

Noen gode råd til deg som foredragsholder!

Vi gleder oss over å samarbeide med deg. Velkommen som foredragsholder!

Denne informasjonsbrosjyren er laget for å gi deg noen ideer og støtte som kanskje kan gjøre din presentasjon bedre.

Struktur og innhold i presentasjonen

Tittel på foredraget skal være det samme som oppgitt i programmet. Lag en disposisjon av foredraget og jobb med innhold før du arbeider med layout og grafikk.

Enkle grep kan gjøres for å øke motivasjonen og dermed læringseffekten hos deltakerne:

Hvert foredrag bør ha en tredeling:

1. Innledning

- Hva er problemet og/eller hvorfor er dette viktig og/eller bakgrunn. Viktig å fange mottakerens interesse umiddelbart; vær kreativ og bruk gjerne et overraskelsesmoment, aller helst noe som har med temaet å gjøre
- Budskapet (3-5 hovedpunkter)
- Avslutning (oppsummering/konklusjon/hva har vi oppnådd). Husk å ta regien på avslutningen selv ved å oppsummere hovedpunktene

2. Selve innholdet

- Ofte er det svært mye som kan sies om temaet, langt mer enn avsatt tid gir rom for. Struktur stoffet og legg gjerne utdypende informasjon i notatfeltet. Husk at det enkle er ofte det beste.
- Bruk gjerne kulepunkter og ikke for mange på hver side. Husk 6x6-regelen
- Illustrasjoner og bilder som er relevante for innholdet gir variasjon. Ofte er det lettere å huske bilder.
- Bruk gjerne konkrete eksempler, hendelser og illustrasjoner.

3. Avslutning

- Avslutt presentasjonen med oppsummering og repetering av de viktigste punktene og knytt det opp til problem/bakgrunn som ble presentert innledningsvis. (... si hva du har sagt...). Repetisjon øker læringseffekten. Bruk variasjon og si ting på flere måter. Ikke glem at du har ansvaret for at tilhørerne forstår.

Noen tips til det å presentere

Å bli god til å presentere krever selvfølgelig praktisk øvelse med konkrete tilbakemeldinger. Men vi vil allikevel gi noen tips her som du kan ha i bakhodet neste gang du skal holde foredrag.

- Ha øyekontakt med alle deltagerne. Husk 70/30-fordeling bak/foran i salen
- Ha hendene i ro, husk at klikking med penner osv kan være forstyrrende. Bruk beskrivende og understrekende gester. Beveg deg gjerne på scenen hvis myggmikrofon er tilgjengelig
- Snakk rolig, tydelig og høyt nok.
- God stemmebruk handler om variasjon i tempo, tonefall, styrke og pausering
- Prøv å unngå å lese opp fra presentasjonen/foredraget, men fortell heller rundt punktene, fremhev det viktigste. Ikke bruk manuskript og snakk aldri med ryggen mot tilhørerne
- Bruk konkrete eksempler og gjerne illustrasjoner.
- La gjerne deltagerne lese gjennom teksten før du selv sier noe.
- Tenk på de foredragsholderne du synes er flinke, hva er det de gjør som er bra? Kan du lære noe av dem?
- Humor kan gjerne brukes der det passer.
- Øvelse gjør mester. Øv på foredraget på forhånd, så får du vurdert hvor lang tid foredraget tar. Husk å øve fem ganger så mye på de første 3-4 minuttene som på resten
- Bruk kolleger, venner eller partner som tilhører til prøve presentasjon og be om konstruktive tilbakemeldinger.
- Husk å puste «med magen» for å få bedre stemme og lavere puls

Din presentasjon

For å kvalitetssikre våre kurs og konferanser, ønsker Tekna å motta din presentasjon i forkant av arrangementet. Denne kan sendes per epost til din kontaktperson i Tekna. Dersom du ikke ønsker å dele den versjonen du presenterer med deltakerne, må en modifisert versjon også formidles til Tekna. Presentasjonen sendes deltakerne sammen med evalueringen etter arrangementets slutt.