

23. Att tala så att de lyssnar – om effektiv muntlig presentation

av

Richard Nordberg

Avdelningen för språk och kommunikation, KTH

23.1 Inledning

Muntlig presentation har blivit allt viktigare i utbildning och yrkesliv. Allt oftare hamnar vi i situationer där vi måste redovisa ett genomfört projektarbete, informera andra om våra senaste forskningsrön eller argumentera för att vårt projekt skall få högre anslag. Oavsett situation är kunskap om och erfarenhet av muntlig framställning av oskattbart värde.

En viktig insikt som vi måste utgå ifrån när det gäller muntlig kommunikation är att skillnaden mot skriftlig kommunikation är betydande. De som läser en bok eller en rapport kan inleda sitt läsande med att bläddra igenom texten och på så sätt få en överblick. Läsaren kan också gå tillbaka i texten och kontrollera att hon har förstått rätt. Som talare måste du däremot ge åhörarna mer ”service” än vad du behöver göra som skribent, eftersom talad kommunikation är flyktigare och mer situationsbunden.

Detta kapitel går igenom grunderna i presentationsteknik. Framställningen är pragmatiskt inriktad och innehåller alltså mer praktiska, konkreta tips om vad som gäller i själva presentationssituationen än bakomliggande teoretiska resonemang.

23.2 Inledande frågor

Grundförutsättningen för en muntlig presentation är förstås ett ämne att presentera. Ibland formulerar du själv ett ämne, men oftare tilldelas du ett.

Oavsett vilket måste du börja med att besvara ett antal frågor. Svaren på dessa frågor utgör nämligen en viktig förutsättning för huruvida ditt budskap skall nå fram till publiken eller inte. Börja alltså med att besvara följande frågor:

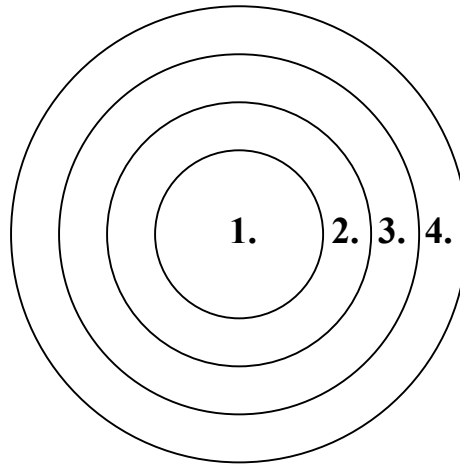
- Vilka ska jag tala till? Experter eller noviser?
- Vad vet de i ämnet sedan tidigare?
- Vad vill de veta mer?
- Vad ska de veta/tycka/känna/kunna efter presentationen? Med andra ord: vad har jag för mål med min presentation?
- Hur länge ska jag tala?
- Var ska jag tala?
- När ska jag tala?

När du har besvarat dessa frågor har du kommit en bra bit på väg. Nu har du nämligen inte bara klargjort viktiga omständigheter i samband med din presentation, utan också undermedvetet bekantat dig med själva situationen – att stå framför en publik. Just detta är som bekant det allra jobbigaste för många talare.

23.3 Disposition

Nästa steg är att bestämma i vilken ordning du ska presentera ditt stoff. En bra princip är att sortera stoffet i *angelägenhetsordning*: det väsentligaste först, sedan det värdefulla, därefter det som möjligen är användbart och slutligen det som egentligen är överflödigt men som du kan lägga till om du hinner. Se figur 23-1.

Figur 23-1 Börja presentationen med det väsentligaste, ämnets kärna (1). Bygg sedan ut med det som du bedömer som värdefullt (2), det möjligen användbara (3) och spara det som är överflödigt men intressant till sist (4). På så sätt förtydligar du framställningen för åhörarna och de vet med detsamma vart du vill komma med din presentation.



Varför detta då? Jo, för det första är det viktigt att åhörarna direkt får reda på kärnan i det du vill säga. På så sätt kan de vara mer fokuserade under resten av presentationen; de slipper undra vart du vill komma. För det andra kanske första delen av din presentation tar längre tid än du har räknat med, och du måste korta ner resten. Då vore det fatalt om du har lagt det allra viktigaste sist, och du inte skulle hinna med det! Här kan vi jämföra med en tidningsartikel som måste kortas på grund av platsbrist. När redaktören tar fram saxen – artiklar klipps alltid bakifrån – är det viktigt att artikelns kärna inte försvinner!

Tänk vidare på att det är värre att vilja säga för mycket än för lite. I en presentation på 10 minuter hinner du kanske med inledning, tre huvudpunkter och avslutning. Försök inte att få med mer – då känner sig både du och åhörarna lätt stressade. Späcka inte heller ditt anförande med alltför mycket detaljfakta – ingen kan ändå hålla allt det i huvudet. Du måste alltså hjälpa åhörarna genom att redan innan presentationen välja ut det absolut viktigaste, och inte lämna detta arbete till publiken.

23.4 Framförandet

Dagens moderna presentationsteknik har sin grund i antikens retorik. Konsten att övertyga har alltså mångtusenåriga anor. Också den typ av framförande som förordas av de flesta taleexperter i dag har sitt ursprung i antiken. Nedan följer en ”steg-för-steg-instruktion” för en bra presentation. Instruktionen kan kompletteras med utvärderingarna (sidan 23.8–11), som också används av studenter och lärare för bedömning av presentationer. Utvärderingssidorna kan tjänstgöra som checklista inför presentationen. I nedanstående genomgång hänvisas också till punkterna på sidan 23.8.

1. Varför ska vi tro på dig? (1 a, 2 b)

Börja med att presentera dig och eventuella kolleger och berätta vad du skall tala om. Vid grupppresentationer är det viktigt att den som talar står upp, övriga sitter ned. På så sätt tas ingen uppmärksamhet från talaren.

Säg några ord om din bakgrund, till exempel vilken utbildning du har och/eller vad du arbetar med. Denna punkt är till för att klargöra ditt förhållande till ämnet och därigenom *skapa tilltro till vad du har att säga*. Detta är speciellt viktigt om åhörarna har blivit kommenderade till presentationen och inte är där frivilligt.

2. Ämnet (1 a, c; 2 b)

Tala om vad du skall prata om, och gärna varför du vill ta upp det ämnet. Har du blivit ombedd, och i så fall varför just du? Är det något som ligger dig varmt om hjärtat? *Att förmedla ett personligt intresse och engagemang är av största vikt.*

3. Tiden

Tala om hur länge du tänker prata. En förutsättning för att kunna veta det är att du har övat innan.

4. Frågor?

Får lyssnarna ställa frågor under eller efter anförandet? Som tumregel gäller att du skall vara beredd på att frågor kan ställas när som helst under anförandet, och i så fall skall de besvaras direkt. Säg därför aldrig: ”Jag återkommer till att svara på din fråga litet längre fram, så om du kan vänta en liten stund med att få svar, så vore jag tacksam.”

Om anförandet emellertid är kort (ett par minuter), kan du till exempel säga: ”Om ni har några frågor, är jag tacksam om ni väntar med dem till efter mitt anförande.”

5. Vad vill du ha sagt? (1 b, d, i)

Börja ditt anförande med en sammanfattande överblick av ditt budskap – på det sätt som är vanligt i tidningsartiklar – eller med en intresseväckande fråga för att fånga lyssnarnas intresse. Så här till exempel:

”Sammanfattningsvis skulle jag vilja säga att ...”

”I min undersökning har jag kommit fram till ...”

”Har någon i auditoriet undrat över varför ...? Det är nämligen det jag skall försöka förklara för er ...”

6. Vilka är de viktigaste punkterna? (1 e, g, i)

Visa huvudpunkterna i ditt anförande (på tavlan, OH-plast eller PowerPoint). Om lyssnarna känner till anförandets struktur blir det nämligen lättare för dem att ta till sig vad du har att säga. Jämför detta med innehållsförteckningen i en

bok eller rapport. Kommentera punkterna på exempelvis detta sätt:

”Först kommer jag att säga några ord om X ...”

”Detta leder osökt in på Y...”

”Min tredje punkt är Z ...”

”Alla dessa tre punkter är nämligen en förutsättning för att förstå vad *Abrakadabra* är för något.”

”Dessa tre händelser/faktorer kan anses vara orsaken till att ...”

”Slutligen kommer jag att ge en kort sammanfattning av anförandet.”

7. Var är du någonstans i presentationen? (1 f)

När du sedan har börjat ditt anförande är det viktigt att du också, under anförandets gång, signalerar övergången från en punkt till en annan. Detta kan jämföras med bokens eller rapportens kapitelrubriker, där ju läsaren ser att ett avsnitt är avslutat och ett annat tar vid. Kommentera övergångarna till exempel på detta sätt:

”Det var vad jag hade att säga om första punkten, så nu går jag över till ...”

”Nästa sak jag tänkte ta upp var ...”

”Och med det är jag inne på min sista punkt, nämligen...”

”Avslutningsvis tänkte jag säga något om hur man kan tänka sig att framtiden kommer att se ut inom ...”

8. Färdig? (1 h)

Avslutningen ska vara tydlig. Det måste *låta* som om du sätter punkt. Åhörarna ska med andra ord inte behöva undra om du är klar.

”Och så till slut skall jag sammanfatta huvudpunkterna i min presentation: ... Det ska bli intressant att höra vad ni har för frågor.”

”Jag tycker att det Einstein gav uttryck för när han sa '.....' sammanfattar vad jag har velat säga här i dag.”

”Ja, det var allt jag hade att berätta för er om Jag förstår att ni har en del frågor och jag ska gärna försöka svara på dem.”

För att framförandet skall bli bra krävs naturligtvis en hel del övning. Även om presentationen inte skall läras utantill – vilket lätt resulterar i mekaniskt rabblande – måste talaren gå igenom den flera gånger, gärna 5–6 gånger, och öva upp säkerheten. När du övar bör du också ta ställning till följande frågor:

- Hur ska jag förhålla mig till mina hjälpmedel? (3 a–e)
- Vilka ord och begrepp ska jag betona? (2 h)
- När bör jag lägga in pauser? (2 d, h)
- Vilket taltempo ska jag hålla? Tänk på att många talar för fort! (2 d, h)
- Hur ska jag behandla rösten? (2 e)
- Hur ska jag göra med åhörarnas frågor? (kontinuerligt eller efteråt)?

- Hur lång tid tar anförandet vid repetitionerna? Ofta tar det längre tid vid framförandet! (2 d)

Öva gärna tillsammans med en uppriktig vän som kan ge konstruktiv kritik. Öva alltid högt som inför en publik. Detta tar längre tid än om du drar alltihop tyst för dig själv!

Till sist lite kuriosa, men som kan vara bra att känna till: det sägs att en talares trovärdighet och intryck på åhörarna bestäms av **orden** till **10%**, av **rösten** till **30%** och av **anblicken** till hela **60%**!

23.5 Hjälpmedel

Vad som hittills behandlats skulle lite vanvördigt kunna kallas presentationens mjukvara. För att presentationen ska bli riktigt bra måste du dock även behärska hårdvaran – tillbehör, tekniska hjälpmedel, illustrationer m.m. En åhörare minns nämligen alltid mer av sådant som hon både har hört och sett.

I detta sammanhang är det viktigt att tänka på att hjälpmedlen skall vara just *hjälpmedel*. Det talade ordet är alltid huvudsaken, men det bör förstärkas av tillgängliga hjälpmedel. Låt alltså aldrig PowerPoint-presentationen eller videon störa ditt budskap! Vitsen är ju att hjälpmedlen skall vara ett stöd. Vilka hjälpmedel du använder bör avgöras av ämnet. Inom akustik eller musik är det naturligt med ljudillustrationer, medan diagram passar bättre inom någon annan vetenskap. Vi ska i det följande titta närmare på de vanligaste icke-språkliga hjälpmedlen (3 a–h).

Det helt dominerande hjälpmedlet vid muntliga presentationer i dag är presentationsprogrammet PowerPoint. PowerPoint är ganska lätt att använda, för nybörjare rekommenderas länkar på lathundar och manualer som finns i slutet på detta kapitel, se sidan 23.7.

PowerPoint är ett utmärkt stöd om det används rätt. Ett vanligt nybörjarfel är att överlasta presentationen med effekter i form av flygande bilder och snurrande ord. Sådant kan du möjligen använda om PowerPoint-presentationen endast är ett bildspel som står och rullar på en skärm, t.ex. på en mäsas. Vid muntliga presentationer skall du dock endast använda lagom avancerade effekter. Sådana är t.ex. att textrader eller figurer på samma bild kommer en och en i den ordning de presenteras.

Ett tips är att alltid ha en reservplan med sig i form av PowerPoint-bilderna utskrivna på OH-plast. Datorn eller projektorn i lokalen kanske inte fungerar, och då är det oftast lättare och går fortare att få tag i en OH-apparat än en ny dator eller projektor.

Oavsett om du använder PowerPoint elektroniskt eller i form av utskrivna bilder är det en del du bör tänka på. Till att börja med är liggande format att föredra, och det är också det som är grundinställningen i PowerPoint. Detta har antagligen att göra med att människans ögon är vana vid detta format efter många år vid tv- och dataskärmar.

Du bör vara försiktig så att du inte överlastar illustrationen. Hellre för lite information än för mycket! En tumregel för textillustrationer är **högst 7 rader/bild**, **högst 7 ord/rad**. Se figur 23-2 och utvärderingen punkt 3 h.

Muntligt – skriftligt språk

Muntligt:

- flyktigt
- spontant
- ord, kroppsspråk, pausering, betoning, röststyrka
- närvarande, känd mottagare
- ständig återkoppling

Skriftligt:

- beständigt
- planerat
- ord, skiljetecken, typografi, layout
- frånvarande, okänd mottagare
- återkoppling saknas

Figur 23-2 Ett exempel på en textillustration gjord i PowerPoint. Mer text än så här bör inte finnas i bilden. Rubriken är skriven med Arial fet stil, resten med Times New Roman.

Observera att s.k. linjära typsnitt (Arial, Verdana, Tahoma) rekommenderas för rubriker, antikvatypsnitt (Times New Roman, Bookman, Georgia) för övrig text.

Använd inte för små fontstorlekar – texten kan bli svår att läsa. Är du tveksam prova din presentation där den är avsedd att visas

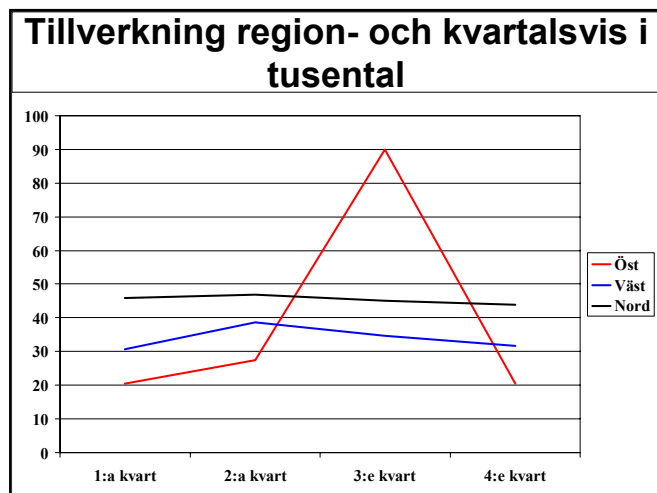
Tydlighet handlar också om färger. För text bör du använda (i prioritetsordning) svart, blått och rött. Undvik gult och grönt, som helt enkelt syns för dåligt.

Sifferuppgifter är något som ofta blir aktuellt. Här gäller det att endast presentera de siffror som verkligen är relevanta. Avrunda tal så långt det går, om nu inte de exakta siffrorna är det viktiga i framställningen. Stryk nollor i stora tal och ange enheten som t.ex. tusental. Konkretisera gärna talen med exempel eller jämförelser.

Vissa sifferuppgifter, framför allt om de är många, presenteras enklast i diagram. Även här gäller enkelhet. Skala bort allt i diagrammet som inte är relevant. Omvänt gäller att du verbalt ska beskriva allt som finns i diagrammet. Ta inte en kopia av ett diagram i en bok – det blir nästan alltid otydligt eller grötigt. Rita i stället om diagrammet i lämplig storlek. Alla diagram och figurer skall förses med tydlig rubrik, och källan till figuren eller diagrammet skall anges. Se figur 23-3.

Figur 23-3 Gör diagram och figurer tydliga. Rensa bort det som inte är relevant för just dig i just denna presentation. Var noga med att siffror etc. är väl läsliga varhelst i rummet åskådaren befinner sig. Detta diagram är kanske mer komplicerat och rörigt i den källa varifrån det är hämtat. Det är dock oförsäkrat mot åhörarna att kopiera diagram och bilder ur böcker om kvaliteten blir så dålig att folk får sitta och kisa med ögonen!

När du presenterar en bild som denna, börja då med rubriken – innehållet. Kommentera därefter axlarna och avsluta med tolkningen av grafen.



23.6 Vidare läsning

För den som vill fördjupa sig ytterligare i presentationsteknik och retorik vill jag rekommendera följande böcker och webbplatser:

Ehrenborg, 1984: *Muntlig kommunikation*. Ehrenborg Infoteknik AB.

Hellspong, 1992: *Konsten att tala – Handbok i praktisk retorik*. Studentlitteratur.

Hemlin, 1997: *Sammanfattningsvis skulle jag vilja säga... Frågor och svar om hur man håller en vettig presentation*. Esper AB.

Hägg, 2001: *Praktisk retorik*. Wahlström & Widstrand.

Johannesson, 1992: *Retorik eller konsten att övertyga*. Norstedts.

Johannesson, 2001: *Tala väl. 10 lektioner i praktisk retorik*. Norstedts.

Bengt Hemlins talråd: www.hemlin.pp.se/indexa.html

Demosthenes hemsida: www.demosthenes.se

Falkmans Råd och Retorik: www.falkman.se/retorik/retorik.html

Rhetor förlag: www.retorik.net

PowerPoint anvisningar:

PowerPoint in the Classroom: www.actden.com/pp

Microsofts lathundar: www.microsoft.com/education/default.asp?ID=PowerPoint

Lathund till PowerPoint (Umeå universitet): www.iml.umu.se/stod/program/ppt_2000

Alla länkar ovan var tillgängliga i augusti 2003.

Bilagor

Bilaga 1: Utvärdering av muntlig presentation

Bilaga 2: Utvärdering av presentation

Att tala så att de lyssnar 23.8

Bilaga 1: Utvärdering av muntlig presentation

1. Innehåll och struktur

- a) Har talaren presenterat sig och tydliggjort sitt förhållande till ämnet?
- b) Klargjordes från början vad talaren ville med sin presentation?
- c) Stämmer titelns formulering med anförandets innehåll?
- d) Fick åhörarna en sammanfattande överblick i början?
- e) Var strukturen bra och blev den klart presenterad?
- f) Fick åhörarna klart för sig när talaren övergick från en punkt till en annan?
- g) Blev viktiga punkter eftertryckligt presenterade?
- h) Var det en tydlig avslutning?
- i) Klargjordes vad åhörarna skulle komma ihåg?
- j) Redovisades källan/källorna?

2. Framställning

- a) Kunde kontakten med publiken förbättras?
- b) Vad tycks talaren känna inför sitt ämne?
- c) Utstrålning, kroppsspråk och eventuella åtbörder?
- d) Takten: för fort eller för långsamt?
- e) Var rösten klar och tydlig?
- f) Var språket väl anpassat med tanke på lyssnarna?
- g) Förklarades ovanliga ord och uttryck, t ex facktermer?
- h) Gav talaren ”prominens” åt viktig information (genom tempoväxling, pausinramning, eftertryck/betoning)?

3. Illustrationer

- a) Vilka illustrationer förekom?
- b) Var de relevanta?
- c) Blev de förklarade?
- d) Pekades de viktiga punkterna ut tydligt?
- e) Kunde något annat i framförandet ha illustrerats?
- f) Kunde alla se hela bilden?
- g) Om tavlan användes: gjordes taveldisposition (från höger till vänster)?
- h) Själva illustrationerna: Rubriker? För mycket text? Tydlig och tillräckligt stor text? Bilderna tillräckligt stora? Sifferuppgifter avrundade? Källhänvisningar?

Särskilt bra var:

Tips:

Bilaga 2: Utvärdering av presentation Talare: _____

1. Skapande av trovärdighet och inledande överblick

Måste förbättras: 1 2 Godkänt: 3 4 Utmärkt: 5

2. Innehåll och struktur

Måste förbättras: 1 2 Godkänt: 3 4 Utmärkt: 5

3. Avslutning

Måste förbättras: 1 2 Godkänt: 3 4 Utmärkt: 5

4. Publikkontakt

Måste förbättras: 1 2 Godkänt: 3 4 Utmärkt: 5

5. Talarens engagemang

Måste förbättras: 1 2 Godkänt: 3 4 Utmärkt: 5

6. Röststyrka/tydlighet

Måste förbättras: 1 2 Godkänt: 3 4 Utmärkt: 5

7. Språkbehandling

Måste förbättras: 1 2 Godkänt: 3 4 Utmärkt: 5

8. Illustrationer

Måste förbättras: 1 2 Godkänt: 3 4 Utmärkt: 5

9. Tempo

För långsamt: 1 2 Lagom: 3 4 För högt: 5

10. Nivå med hänsyn till mitt kunnande

För låg : 1 2 Lagom: 3 4 För hög: 5

11. Helhetsomdöme

1 2 3 4 5

Bra var:

Råd:
