



Læringsmål

Når du har arbeidet med dette kapitlet, skal du kunne

- forklare hva som kjennetegner en god presentasjon
- planlegge og holde en muntlig presentasjon
- være en god tilhører

2

KURS

Muntlige presentasjoner

TENK OVER

Skriv i fem minutter. Hva er det som gjør at du synes en presentasjon er spennende å lytte til? Hvordan oppfører du deg når du blir engasjert, og hva skjer når du ikke synes presentasjonen er spennende?



► Forfatteren Amal Aden er en populær foredragsholder. Hun ble tildelt Amnesty-prisen 2012 for sitt engasjement for å fremme rettighetene til utsatte grupper, spesielt homofile.

Har du tenkt over hvorfor noen muntlige presentasjoner er mer fengende enn andre? Du har sikkert opplevd det i timene på skolen: Noen ganger sitter du som et tent lys og legger nesten ikke merke til omgivelsene rundt deg. Andre ganger går tiden ulidelig langsomt, og tankene flyr langt vekk.

Å holde en god presentasjon handler blant annet om å snakke passe høyt og tydelig og om å presentere temaet ryddig og klart, for eksempel i en PowerPoint-presentasjon.

Like viktig er det å sette seg inn i hvem tilhørerne er, slik at du kan tilpasse innholdet og virkemidlene til dem. Skal du presentere noe for klassen din, velger du kanskje en annen framstilling enn om du skulle snakke for en gruppe voksne. Det er også viktig å finne ut hva du vil oppnå med foredraget ditt. Noen ganger er formålet ditt å informere tilhørerne, for eksempel om et land. I en annen presentasjon ønsker du kanskje å overtale tilhørerne til å reise dit.

Lag en muntlig presentasjon

Når du skal finne stoff til en muntlig presentasjon, bør du bruke flere kilder. Du kan finne mye i fagbøker og på Internett, men du må unngå å kopiere større tekstbolker fra Internett som du bruker som om du har skrevet det selv. En god regel er å lese om emnet, sjekke at du har forstått det du har lest, skrive nøkkelord underveis og så lage en disposisjon. Bruk dine egne ord når du skriver manuset.

30 | **Kapittel 2** Muntlige presentasjoner**OPPGAVER**

- 1 a  Gå sammen i grupper på fire. Hver person i gruppa skriver et tema på en lapp. Det kan være lurt å velge et tema som du tror at de andre kan litt om fra før, for eksempel fotball eller kjendiser. Legg alle lappene i en haug på pulten.
 - b En av dere trekker en lapp med et tema. Den som trekker lappen, skal holde et tre minutter langt foredrag, uten manus. Dere skal ikke forberede dere – det er litt av poenget!
 - c Fortsett med resten av gruppa, helt til alle har holdt foredrag for de andre.
 - d Når alle har holdt foredrag, diskuterer dere disse spørsmålene:
 - Hvordan var det å snakke til de andre?
 - Hva synes dere at dere fikk til i foredraget?
 - Hvilke fordeler har det å snakke til en forsamling uten manus?
 - Hvilke forberedelser må dere gjøre for å snakke til en forsamling senere?
- 2 a Du skal forberede en presentasjon av en medelev. Presentasjonen skal gjøre klassen bedre kjent med han eller henne. Lag minst fem spørsmål som du skal stille. Spørsmålene kan begynne med hva, hvorfor, hvordan eller hvilken. Da får du ofte lengre svar enn hvis du stiller ja- og nei-spørsmål.
 - b  Gå sammen to og to. Still hverandre spørsmålene dere har forberedt. Husk å notere svarene du får.
 - c  Ta et bilde av den du intervjuet. Her kan du godt være litt fantasifull slik at bildet får fram en uvanlig side ved personen.

P**INNLEDNING AV PRESENTASJONER**

- Gjøre et godt førsteinntrykk
- Skape interesse for temaet
 - Si litt om hva presentasjonen skal handle om
 - Ikke røpe alt
- Starte med for eksempel en god historie med humoristisk poeng, lyd- eller videoklipp
- Få tilhørerne til å forstå at du har god greie på det du snakker om

Å bygge opp en presentasjon

På samme måte som når du skriver en tekst, er det viktig at du planlegger hva de ulike delene av presentasjonen skal bestå av, og hvordan du vil påvirke tilhørerne.

Innledningen

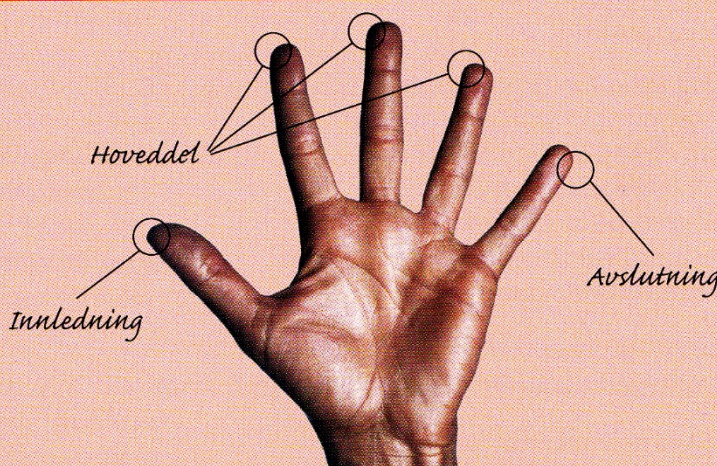
I innledningen har du en viktig oppgave. Det er her tilhørerne dine for første gang gjør seg opp en mening om presentasjonen er verd å følge med på eller ikke. Ikke la sjansen gå fra deg til å gjøre et godt førsteinntrykk!

Innledningen skal skape interesse for temaet. Her skal du si litt om hva presentasjonen skal handle om, men ikke røp alt! Hvis du tar utgangspunkt i noe tilhørerne vet fra før, er det lettere å få dem engasjert. Mange velger å starte med en god historie, kanskje med

F

Den gylne hånda

Grekerne i antikken var opptatt av hvordan en god tale skulle bygges opp. De brukte begrepet «den gylne hånda» som en huskeregel for å disponere en tale. Talen skulle ha like mange momenter som det er fingrer på en hånd. Da disponerte de innholdet slik:



Magnus og jeg har kjent hverandre siden vi gikk i barnehagen.



et humoristisk poeng. Du kan også bruke et kort lyd- eller videoklipp som setter tilhørerne i den rette stemningen.

Når du holder en presentasjon for noen du kjenner, vet tilhørerne hvilke områder du har greie på, og hva de kan forvente av presentasjonen din. Men om du skal holde et foredrag der mottakerne ikke kjenner deg fra før, stiller det litt andre krav til hvordan du presenterer deg selv, og til innledningen. I en slik situasjon er det viktig å få tilhørerne til å stole på deg og få dem til å forstå at du har greie på det du snakker om. Skal du for eksempel holde et foredrag om landet Vietnam, vil det gi deg ekstra troverdighet hvis du har besøkt landet, eller hvis du har slektninger der.

Utnytt de første minuttene av en presentasjon til å knytte kontakt med publikum. Et knep er å lære seg innledningen utenat. Det gir deg mulighet til å få blikkontakt med tilhørerne, slik at de blir mer oppmerksomme på deg. Å starte på denne måten har også en annen fordel. Det vil mest sannsynlig gjøre at du føler deg mer trygg i situasjonen hvis du var litt nervøs og spent i forkant.

32 | Kapittel 2 Muntlige presentasjoner

OPPGAVER

- 3 a Velg et tema, for eksempel førstehjelp. Lat som om du kan mye om temaet, og lag en kort innledning der du først viser tilhørerne dine at du
- har greie på førstehjelp
 - ønsker å lære tilhørerne om førstehjelp
- b Lær deg innledningen utenat.
- 4 Skriv ned tre grunner til hvorfor det er til god hjelp å kunne innledningen utenat.
- 5 Hvordan vil du innlede et foredrag om en medelev hvis tilhørerne dine
- a ikke kjenner deg?
 - b kjenner deg ganske godt?
 - c er besteforeldrene dine?
 - d er åtte år?
 - e er klassen din?
- 6  Gå sammen to og to. Planlegg en innledning til en presentasjon om en i gruppa.
- a Hvordan kan dere skape interesse for personen?
 - b Hvordan kan dere få tilhørerne til å stole på at dere har greie på det dere snakker om?
- 7 Skriv en innledning til presentasjonen av medeleven. Husk å vise at du har greie på emnet, og at du ønsker at tilhørerne dine skal få vite mer om emnet. Finn en morsom vri i innledningen: foto, lyd, video, en liten historie eller liknende.



Hoveddelen

Hoveddelen er den største delen av presentasjonen. Her skal du gå mer i dybden på de

momentene du har valgt ut. Momentene kan ordnes på ulike måter. Dersom du for eksempel skal beskrive en historisk hendelse, kan kronologisk rekkefølge være et godt valg. Kronologisk betyr at du beskriver hendelsen i den rekkefølgen ting skjer.

Også i hoveddelen er det viktig å ha mottakerne i tankene: Hvordan kan du få dem interessert i det du forteller? Når du presenterer noe som er helt nytt og kanskje litt vanskelig for tilhørerne, er det lurt å sammenlikne det nye med noe du vet tilhørerne kjenner fra før.

Tilhørerne dine forstår og husker bedre det du sier, dersom du bruker eksempler. Hva er det for eksempel ved klassekameraten du skal presentere, som gir et godt bilde av denne personen? Vet du noe om denne personen som kan virke overraskende, noe

P

**AVSLUTNING AV
EN PRESENTASJON**

- Samle trådene og runde av presentasjonen
- Oppsummere og konkludere
- Gjenta det viktigste i presentasjonen slik at du er sikker på at tilhørerne har fått det med seg
- Prøve å vekke følelser hos tilhørerne
- Åpne for spørsmål fra tilhørerne

som ikke så mange vet eller kan tenke seg til? Slike overraskelsesmomenter kan gjøre presentasjonen mer interessant.

Hvor mange momenter du vil ha med, kan variere, men ikke ta med for mange. Det er grenser for hvor mye tilhørerne orker å ta til seg, uansett hvor godt du har forberedt deg.

Avslutningen

I avslutningen skal du runde av presentasjonen.

Du skal ikke komme med ny informasjon. De som hører på, skal oppleve at du kommer med en tydelig konklusjon. Å gjenta det viktigste i presentasjonen er viktig slik at du er sikker på at tilhørerne har fått det med seg. Ofte husker tilhørerne mest av det som blir sagt i avslutningen.

På samme måte som i innledningen er det smart å lære seg de siste setningene i presentasjonen utenat. Da kan du se direkte på publikum og trekke dem med deg i den siste delen av foredraget.

Tenk igjennom hva du vil at publikum skal sitte igjen med når presentasjonen er ferdig. I noen foredrag er kanskje formålet å overtale tilhørerne til å velge side i en sak. Skal du for eksempel overbevise

tilhørerne om at det er galt å bruke klær av dyrepels, kan det være lurt å forsøke å vekke følelser hos tilhørerne. En gripende historie eller et sterkt bilde kan være virkningsfullt. For at tilhørerne skal gå fra presentasjonen med inntrykk av at den eleven du presenterer, er en spennende og interessant person, kan du for eksempel avslutte med et overraskende bilde og kanskje spille musikk som setter tilhørerne i riktig stemning.

Det er vanlig å åpne for spørsmål når du er ferdig med presentasjonen. Hvis du ønsker at tilhørerne skal stille deg spørsmål, kan du hjelpe dem i gang ved å fortelle litt om hvilke spørsmål du selv stilte deg da du lagde presentasjonen. Det vil kanskje gjøre at tilhørerne kommer på egne spørsmål.



34 | Kapittel 2 Muntlige presentasjoner

OPPGAVER

- 8  Gå sammen to og to.
- a Bli enige om to følelser dere vil vekke hos tilhørerne. Det kan for eksempel være at de skal bli opprørte eller glade.
 - b Finn ut hvordan dere kan vekke disse følelsene.
- 9 a Lag en disposisjon til presentasjonen din av medeleven.
- b Dobbeltsjekk disposisjonen: Følger du «den gylne hånda»?
- 10 a Skriv manus til hele presentasjonen.
- b Får du tydelig fram de viktigste poengene?
 - c Hvilken opplevelse vil du at tilhørerne skal sitte igjen med etter presentasjonen? Hvordan skal du få dem i riktig stemning?

P

TIPS TIL DIGITALE PRESENTASJONER

- Presenter deg selv og temaet på første lysbilde.
- Ikke skriv for mye på hver side. Bruk helst stikkord.
- Vurder nøye hva du ønsker å oppnå med effekter, bilder, film og lydfiler du har med.
- Skriv konklusjonen på et eget lysbilde.
- Skriv opp kildene du har brukt, på siste lysbilde.

Å velge framstillingsmåte

Når du holder presentasjoner på skolen, bruker du kanskje et digitalt presentasjonsprogram, som PowerPoint. Et slikt program åpner for mange muligheter, blant annet å legge til lyd, bilder og filmklipp. En bestemt type musikk eller et stemningsfullt bilde kan hjelpe deg til å få fram poengene eller til å sette tilhørerne i en bestemt stemning. Husk at det ikke er om å gjøre å bruke flest mulig virkemidler. Tenk grundig igjennom hva du vil oppnå med de ulike effektene. Enkelte ganger kan det til og med være fornuftig å ikke bruke andre virkemidler enn deg selv og din egen stemme.



Bruk stemmen og kroppen

Artikulasjon: måte å uttale et ord eller en lyd på. Å ha god artikulasjon vil si at du har så god uttale at alle får med seg hva du sier

Når du har funnet ut hva presentasjonen din skal inneholde, skal du øve deg på presentasjonsteknikk. Stemme og kroppsspråk er minst like viktig som ordene du sier. Å snakke høyt, ha god artikulasjon, stå med beina stødig i gulvet og se tilhørerne i øynene har stor innvirkning på hvordan tilhørerne opplever deg. Da blir de mer interessert enn hvis du mumler og ser ned i gulvet.

P

PRESENTASJONSTEKNIKK

- Stemmebruk: Snakk høyt, tydelig og rolig. Prøv å uttale ordene så høyt og tydelig at alle forstår hva du sier.
- Uten manus: Lær deg deler av innledningen og avslutningen utenat slik at du kan ha blikkontakt med tilhørerne. Ha med stikkord til å hjelpe deg til å huske resten av manuset.
- Kropsspråk: Stå støtt på begge beina. Vis at du er engasjert i det du snakker om. Hvis du synes det er naturlig, kan du bruke understrekende armbevegelser.

OPPGAVER

- 11 Velg hvilken framstillingsmåte du ønsker å bruke når du presenterer medeleven din.
- a Bruk manuset du har skrevet, og samkjør manuset og bruken av framstillingsmåte. Lag sidene i PowerPoint-presentasjonen, finn ut når i presentasjonen du ønsker å bruke bilde, lyd, film osv.
 - b Øv på presentasjonen noen ganger slik at du er trygg på rekkefølgen og samspillet mellom det du skal si, og framstillingsmåten.

- 12 Tenk på en gang du presenterte noe for noen andre. Skriv ned tre ting du synes du fikk godt til, og én ting du synes var litt vanskelig.

- 13 a Gå sammen to og to.  Velg en film, hobby eller et annet emne dere kan en del om. Bytt på å fortelle om emnet mens dere varierer stemmebruken. Gå igjennom lista punkt for punkt.

- Snakk vanlig
 - Snakk høyt
 - Hvisk
 - Snakk stotrende
 - Mumle
 - Si mye eeeeeh og aaaaaa
 - Snakk sånn som dere ville ha gjort i en muntlig presentasjon
- b Diskuter hvilken effekt variasjonene hadde.
- c Skriv ned fire punkter om hvordan dere bør bruke stemmen når dere skal presentere noe for klassen eller en annen forsamling.
- 14 a Velg en av reglene nedenfor. Øv deg på å si den mange ganger etter hverandre med god uttale. Husk at du skal uttale alle språklydene slik at alle forstår hvilket ord du prøver å si.
- Takpapp, veggpapp, tapet
 - Tippekupong, trikkeperrong
 - Ibsens ripsbusker og andre buskvekster

36 | **Kapittel 2** Muntlige presentasjoner

- b Prøv å øke tempoet. Husk at alle fortsatt skal få med seg hva du sier. Se hvor fort du klarer å si det uten at det blir utydelig.
- c  Gå sammen to og to og hør på hverandre. Får du med deg det den andre sier? Må den andre endre på noe for at du skal høre hva han eller hun sier?
- 15 a Finn en kort tekst som du kjenner litt fra før. Det kan for eksempel være et avsnitt fra en lærebok. Les igjennom teksten et par ganger. Få med deg så mye som mulig av innholdet.
- b Reis deg opp og prøv å gjenfortelle innholdet i avsnittet høyt for deg selv.
- c  Når du har blitt trygg på innholdet, skal du gå sammen med en medelev og gjenfortelle innholdet i teksten uten å se i manus. Fokuser i stedet på hvordan du står, og om du snakker høyt og tydelig.

16 a Tenk igjennom hva du gjorde fra du sto opp til du kom til norsktimen. Skriv ned tre stikkord som hjelper deg til å huske hva som skjedde.

- b  Gå sammen to og to. Fortell hverandre hva dere gjorde fra dere sto opp til dere kom til norsktimen. Fokuser ekstra på å snakke høyt, tydelig og rolig. Vær bevisst ditt eget kroppsspråk og prøv å snakke så mye som mulig uten manus. Lytt til hverandre og gi hverandre så konstruktive tilbakemeldinger som mulig. Dere kan bruke skjemaet nedenfor til hjelp.

17 Øv på presentasjonen av medeleven din. Jobb ekstra mye med å lære innledningen og avslutningen utenat, stemmebruk og kroppsspråk.

	Ja	Nei	Kommentar
Snakker høyt nok så alle hører hva han eller hun sier			
Snakker tydelig og rolig slik at mottakeren får med seg det han eller hun sier			
Står støtt på begge beina og har energi i kroppen			

TENK OVER

Hvordan kan tilhørerne påvirke framføringen?

**Å være en god tilhører**

Har du tenkt på at du har en viktig rolle også når du er tilhører til en presentasjon? Du hjelper den som framfører, hvis du viser at du er støttende og positiv gjennom kroppsspråket. Se på den som snakker, ti stille og ikke gjør andre ting underveis i presentasjonen. Gjør du ikke dette, kan den som presenterer, lett bli usikker, og du forstyrrer de andre tilhørerne.



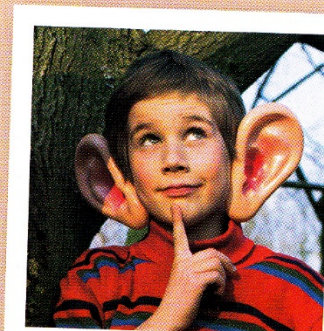
På slutten av en presentasjon bør tilhørerne gi den som presenterer, en respons. Det kan for eksempel være en applaus, som sier takk for presentasjonen. Ofte åpnes det for at tilhørerne kan stille spørsmål. Et godt tips er å ta notater underveis i presentasjonen. Skriv ned ting du lurer på eller reagerer på. Når presentasjonen er ferdig, kan du rekke opp hånda og begynne for eksempel slik: «Jeg har et spørsmål og en kommentar til det du sa ...»

TENK OVER

Hva kjennetegner et støttende og positivt kroppsspråk?

P**Å VÆRE EN GOD TILHØRER**

- Vær stille
- Se på den som snakker
- Ha et positivt og støttende kroppsspråk
- Ikke hold på med andre ting
- Reflekter over det som blir sagt
- Gi respons til den som presenterer, gjennom for eksempel applaus og utdypende spørsmål og kommentarer

**OPPGAVER**

- 18 Lytt og gi respons. Gå sammen med tre andre elever. Dere skal ha en diskusjon om hvilke fag dere liker best. Det er en øvelse i å lytte til det andre sier, og å svare på det som blir sagt, med en begrunnelse.

En starter med å si: Jeg liker best ... (fag) fordi ... (begrunnelse).

Neste elev sier: Jeg er enig/uenig med deg fordi ... (begrunnelse).

Klarte dere å være opptatt av hverandres synspunkter, eller ble dere mest ivrige etter å få fram det dere selv skulle si? Hva kan dere lære av dette?

- 19 Hva kjennetegner en god og en dårlig lytter? Skriv ned stikkord. Du kan godt bruke et tokolonnennotat.

- 20 a Gå sammen tre og tre. Den ene skal fortelle den andre en vits, en gåte eller om en morsom episode. Den andre skal først være en dårlig lytter. Etterpå skal han være en god lytter. Den tredje skal være observatør. Bytt om på rollene slik at alle får fortalt, lyttet og observert.

38 | **Kapittel 2** Muntlige presentasjoner

- b Diskuter spørsmålene nedenfor med de andre i gruppa.
- Hvordan oppførte du deg da du var en dårlig lytter?
 - Hvordan synes du det var å snakke til en som var en dårlig lytter?
 - Hvordan oppførte du deg da du var en god lytter?
 - Hvordan synes du det var å snakke til en som var en god lytter?
 - Hva må du jobbe med når du skal lytte til andres presentasjoner?

- 21  Gå sammen to og to. Diskuter: Hva mener dere om disse påstandene?
- En god venn er god til å lytte.
 - Tale er sølv, taushet er gull. (gammelt ordtak)
 - En god lytter er alltid enig med den som snakker.
 - Det går an å bli for god til å lytte.
 - En som lytter og snakker, krangler ikke.

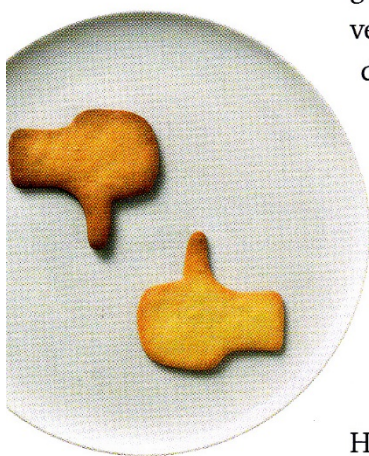
- 22 a  Gå sammen tre og tre. En av dere holder et miniforedrag i to minutter om noe dere lærte på skolen i går. De to andre er gode tilhørere og tar notater til det som blir sagt.
- b Når miniforedraget er ferdig, rekker tilhørerne opp hånda og kommer med kommentarer. Start responsen slik:
- Jeg har et spørsmål til det du sa ...
 - Jeg har en kommentar til det du sa ...

- 23 Tenk deg at du bare skulle lytte en hel dag, ikke snakke. Det har nå blitt kveld, og du har mange nye erfaringer. Skriv en dagbokside fra «Dagen jeg åpnet ørene». Fortell om hva du hørte, og hva du gikk glipp av ved å ikke snakke selv.

Vurdere presentasjoner

Har du tenkt på hva som skal til for at du skal bli bedre til noe? Et godt hjelpemiddel for å forbedre seg er å vurdere arbeidet underveis. Da får du øye på sterke og svake punkter slik at du kan gjøre det bedre før du avslutter arbeidet. Mange gode forfattere skriver for eksempel om en tekst mange ganger før de publiserer den.

Som hjelp til å vurdere deg selv underveis i et arbeid kan du for eksempel ha et vurderingsskjema. Det kan du bruke til vurdering både før og etter at du er ferdig med arbeidet. Som utgangspunkt for skjemaet setter du kriteriene for arbeidet. Så krysser du av om du når kriteriet eller ikke. Hvis du har noen kommentarer til kriteriet, for eksempel noe som er lurt å huske til neste gang du presenterer, kan du skrive opp det også. Hvis du har krysset av på noen «nei», er det lett å se hva du må jobbe med for å bli bedre.



V

VURDERINGSSKJEMA

En god presentasjon	JA	NEI	Kommentar
Presentasjonen er tilpasset mottakerne			
Innledningen til presentasjonen vekker interesse hos mottakerne			
Den som presenterer, framstår som troverdig			
Den som presenterer, er godt forberedt			
Den som presenterer, snakker rolig, høyt og tydelig			
Den som presenterer, har blikkontakt med publikum			
Den som presenterer, vekker følelser og engasjement hos mottakerne			
Presentasjonen har en oppsummerende og engasjerende avslutning som den som presenterer, kan utenat			
En god lytter			
Lytter til det som blir sagt. Holder ikke på med andre ting			
Har et imøtekommende kroppsspråk			
Forstyrrer ikke presentasjonen			
Tar notater underveis			
Stiller relevante spørsmål etter presentasjonen			

OPPGAVER

24 a Er du enig i kriteriene som står i skjemaene ovenfor?

- b** Lag egne vurderingsskjemaer ut fra hva du er god til, og hva du trenger å jobbe mer med:
- presentasjon
 - lytting

25 a  Gå sammen to og to. Hold et miniforedrag for hverandre om en hobby dere har.

- b** Fyll ut vurderingsskjema for deg selv. Først om hvordan du var da du presenterte, deretter hvordan du var som lytter.
- c** Skriv ned tre ting du kan bli bedre til når du presenterer.
- d** Skriv ned tre ting du kan bli bedre til når du lytter.
- e** Skriv ned hva du må gjøre for å bli bedre til det du noterte deg i oppgavene c og d.

P

LYTTE OG SNAKKE I MUNTlige PRESENTASJONER**DEN GYLNE HÅNDA**

De gamle greske talerne brukte begrepet «den gylne hånda» som en huskeregel for å disponere en tale. Talen skulle ha like mange momenter som det er fingrer på en hånd. Da disponerte de innholdet slik:

- Innledning (ett moment)
- Hoveddel (tre momenter)
- Avslutning (ett moment)

INNLEDNING AV PRESENTASJONER

- Gjør et godt førsteinntrykk.
- Skap interesse for temaet.
 - Si litt om hva presentasjonen skal handle om.
 - Ikke røp alt.
- Start med for eksempel en god historie med humoristisk poeng, lyd- eller videoklipp.
- Få tilhørerne til å forstå at du har god greie på det du snakker om.

AVSLUTNING AV PRESENTASJONER

- Samle trådene og runde av presentasjonen.
- Oppsummere og konkludere.
- Gjenta det viktigste i presentasjonen slik at du er sikker på at tilhørerne har fått det med seg.
- Prøve å vekke følelser hos tilhørerne.
- Åpne for spørsmål fra tilhørerne.

TIPS TIL DIGITALE PRESENTASJONER

- Presenter deg selv og temaet på første lysbilde.
- Ikke skriv for mye på hver side. Bruk helst stikkord.
- Vurder nøye hva du ønsker å oppnå med effekter, bilder, film og lydfiler du har med.
- Skriv konklusjonen på et eget lysbilde.
- Skriv opp kildene du har brukt, på siste lysbilde.

PRESENTASJONSTEKNIKK

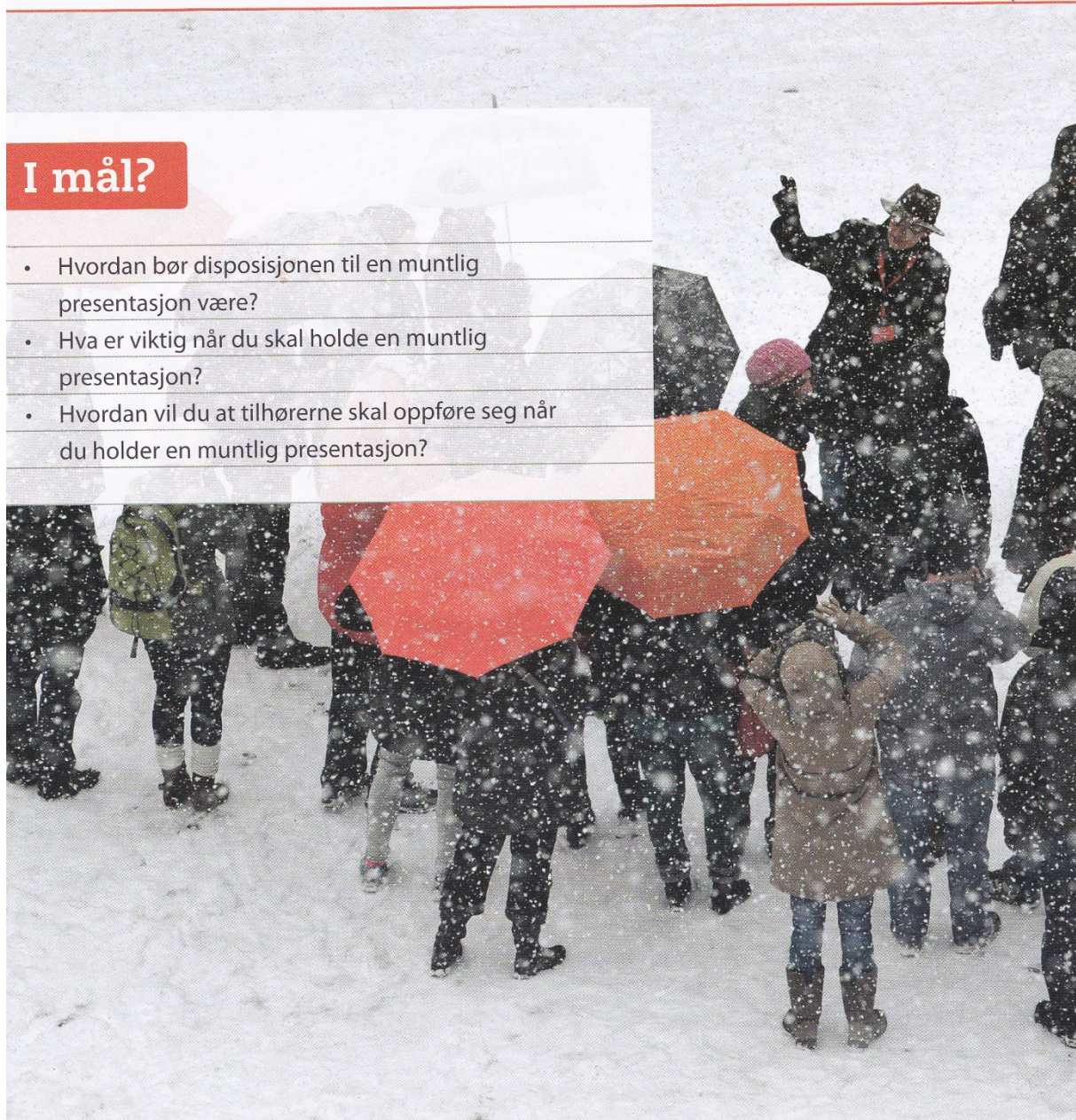
- Stemmebruk: Snakk høyt, tydelig og rolig. Prøv å uttale ordene så høyt og tydelig at alle forstår hva du sier.
- Uten manus: Lær deg deler av innledningen og avslutningen utenat, slik at du kan ha blikkontakt med tilhørerne. Ha med stikkord til å hjelpe deg til å huske resten av manuset.
- Kroppsspråk: Stå støtt på begge beina. Vis at du er engasjert i det du snakker om. Hvis du synes det er naturlig, kan du bruke understrekende armbevegelser.

Å VÆRE EN GOD TILHØRER

- Vær stille.
- Se på den som snakker.
- Ha et positivt og støttende kroppsspråk.
- Ikke hold på med andre ting.
- Reflekter over det som blir sagt.
- Gi respons til den som presenterer, gjennom for eksempel applaus og utdypende spørsmål og kommentarer.

I mål?

- Hvordan bør disposisjonen til en muntlig presentasjon være?
- Hva er viktig når du skal holde en muntlig presentasjon?
- Hvordan vil du at tilhørerne skal oppføre seg når du holder en muntlig presentasjon?



PÅ NETT

På elevnettstedet finner du følgende ressurser til dette kapitlet:

- Læringsplakatene
- Vurderingsskjemaet
- Kapittelquiz
- Digitale oppgaver

www.lokus.no/direkte/fabel/

LOKUS