

Leo framstegssessioner

Tala inför grupp



Deltagarhandbok



Sessionens mål

Efter denna session kommer deltagarna att kunna:

- Beskriva effektiva färdigheter för att tala inför grupp
- Identifiera de viktigaste stegen för att förbereda 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 ett tal personligen och virtuellt (VALFRITT)

Aktivitet: Tala inför grupp - exempel

Titta på exemplet om att tala inför grupp och notera de beteenden och tekniker du observerar.

Frågor för diskussion i små grupper:

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

Tala inför grupp: Tips för att framföra ett tal

Forskning visar att **vad** du säger bara står för 7 % av din presentations påverkan, publikens påverkas till 93 % av **hur** du säger det.

Det finns många faktorer som påverkar dina färdigheter som talare. Några av dessa anges nedan:

- Ögon - rörelse och kontakt
- Röst - tonläge, takt och uttryck
- Kropp - rörelse och hållning
- Språk - lämpligt för publiken
- Nervositet
- Klädsel och framtoning

Ögonrörelse och kontakt

Våra ögon kan dra in publiken i vår presentation, eller göra att vi verkar nervösa eller ointresserade. Här är några tips på hur man använder ögonkontakt i presentationer:

Tänk på att	Varför?
1. Föra din blick sakta över rummet innan du börjar.	• Det fångar gruppens uppmärksamhet.
2. Inleda din presentation med att fokusera på en person.	• Det hjälper dig att minska din nervositet. • Det gör ditt påstående personligt och väcker gruppens intresse så att de lyssnar uppmärksam.
3. Fästa din blick på en person tills du har slutfört en tankegång.	• Det skapar personlig kommunikation med individer i publiken. • Det ger icke-verbalt svar på ditt budskap. • Det hjälper till att hålla hastigheten på ditt tal under kontroll.
4. Försöka flytta din blick till alla delar av rummet under din presentation.	• Det minskar publikstress.

Tänk på att inte	Varför?
1. Scanna rummet eller flacka med blicken utan syfte.	• Du verkar nervös
2. Försöka fokusera på varje person (förutsatt att gruppen inte är mycket liten).	• Det stör ditt tänkande och påverkar ditt ordval och uttryck.
3. Stirra på dina anteckningar eller läsa från en sida mer än vad som är absolut nödvändigt.	• Publiken anar att ditt budskap inte har några individuella mottagare - endast ansikten i en folkmassa.

Tala inför grupp: Tips för att framföra ett tal (forts.)

Röstanvändning

Ljudet av en talares röst spelar en stor roll i hur väl budskapet mottas av publiken. Här är några tips på saker som du bör och inte bör göra:

Tänk på att	Varför?
1. Betona nyckelord och fraser genom att variera tonläget.	• Ord och fraser har samma effekt som markerad text eller fet stil.
2. Göra pauser ofta när du pratar.	• Minskar nervositeten • Gör att du kan andas, så att du kan projicera din röst • Ger lyssnarna tid att smälta dina visdomsord
3. Beakta rummets storlek och antalet personer, anpassa volymen i enlighet med detta.	• Budskapet försvinner när du är för högljudd och tas inte emot alls när du talar för tyst. Undantag: Att sänka volymen kan hjälpa till att kontrollera en högljudd grupp eftersom grupstryck tvingar högljudda personer att sänka sina röster.
4. Prata i lagom takt.	• För snabbt = förlorar inverkan • För långsamt = tråkigt

Tänk på att inte	Varför?
1. Säga varje ord i samma ton.	• Viktiga punkter missas.
2. Använda icke-ord såsom "öh", "hm."	• Publiken drar slutsatsen att du är osäker på dig själv.
3. Skena igenom din presentation utan att stanna.	• Den onaturliga hastigheten kan antyda att du inte är uppriktig eller att du inte är intresserad av dina lyssnare.

Tala inför grupp: Tips för att framföra ett tal (forts.)

Kroppsrörelser

Gesterna vi använder och den kroppshållning vi har kan bero på nervositet eller så kan de vara de gester vi vanligtvis använder när vi talar. Kroppsrörelser kan vara **bra** och **dåliga**. Frånvaron av gester och rörelser kan göra en presentation livlös och påverka hur budskapet tas emot genom att lyssnaren blir ointresserad, men gester och rörelser kan också distrahera publiken. Här är några riktlinjer att följa:

Tänk på att	Varför?
1. Använda gester för att betona viktiga punkter.	• Ord och fraser kommer att framträda som markerad text eller fet stil.
2. Använda gester med händer/armar/kroppen för att förklara en storlek, form eller procedur.	• Fysisk skildring kan hjälpa till att skapa en bild i lyssnarens tankar.
3. Balansera din hållning i början och under hela din presentation.	• Gör att du inte sjunker ihop eller växlar från sida till sida, vilket kan distrahera uppmärksamheten från ditt budskap.
4. Slutföra de gester du startar och låta händerna återgå till sidorna mellan gesterna.	• Håller handgesterna naturliga. • Gör att händerna inte distraherar lyssnaren.
5. Gå runt i rummet under din presentation. Försök att röra dig mot publiken i början och slutet av talet.	• Rörelser ändrar presentationens dynamik.

Tänk på att inte	Varför?
1. Flytta underkroppen eller byta hållning om du inte har ett skäl till detta.	• Svårare för lyssnarna att fokusera när du är en "rörlig måltavla".
2. Vara i konstant rörelse.	• Dina rörelser överskuggar dina ord och blir distraherande.
3. Hålla i eller fingra på pennor, pekare, etc.	• Du verkar nervös eller verkar sakna självförtroende.
4. Använda samma gester om och om igen.	• Gesten förlorar mening och blir distraherande.

Tala inför grupp: Tips för att framföra ett tal (forts.)

Språk

En skicklig talare använder ett språk som är lämpligt för publiken. Precis som när man väljer en olämplig hastighet för att framföra ett tal kan olämpliga ord, fraser eller uttryck också leda till att ditt budskap försvinner för publiken. Här följer några saker som du bör överväga när du reflekterar över din publik:

Om	Tänk då på att
1. Du är orolig för att publiken kanske har en annan utbildningsnivå än du har...	• Inte tala på din nivå - anpassa ditt tal så det är tydligt och behagligt för publiken, på deras nivå.
2. Publiken har olika erfarenheter och bakgrund.	• Göra det enkelt. Undvik att använda jargong eller obekanta uttryck.
3. Du tillhandahåller information som kan vara ny för din publik.	• Definiera termer som du tror är svåra att förstå.
4. Din publik kommer från olika kulturella bakgrunder.	• Undvika bildliga uttryck, symbolik och uttryck som publiken kanske inte förstår.
5. Du kan avgöra om din inlärningsmiljö är avslappnad eller "affärsmässig".	• Använda en konversationsstil eller formell stil enligt det som bäst passar situationen.
6. Du vill upprepa eller understryka något som du redan har sagt.	• Göra det, men undvik att säga "Som jag sagt tidigare..."
7. Du vill säga något.	• Säg det bara, i stället för att säga: "Vad jag försöker säga är..." eller "Vad jag vill säga är..."

Tala inför grupp: Tips för att framföra ett tal (forts.)

Klädsel och framtoning

Vid nya möten formar människor vanligtvis starka känslomässiga intryck av andra inom de första fem sekunderna. Under de första fem minuterna av bekantskapen kan detta initiala intryck ändras ca 50 %, antingen negativt eller positivt. Så de första fem sekunderna har en enorm påverkan. De kommunicerar i stor utsträckning till andra vad du tycker om dig själv. Här är några riktlinjer att följa:

Tänk på att	Varför?
1. Anpassa dig till situationen, miljön, kulturen etc.	• Skulle du göra ett gott intryck om du bar en kostym till en picknick?
2. Se till att du är bekväm.	• Om du inte är bekväm kommer du inte att kunna göra ditt bästa.
3. Var uppmärksam på de små detaljerna: • Se till att din klädsel är prydlig • Se till att dina skor är putsade • Presentera dig själv på ett professionellt sätt	• De små detaljerna skapar tillsammans ett snyggt paket.

Tänk på att inte	Varför?
1. Bära distraherande kläder eller accessoarer.	• Din publik kanske uppmärksammar dina accessoarer mer än ditt tal.
2. Bära röda eller mönstrade kläder om du ska spelas in visuellt.	• Bilderna blir ofta suddiga och distraherande.
3. Bära omoderna kläder eller frisyrier.	• Omoderna kläder gör ofta att människor tycker att dina idéer också är omoderna.

Steg för att förbereda ett tal

Av John Zimmer (Mannerofspeaking.org)

Steg 1 - Helhetsbild

Innan du börjar skriva ner din plan är det viktigt att ta ett steg tillbaka och fundera över helhetsbilden. Fundera först på de tre hörnstenarna i ditt tal: talaren (du), ämnet och publiken. Tänk nu på förhållandet mellan dessa tre hörnstenar och gör några anteckningar om var och en av dem. Till exempel:

- **Talare - Ämne:** Vad vet du om ämnet? Varför talar du om det? Vilken expertis har du? Vilka insikter kan du dela med publiken?
- **Publik - Ämne:** Vad vet publiken om ämnet? Gillar de ämnet? Tycker de inte om det? Hur är ämnet relevant för publiken?
- **Talare - Publik:** Vad vet du om de personer som kommer att närvara vid ditt tal? Vad vet de om dig? Har du en aktuell relation med dem?

Syftet med det här steget är att få dig att ta ett steg tillbaka från detaljerna se helhetsbilden i ditt taluppdrag.

Steg 2 - Mål

Vad är ditt mål med talet? Vad vill du att folk ska göra när du har talat färdigt?

Folk säger ofta till mig att de bara vill att publiken ska lära sig något. 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. Vill du till exempel att de ska öka budgeten för din avdelning, investera i ditt nystartade företag eller träna tre gånger i veckan? Skriv ned ditt mål på följande sätt:

"I slutet av talet kommer publiken att _____."

Steg 3 - Budskap

Ett tal bör ha ett budskap, något som håller ihop det. Fransmännen kallar detta för *le fil rouge* - den röda tråden - som löper genom hela talet. 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. Naturligtvis kan ditt budskap bestå av olika delar, men det bör ha ett enda samlat budskap.

Skriv ned budskapet i ditt tal i en enda mening. Det måste vara en grammatiskt korrekt mening, inte en rad punkter. När du kan sammanfatta 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. Albert Einstein sa att om man inte kan förklara något på ett enkelt sätt, förstår man det inte tillräckligt bra.

När du utarbetar din plan ska du använda budskapet som en måttstock för allt som ingår i talet. När du utvecklar ditt tal och funderar på att lägga till en bild, en statistik, ett diagram, en graf etc., fråga dig själv om det stöder huvudbudskapet. Om det gör det, kan du inkludera det. Om det inte gör det, låt det vara.

Steg 4 - Relevans

Ett tal handlar aldrig om talaren eller dennes produkt eller företag. Det handlar alltid om publiken. När talare sätter publiken i första rummet händer fantastiska saker. 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. Antingen håller du fel tal eller så talar du till fel publik. Gå tillbaka till steg 3 och ompröva ditt budskap mot bakgrund av steg 1 och 2. Fortsätt så här tills du kan räkna upp en eller flera anledningar till varför folk borde bry sig om det du säger.

Steg 5 - Struktur

Varje tal behöver struktur för att få genomslag. Det finns tre grundläggande delar i varje tal: inledning, huvuddel och avslutning. I det här avsnittet kommer jag att diskutera dem i den ordningen. När du arbetar med din plan rekommenderar jag dock att du börjar med huvuddelen, därefter arbetar du med inledningen och slutligen avslutningen.

Inledning

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.

1. Fånga uppmärksamheten

Människors uppmärksamhet är som störst i början av ditt tal, 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 det och det och idag ska vi prata om X" - missar ofta möjligheten att fånga publikens uppmärksamhet.

Det finns ingen regel som säger att du måste börja med "God morgon" eller något liknande. Det finns ingen regel som säger att det första du måste göra är att presentera dig själv. Och du behöver inte berätta att du är glad. Visa det genom ditt leende och din entusiasm.

Du kan fånga publikens uppmärksamhet redan från början på olika sätt. Till exempel:

- Ställ en retorisk fråga
- Be människor att föreställa sig något eller minnas en tid i sitt liv då något hände
- Gör ett djärvt uttalande
- Berätta ett intressant faktum
- Återge ett citat
- Framför en berättelse

Vad du än väljer, se till att det har anknytning till ämnet för ditt tal. Skriv ner hur du omedelbart kommer att fånga publikens uppmärksamhet i din plan.

2. Signalera

När du har fångat uppmärksamheten måste du låta dem veta vart du vill komma med ditt tal. Annars blir publiken frustrerad. Har du någonsin suttit i publiken och undrat: Vart är han på väg med detta? Vad är hennes poäng? Som jag sa, det är frustrerande. Du måste signalera vad ditt tal kommer att handla om. Det kräver inte mycket men är en stor hjälp för din publik. Det är en enkel informativ redogörelse för vad talet handlar om.

Till exempel: "I dag vill jag dela med mig av tre skäl till varför vi bör öppna ett kontor i Sydostasien: Lägre beskattning, kvalificerad arbetskraft och närhet till marknaden." Det är uppenbart att det finns mer att veta om förslaget, men tanken är att ge publiken en tydlig signal om vad talet kommer att handla om.

Huvuddel

I talets huvuddel utvecklar du ditt budskap i detalj. Denna del utgör huvuddelen av ditt tal, så du måste tänka igenom den ordentligt. Så här gör jag.

1. Samla innehåll

Du behöver innehåll till ditt tal. Ofta kan du tala om många punkter som stöder ditt budskap. Skriv ner allihop. Redigera inte dina idéer ännu. Skriv ner allt som du kan prata om, oavsett hur obetydligt det är. Försök att sammanfatta varje idé till ett ord eller en kort fras. När du är klar med förberedelserna bör du ha ett ark fullt av idéer. Du är nu redo för nästa steg.

2. Välj de viktigaste punkterna

Leonardo da Vinci sa att enkelhet är den ultimata förfiningen. Alltför ofta misslyckas talare med att träffa rätt eftersom de försöker behandla för mycket information. Människor kan bara komma ihåg en viss mängd information. Ju mer du tar med, desto svårare blir det för dem att komma ihåg. Att ta bort information kommer faktiskt att hjälpa dem.

Hur många punkter du tar upp beror förstås på hur mycket tid du har på dig. Du kan ta upp fler ämnen i ett 20-minuterstal än i ett 5-minuterstal.

Försök ändå inte att prata om allt. Vilka är de viktigaste punkterna? Välj ut de som är viktigast för publiken vid det här tillfället och fokusera på det. Du kan alltid säga till publiken att det finns mer att veta, men att du kommer att fokusera på några få idéer. Jag vet att det kan vara svårt att utelämna material, men du måste göra det. Fundera en stund över hur komplexa de projekt som du för närvarande arbetar med är. Om du ombads att hålla ett 20-minuterstal om något av dessa projekt kan jag slå vad om att du bara skulle kunna ta upp en bråkdel av alla projektets detaljer.

3. Ordna punkterna

När du vet vilka idéer du ska diskutera måste du ordna dem på ett logiskt sätt som stödjer ditt budskap. Beroende på vad du pratar om har du olika alternativ. Här är fem möjliga sätt att ordna ditt innehåll:

- **Kronologisk** (t.ex. ett företags eller en produkts historia)
- **Sekventiell** (t.ex. en process eller affärsplan)
- **Höjdpunkt** (när man försöker övertala publiken att göra något: punkterna ordnas från de minst viktiga till de viktigaste, vilket leder till en höjdpunkt)
- **Rubrik** (används också när man försöker övertala publiken att göra något, men här är punkterna ordnade från de viktigaste till de minst viktiga)
- **För- och nackdelar** (när du överväger olika alternativ)

4. Kompletterande information

Nu när idéerna är i rätt ordning vill du lägga till kompletterande information för varje idé. Dina idéer måste stödjas om de ska vara övertygande. Exempel på stödjande information är data, diagram och grafer, berättelser, citat, auktoritativa källor, bilder, metaforer, demonstrationer med mera. Ett bra tal har en mängd olika stödmaterial. Därför kräver denna del av processen en hel del förberedelser.

För var och en av dina huvudpunkter ska du ange något som du kommer att använda för att stödja den punkten. Om du kommer att använda powerpointbilder som en del av talet kan du till och med skissa upp en idé om vad varje bild kommer att innehålla.

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. Detta gör det svårare för publiken att hänga med.

Det är viktigt att lämna tillräckligt med utrymme mellan två idéer så att publiken förstår att du går vidare till en ny punkt. På samma sätt som du måste ange vad ditt tal handlar om i inledningen, måste du också signalera när du går vidare till en ny punkt i ditt tal. En övergång kan vara ett enkelt uttalande. Till exempel: "Nästa punkt är..." eller "Ett annat skäl till stöd är..." eller "Nu när vi har diskuterat X, låt oss titta på Y...". Det räcker med någon av dessa. Men ett enkelt uttalande gör det möjligt för publiken att byta växel och göra sig redo för nästa idé.

Notera i din plan hur varje avsnitt i huvuddelen är kopplat till nästa avsnitt.

Avslutning

Du vill avsluta på ett bra sätt. Alltför många människor slösar bort sina slutsatser med ett svagt "Tack" och lämnar scenen. Du måste motstå denna önskan och maximera din avslutning. Du kan förbereda för det när du planerar. Planera hur du kommer att övergå från den sista punkten i talets huvuddel till avslutningen. Det ska vara en tydlig signal till publiken att du närmar dig slutet.

1. Återkoppla till inledningen

De flesta människor tänker på ett tal som något linjärt, men jag vill se det som något cirkulärt. Med andra ord kopplar du din avslutning till din inledning. Om du till exempel började med en berättelse kan du avsluta berättelsen, om du började med ett citat kan du återkomma till citatet, om du berättade ett intressant faktum kan du upprepa det och kanske lägga till annan intressant fakta. Skriv ner hur du kan koppla din avslutning till din inledning i din plan.

2. Upprepa och sammanfatta budskapet

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 anförande.

3. 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. Om din uppmaning till handling är stor, förbered ett enkelt första steg som de kan ta. Studier visar att om du kan få människor att ta ett litet steg mot ett större mål, ökar chansen att de når målet avsevärt.

Sammanfattning

När du håller ett tal är det din uppgift att få publiken att ta sig över den metaforiska bron som skiljer dem från din idé. Hur gör man det? Allt börjar med förberedelser och ett bra tal. Hur skriver man en plan för sitt tal? Ett steg i taget.

Ämnen för tal

I del två av denna session kommer du att hålla ett 3-4 minuter långt tal till en liten grupp deltagare, om ett ämne som du själv väljer. Ringa in det ämne som du känner att du har mest kunskap om.

1. Tonåringar och unga vuxna bör gå med i en leoklubb.

Publik: Potentiella medlemmar

2. Lokala företag bör stödja/samarbeta med sin lokala leoklubb.

Publik: Handelskammarens medlemmar i din stad

3. Det finns många långsiktiga fördelar med att vara leomedlem.

Publik: Nuvarande medlemmar under information för nya medlemmar

Detaljerad plan för tal

(Se sidorna 7-12 för mer information om varje steg nedan)

Ämne: _____

Steg 1 - Helhetsbild

Talare - Ämne: Vad vet du om ämnet? Varför talar du om det? Vilken expertis har du? Vilka insikter kan du dela med publiken?

Publik - Ämne: Vad vet publiken om ämnet? Gillar de ämnet? Tycker de inte om det? Hur är ämnet relevant för publiken?

Talare - Publik: Vad vet du om de personer som kommer att närvara vid ditt tal? Vad vet de om dig? Har du en aktuell relation med dem?

Steg 2 - Mål

I slutet av talet kommer publiken att:

Steg 3 - Budskap

Skriv ned budskapet i ditt tal i en enda mening. Det måste vara en grammatiskt korrekt mening, inte en rad punkter.

Steg 4 - Relevans

Ange skälen till varför din publik bör bry sig om ditt budskap. Hur är ditt budskap relevant för dem? Du behöver åtminstone en anledning.

Steg 5 - Struktur (Börja med huvuddelen, arbeta sedan med inledningen och avslutningen)

Huvuddel

Samla innehåll

Skriv ner ALLT som du kan prata om, oavsett hur obetydligt det är. Skriv ner allt. Redigera inte dina idéer ännu. Försök att sammanfatta varje idé till ett ord eller en kort fras.

Välj de viktigaste punkterna

Vilka är de viktigaste punkterna? Välj ut de som är viktigast för publiken vid det här tillfället och fokusera på det. Kom ihåg att ditt tal bara tar 3-5 minuter, så 3-4 punkter kan räcka.

Ordna punkterna

När du vet vilka idéer du ska diskutera måste du ordna dem på ett logiskt sätt som stödjer ditt budskap.

Lägg till kompletterande information och övergångar

Nu när idéerna är i rätt ordning vill du lägga till kompletterande information för varje idé. Sikta på 2-3 kompletterande detaljer. Det är också viktigt att lämna tillräckligt med utrymme mellan idéerna så att publiken förstår att du går vidare till en ny punkt.

Punkt 1:

Kompletterande information:

Kompletterande information:

Kompletterande information:

Övergång:

Punkt 2:

Kompletterande information:

Kompletterande information:

Kompletterande information:

Övergång:

Punkt 3 (valfri):

Kompletterande information:

Kompletterande information:

Kompletterande information:

Övergång:

INLEDNING

Fånga uppmärksamheten

Människors uppmärksamhet är som störst i början av ditt tal, så du vill dra nytta av det. Hur kommer du fånga uppmärksamheten?

Signalera

När du har fångat uppmärksamheten måste du låta dem veta vart du vill komma med ditt tal. Det är en enkel informativ redogörelse för vad talet handlar om.

AVSLUTNING

Återkoppla till inledningen

Övergå till avslutningen genom att återkoppla avslutningen till inledningen.

Upprepa och sammanfatta budskapet

Upprepa ditt budskap som ett enkelt uttalande för att förstärka det hos publiken.

Uppmana till handling

Lämna din publik med en uppmaning till handling.

	Plan för kort tal
Inledning Fånga uppmärksamheten Signalera	
Huvuddel 2-3 punkter 2-3 stödpunkter	Huvudpunkt 1: • Stödpunkt: • Stödpunkt: • Stödpunkt: • Övergång: Huvudpunkt 2: • Stödpunkt: • Stödpunkt: • Stödpunkt: • Övergång: Huvudpunkt 3 • Stödpunkt: • Stödpunkt: • Stödpunkt: • Övergång:

Avslutning Återkoppla till inledningen Upprepa och sammanfatta budskapet Uppmana till handling	
--	--

Talarnoteringar

Talarnoteringar

Checklista för utvärdering av tal

TALARENS NAMN: _____

Kryssa i de punkter som du observerar.

Struktur

Inledning

- ☐ Fångade publiken (exempel, fakta, berättelse, fråga)
- ☐ Angav budskap och signalerade

Huvuddel

- ☐ Presenterade huvudpunkter för att stödja budskapet
- ☐ Tillhandahöll stödpunkter för att bekräfta huvudpunkter

Visuellt/tonläge/verbalt

Ögonrörelser

- ☐ Såg sig omkring i rummet i början
- ☐ Började med att fokusera på en person
- ☐ Höll ögonen på en person tills att en tanke fullföljts
- ☐ Flyttade blicken till alla delar av rummet under presentationen

Röstanvändning

- ☐ Varierad ton för att framhäva nyckelord och fraser
- ☐ Tog pauser ofta
- ☐ Anpassade volymen till rummets storlek
- ☐ Talade i lämplig takt

Avslutning

- ☐ Återkopplade till inledningen
- ☐ Upprepade eller omformulerade budskapet
- ☐ Tillhandhöll något att komma ihåg, tänka på eller agera på

Kroppsörelser

- ☐ Använde handgester för att betona viktiga punkter
- ☐ Använde hand-/arm-/kroppsgester för att beskriva storlek eller form
- ☐ Balanserad hållning under hela presentationen
- ☐ Avslutade gester/ lät händerna återgå till sidorna mellan gester

Språk

- ☐ Talade på lämplig nivå för publiken
- ☐ Definierade termer som kanske inte förstods
- ☐ Undvek bildspråk som kanske inte skulle förstås av alla
- ☐ Använde rätt stil för publiken (formell eller mer avslappnad)

Kommentarer:

Checklista för utvärdering av tal

TALARENS NAMN: _____

Kryssa i de punkter som du observerar.

Struktur

Inledning

- ☐ Fångade publiken (exempel, fakta, berättelse, fråga)
- ☐ Angav budskap och signalerade

Huvuddel

- ☐ Presenterade huvudpunkter för att stödja budskapet
- ☐ Tillhandahöll stödpunkter för att bekräfta huvudpunkter

Visuellt/tonläge/verbalt

Ögonrörelser

- ☐ Såg sig omkring i rummet i början
- ☐ Började med att fokusera på en person
- ☐ Höll ögonen på en person tills att en tanke fullföljts
- ☐ Flyttade blicken till alla delar av rummet under presentationen

Röst användning

- ☐ Varierad ton för att framhäva nyckelord och fraser
- ☐ Tog pauser ofta
- ☐ Anpassade volymen till rummets storlek
- ☐ Talade i lämplig takt

Avslutning

- ☐ Återkopplade till inledningen
- ☐ Upprepade eller omformulerade budskapet
- ☐ Tillhandhöll något att komma ihåg, tänka på eller agera på

Kroppsrörelser

- ☐ Använde handgester för att betona viktiga punkter
- ☐ Använde hand-/arm-/kroppsgester för att beskriva storlek eller form
- ☐ Balanserad hållning under hela presentationen
- ☐ Avslutade gester/ lät händerna återgå till sidorna mellan gester

Språk

- ☐ Talade på lämplig nivå för publiken
- ☐ Definierade termer som kanske inte förstods
- ☐ Undvek bildspråk som kanske inte skulle förstås av alla
- ☐ Använde rätt stil för publiken (formell eller mer avslappnad)

Kommentarer:

Checklista för utvärdering av tal

TALARENS NAMN: _____

Kryssa i de punkter som du observerar.

Struktur

Inledning

- ☐ Fångade publiken (exempel, fakta, berättelse, fråga)
- ☐ Angav budskap och signalerade

Huvuddel

- ☐ Presenterade huvudpunkter för att stödja budskapet
- ☐ Tillhandahöll stödpunkter för att bekräfta huvudpunkter

Visuellt/tonläge/verbalt

Ögonrörelser

- ☐ Såg sig omkring i rummet i början
- ☐ Började med att fokusera på en person
- ☐ Höll ögonen på en person tills att en tanke fullföljts
- ☐ Flyttade blicken till alla delar av rummet under presentationen

Röstanvändning

- ☐ Varierad ton för att framhäva nyckelord och fraser
- ☐ Tog pauser ofta
- ☐ Anpassade volymen till rummets storlek
- ☐ Talade i lämplig takt

Avslutning

- ☐ Återkopplade till inledningen
- ☐ Upprepade eller omformulerade budskapet
- ☐ Tillhandhöll något att komma ihåg, tänka på eller agera på

Kroppsörelser

- ☐ Använde handgester för att betona viktiga punkter
- ☐ Använde hand-/arm-/kroppsgester för att beskriva storlek eller form
- ☐ Balanserad hållning under hela presentationen
- ☐ Avslutade gester/ lät händerna återgå till sidorna mellan gester

Språk

- ☐ Talade på lämplig nivå för publiken
- ☐ Definierade termer som kanske inte förstods
- ☐ Undvek bildspråk som kanske inte skulle förstås av alla
- ☐ Använde rätt stil för publiken (formell eller mer avslappnad)

Kommentarer:

Checklista för utvärdering av tal

TALARENS NAMN: _____

Kryssa i de punkter som du observerar.

Struktur

Inledning

- ☐ Fångade publiken (exempel, fakta, berättelse, fråga)
- ☐ Angav budskap och signalerade

Huvuddel

- ☐ Presenterade huvudpunkter för att stödja budskapet
- ☐ Tillhandahöll stödpunkter för att bekräfta huvudpunkter

Visuellt/tonläge/verbalt

Ögonrörelser

- ☐ Såg sig omkring i rummet i början
- ☐ Började med att fokusera på en person
- ☐ Höll ögonen på en person tills att en tanke fullföljts
- ☐ Flyttade blicken till alla delar av rummet under presentationen

Röstanvändning

- ☐ Varierad ton för att framhäva nyckelord och fraser
- ☐ Tog pauser ofta
- ☐ Anpassade volymen till rummets storlek
- ☐ Talade i lämplig takt

Avslutning

- ☐ Återkopplade till inledningen
- ☐ Upprepade eller omformulerade budskapet
- ☐ Tillhandhöll något att komma ihåg, tänka på eller agera på

Kroppsörelser

- ☐ Använde handgester för att betona viktiga punkter
- ☐ Använde hand-/arm-/kroppsgester för att beskriva storlek eller form
- ☐ Balanserad hållning under hela presentationen
- ☐ Avslutade gester/ lät händerna återgå till sidorna mellan gester

Språk

- ☐ Talade på lämplig nivå för publiken
- ☐ Definierade termer som kanske inte förstods
- ☐ Undvek bildspråk som kanske inte skulle förstås av alla
- ☐ Använde rätt stil för publiken (formell eller mer avslappnad)

Kommentarer:

Checklista för utvärdering av tal

TALARENS NAMN: _____

Kryssa i de punkter som du observerar.

Struktur

Inledning

- ☐ Fångade publiken (exempel, fakta, berättelse, fråga)
- ☐ Angav budskap och signalerade

Huvuddel

- ☐ Presenterade huvudpunkter för att stödja budskapet
- ☐ Tillhandahöll stödpunkter för att bekräfta huvudpunkter

Visuellt/tonläge/verbalt

Ögonrörelser

- ☐ Såg sig omkring i rummet i början
- ☐ Började med att fokusera på en person
- ☐ Höll ögonen på en person tills att en tanke fullföljts
- ☐ Flyttade blicken till alla delar av rummet under presentationen

Röstanvändning

- ☐ Varierad ton för att framhäva nyckelord och fraser
- ☐ Tog pauser ofta
- ☐ Anpassade volymen till rummets storlek
- ☐ Talade i lämplig takt

Avslutning

- ☐ Återkopplade till inledningen
- ☐ Upprepade eller omformulerade budskapet
- ☐ Tillhandhöll något att komma ihåg, tänka på eller agera på

Kroppsrörelser

- ☐ Använde handgester för att betona viktiga punkter
- ☐ Använde hand-/arm-/kroppsgester för att beskriva storlek eller form
- ☐ Balanserad hållning under hela presentationen
- ☐ Avslutade gester/ lät händerna återgå till sidorna mellan gester

Språk

- ☐ Talade på lämplig nivå för publiken
- ☐ Definierade termer som kanske inte förstods
- ☐ Undvek bildspråk som kanske inte skulle förstås av alla
- ☐ Använde rätt stil för publiken (formell eller mer avslappnad)

Kommentarer:

Checklista för utvärdering av tal

TALARENS NAMN: _____

Kryssa i de punkter som du observerar.

Struktur

Inledning

- ☐ Fångade publiken (exempel, fakta, berättelse, fråga)
- ☐ Angav budskap och signalerade

Huvuddel

- ☐ Presenterade huvudpunkter för att stödja budskapet
- ☐ Tillhandahöll stödpunkter för att bekräfta huvudpunkter

Visuellt/tonläge/verbalt

Ögonrörelser

- ☐ Såg sig omkring i rummet i början
- ☐ Började med att fokusera på en person
- ☐ Höll ögonen på en person tills att en tanke fullföljts
- ☐ Flyttade blicken till alla delar av rummet under presentationen

Röstanvändning

- ☐ Varierad ton för att framhäva nyckelord och fraser
- ☐ Tog pauser ofta
- ☐ Anpassade volymen till rummets storlek
- ☐ Talade i lämplig takt

Avslutning

- ☐ Återkopplade till inledningen
- ☐ Upprepade eller omformulerade budskapet
- ☐ Tillhandhöll något att komma ihåg, tänka på eller agera på

Kroppsrörelser

- ☐ Använde handgester för att betona viktiga punkter
- ☐ Använde hand-/arm-/kroppsgester för att beskriva storlek eller form
- ☐ Balanserad hållning under hela presentationen
- ☐ Avslutade gester/ lät händerna återgå till sidorna mellan gester

Språk

- ☐ Talade på lämplig nivå för publiken
- ☐ Definierade termer som kanske inte förstods
- ☐ Undvek bildspråk som kanske inte skulle förstås av alla
- ☐ Använde rätt stil för publiken (formell eller mer avslappnad)

Kommentarer:

Aktivitet: Virtuellt presentation jämförd med personlig

(Vissa instruktörer kan välja att inte göra den här aktiviteten eftersom den är FRIVILLIG.)

Inom gruppen, diskutera kort om en virtuellt presentation skiljer sig från en personlig presentation. Tänk på vilka överväganden du måste göra när du presenterar virtuellt. Skriv ner alla idéer nedan.

Tips för virtuella presentationer, med videoexempel

UPPDATERAD 8 NOVEMBER, 2022 - DOM BARNARD - 6 MIN LÄSNING

Onlineartikel : <https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

Flexibla arbetsmetoder har ökat på ett sätt som saknar motstycke och distansarbete har blivit normen för miljontals människor runt om i världen. Företagen har antagit detta tillvägagångssätt för att tillgodose inte bara den globala arbetskraften, utan även personal som vill följa rekommendationer om att hålla sig på avstånd från andra.

I takt med att virtuella presentationer blir en del av vardagen har Zoom etablerat sig som den ledande programvaran, men även andra plattformar har vuxit kraftigt, t.ex. Microsoft Teams, Google Meet och Webex.

Att presentera virtuellt är en helt annan upplevelse än att presentera personligen. Den här artikeln innehåller tips för att hjälpa dig att kommunicera effektivt vid virtuella presentationer.

Video: <https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

1. Logga in innan mötet startar

Logga in till mötet innan det startar. Du bör ha tillräckligt med tid för att ställa in allt och kunna hälsa på alla på ett avslappnat sätt när de kopplar upp sig. Tänk på att du kan behöva några extra minuter för att ställa in mikrofonen eller kameran på rätt sätt. Om du står värd för mötet kan du överväga att ha den första bilden av din presentation på skärmen med ämnet synligt, för att försäkra folk om att de kopplat upp sig till rätt möte.

2. Förbered tekniken

Se till att din bärbara dator är inkopplad eller fulladdad, det sista du vill är att batteriet ska ta slut mitt under presentationen (du är inte den första som råkat ut för detta).

Testa mikrofonen och kameran innan du börjar för att se till att allt fungerar:

- Testa webbkameran och dess position
- Testa din mikrofon

Höj datorn så att du tittar lite uppåt på skärmen (du kan behöva ställa datorn på några böcker för att få rätt höjd). Detta är mycket mer smickrande än att kameran står lägre och tittar upp på dig.

3. Bär lämplig klädsel

Detta är något som folk ofta glömmar bort, bara för att du är hemma betyder det inte att du inte är på jobbet. Klä dig som du skulle göra på kontoret, det ger inte bara ett gott intryck utan du känner dig också mer självsäker. Om du är osäker, välj den professionella stilen, du vill att folk ska fokusera på ditt budskap, inte på dina kläder.

4. Yrkesmässig miljö och bakgrund

Eliminera alla störande moment, stäng av alla enheter som kan avbryta dig, t.ex. larm på din telefon, och tala om för alla andra i huset att du är på väg att starta ett videomöte.

En bra belysning gör stor skillnad för ditt utseende och får dig att se mer professionell ut:

"Skuggor, mörka fläckar och ojämn belysning förvränger ansiktsuttrycket. I avsaknad av kroppsspråk förlitar sig människor i videosamtal på ansiktsuttryck för att få en fullständig innebörd. Belysningen kan göra ditt budskap bra eller dåligt."

Kontrollera vad som finns i bakgrunden av din bild, helst ska du hålla det enkelt och neutralt. Ett annat alternativ är att använda en virtuell bakgrund. Dessa kan vanligtvis ställas in i den videoplattform du använder.

5. Hantera din publik

Om det är din presentation, bestäm hur du vill hantera deltagarna/publiken. Är du till exempel nöjd med att svara på frågor under presentationen, eller vill du hellre vänta och ha en frågestund i slutet? Hur kommer du att svara på frågor? Via en chattfunktion eller muntligt?

Öva på att stänga av och sätta på mikrofonerna för deltagarna. Fastställ grundreglerna i början så att alla förstår.

6. Ögonkontakt med kameran

Detta är ett enkelt tips som kan göra stor skillnad för hur du uppfattas av publiken. Se till att du regelbundet tittar in i kameran under presentationen. Försök att slappna av i ansiktet och le. Det ger intrycket att du tittar deltagarna i ögonen och hjälper dem att hålla sig engagerade under den virtuella presentationen.

Video: <https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

Den här videon visar hur viktig ögonkontakt är under en virtuell eller videobaserad presentation. Se de olika cheferna (inklusive vd Reed Hastings) tala, och fundera på vem som framstår som bäst i kameran och varför.

7. Bekanta dig med dina presentationsbilder

De flesta presentationer innehåller några visuella element som kompletterar det du talar om. Traditionellt har Microsoft PowerPoint, Google Slides och Apple Keynote varit de vanligaste verktygen. Oavsett vilken programvara du väljer att använda ska du se till att du vet hur du använder funktionerna i den.

Programvara som hjälper dig att skapa visuella presentationer:

- Envato Elements
- Visme
- Canva

Förbered dig så att du vet hur du navigerar i dina bilder och delar din skärm. Försök att begränsa texten i dina bilder, du inte vill överväldiga publiken med information. Det är oftast bättre att vidareutveckla bilderna muntligt.

8. Öva på din virtuella presentation

Öva din presentation med en virtuell presentationssimulator så att du är bättre förberedd.

Video: https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ

9. Håll alla engagerade

Försök att ta reda på vem som kommer att delta i presentationen innan du börjar. Under din virtuella presentation kan du sedan ställa specifika frågor till dem och tilltala dem vid namn.

Det finns också andra verktyg som du kan använda, t.ex. att ge en deltagare kontroll över skärmen så att ett dokument kan delas med gruppen. Utöver detta kan du använda videoklipp, infografik och till och med anordna frågesporter, omröstningar eller undersökningar.

10. Var entusiastisk

Kom ihåg att nyckeln till framgång att låta självsäker och glad över att vara där. Din röst kommer att avslöja ditt humör, så se till att vara i rätt sinnesstämning innan du börjar. Försök att ändra röstens hastighet och tonläge när du talar, så att du undviker att låta monotont.

11. Kroppsspråk

Kroppsspråket bidrar till att hålla deltagarna engagerade. Placera kameran en bit bort att alla kan se dina handrörelser.

Många vanliga tips om kroppsspråk kan tillämpas i den virtuella miljön. Ögonkontakt kan till exempel uppnås genom att titta in i kameran (se tips 5). Försök att göra en paus och ge en liten, subtil nick när du har sagt vad du vill säga. Detta gör att det du säger betonas ytterligare.

Om du står upp får du inte låsa knäna, eftersom det kan se väldigt stelt ut. Du kan knäppa händerna lätt när du inte gör handgester, så att du inte distraherar din publik.

12. Tid

Använd en timer för att ta tid på din presentation i förväg, så att du vet hur mycket tid du kommer att behöva. Se till att du har rätt mängd innehåll för din tid och inkludera tid för eventuella frågor. Du vill inte heller få slut på saker att säga eller stanna för länge i samtalet.

Försök att inte ta med för mycket information, eftersom det är bättre att hålla sig till några få nyckelbudskap. Inledningen och avslutningen av din presentation måste vara starka eftersom det är de som folk kommer att komma ihåg mest. Du bör vara tydlig med dina mål från början och sammanfatta allt i slutet.