

AIDER

# Formidling og presentasjonsteknikk

Harald Støre



# Formidling og presentasjonsteknikk

## Læringsmål for denne filmen

- Bevisstgjøre ledere på betydningen av kommunikasjon – og at man kommuniserer 100% av tiden
- Grunnleggende innsikt i bærende prinsipper for effektiv formidling og presentasjonsteknikk

*Kunnskaper, ferdigheter, holdninger, samt inspirere til anvendelse!*

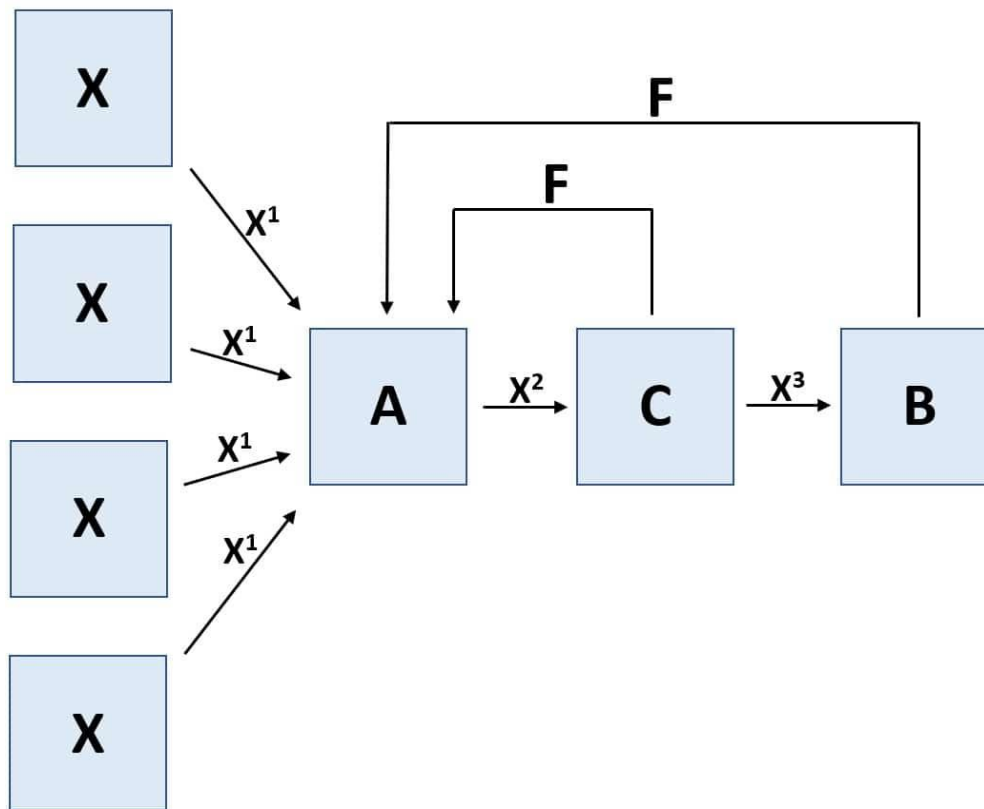


En liten dose med kommunikasjon...

Hva er vi bevisst og hva er vi ikke?

# Kommunikasjonsmodellen

## The Westley and Maclean Model of Communication



### **X = Environmental Factors**

*The factors that influence why the message is created in the first place.*

### **A = Sender**

*The person who sends the message.*

### **B = Receiver**

*The person who receives the message.*

### **C = Gatekeeper**

*The editor of the message, such as a newspaper editor. Common in mass communication.*

### **F = Feedback**

*The return messages sent back to the sender.  
These can help shape future messages.*

### **$X^1$ = Sensory Experience**

*The ways we receive messages, which also shape the content of our future messages.*

### **$X^2$ = Object of Orientation (Sender)**

*The beliefs, culture and background of the sender which influence the sender's message.*

### **$X^3$ = Object of Orientation (Receiver)**

*The beliefs, culture and background of the receiver which influence the receiver's interpretation.*

Det er jo et under at det går bra...?



God Jul  
pis begge kakene



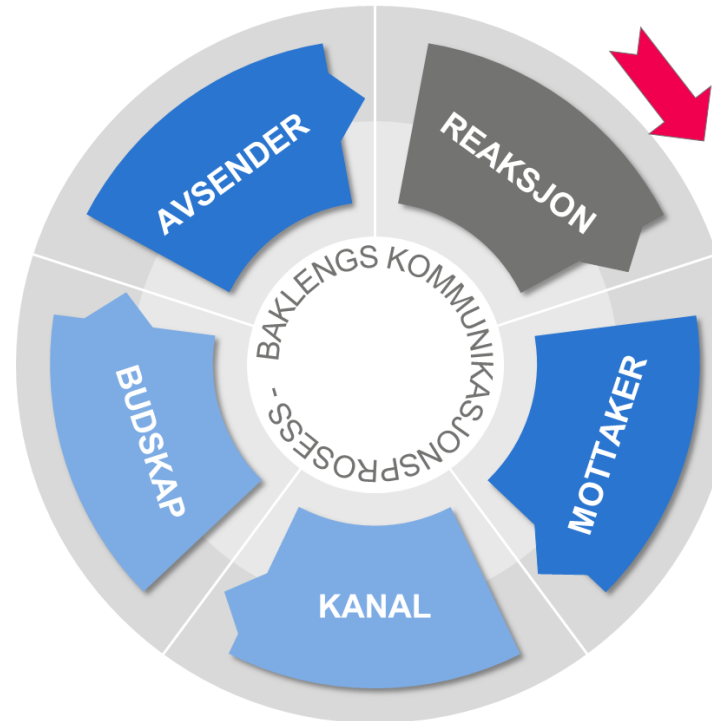
# Kommunikasjon – ta utgangspunkt i ønsket reaksjon

## EFFEKTEN AV DIN KOMMUNIKASJON ER DEN REAKSJONEN DU FÅR

Mye dialog starter med at avsender tar utgangspunkt i egne referanserammer og meninger.

*Skal man hjelpe en annen, må man først finne ut hvor han er, og møte ham der. Dette er det første bud i all sann hjelpekunst.*

Søren Kierkegaard



# Det er ikke størrelsen det kommer an på...



De ti bud  
297 ord



Bush' 9/11-tale  
204 ord



Fader vår  
67 ord



D.O.I  
300 ord



EU-direktiv for karamell-  
import 26 911 ord

Kilde: [Wikipedia](#), [Wikimedia](#), [Loveitsomuch.com](#)

# Er du oppmerksom på kroppsspråket ditt?

Så mye betyr komponentene:

- Ord (7%)
- Stemme (38%)
- Kroppsspråk (55%)
- Form overskygger innhold



# Er du oppmerksom på kroppsspråket ditt?



## Kroppsholdning og gester

- Hvilke gestikulasjoner bruker du?
- Sittende/stående?
- Din positur og holdning?

## Øyekontakt

- Ser du på de du prater med, eller flakker blikket rundt?

## Orientering

- Hvor plasserer du deg selv i rommet?
- Hvilken retning stiller du deg med kroppen relativt til den du snakker med?

## Avstand

- Hvor tett sitter/står du når du snakker med dine kollegaer?

## Utseende/fremtreden

- Er utseende/ fremtreden/ påkledning viktig?

## Følelsesmessige uttrykk

- Benytter du ansiktsuttrykk til å vise følelser?

# Betydning av effektiv kommunikasjon

## Å være verbalt aktiv - uten å styre samtalen

### **Sjekk din forståelse av hva som er sagt**

- ✓ Når du sier at ... så forstår jeg at ... .
- ✓ Det jeg hører at du sier er at ... Stemmer det?
- ✓ Har jeg forstått deg riktig hvis jeg sier at ...?

### **Verbal oppsummering underveis**

- ✓ Du har nå sagt tre ting. For det første ....

### **Be om oppklaringer**

- ✓ Når det er noe du er usikker på, istedenfor å gjette: «Hva legger du i det...? Kan du si litt mer om det?»

### **Gjenfortell hva du oppfatter**

- ✓ ...som den andres premisser og konklusjoner, og be den andre
- ✓ ...gjenfortelle dine premisser og konklusjoner.
- ✓ Ikke argumenter eller kritiser!
- ✓ Avvent eget behov for å komme med (din) løsning.

# Enkle tips for kommunikativ gjennomslagskraft

## Stå

- Viser engasjement og gjør at stemmen bærer bedre

## Etabler øyekontakt

- Viser selvtillit og tro på budskapet

## Nærhet

- Kopler deg tettere på «publikum»

## Tydelig struktur

- Hjelper deg og de som hører på deg til å «holde tråden»

## Frihet

- Gir deg mulighet til å bruke humor og bli mest mulig relevant



# Ditt eget spenningsnivå

- Nerver... en naturlig del av prosessen før en viktig presentasjon
- Forebygges på 3 måter: 1) Forberedelser, 2) Foreberedelser, 3) Forberedelser
- Forbered deg ved å snakke høyt med deg selv eller andre, gå gjennom det du skal si - innledningen er viktig
- Tørr i munnen? Rull tungen rundt inne i munnen eller ha vann tilgjengelig
- Pust med magen og snakk langsomt
- Stopp opp, sjekk notater dersom du kommer ut av det
- Alle har vært nervøse - å vise det er med på å gjøre deg menneskelig, det viser også at du tar dine tilhørere på alvor
- 10% av dine nerver synes utenpå



# AIDER

Praktiske verktøy

# Lederens budskap

## Kommunikasjon og presentasjon

Det å kommunisere bakgrunn og behov for endringer er avgjørende for ledere på alle nivåer. Hva, hvordan og hvorfor du skal kommunisere er avhengig av mange forhold, blant annet om det er en MÅ-, VIL- eller SKAL- endring du snakker om. Det kan også være at du/ledelsen ønsker å involvere medarbeidere i kartlegging og analyse av behovene.

## Tenkt kommunikasjon «baklengs»

1. Tenk hva du ønsker å oppnå – ønsket effekt med din kommunikasjon
2. Tenk målgruppe – hva er deres ståsted, kunnskap, interesse, muligheter og utfordringer i forhold til det du skal snakke om?
3. Hvilke virkemidler/kanaler skal du bruke?
4. Hva er hovedbudskapene dine?
5. Hva tenker du er dine styrker, hva må du passe på?

## Instruksjon

- Leder forbereder seg med utgangspunkt i ønsket effekt med kommunikasjonen. (bruk skjematikken og test gjerne ut med noen i forkant.
- Ledere ber de ansatte reflektere over det de har hørt – gjerne diskutér i grupper og ta spørsmål eller avklaringsbehov i plenum.
- Det kan være hensiktsmessig å ha en strukturert diskusjon om hva dette innebærer av muligheter og utfordringer, samt hva som kan være aktuelle tiltak.

| Tema                                                                       | Notatfelt                                                |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Hva ønsker jeg å oppnå med min presentasjon?                               | Hva ønsker jeg å oppnå?                                  | Hva tenker jeg er kritisk viktig for å oppnå dette? |
| Hva skal være mine hoved-budskap?                                          | Hva skal jeg vektlegge av positive elementer/muligheter? | Hvordan skal jeg formulere meg?                     |
|                                                                            | Hva skal jeg vektlegge av utfordringer?                  | Hvordan skal jeg formulere meg?                     |
| Hvordan bør jeg gå frem for å få til en dialog (engasjement og interesse)? |                                                          |                                                     |
| Hvilke spørsmål og/eller innvendinger tror jeg vil komme?                  |                                                          |                                                     |

| Vurdering                                                                                                                    | Bra – mer av dette | Dette var greit, men kanskje...? | Dette kan du gjøre enda bedre ved å...? |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| <i>Oppbygging av presentasjonen</i><br>Er den logisk fremstilt, med en rød tråd, innledning og oppsummering?                 |                    |                                  |                                         |
| <i>Innsikt i tema</i><br>Fremstår vedkommende som kunnskapsrik og troverdig, en som du kan ha utbytte av å høre på?          |                    |                                  |                                         |
| <i>Kroppsspråk</i><br>Underbygger kroppsspråket stoffet, varierer det uten å virke irriterende, brukes blikk-kontakt?        |                    |                                  |                                         |
| <i>Avhengighet av manus</i><br>Har vedkommende kontakt med dere, eller er fokuset ned i manus eller opp på powerpointbildet? |                    |                                  |                                         |
| <i>Innlevelse, engasjement</i><br>Virker vedkommende overbevisende, skapes det energi, fremstår som troverdig?               |                    |                                  |                                         |
| <i>Innspill på ulike kanaler</i><br>Verbalt, visuelt, spørsmål, oppgaver, måten læringen ble tilrettelaget på                |                    |                                  |                                         |

# Formidling og presentasjonsteknikk

## Læringsmål for denne filmen

- Bevisstgjøre ledere på betydningen av kommunikasjon – og at man kommuniserer 100% av tiden
- Grunnleggende innsikt i bærende prinsipper for effektiv formidling og presentasjonsteknikk

*Kunnskaper, ferdigheter, holdninger, samt inspirere til anvendelse!*

