PRESENTATIONS-TEKNIK

för ledare

av Mary Torsson



2021 ©Mooie AB

Om mig



Hej, jag heter Mary

Jag är chefen och presentationstekniksexperten som blev coach och nu strävar efter att sprida ett positivt ledarskap. Ett ledarskap där vi ser kraften i varje individ, där vi lyfter våra medarbetare och ser teamets effektivitet.

Jag har gjort denna pdf om presentationsteknik då jag ser att många ledare saknar kunskap i hur de ska förmedla information på ett sätt som får medarbetarna att vilja lyssna.

Vill du träna på din presentationsteknik? Hör av dig till mig på hello@marytorsson.com

VARFÖR PÅ DET HÄR SÄTTET?

Våra hjärnor är gjorda för att ta emot information på vissa sätt. Att anpassa presentationer utifrån hur hjärnan fungerar gör att vi markant ökar publikens möjlighet att ta emot, förstå samt komma ihåg vårt budskap. Kom ihåg, glädje ökar vår möjlighet att förstå och minnas, så var inte rädd för att lägga in humor i din presentation!

Lycka till!

Inkludera

Inkludering spar tid och ökar trygghet

Gör det lätt för dina medarbetare oavsett syn, hörsel eller möjlighet att närvara att ta del av din information. Och var tydlig med hur prioriterat det är att läsa ikapp. Detta spar tid och ökar den sociala tryggheten hos medarbetare som känner sig sedda!

Orka gör rätt från början

1. Börja med att skriva ner rubriker på de ämnen du vill ta upp i en ordhanterare som Word. Skriv ner lite mer under varje ämne så du vet vad du vill förmedla.
2. Nu kan du göra dina slides utifrån de rubriker du har. Allt som finns i Word-dokumentet ska också representeras av i din PowerPoint.
3. Skriv ner eventuella frågor som kommer upp under presentationen.
4. Fyll i Word-dokumentet med frågor och svar som kom upp. Skicka ut till alla som var inbjudna till mötet.

Stor text gör att alla ser

Generellt sett får vi sämre syn när vi blir äldre. Anpassa så att alla kan se.

Använd inte mindre font än 24 punkter. Får du inte plats med texten, skriv färre bokstäver.

Funkar inte det, fundera på om informationen passar bättre i ett mail, där du introducerar informationen på mötet.



Fånga medarbetarna

Varför?

För att få människor att vilja lyssna på dig, vara här i nuet och inte sväva iväg i dagdrömmar samt sätta dem i en sinnesstämmning som du väljer, spela musik och visa bilder innan mötet drar igång. Du samlar alla till att ha samma stämning vilket underlättar för fokus och minne.

Vi vill med detta öka mängden oxytocin i våra åhörares hjärnor. Oxytocin är en signalsubstans som höjer känslan av förtroende, tillit och generositet mellan människor.



Musik

Under tiden som folk ramlar in i lokalen eller online, sätt på musik.

Är det ett möte där du vill ha glada och kreativa medarbetare, ha upptempo musik.

Använder du samma musik vid samma möte konditionerar du publikens hjärnor till ditt möte. De vet vad som är på gång och kommer lättare ihåg vad som hände senast de hörde den låten.



Roliga bilder

Välj bilder som får igång en konversation. Roliga, intressanta eller kluriga.

Ett tips är att bara ha dessa bilder innan mötestiden, för att öka incitamentet att komma i tid.

Om du skämtar, vilket gör att du ökar förtroendet för dig själv som ledare, tänk på att göra det uppåt. Dvs. skämta om personer uppåt i organisationen (inom rimlig gräns) men aldrig om personer under dig i organisationskartan.

1+1=0

Prata inte samtidigt som det finns text att läsa.



Om det finns text att läsa samtidigt som du pratar kommer behållningen av det ni vill förmedla vara noll.

Hjärnan kan inte vara uppmärksam på två saker samtidigt. Därför, prata inte när det finns text på sliden. Låt publiken läsa själv. Under tiden du pausar, läs in dig på vad du ska säga sen.

PPT är inte en teleprompter. Texten ska stödja ditt budskap, inte repetera det.



5-7 objekt

Vår preceptiva förmåga ligger mellan 5-7 objekt.

Det innebär att fler objekt än så på en slide gör det svårt för oss att ta in och fokus minskar.

Ett budskap

Ett budskap per slide

Du får ha hur många slides du vill. Det funkar att ha över 100 slides på en halvtimma, bara du har rätt saker på dem. Men varje slide får ha max ett budskap.

När du gör dina slides, fundera på vad budskapet med sliden är. Kan du inte komma på det, skippa sliden.

Undvik förvirring genom att se till att text, tal, bild och färg förmedlar samma budskap.

Dela upp innehållet på två slides?

Ta bort

Svårt att se vad som är viktigt på din slide?

Vad kan du ta bort utan att du förändrar budskapet på sliden?

Datum, sidnummer, dekor?

Du är presentationen

Det är du som är presentationen. Din PowerPoint är ett hjälpmedel som ska underlätta och förstärka ditt budskap.

Våga stäng av presentationen när ni svävar ut (Ctrl+B/Ctrl+W) eller lägg in medvetet tomma slides för att ha fullt fokus på dig.

Förklara gärna i början varför du har tomma slides, så medarbetarna förstår.



Våga lägg tid

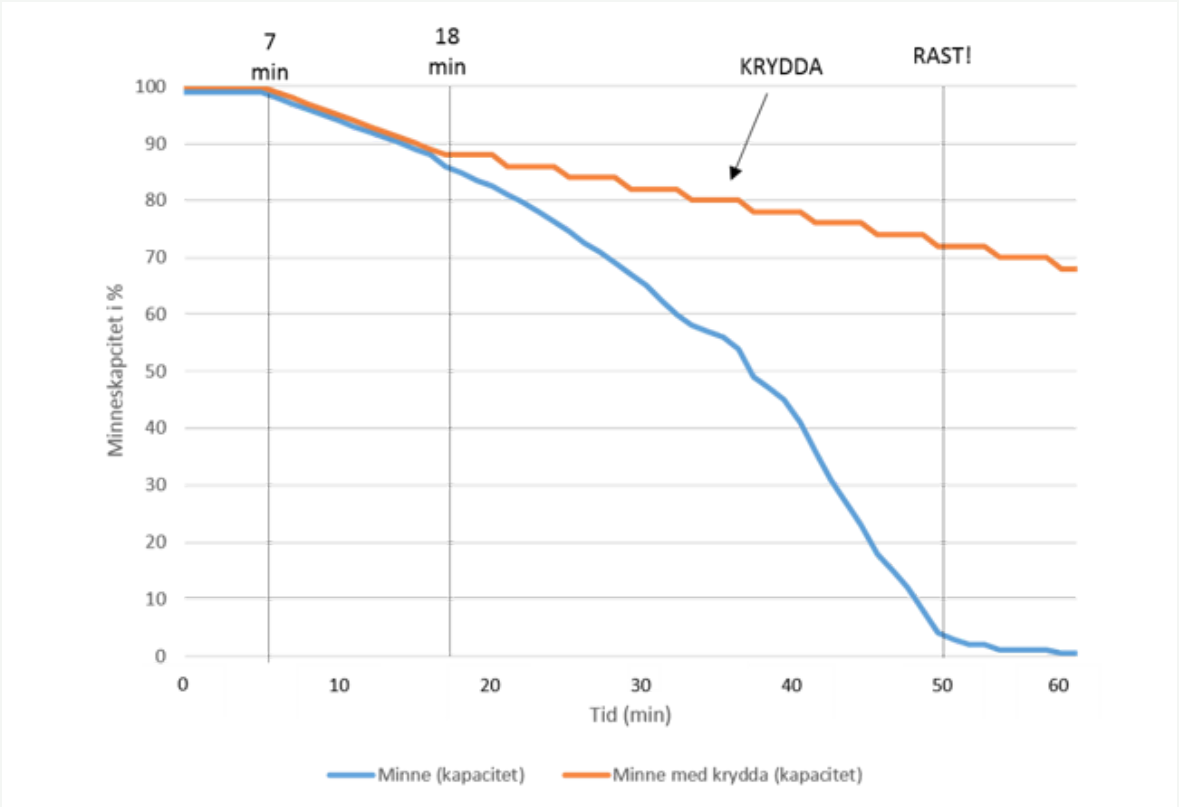
Respektera medarbetarna

Visa att du respekterar dina medarbetares tid genom att lägga ner tid på presentationen. Kopiera inte in text från något annat för att det är enkelt i stunden. Den tiden kommer du få ta igen sen när du informerar igen, och igen.

Föredragshållarvy

Använd föredragshållarvy så att du inte behöver ha allt i huvudet.
Gör många slides likadana om du inte får plats med alla anteckningar på en slide i föredragshållarvyn.





Minnesdiagrammet

Efter sju minuter kommer uppmärksamhet och möjlighet att ta in och minnas det som förmedlas att börja dala.

Efter 18 minuter kommer förmågan att minska drastiskt.

Efter 50 minuter kommer publiken ihåg mycket lite av vad som förmedlats.

Efter 50 minuter bör man därför lägga in en rast. Uppmuntra publiken till att röra sig.

Kapaciteten för att komma ihåg vad som sagts kan ökas genom att krydda.

Krydda

För att förlänga publikens förmåga att ta in det som förmedlas kan man ”krydda” med emotionell stimulans. För att detta ska vara effektivt bör det ske var 4:e minut. Planera in dina kryddor i presentationen när du lägger upp den.

När vi kryddar vår presentation ger du dina åhörare en större möjlighet att fokusera på OCH komma ihåg vad du säger.

Exempel på kryddor kan vara:

Innehåll

- Humor/skratt
- Berättelser
- Film
- Provokation
- Bild
- Taktila sinnet
- Case
- Citat
- Seriestrip
- Musikt

Interaktion

- Reflektion
- Hänvisa
- Exemplifiera
- Övning
- Gall-up
- Bikupa
- Militärdisciplinfråga
- Klämma/känna

Framförande

- Volym
- Position
- Växla föreläsare
- Sång
- Överraska
- Rita



Bilder

Istället för att göra bullet point listor med text, använd bilder. Om du måste ha en slide. Människor bearbetar bilder 60000 gånger snabbare än ord.
Om det går att visa eller presentera budskapet i bild, gör det.



Färgbilder vs. svart/vitt

Färgbilder skapar starkare känslor än svartvita. Om du använder många färgbilder kan en svartvit användas som krydda, något som bryter av.



Positiva vs. negativa bilder

Negativa bilder är mycket starkare känsloförmedlare än positiva. Använd dem bara när du verkligen vill förmedla en negativ känsla. Annars använd text eller förmedla budskapet i ord.
Använd positiva bilder ofta.



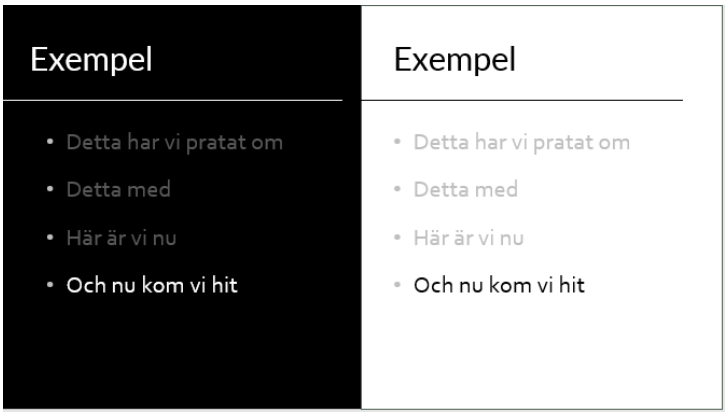
Bilderna ska bidra till buskapet

Om du inte hittar en bild som kan bidra till buskapet, låt det vara. En tom slide är bättre än en överdekorerad. Kom ihåg vår preceptiva förmåga.

Du styr publikens ögon

Gör det lätt att se var du är

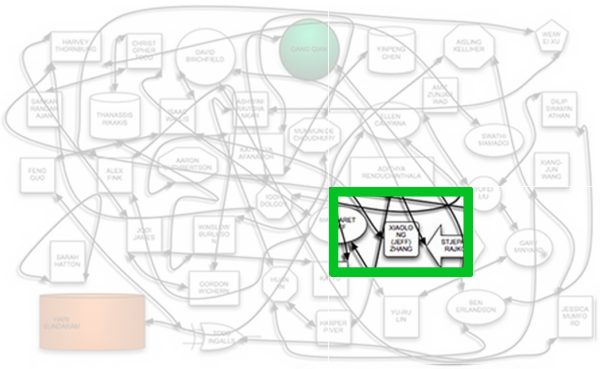
Gråa ut text allt eftersom du pratar så att publiken vet var du är. De behöver dessutom inte fundera på om de missat något. Det går att se tidigare, bara att fokus inte är där.

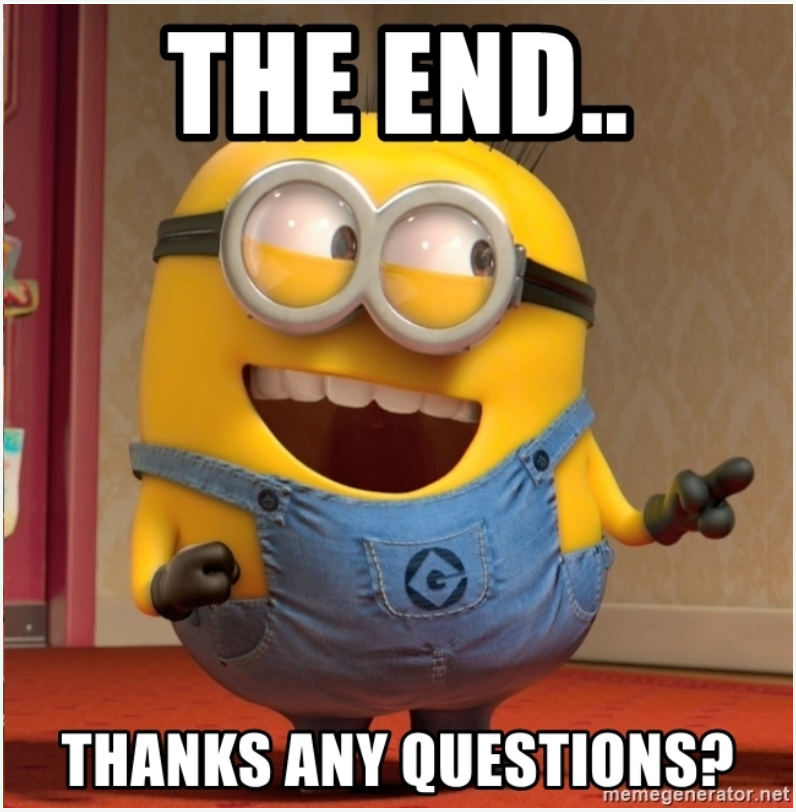


Använd ramar och kontrast

Med hjälp av ramar, pilar och kontrast kan du visa publiken var de ska titta, utan att använda laserpekare.

Även på krångliga översiktskartor eller liknande. Video med hur man kan göra hittar du här.





Avsluta medvetet

Innan du säger de sista orden på mötet, kolla om det finns några frågor (om du har tid med det). Först därefter avslutar du och ser till att publiken går ifrån ditt möte med rätt känsla!

En känsla som du bestämmer.

Sammanfattar det viktigaste de ska komma ihåg. Påminn gärna om att du kommer skicka ut sammanfattningen med mail också om någon vill läsa eller missat någon del.

Kanske väljer du att sätta på musiken från början på mötet igen, för att skapa en helhet.

Lycka till!

Checklista

Inkludera

Skapa en sammanfattning i Word först, skapa PowerPointen sen.

Fånga medarbetarna

Med t.ex. musik eller bilder eller annat som bjuder in till rätt känsla för mötet.

1+1=0

Läs inte texten på sliden. Låt dem läsa själva.

Max 7 objekt

Tänk på vår perceptiva förmåga och dekorera inte dina slides.

Ett budskap

Ha max ett budskap per slide.

Våga lägg tid

Det tar tid att göra en bra presentation. Respektera medarbetarnas tid.

Krydda

Hjälp publiken behålla fokus genom att krydda. Alltid rast efter 50 min.

Använd bilder

Bilder förmedlar känslor bättre än text.

Du styr

Gör det lätt för publiken att se var du är. Använd kontrast och stor text.

Avsluta medvetet

Skicka med rätt känsla vid avslut med bild, musik eller tal.



DET SKA VARA KUL ATT JOBBA!

Jag ser fram emot att få jobba med dig!

Jag jobbar med ledare som vill se positiva förändringar i sitt ledarskap. Som tror på att om en ledare kan ge sina anställda en trygg arbetsplats, där man kan ha kul på jobbet, då kommer resultaten.

Håller du med?
Vill du utveckla ditt positiva ledarskap?

BOKA ETT GRATIS SAMTAL IDAG!

Presentationsteknik för ledare | av Mary Torsson, ©Mooie AB



VILL DU HA MINA SJU TIPS FÖR ONLINEMÖTEN!

LADDA NER!