

# Att presentera muntligt i grupp

Några högst personliga tips om hur man ger goda presentationer.

## 1. Att minska nervositet

Nervositet inför att man ska hålla ett föredrag eller ge en presentation inför folk (glossofobi) är ett mycket vanligt problem. Ja, det kan t o m sägas vara det största problemet talare ställs inför. Alla kan drabbas men som tur är kan alla också lindra besvären och dölja bort symptomen. De två bästa medicinerna heter *erfarenhet*, att tidigare ha lärt känna och hantera nervositeten, och *förberedelse*, att väl ha planerat sitt föredrag dvs vad man ska säga och göra.

Akut glossofobi kan slå till när som helst. Oftast drabbas man tyvärr värst vid sämsta tänkbara tillfälle: Precis innan man ska börja tala eller när man precis börjat. Det normala förloppet är att nervositeten under kort tid hastigt växer i styrka till ett maximum, som kan hålla i sig ett tag, för att sedan avta och (i bästa fall) försvinna efter någon minut. Den viktigaste tidsperioden under ett föredrag är den första stunden. Åhörare bildar sig nämligen mycket snabbt (några tiotals sekunder) en uppfattning om talaren, och bestämmer sig på grundval av det undermedvetet för om den är värd att lyssna på eller ej. Möjligen är det detta faktum som gör nervositeten så mycket värre i början.

Man kan minska sin nervositet genom att öva på att tala inför folk - upprepad "konfrontation" - och lära känna sina egna reaktioner. Det är först när man vet hur man reagerar som man kan styra sitt beteende på önskvärt sätt. Ett tips är att börja med att träna inför några du känner, och be om feedback. Ett annat är att spela in på video när du presenterar och jämföra din upplevelse med vad kameran fångat. Ofta är det överraskande stor skillnad(!) Man upplever det i regel som mycket värre än det är.

Ett annat sätt att minska nervositeten *och effekten av den* är att planera de första minuterna av föredraget mycket noga. Träna på vad du ska säga. Träna på vad du ska göra. Ha stolpar nedskrivna på ett papper. Ha motsvarande koll på vad de övriga i gruppen ska säga och göra. Då kan du gripa in om någon annan drabbas av nervositet eller något helt enkelt går snett. Vill man ytterligare minska risken för att bli nervös så förbered alternativ.

I normalfallet fungerar all teknik och alla gruppmedlemmar infinner sig i tid och samarbetar enligt alla uppgjorda planer. Men vad gör man om t ex plötsligt

- datorn med presentationen bryter ihop,

- själva powerpointfilen blir korrupt så den inte går att visa,
- en gruppmedlem försover sig eller helt glömmer bort vad den ska säga?

Om presentationen är viktig bör man ha planerat för såna här situationer och ha förberett någon form av backup. Man kan t ex se till att ha presentationen lagrad på olika ställen och i olika format. Förutom att ha den i sin dator kan man ha den i molnet (åtkomlig från annan dator via nätet t ex Google Docs) och på ett USB-minne. Av format är det smart att ha minst ett som är generellt t ex pdf. En pdf-fil kan alla datorer idag visa upp. En utskriven pappersversion gör att du i extremfallet ändå kan hålla föredraget utan bilder. Om det finns OH-apparat där man ska presentera kan man också skriva ut på plast och ta med.

Ha hur som helst en fullständig kopia av allas delar av presentationen och samöva ordentligt så du i en krissituation kan dra en saknad gruppmedlems del och oberoende av vilken teknik som råkar fungera vid presentationstillfället. Hoppas alltid på det bästa men var förberedd på det värsta.

Har man förberett sig väl och dessutom tränat, och därigenom lärt känna sin nervositet, så kommer det att gå betydligt bättre att tala inför folk!

## 2. Att hålla presentation

Så här är de flesta presentationer:

1. Inled med en OH som har titeln samt era namn utskrivna. Att börja med en OH är skönt för då tittar i regel åhörarna på den istället för på de som ska presentera, som får tillfälle att bearbeta sin nervositet en smula. Börja med att presentera titeln. Rent generellt ska man titta på åhörarna när man talar till dem och se vardagligt vänlig ut (välmenande). Läser man något så tittar man däremot på det. Tittar man på en text projicerad på projektorduken medan man läser den, och pekar kanske dessutom ut den med en laserpekare, kommer åhörarna också att titta på texten. Åhörare följer tacksamt presentatörer som leder vettigt. Man kan säga: "Titeln på vår presentation är..." eller "Detta ska handla om...".
  - a. OBS! Har man blivit introducerad av en presentationsordförande som redan annonserat ut titeln, så skippar man att upprepa den. Man tackar då också, med ett "Tack!", innan man fortsätter.
2. Sen, medan samma OH syns, kan ni kort berätta vad ni heter. Det är bäst om en person gör detta och då lämpligen den som sen kommer att börja prata. Att "gå laget runt" och låta var och en presentera sig själv kan fungera men blir rörigare (jag rekommenderar det inte). Att en person räknar upp alla ger ett stabil intryck och avslöjar omedelbart att här är det några som förberett sig väl. När ett namn sägs så markerar den som säger namnet vem personen är genom att titta på denne (eller genom att peka med hela handen men att peka är ofta för mycket; jag rekommenderar subtilare signaler). Den som omnämns markerar gillande (kanske nickar lite) när dens namn nämns.
  - a. Det här är precis som när ett musikband presenterar bandmedlemmarna, men lite försiktigare (inte så stort och

märkvärdigt). Detta görs ganska snabbt och neddämpat. *Det är det som presenteras som är viktigt, inte personerna som genomför presentationen.*

- b. OBS! Om alla i gruppen blivit introducerad av en presentationsordförande så skippar man (förstås) att upprepa namnen.
3. Sen börjar själv presentationen med en kortfattad sammanfattning av vad ni huvudsakligen ska prata om (ämnet) och komma fram till (resultaten). Här kan det vara vettigt med en andra OH med en bild och lite text. Förklaringsnivån är sådan att någon som redan hört presentationen fattar. Detta gör man för att åhörarna ska ha lite koll på vart ni är på väg. Den som är insatt kan också här snabbt avgöra om den ska sitta kvar eller gå.
4. Sen börjar ni från början med presentationen. Vid byte mellan personer behöver man inte säga att "Nu ska <Namn> berätta om...". Inga namn utan istället ska överlämningen ske så smidigt och snyggt att man som åhörare fattar att, jaha, nu är det en annan som fortsätter. Tänk på att ni som presenterar är oviktiga för åhörarna; de är intresserade av innehållet (liksom man vill höra musiken som bandet spelar).
5. Skulle presentationen vara mycket lång kan det vara lämpligt med att visa en innehållsförteckning med huvudrubriker, men då ska denna innehållsförteckning också förekomma inne i presentationen (då varje huvudrubrik nås) för att på så vis påminna åhörarna. Åhörare glömmar mycket snabbt vad som sagts och visats. Återkommer man i en senare del av sitt anförande till något man tidigare visat och förklarat bör man upprepa det och på det sättet påminna åhöraren.

### 3. Under gruppens presentation

Hur betar man sig under tiden man ger en gruppresentation och inte själv pratar? Man följer intresserat med i allt som sägs och visas precis som om man var världens bästa och mest intresserade åhörare! Lyssna intensivt (trots att du vet vad som kommer att sägas), titta uppmärksamt på presentatören och bilderna. Då kommer åhörarna att göra samma sak. De kommer framförallt inte att titta så mycket på dig, vilket kan kännas skönt. Att leka åhörare medan man väntar på sin tur är också avslappnande **om man bara förberett sin egen del väl**. Man tar kommandot över sin egen situation, vilket minskar nervositeten.

Man står med ståtlig hållning (men inte överdriven förstås), och vet man inte vad man ska göra av händerna kan man antingen knyta dem bakom ryggen eller så kan man hålla i sitt manus med stolpar (om man har ett sånt). Korsa däremot *inte* benen eller armarna, eller håll handen i ansiktet. Att hålla om sig själv gör att man känner sig tryggare men – och det är dåligt – det skapar även avstånd till åhörarna. Man brukar prata om *kroppsspråk*, och det påverkar hur din presentation upplevs av åhörarna. Så var öppen och välkomnande i ditt kroppsspråk, och du kommer att känna hur åhörarna plötsligt lyssnar och är med dig!

Det är alltså viktigt att i förväg öva på hur ni inom gruppen lämnar över från en presentatör till nästa. Försök att få det att ske naturligt utan underliga skarvar.

Ofta är det strikta tidsgränser som gäller. Här är ett tips att gruppen har egna klockor (synkroniserade!) så att man enkelt håller koll på hur man ligger till tidsmässigt under presentationen. Det kan räcka med en klocka på bordet framför er som alla kan se. I förväg så bestämmer man hur lång tid varje presentatör får på sig. Det kan man göra genom att testa att hålla presentationen och mäta tidsåtgången, samt sen ändra tiderna (och presentationssättet) tills summan tid kommer inom tidsgränsen. Det är viktigt att man håller tiden. Om gruppen inte är klar på utsatt tid så kan den få lov att avsluta utan att dra slutet av presentationen. Det känns inte kul. Skulle det ändå hända så ha en sista OH, med rubrik och sammanfattning, förberedd som man snabbt kan hoppa fram till det sista man gör.

Planera också för att ni får mindre tid än utlovat. Vad ska skippas om ni plötsligt bara får 20 minuter på er istället för en timme? Det händer (t ex kan nåt oförutsett ha hänt som förskjutit tidsschemat eller ändrat alla förutsättningar) och då är det bara att "gilla läget" och hålla presentationen ändå genom att utelämna delar. Motsvarande gäller om ni istället får mer tid på er. Vad ska ni i så fall fylla ut med? Ofta kan man t ex ha med någon mer bild eller något mer exempel.

Frågor under presentationen eller efteråt? Ja, det beror förstås på. Tryggast för gruppen är efteråt (frågorna kan annars störa flytet i presentationen) men bäst är under tiden då åhörarna undrar (för annars riskerar de att inte fatta resten av presentationen...). Man kan ha en hybrid där småfrågor tillåts under tiden medan större, mera omfattande, skjuts upp till efteråt.

## **Din egen presentation**

Tala fritt. Läs inte ordagrant. Använd däremot gärna stolpar att utgå från, som stöd för minnet, på papper eller OH.

Tala högt och tydligt<sup>1</sup>. Ursäkta dig inte utan se istället till att du pratar hörbart och begripligt. Om du är osäker så fråga åhörarna längst bak – lämpligen efter inledningen - om de hör. Anpassa. Visa alltid omsorg om åhörarna, så kommer de att belöna dig genom att lyssna.

Titta på antingen åhörarna eller det åhörarna ska titta på. Låt blicken svepa fram och tillbaka över alla. Peka gärna ut det man ska titta på med handen, en pinne eller en laser. Titta dock inte för mycket på en enskild åhörare. Det blir obehagligt för denne. Undantaget är om du på förhand kommit överens med t ex kompisar att sitta med och vara ett stöd till dig. Är du nervös så kan det kännas lugnande att då och då söka trygghet i kompisarnas ögon.

---

<sup>1</sup> När jag för många år sedan var ny som lärare så förberedde jag mina föreläsningar genom att öva i en sal för övningar av drama- och teaterföreställningar, dvs en sal som skådespelare tränar i. Jag tände lampor som bländade mig så jag kunde låtsas att det fanns åhörare bakom dem och så gick jag igenom presentationen flera gånger, artikulerade extra tydligt och högt, ja jag pratade och sjöng t o m för att bli bekväm i situationen.

Försök vara naturlig (lättare sagt än gjort men försök). Gör dig inte till. Är du dig själv och trygg så känner åhörarna av det. Var pigg och glad men spela inte över. Var hel och ren (inga slevar krossad vitlök eller festande dagen före en presentation ☺). Klä dig som de som ska lyssna eller som man ska vara klädd i sådana sammanhang där du ska ge presentationen. Är du osäker så fråga de som håller i presentationen eller det arrangemang som presentationen ingår i.

Känn under presentationen efter hur åhörarna uppfattar det du och övriga i gruppen säger. Hur mår de? Att bara "köra på" utan att ta hänsyn varken till åhörarna eller hur det gått för andra gruppmedlemmar som presenterat blir lätt helfel och gör att åhörarna tappar intresset.

Poängen med att presentera är ju att budskapet givetvis ska gå fram till alla på bästa sätt. Det är därför den som presenterar som ska anpassa sin presentation efter åhöraren, och inte tvärtom. Den som gör så belönas med intresserade och nöjda åhörare.

## **Om slides/presentationen**

Begränsa dig inte bara till text utan ha (mer än) gärna med bilder, animeringar och filmer. Förklara bilderna mm genom att tydligt berätta för åhörarna vad de ska se. Instruera dem så detaljerat som behövs.: "I bilden ser vi till vänster en ... och uppe till höger ett ...". Åhörare ser annars inte det du vill att de ska se. Vad värre är: De hittar ofta på något helt annat i en bild eller film än du menat (den som gjort presentationen blir lätt blind för hur bilder mm uppfattas av åhörarna). Tänk på ordspråket: -En bild säger mer än tusen ord.

Ge referenser till viktiga saker och i en omfattning sådan att andras verk erkänns och åhörare som vill själva kan verifiera och ta reda på mer. Ge referenser till bilder, ordagranna texter, filmsnuttar etc om du inte själv ritat/skrivit/spelat in etc dem.

Presentationen behöver inte bara bestå av en serie muntliga berättelser. Passar det kan man förklara begrepp med små skådespel eller man kan använda åhörarna för att exemplifiera (låta dem tillsammans utföra en algoritm t ex). Men gör sådant här med måtta och god omsorg. Kan bli helt fel. Det kan också vara svårt att förutsäga tidsåtgången.

Förklara generella sanningar med specifika exempel. Har man just introducerat andragradsekvationer ( $ax^2+bx+c=0$ ,  $a \neq 0$ ) så kan det passa att dra ett enkelt exempel på problem som man sen löser genom att lösa en andragradsekvation. Ta exempel som är enkla och trots det visar på det väsentliga.

Var noga med dina slides, hur bilder ser ut och vad de innehåller. Det slarvigt förberedda och presenterade kommer att upplevas slarvigt, och uppfattas som oseriöst. 🍏