

INFORMERANDE PRESENTATION MED PRESENTATIONSPROGRAM

En muntlig informering presenterar något eller illustrerar hur något fungerar. Huvudsyftet är alltid att informera, till skillnad från en argumenterande presentation där huvudsyftet är att påverka.

Sid 1/7

Det är emellertid ändå ovanligt att en informering inte påverkar alls. Man presenterar till exempel ofta något som man tycker är bra och som man vill ska införas. Huvudfokus ligger dock på information, inte på argumentation.

Informering presenteras ofta av något presentationstekniskt hjälpmedel till exempel digitala presentationsprogram som Powerpoint eller Prezi, men det kan också vara enklare varianter som vita tavlan eller medhavda bilder som blir en del i att levandegöra och förklara. För att förklara naturvetenskapliga processer eller teknik kan man även använda olika typer av demonstrationsmaterial, till exempel modeller.

Muntliga informering presenteras ofta en del av en föreläsning. Det är också vanligt förekommande i arbetslivet att man delger sina arbetskamrater något man vet mycket om. I media finns informering presenteras till exempel i form av filmer på Youtube. Där kan man bland annat hitta produktpresentationer, flippat klassrumsfilmer och TED-talks-presentationer som alla kan vara olika former av informering presenteras.



Målgruppen för en informerande presentation kan vara liten, kanske klasskamrater eller senare i livet arbetskamrater som man känner. Men den kan också vara mycket stor om presentationen ska ligga på nätet och vända sig till en bred allmänhet. Det är viktigt att man anpassar presentationen efter målgruppen. Vad kan de sedan tidigare och hur når man fram bäst till just dem?

Beskrivningen här nedanför utgår från en powerpointpresentation om uppfinningen Solvatten med tillhörande manus. Båda finns att läsa som exempeltexter.

INFORMERANDE PRESENTATION I NATURVETENSKAPLIGA ÄMNET OCH TEKNIK

Informerande presentationer kan användas på olika sätt i undervisningen i naturvetenskapliga ämnen och teknik. Att leta upp och ta del av riktiga presentationer, exempelvis TED-talks, är ett sätt att inhämta information om ett tema samtidigt som det utvecklar förmågan att söka, sovra, bearbeta och tolka information samt att utöva källkritik.

Att låta eleverna göra egna genomarbetade presentationer är ett bra sätt att låta dem dela med sig av teman de fördjupat sig i. Den begränsade tiden för en presentation tvingar eleverna att ta fram det viktigaste i temat. Att ha en målgrupp att tänka på gör att de måste kunna förklara pedagogiskt, något som i sin tur förutsätter att de har förstått på djupet.

Man kan organisera framförandet av muntliga presentationer på många olika sätt, allt ifrån att låta hela klassen ta del av alla presentationer till att låta eleverna presentera parvis för varandra eller hålla presentationer för någon annan målgrupp. Om eleverna lämnar in tydliga manus, filer med ljudsatta powerpointpresentationer eller länkar till filmklipp de har gjort, finns en möjlighet för läraren att ta del av alla elevers arbeten utan att alltid se alla elever framföra sina presentationer.

DEN INFORMERANDE PRESENTATIONENS STRUKTUR

I muntliga presentationer är det extra viktigt med en tydlig struktur. En lyssnare måste uppfatta informationen direkt och kan inte gå tillbaka om han eller hon missar något. Strukturen gör det enklare för lyssnaren att följa med och förstå.

En informerande presentation har tre delar: en inledning, en presenterande del och en avslutning. De flesta informerande presentationer följer på något sätt denna övergripande struktur:

Inledning – Väcker intresse och introducerar ämnet

Presentation – Här presenteras informationen strukturerat efter någon princip till exempel tema, kronologi eller fördelar och nackdelar

Avslutning – Presentationen avrundas och knyts ihop.

Inledning

I inledningen ska man väcka intresse och få lyssnarna att känna att ämnet angår dem. En retorisk fråga, alltså en fråga som inte kräver svar, är ett vanligt sätt att inleda som får lyssnarna att känna sig uppmärksammade och tilltalade:

Blir du törstig? Inte så värst, antar jag.

Det är viktigt att de bilder som används tydligt hänger ihop med texten och lyfter fram temat.



En annan funktion hos inledningen är att introducera ämnet:

Faktum är dock att väldigt många människor i världen inte har något val när de behöver vatten. Det finns bara smutsigt vatten att dricka.

För att visa vilken struktur talet kommer att ha är det vanligt att avsluta inledningen med att presentera vilka huvudteman man tänker ta upp;

Ni kommer nu att få veta mer om det globala problemet med smutsigt vatten och om en svensk uppfinning som på ett enkelt sätt kan rena vatten i fattiga länder.

PRESENTATION

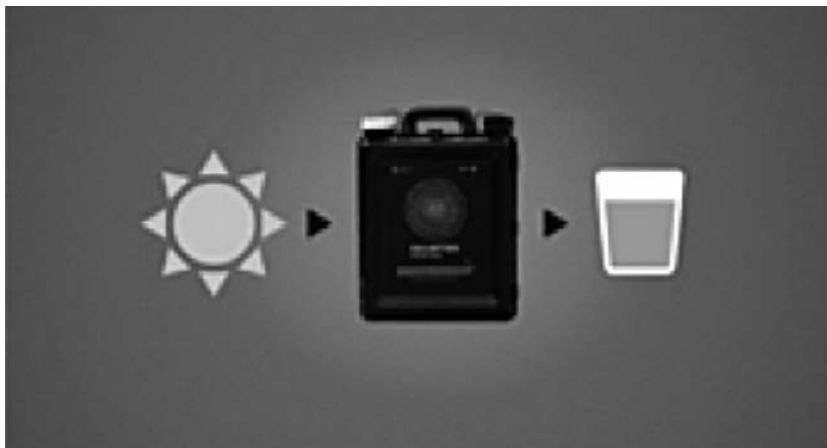
I den presenterande delen är det viktigt att ha en övergripande struktur. Om man använder ett presentationsprogram är det till exempel lätt att tänka tematiskt (ett tema per bild) eller kronologiskt (en tidsperiod per bild). Om man inte har bilder kan man tänka på samma sätt om stycken i texten.

Det är också viktigt att bilderna eller styckena hänger ihop sinsemellan. Detta åstadkommer man genom tydliga övergångar från en bild till en annan.

Nu när ni fått ta del av problemen ska jag gå över till lösningarna. Självklart måste vattenproblemen så småningom lösas med avloppsledningar, toaletter och reningsverk.

Bilder

Det är viktigt att bilder i ett presentationsprogram inte innehåller för mycket information. Då tar de lätt över och publiken läser istället för att lyssna. Sträva efter att ha så rena bilder som möjligt.



Solvatten – en enkel lösning

Det är bra att ibland tänka på att peka ut saker på bilderna som man vill att publiken särskilt ska uppmärksamma. Man kan gärna skriva in detta i sitt manus.

Som ni ser dör betydligt fler människor av smutsigt vatten än i krig (peka på 38 000).

Det är också bra att markera i manus när man tycker att det passar bra med pauser eller att visa saker. Även om man inte läser innantill har man då tänkt ut i förväg var dessa inslag passar bra.

Dessutom är Solvattendunken lättare att bära än många traditionella kärl (låtsas bära) och vattnet som lagras i den håller sig rent. (paus)

Referera

Om man hänvisar till källor i en muntlig presentation brukar man göra det enkelt och bara ta med den allra viktigaste informationen. Källor kan också anges sist i presentationen (eller i skolsammanhang lämnas in tillsammans med elevens manus).

Enligt FN:s miljöprogram UNEP dör ungefär 2,2 miljoner människor årligen i sjukdomar som orsakas av smutsigt vatten.

AVSLUTNING

Innan själva avslutningen är det vanligt att signalera att man snart ska sluta med uttryck som:

Avslutningsvis ...

för att avsluta ...

till sist ...

I avslutningen kan man gärna upprepa något av det viktigaste i presentationen.

Hennes uppfinning Solvatten är en miljövänlig och lättanvänd teknisk lösning på det stora globala problemet med smutsigt vatten.

Ett effektivt sätt att sedan avrunda och sätta punkt är att anknyta till presentationens inledning:

Med hjälp av en solvattendunk skulle vi utan risk ha kunnat dricka det där smutsiga vattnet jag visade er i början. Det är helt fantastiskt.

DEN INFORMERANDE PRESENTATIONENS SPRÅK

En informerad presentation bör ha ett språk som är lätt att förstå och som är anpassat efter dem som ska lyssna. Talar man till experter i ämnet lägger man därför upp presentationen helt annorlunda än om man till exempel talar inför någon som inte känner till ämnet alls. Det här gäller bland annat användningen av naturvetenskapliga begrepp. Hur mycket kan man ta för givet att publiken vet sedan tidigare?

Det finns olika knep för att fånga publikens uppmärksamhet. Du-till-tal är ett bra sätt att fånga publikens uppmärksamhet:

Skulle du bli tillräckligt törstig skulle du också dricka det här vattnet, om du inte hade något val.

Om man förklarar siffror blir de lättare att ta till sig om de jämförs med något annat:

Det dör alltså fler människor av smutsigt vatten än av krig. Det dör till och med fler människor av smutsigt vatten än av allt dödligt våld i hela världen.

ARBETSGÅNG INFORMERANDE PRESENTATION

Innan presentationen

Ta reda på ramarna. Hur lång tid ska presentationen vara? Var ska presentationen hållas? Kan man använda tavla, dator eller projektor? Ta också reda på så mycket som möjligt om publiken. Hur kan ämnet anpassas till dem?

Sök information

Samla idéer och information. Sök så öppet som möjligt så att det finns mycket att välja på, men var också kritisk och gör ett urval. Stämmer informationen från olika källor med varandra? Vilken källa är mest pålitlig? Vad ska tas upp i presentationen? Vad ska strykas?

Planera

Fundera över upplägget. I vilken ordning ska saker komma? Vilken sorts inledning passar bra? Hur skapar man ordning i mitten? Ska informationen presenteras kronologiskt eller tematiskt? Hur ska presentationen avslutas?

Skriv

Skriv ner presentationen ord för ord. Var särskilt noga med inledningen och avslutningen.

Manus

Skriv ett talarmanus som ska fungera vid framförandet, till exempel ett stolpmanus, en tankekarta eller talarkort. Om man använder ett digitalt presentationsprogram finns det ofta en funktion för att lägga till anteckningar till bilderna.

Försök att lära manuset utantill. Om man inte är beroende av manuset kan man tala mer ledigt. Tänk på tonfall, tempo och kroppsspråk. Lägg gärna in anvisningar i manus om detta.

Respons på vägen

Låt en kamrat läsa och kommentera manus. Prova också att hålla presentationen inför honom eller henne. Ta vara på responsen och gör de förändringar som kan få presentationen ännu bättre.

Håll presentationen

Nu är det dags att hålla presentationen. Tänk på att vara väl förberedd med allt som behövs, till exempel att en eventuell digital presentation finns på datorn och att manus fungerar bra