

Kandidatexamensarbete

DD143X VT 2012

Muntlig presentation
och opposition

Dagens budskap

Alla kan lära sig att hålla en bra presentation!

Ingen föds till talare!

Rampfeber/talängslan

Alla är nervösa!

Det finns bara ett sätt att lära sig att bemästra rampfeber: tala, tala, tala inför publik!!

Rampfebern försvinner aldrig, men den kan kontrolleras...

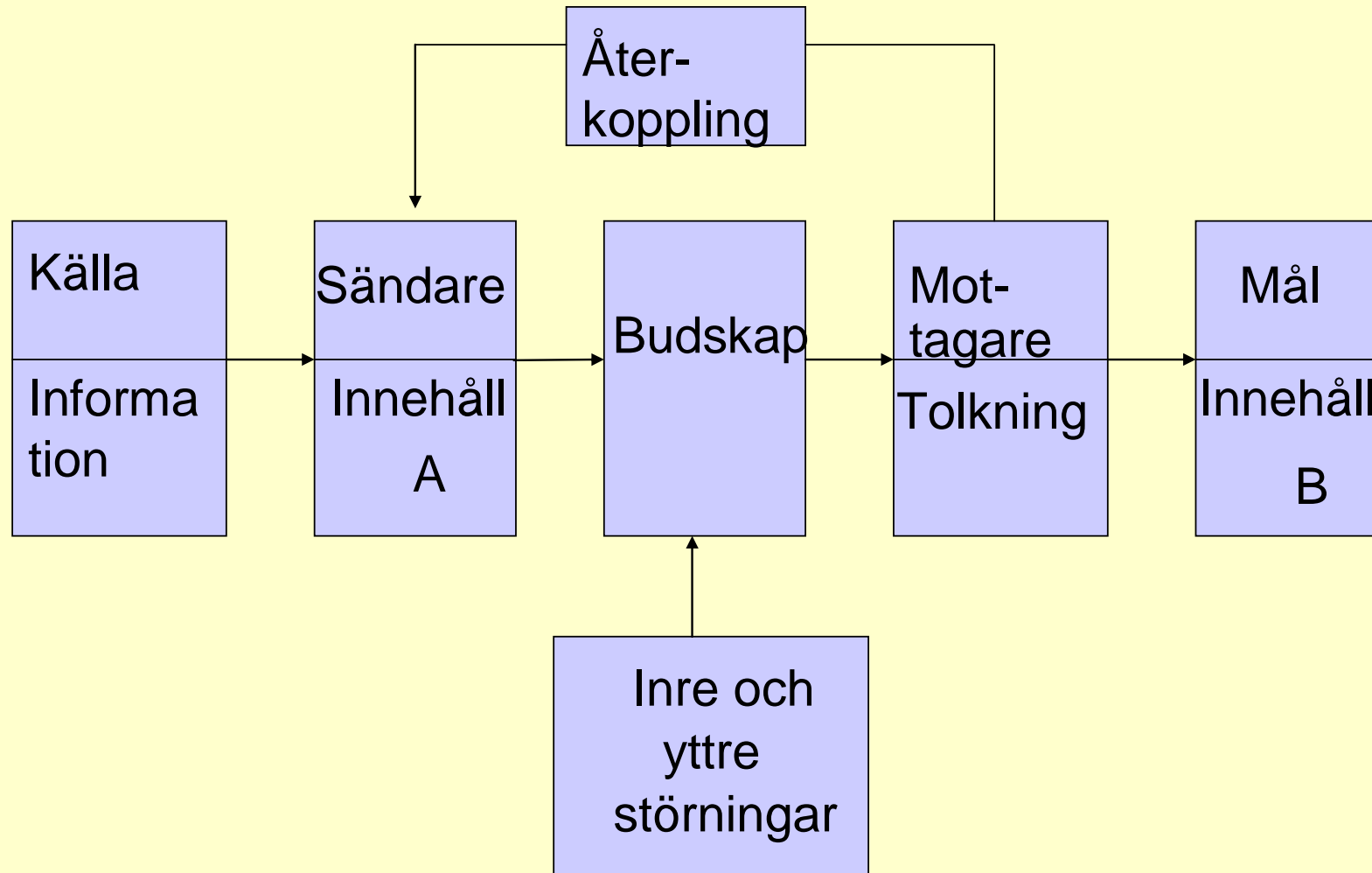
Om du har talängslan, sök hjälp!



Föreläsningens uppläggning

- Kommunikation och skillnader muntligt–skriftligt
- Grunder för muntlig presentation
- Praktiska tips, hjälpmedel, illustrationer etc.
- Opposition
- Förberedelser

Kommunikationsmodell



Muntligt – skriftligt språk

Muntligt:

skall vara mer konkret
ofta mer levande
orden bara en liten del

kan (ska) ändras under
framställningen

Skriftligt:

- kan vara mer abstrakt
- ofta lite stelare
- budskapet måste
uttryckas klart och
koncist

- måste exakt planeras
i helhet före
publicering

FÖR BÅDA KRÄVS NOGGRANN PLANERING!

Viktiga konsekvenser

- Presentationen handlar inte om rapporten, utan om examensarbetet!
- Presentationen är en muntlig version av rapporten, inte en uppläsning av den skriftliga rapporten
- Ha inte rapporten framför er när ni planerar presentationen, utan låt presentationen vara ett självständigt alster

Exempel på skillnader

Rapporten: I dag finns det många sätt att överföra information trådlöst. Dock finns det ett stort problem med dem, ju fler personer som är anslutna desto långsammare går det. Detta på grund av att frekvensbandet är begränsat och att många användare måste dela på samma accesspunkt. För att undvika detta problem skulle man kunna avlasta det befintliga trådlösa systemet med ett VLC-system.

Presentationen: Nu för tiden vet ni alla att vi har många sätt som vi kan överföra information trådlöst på, men alla har problem, eftersom de är långsamma när många personer använder dem. Det är nämligen så att frekvensbandet är begränsat. Men om man använder ett s.k. VLC-system skulle man kunna minska belastningen på det trådlösa systemet.

Ett ytterligare exempel

Rapporten: Innan man börjar konstruera ett VLC-system bör man utreda vilka för- och nackdelar ett sådant system skulle kunna ge, för att få en övergripande uppfattning om det är värt att lägga tid och resurser på utveckling. Här nedan listas ett par för- och nackdelar.

Presentationen: När vi skulle bygga det här systemet kollade vi först vad det fanns för för- och nackdelar, så vi skulle veta hur mycket tid och pengar det var värt att lägga. Så vi tänkte börja med att gå igenom de här för- och nackdelarna.

Föreläsningens uppläggning

- Kommunikation och skillnader muntligt–skriftligt
- **Grunder för muntlig presentation**
- Praktiska tips, hjälpmedel, illustrationer etc.
- Opposition
- Förberedelser

Grupppresentation

- En i taget talar!
- Talaren står upp, resten sitter, alt. talaren går fram och resten håller sig i bakgrunden
- Ställ upp er i talarordning
- Om ni bara är två kan ni varva talarrollerna
- Inled med en presentation av ämnet och gruppen
- Avsluta med en avrundande sammanfattning och/eller tydligt slutord

Grundläggande övertalningsmedel

Etos – talarens trovärdighet, person, pålitlighet

Logos – de rent faktiska, logiska argumenten, talarens behärskning av ämnet

Patos – allt som vänder sig till åhörarnas känslor, talarens engagemang

En uppsjö retoriska grepp, vissa mer etiska, vissa mer logiska, vissa mer patetiska

Presentationens fem grundpelare

Se till att

- skapa trovärdighet (1)
- motivera åhörarna (2)
- klargöra uppläggningsen (3)
- markera övergångarna (4)
- runda av effektivt (5).



1: Varför ska vi tro på dig?

Vem är du?

- Position?
- Erfarenheter?
- Lästa böcker, artiklar?
- Annat?



Exempel

- *Vi har nu en hel termin varit sysselsatta med att fördjupa oss i ... , utföra beräkningar, göra intervjuer och själva mäta I dag tänkte vi dela med oss av våra erfarenheter, utfärda några varningar och komma med en hel del goda råd.*

2: Vad har vi för glädje av det här?

Fokusera på lyssnarnas intresse

- *Ni som själva snart skall genomföra ett liknande projekt, hör upp! Här får ni en hel del matnyttigt på vägen.*



3: Uppläggningsen

Vilka är de viktigaste punkterna?

- Visa uppläggningsen
- (Varför just den uppläggningsen)
- Kommentera punkterna
- Betona huvudpunkten



4: Vad talar du om just nu?



Markera övergångarna tydligt

”Det var vad vi ville berätta för er om ... och då är det dags för Kalle att fördjupa sig lite mer i ...”

5: Färdig?

Runda av så att det märks att du är klar

- sammanfattning
- citat
- uppmaning
- debattväckande fråga

Bra fraser: *"För att runda av..."*;
"Som avslutning...";
"Sammanfattningsvis..."



Avslutningar

- Uppmana åhörarna till handling
 - ”... och helst skulle jag vilja avsluta med att vi alla marscherade upp till KTH-ledningen och krävde obligatorisk kurs i projektledning för alla program på KTH.”
- Uttala din kärnmening
 - ”... avslutningsvis vill jag bara upprepa att ni inte kan lägga ner nog med tid på att planera och fördela arbetet.”

Avslutningar

- Ge åhörarna någon lärdom att "ta med sig"
 - "... och när ni går härifrån kan ni tänka på det jag sa tidigare: 'Man får ingenting gratis i ett projektarbete'".
- Tacka för visat intresse
 - "Som avslutning vill vi bara tacka för oss och visat intresse. Vi hoppas och tror att ni har fått upp ögonen och lusten för det här fascinerande ämnet."

Avslutningsexempel

”Som avslutning vill vi bara sammanfatta det hela med att säga att vi lyckades med vårt projekt pga. tre faktorer: ... , ... och Vi hoppas att detta lärt er något om projektarbete i allmänhet och vårt projekt i synnerhet och tackar därmed för oss.”

Föreläsningens uppläggning

- Kommunikation och skillnader muntligt–skriftligt
- Grunder för muntlig presentation
- **Praktiska tips, hjälpmedel, illustrationer etc.**
- Opposition
- Förberedelser

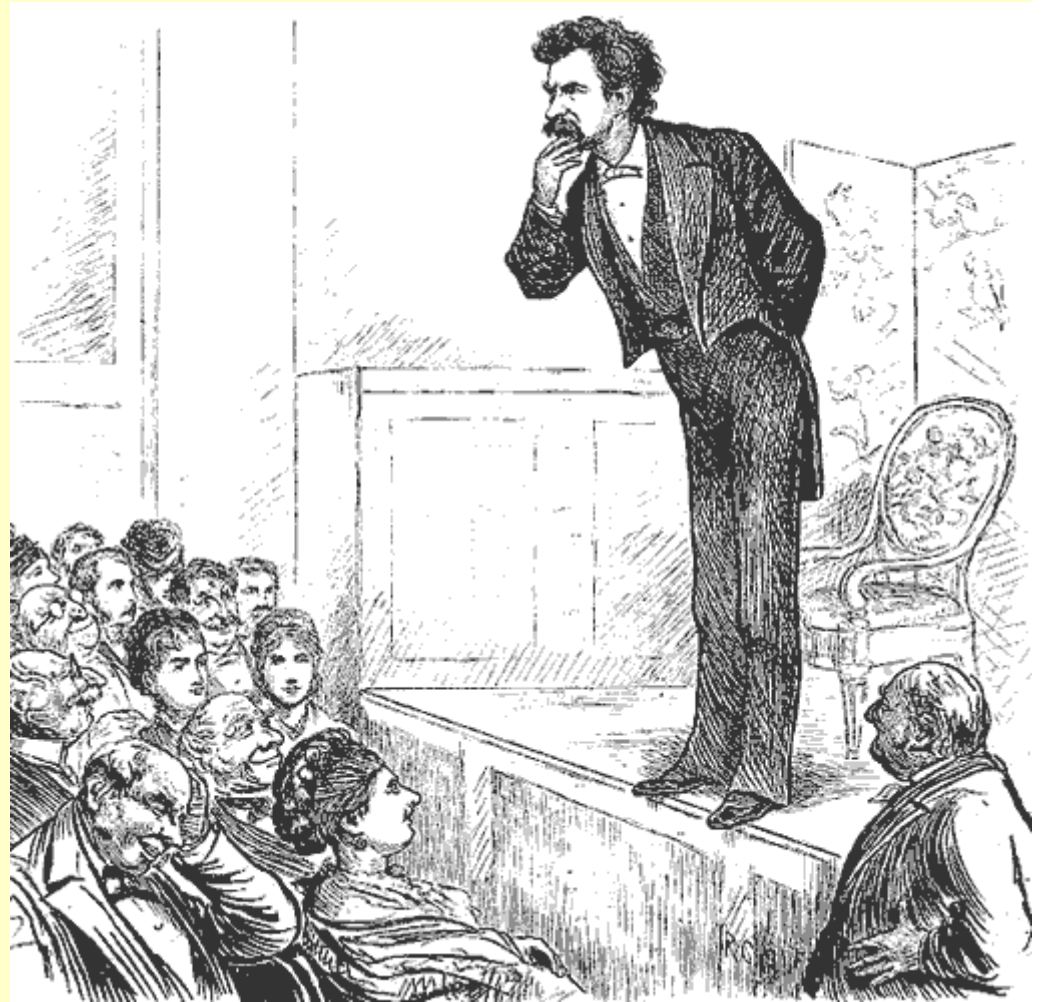
Praktiska tips – att gå och stå

Stå naturligt – gå ibland

För mycket och för lite rörelse irriterar

Vänd dig mot publiken, tänk på var de sitter

Våga ta ett eller ett par steg framåt



Praktiska tips – blickar

Titta på din publik,
tala **med** dem

Titta inte rakt ut i luften

Våga ta ögonkontakt –
det blir mer intimt och
därför inte lika obehag-
ligt för vare sig dig eller
publiken



Praktiska tips – kroppsspråk



Kroppsspråket talar hela tiden

Även frånvaro av kroppsspråk är kroppsspråk

Kroppsspråk = händer, ögon, hållning, rörelse, frisyr, kläder, utseende etc.

Andra hjälpmedel

Tillbehör, tekniska hjälpmedel, illustrationer m.m.

Presentationens art bör styra vilka hjälpmedel du använder!

Hjälpmedlen skall vara just hjälpmedel.

PowerPoint

Lägg inte in för mycket effekter!

Backup (t.ex. OH-bilder) kan vara bra.

Fördjupning i PowerPoint och andra program

- Självinstruerande lektioner i PowerPoint:

<http://office.microsoft.com/sv-se/powerpoint-help/CL010370721.aspx>

- Självinstruerande lektioner i KeyNote:

<http://www.apple.com/iwork/tutorials/#keynote>

- Gratisverktyget Prezi: <http://prezi.com/>

PowerPoint

Lägg inte in för mycket effekter!

Backup (t.ex. OH-bilder) kan vara bra.



PowerPoint

Lägg inte in för mycket effekter!

Backup (t.ex. OH-bilder) kan vara bra.

Illustrationer vid presentationer

Liggande format bättre än stående.

Överlasta inte med information!

Var noggrann med färgerna och hur de kombineras.

Var noggrann med färgerna och hur de kombineras.

Avrunda tal så långt som möjligt.

Använd enkla diagram.

Stryk irrelevanta uppgifter i diagram och tabeller.

Använd stor stil, t.ex. 28 eller 32 punkter.

Illustrationer vid presentationer

Liggande format bättre än stående.

Överlasta inte med information!

Var noggrann med färgerna och hur de kombineras.

Var noggrann med färgerna och hur de kombineras

Avrunda tal så långt som möjligt.

Använd enkla diagram.

Stryk irrelevanta uppgifter i diagram och tabeller.

Använd stor stil, t.ex. 28 eller 32 punkter.

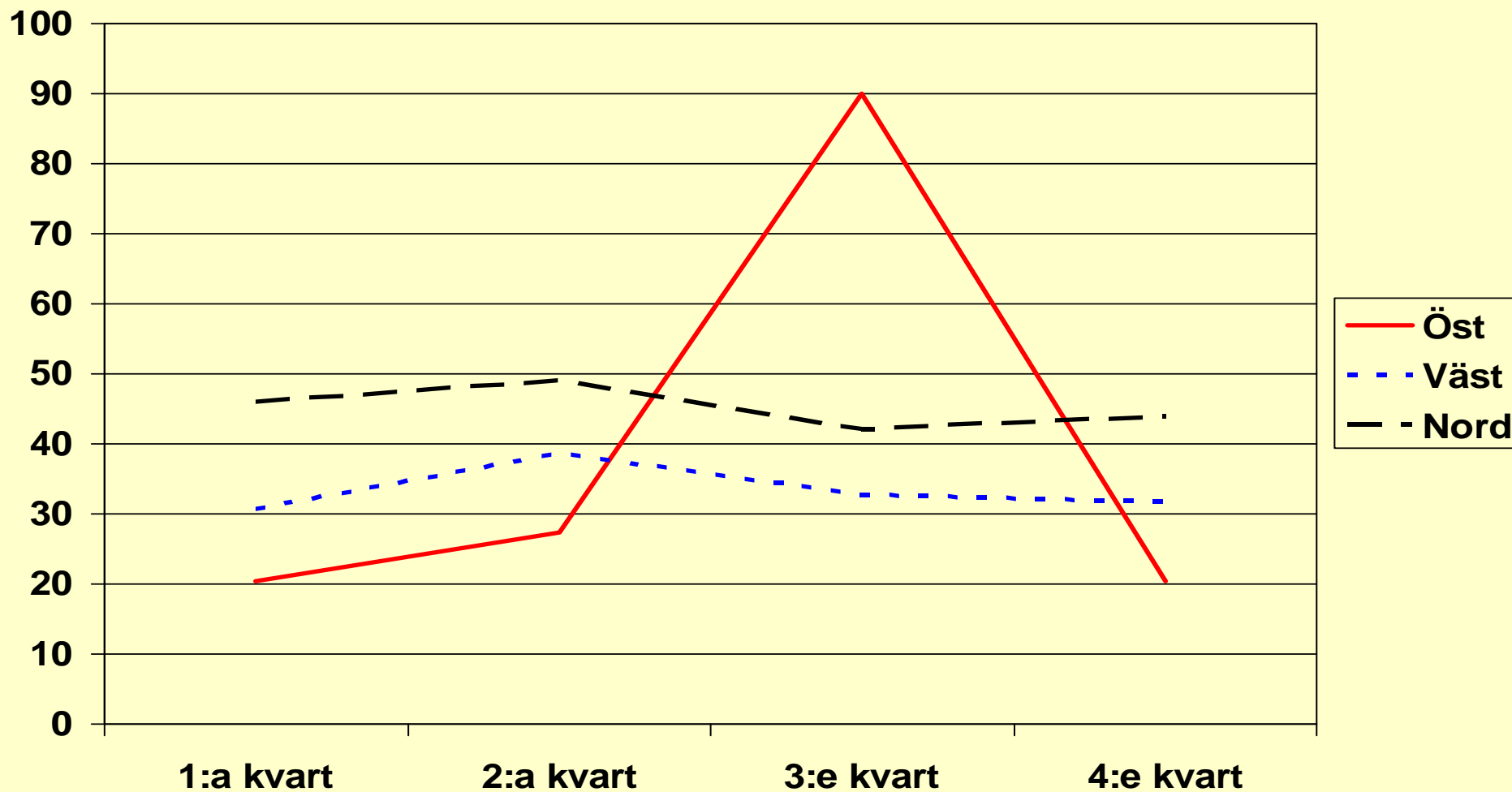
Figurer

Skala bort allt som inte är relevant!

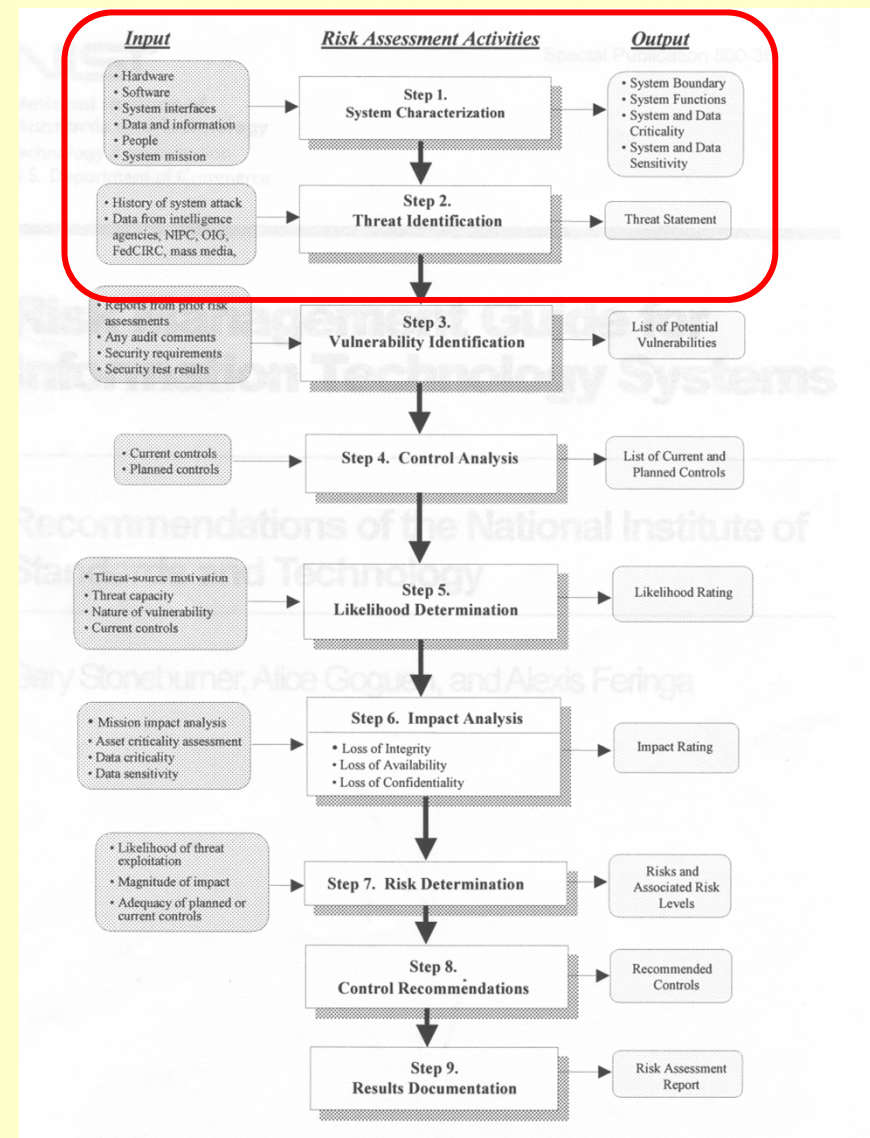
Kopiera inte diagram från en bok e.d. – rita av i stället!

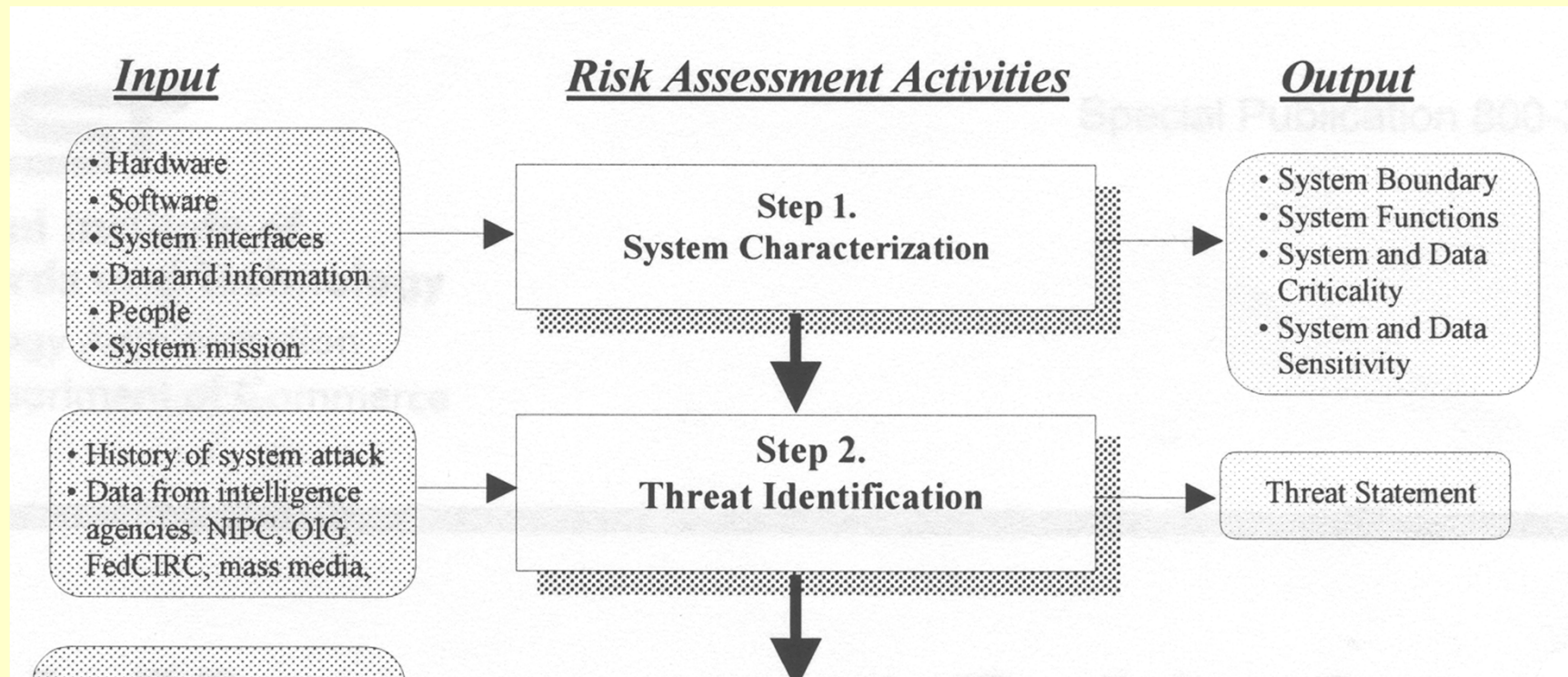
Alla figurer förses med tydlig informativ rubrik.

Försäljning under år 2004 i tusental kronor i de olika distrikten



Ett exempel på dåligt diagram





Textillustrationer

Skriv inte för mycket text på illustrationerna!

Använd stödord eller rubriker.

Stavva rät!

(7-regeln: Högst 7 rader/bild, högst 7 ord på varje rad)

Anteckningar/stolpar/stödord

Hellre stolpar eller stödord än hela meningar.

Hellre små kort eller lappar än stora A4-sidor.

Försök se till att ha händerna fria!

Tips: använd OH-bilderna eller dataskärmen som minnesstöd!

Föreläsningens uppläggning

- Kommunikation och skillnader muntligt–skriftligt
- Grunder för muntlig presentation
- Praktiska tips, hjälpmedel, illustrationer etc.
- **Opposition**
- Förberedelser

Opposition

- **Opponera: 1 framföra invändningar mot ngn ståndpunkt, handling e.d. 2 offentligt granska (och vanligen kritisera) doktorsavhandling, i samband med disputation (Svensk ordbok)**
- **Se Höst m.fl. s. 131–142**

Projektpresentation

- Inledning, överblick, kärnan
- De viktigaste inslagen: kort bakgrund, syfte, arbete, resultat, utvärdering
- Slutsats, sammanfattning, slutkläm
- Tid? Kom överens med handledare/examinator

Opposition

- Vetenskaplig granskning av en annans skriftliga arbete och presentation av denna granskning
- Bör vara ett inlärningsstillfälle för publik och respondent
- Framhålla förtjänster och komma med konstruktiv kritik
- Ställa frågor till respondenten
- Inte för mycket detaljer!
- Tid? Kom överens med handledare/examinator

Disposition

- Generell bild av rapporten, överblick
- Framhålla förtjänster
- Anföra konstruktiv kritik
- Frågor till respondenten
- Slutkläm
- Kan göras till en dialog mellan respondent och opponenter

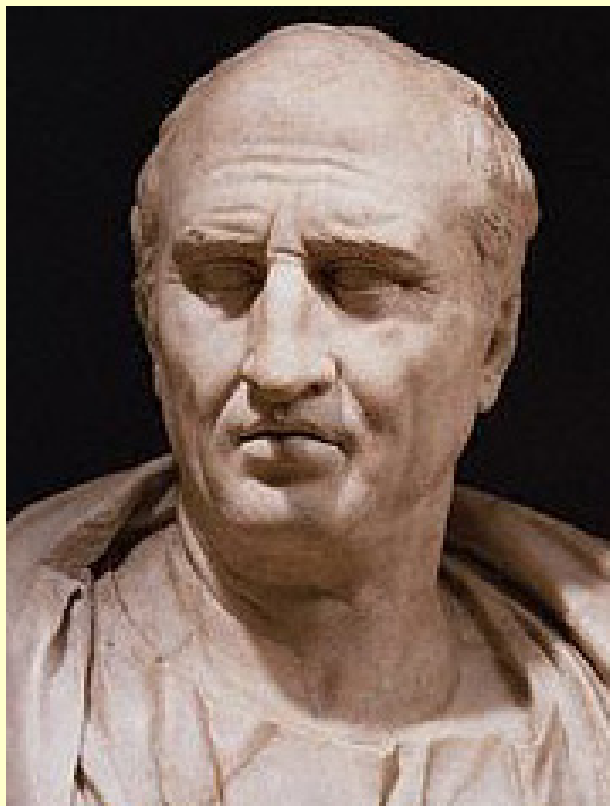
Skriftlig opposition

- Skall ni lämna in en sådan?
- Kan i så fall göras så:
 - Till den muntliga oppositionen fogas en kortfattad skriftlig oppositionsrapport (ca 1–2 A4) som lämnas till examinatorn/handledaren och till skribenten
 - Rapporten tar upp fler detaljer än den muntliga oppositionen, t.ex. språkliga brister

Föreläsningens uppläggning

- Kommunikation och skillnader muntligt–skriftligt
- Grunder för muntlig presentation
- Praktiska tips, hjälpmedel, illustrationer etc.
- Opposition
- **Förberedelser**

Förberedelser: retorikens sex steg



Intellectio (förstå)
↓
Inventio (uppslag)
↓
Dispositio (gestaltning)
↓
Elocutio (uttryck)
↓
Memoria (inläring)
↓
Actio (främförande)

Intellectio – att förstå uppgiften

Vad går uppgiften ut på?

Vilka är min målgrupp?

Vad har jag för syfte med mitt tal?

Vilka roller har mina lyssnare?

Vilket är mitt ämne?

Vad är min huvudtanke/tes? Skriv en kärnmening!

Vilka är de yttre förutsättningarna?

Inventio (uppslag)

Vilka ska jag tala till (experter eller noviser)?

Vad vet de i ämnet sedan tidigare?

Vad vill de veta mer?

Vad skall de veta/tycka/känna/kunna efter presentationen?

Hur länge skall jag tala?

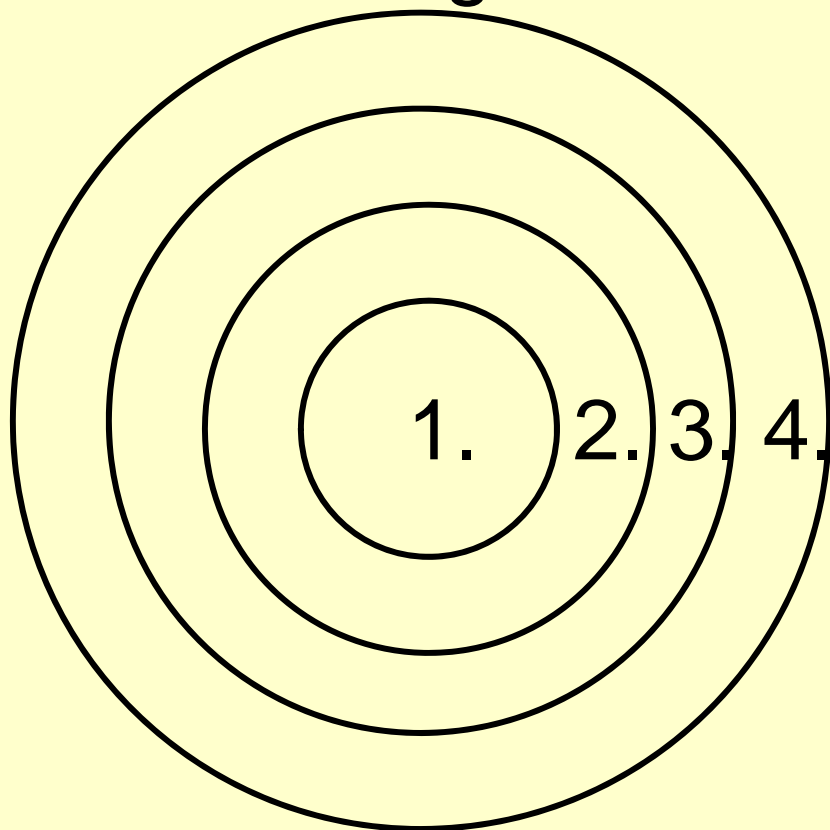
Var ska jag tala?

När ska jag tala?

Formulera din tes, ditt budskap, hitta argument och fakta.

Dispositio (gestaltning)

Sovra i ditt material. Försök inte säga för mycket!
Vilken ordning? Sortera gärna stoffet i angelägenhetsordning:



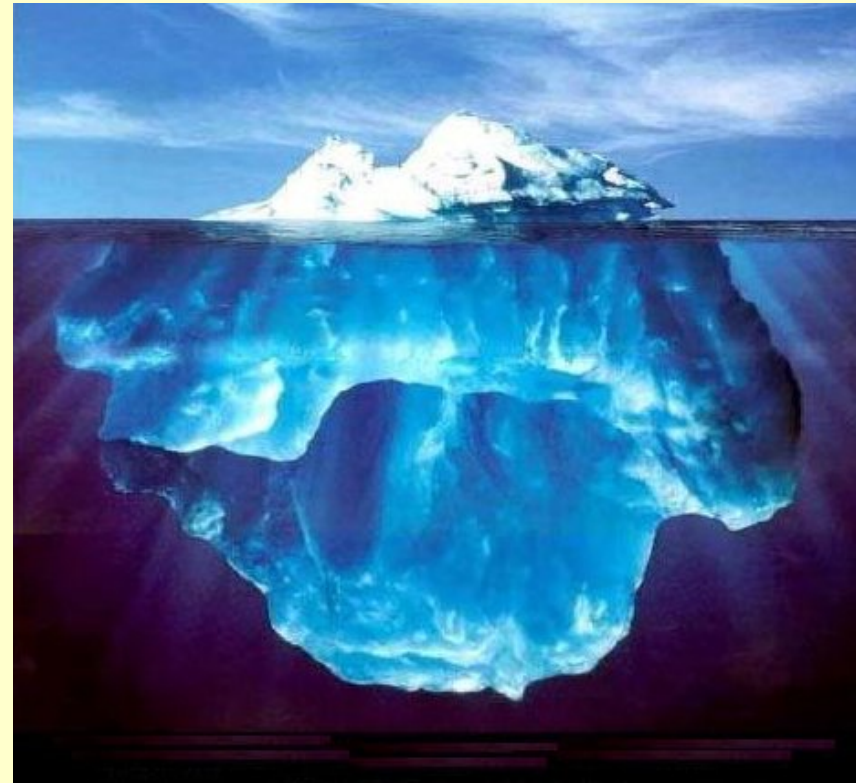
1. Väsentligt
2. Värdefullt
3. Möjligen användbart
4. Överflödigt

Den klassiska retorikens disposition

- 1 Exordium – publiken skall lystra, lära, vilja
- 2 Propositio – vad saken gäller
- 3 Partito – uppdelning i punkter
- 4 Narratio – händelseförloppet: kort, klart, trovärdigt
- 5 Probatio – argument för
- 6 Refutatio – argument mot
- 7 Recapitulatio – upprepning av huvudpunkter
- 8 Peroratio – avslutning

Elocutio (uttryck)

Klä tankar och idéer i ord
Formuleringar, ordvändningar, värdeladdade ord
Metaforer, citat
Retoriska figurer
Förklara ord, begrepp och förkortningar!



Det är bara toppen på isberget...

Memoria (inlärning)

Inte utantillärning!

Plocka ut nyckelord,
fakta, begrepp.

Hur ska jag förhålla mig till
mina hjälpmedel?

Vilka ord och begrepp ska
jag betona?

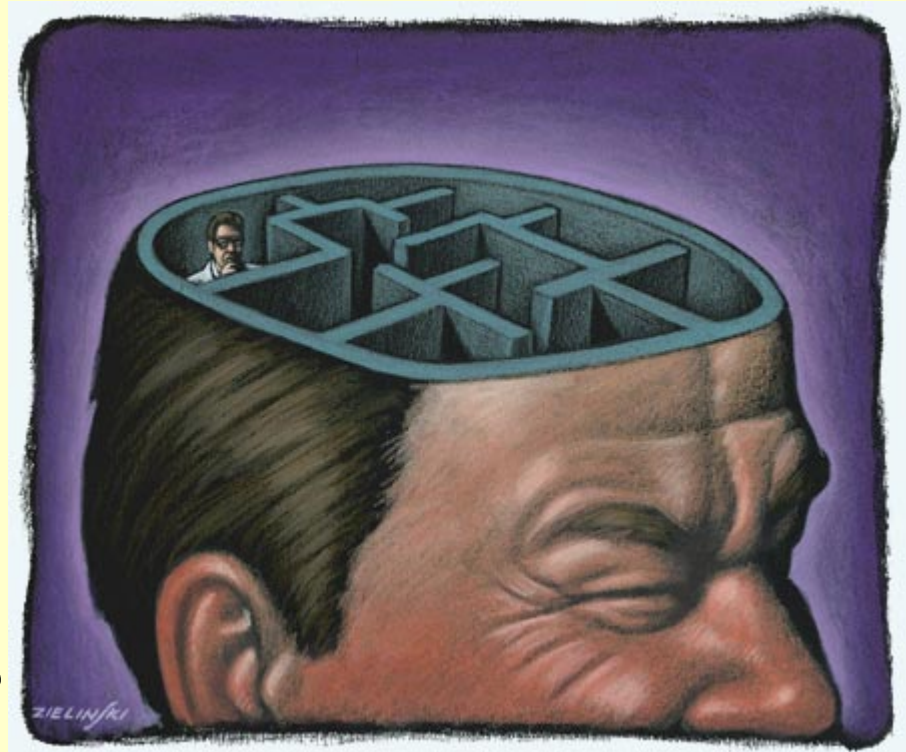
När bör jag lägga in pauser?

Vilket taltempo ska jag hålla?

Hur ska jag behandla rösten?

Hur ska jag förhålla mig till åhörarnas frågor?

Hur lång tid tar anförandet vid repetitionerna?



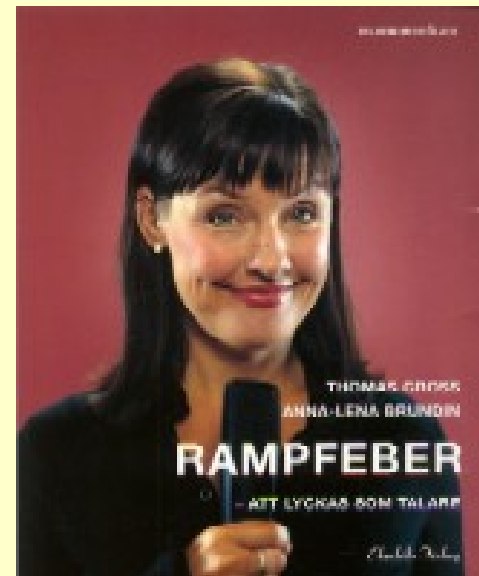
Actio (framförande)

Du har något att säga!

De flesta märker inte om du kommer av dig.

Du är experten!

Alla talare har rampfeber.



Tips för vidare fördjupning

Hellspong, 2004: *Konsten att tala – Handbok i praktisk retorik*. Studentlitteratur.

Hägg, 2001: *Praktisk retorik*. Wahlström & Widstrand.

Johannesson, 2006: *Retorik eller konsten att övertyga*. Norstedts.

Johannesson, 2006: *Tala väl. 10 lektioner i praktisk retorik*. Norstedts.

Renberg, 2004: *Bra skrivet. Väl talat*. Studentlitteratur.

Webbplatser för vidare fördjupning

Europas globala e-plats
för retorik:

<http://retorikportalen.org>

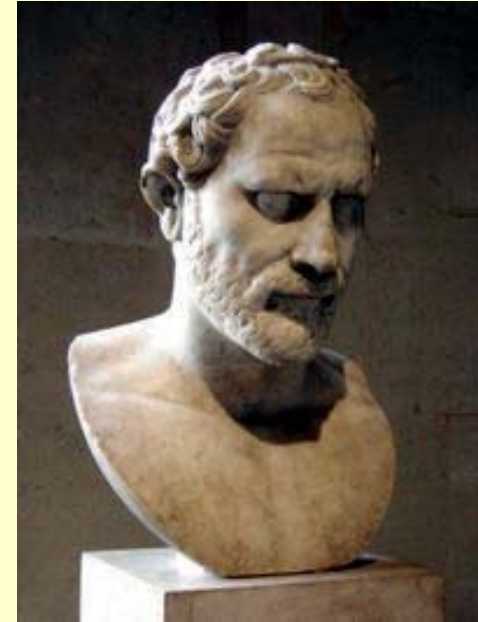
Tal och retorik: <http://talet.se/>

Falkman Råd och Retorik:

<http://www.falkman.se/retorik/retorik.html>

Företaget Ordrums retorikwebbplatser:

<http://www.retorik.com>



Tips för vidare fördjupning

Kurs DS1364, Retorik – konsten att övertyga

The screenshot shows the KTH Studentwebben interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Anpassa', 'Webbkarta', 'Om webbplatsen', and 'International Website'. The KTH logo and 'STUDENTWEBBEN' are on the left. A search bar is on the right. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'KTHs startsida → Studentwebben → Program och kurser → Kurser'. The main content area is titled 'Kurser' and features a sidebar with 'Visa kursplaner' and 'Sök kurs'. The central part of the page is for the course 'DS1364 Retorik - konsten att övertyga 7,5 hp'. It includes a description of the course, a table with course details, a list of learning objectives under 'Kursmål', and a list of topics under 'Kursinnehåll'. A sidebar on the right titled 'Se även' contains links to 'Mina sidor', 'Sök kurs', 'Schema', 'Webmail (kth.se)', and 'Bilda'.

KTHs startsida → Studentwebben → Program och kurser → Kurser

Kurser

Visa kursplaner

Sök kurs

DS1364 Retorik - konsten att övertyga 7,5 hp

Rhetoric - the Art of Persuasion

Kursen är avsedd för studerande med svenska som modersmål och ger deltagarna ökade kunskaper och färdigheter i retorik och retorisk framställning. I kursen tränar studenterna olika tal- och texttyper samt övar sin förmåga att granska sina egna och andras tal och texter samt ge respons på andras.

Kursnivå (A-D)	B	Huvudområde	
Utbildningsnivå	Grundnivå	Betygsskala	A, B, C, D, E, FX, F

→ <http://www.language.lib.kth.se>
→ Visa tillfällen då kursen ges

Kursmål

Efter genomgången kurs förväntas studenten

- kunna tala inför publik på ett välformulerat, strukturerat och övertygande sätt
- ha kännedom om de vanligaste klassiska retoriska greppen och argumentationsstrategierna och kunna tillämpa dessa både i tal och i texter
- kunna anpassa tals och texters innehåll, struktur och språk efter tal-/texttyp, syfte och mottagare
- kunna analysera såväl klassiska som moderna tal och texter ur retorisk och argumentationsteknisk synvinkel
- kunna uttrycka sig muntligt och skriftligt på en formell, klar, koncis och korrekt svenska
- kunna arbeta med talandet och skrivandet som en process: ge och ta konstruktiv kritik och omsätta denna i bearbetning och förbättring av egna tal och texter.

Kursinnehåll

Kursen ägnar mesta tiden åt muntliga aktiviteter, men skrivandet är också viktigt.

Detta behandlas i kursen:

- retoriska strategier, dispositioner och strukturer
- retoriska grundbegrepp
- retoriska figurer

Se även

- Mina sidor
- Sök kurs
- Schema
- Webmail (kth.se)
- Bilda

Tack för mig!

Richard Nordberg

08-790 96 45

richard1@kth.se



1–3 minuters skrivande

- Vad är enligt dig det avgörande för du som åhörare skall tycka att en muntlig presentation är värd att lyssna på?

Liten övning (ca 5 min)

- Arbeta två och två.
- Person 1 förklarar för person 2 varför det är så viktigt att en talare och ett tal har både etos, logos och patos.
- Sedan förklarar person 2 för person 1 varför inledningen och avslutningen är så viktiga.

Diskutera

- Vad ska respondenten få ut av en opposition, tycker du? Hur skall opponenter göra för att uppnå detta?

Avslutningsfråga

- Skriv ner det som du tycker var viktigast i dagens föreläsning, det som du verkligen kommer att tänka på när du förbereder din presentation och opposition.
- Skriv namn och lämna på katedern innan du går.