

FILM 2

CHECKLISTA FÖRBEREDELSE

Lokal

- talarpodium, bord eller ingetdera
- sittning: placera stolarna lämpligt
- whiteboard, block och pennor
- belysning
- anteckningsmaterial och pennor
- vatten

Teknik

- dator
- projektorduk/bildskärm
- kablar
- wifi
- högtalarsystem

Tid

- när på dagen
- längd på din presentation

FILM 3

MOTTAGARANPASSNING

F A M N: modell för analys av mottagare

- F** förväntningar på dig och din presentation?
- A** attityder till dig och din presentation?
- M** motivationer och drivkrafter hos åhörarna?
- N** nytta för åhörarna att lyssna på din presentation?

FILM 4

STRUKTUR

Strukturera din presentation

- syfte
- disposition
 - Då-Nu-Sen
 - frågor: Vem? Vad? När? Var? Hur? Varför?
 - Inledning > Fakta > Motargument > Argument > Avslutning
 - 4P
- agenda
- inledning
- exempel
- flyt
- frågestunder
- avslutning

FILM 6

POWERPOINT m m

Checklista för presentationstekniska hjälpmedel

- begränsa textmassan (använd nyckelord och fraser)
- använd bilder
- använd funktionen "animering" för att ta fram texten steg för steg
- en kort film kan vara ett effektivt inslag
- undvik för många textfärger
- välj ett lättläst typsnitt
- läsvänlig storlek på text
- var återhållsam med alltför rörliga övergångar
- använd en presentationsmus

FILM 9

RÖST OCH KROPPSSPRÅK

Röst och tal

- prata med stöd
- prata med mörk röst
- variera volym och tempo
- prata mot åhörarna

Kroppsspråk

- position (axelbrett mellan fötterna och bra hållning)
- händer och armar (visa och förtydliga)
- stå upp
- var avslappnad

Inspiration

Margaret Thatcher

https://www.youtube.com/watch?v=28_0gXLKlBk

Barack Obama

<https://www.youtube.com/watch?v=OFFwDe22CoY&index=1&list=PLCCMZPCigN5emKXkwsov6fp8wHo5EgbUN&t=0s>

FILM 10

INLEDNING

Hur du inleder din presentation effektivt

- berättelse
- citat
- bild
- film
- överraskande fakta
- visa produkt
- aktuell eller lokal händelse
- inled EJ med namn och företag

FILM 11

NERVOSITET

Tips på hur du hanterar nervositet inför din presentation

- ha full kontroll på dina första två minuter
- inled med en berättelse
- locka till skratt

Effekt

- bra start och självkänsla
- bra första intryck
- därifrån bör det kännas lite enklare 😊

FILM 12

TROVÄRDIGHET

Kropp

- klä dig passande
- hållning
- gestikulera
- ansiktsuttryck
- ögonkontakt

Röst

- prata med mörk röst
- variera tempo
- variera volym
- pauser
- träna högläsning

Ord

- syfte och mottagare
- struktur
- exempel
- termer
- humor
- förtydliga

TRÄNA FRAMFÖR SPEGELN!

Inspiration

Hans Rosling

<https://www.youtube.com/watch?v=hVimVzgtD6w>

VM Public Speaking

<https://www.youtube.com/watch?v=bbz2boNSeL0&t=255s>

FILM 14

TROVÄRDIGHET

Hantera frågor

- planera in frågestunder
- avsluta ALLTID med frågestund
- besvara spontana frågor om det känns passande
- hänvisa frågor som inte känns passande till frågestund
- om du ej vet svaret på en fråga: säg det och be att få återkomma
- besvara ej frågor som ej hör till ämnet
- du behöver inte svara omedelbart, det går bra att fundera lite först

Bemöt tuffa och provokativa frågor

- undvik att gå i dialog med frågeställaren
- besvara inte irrelevanta frågor
- behåll lugnet, bli aldrig arg
- vänd tillbaka fokus

FILM 16

UPPMÄRKSAMHETENS FALLGROPAR

Åtta vanliga orsaker till att vi slutar lyssna på den som talar

1. dålig disposition
2. komplicerat/elementärt
3. på känn
4. planerar själva
5. annat att tänka på
6. uttröttande röst
7. ej trovärdig
8. jargong

FILM 18

PRESENTATIONER FÖR ICKE-EKONOMER

Tips på hur du som ekonom kan tala om ekonomi inför icke-ekonomer

- var tydlig
- förklara och förtydliga ekonomiska termer
- använd exempel
- använd staplar, grafer och diagram i Power Point
- repetera
- be om frågor

FILM 20

PRESENTATION AV AVVIKELSER

Tips på hur du som presenterar utmanande ekonomiska avvikelser

- makt
- reaktioner
- sak, inte person
- förhandsinformation
- lösningsorienterad
- reflektion
- optimism

FILM 22

4P: NÄR DU SKA ÖVERTYGA**Den retoriska modellen 4P**

Position	nuläget: börja med att objektivet beskriva nuläget
Problem	problemet: med anledning av nuläget har vi följande problem
Possibilities	möjligheter: vad finns det för möjligheter för att lösa problemet?
Proposal	förslag: ditt slutgiltiga förslag för att lösa problemet.

Exempel på hur du använder 4P för en övertygande presentation

Föreställ dig en arbetsplats där personalen upplever att det möte som hålls varje måndag morgon (måndagsmöte) till stor del är bortkastad tid. 90 minuter tas i anspråk och mötesdeltagarna känner sig överflödiga under stora delar av mötet. Detta klagomål har upprepats under ett antal månader och avdelningschefen har fått i uppdrag av ledningen att presentera en lösning på problemet. Ett förslag enligt 4P-modellen skulle kunna låta så här:

Position

Under de senaste månaderna har flera av er hört av sig till mig med anledning av att ni upplever att våra måndagsmöten är ineffektiva och att stora delar av mötet känns som bortkastad tid för er. I och med att vi sitter 20 personer på varje möte motsvarar detta 30 arbetstimmar som just nu inte används effektivt.

Problem

Problemet är att vi har en stående agenda med punkter som måste behandlas för alla team, funktioner och roller på avdelningen. Det innebär att alla deltagare inte berörs av alla punkter, men ändå behöver delta under hela mötet. Jag upplever, precis som ni, att mötena inte är särskilt effektiva och att de inte är någon bra inledning på arbetsveckan.

Possibilities

Jag har utrett olika möjligheter och ser flera möjliga lösningar:

1. Jag tror att det finns marginaler för att öka tempot under mötena och snabbare jobba oss igenom agendan. Om vi kortar ner mötet till max 60 minuter så effektiviserar vi mötestiden, minimerar den individuella dötiden och sparar 10 arbetstimmar per möte.
2. En annan möjlighet är att vi anlitar en effektivitetskonsult som får sätta sig in i vår verksamhet och ge förslag på hur vi ska skapa effektivare möten. Vi kan tänka oss att det förmodligen finns en rad med olika metoder för att organisera oss och våra möten på ett mer effektivt vis.

Proposal

Med denna insikt har jag tänkt om totalt. Vi har ju växt de senaste åren och deltagarantalet på våra måndagsmöten har ökat avsevärt. En konsekvens av detta har blivit att alla deltagare inte är berörda av alla delar under mötet. Därför ser jag nu en möjlighet till att vi skulle kunna anpassa, förnya och effektivisera vår mötesordning efter våra behov:

3. Vi inleder våra måndagsmöten med ett kort gemensamt möte där alla deltar. Då går vi igenom endast de generella frågor som alla behöver vara delaktiga i samt avrapporterar sådant som berör hela gruppen. Detta möte tar

uppskattningsvis inte mer än 15–20 minuter. Därefter delar vi upp oss i våra respektive team och fortsätter med teammöten där varje team kan planera sin vecka och diskutera relevanta och aktuella frågor om pågående arbete och projekt för teamet. Ni får 30 minuter till förfogande och avslutar mötet på utsatt tid, eller tidigare om ni känner er är färdiga. Därmed kan vi halvera mötestiden och alltså spara 15 arbetstimmar per möte jämfört med idag!

Med det här förslaget på ny mötesordning tror jag oss att vi skulle kunna lösa problemet och samtidigt skapa förutsättningar för kortare, mer effektiva och relevanta möten från vilka vi alla förhoppningsvis ska gå med en betydligt mer positiv känsla än i dag. Vad tycker ni om det här?

.....

Summering

Modellen visar upp hela din process för att komma fram till ett slutgiltigt förslag: hur du har analyserat situationen, tänkt igenom ett antal olika möjligheter (alla seriösa och fullt möjliga) men sedan tänkt ännu ett steg längre och kommit fram till det du själv tror är den bästa lösningen.

Om du förmedlar denna process till åhörarna så är chansen stor att du får stöd för ditt slutgiltiga förslag. Om du INTE gör det och bara presenterar det förslag du gillar bäst, ja, då finns det en risk att du möts av motstånd hur bra ditt favoritförslag än är.