# Muntlig presentation

Den skriftliga rapporten utgör huvudresultatet från examensarbetet, men det är ganska få som läser hela eller ens delar av rapporten. Genom muntliga presentationer har man möjlighet att nå ut till fler intressenter och kanske få fler personer att läsa hela eller delar av rapporten.

Som en del av examensarbetet ges minst en muntlig presentation. Denna följs oftast av opposition (se kapitel 9) där en annan studentgrupp granskar det presenterade arbetet. Om examensarbetet utförts på ett företag eller en organisation ger man ibland utöver den på högskolan en muntlig presentation på företaget som riktar sig till dem som arbetar där. Då får man möjlighet att väcka intresse för rapporten, och ibland utgör det också ett tillfälle att marknadsföra sig själv som arbetssökande.

Det finns många aspekter att ta hänsyn till när man planerar sin presentation:

* Vem är åhöraren?
* Vad är syftet?
* Hur bör materialet disponeras?
* Vilka hjälpmedel ska man använda?
* Hur ska det framföras?

Dessa områden behandlas översiktligt nedan.

* 1. Åhöraren

Vem ska jag presentera mitt arbete för? Svaret styr till stor del hur man lägger upp presentationen. Dels måste nivån på presentationens form anpassas till åhörarnas kunskapsnivå. Vilka termer och begrepp är åhörarna bekanta med? Vilka måste jag definiera och förklara innan jag kan använda dem? Dels behöver presentationens form anpassas till åhörarnas intresse för innehållet. Om åhörarna är genuint intresserade av det tekniska innehållet kan de förbise brister i presentation. Om åhöraren är där för att kritiskt granska arbetet, eller kanske dig själv inför en anställning, så blir framförandet viktig för att ge ett positivt intryck.

I ett examensarbete i samarbete med företag eller andra organisationer finns olika typer av åhörare. De akademiska åhörarna – examinator och opponenter – intresserar sig för arbetets metodik och genomförande, medan åhörarna i företaget eller myndigheten mer intresserar sig för arbetets resultat och konsekvenser. Om man har olika presentationstillfällen för dessa olika grupper av åhörare, kan man med fördel låta det påverka sin presentation.

I förberedelsen kan du sätta åhöraren i fokus genom att:

* Skriva ner vilka åhörare du tänker dig, och vad som karaktärisera dem, t ex förkunskapsnivå och motiv för att lyssna. Om det finns olika målgrupper, prioritera vilken som är viktigast för dig.
* Skriva ner frågor som åhörarna kan tänkas vilja ha svar på utifrån din presentation. Skriv ner många frågor, prioritera sedan de som är viktigast för den prioriterade målgruppen, och säkerställ att dessa frågor blir besvarade i presentationen. Om du vill nå flera målgrupper, se till att du besvarar frågor som kommer från flera olika målgrupper.

En grundprincip i kommunikationen är att det avgörande är vad åhörarna tar in under presentationen, inte vad talaren basunerar ut!

* 1. Syfte

Vad vill du åstadkomma med din presentation? Det muntliga mediet är bra för att förmedla entusiasm och intresse, men är betydligt sämre på att förmedla stora mängder information. Därför är det mest effektiva användningen av den muntliga presentationen att marknadsföra ditt examensarbete, förmedla en översiktsbild och väcka intresse för att åhöraren senare ska vilja fördjupa sig i arbetets detaljer.

Presentationens syfte ska relateras till åhöraren. Vad vill du ska hända med åhörarna under din presentation? Ska de minnas något särskilt efteråt? Ska de bli övertygade om något? Ska de göra något när de kommer tillbaka till sin arbetsplats?

Samtidigt som den muntliga presentationen är mest lämpad för att förmedla intryck och känslor så är den innehållsmässiga delen viktig för trovärdigheten i arbetet. Bedömningen av arbetets trovärdighet och kvalitet kräver ofta att man presenterar undersökningsmetoder och -procedurer på en ganska detaljerad nivå. För att få balans mellan att ge en översikt och vara intresseväckande å ena sidan, och att prata om detaljer och förmedla information å den andra, krävs en bra disposition för presentationen.

* 1. Disposition

Det finns två olika dispositionsmodeller (Rosengren och Arvidson 2002, Hemlin 2003):

* *Den logisk-historiska modellen* följer undersökningsmodellen med presentation av bakgrund och syfte, frågeställningar och relaterat arbete, en empirisk del med datainsamling och till sist analys och slutsatser.
* *Löpsedelsmodellen* presenterar stoffet i den ordning som det är intressant för målgruppen, med det viktigaste först.

Den logisk-historiska modellen är lämplig för att disponera den skriftliga rapporten (se kapitel 7). Rapporten kan läsaren välja att läsa i vilken ordning man vill och läsaren kan därmed välja ut vad man finner mest intressant. Dispositionens viktigaste funktion för den skriftliga rapporten är att hjälpa läsaren att hitta rätt.

Löpsedelsmodellen är lämplig för den muntliga rapporten, då målgruppen inte kan välja vilken ordning man tar till sig materialet. Som åhörare till en muntlig presentation är man som mest uppmärksam de första minuterna av föredraget, varefter koncentrationen sjunker efter hand. Genom olika hjälpmedel kan man sedan fånga in uppmärksamheten igen och mot slutet av presentationen kan man få intresset att stiga igen.

En presentation som disponeras enligt löpsedelsprincipen presenterar det viktigaste budskapet under de första minuterna då åhörarna är som mest mottagliga, försöker väcka intresse efterhand för viktiga delar, och avslutar presentationen med en sammanfattning. Det viktigaste budskapet är oftast det som berör åhöraren mest. Försök därför börja presentationen med att uttrycka det viktigaste budskapet på ett sätt så att det berör åhöraren. Det ger störst chanser att väcka intresse och därmed behålla åhörarens uppmärksamhet under resten av presentationen.

En disposition för en presentation ett examensarbete enligt löpsedelsprincipen kan t ex se ut enligt följande:

* Koncentrerad sammanfattning av syfte, arbetsmetod och de viktigaste resultaten
* Fördjupad presentation av bakgrund, syfte och frågeställningar
* Presentation arbetsmetod och genomförande
* Presentation av analys och slutsatser
* Sammanfattning av syfte, arbetsmetod och de viktigaste resultaten

En ytterligare fördel med löpsedelsprincipen, utöver att den tar hänsyn till åhörarens förutsättningar, är att man som talare kan anpassa presentationens längd genom att ta bort delar i slutet, utan att man därmed tappar bort något som är mycket viktigt för åhöraren. I exemplet ovan kan man i princip när som helst under de tre punkterna i mitten gå över till sammanfattningen om man har dragit över tiden på en av de tidigare punkterna.

* 1. Hjälpmedel

Genom att stödja en muntlig presentation med audiella och visuella hjälpmedel kan man hjälpa åhöraren att minnas betydligt mer än från en enbart muntlig presentation.

*Overheadbilder*, på plastfilm eller via datorprojektor, hjälper åhöraren att följa den struktur som presentationen har. Rubriker och centrala begrepp kan presenteras och därmed markerar man vad som är just centrala begrepp. Bilder kan komplettera det man säger och hjälpa åhöraren att minnas bättre. Det finns dock många risker med overheadbilder och man gör klokt i att undvika dem genom att:

* Ha lagom mycket information på bilderna. Skriv högst sex ord per rad, högst sex rader per bild, minst sex mm bokstavshöjd. Om du behöver visa detaljerade diagram, överväg att dela ut dem på papper i stället.
* Låta bilderna ge ett lugnt intryck. Använd en mörk grundfärg till text, och två-tre färger för att markera. Undvik gula färger som syns dåligt, och tänk på att färgblinda har svårt att skilja på rött och grönt. Undvik för mycket information i marginalerna. Presentationens titel och ditt namn behöver inte upprepas på varje sida. Använd animeringar mycket restriktivt. Det låser dig som talare till en förutbestämd sekvens och det distraherar åhöraren om det inte fyller ett specifikt syfte.
* Ha lagom många bilder. Presentationen får inte bli ”nästan film”. Två-tre minuter per bild är en lämplig grundregel. Öva in presentationen i en tom lokal, och ta tiden för din egen del. Åhöraren måste hinna se hela bilden och ta den till sig innan det är dags för nästa. Att släcka projektorn eller visa en svart bild kan ge ett välkommet avbrott i presentationen.
* Tala till åhörarna – inte till bilderna. Om man tittar och pekar på den projicerade bilden riskerar man att vända ryggen till åhörarna. Peka i stället på projektorn eller via datorn, så behåller du uppmärksamheten i rätt riktning.

*Vita eller svarta tavlan* är ett klassiskt hjälpmedel som fortfarande är användbart. En fördel med tavlan är att informationen växer fram under presentationens gång och blir en dokumentation av det som sagts. Tavlan kan med fördel komplettera overheadbilder för information som man återkommer senare i presentationen. När man skriver på tavlan måste man vända ryggen mot åhörarna, men det är viktigt att man snabbt återknyter ögonkontakten med dem när man skrivit klart.

*Musik, ljudinspelning och filmavsnitt* kan användas för att illustrera något man presenterar. Genom att visa en film från det problem- eller lösningsområde som examensarbetet gäller, kan man sätta in åhöraren i ett sammanhang och ge en upplevelse av närvaro. Men teknikens möjligheter bör användas med förnuft och man måste behärska tekniken, så att det blir smidiga övergångar mellan olika medier.

*Demonstrationer* av resultat från examensarbetet, t ex datorprogram och simuleringar, är ett konkret sätt att visa vad som åstadkommits. Men på samma sätt som med film och ljud är det viktigt att det fyller ett syfte och verkligen når fram till åhöraren. En skärmdump av programmet – som går att förstora upp till läsbar storlek – är bättre än att köra den verkliga versionen med för litet typsnitt.

*Saker* som skickas runt bland åhörarna är också ett sätt att ge en konkret känsla av närvaro. Nackdelen med att skicka runt saker är att koncentrationen störs under presentationen, både för talare och åhörare. Det är bättre att lägga sakerna på ett bord och inbjuda åhörarna att känna och se efteråt, vilket också kan öppna för samtal.

* 1. Framförandet

När du är framme vid framförandet av presentationen handlar det om att ge liv åt den disposition du tagit fram, stödd av de hjälpmedel du valt. Ha gärna ett manus som stöd i förberedelsearbetet, men använd det så lite som möjligt under presentationen. Öva tills du känner dig trygg med din presentation. Om ni är två ställer det ytterligare krav på förberedelser. Försök hitta naturliga övergångar mellan talarna, och växla gärna vid ett par tillfällen.

* Under presentationen är det allra viktigast att ha ögonkontakt med åhörarna, så att du upplevs som närvarande.
* Variera gärna rösten som i ett normalt samtal – det hjälper åhörarna att behålla uppmärksamheten.
* Var inte rädd för att ta pauser – det vinner både talare och åhörare på.
* Rör dig på ett sätt som känns naturligt. Håll händerna fria – inte bakom ryggen eller i fickan – så får du hjälp av ditt kroppsspråk.

När det kommer upp frågor under presentationen kan man hantera dem på lite olika sätt. Om det handlar om att klargöra något som varit otydligt kan man med fördel besvara det direkt. Om det berör något som kommer senare i presentation kan man be att få återkomma till frågan lite senare. Om du känner dig trygg med presentationen kan du med fördel anknyta till frågan direkt, men då kan man också behöva disponera om sina hjälpmedel och kanske visa overheadbilder i en annan ordning.

När nervositeten gör sig påmind inför och under presentationen, kom ihåg att ingen kan ditt examensarbete så bra som du. Och har du gjort ditt förberedelsearbete väl, så kan ingen din presentation så bra som du heller.

* 1. Sammanfattning

Den muntliga presentationen är ett tillfälle att ”marknadsföra” examensarbetet och dig själv. Noggranna förberedelser bidrar till en bra presentation. Det är viktigt att definiera vilken målgruppen är och planera utifrån den. En disposition enligt löpsedelsmodellen bidrar till ett intresseväckande upplägg och väl valda hjälpmedel lyfter fram budskapet. Ett väl inövat framträdande hjälper till att hålla nervositeten under kontroll.