

Leo framstegssessioner

Tala inför grupp



Instruktörens vägledning

Total tid: Del 1 - 90 minuter/ Del 2 - 70 minuter

ANVÄNDA INSTRUKTÖRENS VÄGLEDNING

Instruktörens vägledning är utformad för att stödja instruktören genom att ge en översikt över varje session i kursplanen, med noteringar och krav för genomförandet. Vägledningen innehåller tips och instruktioner som till exempel förslag på saker att säga, stegvisa instruktioner för övningar, rekommendationer avseende sessionernas tid och exempel på material att dela ut under respektive session.

Instruktörens vägledning är utformad att ge instruktören den vägledning som behövs för att leverera utbildning med avsett innehåll och i enlighet med avsett arbetssätt. Beskrivning av de grundläggande delarna i instruktörens vägledning samt exempel på innehåll följer nedan.

Sessionens bakgrund

Ger en kort översikt över sessionen

Sessionens mål

Berättar målet med sessionen.

Förberedelser inför sessionen

Berättar vilken utrustning och vilket material som behövs för sessionen samt förslag på hur bord och stolar bör placeras.

Sessionens tidsplan

Tillhandahåller sessionens flöde med föreslagna tider

SESSIONENS INNEHÅLL (INTRODUKTION, AVSNITT, AVSLUTNING)

Detta avsnitt i instruktörens vägledning är ett verktyg som du bör följa steg för steg, för att säkerställa att alla mål uppnås, allt innehåll avhandlas på ett effektivt sätt, att aktiviteterna genomförs och sammanfattas korrekt samt att tidsplanen följs.

Nedan finns exempel på **anvisningar**. En anvisning inleds med ett enskilt ord och följs av text. Anvisningar föreslår vanligen vad du bör säga eller fråga samt vilka svar du kan förvänta dig från deltagarna. Anvisningarna inleds vanligen med: *Berätta, Visa, Fråga eller Övergång*. Det förväntas **inte** att du ska repetera texten ord för ord i en anvisning. Det är bättre när informationen framförs med dina egna ord. Istället har det till avsikt att säkerställa att du har det du behöver för att framföra budskapet korrekt.

Berätta

Det verkar som om vissa av oss ifrågasätter idén bakom denna akademiska insats. Vi kan inte se dess omedelbara behov eller ens dess användbarhet på sikt.

Fråga

Är det möjligen så att vi vuxna har blivit mer selektiva när det gäller vårt lärande?

Nedan följer ett exempel på en **notering till instruktören**. Noteringar har för avsikt att ge dig bakgrundsinformation eller förslag om framförande eller genomförande av en specifik del av sessionen. Noteringar påminner även om att hänvisa deltagarna till deltagarhandboken eller säkerställa att specifikt material används.

Ge deltagarna några minuter till att läsa igenom listan med kännetecken och att välja dem som relaterar till vuxna. De kan arbeta individuellt eller i par. De bör läsa igenom hela listan innan de bestämmer sig.

Efter 3-4 minuter går du över till svaren.

SESSIONENS BAKGRUND

Leoledare ombeds ofta att tala vid klubb- och distriktsevenemang, och vid andra tillfällen. I den första delen av denna session kommer deltagarna att få riktlinjer för effektivt framförande samt ett arbetssätt för att förbereda tal.

Under sessionens andra del måste deltagarna framföra ett kort tal och förväntas använda de färdigheter som beskrivs i sessionens första del när de förbereder och framför talet. En viss tid för att förbereda talet ingår i sessionen, men deltagarna kan behöva tid utanför sessionen för att förbereda sig.

SESSIONENS MÅL

Efter denna session kommer deltagarna att kunna:

- Beskriva effektiva färdigheter för att tala inför grupp
- Identifiera de viktigaste stegen för att planera ett tal
- Ta fram en plan för ett tal på 3-4 minuter
- Hålla ett strukturerat tal på 3-4 minuter med hjälp av effektiva färdigheter
- Känna igen skillnaderna mellan att hålla en personlig presentation och en virtuell presentation (VALFRITT)

FÖRBEREDELSE INFÖR SESSIONEN

MATERIAL

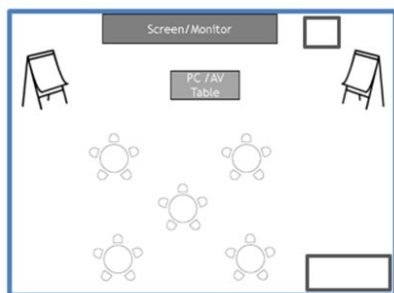
- Instruktörens vägledning
- Deltagarhandbok
- PowerPoint-bilder

UTRUSTNING

- Dator
- Projektor och filmduk

FÖRSLAG PÅ UPPSTÄLLNING AV BORD OCH STOLAR

Då sessionerna bygger på samarbete och diskussioner rekommenderas följande uppställning av bord och stolar:



IKONER



**Hänvisa till
Deltagarhandbok**

SESSIONENS TIDSPLAN

Del 1		
<i>Innehåll</i>	<i>Översikt</i>	<i>Material</i>
INTRODUKTION (3 minuter)	Presentation: Översikt av sessionen	PowerPoint- presentation
AVSNITT 1: <i>Effektiva färdigheter för att tala inför grupp</i> (28 minuter)	Presentation: Faktorer för att tala inför grupp Aktivitet: Tala inför grupp - exempel och diskussion	PowerPoint- presentation Deltagarhandbok
AVSNITT 2: <i>Förbereda ett tal</i> (53 minuter)	Presentation: Steg för att förbereda ett tal Aktivitet: Komma igång - steg 1-4 Presentation: Steg för att förbereda ett tal - fortsättning Aktivitet: Talets struktur - steg 5	PowerPoint- presentation Deltagarhandbok
AVSLUTNING (6 minuter)	Presentation: Gå igenom målen	PowerPoint- presentation Deltagarhandbok
Total tid: 90 minuter		

Del 2		
<i>Innehåll</i>	<i>Översikt</i>	<i>Material</i>
INTRODUKTION (5 minuter)	Presentation: Översikt av sessionen	PowerPoint- presentation
AVSNITT 1: <i>Individuella tal</i> (60 minuter)	Aktivitet: Individuella tal Diskussion: Sammanfattning av aktivitet	PowerPoint- presentation Deltagarhandbok
AVSNITT 2 (VALFRITT): <i>Virtuellt jämfört med personligen</i> (20 minuter)	Aktivitet: Diskutera idéer	PowerPoint- presentation Deltagarhandbok
AVSLUTNING (5 minuter)	Presentation: Gå igenom målen	PowerPoint- presentation Deltagarhandbok
Total tid: 70 minuter (90 minuter med valfritt avsnitt)		

DEL 1 - INLEDNING

Total tid: 3 minuter

PRESENTATION: SESSIONSÖVERSIKT (3 MINUTER)

Denna session förutsätter att del 1 och del 2 genomförs på olika dagar. Om så inte är fallet kan det vara nödvändigt att justera formuleringen i vissa avsnitt.

Innan du inleder sessionen ska du bestämma om du kommer att inkludera avsnitt 2 i del 2. Om inte, se till att PowerPoint-bilderna anpassas genom att dölja bild 27 och justera mål/referenser för avsnittet.

Visa

Visa bild 1: Sessionens titel



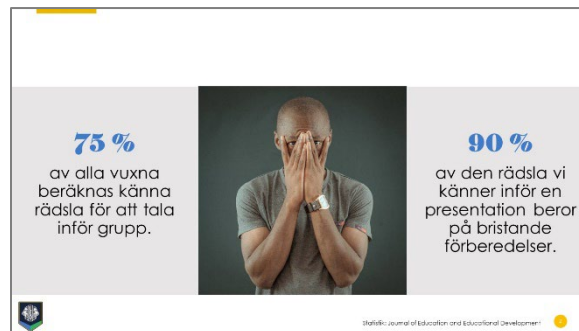
Fråga

Hur många av er tycker om att tala inför grupp? Räck upp en hand.

Det är troligtvis inte så många som räcker upp handen. Gratulera dem som räcker upp handen till att de är bland de få som inte tycker att det är jobbigt att tala inför grupp. För de flesta skapar tanken på att tala inför grupp mycket rädsla och oro.

Visa

Visa bild 2: Rädsla att tala inför grupp

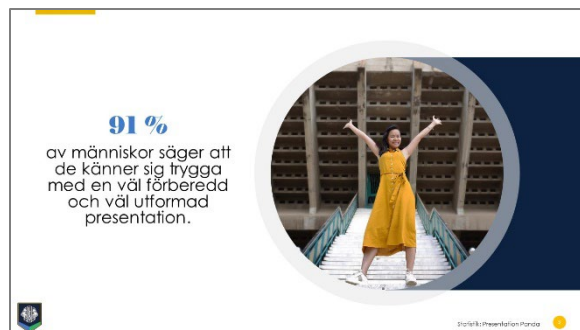


Dela med dig av statistiken på bilden.

Påminn dem som tycker det jobbigt för att tala inför grupp att de inte är ensamma. Men det finns hopp! 90 procent av rädslan beror på bristande förberedelser, så ju mer förberedda de är, desto mindre rädsla och oro kommer de att uppleva.

Visa

Visa bild 3: Självförtroende



Dela med dig av statistiken på bilden.

Berätta

Det är goda nyheter! Ju mer du förbereder dig, desto säkrare kommer du att känna dig. Mer självförtroende innebär mindre rädsla och oro.

Tänk på några av de bästa talarna du har hört, som verkligen har fångat din uppmärksamhet och behållit ditt intresse, oavsett om det var ett tal i direktsändning eller ett TED-talk på YouTube. Vad var speciellt med deras sätt att tala? Vad gjorde de för att locka in dig och få dig att fortsätta lyssna?

Ni vet att de inte gick upp på scenen och började tala utan förberedelser. De tillbringade många timmar med att strukturera, förbereda och öva. Du kanske aldrig blir en världsberömd talare, men du *kan* lära dig grunderna för att strukturera och hålla ett tal och på så sätt bli mer självsäker när du står inför en grupp.

Visa

| Visa bild 4: Mål

SESSIONENS MÅL

- 1 Beskriva effektiva färdigheter för att tala inför grupp
- 2 Identifiera de viktigaste stegen för att förbereda ett tal
- 3 Ta fram en plan för ett tal på 3-4 minuter
- 4 Hålla ett strukturerat tal på 3-4 minuter med hjälp av effektiva färdigheter
- 5 Känna igen skillnaderna mellan att hålla ett tal personligen och virtuellt

VIKTIGT! Om du väljer att inte genomföra det valfria avsnittet på 20 minuter i del 2 av denna session ska du ta bort det sista målet på bild 4.

Berätta

Denna session kommer att bestå av två delar. Den första delen kommer att fokusera på effektiva färdigheter för att framföra ett tal och identifiera de viktigaste stegen för att förbereda ett tal.

I den andra delen får du möjlighet att hålla ett tal inför en liten grupp deltagare och få återkoppling.

Om du väljer att genomföra det valfria avsnittet på 20 minuter i del 2 av denna session kan du även säga följande:

Slutligen kommer vi att diskutera skillnaderna mellan personliga och virtuella tal.

I slutet av de båda delarna kommer du kunna uppnå de angivna målen.

DEL 1 - AVNSITT 1: Effektiva färdigheter för att tala inför grupp

Total tid: 28 minuter

PRESENTATION: FAKTORER FÖR ATT TALA INFÖR GRUPP (3 MINUTER)

Fråga

Visste du att det i genomsnitt bara tar 5 sekunder för en publik att avgöra om en presentatör är karismatisk eller inte?

Varför är detta viktigt? Människor är mer benägna att följa människor som de anser vara charmiga eller fängslande.

Berätta

Hur fångar du din publik? Överraskande nog är det inte nödvändigtvis ditt innehåll som fångar deras uppmärksamhet och håller dem engagerade. Det är sättet du levererar innehållet på.

Visa

Visa bild 5: Faktorer för att tala inför grupp



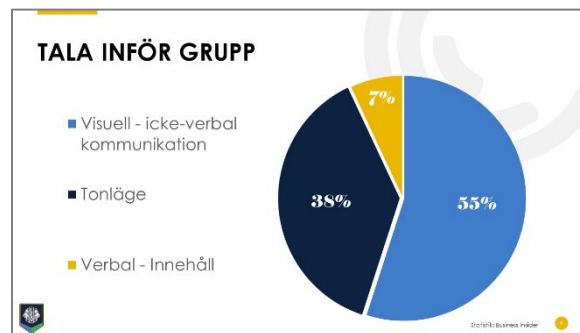
Berätta

Det finns tre olika faktorer som påverkar kvaliteten på ett tal:

- Visuell: *Vad* publiken ser
- Tonläge: *Hur* orden sägs
- Verbal: Orden som sägs

Berätta

Missförstå mig inte, det råder ingen tvekan om innehållets betydelse. Ett tal utan bra innehåll kommer alltid att falla platt. Det finns dock många färdigheter som kan utnyttjas för att skapa liv i innehållet. Trots gedigen forskning, sakkunskap, god planering och utmärkta lokaler misslyckas vissa tal. Om en presentatör inte har en självsäker och entusiastisk presentationsstil förlorar publiken snabbt intresset och blir uttråkad.

Visa**| Visa bild 6: Tala inför grupp****Berätta**

Forskning visar att publikens uppfattning om ett tal till 55 procent baseras på icke-verbal kommunikation, t.ex. ansiktsuttryck och gester, 38 procent på röst, t.ex. tonfall och röstläge och 7 procent på talets innehåll.

Presentatörer måste använda sin personlighet och samtidigt fokusera på sina färdigheter för att skapa en professionell och säker stil, vilket krävs för att skapa ett framgångsrikt tal. Det är alltså inte nödvändigtvis vad du säger utan hur du säger det som avgör publikens engagemang och intresse.

AKTIVITET: TALA INFÖR GRUPP - EXEMPEL OCH DISKUSSION (25 MINUTER)

Det finns två alternativ för denna aktivitet.

- 1. YouTube-video av ett TED-talk.*
- 2. Demonstration av ett kort tal.*

Innan sessionen börjar ska du bestämma vilket alternativ som passar bäst för dig och dina deltagare.

Alternativ 1: YouTube-video av ett TED-talk

TED Talk-videon visar ett kort tal om "ingenting". Men det handlar verkligen inte om ingenting. Syftet med talet är att visa betydelsen av tonläge och visuella (icke-verbal kommunikation) aspekter i ett tal. I videon visar presentatören hur du med hjälp av tonfall och icke-verbala gester kan hålla en publik engagerad även om du pratar om "ingenting".

Informationen presenteras på ett humoristiskt sätt, vilket gör den minnesvärd. Genom att använda alla de tekniker som presentatören nämner, i stället för att endast nämna dem, ger han publiken tydliga exempel på vad han diskuterar.

Fördelen med det här alternativet är att deltagarna får se ett bra exempel på effektiva färdigheter att leverera tal. Detta alternativ är dock endast tillgängligt på engelska. Det finns möjlighet att slå på undertexter på andra språk för att underlätta förståelsen, om du anser att budskapet kan förmedlas tydligt. Annars kan det vara bäst att välja alternativ 2.

Alternativ 2: Demonstration av ett kort tal

I det här alternativet läser instruktören ett kort tal från ett manus i instruktörens vägledning och demonstrerar dåliga färdigheter i att tal. Detta gör det möjligt för deltagarna att se och höra tonläge och visuella (icke-verbal kommunikation) beteenden som hindrar en presentatörs förmåga att framgångsrikt förmedla sitt budskap. Deltagarna kanske kan identifiera sig med denna demonstration, eftersom de har hört något liknande tidigare eller kanske själva har hållit ett tal på detta sätt.

Fördelen med detta alternativ är att deltagarna får se vad man INTE ska göra när man håller ett tal. Om det här alternativet väljs rekommenderas också att du hittar ett 3-4 minuter långt videoklipp på svenska som visar ett exempel på effektiva färdigheter att leverera tal. Du kan också läsa upp avsnittet igen och använda effektiva färdigheter för att att framföra texten, t.ex. god ögonkontakt, bra röstläge och kroppshållning, för att visa skillnaden.

ALTERNATIV 1: VIDEO AV ETT TED-TALK

Berätta

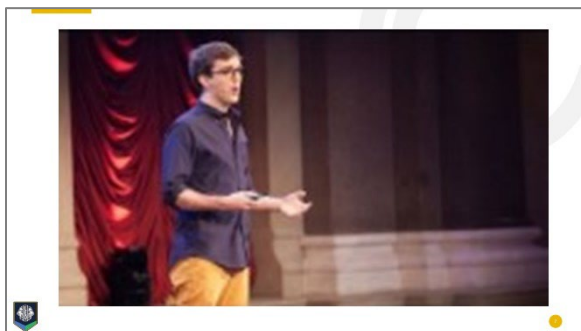
Låt oss titta på följande video. Presentatören använder sin personlighet och sina särskilda färdigheter för att på ett kreativt sätt hålla ett tal om "ingenting". När du tittar på videon, notera de beteenden och tekniker som han använder för att hålla publiken delaktig och engagerad.



Hänvisa deltagarna till sidan 1 i deltagarhandboken för att göra noteringar.

Visa

Visa bild 7: Ett tal om ingenting



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

Videon är cirka 6 minuter lång.

Videon är inbäddad i PPT:n och visas på engelska. Om du vill lägga till undertexter på ett annat språk följer du stegen nedan precis innan du startar videon (detta kan inte göras i förväg).

1. **Klicka på videon i bildspelsläget för att spela upp den.**
2. **Klicka igen på videon för att pausa.**
3. **Klicka på ikonen för inställningar , vilken finns i det nedre högra hörnet på videon.**
4. **Klicka på Undertext/CC.**
5. **Klicka på Svenska.**
6. **Undertexterna på svenska bör visas när du spelar upp videon.**

OBSERVERA Titta på videon och de översatta undertexterna i sin helhet innan den spelas upp för deltagarna för att bedöma översättningens kvalitet och vid behov välja ett annat alternativ.

Berätta



Nu när ni har tittat på det korta talet och noterat vilka beteenden och tekniker presentatören använde kan ni ta en stund för att prata med övriga deltagare och jämföra anteckningar. Överväg frågorna på sidan 1 i deltagarhandboken när ni diskuterar.

Ge deltagarna tid att diskutera följande frågor i deltagarhandboken. (5 minuter)

- Vilka specifika tekniker/beteenden noterade du?
- Var presentatören effektiv i sin förmedling av innehållet? Varför eller varför inte?
- Hur hjälper detta tal dig att förbättra dina färdigheter att framföra tal?

Sammanfatta aktiviteten genom att be några av deltagarna dela med sig av sina svar. (5-10 minuter)

Om du har en liten grupp kan du be frivilliga att räcka upp handen och berätta. Om du har en större grupp behöver du kanske vara mer kreativ. Det kan behövas en mikrofon för att deltagarna ska höras ordentligt.

Deltagarna bör ha identifierat följande viktiga tekniker/beteenden. Se till att sammanfatta eller upprepa vad de borde ha identifierat innan du går vidare.

Presentatören var duktig på:

- ögonkontakt
- röstläge, tonfall, volym, takt, uttal
- kroppsspråk, inklusive hållning, rörelser och gester

Presentatören var:

- personlig, hade god kontakt med publiken
- humoristisk, använde humor för att få kontakt med publiken
- självsäker
- kreativ, demonstrerade effektiva tekniker att leverera i stället för att bara tala om dem

Syftet med talet är att visa betydelsen av tonläge och visuella (icke-verbal kommunikation) aspekter i ett tal. I videon visar presentatören hur du med hjälp av tonfall och icke-verbala gester kan hålla en publik engagerad även om du pratar om "ingenting".

Informationen presenteras på ett humoristiskt sätt, vilket gör den minnesvärd. Genom att använda alla de tekniker som presentatören nämner, i stället för att endast nämna dem, ger han publiken tydliga exempel på vad han diskuterar.

Berätta

Talet om "ingenting" handlade alltså i själva verket om något! Indirekt gav presentatören publiken en hel del information om effektiva metoder och tekniker som du kan använda för att engagera din publik.

Visa

Visa bild 8: Färdigheter



Hänvisa deltagarna till sidan 2-6 i deltagarhandboken.

Berätta

I din deltagarhandbok hittar du ytterligare information om de färdigheter som vi just diskuterade. Om du går igenom den här informationen på egen hand kan du förbereda dig för ditt kommande tal.

Övergång

Vi har just ägnat en del tid åt att tala om effektiva färdigheter att leverera tal. Du känner nu till några viktiga tekniker som du kan använda för att engagera din publik. Även om en effektiv leverans ger ditt innehåll liv måste du först ha ett innehåll att dela med dig av.

Gå till sidan 19 i instruktörens vägledning för att fortsätta.

ALTERNATIV 2: DEMONSTRATION

Om du väljer alternativ 2, se till att dölja bild 7 i PowerPoint-presentationen innan du börjar sessionen, eftersom den inte kommer att behövas.

Berätta

Överväg följande demonstration. När du lyssnar, notera de beteende och tekniker du ser och huruvida de tillför något till det som sägs eller hindrar presentatören från att leverera sitt budskap.



Hänvisa deltagarna till sidan 1 i deltagarhandboken för att göra noteringar.

Läs igenom stycket nedan. Det bör ta cirka 1-2 minuter.

Syftet med den här demonstrationen är att påvisa dåliga vanor och tekniker när du håller tal, till exempel: Att tala monotont, tala utan pauser, brist på ögonkontakt och väga från sida till sida. Demonstrera dessa beteenden när du håller det korta talet. Du kommer även se att det här stycket inte har någon inledning eller avslutning.

Du kan ersätta det här stycket med ett annat, som du tycker är lämpligare för dina deltagare.

Parkera fordonet på plan mark och ta av navkapseln. Vrid skiftnyckeln moturs för att lossa flänsmuttrarna. Lossa flänsmuttrarna i ett stjärnformigt mönster, lossa först en med några varv och lossa sedan en på motsatt sida. Arbeta runt hela däckets tills alla flänsmuttrar är lösa och något lösskruvade. Hissa upp bilen. Lossa muttrarna helt och ta bort däckets. Sätt det nya däckets på plats. Skruva i flänsmuttrarna igen. Dra åt dem på samma sätt som du lossade dem: Ge varje mutter några varv, först en och sedan den motsatta och arbeta runt däckets i ett stjärnformigt mönster. Dra åt flänsmuttrarna och använd sedan domkraften för att sänka ned bilen. Ta bort domkraften och dra åt flänsmuttrarna helt.

Berätta

Nu när du har observerat den korta demonstrationen och noterat de beteenden och tekniker som presentatören använde kan du ta en stund för att prata med övriga deltagare och jämföra dina anteckningar. Överväg frågorna på sidan 1 i deltagarhandboken när ni diskuterar.

Ge deltagarna tid att diskutera följande frågor i deltagarhandboken. (5 minuter)

- *Vilka specifika beteenden/tekniker noterade du?*
- *Var presentatören effektiv i sin förmedling av innehållet? Varför eller varför inte?*
- *Hur hjälper den här demonstrationen dig att förbättra din förmåga att tala inför grupp och att leverera effektivt?*

Sammanfatta aktiviteten genom att be några av deltagarna dela med sig av sina svar. (5-10 minuter)

Om du har en liten grupp kan du be frivilliga att räcka upp handen och berätta. Om du har en större grupp behöver du kanske vara mer kreativ. Det kan behövas en mikrofon för att deltagarna ska höras ordentligt.

Deltagarna bör ha identifierat följande viktiga tekniker/beteenden. Se till att sammanfatta eller upprepa vad de borde ha identifierat innan du går vidare.

Presentatören hade bristande:

- *ögonkontakt*
- *röstläge, tonfall, volym, takt, uttal*
- *kroppsspråk, inklusive hållning, rörelser och gester*

Presentatören var inte:

- *personlig, hade dålig kontakt med publiken*
- *humoristisk, använde inte humor för att få kontakt med publiken*
- *själsäker*
- *kreativ i sättet att presentera innehållet*

Syftet med demonstrationen är att visa hur stor betydelse tonläge och icke-verbal kommunikation har i ett tal. I demonstrationen saknade presentatören många av de färdigheter som krävs för att engagera publiken, vilket i hög grad påverkade presentatörens förmåga att lyckas.

Visa

| Visa bild 8: Färdigheter



| Hänvisa deltagarna till sidan 2-6 i deltagarhandboken.

Berätta

Demonstrationen visade alltså vad man *INTE* ska göra när man håller ett tal, men vad *ska* man göra?

I din deltagarhandbok hittar du ytterligare information om vad du bör och inte bör göra för att få till stånd en effektiv presentation. Om du går igenom den här informationen på egen hand kan du förbereda dig för ditt kommande tal.

Om tiden tillåter det kan det vara värdefullt att genomföra demonstrationen igen med hjälp av effektiva färdigheter för att visa skillnaden. Du kan också be en frivillig, som anser att han eller hon besitter de färdigheter som krävs, att framföra ett tal med betoning på de färdigheter som just diskuterats.

Om du inte är säker på att du verkligen kan förmedla dessa färdigheter genom en demonstration kan du välja ett 3-4 minuter långt videoklipp från YouTube eller liknande, för att visa ett exempel på goda färdigheter på deltagarens språk.

Övergång

Vi har just ägnat en del tid åt att tala om effektiva färdigheter att leverera tal. Du känner nu till några viktiga tekniker som du kan använda för att engagera din publik. Även om en effektiv leverans ger ditt innehåll liv måste du först ha ett innehåll att dela med dig av.

DEL 1 - AVSNITT 2: Förbereda ett tal

Total tid: 55 minuter

PRESENTATION: STEG FÖR ATT FÖRBEREDA ETT TAL (10 MINUTER)

Fråga

”Hur många av er har förberett ett tal tidigare genom att sätta er och skriva ned talet i sin helhet?” Räck upp handen.

Vissa deltagare kommer antagligen att säga att de har gjort detta förut.

Berätta

Detta kan fungera för vissa, men många som känner oro inför att skriva och hålla tal skapar ännu mer oro genom att börja skriva sitt tal utan lämpliga förberedelser. Det kan ta mycket längre tid och leda till ett rörigt tal.

Fråga

Vad kan du göra för att förbereda dig inför ditt tal *innan* du börjar skriva anteckningar?

Be några deltagare att dela med sig.

Om du har en liten grupp kan du be frivilliga att räcka upp handen och berätta. Om du har en större grupp behöver du kanske vara mer kreativ. Det kan behövas en mikrofon för att deltagarna ska höras ordentligt.

Berätta

Det är viktigt skapa en översikt av talet. En författare börjar inte skriva en bok utan att veta hur kapitlen kommer att delas in, likaså bör ett tal aldrig skrivas utan att huvudpunkterna är indelade i en väl utformad översikt. Förutom att säkerställa att du får med dina huvudpunkter i ditt tal kommer en översikt även dämpa din oro. Att ha en bra plan skapar trygghet.



På sidorna 7-12 i deltagarhandboken finns en detaljerad artikel av John Zimmer, en internationellt erkänd talare och expert på att tala inför grupp, som beskriver alla steg för att förbereda ett tal.

Visa

| Visa bild 9: Steg för att förbereda ett tal



Berätta

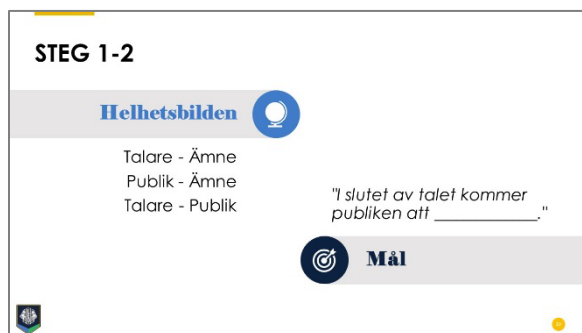
Många av er vet att ett vanligt upplägg för en uppsats eller ett tal är: Inledning, huvuddel och avslutning. Vi kommer att gå igenom detta om en stund. Innan du börjar skriva ner din plan är det dock viktigt att tänka på helheten. Du måste också tänka på målet med talet, ditt budskap och hur relevant ditt tal är för din publik. Dessa första steg hjälper dig att fokusera ditt tal så att du har en klar uppfattning om vad du vill säga när du är redo att strukturera ditt tal.



Jag kommer att ge en översikt av de fyra första stegen för att förbereda ett tal. Lite senare när det är dags för dig att utveckla ditt tal kan du gå igenom dessa steg i detalj på sidan 7-8 i deltagarhandboken.

Visa

| Visa bild 10: Steg 1-2



Berätta



När du har valt ett ämne är det första steget att fundera över **helheten** och ställa några frågor till dig själv. Det finns tre hörstenar i ditt tal: Talaren (du), ämnet och publiken. Det finns flera frågor på **sidan 7** i deltagarhandboken som hjälper dig att tänka på förhållandet mellan dessa tre.

Steg två är att bestämma **målet med** ditt tal. De mest kraftfulla talen är de som får människor att agera. Om du kan få människor att vidta konkreta åtgärder har ditt tal fått genomslag. Var specifik när du funderar på vad du vill att publiken ska göra. Skriv ned ditt mål på följande sätt:

"I slutet av talet kommer publiken att _____."

Visa

| Visa bild 11: Steg 3-4



Berätta

Ett tal bör också ha ett tydligt budskap, något som håller ihop det. Steg tre är att skriva ditt **budskap**. Det bör vara en grammatiskt korrekt mening, inte en rad punkter. Människor försöker ofta få in flera budskap, men det är inte bra att vara alltför informativ, eftersom resultatet ofta blir förvirrande för dem som lyssnar. När du sammanfattar ditt tal med en enda mening blir budskapet tydligt för dig. Om du inte kan sammanfatta ditt budskap med en enda mening måste du ägna mer tid åt att tänka på budskapet. När du utarbetar din plan ska du använda budskapet som en måttstock för allt som ingår i talet.

Det fjärde steget är **relevans**. Ett tal handlar aldrig om talaren eller dennes produkt eller företag. Det handlar alltid om publiken. Nu när du har ditt budskap, lista skälen till varför din publik bör bry sig om ditt budskap. Hur är ditt budskap relevant för dem? Du behöver minst en anledning. Om du inte kan komma på några har du ett problem. Gå tillbaka till steg 3 och ompröva ditt budskap.

AKTIVITET: KOMMA IGÅNG - STEG 1-4 (15 MINUTER)

Berätta

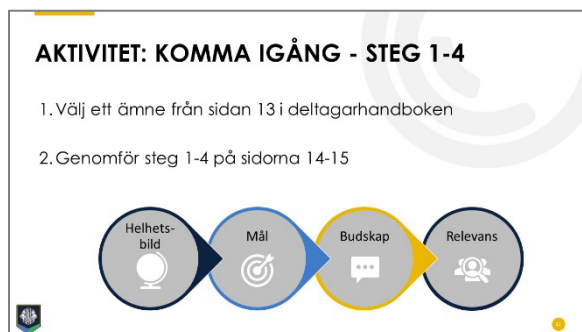
Vi kommer nu ägna lite tid åt att använda dessa fyra första steg för att börja förbereda ditt tal. Du kanske inte hinner med alla fyra stegen, men det är en bra början.



Vi kommer nu att gå vidare i deltagarhandboken till **sidorna 13-15** där du kan välja ämne och sedan fylla i de fyra första stegen för ditt tal.

Visa

| Visa bild 12: Aktivitet: Komma igång - steg 1-4



Berätta



I del två av denna session kommer du att hålla ett 3-4 minuter långt tal för en liten grupp av deltagare, om ett ämne som du själv väljer. Listan över ämnen finner du på sidan 13 i deltagarhandboken. Välj det ämne som du känner att du har mest kunskap om.



Du kommer sedan att ha 10 minuter på dig att arbeta självständigt för att slutföra steg 1-4 på **sidorna 14-15** i deltagarhandboken. Du kan rådgöra med övriga deltagare för att få återkoppling på dina idéer, men inget tal ska vara exakt likadant som det andra. De ska vara baserade på dina egna tankar och din personlighet.

Varje ämne som anges på **sidan 13** innehåller också den publik som du ska presentera för. Eftersom det rör sig om fiktiva tal kan du utveckla publiken på det sätt du vill för att på bästa sätt genomföra stegen. Innan du börjar ditt tal ska du informera övriga deltagare om vilken slags publik du föreställer dig att de är.

Låt deltagarna arbeta med steg 1-4 i sitt tal i 10 minuter och fortsätt sedan med steg 5.

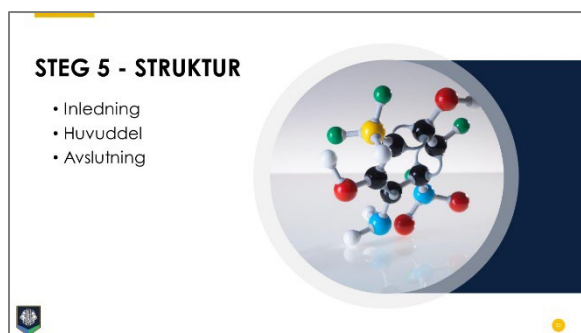
Berätta

Nu när du har tittat på helheten och fastställt talets mål, budskap och relevans för publiken är det dags att tänka på steg fem - strukturen.

PRESENTATION: STEG FÖR ATT FÖRBEREDA ETT TAL (FORTSÄTTNING)

Visa

Visa bild 13: Struktur



Berätta

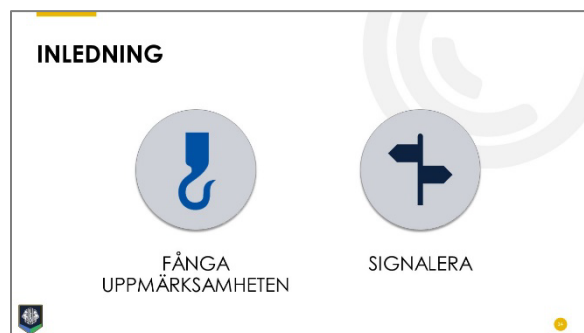
Varje tal behöver struktur för att få genomslag. Som tidigare nämnts finns det tre grundläggande delar i varje tal: Inledning, huvuddel och avslutning. Även om vi kommer att gå igenom dem i denna ordning rekommenderas det att du börjar med huvuddelen, därefter arbetar du med inledningen och slutligen med avslutningen.



Precis som för steg 1-4 kommer jag att ge en översikt över steg 5. Efter denna översikt har du mer tid att fortsätta att utveckla planen för ditt tal. Du kan läsa mer om strukturen i din deltagarhandbok på **sidorna 9-12**.

Visa

| Visa bild 14: Inledning



Berätta

Inledningen är introduktionen till ditt tal. Du får bara en chans att göra ett gott första intryck, så du vill att din inledning ska vara stark. Förberedelse är nyckeln. En stark inledning består av två delar. Fånga uppmärksamheten och signalera

I början av ditt tal har du publikens odelade uppmärksamhet, så du vill dra nytta av det. Talare som börjar på ett vardagligt sätt - "God morgon, allihopa. Jag är glad att vara här. Mitt namn är så och så och idag ska vi prata om X" - missar ofta möjligheten att fånga publikens uppmärksamhet. På **sidan 9** i deltagarhandboken hittar du några exempel på hur du kan fånga din publiks uppmärksamhet från början. Vad du än väljer, se till att det har anknytning till ämnet för ditt tal.



När du har fångat uppmärksamheten måste du låta dem veta vart du vill komma med ditt tal. Annars blir publiken frustrerad. Att signalera vart du är på väg kräver inte mycket, men är en stor hjälp för publiken. Det är en enkel informativ redogörelse för vad talet handlar om.

Visa

| Visa bild 15: Huvuddel



Berätta

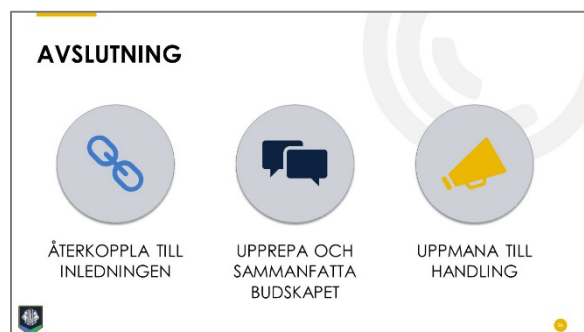
Det är i huvuddelen av ditt tal som du utvecklar ditt budskap i detalj. Den här delen är den största delen av ditt tal, så du måste tänka igenom den ordentligt. Följande punkter visar sätt att göra det:

1. **Samla in innehåll** - Skriv ner så många punkter som du kan komma på för att stödja ditt budskap. Skriv ner alla utan att redigera dem. Sammanfatta varje idé till ett ord eller en kort fras.
2. **Välj de viktigaste punkterna** – Alltför ofta misslyckas talare eftersom de försöker behandla för mycket information. Människor kan bara komma ihåg en viss mängd information. Välj ut det som är viktigast för publiken vid det här tillfället och fokusera på det. Ett tal på 3-4 minuter kan endast stödja två eller tre punkter.
3. **Ordna punkterna** – När du vet vilka idéer du ska diskutera måste du ordna dem på ett logiskt sätt som stödjer ditt budskap. I deltagarhandboken anges fem möjliga sätt att ordna innehållet.
4. **Kompletterande information** – Nu när idéerna är i rätt ordning vill du lägga till kompletterande information för varje idé. För var och en av dina huvudpunkter ska du lista det som du kommer att använda för att stödja den punkten. Ett tal på 3-4 minuter får endast stödja två eller tre stödpunkter per huvudpunkt.
5. **Övergångar** – Övergångarna i ett tal utgör inte en stor del av talet, men de är viktiga. Alltför ofta smälter punkterna i ett tal ihop. Det gör det svårt för publiken att hänga med. Du kan läsa exempel på övergångar på **sidan 11** i deltagarhandboken.



Visa

| Visa bild 16: Avslutning



Berätta

Du vill avsluta på ett bra sätt. Alltför många människor slösar bort sina slutsatser med ett svagt "Tack" och lämnar scenen. Planera hur du kommer att övergå från den sista punkten i talets huvuddel till avslutningen. Överväg följande sätt att avsluta ditt tal:

- **Återkoppla till inledningen** – De flesta människor tänker på ett tal som något linjärt, men jag vill se det som något cirkulärt. Men andra ord, koppla ihop din avslutning till din inledning.
- **Upprepa och sammanfatta** – Genom att upprepa ditt budskap i ett enkelt uttalande förstärker du budskapet hos publiken. Sammanfatta kortfattat de olika argumenten i samma ordning som du presenterade dem i ditt tal.
- **Uppmana till handling** – Som vi diskuterade i steg 2 (mål) är de mest kraftfulla talen de som får publiken att agera på något sätt. Nu är det dags att lämna publiken med en uppmaning till handling.

AKTIVITET: TALETS STRUKTUR- STEG 5 (18 MINUTER)**Berätta**

Vi kommer nu gå vidare till steg 5, talets struktur. Eftersom det kan ta tid att tänka igenom talets struktur kommer du kanske inte hinna färdigställa planen för ditt tal under denna session.



Som tidigare nämnts är det lättare att börja med huvuddelen när du kommer till steg 5, och sedan återkomma till inledningen och avslutningen. Det är denna ordning som du hittar i deltagarhandboken på **sidorna 16-21**.

Visa

| Visa bild 17: Aktivitet: Talets struktur - steg 5



Berätta



Du kommer att få 15 minuter på dig att arbeta självständigt för att slutföra stegen på **sidorna 16-21**. Du kan rådgöra med övriga deltagare för att få återkoppling eller råd om dina idéer.

När du har slutfört stegen måste du ta dig tid utanför denna session för att bestämma vilket stödmaterial du behöver för att kunna hålla ditt tal under del 2 av denna session. Vi kommer att diskutera detta ytterligare innan vi avslutar del 1.

| **Låt deltagarna arbeta med steg 5 i 15 minuter och fortsätt sedan med avslutningen.**

Övergång

Du har just ägnat en del tid åt att arbeta igenom stegen för att förbereda ett tal. Dessa fem steg är effektiva för alla typer av tal, oavsett om talet är kort eller långt. Den enda skillnaden är antalet huvudpunkter och stödpunkter.

DAG 1 - AVSLUTNING

Total tid: 6 minuter

AKTIVITET: "POWER POSE" (4 MINUTER)

Berätta

Innan vi avslutar det första avsnittet av denna del vill jag lämna er med något att fundera över.

Visa

| **Visa bild 18: Aktivitet: Öva din "Power Pose"**



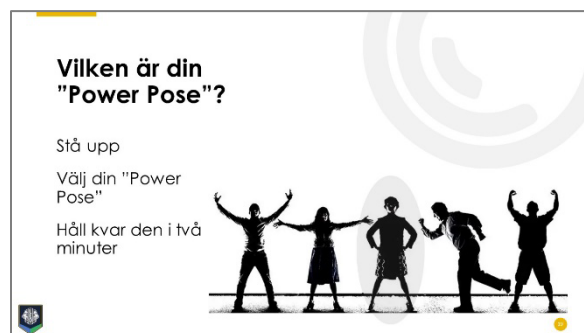
Berätta

Vissa av er kanske känner sig oroliga inför att presentera ert tal för övriga deltagare under del 2 av denna session. Jag vill dela med mig av en teknik som kan hjälpa dig. Det kallas "power posing", även känt som "superhjalteposen".

Även om vissa är skeptiska har studier visat att det ökar självförtroendet och minskar stressen om man intar sin "Power Pose" innan ett tal. Kroppsspråket påverkar hur andra ser på oss, men det kan också förändra hur vi ser på oss själva. Psykologen Amy Cuddy hävdar att en "Power Pose" - att stå i en självklar hållning, även när vi inte känner oss självsäkra - kan öka självförtroendet och påverka våra chanser till framgång. Det kan inte skada att prova!

Visa

| Visa bild 19: Vilken är din "Power Pose"?



Berätta

Ställ er upp allihopa!

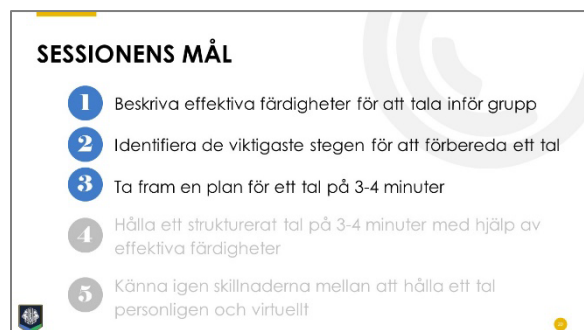
Det finns ett antal olika posor som du kan prova. En av de mest populära är superhjälteposen. Tänk er Wonder Women eller Stålmannen. Låt oss prova tillsammans.

1. Sätt fötterna i axelbredd.
2. Sätt händerna på höfterna.
3. Håll huvudet högt med hakan utåt.
4. Håll ut bröstet.

Om du använder den här posen för att öka ditt självförtroende bör du hålla den i två minuter och ta djupa andetag hela tiden. När du är klar kommer du att känna en positiv skillnad.

Andra posor är att lyfta händerna i ett V med huvudet uppåt, hålla armarna rakt ut från sidan med huvudet uppåt, spänna armmusklerna eller någon annan pose som du känner ökar ditt självförtroende. Välj den pose som passar dig bäst! Prova det och se om det gör någon skillnad!

| Visa var och en av dessa när du säger dem och låt publiken följa med.

PRESENTATION: REPETERA MÅLEN (2 MINUTER)**Visa****| Visa bild 20: Sessionens mål**

VIKTIGT! Om du väljer att inte genomföra det valfria avsnittet på 20 minuter i del 2 av denna session ska du ta bort det sista målet på bild 20.

Berätta

Du har åstadkommit mycket i del 1 av denna session! Vi har uppnått de tre första målen. Innan del 2 inleds ska du bestämma vilken typ av anteckningar du vill ha som stöd, om några, och ta dig tid att öva på ditt tal... och din "Power Pose"! Kom ihåg att förberedelser är nyckeln. Du vill känna till ditt innehåll tillräckligt väl så att du kan fokusera på ett effektivt framförande och inte bara på att komma ihåg innehållet i ditt tal.



På **sidorna 22-23** i deltagarhandboken hittar du en kortfattad version av en plan som du kan fylla i, ta ut ur deltagarhandboken och använda som referens under ditt tal. Om du känner att du behöver mer utrymme att skriva din punkter kan du använda de tomma sidorna som följer efter översikten. Du kan också använda anteckningskort, skriva dina anteckningar på en dator och skriva ut eller använda din surfplatta som referens, istället för att använda sidor från deltagarhandboken. Observera att ett tal på 3-4 minuter inte bör vara längre än 450-600 ord. Kom dock ihåg de färdigheter som vi diskuterade tidigare i det här avsnittet. Du vill inte bara läsa upp ditt tal för din publik.



På **sidan 26** i deltagarhandboken finns slutligen en checklista för utvärdering av tal som du kan använda som referens när du förbereder ditt tal. Denna checklista kommer att användas av övriga deltagare för att ge återkoppling efter ditt tal.

Lycka till!

DEL 2 - INLEDNING

Total tid: 5 minuter

PRESENTATION: ÖVERSIKT (5 MINUTER)

VIKTIGT! Om du väljer att inte genomföra det valfria avsnittet på 20-minuter i del 2 i denna session döljer du bild 27 i PowerPoint-presentationen och justerar målbilderna.

Visa

Visa bild 21: Dag 2 Sessionens titel

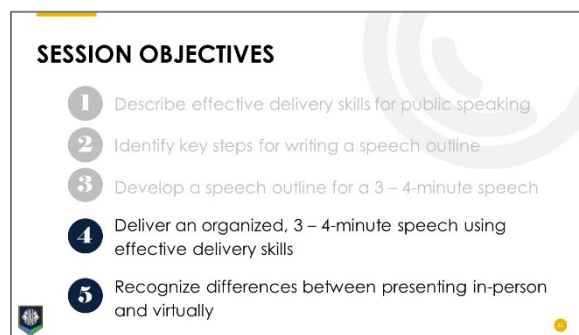


Berätta

Välkommen till del 2 av "Att tala inför grupp"!

Visa

Visa bild 22: Dag 2: Sessionens syften



VIKTIGT! Om du väljer att inte genomföra det frivilliga avsnittet på 20-minuter i del 2 av denna session, ta bort det sista målet från bild 22.

Berätta

I del 1 av den här sessionen lärde vi oss en hel del om effektiva färdigheter att leverera tal och om hur man förbereder ett tal. Ni har alla spenderat tid på att sammanställa en plan så att ni kan leverera ert tal.

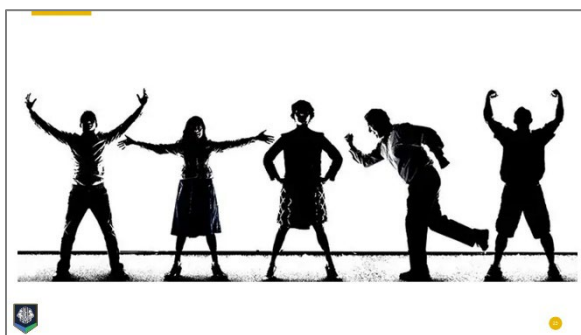
Vårt mål för del 2 av denna session är att varje person ska hålla ett strukturerat tal på 3-4 minuter och använda sig av några effektiva färdigheter.

Om du väljer att genomföra det frivilliga avsnittet på 20 minuter i del 2 av denna session kan du även säga:

Därefter kommer vi att fundera över hur det kan skilja sig mellan att hålla ett tal virtuellt och att hålla ett tal personligen.

Visa

Visa bild 23: Power Pose

**Berätta**

Innan vi börjar ska vi göra oss av med lite nervös energi. Stå upp allihop! Först skakar du loss armar och ben. Rulla sedan axlarna bakåt och ta några djupa andetag.

Slutligen vill jag att du visar mig din "Power Pose"! Efter del 1 av denna session, vilken "Power Pose" valde du? När jag räknar till tre vill jag att alla intar sin pose. Vi håller den i 30 sekunder medan vi andas in och ut.

Räkna till tre och be alla visa sin pose.

Avbryt efter 30 sekunder.

Visa

| Visa bild 24: Instruktioner för tal

INSTRUKTIONER FÖR TAL

- Bilda grupper på **6-7 personer**
- Utse en tidtagare
- Turas om att hålla tal och få återkoppling
- Varje person får **högst 4 minuter** för sitt tal och 1-2 minuter för återkoppling från övriga deltagare
- Checklista för utvärdering av tal finns på sidan 26



Berätta

Nu när du känner dig lite mer avslappnad kan vi börja! Jag kommer först att gå igenom instruktionerna, sedan kan ni samlas i era grupper.

Ni behöver:

- Bilda grupper med 6-7 personer.
- Utse en någon som håller koll på tiden för varje tal, inklusive återkoppling, med hjälp av sin telefon
- Turas om att hålla tal och få återkoppling

Vi har totalt 50 minuter på oss att gå igenom alla tal. Varje person får högst 4 minuter för sitt tal och 1-2 minuter för återkoppling från övriga deltagare. Så snart din grupp är samlad kan ni börja.



Den som håller sitt tal bör stå upp medan han eller hon talar. Se till att tidtagaren övervakar tiden noga. När ni lyssnar på varandras tal, fyll i en checklista för att utvärdera varje tal. Dessa finns med början på sidan 26 i din deltagarhandbok.

Ni har alla valt mellan tre ämnen för ert tal. Det kommer alltså att finnas en viss överlappning i er grupp. Om gruppen är färdig innan tiden är slut, diskutera vad ni har lärt er av varandra och vad ni har lärt er individuellt i denna kurs om att hålla tal.

Har ni några frågor? Jag kommer också att gå runt i rummet för att se till att allt går framåt.

| Svara på frågor vid behov.

DEL 2 - AVSNITT 1: Individuella tal

Total tid: 60 minuter

AKTIVITET: INDIVIDUELLA TAL (50 MINUTER)

Efter att instruktionerna har förklarats och frågorna besvarats kan deltagarna bilda sina grupper och börja.

Starta tiden och håll koll på 50 minuter.

Det kan ta fem eller fler minuter för större grupper att bilda små grupper och komma igång. Uppmuntra dem att börja så snart de kan. (För en grupp med 7 personer tar det 42 minuter att genomföra aktiviteten om varje person använder 4 minuter för att presentera sitt tal och 2 minuter för återkoppling. Detta bör ge dig lite extratid.)

Om deltagarna redan sitter vid runda bord kan detta vara deras lilla grupp, så länge det inte är fler än sju personer per bord. Om det är färre än 6 personer kommer de att genomföra aktiviteten snabbare. De kan ägna mer tid åt diskussionsfrågorna när de är färdiga, eller så kan du göra justeringar i tidsplanen för avsnittet.

Meddela när det är 30 och 15 minuter kvar.

När 20 minuter har gått, flytta fram PowerPoint-bilderna för att visa diskussionsfrågorna som grupperna kan använda när de avslutar. Påminn grupperna om diskussionsfrågorna när de är klara.

Avbryt efter 50 minuter.

Visa

Visa bild 25: Diskussionsfrågor

DISKUSSIONSFRÅGOR



Medan ni väntar på att alla grupper ska bli klara, kan ni diskutera följande frågor i grupp.

- Vad lärde ni er av att lyssna på varandras tal?
- Vad lärde du dig individuellt genom att gå igenom dessa steg för att förbereda ett tal?

DISKUSSION: UTVÄRDERING AV AKTIVITET (10 MINUTER)

Om du väljer att genomföra det frivilliga avsnittet på 20-minuter i del 2 i denna session bör deltagarna sitta kvar i sina grupper under utvärderingen. I avsnitt 2 kommer de att arbeta tillsammans igen, och det sparar tid om de inte bryter upp. Om inte kan de återgå till sina ursprungliga platser.

Visa

Visa bild 26: Gratulerar!

**Berätta**

Gratulerar! Du klarade dig igenom ditt tal! Ge er själva en stor applåd. Det var väl inte så hemskt, eller hur?

När jag gick runt lade jag märke till många saker.

Berätta om några saker som du lade märke till när du gick runt och observerade grupperna. Koppla dessa saker till antingen effektiva färdigheter för att framföra ett tal eller till stegen i förberedelserna. Eller nivån av självförtroende du såg.

Berätta

Efter att ni avslutat era tal hade ni lite tid på er att reflektera över upplevelsen och vad ni lärt er av varandra och individuellt.

Fråga

Vem vill berätta vad de lärt sig?

Låt 1-2 deltagare svara.

Om du har en liten grupp kan du be frivilliga att räcka upp handen och berätta. Om du har en större grupp behöver du kanske vara mer kreativ. Det kan behövas en mikrofon för att deltagarna ska höras ordentligt.

Fråga

Som uppföljning till den frågan, vem vill berätta hur de kommer att tillämpa det de lärt sig på hemmaplan?

Låt 1-2 deltagare svara.

Om du har en liten grupp kan du be frivilliga att räcka upp handen och berätta. Om du har en större grupp behöver du kanske vara mer kreativ. Det kan behövas en mikrofon för att deltagarna ska höras ordentligt.

Du kanske vill förbereda förslag på hur de kan använda informationen när de återvänder hem om det inte finns några frivilliga, eller för att komplettera deltagarnas svar.

Övergång

Förhoppningsvis har denna erfarenhet gjort det möjligt för dig att finslipa dina färdigheter i att tala inför grupp, färdigheter som du kan använda inte bara som leomedlem utan även inom andra områden i livet. För vissa var det en bra påminnelse om vad man måste tänka på när man utarbetar och håller ett tal. För andra kan det ha varit ny information som du kan ta med dig hem och använda i praktiken.

Även om du höll ditt tal personligen just nu vet vi att det blir allt vanligare med virtuella presentationer. Innan vi avslutar den här sessionen ska vi reflektera över vår erfarenhet i att presentera personligen och brainstorma saker att tänka på när vi presenterar virtuellt.

VIKTIGT! Om du väljer att inte genomföra det 20 minuter långa avsnittet i del 2 av denna session kan du bortse från det andra stycket ovan.

DEL 2 - AVSNITT 2 (VALFRITT): Virtuellt jämförd med personlig presentation

Total tid: 20 minuter

AKTIVITET: BRAINSTORMING (5 - 20 MINUTER)

Detta avsnitt är valfritt. Om du väljer att inte genomföra det döljer du bild 27 i PowerPoint-presentationen.

Berätta

I takt med att tekniken utvecklas är det viktigt att tänka på hur den kan påverka tal. Det kommer alltid att vara viktigt att kunna tala inför grupp och många av dessa färdigheter kan överföras till den virtuella världen, men det finns skillnader mellan de två och särskilda saker att tänka på när man håller virtuell presentation.

Visa

Visa bild 27: Personlig jämförd med virtuell



Berätta

I följande aktivitet kommer ni att brainstorma hur en virtuell presentation skiljer sig från en personlig presentation. Tänk på vilka överväganden du måste göra när du presenterar virtuellt. Därefter går hälften av er grupp över till en annan grupp för att dela med sig av det ni har diskuterat.



Hänvisa deltagarna till sidan 38 i deltagarhandboken för att göra noteringar.

Om deltagarna fortfarande är kvar i sina små grupper efter talen kan de börja direkt.

Om deltagarna inte är indelade i små grupper, låt dem bilda grupper på 6-7 personer och börja därefter aktiviteten. De kommer att förlora lite tid på att bilda sin grupp, så de bör börja så snart som möjligt när de är på plats.

Sätt en timer på 8 minuter när du har förklarat instruktionerna.

Avbryt efter 8 minuter.

Låt ungefär hälften av deltagarna i en grupp snabbt byta med hälften av deltagarna i en annan grupp.

Ge de nya gruppmedlemmarna fyra minuter på sig att dela med sig av vad de diskuterat i sin grupp.

Avbryt efter 4 minuter.

Till sist ger du den andra hälften av gruppen 4 minuter för att dela med sig av de idéer som inte redan nämnts.

Avbryt efter 4 minuter.

Fråga

Hur många kan säga att de har fått en bra lista över vad de ska tänka på om de får möjlighet att hålla ett virtuellt tal?

| *Låt deltagarna räcka upp sina händer några minuter.*

Berätta



Underbart! Det är alltid bra att dela idéer med varandra. För att bekräfta att du har övervägt allt som behövs för att lyckas med en virtuell presentation finns det en artikel på **sidan 39** i deltagarhandboken som ger bra tips för virtuell presentation. Om du läser artikeln på nätet finns det också många videor och länkar till ytterligare resurser.

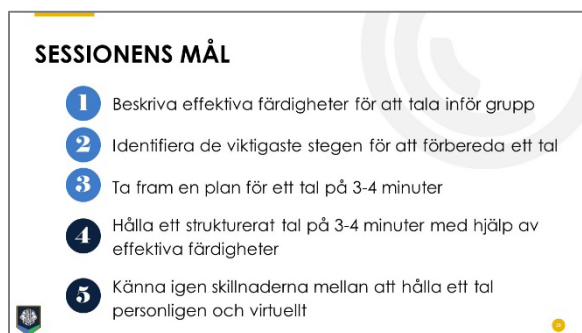
DEL 2 - AVSLUTNING

Total tid: 5 minuter

REPETERA MÅLEN (5 MINUTER)

Visa

| Visa bild 28: Sessionens mål



VIKTIGT! Om du väljer att inte genomföra det valfria avsnittet på 20 minuter i del 2 av denna session ska du ta bort det sista målet på bild 28.

Berätta

Under den här sessionen har vi lärt oss mycket om att tala inför grupp. Vi har kommit långt från början av sessionen!

Fråga

När vi tittar på våra mål, uppnådde vi dem? Vem skulle vilja beskriva några av de effektiva färdigheter du lärde dig?

Låt 1-2 deltagare svara.

Om du har en liten grupp kan du be frivilliga att räcka upp handen och berätta. Om du har en större grupp behöver du kanske vara mer kreativ. Det kan behövas en mikrofon för att deltagarna ska höras ordentligt.

**Om gruppen är mycket stor eller om tiden är knapp, kan du bara beskriva de effektiva färdigheter som diskuterades.*

Effektiva färdigheter omfattar:

- Lämplig ögonkontakt
- Röstläge, tonfall, volym, takt, uttal
- Kroppsspråk, inklusive hållning, rörelser och gester

Fråga

Vilka var stegen för att förbereda ett tal? Vem vill berätta om stegen?

Låt 1-2 deltagare svara. Om en person bara kan räkna upp de första, låt en annan person avsluta stegen. Hjälptill vid behov.

Om du har en liten grupp kan du be frivilliga att räcka upp handen och berätta. Om du har en större grupp behöver du kanske vara mer kreativ. Det kan behövas en mikrofon för att deltagarna ska höras ordentligt.

Om gruppen är mycket stor eller om tiden är knapp kan du bara beskriva de steg som diskuterades.

Stegen är:

- *Steg 1 - Helhetsbild*
- *Steg 2 - Mål*
- *Steg 3 - Budskap*
- *Steg 4 - Relevans*
- *Steg 5 - Struktur*



Som en påminnelse finns ytterligare detaljer/beskrivningar av dessa steg på sidorna 7-8 i deltagarhandboken.

Berätta

Efter att ha diskuterat effektiva färdigheter och de viktigaste stegen för att skriva ett tal, förberedde och genomförde du ett strukturerat tal på 3-4 minuter med hjälp av effektiva färdigheter.

Om du valde att genomföra det frivilliga avsnittet på 20-minuters i del 2 av denna session kan du också dela med dig av nedanstående information.

Slutligen har ni brainstormat om skillnaderna mellan att presentera personligen och virtuellt.

Skillnaderna kan ha varit följande:

- *Teknologi*
- *Omgivning*
- *Hantera din publik*
- *Ögonkontakt*
- *Engagemang*
- *Kroppsspråk*



Som en påminnelse finns en bra artikel om tips för virtuella presentationer på sidorna 39-42 i deltagarhandboken.

Berätta

Leoledare ombeds ofta att tala vid klubb- och distriktsevenemang, och vid andra tillfällen. Det här avsnittet har gett dig ramarna för att bli en säker talare vid dessa evenemang. Jag uppmuntrar dig att ta vara på det du har lärt dig och omsätta det i praktiken. Sök efter möjligheter att öva på att tala inför grupp. Ju mer du övar, desto bättre blir du.