

Å lære  
Å lære bort  
Presentasjonsteknikk

Kurs for kursholdere i arbeidsvarsling  
Trondheim 12. februar 2008



---

---

---

---

---

---

---

---

Kommunikasjon



er veien fra  
å bli hørt og  
forstått  
til aksept og  
samhandling



---

---

---

---

---

---

---

---

Vår ambisjon

- Økt bevissthet og trygghet i rollen som instruktør
- Større kompetanse på og forståelse for betydningen av gode presentasjoner



---

---

---

---

---

---

---

---

## Den største utfordringen

- Problemet er ikke å få nye tanker inn i hodet, men å få de gamle tankene ut!



RgE

---

---

---

---

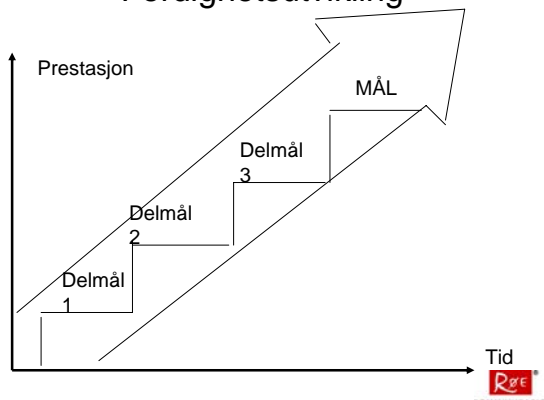
---

---

---

---

## Ferdighetsutvikling



RgE

---

---

---

---

---

---

---

---

## Hvordan voksne lærer

- **Selvstendig**
- **Erfaringer**
- **Motivasjon**
- **Tidsperspektiv**
- **Relevans**

RgE

---

---

---

---

---

---

---

---

## Læringsmiljø

- Aksept
- Respekt
- Instruktørens atferd og kommunikasjon setter standard
- Samtaler og gruppearbeid – er du deg bevisst din rolle som veileder?



---

---

---

---

---

---

---

---

## Å hjelpe voksne til å lære

- Likeverd deltaker - instruktør
- Bidra til mestring
- Se hvor deltakeren er
- Fokus må deltakeren og materialet



---

---

---

---

---

---

---

---

## Veilederrollen

1. Inspirere
2. Evaluere
3. Ventilere
4. Støtte
5. Modell
6. Tilsyn



---

---

---

---

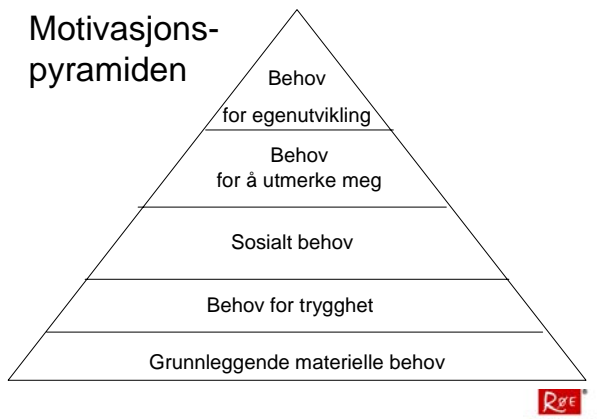
---

---

---

---

## Motivasjons- pyramiden



---

---

---

---

---

---

---

---

## Praksisteorien Veier tungt for voksne elever

- Personlige erfaringer
- Overført kunnskap
- Verdier



---

---

---

---

---

---

---

---

## Hvordan vi formidler

- Logos
  - fornuft
- Ethos
  - personlighet
- Pathos
  - følelser



---

---

---

---

---

---

---

---

## Strategisk tenkning



---

---

---

---

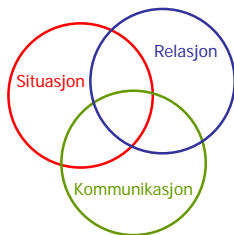
---

---

---

---

## Strategisk tenkning



---

---

---

---

---

---

---

---

## Mange ulike typer talere og foredragsholdere

- Den sjenerte mumler
- Den overivrige propagandist
- Den kjedlige revisoren
- Den verbale mitraljøsen
- Den nøkterne saksorienterte
- Den overlykkelige predikanten
- Den rufsete gi-blaffen-bohemen



---

---

---

---

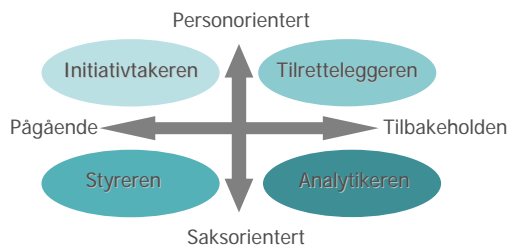
---

---

---

---

## Min kommunikasjonsstil



---

---

---

---

---

---

---

---

## Godfot-teorien

- Bruk dine gode sider
- Bli bedre på det du allerede er god på
- Hvis du er flink til å få folk til å le til vanlig, prøv det også når du snakker i forsamlinger
- Hvis du som type er analytisk og nøktern, er det lurt å være det også når du presenterer noe
- IKKE vær noe du ikke er.
- Det blir avslørt og blir bare pinlig.
- VÆR DEG SELV



---

---

---

---

---

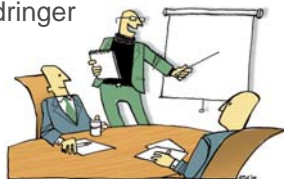
---

---

---

## Forberedelser: Situasjon

- Hvem er tilhørerne?
- Hvor mange?
- Hvor skal presentasjonen foregå?
- Hvor mye tid får jeg?
- Sjekk tekniske utfordringer



---

---

---

---

---

---

---

---

## Forberedelser: Kommunikasjon

- Definer hovedbudskap
- Lag presentasjon
- Lag manus
- Planlegging av virkemidler
  - Bilder
  - Produkt
- Øv!



---

---

---

---

---

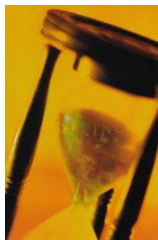
---

---

---

## Disposisjon

- Fortell hva du skal fortelle: 15 %
- Fortell det: 70 %
- Fortell hva du har fortalt: 15 %



---

---

---

---

---

---

---

---

## Verktøyet "alle" bruker



---

---

---

---

---

---

---

---



## – greit eller ugreit?

- "PowerPoint er en katastrofe og må derfor forkastes."
- "Powerpoint er i seg selv et flott verktøy."
- PowerPoint reduserer læringsnivået."
- Men som andre verktøy har det et begrenset bruksområde.
- Jeg bruker det for eksempel til en forsamling voksne som ikke er opptatt med å notere."

**Professor John Sweller,  
University of New South Wales**

**Professor Torbjørn Knutsen,  
NTNU**

Under Dusken 24.04.07




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Framføring

- Vær avslappet og naturlig, men ha et aktivt kroppsspråk
- Varier stemmebruken og –nivået
- Klar og tydelig tale
- Pauser
- Blikkontakt - med alle




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Unngå tom verktøykasse

- Levende ord
- Humor
  - overdrivelse
  - selvironi
  - rollebytte
  - ironi
- Engasjement
- Visjoner
- Følelser
- Personliggjøring
- Fakta




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Unngå tom verktøykasse

- Bruk av representanter
  - eksempler
  - sitater
  - sammenlikninger
  - metaforer
  - symboler
- Kontraster og likheter
- Illustrasjoner
- Dramatisering
- Visualisering/dokumentasjon



---

---

---

---

---

---

---

---

## Stemmen – sjelens trompet

- Stemmen gir deg uante muligheter for levendegjøring
- Monotoni dreper det beste innlegg
- Dybde – nøkkelen til troverdighet og autoritet
- Variér:
  - Bestemt
  - Understrekende
  - Pausene
  - Den lave oppmerksomhet
  - Varmen
  - Entusiasme



---

---

---

---

---

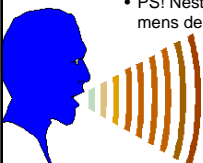
---

---

---

## Diksjon

- Snakk TY-DE-LIG
- Art-i-ku-ler godt
- Snakk langsommere enn du normalt gjør.
- Bruk din normale dialekt
- PS! Nesten alle sier ubevisst "æææ"... "øøø" mens de trekker pusten og tror de er stille.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Hendene

- En naturlig del av kroppen
- Glem dem! Bortsett fra:
  - Ingen overdrevne fakter
  - Ikke hendene i kors
  - Ingen famling med nøkler, mynter eller andre gjenstander
  - Ikke dra dem gjennom håret, over ansiktet eller nesen
- Du trenger ikke øve inn fakter
- Hold dem på talerstolen eller annet sted – naturlig
- Overlat til hendene selv til sine naturlige følelser i refleks av ditt eget engasjement



---

---

---

---

---

---

---

---

## Øynene

- Øynene skaper nærhet og engasjement
- Alle nybegynnere sliter med øyenkontakt, men manglende nærhet er uttrykk for usikkerhet og sjenanse
- Bruk øynene – du er sjefen! Se rett på folk og tidvis på motstander
- Ikke velg deg bare ett menneske – velg deg ut flere – og møt blikket til møteleder el.l
- Hvileskjær: Se på nest bakerste rad
- Gjennom blick fra tilhørerne får du også signal tilbake: Lytter de? Følger de med? Er de engasjerte?
- Ikke mist motet selv om noen glipper med øynene – la det være inspirasjon til økt engasjement!



---

---

---

---

---

---

---

---

## Klokka

- Tid er en knapp – og ikke-fornybar ressurs
- Du MÅ holde deg innenfor din tilmålte tid
- Husk at tida går fort når man snakker



---

---

---

---

---

---

---

---

## Dokumentasjon og vekker

- Avisutklipp/avis
  - Om mulig, en fersk og relevant nyhet
  - Les høyt mens den holdes fram
  - Original fungerer mye bedre enn kopi
- Bok/rapport
  - Bør være gjennomlest
  - Eller i det minste med gullapper som viser at du kjenner innholdet
- Annet
  - Aktuelle ting som er delt ut på møtet



---

---

---

---

---

---

---

---

## Sitater

- Svært effektivt virkemiddel
- Kan være morsomme og/eller relevante
- Enhver tale bør ha minst et kraftfullt sitat
- Et sitat uten kildehenvisning (dato/sted) er bortimot ubrukelig
- Lure innledere har brukt tid på å samle sitater, eller bruker sitatsamlinger som de er godt kjent i slik at de har en "pool" med gode poenger



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---