

MUNTIG KOMMUNIKATION

TEKNISK INFORMATION överförs muntligt i många sammanhang. Den tekniska supporten för exempelvis datorprogram ger dig hjälp via telefon, säljaren som möter en kund informerar muntligt och till större församlingar genomförs föredrag genom att någon står och pratar.

Liksom när det gäller skriftlig kommunikation finns en del regler för att det som vi framför muntligt lättare når fram till mottagaren.

Kroppsspråket

Hur vi säger saker och ting och hur vi uppträder när det sägs är oftast minst lika viktigt som vad vi säger. Det är en kommunikation som är icke-verbal. Det sägs att det s.k. *kroppsspråket* avslöjar oss, t.ex. att korslagda armar visar att vi är försvarsberedda eller att vi tar avstånd från något. Om jag lutar mig bakåt på en stol och sätter armarna bakom nacken, tyder det på att jag känner mig överlägsen den jag pratar med.

Denna typ av "regler" bör du dock ta med en nypa salt, det kan finnas andra anledningar till att man lägger armarna i kors än att man vill vara försvarsberedd.

Kroppsspråket bör du dock ta på allvar utifrån hur det uppfattas av den som ska "läsa" det. Grundregeln är att undvika att skicka ut signaler som kan misstolkas.

Människor som undviker ögonkontakt uppfattar vi som osäkra och blyga, ibland som oärliga. Att försöka övertyga någon om en produkts förträfflighet samtidigt som du tittar ner i golvet hela tiden är en dålig kombination. Det är svårt att bli trodd.



Ibland är kroppsspråket mycket tydligt.

Ett allmänt säkert uppträdande utan överdrift inger förtroende. Det innebär normal ögonkontakt (alltså inte att du fixerar någon med blicken) och att du står rakt med lätt hängande armar eller sitter med lätt knäppta händer.

Det gäller alltså att undvika en kroppshållning som kan tolkas fel. Händerna i fickorna kan tas för nonchalans, tummarna i bältet kan tas för aggressivitet o.s.v.

Klädsel

Kroppsspråket är exempel på icke-verbal kommunikation. Samma sak gäller för kläderna vi har på oss. Det måste finnas en samstämmighet mellan det vi pratar om och hur vi är klädda. Speciellt när du talar inför en större församling. Alltför ledig klädsel, liksom alltför högtidlig, skapar hinder för kommunikationen.

Grundregeln är att din klädsel inte bör distrahera publiken. Tänk följande när du planerar ett föredrag: Skulle en stor del av publiken köpa samma typ av kläder som jag tänker ha på mig? Om svaret är nej ska du välja annan klädsel.



Varken överdrifter när det gäller kroppsspråket eller ...

... överdrifter när det gäller klädseln underlättar kommunikationen.



PRESENTATIONSTEKNIK

KROPPSSPRÅK OCH KLÄDSEL är ett par viktiga delar i ett föredrag, men det finns en del annat att tänka på om du vill nå fram till lyssnarna på ett bra sätt. Grundregeln kan sammanfattas enkelt: Förbered dig!

Förberedelser är väldigt viktiga när du ska hålla ett föredrag. Nervositet och osäkerhet förlåter åhörarna alltid, men en dålig förberedelse lyser igenom och kan uppfattas som att du varken tar ämnet eller publiken på riktigt allvar.

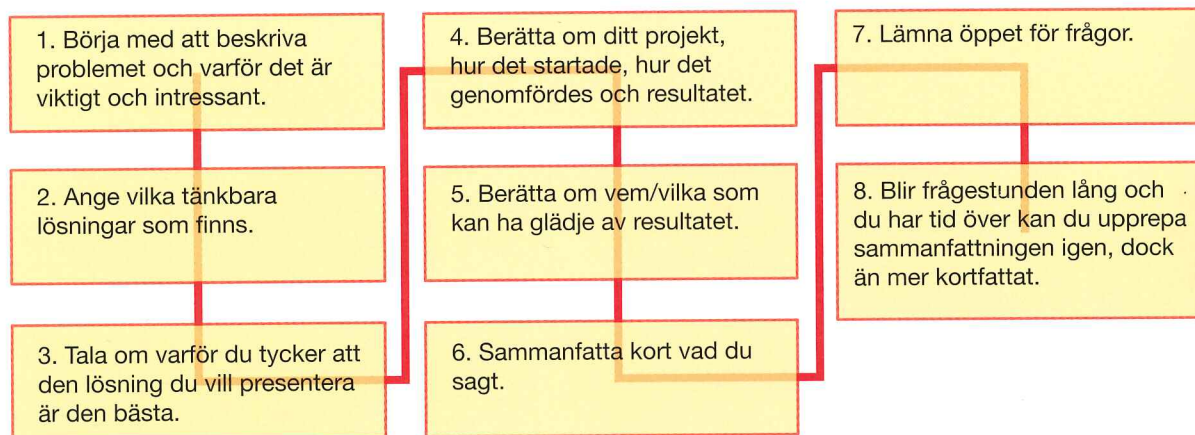
Inledning och avslutning

De flesta föredragshållare är överens om att inledning och avslutning är det viktigaste i en presentation. En bra inledning fångar åhöraren och får den intresserad av vad du kommer att säga. En avslutning som kortfattat sammanfattar vad du har sagt får dem att minnas. Som någon uttrycker det: "Börja med att tala om vad du ska säga, säg det och avsluta med att tala om vad du har sagt!"

Struktur

Strukturen på det du säger är viktigt. Ditt föredrag måste hålla en röd tråd som åhörarna kan följa. Den röda tråden hittar du själv om du ställer dig frågorna: Vad är målet med informationen och vilken väg ska jag välja för att nå dit?

Om du ska redovisa ett projekt kan den struktur som visas i bilden nedan vara användbar.



Några tips

På Internet kan du hitta ett flertal goda råd om hur du genomför muntliga presentationer. En del sådana råd är motstridiga vilket visar att alla råd inte passar alla. En del av nedanstående råd passar kanske inte just dig. För att bli en bra presenteratör krävs övning och efter hand lär du dig det som passar just ditt sätt att presentera.

Gå från helhet till detaljer

Oavsett vad du talar om måste åhöraren få en chans att hänga med. Den måste lotsas från det som är välkänt till detaljer som kan vara nya och okända. Börja därför med en överblick kring sådant som du vet att alla behärskar.

Koncentrera dig till några få huvudpunkter

Några få tunga argument är bättre än tio halvbra. Ett riktmärke är att hålla sig till tre argument och upprepa dem ett flertal gånger. Då minns åhörarna vad du sagt, kanske som en ramsa. Just trettal har använts av stora talare genom tiderna, allt från Julius Caesars "Veni, vidi, vici" till Winston Churchills "Blood, Sweat and Tears".



Böj dig för kritiska frågor

Om du får en fråga som döljer kritik av vad du framfört så är du inte i rätt forum för en debatt. Det tar tid och leder bara till att oenigheten består eller att en förlorar debatten. Det är bättre att ge frågaren rätt och ge något undvikande svar: "Det är möjligt att du har rätt." Inte ens om du kommer på ett dräpande svar bör du ta till det. Sympatierna är nästan alltid på förlorarens sida.

Du behöver inte vara rolig!

Att få åhörarna att skratta är naturligtvis tack-samt, men svårt för den ovane presenteraren. Det finns andra sätt att skapa god publikontakt. Ett sätt är att ställa en fråga inledningsvis där publiken får svara med handuppräckning. Ett annat att ställa en direkt fråga som någon svarar på.

Håll reda på tiden!

Även om du tagit tid på ditt föredrag och vet att du hinner med allt, så kan saker och ting inträffa som gör att du hamnar i tidsnöd. Var beredd på detta och bestäm dig i förväg vad du i så fall ska stryka.

Läs inte innantill!

Skriv stolpar till din presentation, inte en fullständig uppsats. Att höra någon läsa innantill är oerhört påfrestande för en publik. Använd stolparna när du talar, för då använder du ett talspråk som är mycket mer naturligt att lyssna till. Det händer förstås att du råkar säga fel någon gång i hastigheten, men det spelar nästan aldrig någon roll. Antingen förstår publiken att det är en felsägning eller så får du en fråga där du kan rätta dig själv.

Skriv stolparna på pappers- eller kartongbitar i vykortstorlek så att du lätt kan hålla dem i handen.

Håll reda på tiden!

TEKNISKA HJÄLPMEDEL

FÖRUTOM planscher och skrivtavla finns det några tekniska hjälpmedel som dock kräver speciella förberedelser. Framför allt måste du se till att du behärskar dem tekniskt och att du vet hur de startas.

OH-bilder

OH-bilder har den fördelen att du kan kasta om ordningen mellan dem och även utesluta en del om du kommer i tidsnöd.

Ha inte för mycket text på en OH-bild. Följ 6/6-regeln, d.v.s. högst 6 ord per rad och högst 6 rader. Om du skriver texten med datorprogram bör du hålla en storlek som är 24–30 punkter för att den ska synas tydligt. Ett tips: Om du placerar OH-bilden i en ram av papp kan du använda ramen som "fusklapp", d.v.s. skriva stolpar om det du ska säga till bilden.

TEKNIKHISTORIA

Med dagens kommunikationssystem har vi svårt att föreställa oss den värld som människan levde i under början av 1800-talet, en värld där det kunde ta en månad att skicka meddelande fram och tillbaka mellan USA och Europa. Före telegrafens tid fanns nämligen få sätt att snabbt föra över information på längre avstånd. Det fanns system med optisk signalering, men dess räckvidd var starkt begränsad.

Med det elektriska batteriet kom de första försöken att skicka meddelande längre sträckor. Spanjoren Francisco Salva (1751–1828) skapade 1804 en telegraf där han använde en ledningstråd för varje bokstav. Strömmen skapades av batterier och signalen registrerades hos mottagaren genom att det bildades bubblor vid den ledning som det skickades ström genom. Signalen registrerades alltså genom elektrolys.

Diabilder

Tänk på att dessa måste ligga i rätt ordning och med rätt sida framåt.

Datorpresentation

Presentationsprogram som Power Point är kraftfulla så var försiktig med att utnyttja programets alla finesser:

- Undvik att lägga mycket text kring bilderna. Här gäller att vara än mer restriktiv än med OH-bilder.
- Det går att lägga in ljud och filmer liksom stillbilder i programmet och du kan få dem att tona in i varandra på flera sätt. Låt inte dessa finesser ta udden av den övriga delen av din presentation så att det blir för mycket av det goda.

Telegrafens utveckling och på 1830-talet skapades ett system med bara sex ledningar. Registreringen skedde genom att man avläste lägen på magnetnålar.

Men det var först med Samuel Morses (1791–1872) system som telegrafen fick sitt genombrott. Hans alfabet (morsealfabetet) med en binär kod (kort-lång) för varje bokstav blev avgörande för telegrafens utveckling. Nu kunde man klara sig med en ledning. Den första europeiska telegraflinjen kom 1849 och 1866 skickades det första telegrammet mellan USA och Europa. Det skedde efter flera försök att lägga en kabel tvärs över hela Atlanten.



NÅGRA PRESENTATIONSPROGRAM

MEG DATORNS hjälp och med några vanliga datorprogram kan du klara av den mesta teknikkommunikationen. De datorprogram som behövs varierar med vilka krav du har på presentationen. Här ska vi kortfattat beskriva några av de viktigaste funktionerna.

Ordbehandling

Word är ett ordbehandlingsprogram och här finns en mängd funktioner för att hantera texter, i löpande form eller som tabeller. Det går att lägga in bilder och genom ett speciellt visningsläge kan du se hur text och bild placeras på sidan. Med hjälp av insticksprogrammet *Equation Editor* kan du också skriva in matematisk text.

Kalkylering

Excel är ett kalkylprogram som klarar alla beräkningar som inte är alltför matematiskt avancerade. Inläst data kan också presenteras på olika sätt genom programmet, bl.a. som statistiska diagram. Bilderna kan monteras in i *Word* eller öppnas i bildbehandlingsprogram som t.ex. *Illustrator* för vidare bearbetning.

Datorpresentation

Presentationsprogrammet *PowerPoint* är ett vanligt program som används vid muntliga presentationer. I programmet kan du skapa bildspel med text, ljud, bild och rörliga filmer. Bildväxlingarna kan ske med en mängd olika effekter.

Till presentationsprogrammen kan man också räkna program som kan visa *PDF-filer*.

Ombrytning (layout)

Layoutprogram som *InDesign* och *QuarkXpress* används av de flesta grafiska formgivare. I ett layoutprogram finns en mängd fler möjligheter att hantera text och bild formmässigt än i ett ordbehandlingsprogram. Programmet har också *prepress*-funktioner, d.v.s. dokumentet du arbetat med kan förberedas så att tryckprocessen sker smidigt.

Bildbehandling/bildskapande

Bildbehandlingsprogrammet *Photoshop* hanterar huvudsakligen foton i digital form. Digitala foton är uppbyggda av ett stort antal punkter, pixlar, fler ju större bildens upplösning är.

Pixeluppbyggnaden gör att ett foto inte kan förstöras hur mycket som helst.

I bildprogram typ *Illustrator* och *FreeHand* är bildinformationen byggd på kurvelement som skapats matematiskt, s.k. *bezierkurvor*. Detta gör att bilderna kan förstöras i princip hur mycket som helst och ändå förbli skarpa.



Google tillhandahåller numera ett flertal gratisprogram. Under Google Dokument finns ordbehandlings-, kalkyl-, presentations-, layout- och bildprogram.