**Præsentations teknik**

Formålet med at give en præsentation kan være mange forskellige ting. Der i blandt at informere, overtale/Sælge, Udanne, underholde men mest af at om at skabe og fastholde interesse. Hvis man ikke gør det sidste, kommer de 4 første til at være svære at komme igen.

Refleksion: *En af øvelserne vi havde på klassen med Morten havde vi omkring 3 timer til at forberede en præsentation, og guderne må vide det nok endte med at være noget af det værste vi nogensinde havde været igennem på daværende tidspunkt. Vi havde været igennem stoffet, men det var som om at der ikke var nogen fra hele klassen der havde taget det til sig.*

*Siden da har jeg personligt forsøgt at gøre en indsats på at gøre præsentationer mere levende. Ved at ramme mere ind på de forskellige ting der rent faktisk ligger i præsentations teknik.*

Når man laver en præsentation er der nogle helt specifikke ting man skal have med i sine overvejelser. Kend dine modtagere, være bevidst om dit budskab, hav fokus på hvordan du som afsender agere og hvem du siger hvad til og i hvilken situation

[Billede aptummodellen]

En tales process kan indeles i 5 sektioner (Kommunikation i multimedie design s.320)

Inventio/Formålet med ideen/Talen – Dispositio/Disponering , organisering - Elecutio/Øve udfører – Memoria/Memorisering & Actio/Udførelse

[Billede af talens rejse model]

**Inventio/ Formålet med ideen/Talen** skal have overvejelser om hvorfor er det dig der taler og hvordan vil du gerne opfattes. Jo bedre du kender dig selv og dit budskab giver det et bedre billede af at du er autentisk i din præsentation. Research hvor du skal holde din præsentation henne så du ikke står med udfordringer på hånden når du skal præsentere.

Gør dig tanker om hvor du gerne vil have modtageren hen, hvad de skal tænke, føle og gøre. Vigtigt er også at formidle hvorfor din præsentation er vigtigt for dem.

Det er vigtigt at overveje alle disse ting inden du går på, for at give den bedst mulige professionelle præsentation muligt. Der er kun 20 sekunder til få folk til at danne sig et positiv indtryk af dig og du har kun 1 chance for at lave en ”First impression”

**Dispositio/Disponering** handler om hvordan vil du servere din præsentation. Hvordan er byggestenene og rækkefølgen ting skal komme i. Det kan opdeles i 3 dele.

* Intro: Her er din indledning hvor du skal fange modtager. Præsentere dit emne og fortælle hvorfor modtager skal være interesseret i dig.
* Midten: Dette er det centrale omdrejningspunkt for din præsentation. Dette er indholdet, pointer, budskaber, sagens kerne, dybden af dit emne samt diskussioner. Sørg for at kunne argumentere for de ting du siger, ellers vil det blot være et postulat.
* Afslutning: Gør dig sikker på at dine modtagere er med på at hvad der nu skal ske. Få afsluttet evt løse tråd og spørgsmål førend du takker af for deres tid.

**Elecutio/Øve udføre** omhandler alt hvad du gør, siger og måden du agere på. Når man skal lave en præsentation er en inkluderede positur en sund tilgang at have. At bevæge sig hvis der er rum til, gør at man kan få noget energi ud og fordelt og giver en mere levende oplevelse af præsentationen. Det er også vigtigt at holde et vågnet øje på ens andre nonverbale kommunikations former, eksempelvis er det dårlig kotyme at stå og klikke med en kuglepen. Dit ansigts udtryk betyder også meget hvordan modtagerene oplever din præsentation.

Dine øjne spiller også en stor rolle, en præsentation kan dø på hvis afsender står og kigger ned i sin computer eller noter uden nogensinde at skabe en kontakt til modtager. Husk din stemmeføring, nervøsitet kan lede til at man snakker hurtigere og falder over ordene. Tag en dyb indånding og bevar ro. Nervøsitet kan nemt spottes. Derudover så fokuser på hvordan din trykfordeling på ordene kommer, da en sætning kan hurtigt ændre karakter, afhængigt af hvor trykket ligger.

Eksemplet her er fra Mortens præsentation:

* **HAN** gjorde ikke noget
* Han **GJORDE** ikke noget
* Han gjorde **IKKE** noget
* Han gjorde ikke **NOGET**

Uanset om du er garvet eller ny i materialet så er det at øve sig et fantisk værktøj. Bedst hvis man kan gøre det i det rum man skal have sin præsentation i. Hvis man skal holde det under en tidsramme er det også en god idé at se om det man har, afspeljer den tid man har til rådighed. Husk at medtage sprøgsmål og svar i fht. Både tid og rum.

**Memoria/Memosering** som lidt kan kobles med at øve og udfører. Dog handler dette om selve manuskriftet og indholdet. Find den måde du bedst muligt lære din stof udenad. Jo mere du kan på din rygrad, jo stærkere vil du stå i din præsentation. Benyt de værktøjer du har til rådighed undervejs. Det kunne blandt andet være hvis du har en Power Point præsentation, der er en fuktion til noter eller benyt dig af talekort.

Udover at det virker professionelt og velforberedt at kunne det hele i hovedet, så gør det også nemmere for dig at kunne få budskabet kørt hjem hvis du kan interagere bedre med din modtager.

**Actio/Udførelse** af præsentationen. Jo bedre kontrol du har over dit stof. Jo nemmere bliver det at bibeholde kontrol over digselv og dit kropssprog. For hvis dit indhold af præsentationen er perfekt, kan du istedet fokusere på at være ”på”

Visualisering er et godt værktøj at benytte. Som Disponering fortale om, at kunne indele tingene i boxe så du har styr på det hele. Planlægning gør rigtigt meget for dig, da du nemmere kan styre i hvilen retning det hele går. Skulle det ske der bliver sprunget lidt frem og tilbage, så husk på at have målet i øje, og brug planlægning til at få tingene på rette spor igen.

Benspændet kan være nervøsitet. Det kan være angstprovokerende at skulle tale for en flok mennesker. Så øvelse er alfa-omega og skab en tryghed for dig selv. Dine modtagere er der for dig og du er eksperten i det stof du præsentere omkring. I tilfælde af brug for en pause, så udnyt rummet og bevæg kroppen frem og tilbage. Tag en dyb indånding og bevar roen til at finde tilbage hvor du var. Noter/Manus kan også være en god tråd at holde fast i hvis der er mange ting man skal igennem.