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)

