentrerat?

Lyssnarsituationer

Betyg

När jag tycker att ämnet är ointressant.

När jag är kritisk mot talarens sätt att framföra sitt budskap.

När jag lätt blir engagerad av något som talaren säger.

När jag i huvudsak lyssnar efter fakta.

När jag försöker sammanfatta budskapet alltför enkelt och lättvindigt.

När jag låtsas vara uppmärksam, men egentligen inte är det.

När jag låter min uppmärksamhet avledas av någon ovidkommande, yttre störning.

När jag undviker det som förefaller svårt.

När jag reagerar starkt (positivt eller negativt) på värdeladdade ord som talaren använder.

När jag sitter och dagdrömmar.

Totalt _____

Jämför resultaten med varandra när ni är färdiga.

I *test 1 a* anser erfarenhetsmässigt 85 procent av deltagarna att de är genomsnittliga lyssnare eller att de är sämre än genomsnittet.

I *test 1 b* brukar värdena ligga någonstans mellan 35 och 85. Alltså en mycket bred spännvidd.

I *test 2* tror de flesta att bäste vännen skulle sätta det högsta betyget, högre än det man sätter på sig själv. När det gäller chefen och kollegan blir det vanligen ungefär samma siffror som man har gett sig själv. Betygen från partnern (mannen eller kvinnan) däremot ligger väsentligt lägre!

Totalsiffran i *test 3* brukar i allmänhet vara något högre än det betyg man ger sig själv på den generella frågan i *test 1 b*. Genom att *test 3* tar hänsyn till en rad olika lyssnarsituationer, blir resultatet mer tillförlitligt än i *test 1 b*.

9. Se upp med dina konkurrenter

Frågor:

33. Diskutera egna erfarenheter av ”konkurrenter”– i egenskap av talare eller lyssnare!
34. Diskutera den inledande berättelsen. Har ni själva varit med om något liknande?
35. Är det vanligt i dag att föreläsare tar en paus och dricker vatten under sin presentation? Hur uppfattas detta av deltagarna?
36. Hur skulle du som föreläsare reagera om någon kommer in i kurslokalen och meddelar att en person söker dig just när du är inne i en viktig fas i din presentation?

Övning:

M) *Checklista*. Gör tillsammans en lista över alla störningar/konkurrenter ni kan komma på. Använd blädderblocket och skriv i två spalter – den ena rubricerad ”störning” och den andra ”åtgärd”.

10. Aktivera alla med frågor och svar

Frågor:

37. Diskutera erfarenheter av frågor och svar vid olika typer av presentationer som ni själva har hållit eller deltagit i!
38. Har ni varit med vid något tillfälle när presentatören drabbats av oförskämda kommentarer? Hur klarades situationen upp?
39. Diskutera metoden med förberedda svar på frågor som kan tänkas dyka upp under presentationen.
40. Ge synpunkter på metoden att sända en fråga från en deltagare tillbaka till en eller alla i gruppen?

Övningar:

N) *Svar på tänkbara frågor*: Gör upp en lista på frågor som du skulle uppskatta att få samt en lista på frågor som du helst vill slippa. Hur kan du svara respektive undvika att svara.

O) *Oförskämda frågor eller kommentarer*. Träna på att parera insinuanta kommentarer och frågor. Använd gärna rollspelsformen, varvid en deltagare är talare, en är oförskämmd frågare och resten är vanliga hyggliga lyssnare.

11. Att hålla tal

Frågor:

41. Berätta om fina och minnesvärda tal ni har hört. Analysera vad det var som gjorde dem så bra.
42. Vad har varit svårast när ni själva hållit tal? Hur har svårigheterna bemästrats?
43. I kapitlet talas det om vad etiketten säger i olika sammanhang. Behöver man alltid bry sig om dessa regler?
44. I kapitlet ges några exempel på tillfällen då man "håller tal". Vilka andra tillfällen kan ni komma på?

Övning:

P) *Hålla tal*. Låt någon i gruppen "fylla jämna år". De övriga håller tal med anledning av högtidsdagen. Övningen kan också utgå från att någon "bjuder på middag", "gifter sig" etc. Gör denna övning till ett lekfullt inslag i er studie-cirkel eller kurs. Samlas runt kaffebordet. Placeringskort anger var "gästerna" ska sitta och vilken roll de ska spela. Skapa situationer så att alla får tillfälle att pröva på. Banda talen och diskutera dem efteråt.

12. Krydda din framställning med bilder, sagor och berättelser

Frågor:

45. Håller ni med om påståendet att de tal man minns bäst är de som har engagerat en mest känslomässig?
46. Brevet till personalchefen väckte genast deltagarnas engagemang. Ge exempel på andra "tändvätskor" som ni har erfarenhet av.
47. Diskutera teorin om hjärnhalvornas olika funktioner. Ta reda på mer om saken. Kanske ni kan bjuda in någon fackman för att få en grundlig genomgång och belysning av ämnet?

48. Läs högt ur Bergspredikan. Vilka detaljer minns ni bäst? Hur byggde Jesus upp sin predikan? Vilka konkreta exempel från lyssnarnas vardag använde han?
49. Diskutera lagarna om närhet, likhet och kontrast. Försök att hitta exempel som illustrerar dem.
50. "Ge mer av dig själv" lyder rubriken på s. 109. Ge exempel på talare som ni minns tack vare att de gav så mycket av sig själva.

Övning:

Q) *En liknelse*. Försök att tillsammans bygga upp en liknelse utifrån er situation i studiegruppen och det ni sysslar med.

13. Samla på tips och idéer – här får du 13 att börja med

Frågor:

51. Är det något av de tretton tipsen som du spontant känner att "det där måste jag prova"? Vilket eller vilka? Motivera!
52. Har ni själva provat eller som åhörare varit med om någon dialogföreläsning? Hur samarbetade föreläsarna? Hur blev resultatet?
53. Hur kan man träna bort de "sex felen"? Diskutera!
54. På s. 113 återges tre vanliga återkommande frågor i kurser i presentations-teknik. Vad anser ni om svaren?
55. Vad handlar den kinesiska berättelsen egentligen om?
56. Ange argument för och emot pausgymnastik. Är det vanligt numera med pausgymnastik under kurser och konferenser?
57. Diskutera Suzanne Schlyters språkanalys. Har ni gjort liknande iakttagelser i olika sammanhang när ni hört kvinnor och män tala?
58. Talar kvinnorna och männen i er grupp på olika sätt? Beskriv!
59. Diskutera erfarenheter av introduktions- och tacktal?

Övningar:

R) *Gör en dialogföreläsning*. Arbeta två och två. Presentera något av de kommande kapitlen i boken. Diskutera möjligheter och svårigheter.

S) *Problemlösning*. I kapitlet beskrivs modeller för problemlösning. Pröva exempelvis den som beskrivs på s. 116.

T) *Skriv en saga tillsammans.*

U) *Kör ett pass med pausgymnastik.*

V) *Introduktion och avtackning.* Öva er på att introducera respektive att avtacka varandra som talare.

14. Hjälpmedel är hjälpmedel

Frågor:

60. Har ni varit med om något tillfälle när hjälpmedlen strejkat eller saknats?
61. Vilka hjälpmedel rekommenderar ni för
 - en liten grupp
 - en normalgrupp
 - en stor grupp?
62. Vilka hjälpmedel har ni konkreta erfarenheter av? Gör en lista gemensamt.
63. Det talas i boken om bakgrundsmusik för raster, bikupor etc. Ge exempel på passande respektive opassande musik!
64. Antag att en av er ska besöka en projektgrupp på ett företag för att presentera en planerad reklamkampanj. Projektgruppen består av fyra personer. Behöver presentatören några hjälpmedel? Vilka?

Övning:

X) *Använd en videokamera för övningar i presentationsteknik.*

15. Använd bilder aktivt

Frågor:

65. Jämför en OH-projektor och en dataprojektor med varandra:
 - Hur ställer man in skärpan? Blir bilden skarp?
 - Hur byter man glödlampa? Var finns reservlampor?
 - Hur effektiv/störande är fläkten?
 - I vilken kondition är OH-projektorn? Dammig? Sitter projektorhuvudet rakt?
66. Vilka erfarenheter har ni i gruppen av föreläsare som arbetat med datorstöd?
67. Diskutera hur ni skulle kunna göra stordior till det här kapitlet.
68. Är det viktigt att ströljuset maskas av när man visar OH-bilder? Diskutera!
69. Titta på USB (Universal Serial Bus) och andra bärbara minnen och hårddiskar. Jämför pris och prestanda.

70. Hur förvarar ni era stordior och/eller era digitala bilder? Ge konkreta exempel.

Övning:

Y) *Gör stordior.* Pröva olika metoder för att framställa stordior.

16. Förbered blädderblocket så fungerar det bättre

Frågor:

71. Diskutera era erfarenheter av blädderblock vid olika typer av presentationer!
72. Har någon hört talas om tvättlinemetoden tidigare? Ange för- och nackdelar.
73. Diskutera förslaget att avsluta en presentation genom att snabbrepetera blädderblocksbladen.
74. Hur skulle ni vilja illustrera det här kapitlet på ett blädderblock?
75. Utvärdera boken och studiehandledningen tillsammans. Sänd gärna en sammanfattning till författaren via förlaget. Adress se nedan.

Övning:

Z) *Pröva olika metoder för att förbereda blädderblocksblad.*

Bokförlaget Robert Larson AB
Box 6074
121 06 Johanneshov

info@larsonforlag.se
www.larsonforlag.se