Mette Hald

PRÆSENTATION OG FORMIDLING

HANS REITZELS FORLAG

Scanned by CamScanner

Præsentation og formidling
1. udgave, 4. oplag
© forfatteren og Hanns Reitzels Forlag 2008
Tidligere udgivet hos Academica, Aarhus

Forlagsredaktør: Renate Nielsen

Omslag: Lisbeth Neigaard, Vink Design
Sat med: ITC Officina Sans 10,5/14 pkt.
Layout og sats: Publizon A/S
Trykt hos Livonia
Printed in Latvia 2012
ISBN: 978-87-7675-682-6

Kopiering fra denne bog kan kun finde sted på institutioner eller virksomheder, der har indgået aftale med Copydan, og kun inden for de rammer der er nævnt i aftalen.

Hans Reitzels Forlag
Sjæleboderne 2
1122 København K

Hold dig orienteret om nye titler fra Hans Reitzels Forlag.
Tilmeld dig forlagets nyhedsbrev på hansreitzel.dk

MIX
Papir fra ansvarlige kilder
FSC® C002795
FSC www.fsc.org

Scanned by CamScanner

KAPITEL 4

Kropssprog – nonverbal kommunikation

Kommunikation mellem mennesker begynder i det øjeblik, vi ser hinanden. De første 20 sekunder er afgørende for, hvad vi synes om et andet menneske. Det betyder, at vi generelt ikke har lang tid til at præsentere os selv. Der er en tendens til, at førstehåndsindtrykket er det rigtige og det, der bliver siddende i den andens bevidsthed. Undersøgelser viser, at kun ca. 7 % af det indtryk kommer fra den verbale kommunikation.

Nonverbal kommunikation omfatter:

- Kropssprog, herunder holdning
- Stemmeleje
  - Betoning af de ord, du bruger
  - Vejrtrækning
  - Taletempo
- Ansigtsudtryk
- Øjenbevægelser
- Gestus, fagter
- Håndtryk
- Afstand til andre
- Påklædning

Det mest markante element i vores nonverbale kommunikation er kropssproget. Det betyder, at din gennemslagskraft, din troværdighed i første omgang dannes ud fra de nonverbale signaler, du sender, og mindre ud fra det, du faktisk siger. Derfor er det vigtigt, at der er overensstemmelse mellem det, du udtrykker med din krop, og det, du siger. Hvis der ikke er overensstemmelse, vil det, du kommunikerer, let blive fejlopfattet.

Scanned by CamScanner

arme til for at signalere tillukkethed, fx et uvenligt ansigtsudtryk med nedadvendte mundvige, smalle øjne og generel uimødekommenhed. Mange mennesker hviler godt med korslagt arme og signalerer ikke lukkethed. Det handler om at tolke mange signaler, før man kan danne sig et billede af en persons profil ud fra det rent kropslige.

Kropsholdning

Din kropsholdning afslører meget om din personlighed. Den afslører, om du er i balance eller ubalance med dig selv. Dit hoved har en ledende funktion for din kropsholdning og din måde at bevæge dig på. Er der ikke det rette forhold mellem hoved, nakke og ryg, fremstår du med et uharmonisk kropssprog. De signaler, du sender gennem dit kropssprog, kommer for en stor del indefra. Din kropsholdning fortæller meget om, hvordan du har det. Derfor kan det også være utroværdigt at indøve et kropsprog, der ikke passer til din person.

Passivt kropssprog

Et passivt kropssprog er et kropssprog uden energi. Hvis du står sammenfaldende, med hænderne daskende ned langs siden og uden fast kontakt til det underlag, du står på, virker du uengageret og usikker. En sammensunket, uret holdning signalerer usikkerhed. Det samme gør små forsigtige skridt.

Aktivt kropssprog

Et aktivt kropssprog signaler kontrol og associerer energi. Et aktivt kropssprog kommer fra en rank holdning, og en person med et aktivt kropssprog bevæger sig harmonisk, har fødderne i jorden og hviler lige meget på begge fødder. En god kontakt til det underlag, man står på, giver balance i kroppen. En aktiv person bevæger sig ofte hurtigt og smidigt, han har levende øjne, der følger med i det, der foregår omkring ham, vedkommende smiler og viser, at det, der foregår omkring ham, har interesse. Hele kroppen signalerer, at den er til stede i rummet.

Opmærksomhedspunkter til at styrke et aktivt kropssprog

Som med alt andet i denne bog findes der heller ikke faste regler for, hvordan du kan gøre dit kropssprog aktivt. Men hvis du ønsker at arbejde

Scanned by CamScanner

med dit kropssprog, er det vigtigt, at du hele tiden har fokus på, hvem du selv er, og hvordan du gerne vil stå frem. Det er dig, der vælger, hvad et aktivt kropssprog er for dig. Du kan ikke få en manual til den perfekte fremtræden, men du kan få nogle ideer eller opmærksomhedspunkter, som du kan inddrage i dine overvejelser.

Skuldrene afslører meget

Et vigtigt fokus punkt, hvis du skal arbejde med dit kropssprog, er dine skuldre. Skuldrenes holdning fortæller meget om, hvordan en person har det. Står du med hævede skuldre, vil det som regel fortælle, at du er anspændt, og dit hoved vinkler til en side. Når presset aftager, vil du opleve, at skuldrene sænkes. Skuldrene er således en væsentlig indikator for, hvordan en person har det. Læg mærke til det i dit eget kropssprog! Hæver du skuldrene, hvis du bliver presset? Når du bliver opmærksom på en sådan tilstand, får du mulighed for at ændre på det.

Frustration

Hvis du af den ene eller anden grund er frustreret, ked af det eller anspændt, vil kroppen som regel tydeligt vise det på den ene eller anden måde. Det giver sig oftest udtryk i følgende udtryk:

Hænderne: Hvis du er nervøs giver det sig ofte udslag i den måde, du holder hænderne på. Du bevæger hænderne uroligt enten ved at gnide dem frem og tilbage, køre dem hen over bordpladen, pille i fingrene, bide negle, tørre hænderne i bukserne, fordi de bliver fugtige, eller du lader hænderne glide gennem håret. Hvis du har problemer med dine hænder, når du bliver presset, kan det være en god ide at have en blyant eller kuglepen i hånden. Ved at have et fast tag på din pen kan du fokusere meget af din nervøse energi i pennen. Pas på, du ikke bevæger den nervøst frem og tilbage. Du skal give den nogle solide klem, det virker beroligende på de fleste at have et fast holdepunkt. Den lille manøvre er også usynlig for din modtager.

Vejrtrækningen: Når du er nervøs, bliver din vejrtrækning hurtig, kort og lidt gispende. Det er vigtigt at arbejde med vejrtrækningen, når du skal fremlægge. Vejrtrækningen skal være rolig, og du skal trække vejret helt ned i maven. Hvis du kun trækker vejret øverst i brystkassen, bliver din stemme uklar og høj, samtidig med at du snapper efter vejret, og

Scanned by CamScanner

det går ud over helheden i din præsentation. Det samme sker, hvis du har en forkert kropsholdning. Brystkassen er centrum for dit åndedræt. Når du er afslappet, bevæger din brystkasse og mave sig roligt, hvilket betyder, at du får det ilt, du har brug for. Modsat når du er nervøs, så foregår vejrtrækningen i små hurtige stød, hvilket betyder, at du bliver stakåndet. Udover at du kommer til at mangle luft, gør det også din stemme anstrengt.

Øjnene: I pressede situationer kniber vi ofte øjnene sammen, vi stirrer, har ufokuserede eller blanke øjne. Nogle mister også øjenkontakten med dem, de er sammen med. Ens øjne signalerer opmærksomhed. Det er let at aflæse på en persons blik, om vedkommende er opmærksom eller uopmærksom. Se altid dem, du kommunikerer med, i øjnene. Nogle mennesker har svært ved at se andre i øjnene. Det virker negativt på de fleste, hvis der i en kommunikation ikke opstår øjenkontakt. Det fortæller, at den anden ikke er interesseret i det, der foregår. Et fast roligt blik indikerer tillid.

Vi kan også bruge vores øjne som styrende faktorer. Med blikket kan vi signalere, om vi er enige eller uenige, om den anden skal fortsætte med at tale eller holde. Nogle mennesker har så udtryksfulde øjne, at de kan styre en forsamling blot ved deres blik.

Et blik kan også signalere accept. Hvis vi står i en forsamling, hvor det ikke er muligt at kommunikere verbalt, er det ofte muligt at se på andres blikke, om de er enige eller uenige i det, der bliver kommunikeret.

Stemmen: Vores stemme fortæller også meget om, hvordan vi har det. Er vi nervøse af den ene eller anden grund, bliver stemmen uklar, vi rømmer os, tager hånden op foran munden, taler med hånden for munden, ofte i et hektisk eller langsomt tonefald.

Stemmen opleves gennem den styrke, vi taler med, gennem den hastighed, vi taler med, gennem tonehøjde, klangfarve, resonans, intonation, intensitet, rytme og tempo. Der er således mange faktorer, der er afgørende for, hvordan vores stemme bedømmes. Ønsker du at arbejde effektivt og målrettet med din stemme, er det en god ide at kontakte en talepædagog.

Bevægelser: Vores bevægelser bliver anderledes, når vi er stressede. Nogle leger febrilsk med ting, sidder uroligt på stolen, trommer med fingrene,

Scanned by CamScanner

bevæger fødderne frem og tilbage, klør sig rundt omkring på kroppen, roder med mønter i lommen. Det er derfor vigtigt, at du lærer at bruge kroppen rigtigt. En god teknik til det kunne være Alexanderteknikken. Det er et kropssystem, der fokuserer på den hensigtsmæssige brug af din krop. Undervisningen i Alexanderteknik foregår på hold eller individuelt. Der findes mange andre kropsteknikker, men Alexanderteknikken har vist sig hensigtsmæssig i forbindelse med at træne kropsbevidstheden målrettet i forhold til personlig fremtræden.

En person med et åbent, aktivt og entusiastisk kropssprog er smilende, rolig og afslappet. Kropssproget er harmonisk. Personen har fast kontakt til det grundlag, vedkommende står på. Sidder personen ned, vil man opleve, at vedkommende læner sig frem i stolen, kikker med åbne interesserede øjne, fokuserer blikket, er livlig energisk og har en oplagt og aktiv stemmeføring. Man er ikke i tvivl om denne persons tilstedeværelse i rummet.

Tjekliste til at få styr på dit kropssprog

Holdning

Vær rank i ryggen uden at spænde og være stiv. En rank holdning signalerer selvbevidsthed, overskud, ro, tillid.

Når der er overensstemmelse mellem det, en person tænker og siger, vil kroppen udsende et klart signal, der går en ret linje mellem hoved og fødder. Ved uoverensstemmelse mellem ens følelser og det, man kommunikerer, vil kroppen sende dobbeltsignaler, der vil i grafisk forstand være en brudt linje mellem hoved og fødder.

Bevæg dig på en let og ubesværet måde. Sørg for, at du har et frit åndedræt og en uanstrengt brug af stemmen.

Håndtryk

Et fast håndtryk viser selvbevidsthed, modsat et slapt håndtryk, der signalerer usikkerhed eller svag selvopfattelse. Håndtrykket skal som alt andet ikke overdrives, et alt for hårdt håndtryk er ubehageligt og signalerer, at man ikke har omtanke for den anden, eller at man har alt for høje tanker om sig selv.

Scanned by CamScanner

Sid ikke yderst på stolen

Sid med ret ryg midt på stolen. Læn dig ikke hårdt tilbage på ryglænet, sid heller ikke yderst på stolen, det virker usikkert og signalerer, at du er på vej væk.

Smil

Smil når du mener det, det virker sympatisk, men smil ikke overdrevent.

Som i de andre afsnit kan du ikke få en facitliste over, hvordan det perfekte kropssprog ser ud, for det findes ikke. Det, der er væsentligst i den disciplin som i de andre, er, at du øver dig og finder det, der er rigtigt for dig. Her er videooptagelsen igen en vigtig samarbejdspartner for dig, fordi du her kan se, hvordan du rent faktisk ser ud, og du har med dette arbejdsredskab i lommen mulighed for at fokusere på områder, du synes kræver en ekstra indsats.

Øvelser

Øvelse 4.1:

Hvad dækker begrebet nonverbal kommunikation? Hvorfor har den nonverbale kommunikation så stor betydning for dem måde det du præsenterer bliver opfattet på?

Øvelse 4.2:

Hvordan kan du positivt forbedre din nonverbale kommunikation, og hvilken betydning vil det få for din måde at præsentere på?

Scanned by CamScanner

KAPITEL 6

Forberedelsen til den gode præsentation

Enhver formidlingsopgave tager udgangspunkt i et emne, der skal præsenteres for en given modtagergruppe. Det er væsentligt, at det stof, der skal præsenteres, er veldefineret og veldisponeret, ellers kommer præsentationen af emnet til at fremstå tom og uklar. Det er også vigtigt at have en klar fornemmelse af, hvem din modtagergruppe er. Hvis ikke du i detaljer kender din modtagergruppe, dens ønsker og behov, bliver det vanskeligt at planlægge en præsentation, som modtagergruppen får et samlet og sammenhængende udbytte af. Derfor er det altid vigtigt, at du stiller dig selv to basale spørgsmål, før du skal præsentere et emne for en gruppe:

- Hvad skal jeg formidle, hvad er væsentligt, hvad skal tilhørerne have ud af præsentationen?
- Hvem skal jeg præsentere for?

Når du har svarene på disse spørgsmål, kan du gå i gang med at bygge din præsentation op. I klassisk retorik arbejder man, når man skal forberede en præsentation, ud fra fem forarbejdningsfaser:

Figur 6.1

1. FIND STOFFET
2. DISPONER STOFFET
3. FORMULER STOFFET
4. ØV DIG, FORBERED DIG PÅ DEN HENSIGTSMÆSSIGE PRÆSENTATION AF STOFFET
5. PRÆSENTER FREMLÆGGELSEN

Kilde: Hagen, 2005

Scanned by CamScanner

1. arbejdsfase: Find stoffet

Det tager altid tid at finde stof til en præsentation. Først skal du finde ud af, hvor du finder dit stof. Du skal vurdere kilder og materiale. Før du går i gang med at finde kilder, kan det være en god ide, at du gør et overordnet forarbejde omkring dit emne. At du opstiller nogle få punkter, som du synes er væsentlige at belyse. Før du kan gøre det, er det selvfølgelig vigtigt, at du grundlæggende ved noget om dit emne. Prøv altid som udgangspunkt at se, om der er noget simpelt materiale tilgængeligt om dit emne. Det kan være på nettet eller som brochurer af den ene eller anden art. Mange lægestuderende læser fx sygeplejebøger, før de går i gang med at læse den mere komplekse litteratur om det emne, de skal forberede sig på. Læser du en simpel indføring i et emne, får du en grundforståelse for, hvad emnet handler om, og du får derved lettere ved at overskue, hvor du skal fokusere.

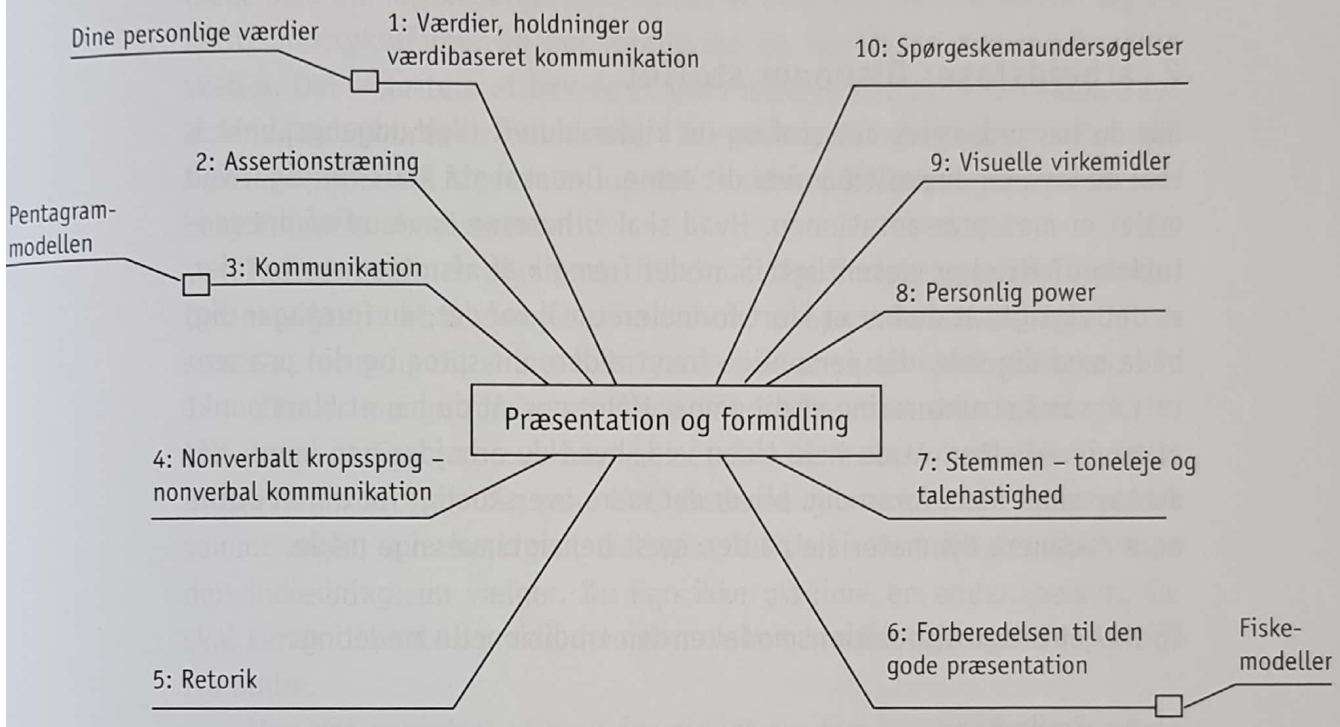
At finde stof kan inddeles i en række faser:

- **Overbliksfasen:** Her skal du gøre dig klart, hvad præsentationen skal handle om, og hvilke punkter der er væsentlige at have med for at skabe overblik over emnet.
- **Udvælgelsesfasen:** Her skal du vælge det væsentligste ud af de punkter, du har opstillet for dit emne. Du skal disponere emnet og finde ud af; Hvad skal med, hvad skal ikke med? Hvordan skal emnet struktureres, så tilhørerne får det største udbytte af præsentationen?
- **Fordybelsesfasen**: Kommer, når du har udvalgt det stof, der skal indgå i præsentationen. Du skal nu finde den røde tråd i præsentationen. Hvor skal fokus være? Hvad skal ikke med? I denne fase er den svære øvelse det, som man i filmverdenen kalder "*kill your darlings*". Når man har optaget råfilm til en spillefilm, der skal vare 1½ time, står instruktøren ofte med 50 timers optagelser. Det gør ondt at skulle skære så meget fra, især hvis man har været med til alle optagelser og fået et forhold til alle medvirkende. Øvelsen er svær, men nødvendig. Rammen kræver, at du kan begrænse dig og er i stand til at udvælge det væsentlige i emnet.

Scanned by CamScanner

Mind map

Du kan som indgangshjælp bruge mind map-systemet. Du skriver dit emne midt på papiret, og i linjer ud fra hovedemnet skriver du alt det, du kan komme i tanke om ved emnet. Når du har tilstrækkeligt mange punkter, skal du forsøge at ordne dine ideer og skabe en linje i ideerne.



Skab gode vaner for din forberedelse[2]

Det er en god ide at lave nogle faste arbejdsgange og nogle gode vaner for dit forberedelsesarbejde, som du tager udgangspunkt i, hver gang du skal forberede en præsentation.

Sørg altid for, at du har en grundforståelse for det emne, du skal præsentere, før du går i gang med at planlægge forberedelsen i detaljer. Sørg også altid for, at du er engageret i det emne, du skal præsentere. Hvis du ikke er engageret i emnet, vil det smitte af dels på din forberedelse, dels på din præsentation af emnet.

Dan dig altid, når du begynder på dit forberedende arbejde, en ide om, hvor du skal hen, og hvor du vil slutte. Skab en ramme omkring emnet. Indleder du dit arbejde på den måde, har du en klar ramme foran dig for det, du skal i gang med.

2 Hagen, 2005.

Scanned by CamScanner

Når du har overblik over rammen for præsentationen, kan du begynde at planlægge, hvad præsentationen skal starte med, hvad den skal ende med, og hvordan du vil fylde hoveddelen mest hensigtsmæssigt ud. Det er vigtigt, at du har et mål for, hvad din præsentation skal indeholde, og hvor den naturligt skal ende, før du går i gang med at arbejde mere detaljeret.

2. arbejdsfase: Disponer stoffet

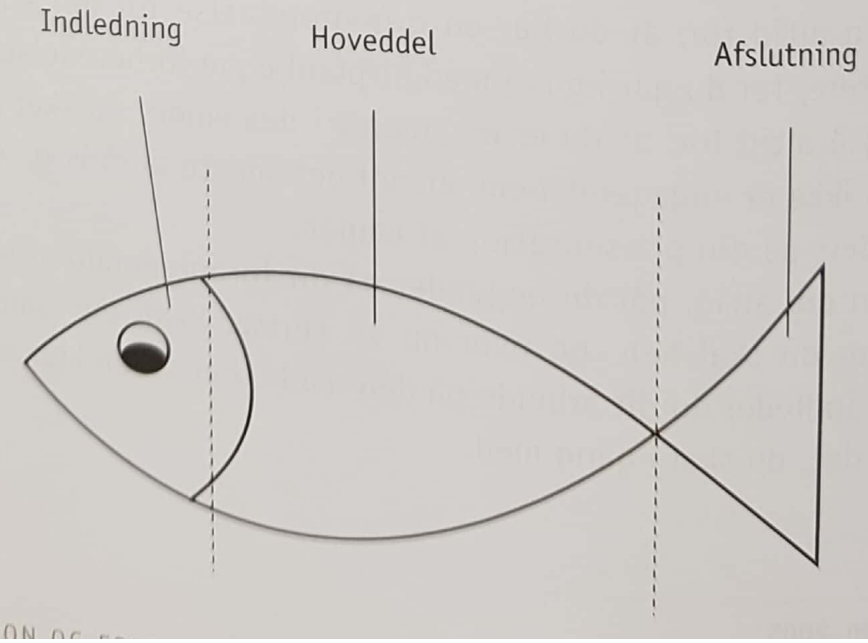
Når du har indsamlet det stof og de kilder, du vil tage udgangspunkt i, skal du lave en disposition over dit emne. Det skal stå klart for dig, hvad målet er med præsentationen. Hvad skal tilhørerne have ud af præsentationen? Hvad er væsentligt? Som det fremgik af afsnittet om værdier, er det vigtigt, at du har et klart formuleret mål for det, du foretager dig, både med dig selv, din personlige fremtræden, dit sprog og din præsentation samt strukturering af dit emne. Målet gør, at du har et klart punkt at navigere efter. At du hele tiden ved, hvad du arbejder hen imod. Når du har målet klart foran dig, bliver det mere overskueligt for dig at ordne og strukturere dit materiale på den mest hensigtsmæssige måde.

En meget brugt dispositionsmodel er den traditionelle tredeling:

1. Indledning
2. Hoveddel
3. Afslutning.

Kilde: Undervisningsministeriet, 1998

Figur 6.2



Scanned by CamScanner

Hoveddelen er den største del af præsentationen. Det er her, formidlingen sker. Indledning og afslutning indrammer præsentationen.

Indledningen

Indledningen har stor betydning for din præsentation. Det er dit første møde med din modtagergruppe, og det er her, modtageren danner sig sit første indtryk af dig, og her interessen og kontakten hos modtageren skabes. Det er lettere at bevare et godt indtryk end at skulle kæmpe for at vinde over en dårlig indledning. *"You never get a second chance to make a first impression"*, siger man, og det er derfor, indledningen har så stor betydning for din præsentation.

Indledningen er afgørende for dit videre forløb i præsentationen. Det er vigtigt, at du fanger dine tilhøreres opmærksomhed her. Det er svært at formidle dit emne, hvis lysten ikke er skabt i indledningen.

Der er mange måder at fange tilhørernes opmærksomhed på. Du kan vælge at sige en provokerende sætning, en morsomhed eller fortælle en sjov anekdote om dig selv. Mulighederne er mange, men igen gælder samme regel, som beskrevet tidligere; du skal selv have det godt med den indledning, du vælger. Du kan ikke plagiere en anden person. Du skal kende dig selv og vide, hvordan du kan brænde igennem forskelligt fra andre.

Men det er vigtigt at have for øje, at det kun tager tilhørerne nogle få sekunder at bestemme sig for, om de føler sympati eller antipati for dig.

Generelt kan man sige, at der altid skal være noget oplagt i en indledning. Noget, der fanger tilhørernes opmærksomhed. Nogle foredragsholdere vælger en meget seriøs og fagbundet indledning. Det kan der være god fornuft i, for tilhørerne vil med det samme vide, at de står over for en person, der ved, hvad han taler om, og som er velforberedt og seriøs. Men der skal ofte mere til end et nøgternt og sagligt forhold for at kunne brænde igennem med det emne, du skal præsentere. Lidt humor og energi passer ind de fleste steder. Så overvej nøje, hvad det er for en type præsentation, du står overfor (se afsnittet om de tre taleformer). Det er vigtigt at have kategoriseret talen for at kunne forberede sig mest hensigtsmæssigt på selve fremførelsen.

Inden for den klassiske retorik arbejder man med en tredeling i indledningen. Du skal forsøge at gøre tilhørerne:

Scanned by CamScanner

- Velvillige – de skal være positive over for det, du skal præsentere.
- Opmærksomme – de skal gøres interesserede i det, du skal fremlægge.
- Lærevillige – de skal ønske at lære noget af det, du siger.

Kilde: Hagen, 2005

Præsentation af dig selv

I indledningen skal du også præsentere dig selv. Fortæl, hvad du hedder, hvilken baggrund du har for at præsentere dit emne, eventuelt hvor gammel du er, så er du fri for, at publikum sidder og bruger tid på at gætte din alder. Fortæl eventuelt om du er gift eller har børn. Mange mennesker kan godt lide at vide, hvad det er for en person, de skal lytte til. Det er basal menneskelig nysgerrighed, som med omtanke kan bruges konstruktivt til at skabe nærhed og tillid til forsamlingen. Vælger du at præsentere dig mere detaljeret, er det vigtigt, at du gør det kort og kun har de væsentligste detaljer med. Det er ikke et oplæg om dig selv.

Hoveddelen

Hoveddelen er den del, hvor stoffet skal præsenteres. Den fylder omkring 80 % af den samlede taletid.

Det er her, selve sagen skal præsenteres. Først skal du tydeliggøre din disposition. Uddel gerne en dagsorden, der fortæller, hvad tilhørerne kan forvente sig af din præsentation, og i hvilken rækkefølge du har valgt at disponere stoffet.

Hvis din hoveddel indeholder en argumentation for et emne, er det vigtigt, at du begrænser dine argumenter. Du skal ikke trække et utal af argumenter frem for en sag, det virker overvældende og forvirrende på dine tilhørere. Vælg de tre bedste argumenter og præsenter dem. Tre velvalgte argumenter giver ro og viser, at du har overblik over dit emne og er i stand til at udvælge de mest vægtige punkter.

Afslutningen

Afslutningen er punktummet for præsentationen. Her skal du understrege pointerne og få modtagerne til at huske budskabet.

Hvis du har uddelt en disposition for emnet, er det en god ide at henvise til de punkter, du har gennemgået, og kort opsummere, hvad

Scanned by CamScanner

hovedpointerne var i de enkelte punkter. Det viser, at du har overblik over emnet, og at du har nået din plan.

Afslutningen er lige så væsentlig som indledningen. Den skal være præcis og oplagt, og du skal vise tilhørerne, at du har nået det, du har planlagt. Det skal være tydeligt for dem, at der er en rød tråd i det, du har kommunikeret.

Du må aldrig inddrage nyt stof i en afslutning. Alt stof skal gennemgås i hoveddelen. Du kan afslutte med en spørgerunde, hvis du har lovet det i din indledning, eller du kan afslutte med et retorisk spørgsmål: *"Hvad kan vi gøre ved problemet?"* Eller *"Nu er resten op til jer"*. Du kan også vælge at perspektivere problemstillingen til andre tilsvarende emner. Mulighederne er mange. Find selv på noget, der passer til dig og det stof, du har præsenteret. Ligesom i indledningen er det væsentligt, at der er en klar sammenhæng mellem hele præsentationen og afslutningen.

Disposition

Det væsentligste ved at udarbejde en disposition over din fremlæggelse er, at du får klarhed over dit emne. At du kan overskue at bygge din præsentation op, så emnerne naturligt følger hinanden. At der er en logisk sammenhæng i det, du præsenterer, og at alle punkter fører hen til en logisk sammenfletning til sidst. Det, du præsenterer, skulle gerne skabe mening for tilhørerne. Du kan undervejs i din gennemgang stille dig selv spørgsmålet: *Hvorfor* skal *det her med?* Hvis du ikke kan give et logisk svar på spørgsmålet, er det en god ide at overveje, om punktet skal med i præsentationen.

Dispositionen skal også hjælpe dig med at holde en klar linje i det, du kommunikerer. At du ikke har for mange sidebemærkninger med, der slører, det præsentationen handler om. Understående punkter kan være en støtte til opbygning af en god basisramme for præsentationen:

- Indkreds emnet
- Hvad er hovedpunkterne i emnet?
- Hvad er væsentligt, hvad er uvæsentligt?
- Hvor lang tid må præsentationen tage?

Her kan du bruge pentagrammodellen for at finde ud af, hvem du skal kommunikere til. Ofte glemmer en afsender at fokusere på modtageren og indkredse, hvad der er interessant for vedkommende.

Scanned by CamScanner

5H-Metoden

Støt dig eventuelt til 5H-metoden, som du effektivt kan benytte til at stille nogle overordnede spørgsmål til din disposition.

Figur 6.3

SPØRGSMÅL	Din refleksion
HVORFOR?	Spørg dig selv mindst syv gange, hvorfor deltagerne skal høre på dig.
HVAD?	Hvad skal deltagerne have ud af din præsentation? Opstil de mest væsentlige punkter tydeligt for dig selv.
HVEM?	Hvem er din modtagergruppe? Hvorfor vil de gerne høre på dig? Hvad vil de gerne have ud af præsentationen?
HVORNÅR?	Hvornår på dagen skal præsentationen foregå? Er der noget særligt, du skal tage hensyn til i den forbindelse?
HVOR?	Hvordan ser det rum ud, du skal præsentere i? Hvordan er faciliteterne?

3. arbejdsfase: Formuler din præsentation

I tredje arbejdsfase skal du finde ud af, hvordan du sprogligt bedst præsenterer det stof, du har fundet og disponeret (arbejdsfase 1 og 2). På baggrund af de to foregående faser, skal du nu overveje, hvilket sprog du mest hensigtsmæssigt kan udtrykke dig i.

Du skal formulere din præsentation i et sprog, der virker motiverende på dine tilhørere. Du skal være så veltalende som muligt.

I antikken arbejdede man i retorikken ud fra fire grundlæggende krav til et godt formidlingssprog. Det skulle være:

- Korrekt
- Klart
- Tilpasset
- Smukt.

Kilde: Hagen, 2005

Scanned by CamScanner

Korrekt

Når dit sprog skal være korrekt, betyder det, at du skal undgå sproglige fejl og uklarheder i din præsentation. Sproglige fejl giver let tilhøreren mistro til det, du siger. Hvis dit sprog er fyldt med grammatiske fejl, slang, dialekt, upræcise ord og vendinger og lignende, vil der være en stor risiko for, at dit publikum bedømmer dig på disse detaljer frem for på indholdet i din præsentation.

Klart

Klart sprog udtrykker klare tanker! Udtrykker du dig præcist og tydeligt, minimerer du risikoen for misforståelser i det, du kommunikerer. Nogle mennesker udtrykker sig tvetydigt, fordi de ikke er helt sikre på det, de siger. Enten fordi de ikke ved nok om det emne, de taler om, eller fordi de ikke bryder sig om at stå frem med deres meninger. En sådan kommunikation kommer til at fremstå uklar og upræcis, og modtageren bliver usikker på budskabet. Det samme gælder, hvis du udtrykker dig for abstrakt, eller hvis du bruger for mange overflødige ord i din præsentation.

Tilpasset

Dit sprog skal være tilpasset talesituationen og dit publikum. Du skal nøje overveje, hvilken situation du står i, og så tilpasse sproget, så det rammer modtagergruppen mest hensigtsmæssigt.

Smukt

I de lande, hvor man underviser i retorik som obligatorisk disciplin, lægger man meget vægt på, at sproget er smukt. Det betyder, at man tillægger det at kunne udtrykke sig elegant og nuanceret stor betydning. Jo større dit ordforråd er, jo mere nuanceret og vellydende dit sprog er, jo smukkere lyder det, du siger, og jo lettere har du ved at udtrykke dig i sproglige billeder, som blandt andet er med til at gøre en præsentation vellydende. Martin Luther King[3] benyttede sig i sin mest berømte tale fra 1963 af et meget markant sprogligt billede. Med metaforen *"I Have a Dream"* tydeliggjorde han undertrykkelsen af de sorte og formulerede samtidig sin drøm om, at sorte og hvide en dag ville stå side om side som ligestillede og kæmpe for de samme rettigheder. Gentagelsen af dette

3 Sort borgerrettighedsforkæmper, som i 60'erne kæmpede for farvedes rettigheder for ligestilling i USA. Han blev skudt og dræbt i 1968.

Scanned by CamScanner

billede talen igennem tydeliggjorde hans ønske og gav talen en melodisk rytme, der skabte en helhed i udtrykket.

Jo flere gange du har prøvet at præsentere, jo mere trænet bliver du i at bygge en præsentation op. Her kommer sproget ind som en afgørende faktor. Jo bedre du er inde i det stof, du skal tale om, jo mere fri bliver du også i dit sprog. Sproget er en væsentlig del af dit værktøj til at fremføre en stadig mere vellydende præsentation. Tænk på håndværkeren. En håndværker har meget forskelligt værktøj sammenlignet med det, du har i din private værktøjskasse. I kan måske, inden for visse rammer, udføre det samme arbejde, men håndværkeren har et mere præcist værktøj til at udføre arbejdet med, end du har. Håndværkeren er professionel til sit arbejde, derfor har han brug for præcisionsværktøj, det samme gælder for dig, når du skal fremlægge i en faglig sammenhæng. Sproget er dit værktøj, og jo bedre du behersker sproget, jo større nuancer kan du få ind i din præsentation. Jo bedre du kan målrette din præsentation til forskellige målgrupper, jo større gennemslagskraft får du, og jo lettere har du ved at flytte dine tilhørere i den retning, du gerne vil.

4. arbejdsfase: Forbered fremlæggelsen

Du skal træne dig i at huske hovedtrækkene af det, du skal præsentere. Jo friere du er af dit manuskript, jo friere kan du også være i dine sproglige formuleringer, og jo mere naturligt fremstår du. Det er naturligvis en god ide, hvis du i din træningsfase bruger videooptagelser som udgangspunkt for dit arbejde. Det kan du ikke gøre hver gang, du skal forberede en præsentation, men hver gang du skal øve dig på noget nyt, er videoen det bedste redskab til at evaluere dig selv.

Hvis du skal forklare noget, der er meget komplekst i sin struktur, og som du vurderer kan være svært for din modtagergruppe at forstå, kan det være en god ide at eksemplificere forklaringen med et relevant eksempel. Der er en tendens til, at vi husker eksempler bedre end stringente fakta. Tænk fx på eksemplificeringen af tyngdeloven. Vi kan sikkert alle huske den historie om æblet, der falder ned i hovedet på Newton, og ud fra den hændelse formulerer han tyngdeloven. Overraskelseseffekter er også gode øjenåbnere, husk bare, at de skal være velvalgte og ikke konstruerede. Tag helst udgangspunkt i en sand historie, de er næsten altid bedre og mere troværdige end opdigtede historier, der let kommer til at virke useriøse.

Scanned by CamScanner

Når du øver dig, er det en god ide at have din disposition foran dig. Den struktur, du har bygget din præsentation over, skal hjælpe dig med at huske rækkefølgen af det, du skal præsentere. Har du en klar disposition for din fremlæggelse, har du også let ved at huske den i præsentationssituationen.

Jo bedre du er inde i dit stof, jo mere du har øvet dig, og jo mere fortrolig du er med dit stof, jo mere fri virker du i din præsentation. Virker du afslappet og fri, smitter det positivt af på dit publikum. Stemningen bliver behagelig.

I din præsentation kan du støtte dig til dit manuskript eller din PowerPoint-præsentation, hvis du bruger en sådan. PowerPointen er god som udgangspunkt for det, du præsenterer, den giver både dig og dine tilhørere mulighed for at følge med i disponeringen af stoffet (se afsnittet om av-midler).

Det er sjældent en god ide, at du tager hele dit manuskript med til præsentationen. Problemet med et fuldstændigt manuskript er, at du let bliver styret af det, der står på papiret, og mister din udstråling og spontanitet. Du kan vælge at støtte dig til et papir, hvor du har skrevet din tredeling af oplægget understøttet af nogle velvalgte nøgleord. Men i dag, hvor det sjældent er et problem at fremlægge via en computer og en projektor, er PowerPoint-præsentationen en god mulighed for at strukturere sin præsentation. Den giver overskuelighed både for dig og dit publikum, og den er pædagogisk god at publicere i printerkopi. Vælg gerne udskriften med tre slides og linjer til notater.

Det er dit valg, hvor meget du skal øve dig. Det afhænger meget af situationen, og af hvor ambitiøs du er. Noget brænder man mere for end andet, du må selv justere det, så det passer til dig og dine ønsker og krav. Men fælles for gode præsentationer er, at den, der præsenterer, aldrig er kommet let til det gode resultat. Når du er topforberedt, når du har øvet dig meget og detaljeret på din præsentation, smitter dit engagement af på din tilhørergruppe, og det vil falde dem naturligt at høre efter. Der er en tendens til, at engagement smitter.

Gode råd

- Målret dit sprog, så du ikke kommer til at sludre eller gå i tomgang.
- Hav den afsatte tid foran dig og målret, hvad du skal sige i den afsatte tid.

Scanned by CamScanner

- Brug PowerPointen som støtte for din fremlæggelse. Når du kan dit stof, behøver du ofte ikke støtte dig til dit manuskript.

Når du er godt forberedt, virker du generelt afslappet og rolig, hvilket smitter positivt af på dine omgivelser. Du får en bedre kontakt til den gruppe, du skal præsentere for, og du får selv mulighed for at iagttage, hvad der sker i gruppen. Følger de med, følger de ikke med? Du får nogle pejlemærker for, om du skal fortsætte, eller om du skal ændre form. Det er vigtigt, at du læser dit publikum. Sidder de fx tilbagelænet med tågede øjne, har du ikke ramt dit publikum, og du må forsøge at nå dem på en anden måde end først planlagt.

Når du er fortrolig med dit stof og din personlige fremtræden, bliver du ikke nervøs, fordi du skal ændre form i din præsentation.

5. arbejdsfase: Fremfør præsentationen

Det er her, du skal samle alle trådene og præsentere det, du har forberedt. Nu er du på scenen. Det er ikke sikkert, den scene, du er tildelt, er, som du havde håbet. Det kan være, at lokalet er anderledes, end du havde ønsker dig. Det kan også være, at forsamlingen er større eller mindre, end du havde forestillet dig. Men det er vigtigt, at du er opmærksom på, at i det øjeblik, du træder ind i det lokale, du skal præsentere i, er du på. Tilhørerne kikker på dig, alt, hvad du foretager dig, bliver bemærket, så det har stor betydning, at du bevarer roen og optræder professionelt, uanset hvad der sker, også hvis noget er anderledes, end du havde forestillet dig.

Det er altså af betydning, at du ikke alene har kontrol over det stof, du skal præsentere, men også over dig selv, dit kropssprog, din stemme og hele din fremtræden, uanset hvad der sker omkring dig. At præsentere er ikke kun en intellektuel præstation, det er også en fysisk præstation. Som der står i afsnittet om værdier, er det afgørende for en god præsentation, at du har styr på alle tre dele: *dig selv, dit stof og dit kropssprog*. Usikkerhed på ét sted skaber ubalance i hele præsentationen. Når du skal præsentere, befinder du dig i det offentlige rum (se figur 3.1), og her skal du fremstå professionelt.

Der findes ikke nervøsitet, der findes uforberedte fremlæggelser! En noget provokerende påstand, som naturligvis skal underbygges.

Mange mennesker er nervøse for at fremlægge. Nervøsitet kan skyldes mange ting, men ofte opstår nervøsitet og dermed præstations-

Scanned by CamScanner

angst, hvis du ikke har et fokuseret forhold til det, du skal fremlægge. Hvis du ikke har et klart mål med din fremlæggelse, og hvis du ikke har et realistisk og fokuseret forhold til det, du skal præsentere, er det let at blive nervøs.

En måde at minimere nervøsitet på kan være, at du gør dig situationen helt klar. At du har kendskab til det, der skal foregå, at du er inde i dit stof, at du har planlagt det i mindste detalje.

Du kan med fordel arbejde dig frem efter pentagrammodellen, hvor du hele tiden har fokus på dit stof, dig selv, din målgruppe og din præsentation. Undervejs i din planlægning må du hele tiden spørge dig selv:

- Hvor godt er jeg inde i det emne, jeg skal præsentere?
- Hvordan er min personlige fremtræden?
- Hvordan er mit kropssprog?
- Hvilke signaler sender det tøj, jeg har valgt at tage på?
- Hvem er min målgruppe?
- Hvad er målet med præsentationen?
- Hvad skal modtagergruppen have ud af præsentationen?

(Se afsnittet om kropssprog og kommunikationsmodellen afsender/modtager). Når du har reflekteret seriøst over disse punkter, er du godt forberedt.

Det handler om at have et mål

Nervøsitet, kropssprog og tempo hænger ofte sammen med din fremførelse (Hagen, 2005). Derfor er det afgørende, at du sætter realistiske mål og forventninger til dig selv. Er du nervøs, smitter det af både på dit kropssprog og på din stemmeføring, og det kan virke ødelæggende for en præsentation. Du har som studerende valgt at gå på lige netop den udannelse, du sidder og forbereder dig til nu. Prøv at svar på nedenstående spørgsmål så ærligt som muligt:

- Hvorfor valgte du denne uddannelse?
- Hvad vil du bruge uddannelsen til?
  Hvilke karakterer vil du gerne have?
- Hvor meget vil du byde ind for at nå dine mål:
  Hvor meget vil du forberede dig? Hvor meget vil du deltage i timerne?

Scanned by CamScanner

Er du nervøs når du skal fremlægge?

Hvis ja, hvad er du er nervøs for? Hvad skal der til, for at du kunne blive mindre nervøs? Hvis nej, hvorfor er du ikke nervøs?

Det er væsentligt, at du hele tiden har fokus på, at det er dit valg, du står, hvor du står. Det er dig, der bestemmer, hvor nervøs du skal være. Formulerer du nogle helt præcise mål for din præstation, sætter du din nervøsitet i perspektiv. Det er altså vigtigt, at du meget præcist fokuserer på, hvad din nervøsitet skyldes.

Hvis du stadig er nervøs kan du arbejde med følgende punkter:

- Vær topforberedt, når du skal fremlægge! Kend dit stof indgående.
- Kend din målgruppe indgående.
- Gør meget ud af din indledning. Fang dit publikum her. Få tilhørerne til at tænke: *"Det her bliver godt"*!
- Sørg for, at din afslutning er gennemarbejdet, så du ved, hvordan du vil afslutte.
- Sørg for, at du kender dit manuskript nøje, så det bliver et støttepunkt for dig og ikke et oplæsningsark. Brug gerne din PowerPoint-præsentation som støttenoter.
- Sørg for, at du altid kan finde tilbage til pointerne, hvis du af den ene eller anden grund bliver afbrudt i din fremlæggelse.
- Hav din præsentation færdig i så god tid, at du bliver fortrolig med præsentationen, det giver overblik.
- Kend dit taletempo.
- Hav kontrol over din krop.
- Klæd dig i neutralt tøj. Det er det, du præsenterer, der er det væsentligste, ikke dit hår eller din påklædning.
- Hav altid sko på, du kan holde balancen i. Er man nervøs, er det ikke godt med høje hæle, der giver en dårlig balance.

Opsummering af arbejdsfaser

Ovenfor har vi gennemgået retorikkens fem arbejdsfaser. De første fire faser centrerer sig om din forberedelse, den sidste fase om din fremlæggelse.

Scanned by CamScanner

Arbejder du systematisk frem efter den arbejdsmodel, vil du altid være godt forberedt til din fremlæggelse.

1. Først handler det om at *finde det stof*, du skal præsentere ud fra.
2. Når du har fundet dit stof, dine kilder, skal du *ordne, systematisere og disponere* det. Du skal bearbejde stoffet og få struktur på indholdet. Pointen er, at du skal gøre din præsentation så interessant, at dine tilhørere bliver opmærksomme lyttere. Det kræver meget arbejde og stor forberedelse at udarbejde en præsentation, der fænger. Det er i denne fase, du skal overveje, hvordan du bedst strukturerer stoffet, herunder indledningen, hoveddelen og afslutningen.
3. Når du har læst dit stof og fået en forståelse for helheden i stoffet, kan du begynde at *formulere din præsentation*. Hvordan kan du mest hensigtsmæssigt kommunikere til modtagergruppen? Det er vigtigt, at det sprog, du formidler i, ikke fremstår som sjusket hverdagssprog eller stift skriftsprog. Det skal være dit personlige sprog, direkte målrettet til netop den gruppe, du står overfor. Det kan være en hjælp at tænke på retorikkens krav til sprog: korrekt, klart, tilpasset og smukt.
4. I fjerde fase skal du *øve dig*. Dels på det faglige indhold i din præsentation, dels på den måde du vil fremføre præsentationen.
5. *Præsentationen og fremførelsen af dit oplæg*. Det er her, hele værket skal fremføres. Du skal nu på scenen og overbevise dit publikum. De ser kun din fremførelse, ikke alt dit forarbejde. Det er her, du skal brænde igennem. Med et solidt forarbejde i de fire foregående faser, er der stor chance for, at selve præsentationen bliver god.

Troværdighed giver stor gennemslagskraft

At fremstå troværdigt er noget af det vigtigste, når du skal præsentere et emne. Troværdighed kommer fra dine værdier, din indre kerne eller "fødderne", om du vil. Din præsentation bliver naturligt troværdig, når du formidler noget, du selv tror på og brænder for. Det kan nogle gange være svært i en arbejdssammenhæng, hvor du måske skal præsentere noget på dit firmas vegne, som du ikke er enig i. Det er en meget svær præsentationssituation, fordi man altid som udgangspunkt må være loyal

Scanned by CamScanner

over for det sted, man er ansat. I et ansættelsesforhold er man diplomat for sit firma. Oplever du for mange gange uenighed mellem firmaets værdier og dine egne værdier, er det værd at overveje, om det er det rigtige sted for dig at være ansat.

Nogle gange må du naturligvis gå på kompromis med dine egne holdninger, men det er ikke i de situationer, du brænder igennem, uanset hvor godt forberedt du er. Det, der gør dig troværdig, er, når du har dit hjerte med i det, du kommunikerer. Bliver du uklar i dine formuleringer, taber du troværdighed.

Øvelser

Øvelse 6.1:

Hvad vil være en god personlig indledning for dig? Argumenter for, hvorfor du vil vælge denne måde at indlede en præsentation på.

Hvordan vil du foretrække at afslutte en præsentation? Opstil mulige indgangs- og udgangsreplikker.

Øvelse 6.2: nervøsitet

For at bekæmpe nervøsitet, er det en god idé at spørge dig selv før din præsentation: *"Hvad er det værste der kan ske?"*

Når du har opstillet en række værste scenarier, har du sat din nervøsitet i perspektiv, du har gjort det, du frygter, synligt. Når du har formuleret din nervøsitet, kan du tage hånd om den.

Scanned by CamScanner

KAPITEL 8

Personlig power

Har du det, der skal til for at blive en god formidler? I det kommende afsnit vil du blive præsenteret for en række konkrete forslag til, hvordan du målrettet kan arbejde på at forstærke din personlige gennemslagskraft.

Nogle mennesker er fødte formidlere. De kan uden brug af ret meget andet end deres stemme, ordvalg og kropssprog præsentere et budskab, alle lytter til. Da det er de færreste, der er født med sådanne evner, er det for hovedparten af dem, der skal præsentere, nødvendigt at lære nogle redskaber til at systematisere deres præsentation, så de har større mulighed for at brænde igennem.

Mange vil spørge, om man kan lære at blive en formidler, der brænder igennem hos sit publikum, eller om det er et medfødt talent. Vi kan alle lære at præsentere hensigtsmæssigt, det er sværere at få den *"personlige power"* med i sin præsentation, hvis man ikke fra naturens hånd er specielt powerfyldt. Men du kan altid studere formidlere, du synes brænder igennem, og iagttage, hvad det er hos dem, der gør, at de virker så betagende på deres publikum. Ofte er det personer, der hviler i sig selv, der brænder for det, de taler om, og nyder den rolle de står i. Nedenstående får du nogle spørgsmål, som du måske kan lade dig inspirere af, hvis du gerne vil arbejde med din personlige gennemslagskraft:

- Kan du godt lide at motivere andre?
- Kan du godt lide at fortælle historier?
- Kan du formulere dig klart og tydeligt?
- Kan du tænke i billeder?
- Kan du lide at se dig selv på video, eller høre din stemme på bånd?
- Har du let ved at finde pointen i en sag?
- Er du godt til at formulere dig præcist?

Scanned by CamScanner

- Når du er i selskab med andre mennesker, interesserer du dig så for det spil, der opstår mellem de mennesker, du er sammen med?
- Har du et positivt livssyn?
- Kan du lide at underholde?

Overvej spørgsmålene og svar på dem, så godt du kan. Det er ikke tænkt som spørgsmål, du skal svare konkret på, men som spørgsmål du både i dit daglige liv og i dine overvejelser over, hvad en god formidler er, kan lade dig inspirere af.

Personlig power

Personlig power eller personlig gennemslagskraft har personer, der fremtræder mentalt stærkt. Mentalt stærke mennesker har overskud og virker derfor positive på deres omgivelser. Når du skal yde en præstation af den ene eller anden slags, er det vigtigt, at du er i balance med dig selv. Alle topsportsfolk arbejder med mental fokusering, før de skal præstere, og de teknikker, sportsfolk bruger til at opnå psykisk balance, kan med fordel anvendes i andre sammenhænge, hvor der skal præsteres.

Har du mental og fysisk ro før du skal yde en indsats, er din ydeevne maksimal. Er du derimod anspændt, reduceres din ydeevne væsentligt. Det er derfor væsentligt, at du, når du skal præsentere, fysisk og psykisk har den balance og ro, der skal til, for at du kan yde dit bedste. Når du har ro i både din krop og psyke, er du optimalt til stede og har overskud til at engagere dig i din præsentation og i det, der sker omkring dig.

Hvis din krop er anspændt af den ene eller anden grund, ødelægger det meget for din præsentation. Dit kropssprog bliver stift og kantet. og det forhindrer dig i at fremtræde afslappet og dynamisk. Den energi du har i forhold til det, du skal præsentere, skal være bundet i en positiv opfattelse af det, du skal i gang med. Det er vigtigt, at du har lyst til det, du skal præsentere. Hvis lysten af den ene eller anden grund mangler, smitter det negativt af på din præsentation.

En god formidler er blandt meget andet en person, der er til stede i den aktuelle situation. At være til stede handler grundlæggende set om at være opmærksom der, hvor man er. Det handler om at iagttage, om at stille spørgsmål, om at undre sig, være nysgerrig være interesseret i det, der foregår omkring en. Du kan gøre det til en vane hele tiden at se dig

Scanned by CamScanner

om, der hvor du er, iagttage hvad der sker, hvordan andre agerer, hvordan menneskelige samspil fungerer. Alt det, du oplever og ser, kan du bruge i din egen evaluering af dig selv. Et generelt fællestræk for personer, der er gode til at formidle, er, at det er personer, der er i kontakt med sig selv og har kontakt til dem, de præsenterer for. En trænet formidler er aldrig færdiguddannet, det er livslang læring, og der findes ingen facitliste på, hvad en god formidler er. Det er dig, der i dialog med dig selv, og dem du præsenterer for, skal finde frem til, hvad den gode præsentation er.

Når du beskæftiger dig med noget, du synes om, er det lettere at brænde igennem, end hvis du beskæftiger dig med noget, du ikke er specielt engageret i. Man opnår sjældent gode resultater, når man beskæftiger sig med noget, man ikke brænder for.

I dine bestræbelser på at brænde igennem med det, du skal formidle, uanset om det er på dit studium eller på arbejdspladsen, kan du lære meget ved at se på idrætsverdenen. Før du skal præsentere et emne, handler det selvfølgelig om, at du har styr på det stof, du skal formidle, men det handler også om, at du er dynamisk og entusiastisk og har en god fysik. En god fysik er med til at styrke din mentale tilstand. Der er stor sammenhæng mellem krop og psyke. *"En sund sjæl i et sundt legeme"* er et gammelt mundheld med stor betydning. Bliver du træt, aflæses det hurtigt på din fysik. Kroppen sladrer, skuldrene falder, din kulør bleges, din krop udstråler ikke samme styrke, når du er træt, som når du er på toppen.

I bogen *"En vinders DNA"* ønsker forfatteren Rasmus Andersen at undersøge, om der er fælles karaktertræk mellem elitesportsfolk og topledere. Hans udgangspunkt er, at begge grupper arbejder målrettet på at nå nogle præcist opstillede mål. Undersøgelsen viste, at der var nogle klare fællestræk mellem de to grupper. Alle adspurgte, lederen eller sportsudøveren, havde, som grundønske, en drøm om at være den bedste og opnå det sublime. Fælles for dem var, at:

- De alle elskede det, de arbejdede med.
- De havde nogle drømme, som de ønskede at indfri.
- De ønskede at vinde og så vejen til målet og selve det at komme i mål som livskvalitet.
- De ønskede at gøre en forskel – skabe en mening i livet.

Scanned by CamScanner

På baggrund af den undersøgelse opstillede Rasmus Andersen seks "gode råd" til dig, der gerne vil være en vinder. Du kan måske i dit arbejde på at blive en god formidler lade dig inspirere af de opstillede punkter:

TÆNK STORT!	Brændstoffet skal komme fra drømmen om at nå noget stort.
TRO PÅ DIG SELV!	Troen bliver en selvopfyldende profeti.
DANS MED FRYGTEN!	Frygten kan stoppe selv den største drøm.
TAG DET FULDE ANSVAR!	
BETAL PRISEN!	Succes kan måles på villigheden til at nå målet
GØR REJSEN TIL MÅLET!	

Hans undersøgelser viser også, at det ikke er nok at være et talent på sit område, man skal også have viljen, energien og lysten til at udvikle sit talent. Mentalt stærke mennesker har et forspring i alt, hvad de foretager sig. Vindere er altid viljestærke mennesker, der går efter målet, skaber nogle gode vaner og er i stand til at fokusere. Når man taber, er det ofte, fordi man taber fokus, fordi man bliver bange for ikke at vinde. Vindere tænker generelt positivt, de har stor livskvalitet, og de er i stand til at fokusere på det, der er målet, og undertrykke umiddelbare forstyrrende impulser.

Før du skal forberede en præsentation, er det vigtigt, at du har gjort dig klart, hvad målet er med din præsentation.

- Hvad skal dine tilhørere have ud af præsentationen?
- Hvordan er det mest hensigtsmæssigt at strukturere stoffet?
- Hvor lang tid skal præsentationen vare?
- Hvordan vil du bygge præsentationen op?
- Hvor lang til vil du bruge på forberedelsen?

Det er væsentligt, at du har disse grundelementer stående klart foran dig, før du skal præsentere dit stof.

Mange præsentationer ender dårligt, fordi forberedelsen ikke har været struktureret nok.

Scanned by CamScanner

Hvis du gør det til en vane, hver gang du går i gang med en opgave, meget klart at definere dit mål med opgaven, vil du opleve, at du får større tilfredshed med det, du laver. Du har et klart defineret mål foran dig, som du kan pejle efter.

Det bliver også lettere at fokusere på, hvad du har styr på, og hvad du ikke har styr på. Er det det faglige, i det du skal præsentere, der volder dig problemer? Er det selve det at stå foran et publikum, der gør dig nervøs? Er du genert, taler du utydeligt, taler du for lavt, har du svært ved at holde linjen i det, du skal præsentere? Bryder du dig ikke om afbrydelser? Listen er lang, men det er vigtig, at du gør dig klart, før du skal præsentere, hvor dine styrker og svagheder ligger i forhold til præsentationen.

I alt hvad du foretager dig, handler det om at sætte realistiske mål for dig selv. Du kan som inspiration stille dig selv følgende tre spørgsmål, før du går i gang med et projekt:

- Hvad er mit mål med det, jeg går i gang med?
- Hvad vil jeg yde for at opnå mit mål?
- Har jeg de kvalifikationer der skal til for at nå målet?

Det handler om at kende sig selv, sine styrker og svagheder for at kunne lave en målrette indsats mod det, man ønsker at blive bedre til.

Den gode præstation er forbundet med lysten til at træde frem. Man oplever mange gange, at elitesportsfolk, når de bliver ældre, mister lysten til den sportsgren, de tidligere har været meget dygtige til. Lysten forsvinder for mange, når de ikke mere kan præstere det, de kunne tidligere. Når de, som ikke-elitesportsudøvere, går på banen, har mange stadig et billede af sig selv fra dengang, de var på toppen. Men på banen taber de måske til spillere, som det tidligere har været umuligt for dem at tabe til. Det er for mange så stort et brist i selvforståelsen, at det smitter af på deres umiddelbare glæde ved at udøve deres sportsgren. Hvad kan vi bruge denne historie til? Den fortæller os, at hvis vi ikke formår at ændre vores selvbillede og vurdere os selv realistisk i forhold til den indsats, vi aktuelt yder, bliver vi urealistiske i vores vurderinger af os selv, og glæden ved det, vi arbejder med, forsvinder.

I alt, hvad vi foretager os, handler det om at have et realistisk billede af dels os selv, dels den indsats vi yder for at nå det mål, vi gerne vil nå. At kunne se på sig selv med realistiske øjne, er en krævende øvelse

Scanned by CamScanner

for mange mennesker men nyttig og givende, hvis man overvinder sig selv.

Det handler derfor i høj grad om at forsone sig med sig selv, og det man kan præstere lige nu. Det handler om at se med venlige og realistiske øjne på sig selv. *Hvor er jeg nu? Hvad kan jeg lige nu?*

Det handler om at have fokus på både sin psyke, sin fysik og sin faglighed. Fokus handler om, at du ved, *"hvor bolden skal placeres"*, at du har energien knyttet til den præstation, du er i gang med. Har du det, har du styr på situationen, og hvis det drejer sig om en præsentation, betyder det, at du, fordi du kender dit stof, dig selv og din måde at stå frem på, har overskud til at være engageret til stede i hele situationen. Læg mærke til, hvordan formidlere der brænder igennem, virker afslappede, rolige og nogle gange morsomme, når de præsenterer. De har, fordi de mestrer det, de laver, overskud til både at være til stede i det faglige stof, de præsenterer, og blandt de mennesker, de er sammen med. Som et godt eksempel på en formidler, der er engageret til stede i det rum, han træder ind i, kan vi se på Bill Clinton.

Da Bill Clinton for nogle år siden skulle deltage i en stor konference i Århus, ankom han meget forsinket til arrangementet. Mange ville have været synligt irriterede og stressede over, at tidsplanen ikke holdt som planlagt, men det var Bill Clinton ikke. Da han ankom, virkede han engageret, afslappet og rolig, han tog sig tid til at hilse på nogle af de mennesker, der stod udenfor lokalet, gik afslappet på talerstolen og indledte sin tale med at udtrykke sin begejstring for Danmark og den danske natur. Han fortalte engageret om køreturen fra lufthavnen til Århus, hvor smukt der var på Mols, hvilken ro der hvilede over det danske landskab. Han fortalte, hvorfor han var så begejstret for Danmark. Han indledte ikke med at undskylde, at han kom for sent, han indledte med at sige noget positivt om det land, han var i. Med sin positive afslappede og engagerede indledningstale fyldte han rummet ud og skabte en stemningsmættet atmosfære.

Nu kan du med god ret sidde tilbage og tænke, "Ja, det er USA's tidligere præsident". Det kan du have ret i, og det giver i sig selv prestige, men uanset hvad er Bill Clinton afslappet, engageret, energifyldt og humoristisk til stede, når han går på. Han udstråler selvtillid. Det kan vi godt lære noget af, selvom den, vi iagttager, er tidligere præsident i USA.

Scanned by CamScanner

At have kontrol over sig selv og situationen

At have kontrol vil sige, at du har kontrol over dig selv og dine reaktioner. At du ved, hvordan du reagerer i givne situationer. Især er det vigtigt, at du ved, hvordan du reagerer, hvis du af den ene eller anden grund bliver presset. Det har stor betydning for dig i dit arbejde på at komme til at stå sikkert frem, at du er fortrolig med dig selv og dine reaktionsmønstre. Til at opnå kontrol med den del af din fremtræden, kan du med fordel anvende øvelse nr. 8.1: "Spejløvelse".

Hvordan fylder du rummet ud?

Når du skal præsentere, er det vigtigt, at du fylder rummet ud på en positiv måde. Vælger du at stå op og præsentere, mens dit publikum sidder ned, giver det dig automatisk status. Du er "hævet" over forsamlingen. Indtager du rummet på en positiv måde, med din viden, et roligt og fyldigt kropssprog, god energi og god øjenkontakt, sender du nogle tydelige signaler, der fortæller, at du befinder dig godt i situationen, det vil altid smitte positivt af på dine modtagere. Når du præsenterer, er det dig, der fylder rummet, det skal være tydeligt for publikum. Så snart du viser usikkerhedssignaler, dårlig balance, kludder i sproget, svarer med lukkede svar på spørgsmål, taber du terræn.

Jo mere sikker du er på dit stof, dig selv og din præsentationsform, jo mere afslappet og tillidsvækkende virker du på dit publikum. Er du afslappet, og har du kontrol over situationen indgyder du positiv respekt, hvilket skaber en positiv stemning i forsamlingen.

Fysisk træning

I din vej til at blive en god formidler er det en effektiv ide at arbejde med din mentalitet. Alle elitesportsfolk arbejder ved siden af den fysiske træning også med den mentale side. Til dette arbejde kan du med stort udbytte læse bøgerne: *"Tør du blive en vinder?"* af Mette Block, *"Tro på dig selv"* af Ulrik Wilbek og *"Viljen til sejr"* af Arne Nilsson. Alle tre bøger er inspirerende læsning, fyldt med gode ideer til, hvordan du kan arbejde målrettet med dig selv og din egen præstation.

Når du i dit ønske om at få større personlig gennemslagskraft, eller personlig power, arbejder med mental træning, er det væsentligt, at du også fokuserer på den fysiske del af din fremtoning. Krop og sjæl hænger

Scanned by CamScanner

sammen, hvorfor ingen af delene kan stå alene. Du får fokus på kroppen ved blandt andet at dyrke motion. Hvis ikke du er aktiv sportsudøver, kan du finde en sportsgren, der passer bedst til dig. Nogle finder det svært at have fastsatte tider for motionen, hvilket man har i holdsportsgrene, andre føler det motiverende, at de skal mødes med nogen. Her må du finde ud af, hvad der passer bedst til dig og dine ønsker og behov. Det væsentlige er, at du får dig rørt. Løbetræning er godt for mange, fordi man stort set kan løbe alle steder og på alle tidspunkter af døgnet. Det kræver kun et par gode løbesko og viljen til at komme af sted. Hvis du ikke løber, men gerne vil til at løbe, er det af afgørende betydning for din motivation, at du får lavet et realistisk program for din løbetræning. Der findes mange bøger på markedet, hvor du kan finde motiverende ideer til at komme i gang med at løbe.

Når du først er kommet i gang med at motionere, vil du hurtigt mærke, at du får meget energi. Derudover får du også en god kropsholdning, samtidig med at du får det, der hedder *"grounding"*: Du får kontakt med jorden – det man med en metafor kalder jordforbindelse.

Hvordan undgår du at kede dit publikum?

Vi har alle siddet til en præsentation af den ene eller anden slags, hvor indholdet var interessant, men hvor præsentationen var kedelig. Hvad kan man gøre for ikke at levere en kedelig præsentation? Du kan anvende humor som et krydderi, men det skal anvendes med stor forsigtighed. Humor er meget personligt, det der er morsomt for den ene, er ikke morsomt for den anden. Bruger du humor skal du også være helt sikker på, at du mestrer disciplinen. Er du normalt morsom, når du er sammen med dine venner? Er du en person, der fortæller mange vittigheder? Har du let til kvikke bemærkninger? Kan du få andre til at le? Hvis ikke, skal du ikke eksperimentere med humor i en præsentation. Det vil virke helt forkert. Igen handler det om at kende sig selv for at kunne formidle målrettet uden forstyrrelser.

Hvis du vil forsøge at være morsom, vil det som regel være en god ide at holde dig til sandheden. Opdigtede historier og vittigheder er sjældent ret morsomme. Virkeligheden er ofte langt morsommere end fiktionen.

Scanned by CamScanner

Historier, der er sande og tager udgangspunkt i det emne, du præsenterer, virker som regel motiverende på publikum, og de gør også ofte, at det er lettere at huske eventuelt komplicerede emner.
Historierne kan udmærket handle om dig selv. Men når du fortæller morsomheder, er det ofte en god ide, at du:

- Undlader at le af dine egne vittigheder.
- Holder dig til sandheden – den overgår langt det opdigtede.
- Har fokus på budskabet – brug kun humor som et beskedent og ikke overdrevent krydderi.
- Ikke fortæller vittigheder – der kræver stor ekspertise, kun de færreste kan fortælle en vittighed på den rigtige måde.
- Gør grin med dig selv, hvis det passer ind i sammenhængen, men kun i begrænset omfang. Indled aldrig med at gøre grin med dig selv, det virker usikkert og useriøst. På det rigtige sted i det rigtige omfang er det et godt virkemiddel, som tilhørere elsker.
- Undgår, at tilhørerne sidder langt fra hinanden – det er lettere at få folk til at føle sig godt tilpas, hvis de sidder tæt sammen.

Humor handler om at skabe en god stemning. Det er en fordel for dig, hvis du kan få dit publikum til at le. Et smil eller en sund latter har stor terapeutisk værdi. Den får tilhørerne til at sænke paraderne, og de bliver mere positive over for dit budskab. De føler sig i godt selskab, de føler sig godt tilpas, og de kan derfor bedre huske det, du har fortalt.

Vælger du at fortælle historier, kan det fint handle om dig selv, men det er afgørende, at du har distance til dig selv og kan relatere historien alment. Der skal altid være en grund til, at du vælger at inddrage lige netop dén historie i din præsentation. Den skal kunne relateres til emnet og bringe en ny forståelse.

Hvis du fortæller om en fejl, du har begået, en personlig mangel eller svaghed, igen relateret til emnet, vil dit publikum oftest finde det morsomt.

Storytelling

Det er altid en god ide at fortælle historier, tilhørerne kan identificere sig med. Noget om privatlivet, om ægteskabet, om venskaber, om mad, drikke, sport, kærlighed – noget alment menneskeligt.

Scanned by CamScanner

Når du fortæller om en oplevelse på en kreativ og personlig måde, er målet at få tilhørerne til at tænke: *"Det er rigtigt, sådan har jeg også tænkt"*, eller *"Det har jeg også oplevet"*. Du fortæller tilhørerne noget, de ved i forvejen, men på en ny og anderledes måde. Men igen er det vigtigt, at du gør det på din egen helt personlige måde. Vi er alle forskellige, og du kommer sjældent godt af sted med at kopiere andres succes.

Om at stille spørgsmål og besvare dem!

Det er aldrig en god ide at forbyde publikum at stille spørgsmål. Men det er en god ide at indlede med at fortælle, hvornår i præsentationen du synes, det er hensigtsmæssigt, at der bliver stillet spørgsmål. Stilles et spørgsmål som en afbrydelse, for at genere eller forstyrre præsentationen, er det vigtigt, at du bevarer roen og selvbeherskelsen. Du skal, som udgangspunkt, hilse alle spørgsmål velkommen. Det virker stimulerende både på selve formidlingen og forsamlingen, hvis du forstår at bruge spørgsmålene rigtigt.

Det er altid dit mål som den, der præsenterer, at skabe kontakt til din målgruppe. Sidder forsamlingen med ubesvarede spørgsmål, kan det være svært at holde opmærksomheden og komme videre.

Svar så engageret og imødekommende som muligt på de spørgsmål, der måtte komme, det giver andre lyst til at stille spørgsmål, og deltagerne bliver mere aktive. Får du et spørgsmål, der er uklart formuleret, kan du gøre to ting. Du kan omformulere spørgsmålet, altså gentage det i din egen formulering og spørge, om det var sådan, du skulle forstå spørgsmålet, eller du kan gentage dit hovedbudskab og bagefter spørge, om svaret var fyldestgørende. Hvis spørgeren siger nej, kan du bede spørgeren stille spørgsmålet igen. De fleste vil ændre formulering og ordvalg, når de stiller det samme spørgsmål anden gang.

Kender du ikke svaret på et spørgsmål, er det en god ide at indrømme det. Du kan tilbyde at undersøge det og vende tilbage, eller du kan henvise til kilder, hvor spørgeren med sandsynlighed kan få svaret.

Får du et spørgsmål, du ikke vil svare på, så sig på en pæn måde, at du ikke ønsker at besvare dette spørgsmål. Der kan være mange begrundelser for ikke at svare på spørgsmålet, men pas altid på, at du ikke nedgør spørgeren, og husk, at det er dig, der bestemmer over oplægget, og dig, der skal udvise professionalisme og overskud uanset spørgsmålet.

Scanned by CamScanner

Hvordan spørger en god tilhører?

Spørgsmål skal altid udformes, så de stimulerer andre og har relevans for andre end en selv.

Stil spørgsmål så det styrker formidleren og hjælper vedkommende til at få budskabet til at fremstå mere klart. Stil spørgsmål, men hold ikke selv tale om emnet. Spørg, så alle forstår spørgsmålet, og tal tydeligt, så alle kan høre spørgsmålet.

Øvelser

Øvelse nr. 8.1: Spejløvelse

Køb dig et lille spejl, du kan have stående foran dig på dit skrivebord. Iagttag indimellem, hvordan du ser ud, når du er koncentreret, når du læser, når du taler i telefon, når du smiler, griner, bliver ked af det, bliver overrasket, gal, når du spiser. Iagttag, hvordan du ser ud i de forskellige situationer.

Hvorfor denne øvelse? Fordi, når du kender dig selv og dine reaktionsformer i givne situationer, opnår du fortrolighed med dine reaktioner, hvilket betyder, at de ikke kommer til at presse dig på den ene eller anden måde. Nogle mennesker bliver røde i hovedet eller får tårer i øjnene, hvis de bliver overraskede, bange, nervøse eller lignende. Mange er flove over denne tydelige fysiske reaktion, og føler at det presser dem, fordi det er så tydeligt et udslag på en følelsesmæssig reaktion. Hvis du ved, at du i en række situationer har denne reaktion, kan du forsone dig med reaktionen, du kan acceptere den som en del af dig. Når du har erkendt og accepteret dette vilkår, forsvinder presset gradvist fra din bevidsthed, og du kan fremstå fri og ugeneret. Set fra en positiv side viser det også bare, at du er et engageret og passioneret menneske, der bliver påvirket af det, der sker omkring dig.

Øvelse 8.2: Brug af humor i præsentationer

Forbered en kort præsentation, hvor du på den ene eller anden måde bruger humoren som virkemiddel. Det er vigtigt, du gør det personligt. Du skal først indkredse, hvad der er humor for dig, og hvordan du bedst kan krydre dit oplæg med humor, uden det falder til jorden.

Scanned by CamScanner

Hold oplægget for din gruppe. Når I alle har præsenteret, skal I individuelt reflektere over jeres egen præsentation. Hvordan gik det? Hvilke mål havde du opstillet for din inddragelse af humor i præsentationen, virkede det, hvorfor, hvorfor ikke? Det er det, der hedder en metarefleksion, at man reflekterer over sin egen præstation. Når du selv har reflekteret, skal du stille din gruppe fire spørgsmål, som du gerne vil deres vurdering af mht. din egen præsentation.

Scanned by CamScanner