



Agenda:

- Hva er en god presentasjon?
- Innhold
- Utforming og layout
- Fremføring
- Oppsummering
- Tips
- Praktisk oppgave med tilbakemelding





Målet med presentasjonen?

Publikum skal:

- Motta
- Forstå
- Huske

Budskapet
Formidle

 jobbsoker . net

Når kan vi måtte presentere noe?

Det kan være ulike situasjoner:

- Foran kollegaer
- Foran kunder
- På kurs
- Presentere fagprøve

 jobbsoker . net

Hva er en god presentasjon?

Kombinasjon av 3 elementer:

- **Innhold**
 - innhenting av stoff og organisering av dette
- **Utforming**
 - oppbygging av lysbilder med tekst og illustrasjoner
- **Fremføring**
 - hvordan budskapet blir fremført muntlig

 jobbsoker . net

Hva er en god presentasjon?

- For at presentasjonen skal bli god, må de tre elementene bygge opp om hverandre og gi synergier
- Hvert element er like viktig!
- Presentasjonen blir ikke god uten at disse elementene er på plass!

- **Altså; Innhold – Utforming - Fremføring**



Eksempel:

- Ikke gjort god nok jobb med å organisere innholdet
- I stedet har du brukt mange timer på selve utformingen
 - Brukt lyder og effekter
- Du har testet og prøvd presentasjonen mange ganger
- **Resultat:**
 - Tilhørerne mest spent på neste lyd eller animasjon
 - Vanskelig å følge med på innholdet
 - Risikerer ingen flyt/sammenheng



Innhold

Innhold:**Bør lages i tre trinn:**

- Innhent stoffet
- Grupper informasjon i logiske kategorier
- Lag en disposisjon

- **Beregn god tid** – ikke gjør det kvelden før!

 jobbsoker . net

Innhold - disposisjon:**Ulike måter å disponere:**

- **Kronologisk**
 - viser hendelser i den rekkefølge de kommer
- **Fortellende**
 - tar tilhørerne med på en reise via en presentasjon med god flyt
- **Problem/løsning**
 - angir problem, spørsmål, løsning og sammendrag

 jobbsoker . net

Fortell, fortell, fortell:**Et klassisk råd er de tre fortell reglene:**

1. Fortell hva du kommer til å fortelle
2. Fortell
3. Fortell hva du fortalte

 jobbsoker . net



Utforming:

Når du har laget disposisjonen, kan du:

- Velge layout
- Lage bilder og grafikk
- Animasjoner



8 x 8 regelen:

- Maks 8 linjer tekst pr lysbilde
- Maks 8 ord per linje
- Sikrer god lese opplevelse
- Samt, tilegning av stoffet



STORE BOKSTAVER:

- Kontroversielt emne!
- Voksne mennesker har visualisert ordene
- Store bokstaver -> lengre tid å oppfatte
- KONTROVERSIELT EMNE!
- VOKSNE MENNESKER HAR VISUALISERT ORDENE
- STORE BOKSTAVER -> LENGRE TID Å OPPFATTE



STORE BOKSTAVER:

- Kontroversielt emne!
- Voksne mennesker har visualisert ordene
- Store bokstaver -> lengre tid å oppfatte
- Stor Bokstav I Hvert Ord ...
 - Leser må stoppe opp, og lese ord for ord
- Kontroversielt Emne!
- Voksne Mennesker Har Visualisert Ordene
- Store Bokstaver -> Lengre Tid Å Oppfatte
- Stor Bokstav I Hvert Ord ...
 - Leser Må Stoppe Opp, Og Lese Ord For Ord



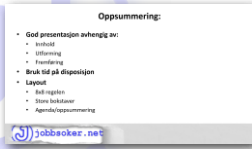
STORE BOKSTAVER:

- Kontroversielt emne!
- Voksne mennesker har visualisert ordene
- Store bokstaver -> lengre tid å oppfatte
- Stor Bokstav I Hvert Ord ...
 - Leser må stoppe opp, og lese ord for ord
- Stor bokstav i starten ...
 - Leser oppfatter setning som helhet



Agenda og oppsummering:

- Bør alltid ha med agenda og oppsummering
- Følger dermed klassisk råd 3 x Fortell
- Agendabildet:
 - grunnlaget for presentasjon
- Oppsummeringsbildet:
 - konklusjon og oppsummering

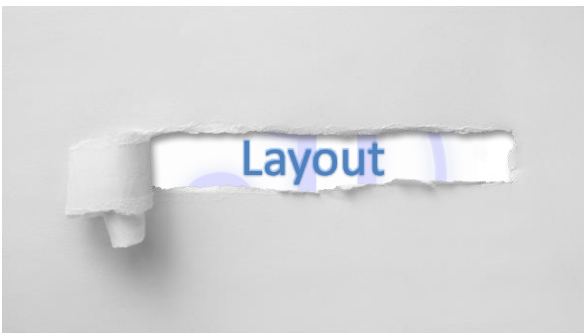


Blanke lysbilder:

Lysbilder med lite tekst brukes til:

- Pauser
- Avbrudd, hvis annet skal gjøres/vises
- Når du vil ha oppmerksomheten





Layout:

- Bruk en lett leselig skrifttype:
 - Arial, Verdana eller lignende
- Skriftstørrelse:
 - Kulepunkter: minst 22 og maks 28 punkter
 - Titler: minst 36 punkter
- Bruk skjønn – forskjell i skrifter
- Og husk **8x8 regelen**

 jobbsoker.net

Tips:

- Vær konsekvent i layout
 - Kulepunkter
 - Bilder
 - Diagrammer
 - Formatering av tekst
 - Kun en skrifttype
- Les korrektur
 - Feil i overskrift -> flaut

 jobbsoker.net

Gjør det riktig fra start:**Det finnes et ordtak:**

*«De som mislykkes i planleggingen,
planlegger å mislykkes»*

- Dette gjelder også for presentasjoner
 - den blir aldri god uten en plan
- Og; det vil kreve mer tid og krefter uten en plan

 jobbsoker.net



Fremføring:

- Du har gjort alt for å forberede deg
 - God struktur
 - Flotte lysbilder
 - Riktig innhold med mer ...
- Nå skal du **levere** varen og må:
 - Samle trådene og kjenne innholdet
 - Være forberedt
 - Kunne takle spørsmål



Sommerfugler i magen:

- Nervøsitet
- Scenskrekke
- Prestasjonsangst
- ... og andre faktorer
- Men det er egentlig snakk om:

FRYKT!



Hvorfor opplever vi frykt?

- Hjernens oppgave er å holde deg i live
- Hjernen vil ha deg ut av farlig situasjon
- Får «Fight eller flight» respons
 - Muskler skjelver, hjertet slår fort
- En type situasjon som alltid har vært farlig:
 - Alene mot gruppe i åpent landskap
- Når du reiser deg og ser dette, så opplever hjernen...





Hvorfor opplever vi frykt?

- Fantastisk dersom vi skal slåss
- Men, ikke dersom vi skal:
 - Reise oss
 - Se tydelige ut
 - Se troverdige ut



Hvorfor opplever vi frykt?

- Frykt er allikevel ikke bare negativt
- Frykt gjør at vi:
 - Skjerper oss
 - Fokuserer og unngår feil
- Spenningsnivå over normalen er bra for å prestere
- Samme signalstoff for redsel og begeistring
- Du bestemmer: frykt eller sommerfugler i magen



Frykt:

- Frykt er normalt – men allikevel en mager trøst...
- Hva kan du gjøre?
- Først forstå den:
 - «Frykten for det ukjente i en situasjon som du ikke har kontroll over»
- For å temme frykten må du:
 - Minimere det ukjente
 - Maksimere kontrollen



3 Kategorier frykt:

1. **Frykten for oss selv**
Dette er frykten for at vi skal være synlig nervøse og kommunisere utydelig.
2. **Frykten for de andre**
Mottakerne blir ofte til "motstanderne" i hodet vårt
3. **Frykten for innholdet**
At vi glemmer, gjør feil, er nervøse - det gjør ingenting. At vi stiller uforberedt...



Få bukt med frykten:**Før presentasjonen:**

- Øv deg – mye
 - Ikke bare tenk igjennom presentasjonen, men gjennomfør
- Pugg de 2 første minuttene
 - Det er da nervøsiteten er størst
 - Ikke pugg hele presentasjonen – virker ikke naturlig
- Lag gode notater
- Sørg for å ha nok søvn



Jeg trenger ikke å øve meg!

- Hvis du tenker slik, tenk om igjen!
- Øvelse gjør mester!
- Litt øvelse er bedre enn ingen øvelse
- God forsikring mot å snuble i ord og å tabbe seg ut



Få bukt med frykten!**I timene før du skal i ilden:**

- Tenk positivt
 - Se deg selv foran folkene med full kontroll
- Bruk bekreftelser
 - «Jeg kan klare dette», «Dette er min oppgave»
- Spis lett mat, og unngå kaffe og alkohol
- Ta deg en gåtur/aktivitetsøkt
- Ha kontroll på utstyr, filer med mer



Få bukt med frykten!**Når du kommer inn i rommet:**

- Virk ledig og selvsikker
- Ikke vær for treg eller rask
- Finn et trygt ansikt
- Smil – vis at du gleder deg
- Vær deg selv!
- Pust – ta pauser



Få bukt med frykten!**Mens du presenterer:**

- Pust – ta pauser – 2 til 4 sekund
- Hold hendene løse og ledige
- Sørg for rett rygg og god holdning
- Konsentrer deg om menneskene
 - Hva vil du gi dem – hvorfor er du her
 - Etter 2-3 minutter blir du tryggere



Bra med nervøsitet:

- Hva skjer med kroppen?
- Nervøsitet er bare adrenalin som strømmer
- Altså; en form for energi
- Bruk energien positivt
- Begynn med det du kjenner aller best til – deg selv



Bra med nervøsitet:

Mark Twain:

There are two types of speakers:
**Those who get nervous
and those who are liars**



Utseendet:

- Klær skaper folk
- Kle deg komfortabelt, men passende
- Gjør klar klær dagen før
- Hva er passende?
- En god regel: Vær konservativ



Stemme:

- Forkledning du gir ordene
- Du kan gjøre noe med:
 - Høyt stemmeleie
 - Dialekt
 - Fart og timing – justere etter viktighet



Stemmeleie:

- Volumet – lar seg enkelt regulere
 - Snakk så høyt at alle hører deg
 - Hold øye med tilhørerne
 - Kan brukes til å vektlegge viktige poeng
- Intonasjon
 - Tendens å snakke monotont foran forsamling
 - Støtte opp under ordene du ytrer



Intonasjon / riktig uttrykk:

- Jeg sa ikke at du stjal penger.
 Jeg **sa** ikke at du stjal penger.
 Jeg sa **ikke** at du stjal penger.
 Jeg sa ikke at **du** stjal penger.
 Jeg sa ikke at du **stjal** penger.
 Jeg sa ikke at du stjal **penger**.



Førsteintrykk:

- De første 90 sekundene er avgjørende
- Holdninger:
 - Start presis
- Smil – selv om du er nervøs
- Presenter deg selv – øyekontakt
 - Men ikke for lang presentasjon
 - Gi av deg selv – få interesse fra start!
- Ikke-verbale språket



Spøk:

- Start aldri med en vits!
- Altfor lett å bomme
- Kan være gammel og velkjent
- Kan mangle sansen for humoristisk timing
- Kan rote med poenget (nervøs)
- Tilhørerne kan bli fornærmet
- **Altså; mer å tape enn å vinne på dette!**



Ikke-verbale språket:**Kommuniserer på 3 nivå:**

- | | |
|-------------------------------|------|
| 1. Verbalt – ordene vi bruker | 7 % |
| 2. Vokalt – stemmen vår | 38 % |
| 3. Visuelt – ansikt og kropp | 55 % |



Fremføring:**En fremføring består av:**

- Kroppsspråk
- Bevegelser
- Språkbruk



Kroppsspråk:

- Hvor viktig er kroppsspråket?
- Husk visuell side 55 %
- Kroppen må arbeide for deg og ikke mot
 - Stå rett, ikke len deg mot noe
 - Vær avslappet uten å virke lat
 - Bruk armene, ikke bare hendene
 - Ha åpen hånd



Feil fakter:

- Fold ikke hendene foran deg
- Hold ikke hendene på ryggen
- Knytt ikke nevene
- Legg ikke armene i kors
- Lek ikke med penn, pekelaser eller lignende
- Ha ikke hendene i lommen
- Ikke vis forsamlingen ryggen



Bevegelse:

- Bra å bevege seg litt rundt
- Gjem deg ikke bak talerstolen hele tiden
- Ikke gå omkring på grunn av nervøsitet
- Beveg deg med mening
- Bevegelse kan bli distraherende
- Så hold deg mest mulig i ro
- Ikke gyng og bøy
- Krøll tærne



Språkbruk:

- Formidle selvtillit – dette kan jeg
- Bruk ord du forstår
- Bruk korte setninger og enkle ord
- Husk farten
- Pass på at du ikke sluker ord ved overganger
- Unngå ord som «ah», «eh», «hm»





Oppsummering:

- **God presentasjon avhengig av:**
 - Innhold
 - Utforming
 - Fremføring
- **Bruk tid på disposisjon**
- **Layout**
 - 8x8 regelen
 - Store bokstaver
 - Agenda/oppsummering



Oppsummering:

- **Layout (forts)**
 - Skrifttype, størrelse
 - Husk korrektur!
- **Fremføring**
 - Frykt
 - Øv, øv og øv
 - Bruk av stemme, ord og kropp



Tips på veien:

- Gjør klar klær dagen i forveien
- Møt opp i god tid
- Husk nødvendig utstyr
- Øyekontakt
- Kroppsspråk
- Håndhils



Praktisk oppgave