Checklista för utvärdering av tal

**NAMN PÅ**

Kommentarer

**TALARE**

Kryssa i de punkter som du observerar.

**Organisation**

**Inledning**

[ ]  Vidkändes publiken

[ ]  Berättade vem han/hon var

[ ]  Fick uppmärksamhet (exempel, fakta, historia, fråga)

[ ]  Angav ämne och syfte

**Huvuddel**

[ ]  Presenterade ämnets huvudpunkter

[ ]  Gav stödpunkter för att bekräfta huvudpunkterna

**Avslutning**

[ ]  Summerade huvudpunkter

[ ]  Upprepade eller formulerade om syftet

[ ]  Gav något att komma ihåg, tänka på eller göra något åt

**Visuellt/röstläge/verbalt**

**Ögonrörelser**

[ ]  Se dig om i rummet från början

[ ]  Börja genom att fokusera på en person

[ ]  Håll ögonen på en person när du avslutar en tanke

[ ]  Låt ögonen flytta runt i rummet under presentationen

Kommentarer

**Röstanvändning**

[ ]  Variera tonen för att betona nyckelord och -fraser

[ ]  Gör paus ofta

[ ]  Justera volymen efter rummets storlek

[ ]  Prata i lagom takt

**Kroppsrörelser**

[ ]  Använd gester för att betona viktiga punkter

[ ]  Använd gester med händer/armar/kroppen för att förklara en storlek eller form

[ ]  Balanserad hållning under hela presentationen

[ ]  Slutför gesterna/låt händerna återgå till sidorna mellan gesterna

**Språk**

[ ]  Tala på en nivå som är lämplig för publiken

[ ]  Definiera uttryck som kan vara svåra att förstå

[ ]  Undvik presentationsfigurer som kan vara svåra att förstå

[ ]  Använd en stil som passar publiken (formell eller ledig)

