

PRESENTASJONSTEKNIKK

Dette arket har noen tips til hvordan du kan forberede deg, hva det er lurt å tenke på mens du holder styrekurs? Og hvordan takler vi eventuell nervøsitet?

Forberedelser

Hvis man skal bli flink til å formidle, er det én ting som er viktigere enn alt annet:

Forberedelser.

Det finnes folk som bare kan troppe opp foran en forsamling, og være hysterisk morsomme på sparket. Eller folk som kan dukke opp og på sparket gli perfekt inn i rollen som en «proff foredragsholder». Men de vil likevel ikke ha stort å formidle dersom de ikke har forberedt seg godt. Og da sitter ikke deltakerne igjen med noe likevel.

Å forberede seg innebærer for det første **å lære seg stoffet**. Skal du lære bort noe, må du kunne det selv.

I tiden før styrekurset

- Selv om du har holdt introduksjonskvelder/styrekurs før – les gjennom det du skal lære bort.
- Tenk gjennom hva du vil formidle fra hvert kapittel. Hva er de tre viktigste tingene deltakerne skal sitte igjen med etterpå?
- Les det du skal si. Høyt. Enten for deg selv, eller for en venn. Når man leser noe høyt, «kroppsliggjør» du stoffet på en helt annen måte enn når du leser det inni deg. Da blir du også oppmerksom på hva det er du eventuelt er usikker på og må forberede deg mer på. Og du forbereder kroppen din på den settingen du skal stå i senere. Det får du igjen for når du står foran lokalstyret senere.

Rett før styrekurset:

- Sjekk at du har alt du skal ha med deg av eventuelle hjelpemidler: Manus. Laptop. Power point-presentasjon. Projektor. NB: Sørg også for at du har back up-løsninger. Dersom teknikken skulle skjære seg, må du fortsatt kunne gjennomføre kurset. Om du har glemt lader til laptopen, er det f.eks. praktisk å ha printet manuset på forhånd.
- Spis en god frokost/lunsj.
- Ha på deg klær du føler deg komfortabel i.
- Vær ute i god tid. Gjør deg kjent med lokalet.

Å holde styrekurs

Hvordan kan man mentalt innstille seg på oppgaven som styreinstruktør.

Hvordan lede en gruppesamtale?

Vær deg sjæl!

Når man kommer til et styrekurs som styreinstruktør, kommer man i kraft av en rolle man har fått tildelt av organisasjonen. Oppgaven som styreinstruktør er utrolig viktig for organisasjonen, og skal absolutt tas på alvor. Men denne rollen innebærer «bare» at dere skal skolere og gi råd til lokalstyrene og lokalforbundene. Det finnes ingen føringer på hvordan man utfører rollen. Man har gjerne et mentalt bilde av hvordan en «foredragsholder» eller en «styreinstruktør» skal være. Dermed er det fort gjort å tro at man må være veldig morsom, eller veldig seriøs, eller et eller annet, når man er styreinstruktør. Men det trenger man ikke – og det bør man ikke prøve på.

Oppgaven din som styreinstruktør er å formidle kunnskap om Forbundet og organisasjonsarbeid til lokalforbund og lokalstyrer. Oppgaven din er *ikke* å formidle denne kunnskapen på en bestemt måte.

Hvis du er mest komfortabel med å fortelle vitser og være morsom – gjør gjerne det. Hvis du er mer rolig og stillferdig av deg, ta dét i bruk. Hvis du forsøker å holde kurs på en måte som ikke oppleves som naturlig for deg, vil du bruke energi og konsentrasjon på å spille den rollen du har tatt på deg i stedet for å bruke all energien din på det du skal formidle.

Men, én ting er ikke valgfritt: Du skal **tro på det du formidler!** Deltakerne har kommet for å bli skolert i organisasjonsarbeid. Det betyr ikke at du nødvendigvis trenger å være en ekspert på alt i kurset, eller at du selv trenger å synes at alt er like interessant. Men dét er uinteressant for deltakerne – og for Forbundet. Hvis du sier «herregud, jeg skjønner ikke hvorfor dere skal lære dette her, men det står nå her», undergraver du din egen autoritet, opplevelsen av at kurset er viktig – og det er respektløst overfor deltakerne som kanskje synes nettopp dette er særlig interessant og viktig.

Snakk med folk, ikke til folk

Dette er en mental øvelse, som også drar med seg praktiske resultater.

Når du skal holde introduksjonskveld eller styrekurs, er det ikke du som er viktig. Det er deltakerne og den kunnskapen de skal tilegne seg som er det viktige. Ingen har kommet for å høre på deg. De har kommet for å lære mer om Forbundet, eller om å drive et lokalforbund. Og det som er viktig er at *de* forlater kurset med litt mer kunnskap om hvordan man skal drive et godt lokalforbundet. Derfor er det viktig at du involverer dem. At de får komme med sine tanker, refleksjoner, eksempler og spørsmål.

Når du er bevisst på å snakke *med* og ikke *til*, vil du også være mer oppmerksom på når deltakerne ikke henger med, på hvilke behov de har og så videre.

Men, selvsagt: Det er du som sitter på kunnskapen som skal formidles. Det er du som er autoriteten på styrearbeid.

Involver deltakerne

Vi lærer mer av å gjøre enn å høre. Derfor er det lurt å involvere deltakerne så mye som mulig underveis. Tenk på dem som nettopp «deltakere», og ikke «tilskuere». Ved å involvere deltakerne i samtalen, gjør du dem også mer oppmerksomme og konsentrerte.

Se alle. La blikket vandre over deltakerne.

Bruk navn.

Det er ofte noen som er veldig aktive, og andre som er mer stille og tilbaketrukne. Hvis det er noen som aldri sier noe, spør dem gjerne direkte. «Hva tenker du om dette?» «Har du et eksempel på denne problemstillingen?» etc.

Still spørsmål som innledning til å ta opp nye temaer.

Be deltakerne komme med eksempler fra sin forbundshverdag/-erfaring.

Ved begynnelsen av kurset:

Introduser deg selv. Si hva du heter, og fortell om din Forbunds-bakgrunn.

Introduser kurset. Fortell litt om bakgrunnen for at vi har styrekurs, for at du er styreinstruktør, og si litt om hva som skal skje i løpet av kurset, og hva du forventer av deltakerne. (Om du vil ha spørsmål underveis eller ved slutten av hver bolk, om du har tenkt det skal være gruppearbeid e.l. etc)

Ta en introduksjonsrunde. Da etablerer du et fellesskap mellom deg og deltakerne, og du sørger for at de som er nye føler seg involvert. Da er ikke den/de lenger «outsiderne» i fellesskapet der «alle» kjenner hverandre. Dessuten: Du får repetert navnene deres (pro tip: Noter deg navnene – og hvordan de sitter rundt bordet. Da kan du henvende deg til alle med navn senere i kurset).

Snakk sakte. Ta pauser.

I løpet av et styrekurs er det utrolig mye informasjon som skal fordøyas. Gi deltakerne tid til å fordøye litt underveis. Hvis du husker å snakke rolig, og å ta pauser, får deltakerne med seg mer av det som blir sagt, og de får tid til å stille spørsmål om de lurer på noe (dessuten blir du mindre sliten og mindre nervøs av å huske å puste).

Lag «knagger».

I løpet av et styrekurs kommer mottar deltakerne veldig mye informasjon. Mye mer enn det er mulig å huske etter endt kurs.

Styrehåndboka inneholder også mye mer informasjon enn det er mulig å formidle (eller fordøye) i løpet av et kurs. Det er altså ikke et mål at du skal lese styrehåndboka høyt for det stakkars styret.

Styrekurset er en *innføring i styrehåndboka*. Alt vi lærer bort på styrekursene står i styrehåndboka, som er ment å brukes som en oppslagsbok. Når man støter på spørsmål, situasjoner eller problemer i løpet av styrearbeidet, skal deltakerne ha en «mental bjelle» som

ringer. De skal huske at de har hørt noe om dette en gang, og kunne slå opp i styrehåndboka for å repetere det de har hørt. Dessuten skal styrekursene sette i gang refleksjon og diskusjon internt i styret.

Det betyr at det er fokusere litt ekstra på det som er viktigst, sånn at i hvert fall dét sitter igjen. Derfor er det lurt å tenke ut tre hovedmomenter til hver bolk som du vil fokusere ekstra på.

Gjentagelser er viktig for å få deltakerne til å huske og å forstå.

Hver bolk bør derfor ha en innledning, en hoveddel og en avslutning. En grei regel er at du først sier hva du skal si. Så sier du det du skal si. Så sier du hva du har sagt.

Begynn gjerne hver bolk med en kort oppsummering av hva som skal gjennomgås. Fortell om temaet, hvordan dere skal jobbe med det – og ta opp noen hovedpunkter: «særlig skal vi se på ...»

Om du kan, prøv å trekk inn hovedmomentene flere steder i bolken, gjennom eksempler eller annet. Uansett er du sikret at deltakerne hører ekstra godt etter når du kommer til de punktene du nevnte innledningsvis.

På denne måten lager du «knagger» for deltakerne, som gjør det lettere å huske det som har blitt sagt.

Alle er dumme!

Nei da, det er de selvsagt ikke! Men de kan mindre om styrearbeid enn deg. Og noen av deltakerne kan mindre enn de andre. Derfor må du snakke sånn at *alle* forstår deg. Du er den i rommet som kan mest om styrearbeid. Men det er helt uinteressant at du kan masse om styrearbeid. Det som er viktig, er at du klarer å lære bort masse om styrearbeid. Derfor er det gis det ingen plusspoeng for å gjøre ting komplisert for å vise fram alt du kan. Pass på at du ikke snakker sånn at det tas for gitt at folk kan ting de ikke kan. Forklar ting, også det som virker selvsagt for deg. Unngå stammespråk og interne vitser.

Hold tiden!

Hvis programmet har lagt opp til at du skal snakke i en halvtime, så snakk i en halvtime. Eller mindre. Ikke mer. Det er veldig mye bedre at deltakerne syntes innledningen var for kort enn for lang.

Nervøs?

Alle blir nervøse før de skal stå foran en forsamling. Noen er flinkere til å skjule det enn andre. Noen blir mer nervøse enn andre. Men det er bra å være litt spent, så lenge man klarer å håndtere det. Hvordan takle nervøsitet?

Vær godt forberedt!

Har du holdt (deler av) kurset høyt for deg selv eller andre før, setter autopiloten lettere inn når du faktisk holder kurset.

Spis!

Om man er nervøs, føler man seg gjerne ikke sulten. Men tving i deg en brødiskive og en banan likevel.

Pust!

Ta deg tid til å puste. Når man blir nervøs, vil man kanskje bare komme seg fortest mulig gjennom manuset sitt. Også glemmer man å puste. Også snører stemmen seg, også blir man oppmerksom på hvordan man puster. At du gir deg selv tid og rom til å puste mellom setningene, og gjerne legge inn «pustepauser» ved avsnitt, hjelper deg både til å bli mindre nervøs – og det gjør innledningen din bedre!

Aksepter at du er nervøs

Hvis du er nervøs. Kjenn på den følelsen. Fortell deg selv at det er både naturlig, riktig og bra at du er nervøs – eller spent – før du skal stå foran en forsamling. Å være spent gjør deg mer fokusert og konsentrert, og får deg til å levere bedre (helt sant!).

For mange hjelper det å tenke gjennom hva man er nervøs for. Og hva er det verste som kan skje? Det ukjente og udefinerte er det skumleste av alt.

Fortell at du er nervøs

Det er helt lov å si at du er nervøs. Det vil garantert mange av deltakerne kjenne seg igjen i. Og det er ikke noe nederlag. Det betyr ikke at du ikke kan det du skal snakke om. Det betyr bare at du er menneskelig. At du framstår som «menneskelig» kan til og med være en fordel, siden det gjør deg – og dermed det du formidler – mer tilgjengelig for deltakerne.

Du er ikke særlig viktig

Når man blir nervøs før en innledning eller et foredrag, er det ofte fordi man overdriver sin egen rolle. For deg som skal holde foredraget, er det helt naturlig å tenke på deg som «hovedperson» i det som skal skje. Og da begynner man fort å lure på hvordan deltakerne ser på deg, og hva de tenker om presentasjonen din, og om de synes du er morsom nok eller seriøs nok eller flink nok.

I virkeligheten er det slett ikke du som er hovedpersonen på kurset. Det er det deltakerne som er. Og (sørgelig nok) har de ikke engang kommet for å høre på deg. De har kommet for å lære om Forbundet og organisasjonsarbeid. At det er akkurat deg som formidler det til dem, er ganske uinteressant. Det som er viktig på et styrekurs er ikke den som holder styrekurset – men deltakerne og den informasjonen de får. Så forsøk å flytte fokus fra deg og over på stoffet du formidler, og deltakerne.

Det er heller ikke sånn at deltakerne går på introduksjonskvelder eller styrekurs jevnlig. Dette er helt nytt for dem, og de har ingen forventninger til hvordan stoffet skal formidles. Uansett hvordan du gjør det, vil de tenke at «akkurat sånn er en styreinstruktør».

Det er lov å ikke kunne alt.

Du kan masse om styrearbeid. Mer enn alle de andre i rommet. Fordi du har erfaring og skoloring som de ikke kan. Samtidig kan du selvsagt ikke ALT om styrearbeid. Og det kan være bestemte temaer som noen andre i rommet kan mer om enn deg. Det er bra! Det er ingen som forventer at du skal kunne ALT om styrearbeid. Og at andre har andre erfaringer eller annen kunnskap enn deg, er en ressurs. Ta den i bruk! La folk dele og diskutere. Og dersom

det er noe du ikke kan eller vet – vær ærlig på det. Hør om noen andre har svaret på det det har blitt spurt om. Tilby eventuelt å sjekke det ut etter kurset.

Oppsummering

Forberedelser:

Les gjennom materialet ditt. Og les det høyt!

Tenk gjennom hva du vil formidle fra hvert kapittel. Tre viktigste punktene fra hvert kapittel.

Sjekk at du har alt du skal ha med deg av eventuelle hjelpemidler.

Husk å spise!

Ha på deg klær du føler deg komfortabel i.

Vær ute i god tid. Gjør deg kjent med lokalet.

Under kurset:

Snakk med folk, ikke til folk. Involver deltakerne!

Gi deltakerne knagger å henge kunnskapen på: Si hva du skal si. Si det du skal si. Si hva du har sagt.

Snakk så folk forstår – også om de ikke har noen forkunnskaper.

Nervøsitet:

Forberedelser!

Spis!

Pust!

Akseptér at du er nervøs

Fortell at du er nervøs

Du er ikke så viktig