

# Presentationsteknik

Framförandet	
Fängslar talaren sin publik?	Gör din presentation <b>intressant</b> för publiken. De ska tycka att det är intressant att lyssna på dig. Ha <b>kontakt</b> med publiken! Titta på dem. Läs inte! Berätta! Prata till din publik!
Tempot?	<b>Prata inte så fort</b> , artikulera (ha ett tydligt uttal!), gör pauser, fråga publiken om de förstår, ställ frågor till publiken.
Hörbarhet?	Tala så <b>högt</b> att de som sitter längst bak i klassrummet hör dig. Tala <b>tydligt</b> , så att alla förstår dig.
Kroppsspråket?	Tänk på <b>kroppen</b> . Hur står du? Vad gör du med händerna? Var inte nervös. Stå stilla eller rör dig bara när du ska skriva på tavlan eller visa en bild. Gå inte fram och tillbaka. Försök med ett leende då och då, det skapar kontakt och att du ser avspänd ut.
Struktur och innehåll	
Är innehållet lätt att följa?	Börja med någon <b>intresseväckande</b> inledning. <b>Planera</b> din presentation. Ha en röd tråd. En klar disposition. Berätta i logisk ordning. Vad hände först, vad hände sedan osv. Skriv stödord på tavlan, samtidigt som du berättar. Visa bilder på det du berättar om. <b>Behärska ämnet!</b> Du måste kunna ditt ämne, lär dig utantill vad du ska berätta om, men berätta på ett naturligt sätt. <b>Svåra ord/fackord:</b> Du ska kunna förklara alla ord du använder. Du får inte säga att du inte vet vad ett visst ord betyder. Du måste ha tagit reda på betydelsen av de ord du använder. <b>Avslutning:</b> tänk på att det är slutet som åhörarna minns bäst. Sammanfatta gärna kort det du har pratat om. Ställ en fråga, som kan leda till diskussion, till publiken.
Finns det bra exempel?	Du måste ha <b>exempel</b> som hjälper lyssnaren att komma ihåg vad du berättar om. Visa bilder, skriv siffror/svåra ord på tavlan, ha stödord på papper, gör en presentation i datorn...
Tiden?	Respektera de angivna <b>tiderna</b> . Berätta inte för kort och inte för långt.

## Var väl förberedd!

(gäller både att kunna använda tekniken och att kunna ditt ämne!)

<b>Manus / hjälpmedel</b>	
Användning av eventuella hjälpmedel?	Använd lappar med stolpar. Skriv inte ned allt du ska säga. Skriv inte hela meningar, utan använd halva A4-ark med <b>stördord</b> . Använd <b>hjälpmedel</b> : tavlan, datorn. Visa bilder, skriv siffror och svåra ord. Strukturera tavlan.
Självständighet?	Var inte bunden till ditt manus. <b>Läs inte</b> vad du har skrivit utan berätta.
<b>Språk</b>	
Variation?	<b>Variera</b> ditt språk, så att du inte använder samma ord hela tiden.
Anpassning till ämne och åhörare?	Se till att din publik förstår dig. <b>Förklara</b> om du använder svåra eller ovanliga ord eller fackord.
Klarhet?	Ha ett <b>tydligt</b> språk!
<b>Publiken</b>	
Lyssna?	Publiken måste hjälpa talaren, genom att <b>lyssna</b> på denne. Prata inte med din bordskamrat. Publiken måste bidra till en god atmosfär i klassrummet. Koncentrera dig på vad talaren säger. Om du vill ställa frågor, måste du räkka upp handen och vänta tills talaren ger dig ordet. Anteckna nya ord.
Respons?	Du ska ge <b>råd</b> till talaren efter presentationen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vad var bra med presentationen?</li> <li>- Vad kan talaren göra bättre till nästa gång?</li> </ul>

## Betygskriterier

E?	C?	A?
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Viss bundenhet till manus.</li><li><input type="checkbox"/> Håller tidsgränsen (5-10 min).</li><li><input type="checkbox"/> Talar <b>relativt varierat</b> och relativt <b>sammanhängande</b>, så att innehållet framgår och klassen förstår.</li><li><input type="checkbox"/> Formulerar sig med <b>viss flyt</b> och i någon mån anpassat till syfte, mottagare och situation.</li><li><input type="checkbox"/> Kan förbereda och genomföra <b>enkla</b> muntliga redogörelser med i <b>huvudsak fungerande</b> struktur och innehåll och <b>viss</b> anpassning till syfte, mottagare och sammanhang.</li><li><input type="checkbox"/> Använder något visuellt hjälpmedel till redovisning.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Liten bundenhet till manus och har ett relativt strukturerat tal.</li><li><input type="checkbox"/> Håller tidsgränsen (5-10 min).</li><li><input type="checkbox"/> Talar med <b>inlevelse</b> kring sitt ämne. Formulerar sig <b>relativt varierat, tydligt, sammanhängande</b> och <b>relativt strukturerat</b>.</li><li><input type="checkbox"/> Formulerar sig med <b>flyt</b> och viss anpassning till syfte, mottagare och situation.</li><li><input type="checkbox"/> Kan förbereda och genomföra <b>utvecklade</b> muntliga redogörelser med <b>relativt väl fungerande</b> struktur och innehåll och relativt <b>god</b> anpassning till syfte, mottagare och sammanhang.</li><li><input type="checkbox"/> Använder något visuellt hjälpmedel till redovisning på ett intresseväckande sätt.</li><li><input type="checkbox"/> Väcker publikens intresse.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ingen bundenhet till manus och har ett sammanhängande och strukturerat tal.</li><li><input type="checkbox"/> Håller tidsgränsen (5-10 min).</li><li><input type="checkbox"/> Talar <b>tydligt, varierat</b> och <b>sammanhängande</b>.</li><li><input type="checkbox"/> Talar med <b>inlevelse</b> och <b>entusiasm</b> kring sitt ämne, <b>relativt ledigt</b> och med <b>varierat språk</b>.</li><li><input type="checkbox"/> Formulerar sig med viss anpassning till syfte, mottagare och situation.</li><li><input type="checkbox"/> Kan förbereda och genomföra <b>välutvecklade</b> muntliga redogörelser med <b>väl fungerande</b> struktur och innehåll och <b>god</b> anpassning till syfte, mottagare och sammanhang.</li><li><input type="checkbox"/> Använder något visuellt hjälpmedel till redovisning på ett intresseväckande sätt.</li><li><input type="checkbox"/> Väcker publikens intresse och för interaktionen framåt på ett konstruktivt sätt.</li></ul>