

Instruktion: Informerande presentation

Syfte: att öva muntlig informations- och presentationsteknik

Omfattning: en 3-5 minuter lång muntlig presentation

Du ska förbereda en presentation med inriktning på information. Presentationen genomförs individuellt. Att informera innebär att helt enkelt att använda *logos*, det vill säga ”kalla fakta” som en grund för sin presentation. Information är beskrivande och exemplifierande, men talaren värderar inte. Information svarar på frågan: Vad är...? eller Hur fungerar...? eller Varför...? men svaren grundar sig på information.

Ämnet väljer du helt fritt, men välj gärna något inom ditt område eller ett annat ämne du brinner för. Målgruppen är dina kurskamrater, men var medveten om att det sitter en och annan i publiken som kanske inte är lika insatta i ämnet som du är. Tänk på att utforma innehållet så att det når en populärvetenskapligt intresserad publik.

- Tänk på att ha en genomtänkt disposition. Arbeta extra med inledningen och avslutningen.
- Innehållet ska vara fylligt och sakligt. Men inte tråkigt! Gör en så fängslande presentation som möjligt.
- Anpassa språket till målgruppen och se till att det fungerar enligt gängse normer.
- Vid presentationen ska du använda något visuellt hjälpmedel. Det kan vara en PPT eller rekvisita som passar till ämnet.
- Håll dig inom tidsramen.
- Glöm inte att träna på presentationen!

Till sist: Efter varje presentation kommer två studenter att få uppdraget att kommentera talet utifrån innehåll och framförande (se återkopplingsmallen nedan) och därefter kommer seminarieledaren att ge respons. Vi är mycket noggranna med att hålla en uppmuntrande ton och fokusera på varandras styrkor och hur dessa kan utvecklas.

Återkopplingsmall för muntlig framställning

Då du ska ge återkoppling på dina kurskamraters presentationer ska du tänka på att vara positiv, konkret och konstruktiv men ge också exempel på något som kan förbättras. Motivera dina synpunkter.

Innehåll

- Presentationen av talaren
- Inledning
- Disposition; röd tråd
- Avslutning

Framförande

Röstbehandling

- Röststyrka
- Taltempo
- Betoning
- Artikulation (tydligt uttal)

Språkbehandling

- Stilnivå
- Ordval

Teknik

- Allmänt uppträdande (ledigt eller spänt)
- Ögonkontakt
- Engagemang
- Kroppsspråk
- Hjälpmedel

Vid muntlig framställning i grupp tillkommer

- Helhet
- Samspel
- Övergångar