

CHALMERS TEKNISKA HÖGSKOLA



Fackspråklig kommunikation i tal och skrift - en handledning för Chalmersstuderande

Del 3: Förbereda muntliga presentationer

CHALMERS TEKNISKA HÖGSKOLA
Centrum för fackspråk och kommunikation
i samarbete med Katarina Lundin, Lunds Universitet

2007

Innehållsförteckning

1. Tal och skrift	3
1.1 Planeringstiden	4
1.2 Tid för uppfattande och tolkning.....	5
1.3 Antalet kanaler	5
1.4 Dialogen och monologen	6
1.5 Antalet aktörer.....	6
1.6 Talspråk i skrift och tvärtom	7
1.7 Sammanfattande kommentar.....	7
2. Den muntliga presentationen.....	9
2.1 Sändare, mottagare och kommunikationssituation.....	9
2.2 Presentationens byggstenar I: innehåll och syfte	12
2.3 Presentationens byggstenar II: struktur	13
2.3.1 Inledning och syfte.....	15
2.3.2 Huvuddel.....	16
2.3.3 Avslutning.....	17
2.4 Presentationens byggstenar III: Visualisering.....	18
2.5 Presentationsteknik.....	20
2.5.1 Vad ingår i presentationsteknik?.....	20
2.5.2 Vad kännetecknar god presentationsteknik?.....	21
2.5.3 Ett par ord om nervositet	23
2.5.4 Olika typer av brus.....	24
2.5.5 Att presentera tillsammans/individuellt	24
2.6 Sammanfattande kommentar	25
Litteraturförteckning	27

1. Tal och skrift

Det finns många likheter mellan tal och skrift, men olikheterna är ännu fler. Det är viktigt att komma ihåg att skrift inte är tal i en annan form eller vice versa. Vid första anblicken kan man konstatera att talet är enkelt och mångordigt medan texten är mer koncentrerad. Satserna är mindre komplexa i tal än i skrift, men förhållandet mellan satserna är svårare att förstå. Detta blir tydligt inte minst om man transkriberar, det vill säga ordagrant skriver ner det som sägs.

En del av skillnaderna mellan tal och skrift beror på att talspråket och skriftspråket har olika historia: skriftspråket standardiserades av de högre stånden medan talet alltid har varit tillgängligt för alla människor. Skriftspråket i Sverige började standardiseras under 1500-talet eftersom man av praktiska och ideologiska skäl ville ha ett standardiserat och normerat språk. Om alla hade skrivit på sin egen dialekt skulle det vara mycket svårt för invånarna i södra Sverige att läsa dokument som skrivits i de norra delarna och vice versa. Standardiseringen skedde utan allmogens medverkan, och detta gäller också uppstramningen av det talade riksspråket som i början var starkt påverkat av skriftspråket.

Den främsta skillnaden mellan tal och skrift kan beskrivas med det latinska *verba volant scripta manent*, ungefär motsvarande ”orden flyger sin kos, men det skrivna består”. Detta var sant då skrift och tal var två helt olika sätt att uttrycka sig. Numer, särskilt under senare delen av 1900-talet med bland annat utvecklad elektronik och avancerade tekniska framsteg, har det uppstått flera mellanformer och därmed är det inte heller längre vattentäta skott mellan tal och skrift. Det finns nedskrivet tal och inspelat tal samt e-post och chat, och de två senare kan kallas en form av flyktig skrift. I och med detta har de olika typerna av mellanformer av tal och skrift närmat sig varandra.

Tal och skrift har också närmat sig varandra rent konkret eftersom man numer skriver som man talar i allt större utsträckning; *mej* och *dej* var uteslutet i skrift för inte så länge sedan, men kan nu dyka upp i mindre formella sammanhang. Att man däremot säger ”dom” betyder inte att man ska skriva *dom* i en text; *de* och *dem* är de former man ska använda åtminstone i formella sammanhang. Tidigare skrev man *skall* där många numer ofta skriver *ska*, och i och med att *ska* används allt mer, har *skall* kommit att uppfattas som starkare. Å andra sidan har talet närmat sig skriften i det att folk i större utsträckning nu än för några år sedan uttalar *-or* i ord som *flickor* som just *-or* och inte *-er*, ”flicker”, som tidigare var det vanligaste.

Många saker utelämnas i talet, och det förekommer ofta pauser. Detta är aldrig fallet i skrift. Samma ord kan uttalas på flera sätt, men i skrift finns det en enda form. Skriften har inga dialekter även om man eventuellt skulle kunna dra paralleller till skrivna texters olika stilnivåer. Interpunktionen (punkt, komma-tecken) är ersättningen för exempelvis talets betoning och pauser. Talet har många generaliserande ord (*jätte*, *typ*) och använder ofta utfyllnadsord (*liksom*, *du vet*, *typ*, *alltså*, *ba*) som inte hör hemma i skrift såvida man inte ska återge tal;

i så fall är läget ett annat. Det är för övrigt mycket svårt att läsa en text som är skriven på rent talspråk eller på dialekt, och detta är som nämnts orsaken till standardiseringen från första början. Om man har provat att läsa sådana texter brukar man vara ganska tacksam över att skriftspråket är så reglerat som det är och att den skriftbild man möter i en text i de allra flesta fall är bekant.

När det gäller tal och skrift är dessutom normerna och reglerna inte desamma. En anledning är att man gör en annan typ av fel i tal än i skrift eftersom talspråket är något de flesta behärskar redan i tidiga år. Detta hänger givetvis samman med att det finns färre fel att göra – eller i alla fall färre fel av en viss typ – i tal eftersom detta inte är lika reglerat som skriften. En annan anledning är att det inte finns några regler för talet som inte också gäller för skriften. Ordformerna är desamma i tal och skrift även om man inte alltid hör *min bil* eller *vid påsk ska jag resa* utan ”mimbil” och ”vipåskajaresa” för att orden uttalades så i det aktuella fallet. På samma sätt kräver ett formellt sammanhang en formell stil i tal såväl som i skrift. En person som behärskar ett brett stilregister i skrift och tal kan anpassa sitt innehåll efter situationen.

En faktor som påverkar all typ av skrivande är givetvis datorerna som ofta, men inte alltid, gör det betydligt lättare att behandla texter. Texterna blir rent typografiskt och layoutmässigt mer tilltalande, och stavfelen antas bli färre. Men ofta förlorar innehållet på utvecklingen eftersom det i stor utsträckning är ytliga ändringar som upptar alltmer av skribentens tid, medan innehållet inte alls förbättras i samma utsträckning. Att stavfelen blir färre är dessutom en sanning med modifikation, och situationen är snarare den att stavfelen blir av ett annat slag. Datorns rättstavningsprogram sällar bort ”ohc” för ”och” och ”anasyl” för ”analys”, men fel som ”alltås” för ”alltså” och ”ytterliggare” för ”ytterligare” finns kvar eftersom dessa ord är korrekta om än i ett annat sammanhang och med en annan betydelse.

Förhållandet mellan tal och skrift är inte särskilt enkelt eftersom de skiljer sig åt vad gäller funktion och struktur. Ändå har de alltså kommit att närma sig varandra under senare tid, och mellanformer av olika slag har uppstått. I följande avsnitt ska vi titta närmare på några variabler där tal och skrift uppvisar skillnader men alltså numer också vissa likheter.

1.1 Planeringstiden

Mycket tal planeras löpande, och det är sällan man i vardagligt tal tänker innan man pratar. Detta innebär att man tänker samtidigt som man talar eller i pauser inuti talet som inte får bli alltför långa. I motsats till detta kan skriften planeras i lugn och ro – i alla fall finns det bättre förutsättningar för planering även om man kan känna stress över ett inlämningsdatum; när man väl sitter med sin text framför sig finns möjligheten att väga varje ord på guldväg.

En annan viktig skillnad mellan tal och skrift är att skrivandet kan avbrytas om skribenten vill skaffa mer information eller fundera över en formulering. Detta fungerar oftast inte när man talar. En text kan man därför också gå tillbaka till, stryka i och skriva om utan att det syns, och detta är väl ett privilegium man ibland önskar fanns även vid tal.

Skillnaderna mellan tal och skrift när det gäller planeringstid hänger delvis samman med påståendet att talet är flyktigt och skriften permanent. Men man behöver inte vara särskilt fantasifull för att se att vissa typer av tal kan planeras på ett sådant sätt att de kommer att påminna om skriften. En talare kan hålla samma tal flera gånger, och en föreläsare kan ge samma kurs om och om igen med likadant innehåll. Då blir de tal och föreläsningar man håller för andra eller tredje gången bara ett slags omarbetade versioner av de tidigare. Man kan också diskutera igenom ett tal med andra innan man håller det på ett sätt som påminner om respons på en skriven text.

Man kan även hitta det omvända förhållandet, det vill säga när skriften uppnår samma korta planeringstid som talet. De som är riktigt duktiga på att skriva med ordbehandlare kan kanske låta en skriven text flöda på samma sätt och med samma hastighet som om de deltog i en konversation.

1.2 Tid för uppfattande och tolkning

Det typiska vid tal är att den som lyssnar är hänvisad till talarens tempo när det gäller att uppfatta det som sägs och att man blir tvungen att följa med så gott man kan. Fördelen man har när det gäller muntlig kommunikation är dock att man kan be personen ifråga att upprepa något eller tala långsammare. Så är det inte vid läsning. Läsningen kan gå fortare eller långsammare än skrivandet, och texten kan läsas om och om igen allt efter de egna behoven.

Men också här har den nya tekniken gett talformer som liknar skriften och skriftformer som liknar talet. När talet är inspelat på band kan man lyssna om och om igen på samma text. Om man dessutom har spelat in sekvensen på video får man möjlighet att också se talaren och ta hjälp av hans eller hennes mimik och gester. Ett exempel på skriven text man inte kan ha kontroll över är textremsorna med översättningar på TV och bio. Då är det sändaren som bestämmer tempot trots att det rör sig om skriven text, och det finns ingen möjlighet för mottagaren att sänka hastigheten.

1.3 Antalet kanaler

Före telekommunikationens tid behövde talare och lyssnare som regel ha ögonkontakt för att kunna kommunicera eftersom man annars inte kunde överbrygga det avstånd som fanns emellan dem. Närheten gav också möjligheter till kommunikation inte bara via det hörbara språket utan också genom visuella signaler. Lyssnaren får då samtidigt både språkliga och icke-språkliga meddelanden och de olika signalerna kan både förstärka och komplettera varandra. Detta går under benämningen *redundans* som egentligen betyder "överflödigt information", och med *redundans* menas att ett budskap kan förmedlas till en mottagare inte bara med hjälp av talet utan även med gester, ansiktsuttryck, engagemang och liknande. En text blir ur den aspekten betydligt plattare. Numer kan som bekant information ges på andra sätt där man bara utnyttjar en kanal, den akustiska, som när man talar i telefon eller lyssnar på radio.

Skriftens motsvarighet till talets dubbla kanaler är illustrationer av olika slag. Man skulle kunna kalla fotot av författaren på bokens bak- eller insida ett surrogat för sändaren som i sändningsögonblicket inte är där. Förtydligande med hjälp av illustrationer hänger också delvis samman med skillnader i här och nu för skriften respektive talet. När man talar med någon som står framför en kan man hänvisa till den gemensamma situationen eftersom båda samtalsdeltagarna har samma "här och nu" och ingår i samma rumsliga sfär. Detta innebär att man kan peka på saker i lokalen eller hänvisa till en OH-bild. Om man däremot pratar i telefon kan man inte referera till olika saker på samma sätt eftersom platsen inte är densamma. I TV är varken tid eller plats desamma om det inte rör sig om direktsändning, men med teknikens hjälp kan man få tittarna att tro det.

Skriftens sätt att övervinna bristen på gemensam tid och plats är framför allt samspelet med bilden. När talaren före den moderna tryckteknikens tid ville peka på raukar eller fjällmassiv måste han eller hon släpa med sin samtalspartner till Gotland eller norra Sverige, men numer visar man en bild.

1.4 Dialogen och monologen

Förutsättningarna för att man ska kunna föra en dialog brukar anses vara den viktigaste skillnaden mellan tal och skrift. Samtalet brukar uppfattas som den egentliga existensformen för tal eftersom rollen som sändare och mottagare hela tiden skiftar i samtalet mellan två eller flera samtalsdeltagare. Detta innebär att den muntliga sluttexten inte kan planeras av en ensam person utan är ett resultat av kamp och samarbete. Dessutom har ingen av samtalsdeltagarna någon möjlighet att bestämma hur samtalet kommer att sluta.

Förhållandet är helt annorlunda för en skriven text eftersom texter är envägskommunikation. Därför måste man noggrant analysera den situation där texten ska användas och uttrycka sig så att inga missförstånd uppstår om vad man menar eller om vem som sagt vad. Mottagaren har ju sällan möjlighet att fråga textförfattaren om någon oklarhet eller be honom/henne förklara sig.

Men även här har tekniken erbjudit olika typer av mellanformer. Genom att chatta med någon på nätet för man en snabb skriftlig dialog som i mycket liknar talet. Dessutom påminner chat-texten om talet på grund av de olika så kallade "smilies" som används för att meddela sinnesstämning hos sändaren eller underliggande betydelser i meddelandet. Skriften kan också vara en dialog i privata brev även om replikerna är långa och svaren ofta låter vänta på sig.

Den motsvarande situationen med tal som monolog hittar man i exempelvis monologer vid teatern. Hit kan man också räkna muntliga anföranden eftersom sådana i stor utsträckning rör sig om envägskommunikation, och detta gäller också de föreläsare som över huvud taget inte släpper in sina åhörare.

1.5 Antalet aktörer

När det gäller antalet aktörer ska man inte blanda samman detta med diskussionen om dialog och monolog ovan eftersom det rör sig om olika saker. En monolog eller en dialog förs mellan en sändare och en mottagare och säger inget om antalet deltagare i kommunikationen i övrigt. När det gäller antalet

aktörer avses det antal personer som befinner sig på sändar- respektive mottagarsidan oavsett om kommunikationen är monologisk eller dialogisk.

En skriven text kan ha många upphovspersoner; A kan ha kommit med en idé, B gjort ett utkast, C kommenterat texten, D disponerat om den, E skrivit det slutliga manuset, F korrigerat och språkgranskat och G tryckt texten. Detta är ett extremt, men inte otroligt, fall som visar hur svårt det ibland är att ange en enda upphovsman till en text. Ibland finns det dessutom institutionella texter som inte har någon identifierbar person som upphovsman, utan det är institutionens personal som kollektivt har producerat den. Som exempel på det senare kan man nämna de häften av olika slag som ofta används vid övningstimmar och som flera personer vanligen varit inblandade i även om det bara står *Institutionen för informationsteknik, Chalmers tekniska högskola* som upphovsman.

Tal kan normalt inte på samma sätt splittras upp på flera producenter. Men det finns former av tal som påminner om de kollektivt skrivna texterna, nämligen exempelvis när en hel institution tillsammans reagerar muntligt i en fråga. Då har förmodligen flera personer kommenterat det hela och är på så sätt delaktiga aktörer även om de inte kommit i närheten av vare sig penna eller dator.

1.6 Talspråk i skrift och tvärtom

Lärare, språkvårdare och språkforskare får ofta frågan om något visst ord eller uttryckssätt är talspråk eller skriftspråk. Sådana frågor är svåra att besvara eftersom talet kan återge skrift och skriften kan återge tal och de regler som normalt gäller därmed sätts ur spel. Tal kan återges i skrift som direkt anföring i exempelvis monologer i dramer och pratbubblor i serier. När man ser på talet ur detta perspektiv kan man ju med rätta hävda att uttrycken är skrivna. Detta torde i sin tur vara ett tecken på att det är skriftspråk – även om man skriver en text som avspeglar tal(språk)et. Men situationen är alltså något mer komplicerad än så. Det finns inget entydigt svar på vad som är talspråk och vad som är skriftspråk, men det finns däremot mer eller mindre skriftspråkliga ord, uttryck och stildrag.

På samma sätt kunde man tolka högläsning eller uppläsningar som skriftspråk i tal eftersom det ju är en skriven text som ligger till grund för det man säger. Men i enlighet med resonemanget ovan torde då olika typer av uppläsningar vara exempel på talspråk. Detta kan man dock varken som lyssnare eller högläsare riktigt skriva under på.

1.7 Sammanfattande kommentar

Som framgått av genomgången ovan finns det numer alltför likheter mellan tal och skrift även om många saker fortfarande skiljer dem åt. De viktigaste likheterna är det faktum att skriftliga såväl som muntliga texter kräver en korrekt analys av situationen där de ska användas och att båda varianterna används för överföring av information från en person till en annan. Detta innebär i sin tur att det finns olika stilar vad gäller tal såväl som skrift och att båda medierna kan vara mer eller mindre formella eller informella.

En stor skillnad är planeringstiden eftersom talet inte tillåter någon längre planering för det man vill framföra medan man kan formulera om både innehållet och strukturen i en skriven text flera gånger. Mottagarsidans aspekt på samma sak är att man vanligen kan ta hur mycket tid man vill på sig för att ta till sig en skriven text medan man är hänvisad till sändarens tempo när det gäller talet.

Eftersom en mottagare bara har en text till sitt förfogande när han eller hon ska ta till sig ett skrivet innehåll är det viktigt att detta innehåll är välstrukturerat. Vid informellt tal är detta inte lika viktigt eftersom mottagaren då har möjlighet att ge direkt respons och meddela om något har gått honom eller henne förbi. Detta hänger samman med att skriften vanligen är monologisk medan talet är dialogiskt.

Ett resultat av de likheter som finns mellan tal och skrift är att det mesta som sägs i denna handledning om hur man ska skriva en vetenskaplig rapport även gäller för talet, om man med tal avser en presentation i form av ett muntligt anförande. Där ligger talspråket närmare skriften än vid vardagliga samtal. Man planerar ett muntligt anförande på samma sätt som en vetenskaplig rapport och genomgår samma typ av arbetsprocess som för det skriftliga arbetet. Delarna i ett anförande och i en rapport är också desamma liksom normer och regler när det gäller ordval.

2. Den muntliga presentationen

Muntliga presentationer är vanliga såväl inom högskole- och universitetsvärlden som i arbetslivet, ofta som ett komplement till ett skriftligt arbete. Det finns många likheter mellan muntlig och skriftlig presentation, men inte desto mindre finns det omständigheter som är specifika för talet och som därför på avgörande sätt skiljer den muntliga presentationen från den skriftliga.

När man ska hålla en muntlig presentation är det vanligt att man som talare över-skattar sina åhörarens förmåga att lyssna. Trots att människan är fantastisk i mångt och mycket har hon sina begränsningar: hon klarar inte att tänka på mer än en sak i taget. Talesättet att man har tusen tankar i huvudet stämmer alltså inte överens med verkligheten. Vi kan däremot låta våra tankar vandra med hög hastighet, alltså i det ena ögonblicket tänka på en sak och i det andra på något annat, men i ett och samma ögonblick kan vi bara ha en sak i huvudet. Detta resonemang aktualiserar den så kallade *enkanals-hypotesen*: man lyssnar – eller rättare sagt man tänker – på det som man för ögonblicket är mest intresserad av.

När man talar till en publik måste man därför hela tiden vara intressantare än åhörarnas egna tankar. Det säger sig självt att detta inte är en särskilt enkel uppgift. Eftersom man riskerar att förlora sin publiks intresse på bara tre minuter måste man på alla sätt locka sina åhörare till uppmärksamhet. Detta kan ske med hjälp av så kallade retoriska grepp, exempelvis att man varierar röststyrkan, använder bildspråk eller gestikulerar. Ett annat retoriskt grepp är att lära sig att utnyttja tystnaden och inte vara rädd för den när den uppstår. Eftersom vi tänker mycket fortare än vi talar, ska man som talare försöka ge åhörarna tid att ta till sig det man just presenterat. I annat fall riskerar man att förlora åhörarna i den fortsatta framställningen eftersom de i tanken är kvar på ett tidigare stadium i presentationen.

2.1 Sändare, mottagare och kommunikationssituation

I kapitel 3 underströks att all typ av kommunikation bygger på ömsesidigt engagemang och att lyckad kommunikation förutsätter inte bara stora ansträngningar från sändarens sida utan också ett aktivt förhållningssätt från mottagarens (se avsnitt 2.3 i *Del 1: Skrivprocessen*). Detta gäller både tal och skrift. Om man håller en muntlig presentation och känslan av att det finns en osynlig mur mellan presentatör och åhörare uppstår, kan man därför hitta orsaker till detta i båda lägren: talaren kanske inte bryr sig om att få fram sitt budskap på bästa sätt eller anstränger sig att hålla en intressant presentation, medan åhöraren å sin sida tänker på sitt och inte koncentrerar sig på talaren eller på det talaren har att säga.

I kapitel 2 i *Del 1: Skrivprocessen* påpekades också vikten av en noggrann analys av kommunikationssituationen med avseende på de viktiga faktorerna ämne, syfte och mottagare. Dessa avgör hur en talare eller skribent bör uttrycka sig. För muntliga presentationer betyder detta att man ska sträva efter så kallat *lyssnarorienterat talande*: det kommunikativa syftet för talaktiviteten står i centrum för sändaren. Om man försöker föreställa sig hur åhöraren kommer att uppfatta det man säger och tänker igenom om man är begriplig och tydlig blir

det förmodligen lättare att presentera på detta sätt. Sändarrollen och mottagarrollen är alltså två viktiga komponenter som är avgörande för hur presentationen kommer att se ut. Man bör tänka på att även om såväl sändare som mottagare förväntas vara aktiva under själva presentationen är det med nödvändighet bara sändaren som är aktiv under planeringsarbetet, och därför ligger ändå det största ansvaret på sändaren.

Även om det alltså finns många likheter mellan tal och skrift skiljer sig sändarens roll vid muntliga presentationer på en avgörande punkt från hans eller hennes roll vid skriftliga presentationer: en skrift är (vanligen) med nödvändighet monologisk, medan den muntliga presentationen i grunden är dialogisk. Detta innebär att sändaren kan studera mottagarnas reaktion under tiden han eller hon talar, och mottagarna kan omedelbart ställa frågor eller kanske bara se frågande ut för att talaren ska förtydliga budskapet. Detta förutsätter dock att talaren är lyhörd och skapar kontakt med publiken. Talaren kan också, om han eller hon är van och skicklig, anpassa sitt anförande under presentationens gång om publikens reaktioner inte blir de förväntade.

Det faktum att det finns möjlighet till direkt återkoppling från publiken får dock aldrig påverka förberedelserna eller arbetet med att ge en så klar och begriplig presentation som möjligt. Ibland kanske åhörarna inte ställer frågor även om de skulle vilja, och i ett annat fall vågar man som talare inte ändra exempelvis struktur eller stilläge under presentationens gång, och då har man heller inte lyckats dra nytta av den största fördelen som finns med muntliga presentationer, nämligen möjligheten till direkt respons.

Som en första förberedelse bör talaren försöka rannsaka sig själv och se var han eller hon kan finna potentiella brister när det gäller att förebereda och hålla ett muntligt föredrag. Exempelvis kanske man inte vet vart man vill komma med presentationen, inte är inspirerad av ämnet, använder rösten fel eller inte förbereder sig i tid. Dessa brister kan man sedan försöka åtgärda en efter en – inte alla på en gång, för då blir det varken hackat eller malet, och resultatet blir i så fall förmodligen sämre än tidigare. Om man börjar med det svåraste eller det enklaste spelar ingen roll, men om man brister i förberedelserna bör man självklart börja där. Har man tid att planera är arbetet dessutom betydligt roligare och chanserna att lyckas betydligt större än om man försöker få ihop ett föredrag i sista stund.

Andra svaga punkter kan exempelvis vara att man inte lyckas leva sig in i åhörarnas roll eller använder fackuttryck eller andra främmande ord utan att förklara vad de betyder (se avsnitt 3.2.2 i *Del 2: Den tekniska rapporten*). I båda fallen kommer förmodligen hela föredraget att framstå som avlägset och främmande för åhörarna.

För att talaren ska kunna tillämpa ett lyssnarorienterat talande gäller det också att se till mottagarens roll och förväntningar i en så kallad *mottagaranalys*. Talaren bör alltså efter bästa förmåga identifiera publiken och låta detta påverka upplägget och stoffet i presentationen. Detta kan exempelvis gälla följande (se också avsnitt 2.4 i *Del 1: Skrivprocessen*):

- om man ska presentera en laboration abstrakt eller konkret.
- om tyngdpunkten ska ligga på teoretiska antaganden eller praktiskt genomförande.
- vilken stilnivå man ska hålla och i vilken utsträckning man bör använda facktermer (se avsnitt 3.2.2 i *Del 2: Den tekniska rapporten*).)
- vilken kunskaps- och bildningsnivå åhörarna har i allmänhet och deras specifika insikter i det speciella ämnet.
- hur intresserade mottagarna är av ämnet och hur motiverade de är att lyssna.
- vilken inställning åhörarna har till talaren.
- hur man på bästa sätt ska få sin presentation så trevlig, engagerande och välstrukturerad som möjligt för de aktuella åhörarna.

Även om talaren gör en mycket bra analys av sin publik och anpassar stoff och presentationsstruktur efter denna är det likväl vanligt att budskapet ändå inte når fram på det sätt han eller hon avsett. Orsaken kan vara termer eller begrepp som tolkas olika av olika personer: exempelvis är irländska IRA en terroristorganisation i någras ögon men en frihetsrörelse i andras (jfr avsnitt 3.1).

Som talare hoppas man vanligen att man ska få kontakt med sina åhörare och interagera med dessa genom att de exempelvis ställer frågor eller ler och nickar. Man bör dock vara försiktig med att bygga upp sitt anförande på förväntade frågor från publiken om man inte är en ytterst van talare med mycket stor insikt i sitt ämne och lika stor förmåga att improvisera kring detta. Å andra sidan bör man hela tiden ha potentiella frågor från åhörarna i åtanke när man strukturerar sin presentation och föregripa deras frågor, det vill säga besvara frågorna innan de blivit ställda. Hur man än väljer att presentera bör man alltid vara beredd att besvara frågor i en efterföljande frågestund; man bör aldrig presentera allt man vet om ett ämne.

Förutom aktörerna sändaren och mottagaren finns också situationen, och de förväntningar som följer med denna, som en faktor. I en kurs om presentationsteknik är situationen oftast den att man talar för i någon mån likasinnade och att man är där för att lära sig att presentera. På en större konferens, däremot, förväntar sig åhörarna ett i stort sett perfekt anförande och är dessutom ofta också själva något av experter inom ett närliggande ämnesområde. Situationen hänger samman med graden av formalitet. Hur pass formellt ett anförande ska vara avgörs av situationen, och som talare kan man oftast inte påverka detta utan måste anpassa sig till de givna ramarna: om man exempelvis har blivit inbjuden att hålla ett inledningsföredrag vid invigningen av ett större politiskt arrangemang krävs ett mycket mer formellt framförande, både vad gäller innehåll och språkbruk, än om man håller tacktal till värdinnan på en fest.

Situationen spelar också roll när det gäller den konkreta lokal där man ska hålla sin presentation. Det är en stor skillnad mellan att hålla föredrag för ett tjugotal personer i ett sammanträdesrum och ett hundratal personer i en konferenssal eller aula eftersom rumsstorleken påverkar såväl publikkontakten som valet av exempelvis visuella hjälpmedel. Med många åhörare kan man också ofta förvänta sig en heterogen skara. Håller man ett föredrag på ett företag ska helst såväl VD, affärsmän, forskare och leverantörer få ut något av presentationen, och man får då ett spektrum av åhörare som inte bara har helt olika intressen av det man säger utan också helt olika förkunskaper. Problemet med att hålla en presentation som är intressant för alla grupper är stort; rådet man kan ge är att man som presentatör noga tänker igenom syftet med presentationen och inledningsvis förklarar detta. Åhörarna behöver få veta vad presentationen kommer att handla om och i vilket sammanhang innehållet är intressant. Genom en tydlig varudeklaration får åhörarna veta vad de kan förvänta sig av presentationen. Om man glömmer detta är risken stor att man kan komma att ge en presentation som inte är intressant för någon.

2.2 Presentationens byggstenar I: innehåll och syfte

I likhet med en skriftlig presentation består en muntlig presentation både av innehåll och struktur. Utifrån det ämne man ska presentera strukturerar man innehållet så tydligt som möjligt, dvs. att man ordnar materialet på ett systematiskt sätt (se avsnitt 3.2 i *Del 1: Skrivprocessen*). En avgörande skillnad gentemot skrift är dock att mottagarna i betydligt högre grad förväntar sig att sändaren ska ta visualiseringen till hjälp vid en muntlig än vid en skriftlig presentation. Rätt använda blir visuella hjälpmedel till stor hjälp för överförandet av budskapet eftersom åhörarna lättare tar till sig information som kommer från fler än en kanal, medan hjälpmedel som väljs eller används fel snarare stjälper än hjälper presentationen.

En förutsättning för all typ av kommunikation är att man har något att kommunicera, man har ett ämne, ett innehåll att förmedla (jfr avsnitt 5). Innehållet måste givetvis anpassas till publiken och situationen, men det måste också anpassas till den tid man fått till sitt förfogande. Hur duktig föredragshållare man än är finns det ämnen som är alltför svåra, omfattande eller djupa för att kunna behandlas på ett vettigt sätt under en femminuterspresentation liksom det finns ämnen man inte kan fylla ut ett fyrtiominuterspass med.

En annan förutsättning för kommunikation är att man har ett syfte med det som förmedlas, det vill säga varför man gör den muntliga presentationen, vilken den avsedda effekten är och vilka tänkbara syften som påverkar presentationen. Kommentaren i förutsättningarna för skriftliga arbeten förtjänar att upprepas: syftet med en muntlig presentation är inte att kvittera ut poäng på kursen i presentationsteknik utan ska vara direkt kopplat med den mer konkreta situationen där man har ett ämne att presentera och ett syfte med detta. Liksom för skriftliga arbeten kan syftena vara av olika slag:

- informera, rapportera, instruera
- förklara, förtydliga, beskriva

- roa, underhålla
- argumentera, övertala, övertyga, protestera, uppmana till handling

Ämnet och syftet samspelar och påverkar talaren när han eller hon planerar sin muntliga framställning (precis som egenskaper hos mottagaren/åhörarna). Mot bakgrund av det syfte man har bör man fundera igenom hur ämnet kan presenteras så tydligt som möjligt, hur publiken ska kunna få en aha-upplevelse och vad som förmedlar mest information. För att ta några konkreta exempel kan vi använda tågtrafiken över Öresundsbron där tågen ofta är försenade. Om jag som upprörd dagspendlare ska lägga fram mina synpunkter inför ansvariga på Öresundstrafiken väljer jag förmodligen ett sakligt informerande/rapporterande anförande där jag lägger fram faktauppgifter om de faktiska förseningar som uppstått så att de ska förstå vidden och vikten av det jag har att förmedla. Deras förkunskaper om bron och tågen är stor, så jag kan koncentrera mig på att presentera mina studier av förseningarna.

Ska jag däremot uppmana andra dagspendlare till någon form av åtgärder mot de ansvariga väljer jag ett argumenterande anförande där jag vill få åhörarna på min sida så att de blir beredda att agera. De fakta jag presenterat för de ansvariga kommer väl till pass här också även om jag förmodligen blåser upp situationen än mer och vänder siffrorna mer till min fördel. Ett annat scenario är att jag fått i uppdrag av samma ansvariga att gå tillbaka till de upprörda dagspendlarna med de ansvarigas förklaring. Då måste jag ge mycket bakgrundsfakta om exempelvis tågens kapacitet, om svårigheter med elförsörjning och om problem med signalsystemen. Ämnet är alltså i grunden detsamma, men det måste presenteras från olika vinklar beroende på vem det är som lyssnar och vad man vill med presentationen.

Till avdelningen innehåll räknas också sovringen av materialet (jfr avsnitt 5.2.3). Hit hör avgörandet av vilken information som måste vara med, och den ska helst stämma överens med den information åhörarna kan tänkas förvänta sig och den tid man har till sitt förfogande. Det är det material som återstår efter sovringen som sedan ska struktureras och anpassas till kommunikationssituationen.

Förhållandet mellan sovring, syfte och publik är viktigt, något som framstod i exemplen ovan, eftersom olika personer har olika förkunskaper och olika förväntningar på det föredrag de ska lyssna till. Om man har en specialiserad åhörarskara – som de ansvariga i exemplen ovan – behöver man inte ge basfakta utan kan komma till saken på en gång; hade man börjat med bakgrundsfakta i ett sådant fall hade åhörarna med all säkerhet kopplat bort en från första början. Talar man däremot till icke-invigda gäller det att ge en kort men välavvägd introduktion som sätter dem in i grundläggande fakta eller antaganden.

2.3 Presentationens byggstenar II: struktur

Ofta gör man både en skriftlig och en muntlig presentation av ett arbete. Resultatet av detta blir vanligen att man har en skriftlig text att utgå från när man förbereder sin muntliga presentation, och då är det viktigt att man inte följer den skrivna textens struktur utan gör en som är anpassad till en muntlig framställ-

ning. Det är vanligen inte fallet att ett ämne bör presenteras på samma sätt i tal och i skrift. I normalfallet krävs en förenkling av den skriftliga strukturen, och den muntliga presentationen måste arbetas om med avseende på informationsordning samt olika nivåer för betydelse, detaljrikedom och intresse. När man håller ett muntligt föredrag är det viktigt att man förenklar, förtydligar och upprepar fakta på ett sätt man inte gör i skriftliga framställningar där läsaren efter behov kan gå tillbaka och läsa om valda delar av presentationen. Man ska också sträva efter att alltid engagera sina åhörare. Detta gäller oavsett auditorium och kommunikationssituation.

Man ska ha i åtanke att syftet med framställningen påverkar strukturen, och att man inte bör lägga upp ett argumenterande anförande på samma sätt som ett rent informativt. Ibland tjänar framförandet på att man fokuserar på ett problem, en jämförelse eller en konsekvens, medan valet ibland snarare står mellan allmänna eller specifika fakta och antaganden. Strukturen påverkas också av mottagarna och situationen, se ovan, där anpassning av såväl stoff som struktur är en av talarens största och viktigaste uppgifter. Anpassningen gäller även situationen; exempelvis ska man alltid hålla sig inom de givna tidsramarna oavsett hur mycket fakta man skulle vilja presentera för åhörarna och hur intressant man själv tycker att ämnet är.

För att få en bra struktur kan man gå till väga på olika sätt. Ett sätt är att börja med att försöka skissera helheten och se vilka delar som passar in, medan ett annat är att utgå från olika delar och skapa en struktur utifrån dessa. Det viktigaste är att man sätter igång på en gång.

Om vi återvänder till Öresundsbron låter vi talaren få i uppdrag att hålla en presentation om priset för att använda bron dagligen mot bakgrund av att han eller hon tycker att månadskorten är alltför dyra. Väljer talaren att börja med helheten ser han eller hon att det är lämpligt att utgå från ett problem här och försöker då bena upp vad det är som gör att priset är så högt. Alternativt utgår talaren från problemet men väljer att argumentera för en sänkning; tillvägagångssättet är snarlikt och de fakta han eller hon presenterar kan vara desamma, men inte desto mindre blir strukturen annorlunda (jfr avsnitt 5.3.2). Ser talaren olika saker som han eller hon tycker kunde förändras – skattepolitik, enklare regler för dagspendlare, bättre samstämmighet mellan Danmark och Sverige i frågan – skriver han eller hon ner dessa och ser därefter kanske att presentationen gör sig bäst som en konsekvensanalys: de förändringar i samhället som talaren pekat på leder till att priserna för månadskort kan sänkas drastiskt.

Oavsett syfte, publik och situation finns det vissa grundläggande regler för en muntlig presentation när det gäller upplägget, och liksom för skriftliga arbeten rekommenderar man en tredelad struktur (jfr avsnitt 5.2 samt 6.5-6.7): inledning, huvuddel och avslutning. Även huvuddelen bör i sin tur vara tredelad, det vill säga man väljer ut tre områden, tre argument eller tre moment man vill presentera. Detta gör att man egentligen kan tala om en femdelad struktur för anförandena.

Av dessa är på sitt sätt inledningen och avslutningen viktigast eftersom man med inledningen ska fånga åhörarnas omedelbara intresse och med avslutningen summera det man sagt och få auditoriet att komma ihåg så mycket som möjligt. Man ska ha i minnet att åhörarna är mest mottagliga för intryck i början och i slutet eftersom de är förväntansfulla i inledningsskedet och glada att talaren klarat sig i avslutningen.

2.3.1 Inledning och syfte

Inledningen ska vara tydlig och kan vädja till känslorna genom exempelvis ett påstående, en fråga, ett exempel ur verkligheten eller ett citat. Detta väcker åhörarnas intresse, och det står också tydligt för dem att presentationen har börjat:

- Visste ni att man kan göra ett fyrverkeri av en tepåse?
- Om man ska på ett viktigt möte i Köpenhamn uppmanas man fortfarande att ta båten över sundet istället för att använda bron. Med tanke på vad bron har kostat är detta skandal!
- *Carpe Diem*, ”fånga dagen”. Så skriver Horatius...

Det är i det närmaste omöjligt att få åhörarna intresserade av det resterande innehållet i en presentation om man inte lyckas få de första fem orden intresseväckande. Om man börjar med att ursäktas för en försening eller beklaga att man inte hunnit förbereda sig har åhörarnas uppmärksamhet gått hjälplöst förlorad. Å andra sidan är det lika viktigt att komma ihåg att man inte ska säga för mycket – inledningen ska ju syfta till att få åhörarna nyfikna men inte tillfredsställda. Dessutom är det klokt att inte göra inledningen alltför långgrandig utan snabbt komma till saken.

Som talare ska man undvika att börja tala innan själva anförandet har börjat; man bör alltså inte ha bråttom och börja så fort åhörarna eller man själv kommit in. Istället ska åhörarna i lugn och ro få iaktta en ett tag så att de vänjer sig vid situationen och talaren. De värderar en som talare med utgångspunkt ifrån om man verkar kunna sin sak, det vill säga är värd att lyssna på, och om man verkar trevlig, det vill säga tycker om åhörarna. Om åhörarna visar en positiv attityd redan från början är chansen stor att det blir ett lyckat föredrag eftersom de då har accepterat talaren som han eller hon är. Under tiden man befinner sig i åhörarnas blickfång kan man gå igenom sin inledning en gång till och se det som ett tillfälle även för en själv att vänja sig vid situationen. Om man vill kan man möta auditoriets blickar, men det går lika bra att kontrollera visuella hjälpmedel, ordningen på pappren eller att det finns pennor. Man ska försöka att vara lugn eftersom denna stund sätter prägel på stämningen i lokalen.

Man kan ibland, särskilt om man hamnar i tidsnöd, lockas att lägga allt krut på själva avhandlingsdelen i presentationen och därmed tvingas improvisera inledningen. Detta är inte att rekommendera eftersom en improviserad inledning, hur bra den än är, inte är något att bygga vidare på. Dessutom är det inte säkert

att det ens blir en inledning av det hela. En improviserad inledning ska ta fasta på något som precis utspelat sig, något man just kommit att tänka på eller något föregående talare sagt, och i sådana fall kan man med fördel använda sin improviserade inledning. Mot bakgrund av detta är det förståeligt att man alltid bör ha en planerad inledning och att man lägger den åt sidan bara om man har fått ett nytt, bra uppslag och känner sig säker på att detta nya gör sig bättre som inledning. En inskjuten återkoppling till vad föregående talare sagt kan man lätt lägga till ändå.

Frågan är då vad man ska säga i sin inledning; nedan ges några förslag. Att försöka få med alla delar i en och samma inledning är förmodligen inte att rekommendera om man inte har mycket tid till sitt förfogande och kan uttrycka sig mycket kortfattat, men ett par stycken som valts och passar den kommunikationssituation man befinner sig i kan man med fördel ta med (jfr avsnitt 6.6).

- en öppning till ämnet, en "intresseväckare" (fråga, citat etc., se ovan)
- en kort presentation av ämnet
- en presentation av dispositionen i föredraget
- en beskrivning av målet och/eller syftet med presentationen

Det har sagts att en bra inledning till och med kan rädda en presentation. Oavsett om det är sant inger en bra inledning förtroende och skapar intresse hos åhörarna så att de anstränger sig mer för att ta till sig framställningen och genom engagemang stimulera föredragshållaren. Under inledningen avgörs om talaren får kontakt med åhöraren och ett första intryck skapas, ett intryck som många åhörare tenderar att behålla genom hela anförandet.

2.3.2 Huvuddel

Det vanligaste felet man gör när man ska hålla ett muntligt anförande är att man tar med alldeles för mycket material med avseende på åhörarnas förmåga att ta till sig fakta såväl som den tid man har till sitt förfogande. För det faktabaserade och informationstunga avsnittet mellan inledning och avslutning gäller regeln om tre: man väljer ut de tre saker man anser har störst vikt och fokuserar på dessa. Med hänsyn till publikens förmåga att ta till sig och lyssna är det bättre att satsa på tre än sex viktiga ting och utveckla dessa ordentligt med genomarbetad struktur och sätta in dem i ett övergripande sammanhang.

Rådet att hålla sig till en tredelning kan upplevas som begränsande, men då ska man ha i minnet att rekommendationen gäller en nivå. På nästa nivå kan man välja att utveckla dessa ytterligare med tre nya underavdelningar till varje argument/påstående/faktadel. Detta illustreras i följande schema:

De nordiska språkens utveckling

1. Språkområdet expanderar

- a. Tillfällig nordisk expansion
- b. Bestående expansion
- c. Expansion på bekostnad av minoriteter

2. Nordiska standardspråk växer fram

- a. Två standardspråk etableras
- b. Standardspråkens funktioner utvidgas
- c. Skrivna norska standardspråk växer fram

3. Språkens utveckling under 1900-talet

- a. Språket blir enklare och svårare
- b. Dialekter dör och lever vidare
- c. Svenskans roll i Finland minskar

Liksom för den övergripande strukturen är det viktigt att delarna inom den fakta-presenterande delen i anförandet har ett tydligt sammanhang (jfr avsnitt 8.1). Detta får man genom att hela tiden sträva efter att ha en röd tråd i sin framställning och genom att använda sammanhangsmarkörer som "dessutom", "mot bakgrund av detta" eller "för det andra". En röd tråd får man mer eller mindre automatiskt om man låter delarna i anförandet följa på varandra i logisk följd, och denna logiska följd går tillbaka på ens val av disposition.

2.3.3 Avslutning

Även om man ofta kan vara rädd för att ens ämne inte ska vara tillräckligt omfattande för att fylla ut den tid man har fått till sitt förfogande är verkligheten ofta den att tiden tar slut långt innan man sagt allt det man hade avsett. Det problem man då ställs inför är att snabbt avgöra vad som absolut måste vara med och vad man kan stryka. Slutet på en presentation kan därför bli ganska splittrat, och detta understryker vikten av att verkligen ha en väl genomarbetad avslutning som i alla fall skulle fungera under normala förhållanden. Ett aldrig så bra föredrag kommer tveklöst att betraktas som dåligt om man avslutar med "Ja, det var allt jag hade att säga" eller "Nu tog tiden slut, tack för att ni lyssnade".

Avslutningen är en sammanfattning och ska återknyta till inledningen (s.k. cirkelkomposition), och man ska försöka att kortfattat summera sin presentation genom att lyfta ut huvuddragen (jfr avsnitt 6.8). Om en avslutning är välgenomtänkt avrundas framställningen på ett bra sätt: åhörarna kommer ihåg avslutningen och kan därmed också rekapitulera innehållet i anförandet i sin helhet. Dessutom kan man med fördel dra någon slutsats av det man presenterat eller

uppmåna till vidare forskning inom ämnet genom att ställa frågor man ännu inte vet svaret på. En tankeväckande avslutning ger åhörarna nya idéer och impulser.

Det är också viktigt att det tydligt framgår att anförandet verkligen är slut även om man inte behöver säga "tack" eller motsvarande: tonfallet och innehållet i den sista meningen meddelar åhörarna när det är slut. Man ska alltså inte gång på gång lova att sluta eftersom ett tredje eller fjärde upprepande av "Till slut vill jag påpeka" gör att publiken fruktar att man aldrig kommer att sluta. En tumregel säger att man ska sluta inom en minut när man så att säga har introducerat sitt avslut med "slutligen" eller liknande. I sammanhanget bör man också tänka på att i förväg ta reda på vem som introducerar den efterföljande frågestunden, om man gör det själv eller om en moderator ska göra det. Om man inte gör det själv bör man försöka ha ögonkontakt med den ansvariga så att man är överens.

2.4 Presentationens byggstenar III: Visualisering

När man håller muntliga anföranden har man den stora fördelen att man kan utnyttja flera kanaler samtidigt. Man kan visualisera det man säger och med bildens hjälp exempelvis vikta information, stryka under sammanhang eller signalera disposition. Vikten av att visualisera kan inte nog understrykas; bilden underlättar för lyssnaren att komma ihåg samtidigt som den också kan användas för underhållning eller som en guide genom anförandet genom att förklara facktermer. Vidare begränsar bilden fantasin medan orden vidgar den. Därmed kan bilden också undanröja missförstånd och tankefel. En helt annat fördel med visualisering är att man som presentatör för ett ögonblick undgår åhörarnas ögon, något som kan vara nog så tacksamt framför allt om man är nervös eller ska hålla ett längre föredrag.

Vad man dock ska ha i åtanke är att visualisering blir till hjälp bara om den konstrueras och används på rätt sätt. Man ska undvika att använda visuella hjälpmedel bara för användandets skull, utan de ska tjäna ett syfte. De kan till exempel användas för att strukturera innehållet, variera framställningen, ge enfaset eller helt enkelt vara ett sätt att utnyttja fler kanaler, det vill säga underlätta för åhörarna genom att låta dem både se och höra. Bilder får heller inte ersätta det talade ordet, utan de ska samverka med dem. Därför ska man också se till att tal och bild stämmer överens. Givetvis ska bilderna inte heller ersätta förberedelser.

Med alla typer av visualisering önskar man någon form av förstärkning av innehållet i det man säger. Om detta ska uppnås måste visualiseringen vara effektiv, och förutom ovan nämnda rön ställer effektiv visualisering också vissa rent konkreta krav på presentationer med exempelvis OH eller PowerPoint när det gäller layout. Kraven kan givetvis variera från olika institutioner och företag, men de grundläggande råden är gemensamma. Några inledande påpekanden är att bilden bör ha en rubrik så att åhöraren lätt kan orientera sig. Vidare ska bilden kunna läsas och förstås på samma sätt som en vanlig text, det vill säga bilden måste vara begriplig redan från början. Detta innebär att man måste försöka förenkla bilden.

Om man har orduppställningar och löptext ska man sträva efter att använda ett typsnitt utan seriffer (små fötter, se avsnitt 2.3 i *Del 2: Den tekniska rapporten*) och 18-22 punkter i fet stil. Om man vill visa ett citat kan man däremot med fördel välja ett typsnitt med seriffer i 18-22 punkter kursiv stil. Man bör alltså inte skriva för litet; ett riktmärke är att man utan problem ska kunna läsa sin OH-bild på en armlängds avstånd, men därtill kommer givetvis effektiviteten i OH-projektorn, dukens läge och liknande.

När det gäller färglära bör man ha i åtanke att åhörarnas färgsinne kan vara nedsatt. Om man inte tar hänsyn till detta blir visualiseringen ineffektiv om den inte till och med inverkar menligt på presentationen. Detta är viktigt att tänka på inte minst vid diagram. Man bör också undvika olikfärgade textrader. Mest fördelaktigt att använda är kontrasterande färger, medan exempelvis gult och ljusgrönt är svårt för så gott som alla att urskilja. Man bör också undvika så kallade negativa bilder, det vill säga bilder med ljus text på mörk botten. Vidare ska man, liksom i all typ av skriven text, undvika versaler (stora bokstäver) i löpande text eftersom det är jobbigare för ögat att läsa helt jämna rader.

Det är också viktigt att tänka på hur man presenterar sina bilder. Det är viktigt att man inte skymmer bilden utan ställer sig så att publiken ser vad man pekar på. Man kan med fördel peka mot filmen för att undvika darning och ställa sig bredvid duken om man ska peka på den; har man pennan eller pekpinnen i höger hand bör man stå på höger sida om duken så att man talar till publiken. Om man vill att publiken ska läsa en text själva måste man se till att de hinner göra det. Man ska dock undvika att skriva för mycket eftersom det dels tröttrar ut åhörarna, dels avbryter den egna framställningen. Ett riktmärke är att man ska skriva som mest sju gånger sju ord på en bild. Ibland kan det dock givetvis finnas anledning att bryta mot detta.

Även om OH och PowerPoint är de visuella hjälpmedel som har lyfts fram för presentation i den här texten finns det givetvis många andra, exempelvis whiteboard eller blädderblock. Fördelen med OH-projektor är att man behåller kontakten med publiken, men om rummet är för litet kommer man att skymma några åhörare hur man än placerar sig. Tavlan lämpar sig bättre i sådana fall, men då får man se upp så att man inte talar vänd mot tavlan (medan man skriver) och med ryggen mot publiken. Dessutom är det tidskrävande att skriva på tavlan. För alla hjälpmedel gäller att det är viktigt att man verkligen lär sig behärska dem.

I dagens teknisksamhälle är det lätt att lockas att använda alla finesser man kan hitta i en PowerPoint-presentation, men det är långt ifrån alltid en sådan presentation blir lyckad. Dessutom kan man känna sig låst om man använder PowerPoint, och man har heller inte utrymme för tilläggsinformation vid eventuella frågor. Man ska alltså inte underskatta tavlans möjligheter för att visa exempelvis en process eller en utveckling, eller för att under presentationens gång skriva upp facktermer; facktermer är suveräna om de används korrekt men kan i annat fall stjälpa ett föredrag såväl som en text. Om man istället väljer att dela ut anteckningar som stöd för minnet bör man noga överväga vid vilken

tidpunkt det är lämpligt att dela ut dem eftersom de kräver såväl distributionstid som genomläsnings-/orienteringstid.

2.5 Presentationsteknik

I föregående avsnitt presenterades de krav på stoffurval, struktur, publikanpassning och visualisering som utgör grunden för en presentation. För den konkreta presentationen tillkommer fler viktiga punkter som avgör om anförandet blir bra eller dåligt. Vem som helst kan bli en ganska hygglig presentatör genom att känna till vad det är som stör kommunikationen och vilka faktorer som samverkar i det här sammanhanget. I detta avsnitt presenteras de olika faktorerna och samspelet dem emellan.

Ett viktig påpekande i sammanhanget är att mycket få personer är födda talare. Däremot är det många som har lärt sig konsten att hålla ett bra föredrag eller en bra föreläsning genom hårt arbete och mycket övning. Men utvecklingen mot att bli en bra talare hänger samman med utvecklingen av personligheten, och därmed är det självklart att förändringen inte kan gå särskilt fort. Ett krav är att man är ärlig mot sig själv och ser sina fördelar och nackdelar som föredragshållare och utgår från dessa. För övrigt är man oftast inte en så dålig talare som man lätt inbillar sig.

2.5.1 Vad ingår i presentationsteknik?

I en presentation utgör talet bara runt 30 % av budskapet som förmedlas, medan resten utgörs av exempelvis känslomässigt engagemang, gester och röstläge. Det är alltså en stor del av presentationen som består av olika typer av signaler som på gott och ont påverkar åhörarna. Även om inte siffrorna är exakta eller gäller för alla delar av världen pekar de ändå på vikten av mimik och känslolinnehåll i ett anförande. Dessa signaler kan vara visuella eller auditiva, det vill säga åhörarna kan se dem och höra dem, och de kan vara såväl språkliga som icke-språkliga. Språket är en egen signalkategori eftersom ordval och satsstruktur avslöjar talarens attityd till mottagare, ämne och situation. De visuella och auditiva signalerna, å andra sidan, är icke-språkliga.

De visuella signalerna rör till exempel det manus och de bilder presentatören använder, men minst lika viktiga är de så kallade interaktionsmarkörerna. Interaktionsmarkörer utgörs av talarens ögonkontakt med publiken och hans/hennes gester, ansiktsuttryck, kroppshållning och rörelser. I sammanhanget är det också på sin plats att poängtera att man aldrig ska försöka tänka på mimiken under själva anförandet eftersom detta ofta får tillgjordhet som resultat. Detta brukar mogna med tiden. Slutligen: mimiken kan inte simuleras utan är ytterst avslöjande för talarens inställning till ämne och/eller publik. Ett leende som inte återspeglas i ögonen har ingen effekt, medan däremot ett leende som bara syns i ögonen kan göra underverk.

Talarens skriftliga underlag kan utgöras av exempelvis manus, stolpar eller kort, och det finns givetvis fördelar och nackdelar med dem alla. Om man är mycket nervös eller ovan föredragshållare kan man lockas att använda manus, men

risken är då stor att man lär sig alltihopa utantill eller – ännu värre – läser direkt innantill. Detta gör att föredraget blir alltför skriftspråkligt och därmed svårt att lyssna på: skriftspråk hör inte hemma i en muntlig presentation. Vad man däremot kan göra är att skriva ner den första och kanske den andra meningen i föredraget i det närmaste ordagrant för att känna sig lite mer avslappnad och därmed säkra sin inledning.

En form av manus är stolparna som tvingar presentatören att tala fritt med endast en disposition eller liknande till hjälp. Nackdelen med dessa är att man, om man kommer av sig, inte har något att luta sig tillbaka mot. Dessutom blir det svårare att hålla tiden. Korten ligger någonstans mittemellan – den stora fördelen med dessa är att de är lätthanterliga för talaren och att han eller hon slipper papper som prasslar.

Till de auditiva signalerna hör främst rösten. Med hjälp av rösten kan talaren variera tonfall, styrka och tonläge. Även tempot i anförandet och eventuella pauser är auditiva signaler. Man kan dela in effekter på rösten i två avdelningar: å ena sidan medvetna och intellektuella effektmedel, å andra sidan känslomässiga och emotionella. Med medvetna effektmedel menar man exempelvis röststyrka, betoning, tempo och pausering och med känslomässiga röstfärg, tonfall och rytm.

När det gäller röststyrka har man uppnått idealet när alla åhörare utan svårighet kan höra talaren. Detta innebär att röststyrkan måste anpassas både till åhörarnas antal och salens storlek. Viktiga saker bör betonas, men om man betonar alltför mycket uteblir effekten. Pauserna kräver mest av talaren. Det viktigaste att ha i åtanke när det gäller pauser är att de ska följa tankarna och inte talet samt att man inte ska vara rädd för tystnaden. Faktum är att åhörarna ofta behöver en stunds tystnad för att låta det man sagt sjunka in. Om man använder pauser på rätt sätt är de mycket effektfulla.

Det känslomässiga effektmedlet rytm är svårhanterligt eftersom den naturliga talrytm och andning man har inte följer tanken. Detta är en av anledningarna till att man inte kan framföra en skriven text muntligt utan måste göra om en skriftlig förlaga från grunden innan man kan använda den som underlag för en muntlig presentation. Det man kan öva på att förbättra här är att artikulera tydligt och öppna munnen ordentligt.

2.5.2 Vad kännetecknar god presentationsteknik?

Efter att ha introducerat begreppet presentationsteknik är det dags att se vad god presentationsteknik innebär. Först och främst ska det slås fast att det är en myt att bra förebereelser och bra föredrag betyder att man måste kunna allt det man ska säga utantill. Poängen ligger i att man ska kunna sitt material så att man kan strukturera det väl, svara på följdfrågor samt hantera eventuella stolpar eller manus på ett bra sätt. Det allra bästa är att tala fritt utifrån stolpar eller kort som fungerar som stöd för minnet främst när det gäller ordningsföljden i det man ska säga – innehållet i det man ska säga ska man givetvis kunna.

Själva anförandet ska som påpekats präglas av publikanpassning/anpassning till kommunikationssituationen och engagemang. Med tanke på åhörarnas begränsade förmåga att lyssna och kravet på att en presentatör ska vara intressantare än dessas tankar ska man sträva efter en fängslande men framför allt klar och kortfattad presentation.

Mot bakgrund av att runt 70 % av anförandet består av annat än det man faktiskt säger och att åhörarna därmed ser mer än lyssnar till innehållet ska man sträva efter att använda naturliga rörelser som förstärker det man säger. Gesterna bör vara lugna och förtydligande eftersom detta har en förtroendeingivande effekt på åhörarna. Därför kan det vara svårt att få inlärd gester att fungera som om de vore naturliga; är gestikulerande inte en naturlig del av ens kroppsspråk är det betydligt bättre att låta bli att gestikulera än att göra det vid fel tillfälle. Om man ska räkna upp tre argument och håller upp två fingrar samtidigt som man säger "för det tredje" blir effekten knappast den eftersträlvade utan snarare komisk. Liksom vid bilder är det viktigt att gester och tal följs åt eftersom gesterna ska understryka och illustrera det som sägs.

Förutom gesterna är hållningen viktig. Man bör sträcka på ryggen och hålla bak axlarna. Det är bra om man ibland försöker kontrollera att man andas ordenligt och inte spänner musklerna. Man ska ha i åtanke att detta är lättare om man står upp och talar än sitter; om man står får man dessutom oftare bättre överblick och känner sig lite säkrare. Däremot ska man undvika att stöda sig mot ett bord eller liknande med raka och spända armar och fingrarna fastklamrade runt bordskanten eftersom det är svårt att tala avspänt då. Man bör heller inte luta sig mot en vägg, och att ha händerna i fickorna eller tuggummi i munnen fungerar endast under mycket speciella förhållanden.

Å andra sidan kan det ibland vara effektivt att göra just något av det man normalt blir avrådd ifrån. Det viktiga är då att man har ett syfte med det man gör och att detta klart framgår för åhörarna. Vissa gester kan vara respektingivande hos en viss talare i en viss situation medan ett likadant kroppsspråk kan vara totalt fel i ett annat sammanhang.

Man bör också sträva efter att ha en passande klädsel. Det kan verka konstigt att kommentera klädsel när det gäller presentationer, men man ska inte glömma att en alltför originell, fin eller ful klädsel drar till sig åhörarnas uppmärksamhet så att de inte i lika stor utsträckning tar till sig det man vill säga. Tankar som "Jaså, är vi inte värda ens en hyfsad klädsel, ja då vet jag inte..." eller "Man kan ju fråga sig varför han är så himla uppklädd, undras vart han ska efteråt, på fest kanske..." har genast dragit åhörarens uppmärksamhet i fel riktning. Å andra sidan, om man håller ett föredrag om klädmode kanske det är precis en originell klädsel som lyfter hela presentationen. Det är också viktigt att man själv tycker om den klädsel man väljer och känner sig bekväm i den. Därför bör man också undvika helt nya kläder eftersom dessa lätt kan kännas främmande och inte inger någon trygghetskänsla. En passande klädsel och en ödmjuk attityd ökar ens chanser att vinna åhörarnas gunst.

2.5.3 Ett par ord om nervositet

I sammanhanget bör också nervositeten nämnas. Ett visst mått av nervositet kan vara positivt eftersom man då oftast får en förmåga att skärpa sina sinnen och koncentrera sig på uppgiften. Å andra sidan, om man är alltför spänd påverkas publiken negativt. Det man ska ha i åtanke är att det är fullt tillåtet att vara nervös och att den anspänning man känner inför en presentation är att betrakta som en gåva som hjälper en att klara av en ny och svår situation. Problemet ligger därför inte i spänningen som sådan utan i att man som talare inte vågar erkänna att man är nervös, varken för sig själv eller för andra: nervositeten betraktas som en svaghet som inte får synas. Eftersom nervositet syns mycket mindre på utsidan än vad merparten av alla talare tror ser man heller inte andras nervositet utan tror man är ensam om att vara spänd inför uppgiften. Detta resulterar i att många talare lägger för mycket krut på att försöka dölja sin nervositet och därmed använder sina resurser på fel sätt.

Det finns ingen kardinallösning på hur man ska handskas med nervositet annat än att man ska förbereda sig väl, öva och försöka förutsäga auditoriets frågor. För att underlätta de första sekunderna kan man dock ha de inledande meningarna nedskrivna ord för ord. Man kan också försöka ta ett djupt andetag för att samla sig. Förmodligen är man som talare den mest kritiska av alla åhörare eftersom man själv märker småfel och svårigheter i betydligt högre grad än auditoriet. En annan fördel man ofta har som presentatör är att man är expert inom området och kan mer om just detta än auditoriet. Man kan försöka se presentationen som en förlängd konversation där man är samtalsledare eller som ett unikt tillfälle att få dela med sig av sina kunskaper: man har något viktigt att säga, ingen kan det så bra som man själv, och framförandet är något att se fram emot. Man bör också försöka låta bli att kräva det omöjliga av sig själv eftersom åhörarna inte väntar sig fullkomlighet.

Eftersom det inte är möjligt att förhindra nervositeten bör man istället försöka acceptera den: spänningen ger en möjlighet att klara uppgiften på bästa sätt. Detta innebär att man måste försöka skilja mellan spänning och rädsla eftersom spänningen är en positiv kraft medan rädslan är negativ. Däremot är det dumt att försöka inbilla sig att man inte har något att vara nervös för eftersom det är en krävande uppgift man har framför sig. Uppgiften är mer än nog motiv för nervositet.

Spänningen kommer inte att försvinna, men ens attityd till spänningen kommer med tiden att göra det; man störs inte av den längre utan accepterar den. Även spänningen förändras från att gälla hur man själv ska lyckas dölja sin nervositet till hur man på bästa sätt ska kunna hålla sitt anförande så att åhörarna tar till sig budskapet. Att inte känna någon nervositet eller anspänning är lika illa som den överväldigande nervositeten vid första anförandet. Det kan vara ett tecken på att alltför stor erfarenhet och rutin kan leda till att man inte längre är inspirerad av det man ska säga, och då kan man omöjligen inspirera sina åhörare.

2.5.4 Olika typer av brus

Även om man har utvecklats till en bra presentatör och van föredragshållare går budskapet ibland ändå inte fram, trots stora ansträngningar och förberedelser. Detta beror på olika typer av så kallat brus. Bruset kan man finna på alla nivåer: visuellt, auditivt (jfr ovan) och semantiskt/kognitivt, det vill säga man får inget grepp om innehållet.

För den visuella sidan bör man alltid tänka på att kroppsspråket utgör en stor del av presentationen och att det är lättare för åhörarna att slappna av och koncentrera sig på informationen om talaren inte har något störande kroppsspråk. Visuellt brus kan också innebära att det saknas ett leende eller ögonkontakt med publiken. Ett leende inger förtroende och speglar harmoni, och ögonkontakten representerar interaktion och intresse, något som är viktiga ingredienser för ett lyckat anförande. Även klassiska gester som speglar osäkerhet innefattas här, som att fingra på ringar eller penna. Förutom klassiska gester stör även andra stereotypiska rörelser en framställning: om en föredragshållare går fram och tillbaka under hela anförandet kommer publikens intresse att riktas hit istället för mot innehållet.

Det auditiva bruset är främst språkligt men kan likväl återfinnas på olika nivåer. Å ena sidan finns det störande uttryck *öh, ursäkta mig, hallå, typ, alltså, ba, så att säga* och liknande. Sådana hör inte hemma i det vårdade talspråk man ska eftersträva vid ett muntlig anförande. Å andra sidan kan man nämna monotont röstläge och monoton röststyrka som i längden blir tröttsam för auditoriet att lyssna på.

När det gäller innehållet som sådant avspeglas semantiskt/kognitivt brus i avsaknad av ram och struktur och exempelvis en presentation av detaljerna istället för helheten. Om man använder klyschor, modeord eller slitna fraser hindrar detta åhörarna från att höra vad man egentligen säger eftersom det språkliga uttrycket blir alltför ytligt. Hit hör också användande av fackord som inte förklaras eftersom det räcker med ett främmande ord för att åtminstone en hel mening ska bli svårbegriplig. Detta ord får då hela uppmärksamheten med resultatet att en hel del av innehållet går åhöraren förbi.

Orsaker till brus kan också hittas hos åhöraren som kan höra utan att lyssna eller avsiktligt eller oavsiktligt missförstår. Vidare kan han eller hon välja att endast se saken ur sin egen synvinkel med resultatet att talaren omöjligt kan få fram sitt budskap eller hålla fast vid det första intryck de en gång fått som kanske är negativt. Det kan även inträffa att några åhörare kommer för sent eller pratar med varandra istället för att lyssna och därmed utgör ett störande moment; detta får man som talare helt enkelt försöka ignorera.

2.5.5 Att presentera tillsammans/individuell

Ofta ställs man inför uppgiften att presentera tillsammans med andra. Då gäller det att man lägger betoningen på helheten snarare än delarna. Om man vill ha som resultat en enda redovisning istället för tre eller fyra måste man satsa på

samarbete, repetition och laganda. Detta innebär också att presentationen är allas ansvar och att om en medlem i gruppen är sjuk, ska en annan vara beredd att ta hans eller hennes plats. Det är också viktigt att man försöker ha samma ambitionsnivå inom gruppen: om så inte är fallet blir resultatet ofta en snedfördelning av arbetet, precis som vid skriftliga arbeten.

Även om det kanske inte krävs att alla gruppmedlemmar säger något under en presentation är det att rekommendera att fler än en medlem håller anförandet. I linje med behovet att med alla medel bibehålla publikens intresse är ett gott råd att byta talare ibland eftersom det då händer något nytt därframme. Övertag av den typen kräver dock övning och en god struktur i framförandet så att den ene talaren vet när den andra ska ta över och vice versa: en variant är att helt enkelt lämna över ordet genom att presentera nästa talare. Man kan också med hjälp av strukturen i föredraget förstärka övertag av den här typen genom att inledningsvis visa hur dispositionen är upplagd och vem som tar hand om vad.

Eftersom det rör sig om ett samarbete kan man med fördel assistera varandra med exempelvis visuella hjälpmedel eller en dialog på scenen. När det är flera personer samtidigt som presenterar måste man också tänka på att ge plats åt den som har ordet och att övriga gruppmedlemmar placerar sig lite i bakgrunden.

2.6 Sammanfattande kommentar

Att tala är en kommunikativ handling, och kommunikation förutsätter ömsesidigt engagemang och aktivt deltagande av såväl mottagare som sändare. Vid muntliga presentationer är en av talarens främsta uppgifter att se till att anförandet blir lyssnarorienterat, men som talare bör man också tänka på ett antal andra faktorer som bidrar till att göra kommunikationen så effektiv och lyckad som möjligt. De viktigaste presenteras i följande uppställning.

1. Våga vara nervös, och försök göra något positivt av nervositeten. Med tiden kommer nervositeten att ändra karaktär och bli till hjälp för ett bra anförande.
2. Förbered dig väl genom att analysera dina åhörare och anpassa innehåll och struktur efter dessa. Att förbereda dig väl innebär dock inte att du måste kunna allt du vill säga utantill utan att du behärskar ditt ämne och har strukturerat det väl.
3. Lägg stor vikt vid inledning och avslutning. Sovra och avgränsa ämnet med omsorg och presentera rekommenderade tre punkter, eventuellt med tre ytterligare punkter på en lägre nivå. Undvik en alltför komplicerad och detaljerad struktur.
4. Fundera över vilken typ av manus som passar dig bäst och arbeta efter det. Ett varnande finger utfärdas för memorering av en text eftersom man då lätt hamnar inom ramen för skriftspråk i den muntliga presentationen.
5. Använd vårdat talspråk, och undvik utfyllnadsord av typen *ba*, *asså*, *öh* och *typ*.

6. Var inte rädd för att komma av dig, utan försök utnyttja tystnaden. Ofta är det tacksamt att låta publiken få en stunds tystnad för eftertanke.

7. Tala klart och tydligt i lagom tempo och med varierat röstläge. Det är jobbigt att lyssna på en monoton talare.

8. Var kritisk när du väljer visuella hjälpmedel. Visuella hjälpmedel ska tillföra presentationen något och inte ersätta någon del av den. De ska dessutom inte användas för användandets skull. Illustrationerna ska dessutom inte vara alltför många eller alltför detaljerade.

Litteraturförteckning

Aulanko, Marie (1983), *Glädjen att tala*. Översättning av Eva Stenius. Studentlitteratur, Lund.

Barddal, Jóhanna m.fl. (1997): *Nordiska. Våra språk förr och nu*. Författarna och Studentlitteratur, Lund.

Cassirer, Peter (1995), *Stilistik och stilanalys*. Natur och Kultur, Borås. Uppl 2.

Hellspong, Lennart (1992), *Konsten att tala. Handbok i praktisk retorik*. Studentlitteratur, Lund.

Hemlin, Bengt (1997), *Sammanfattningsvis skulle jag vilja säga... Frågor och svar om hur man håller en vettig presentation*. Femte reviderade upplagan. AB Esper Förlag, Stockholm.

Högberg, Ola (1998), *Rapportskrivning*. Chalmers tekniska högskola, Inst. för byggnadsekonomi och byggnadsorganisation.

Jarrick, Arne & Olle Josephson (1985), *Från tanke till text. En språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*. Studentlitteratur, Lund.

Johannesson, Kurt (1998), *Retorik eller konsten att övertyga*. Andra upplagan. Norstedt Förlag, Stockholm.

Johansson, Alf (1998), *Skriftlig Redovisning*. Chalmers Lindholmen, Inst. för byggt teknik.

Lundin, Katarina (2000), *Tips och råd för ditt skrivande*. Lunds universitet, Institutionen för nordiska språk.

Möller, Jan och Johan Sahlström (1997), *Företagsanalys och rapportskrivning*. Chalmers tekniska högskola, Inst. för industriell organisation och ekonomi.

Pettersson, Gertrud (1995), *Råd och riktlinjer för rapportskrivning vid linjerna D, E och F*. Lunds universitet, Institutionen för nordiska språk.

Schött, Kristina m.fl. (1998) *Studentens skrivhandbok*. Almqvist & Wiksell, Stockholm

Strömquist, Siv (2000), *Skrivboken*. Gleerups Förlag, Malmö. Uppl. 4.

Strömquist, Siv (1998), *Uppsatshandboken*. Hallgren & Fallgren Studieförlag AB, Uppsala

Svenska skrivregler (2000), Utgivna av Svenska språknämnden. Liber AB, Stockholm. Andra upplagan.

Teleman, Ulf (1979), *Språkrätt*. Gleerups. Boktryckeriet i Malmö

Teleman, Ulf (1983), *Tal & tanke*. Utgiven av Ulf Teleman under medverkan av Jens Allwood m.fl. Författarna och Studentlitteratur, Lund.