

Presentationsteknik och referatskrivning

Lina Thorvaldson

E-post: Lina.Thorvaldson@uu.se

Telefon: 018-471 42 16

Innehåll

- Att skriva referat
- Muntlig presentationsteknik
 - Förarbete
 - Disposition
 - Praktiskt genomförande
 - Efterarbete
- Nervositet
- Presentationer i Powerpoint

Att skriva referat

Att med *egna ord* och *objektivt* sammanfatta någon annans text.

Ett bra referat är:

- kort
- sakligt – inga egna tolkningar eller åsikter
- koncentrerat
- källhänvisande - originaltextens titel, författare, tidskrift och utgivningsår ska nämnas i den första meningen i referatet.

Att skriva referat

Steg 1: Läs texten flera gånger tills du förstår den. Börja gärna med att skumma igenom

Steg 2: Gör en disposition. Vad är det viktigaste i texten? Vad ska du fokusera på?

Steg 3: Skriv en kort inledning. (Ex: "I artikel X skriver Y om....")
Sammanfatta de viktigaste punkterna.

Använd referatmarkeringar för att visa vem som tycker eller påstår något. (Ex: "X skriver att...", "Vidare påpekar författaren att...")

Följ instruktionerna!

Muntlig presentationsteknik



Förarbete

- Syfte
 - Huvudbudskap
 - Mål med presentationen
- Disposition
 - Börja med att göra en grundstruktur för presentationen som du sedan fyller med innehåll.
- Läs på!
 - Du måste kunna ämnet.

Förarbete

- Målgruppsanalys – anpassa nivå och språk
 - Förväntningar
 - Åsikter
 - Ålder
 - Förkunskaper
- Förutsättningar
 - Kolla lokalen, utrustningen, tidsgränser
- Öva!
 - Återkoppling från andra

Disposition

Måste anpassas efter tidsgräns/syfte etc.
Presentationens struktur ska vara tydlig.

Inledning

Huvuddel

Avslutning



Disposition



Inledning

- Presentera dig (om det är lämpligt)
- Fånga intresset
- Sammanfatta syftet (mycket kort)
- Bakgrund
- Skapa förtroende

Disposition



Huvuddel

Hur mycket orkar man ta till sig?

(Max 2-3 budskap.)

- Några aspekter/budskap
- Belys sambandet med bakgrunden
- Repetera budskapen
- Led publiken genom presentationen

Disposition



Avslutning

- Sammanfatta budskapen
- Slutsats
- Lyft – t ex genom att hänvisa till annan forskning eller berätta om användningsområden. Ge en större bild.
- Tacka alla inblandade/lyssnarna

Praktiskt genomförande

- Språk
- Kroppsspråk
- Röstanvändning
- Klädsel
- Publikkontakt



Språk

- Anpassa till målgruppen.
- Kan vara inkluderande eller exkluderande.
- Fackord/förkortningar.
- Rätt ord i varje situation – hyfsat formellt är sällan fel.
- Undvik slang och jargong (man riskerar att åhörarna inte förstår, blir irriterade eller tappar intresset).
- Fundera över vilket intryck du vill ge – personligt eller fackmannamässigt. Korrekt språk ger ett seriöst intryck.

Kroppsspråk



- Var vänd mot publiken.
- Håll ögonkontakt.
- ”Fipplande” stör och tar fokus från framställningen.
- Försök att röra händerna naturligt.
- Lås inte händerna (t ex genom att hålla i talarstolen).
- Låst/öppet kroppsspråk.

Kroppsspråk



- Rör dig "lagom" mycket.
- Titta inte för mycket på presentationen.
- Använd hellre pekpinne än laserpekare.
- Håll pekpinnen i handen närmast presentationen.
- Använd pekpinnen för att skapa kontakt med presentationen.

Röst användning

- Tala tydligt
- Tempo – delvis personligt, men inte för fort eller för långsamt
- Variera tonläget
- Betona det som är viktigt
- Ta pauser
- Öva mikrofonteknik

Klädsel

- Anpassad efter tillfället (formellt, avslappnat etc)
- Ska inte ta uppmärksamheten från presentationen
- Klä dig bekvämt!



Publikkontakt

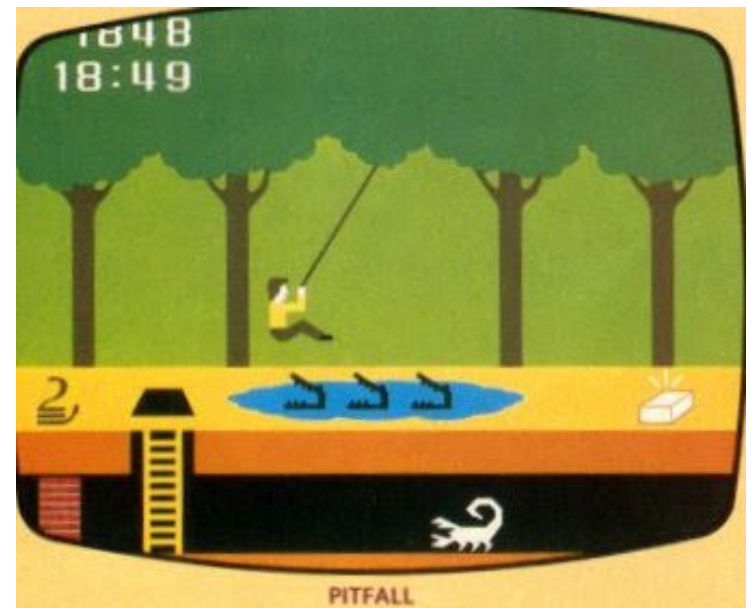
- Måste möta publiken oavsett om man vill eller inte.
- Undvik att läsa innantill.
- Ögonkontakt.
- Stödord på papper bör vara diskreta.
 - Små lappar.
 - Enbart stödord, inte hela meningar.
 - Tillräckligt stort typsnitt så de kan läsas på håll.
- Undvik att ha stödord på mobilen.
- Det får inte bli underhållning, men det får gärna vara underhållande.

Efterarbete

- Vad fungerade?
- Vad behöver göras om?
- Återkoppling – be en kursare om synpunkter
- Filma presentationen
- Bearbeta presentationen

Största fallgroparna

- Otydligt budskap
- Otydlig disposition
- Inte tillräckligt förberedd
- Dränker åhöraren i information – folk slutar lyssna
- Vaggar publiken till sömns



Nervositet

- Nervös för situationen
 - Kom i god tid så du hinner förbereda dig
 - Andas!
 - Försök kontrollera den fysiska stressreaktionen
 - Tillåt dig att pausa
 - Prata långsamt
 - Kontrollera tekniken



Nervositet

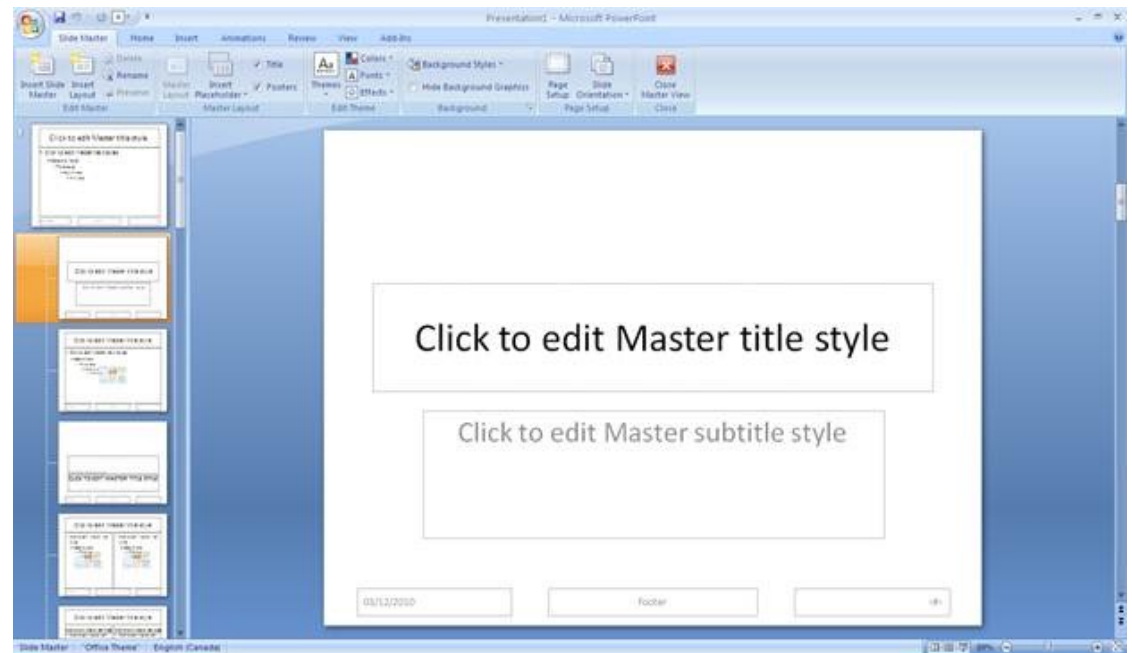
- Nervös för ämnet
 - Läs på mer än du behöver
 - Öva!
 - Förbered frågor och svar
 - Kom ihåg att det inte gör så mycket om du inte kan svara på någon enskilda fråga
- Nervös inför gruppen
 - Gruppen är *oftast* välvilligt inställd (gör en målgruppsanalys så du t ex är rätt klädd)
 - Tänk på att nästan alla är nervösa ibland – du är inte ensam

⇒ Mental träning



Presentation i Powerpoint

- Belysning
- Bakgrund
- Bilder
- Animationer
- Kontrast
- Typsnitt
- Tidsplanering



Belysning

- Släck inte ner helt!
- Dagsljus från sidan stör ofta mer än takbelysningen.
- Undvik direkt ljus på skärmen.

A green iguana is shown in profile, facing left, resting on a bed of green grass. The iguana has a brownish-grey head and neck, with a prominent crest of spines along its back. Its body is covered in green scales with yellowish-green undertones. The text "För komplicerade bakgrunder tar uppmärksamhet från presentationen." is overlaid in the center of the image.

För komplicerade bakgrunder tar
uppmärksamhet från presentationen.

Layout

- Utnyttja det utrymme du har.
- Tänk på att den nedre delen av bilden ofta skymms.

The background of the slide features several sets of thin, curved lines in the corners. In the top-left and bottom-left corners, there are multiple concentric, slightly curved lines, some solid and some dashed. In the top-right and bottom-right corners, there are also curved lines, with some being solid and others dashed. The overall effect is a modern, minimalist design.

Var försiktig med
powerpointmallar!

De är ofta snygga, men sällan optimalt utformade.

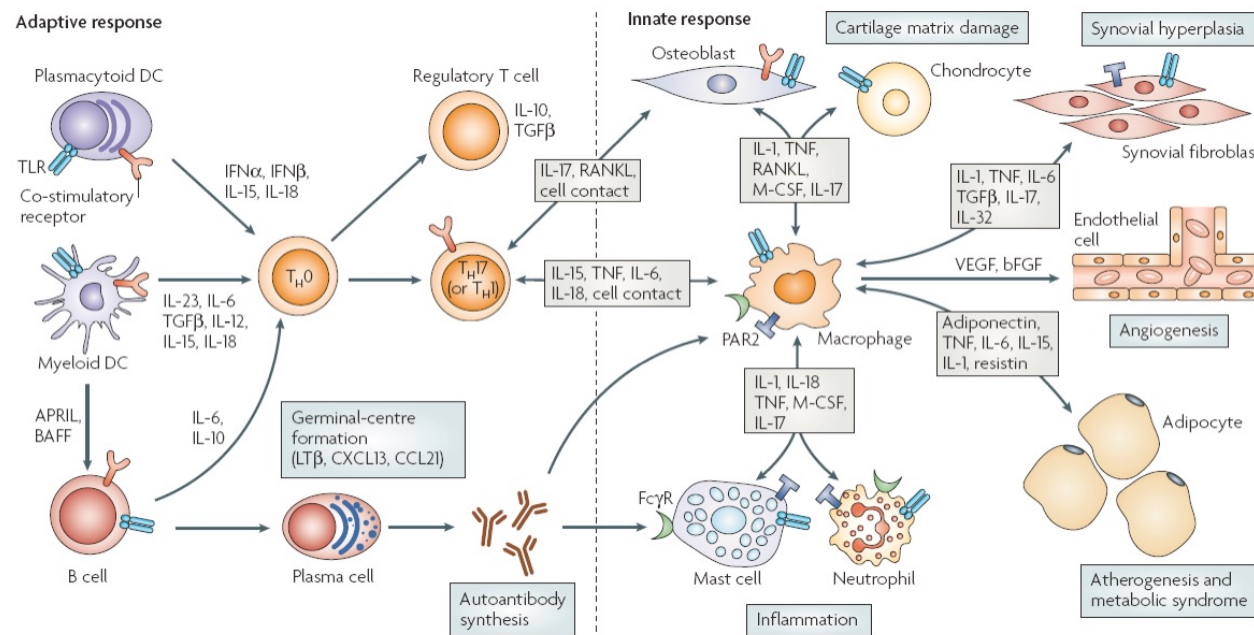
- Bakgrunden/titelfältet tar mycket plats.
- Ofta ganska dålig kontrast.
- Använder ibland seriftypsnitt.
- Ibland för liten textstorlek.

Hur mycket information kan man ha per bild?



- Mindre än du tror!
- Bättre att dela upp i flera bilder.
- Ha inte mer än ett budskap/bild.

Undvik för små och komplicerade bilder



Var sparsam med animationer

- Animationer drar uppmärksamheten till sig
- De binder dig vid datorn
- De tar din uppmärksamhet
- De gör att du inte kan anpassa presentationen under tiden
- ...och ibland funkar de inte och då tappar du flytet

Blanda aldrig rött och grönt

Ljus text på mörk bakgrund ger
dålig kontrast

Och tecknen behöver vara större för att inte “sväljas” av den mörka bakgrunden.

Svart text på vit bakgrund ger bäst
kontrast

Många färger syns dåligt mot vit
bakgrund.

Men – en mörk bakgrund kan användas för att lyfta fram bilder.



Särskilt svartvita bilder kan bli lite trista
mot vit bakgrund.



Sanserif- vs seriftypsnitt

- Sanseriftypsnitt passar bättre än seriftypsnitt i presentationer.
- De lämpar sig också till rubriker och postrar.
- I löpande text är det bättre med seriftypsnitt. Seriferna hjälper ögat att följa linjerna.
- Särskilt mot mörk bakgrund kan också de smala delarna av ett seriftypsnitt nästan försvinna, vilket gör det svårläst jämfört med ett sanseriftypsnitt.

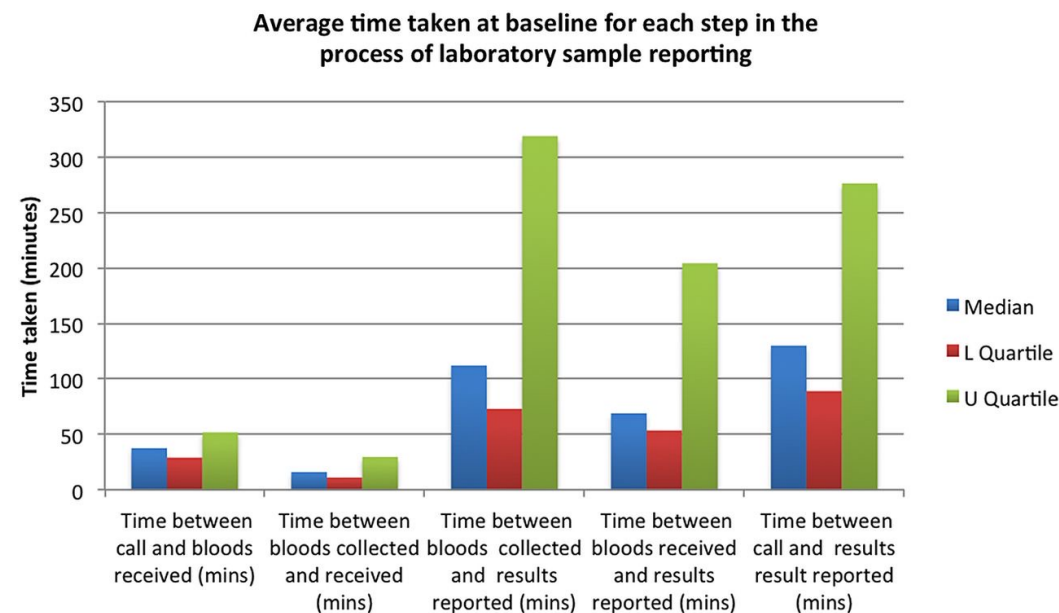
Storlek på typsnitt

- Detta är skrivet i 32 punkter.
 - Detta är skrivet i 28 punkter.
 - Detta är skrivet i 24 punkter.
 - Detta är skrivet i 20 punkter.
 - Detta är skrivet i 18 punkter.
 - Detta är skrivet i 16 punkter.
 - Detta är skrivet i 14 punkter.
-
- Test: skriv ut en bild på ett A4 och lägg det på golvet framför dig. Kan du läsa texten?



Tidsplanering

- Räkna med ca en minut/bild.
- Ta dig tid till att förklara bilder och grafer.
- Öva!



Vad tar du med dig från den här
föreläsningen?

<https://www.menti.com/al8nkeh4k4ap>

Voting code: 3745 0337



Min sammanfattning

- Presentationer är situationsbundna och kontextberoende.
- Överskatta inte publikens intresse.
- Underskatta inte publikens intelligens.