

Studieverkstaden om...

Muntlig presentation



Tips om att förbereda och framföra
Råd om nervositet och rampfeber



Studieverkstaden

Inledning

I din utbildning ingår troligen muntliga redovisningar och presentationer. Här har vi samlat några råd och konkreta tips om detta, i fyra avsnitt.

- | | |
|--|-------|
| 1. Förbered dig, planera och skriv manus | sid 2 |
| 2. Hjälpmedel – inte ”stjälpmedel” | sid 6 |
| 3. Framför – och gör ett gott intryck | sid 7 |
| 4. Lite nervositet | sid 8 |
| 5. Har du rampfeber? | sid 9 |

* * * * *

1. Förbered dig – och öva!

Förberedelserna inför en presentation sker oftast i dessa fem ”steg”.

Först måste du bestämma vad din presentation ska handla om – och vad som är ditt **huvudbudskap** (eller huvudresultat). Som student bör du se till att du förstått uppgiften ordentligt och följa eventuella instruktioner från läraren. Vad är uppgiften? Vilket är syftet med redovisningen? Att redovisa/förmedla kunskap, att diskutera/debattera, att öva på att tala, att opponera eller försvara en text osv.

Sedan letar du **fakta** – och är beredd att sålla bort sådant som inte passar eller ryms inom den tid du har.

Därefter funderar du på hur du ska börja, vad du ska säga på mitten och hur du ska avsluta – alltså din **disposition** (eller struktur).

Med en någorlunda genomtänkt disposition kan du börja skriva ditt **manus**. Alla kan ”tappa tråden” eller röra till det – då behöver du ditt manus!

Till sist bearbetar du – innan du försöker lära dig så mycket som möjligt **utantill**, så att du kan tala så fritt och naturligt som möjligt.

Planera pratet:

Bestäm	ditt huvudbudskap
Samla	– och sålla – fakta
Disponera	för mottagaren
Formulera	skriv manus
Bearbeta	och öva!

OBS! Detta är ingen kronologisk planering. Du kommer antagligen att ”hoppa” fram och tillbaka. Du kanske behöver stryka eller fylla på fakta – och du kommer kanske att ändra din disposition och ditt manus allt eftersom.

Disposition – två exempel

Olika ämnen och olika sorters redovisningar kräver förstås olika dispositioner. Här ger vi två exempel på vanliga dispositioner.

Men först av allt bör du fundera på dessa tre frågor:

Vilka ska jag prata för?

Vad kan lyssnarna redan? Måste du t ex förklara fackord och begrepp?

Vilka frågor tror du att de ställer sig under din presentation?

Försök att besvara dem.

Vad vill jag att de ska veta, kunna, tycka eller göra efteråt?

Utgå från det ditt huvudbudskap eller huvudresultat och formulera sedan både för- och motargument, så att så många som möjligt förstår och håller med (eller accepterar) det du säger.

Var, när och hur länge ska jag prata?

Är det stor eller liten lokal? Är du först, i mitten eller sist som pratar?

Är din redovisning lagom lång? (Tala hellre lite för kort tid – än för länge!)

Disposition: Kort och koncis

Om du ska hålla en kortare presentation kan denna disposition passa.

Börja med att besvara frågorna - och bygg sedan presentationen på dina svar:

- **Vad** har jag gjort/undersökt?
- **Hur** har det gått till? Varför gjorde jag så här? Vad blev resultatet? Vad betyder det? Följder?
- **Var** har det skett? och Var har jag hittat data/fakta?
- **När** gjordes det? eller När blev det klart?
- **Vem** har gjort vad?

Du väljer själv i vilken ordningen svaren på frågorna ska komma frågorna – alla kanske inte ens ska vara med. ”Möblera om” så att det passar ditt ämne och din publik.

TIPS: *Kort och koncis* är också bra när du vill göra en sammanfattning i en längre presentation, t ex i början och slutet, fast då behövs inte så mycket metodbeskrivning.

Disposition: (Projekt)redovisning

Många redovisningar på universitetet liknar den skrivna uppsatsen och kan se ut så här:

- **Inledning** Presentera dig (eller gruppen)
Ge en kort sammanfattning av det viktigaste,
t ex ämne/uppgift, metod och (huvud)resultat
- **Metod & process** Beskriv hur du gjort arbetet/studien – steg för steg:
- Hur började/gjorde/tänkte du – och varför?
- Hur har du gjort? (t ex sökt i databas, intervjuat, enkäter, testat)
- Fanns det flera förslag? Hur gick du vidare?
- **Resultat** Vad kom du fram till? *eller* Slutligt förslag?
- **Analys** Vad betyder det? *eller* Hur fungerar det?
- **Diskussion** Blev det som du trodde i början? Varför (inte)?
Vad betyder och vilka konsekvenser får resultatet?
Diskutera, reflektera och var (själv)kritisk
- **Avslutning** Sammanfatta igen och upprepa huvudresultat/-förslag
Glöm inte att avsluta tydligt. Det kan räcka med t ex *Tack för mig!*

Skriv ditt manus!

Om du ska prata i mer än 30 sekunder behöver du skriva ett manus – som du sedan övar in så att du kan prata så ”fritt” som möjligt.

Är det en kort presentation räcker det kanske med några handskrivna stödord och nyckelmeningar på en lapp. Inför längre redovisningar kan det vara en fördel med längre manus. Manus kan se olika ut: hela meningar – ord för ord, punkter eller kanske en tankekarta/mindmapp.

Skriv ned vad du ska säga, så noggrant du behöver, så att du själv ser att du får med allt du ska säga.

TIPS: 2 minuters tal är ca 220 ord (dvs ungefär en halv A4-sida).

De första orden – behöver inte vara märkvärdiga!

Hej, jag heter Marcel ...
... och min presentation handlar om ...
... och jag är här för att beskriva ...
... och jag ska prata om ...

Fortsätt sedan med en sammanfattning av det viktigaste (eventuellt kan du då använda dispositionen ”Kort och koncis”).

Men om du vill väcka lite extra intresse kan du börja med:

- ett provokativt påstående
"På Umeå universitet går landets bästa studenter..."
- en tankeväckande fråga
"Ska vi verkligen sänka skatten om det innebär att din mamma inte kan få en värdig vård i slutet av livet?"
- en kort, verklig historia
"När min pappa var liten var det självklart att barn skulle få stryk..."
- ett påhittat men trovärdigt exempel
"Kalle är 27 år och snart färdig dataingenjör. Då kommer han att ha..."

Skriv, bearbeta och öva – och öva igen!

När du är klar med ditt första manus är det dags att "börja om", dvs bearbeta och finslipa.

- **Läs** talet – högt för dig själv
- **Markera** allt som låter oklart, tråkigt eller tjatigt – och där du stakar dig
- **Bearbeta** – dvs, skriv om eller tänkt om!
- **Läs** högt igen – och ta tid
Läs gärna högt för någon, lyssna på kritiken och ändra igen.
Markera också var du ska ha pauser eller behöver andas.
- **Öva** med bilder/teknik – och ta tid igen (Tillsammans vid gruppredovisning!)

TIPS: Boka Presentationsstudion på UB. Där kan du öva på din presentationsteknik genom att spela in och se dig själv. Du kan också dela den, för analys och feedback.

Utantill = trevligt och trovärdigt

Du blir mer trovärdig om du kan åtminstone början och avslutningen utantill, alltså utan att titta i ditt manus. Det blir också trevligare att lyssna på. Men alla kan glömma eller tappa tråden. Därför är det bra att ha ditt manus lättillgängligt, så att du snabbt kan hitta i det om du behöver.

Hur lär jag mig utantill?

Läs texten högt för dig själv – med rytm och inlevelse, som om du verkligen höll tal.

Återberätta sedan texten för dig själv – utan manus
TIPS: För vissa är det bra att göra detta framför en spegel.

Skriv nyckelord särskilt där du alltid "tappar bort" eller kommer av dig.
TIPS: Skriv hela meningar där det är krångligt eller extra viktigt du säger rätt.

2. Hjälpmedel – inte ”stjälpmedel”

Många talare använder olika hjälpmedel. Var noga med att dessa blir en hjälp för både dig som talar och publiken som lyssnar!

PowerPoint bilder

Bilder ska vara informativa och trevliga att titta på. Här är några grundläggande råd:

1. Skapa en mall minst två cm marginal till höger och vänster
2. Få teckensnitt högst två–tre olika (Verdana är lättläst)
3. Lagom stort teckenstorlek 24–42 i rubriker
 och 18–24 i övrig text brukar vara lagom

Tips: Välj nu Infoga och Dubblettbild. Då gör du kopior på mallen – så att alla bilder får samma grundform.

4. Enkelt språk helst bara nyckelord
5. Gärna bilder om de säger något – inte bara dekoration

TIPS: En ”vanlig” talare använder ca 20 bilder per timme

Skriva – OH, smartboard eller på tavlan

Att skriva stödord eller rita en bild kan vara alldeles tillräckligt. Tänk på att inte prata medan du skriver. Du måste också skriva så stort att alla ser – och skriva läsligt!

Gillar du **minneskortor** (Mindmaps) kan du rita en i förväg – så att du själv har slutbilden klar för dig. Under presentationen ritar du sedan upp kartan, steg för steg.

Visa och agera – om det känns naturligt

En redovisning är ingen teaterföreställning. Men ibland kan det bli lättare att förstå t ex en personlighet eller en känsla, om du agerar och spelar lite teater en kort stund.

TIPS: Testa framför spegeln att ansiktet, kroppen och rösten visar det du vill få fram.

Rörlig bild och ljud – eller att visa saker

Att visa/illustrera med film (t ex youtube) eller ljud (t ex musik) kan vara effektivt – men också tröttsamt! Film- och ljudexempel bör vara högst någon minut, särskilt om det inte är så bra kvalitet.

Att skicka runt en sak kan göra det lättare för publiken att förstå. Men medan du skickar runt en sak blir det ofta ”oroligt” i publiken.

TIPS: Ta paus eller avsluta med att alla får komma fram och titta på det du vill visa.

3. Framför – och gör ett gott intryck

När du börjar din presentation är 99 procent av åhörarna positivt inställda (eller neutrala)! Men du ska ändå försöka göra ett så gott intryck som möjligt.

När det är din tur ska du visa att du är förberedd, trovärdig och har ansträngt dig för att göra dig bästa – på olika sätt.

TIPS: Ignorera ”neg-pepparna”! Om någon verkar vara ointresserad eller negativ ska du fokusera på de andra – och ge dem en så bra presentation som möjligt.

Det första intrycket

Innan du har sagt ett enda ord gör du ett intryck – särskilt när du möter människor för första gången. Under de första sekunderna ser andra först din utsida, sedan hör de hur du pratar och när de lagt ihop det börjar de lyssna på vad du säger.

Hur du ser ut

Denna del handlar om hela ditt yttre – alltså kläder, skor, hår, make-up och din hållning. Kort sagt, den ”yttre bild” som du visar först. Denna yttre bild bör förstås stämma med eller passa för både dig, ämnet och publiken.

TIPS: Klä dig ”mitt emellan-fint” i neutrala/dämpade färger. Välj gärna kläder som du känner dig bekväm i. Fixa inte med kläder, hår, make-up och smycken som om du skulle gå på fest.

Hur du pratar

Så att du hörs

Först och främst måste ju de som lyssnar höra vad du säger (dvs. din volym och att du pratar tydligt). Om du talar för en liten grupp, i ett litet rum, räcker vanlig samtalston. Om du däremot talar i en stor sal, för många personer måste du kanske ta i och tala lite extra tydligt, så att de längst bak också hör. I större lokaler finns det ofta mikrofon som du bör använda dig av. Ta reda på innan så att du kan förbereda dig. Andas, stå stadigt och var inte rädd för att röra på dig eller våga inta en ny plats i rummet.

Uttal – dialekt, brytning eller talfel

Om du talar annorlunda än majoriteten i publiken behöver de ofta några sekunder på sig för att ”ställa in uttalskanalen”. I så fall kan du börja med att bekräfta att du talar på ett annat sätt – så att det inte ”stör” dina lyssnare. Du kan t ex säga:

– Jag heter Maria och som ni hör kommer jag från Skåne – närmare bestämt Malmö. Om jag pratar så ni inte förstår får ni gärna räkna upp en hand, så reder vi ut det på en gång.

Efter ungefär tio sekunder har publiken ”rattat in” kanalen skånska och börjar fokusera på vad du faktiskt säger.

Tempo och pauser

När man blir nervös är det vanligt att man pratar fort och därför ”snubblar” på orden eller talar väldigt långsamt. Att vara väl förberedd och ha övat på vad du ska säga, gör att du kan tala avslappnat och ”som vanligt”.

4. Lite nervositet gör dig faktiskt bättre!

”Goda förberedelser och repetitioner minskar din nervositet med 75 procent – och ökar sannolikheten för en bra presentation med 95 procent.”

Fred Pryor

De allra flesta är nervösa inför och i början av en muntlig presentation. Det är en naturlig och ”automatisk” reaktion när vi både ska fokusera på att framföra ett visst budskap – och vill göra det på ett bra sätt.

Tänk på att världsstjärnor i idrott, som gjort flera hundra tävlingar, ofta berättar att de är nervösa – först innan tävlingen och sedan som mest precis innan den börjar.

Nervositet – fysiskt, intellektuellt och emotionellt

Nervositet påverkar hela människan – och det är alltså inte bara vanligt, utan helt normalt!

Fysiskt kan du få pulsökning – rodna, svettas, darra
ökad andning – flåsa och bli torr i munnen, fjärilar i magen, ”flytkänsla”

Intellektuellt kan du bli förvirrad och glömma bort vad du ska säga

Emotionellt kan du bli blyg eller känns att det är pinsamt

Kom ihåg att nervositeten ofta är värst i början – och minskar när du kommit igång. Tänk också på att även om nervositet känns på insidan så syns det inte alltid utanpå, åtminstone inte särskilt mycket!

Din nervositet kan minska om du

- är väl förberedd – och har övat på vad du ska säga och göra!
- har lärt dig tekniken – och har kopior av manus och bilder på USB
- har två lager kläder och polo/krage/halsduk om du fryser eller rodnar
- har värmt upp rösten
- kommer i tid, för att ställa i ordning och starta dator/teknik – att se att allt fungerar
- sänker pulsen genom att andas ut långsamt, alltså ”hålla igen” utandningen lite
- dricker lite vatten när du blir torr i munnen

5. Har du rampfeber?

Brukar du ibland "sjukskriva" dig hellre än att hålla en presentation, en redovisning eller delta i gruppdiskussion? Eller mår du så illa att du kräks, får black out eller börjar gråta inför eller under en presentation? Då har nervositeten gått över i rampfeber.

Det finns studenter som har inga eller få erfarenheter av att tala inför andra, dvs. delta i diskussioner eller hålla ett föredrag. Andra har dåliga erfarenheter med opedagogiska lärare eller omogna klasskamrater.

Några studenter blir allt mer nervösa när de ska tala inför andra, nu när de har börjat på universitetet – fastän de har tränat tidigare, med rätt goda resultat.

Oavsett vilka erfarenheter du har, behöver du inse att du har ett utvecklingsområde att jobba med! Acceptera att du kan lära dig om du vill och att du i början inte kommer att vara perfekt. Du kommer att göra misstag – så visa förståelse för dig själv och din situation.

Följande sju avsnitt handlar om hur du kan träna och lära dig att hantera rampfebern, i nedan olika steg.

- 5.1 Har du rimliga krav och förväntningar på dig själv?
- 5.2 Förberedelser och struktur
- 5.3 Anpassade anteckningar/manus
- 5.4 Jobba med coachande tankar före, under och efter redovisningen
- 5.5 När det är dags att redovisa
- 5.6 Lär dig avspänning/avslappning
- 5.7 Snabba tips
- 5.8 Vill du veta mer?

* * * * *

5.1 Har du rimliga krav och förväntningar på dig själv?

Många studenter med stark nervositet har alldeles för höga förväntningar på sig själva, förväntningarna liknar ofta de krav man brukar ha på vana föreläsare/talare.

Ha i stället rimliga krav på dig själv – och öka kraven stegvis, allteftersom du känner dig mer bekväm med att tala. Om du hittills har undvikit att tala inför andra, kan du börja med att läsa högt från dina anteckningar eller ditt manus. Det är i alla fall bättre än att fortsätta fly.

Vad begär du av dig själv?

Fundera först lite mer detaljerat över dina förväntningar och krav på dig själv. Dina egna krav har nämligen ett direkt samband med hur mycket stress du upplever.

Hur tänker du kring din redovisning?

Får du rodna eller måste du se helt oberörd ut?

Får rösten vara svajig eller ska du låta avslappnad?

Får du svamla eller staka dig eller måste du leverera en perfekt redovisning?

Vad förväntar du dig av ditt framträdande?

Får du bli bättre steg för steg eller måste du direkt låta intressant och engagerande?

Får du hoppa över något och uttala fel eller måste det bli som du hade tänkt hemma?

Hur mycket nervositet tillåter du dig att ha?

Får publiken märka att du är nervös eller måste du vara som en professionell talare?

Skriv gärna upp dina *rimliga* förväntningar och *rimliga* krav på dig själv – och ge dig själv beröm efter dina övningar.

Tänk: Jag gör så gott jag kan!

Istället för: Jag ska göra mitt bästa!

Blir medveten om dina katastroffantasier

Vad kan egentligen hända, om du tänker efter? Erkänn och skriv gärna upp dina fantasier, gärna i detalj. Då kommer du samtidigt att inse att det mesta du tänker på inte kommer att hända.

Ha en plan B

De första gångerna du talar inför andra kanske du bara tittar i ditt manus – och läser det utan större inlevelse. Det är okej! Ta sedan ett litet steg till nästa gång, kanske genom att våga titta på publiken ibland.

Blir du så nervös att du behöver avbryta, kan du säga att du behöver sätta dig eller avbryta just nu och att du ber om att få återkomma lite senare.

Tänk på: Nervositeten och stressen kan öka och bli en belastning om du helt förbjuder dig själv att bli rädd eller nervös.

5.2 Förberedelser och struktur

När brukar du börja förbereda dig? Brukar du skjuta upp det till sista dagen?

Om du bestämt dig för att jobba för att minska din nervositet måste du också vara snäll, hjälpsam och stödjande mot dig själv. Därför ska du börja planeringen inför en redovisning eller presentation så fort du kan. Att vara väl förberedd och veta att du har bra material ökar ditt självförtroende och minskar därmed lite av din nervositet.

Börja i god tid

Vänta inte till dagen innan du ska tala – då hinner du inte jobba om eller ändra något.

Vad är syftet? Vad vill du förmedla?

Vilka är dina åhörare och vad kan just de vara intresserade av? Vad är viktigast för dem att veta? Vilken information kan väcka åhörarnas intresse och engagemang?

Samla in material

- Undersök **ämnet** utifrån den uppgift du fått
– med tanke på vad åhörarna behöver och den tid som du ska tala.
- Ta fram **huvudtankarna** i ditt föredrag, detaljer får komma med i mån av tid.
- Formulera gärna några **frågor** och besvara dem så noggrant som möjligt.
När du har besvarat dina frågor kan du börja gruppera och strukturera.
- Innehållet i ditt föredrag är nu i praktiken färdigt!
- Fundera nu på **hur ska du börja**.
Inledningen ska skapa intresse, värma upp och ge struktur – till både åhörarna och dig. Du kan t ex säga: *Mitt föredrag handlar om ...*
eller: *Jag ska presentera ... genom att prata om ...*

Tips: Presentera också dig själv, om du är okänd för publiken! Du kan berätta att du är nervös, men inte att du är dåligt förberedd – då tappar publiken intresset!

- Huvuddelen ska förmedla **ditt huvudbudskap**.
Dela upp det du vill förmedla i flera punkter, med olika rubriker och underpunkter.
Bygg på med exempel och fakta. Tänk på övergångarna.

Ställ gärna frågor till både dig själv och publiken. Det minskar avståndet till åhörarna, väcker deras intresse och gör talet mer levande.

- Till sist arbetar du med **avslutningen**
Vid längre tal kan du göra en sammanfattning, ta upp dina centrala tankegångar eller se framåt. Markera gärna när det är du nu ska avrunda genom att säga:
... och till sist vill jag ... eller *...och till slut vill jag ...*
Tack för mig eller *Tack för att ni lyssnat. Några frågor?*

(Läs också tipsen om disposition på sidorna 3–5.)

5.3 Anpassade anteckningar/manus

Många tror att man måste kunna tala utan anteckningar eller manus. Slå snabbt bort sådana förväntningar på dig själv! Börja istället jobba med ett manus som passar dig.

Bestäm dig för om du bara behöver ha stolpar och nyckelord – eller mer noggranna anteckningar och hela meningar. Du kan självklart experimentera med dina anteckningar och utveckla just det du behöver.

Är du nybörjare och brukar bli jättenervös kan det vara bra att ha hela meningar. Ha gärna ett stort, läsbart manus. Vill du gå längre kan du formulera huvudtankar i form av nyckelord. Under en övergångsperiod kan du ha hela meningar bredvid dina nyckelord. Då har du en "inbyggd säkerhet" om du glömmer vad du tänkt säga kring ett visst nyckelord.

Nu är det dags att hålla ditt föredrag – för dig själv! Var gärna hemma eller på en lugn plats och öva genom att läsa talet högt. Nästa steg kan vara att du talar inför sambon, katten eller dina krukväxter.

5.4 Jobba med coachande tankar före, under och efter

Tänk goda tankar om dig och vad du ska göra istället för att fantisera om negativa saker som skulle kunna hända. Ta fram goda minnen om något som du gjorde bra och fokusera på det.

Ersätt negativa tankar om dig eller ditt föredrag med mer neutrala tankar:

Negativ tanke: Alla kommer att märka att jag är nervös.

Kom då ihåg: Alla blir nervösa, men för det mesta syns det inte om du är nervös!
De flesta i publiken kommer dessutom att fokusera på vad du säger.

Negativ tanke: Jag kommer att säga fel och upprepa mig.

Kom då ihåg: Oftast är det bara du som är fokuserad på hur du låter. Publiken fastnar inte i detaljer som felsägningar eller upprepningar.

De flesta är som mest nervösa just innan det är dags. Jobba då med avslappning, andningsövningar, peptalk eller skriv upp dina tankar och fantasier. (Läs mer om det på nästa sida)

Blir du mera nervös allt eftersom du talar?

Jobba med att bli medveten om din självkritisk och dina negativa omdömen om det du har sagt eller gjort. Reagera med stödjande attityd istället för kritik!

De flesta i publiken har förståelse för din situation.

Kommer självkritiken när du är klar?

Analysera ditt föredrag och genomförande. Ge dig själv beröm för det du gjorde bra. Att du gick dit och genomförde ditt föredrag eller presentation är ett första steg!

Vad skulle du vilja göra annorlunda nästa gång? Fundera och skriv ner något du stegvis vill förändra i dina kommande föredrag.

5.5 När det är dags att redovisa

Kom i god tid. När du står där framme behöver du inte börja prata direkt.

- Gå lugnt fram och ta sedan i lugn och ro fram dina papper.
- Därefter tittar du upp på publiken och tar ett djupt andetag. Du behöver inte ha ögonkontakt med publiken hela tiden. Då och då bör du titta upp från ditt manus. Hitta några i publiken som ser vänliga ut som du emellanåt kan vila ögonen på.
- Sedan börjar du berättar vad du hade tänkt säga först – inledning. Därför är det bra om du kan de första meningarna utantill.

TIPS: Sätt på dig ”rosa glasögon” som gör alla i publiken till intresserade, glada och nöjda åhörare.

Testa – om du kan

Har du möjlighet kan du ”testa känslan” genom att gå fram före din presentation eller dagen innan. Prova då var det känns bäst att stå eller hur du vill röra dig.

Kolla också hur tekniken fungerar, att pennorna går att skriva med och var du ska stå om du använder OH eller Power point, så att alla kan se.

5.6 Lär dig avspänning/avslappning

Som vi sagt tidigare hänger stressreaktionen före, under eller efter din redovisning ihop med din attityd till dig själv – dvs. dina stressande tankar och krav. Att lära sig avspänning kan vara ett ytterligare steg att minska rampfebern.

Vid stress blir andningen ofta snabb och ytlig. Andning är en nyckel inom avspänning – därför kan också djupandning minska stressen.

Vill du lära dig hur man gör kan du kanske få avspänningsövningar av en sjukgymnast eller gyminstruktör. Du kan också gå en kurs i yoga, meditation eller lära dig mer om medveten närvaro, s.k. *mindfulness*.

TIPS: När du har tränat upp din förmåga att slappna av kan du använda den i många situationer, t ex när du är stressad inför ett prov eller om du har svårt att somna.

5.7 Snabba tips – när du ska...

Redovisa eller presentera inför en grupp/publik:

- Se det hela som en övning, inte som en prestation. Gör så gott du kan!
- Förbered dig i god tid. Håll talet hemma, prata högt för dig själv eller för andra.
- Tänk på strukturen – inledning, huvuddel och avslutning.
- Skriv manus/anteckningar som passar dig.
- Om du kan: Testa salen innan genom att ”provstå”, kontrollera hjälpmedel osv.
- Skriv in ”andas” eller ”paus” i ditt manus om du vet med dig att du brukar prata för fort.

Yttra dig i grupper eller på seminarier

- Öva så ofta du kan, genom att bestämma dig för att alltid säga något, t ex ställa minst en fråga, håll med om något eller säg det du först tänker på.
- Släpp kravet på att det du säger ska vara perfekt!

Måste säga något spontant/oförberett

- Gilla läget! Gör så gott du kan.
- Ha rimliga krav och en tillåtande attityd mot dig själv.
- ”Peppa” dig själv, så att du håller negativa tankar på avstånd.

Alltid:

- Beröm dig själv efteråt!
- Fundera på vad som var bra – och vad du vill göra annorlunda nästa gång.
- Öva/träna dig i avspänning – och använd det när du hamnar i ”skarpt läge”.
- Sluta jämföra dig med eller konkurrera med andra.

Tänk på att allt är en övning och en process. Ingen är perfekt och övning ger färdighet. Även vana talare är nervösa och säger/gör ”fel” saker när de ska tala. Det är helt naturligt.

Lycka till!

5.8 Vill du veta mer?

Mindfulness:

www.vardguiden.se/Tema/Halsa/Stress-och-aterhamtning/Mindfulness/

Våra föreläsningar och kurser:

www.student.umu.se/under-studietiden/studieverkstad/muntliga-redovisningar/

Boktips (biblioteket kan ge fler):

Axelsson, Ulrika, *Talängslan - Förstå, utmana och förändra*. Studentlitteratur, 2011