

## 8 Presentasjonsteknikk

### *Kristina Parow*

Enten du skal forholde deg til foreldre, lærere, skoleledelse eller potensielle pengeilder, vil du få bruk for å fortelle om *hvorfor* gården egner seg som læringsarena.

Et overordnet prinsipp for all formidling, enten det skjer skriftlig, på telefonen, eller foran en gruppe, er å være helt klar over

A: *Hva* er det du har på hjertet, hva er hovedsaken i ditt anliggende?

B: *Hvem* er det du snakker til, hvordan kan du skape forbindelse mellom dem og din sak?

#### **Skriftlig henvendelse**

Det kan være lurt å sende et brev i forkant av at du tar telefonisk kontakt. Da er den du ønsker å snakke med litt forberedt på hva du er ute etter, og har noe foran seg som angår deg når dere snakker sammen. Som regel er det best å skrive at du ringer etter noen dager. Dermed signaliserer du en offensiv holdning og at du tar ansvar for ditt eget forehavende. I tillegg slipper du å vente på at den andre tar kontakt.

Noen kjøreregler for brev når du henvender deg for første gang:

1. *Fatt deg kort.* Ta med bare det nødvendigste som skal til for at mottaker skal skjønne hva saken gjelder. Stol på at du vil få anledning til å utdype senere.
2. *Begynn med hva du vil av mottaker;* f.eks. et møte, en støtteerklæring eller penger (inkl. summen). Venter du med det til lenger ned i brevet, risikerer du at alt du skriver før det blir lest flyktig inntil vedkommende finner hva dette har med ham/henne å gjøre.
3. *Presenter deg kort.*
4. *Fortsett med bakgrunnen for ønsket ditt.* Pek gjerne på behov hos barn/i landbruket, uavhengig av deg selv.
5. *Avrund evt. med en utdyping av pkt. 2*
6. *Vær restriktiv med evt. vedlegg.* En murstein av en bunke virker påtrengende og blir uansett ikke lest. Velg ut det som er appetittlig å se på, gjerne med gode bilder, lettlest og "to the point".

Når det gjelder søknadsskriving, se eget punkt i kapittelet "Hvordan komme i gang", kapittel 7.

## Telefonisk kontakt

1. Begynn alltid med å spørre om det passer at du ringer. Om ikke, tilby evt. å ringe tilbake på et gitt tidspunkt.
2. Spør om vedkommende har fått og lest brevet ditt. Om ikke, foreslå at du kan ringe tilbake på et gitt tidspunkt.
3. Forsøk å være klar og kortfattet, uten å rase i vei. Du skal ha respekt for den andres tid, samtidig som du skal bruke den tiden du trenger.
4. Avslutt samtalen med forslag til en forpliktende videreføring av det dere har snakket om; avtal *hva* som skal skje og *når* det skal skje (for eksempel at du sender utfyllende bakgrunnsmateriale, tidspunkt for ny telefonsamtale eller møte).

## Presentasjon foran en gruppe

### 1. Mental forberedelse

Tenk igjennom *hvem* du kommer til å ha foran deg, og hvordan skape forbindelse mellom dem og dine saker.

Tenk igjennom *hva* som er det viktigste å få sagt; hva du vil tilhørerne skal sitte igjen med etterpå. Hva vil jeg oppnå med dette? Tiden går som regel forttere enn man tror. Less is more!

### 2. Troverdigheten

Bestem deg for et hovedpoeng og finn frem til fakta – og erfaringsbevis du kan bruke til å underbygge din påstand. Et poeng forblir en påstand dersom den ikke underbygges av fakta- eller erfaringsbevis.

Faktabevis kan være tall, statistikk, fakta, henvisninger og sitater fra eksperter.

Erfaringsbevis er konkrete eksempler; dine og andres erfaringer. De personlige fortellingene er best. Hva hendte, med hvem og hvor? Men det viktigste er: vær deg selv!

### 3. Manus?

Du bør lage en disposisjon for hvordan du vil bruke tiden din. I tillegg kan det være bra å skrive ned det du vil ha sagt på forhånd. Da er det lettere å huske det du vil si, og å si det i planlagt rekkefølge. Du kan skrive det ned ord for ord, som stikkord eller en kombinasjon av begge. Øv og repeter, men ikke forsøk å lær teksten utenat. Vurder om du vil ha manus liggende foran deg som huskelapp mens du snakker, eller om det gjør deg ufri. En mellomting kan være små kort med stikkord på som du kan ha i hånden. Les under ingen omstendighet rett fra ditt eget manus for tilhørerne, med mindre du skal sitere andre.

### 4. Presentasjonen

- Presenter deg selv, dersom ingen har gjort det for deg.
- Takk evt. tilhørerne for at de har satt av tid til å høre på deg, uten å være underdanig.
- Ikke unnskyld deg for at du er dårlig forberedt eller lignende, det er en fornærmelse mot tilhørerne. Vær heller ikke bråkjekk.
- Innled gjerne med noe humoristisk som viser at du ikke er selvhøytidelig. Du kan også bruke en liten fortelling, en forbløffende påstand, et uventet påfunn eller holde frem en gjenstand for å skape forventning.
- Skal du bruke mer enn 10-15 minutter, nevnt først overskriftene for det du vil si, slik at tilhørerne vet hva de har i vente.
- Vurder om du i stedet for å bruke all tiden selv, vil fatte deg kort og åpne for spørsmål og samtale slik at tilhørerne blir involvert.

Signaliser uansett at du er åpen for innspill. Styr samtalen slik at du likevel kommer inn på det du vil ha sagt.

- Flett inn konkrete eksempler på det du vil få sagt. Ett saftig bilde kan ofte få frem poenget bedre og med færre ord enn en møysommelig fremført tankerekke.
- Avslutt helst noe som maner til ettertanke. Enten en fyndig oppsummering eller at du markerer ditt eget standpunkt, at du gir tilhørerne en utfordring eller en oppfordring, eller at du kommer med et sitat.

#### 5. *Stemme og pust*

- Tenk at du skal snakke til dem som sitter bakerst! Spør om alle kan høre deg.
- Vær snill med deg selv og gi deg god tid til å både snakke tydelig og ta pauser underveis.
- Det gjør ingenting om du er nervøs, de fleste er det, og det går over etter hvert. De fleste overlever.

#### 6. *Den ytre rammen*

Finn ut hvor mye tid du disponerer, og forsøk å holde tiden.

Unnskyld deg hvis du må gå over.

Når skal du snakke? Vil tilhørerne være utålmodige etter å få seg mat eller lunsjdorske?

Hvem skal evt. snakke før deg? Kan du knytte an til det innholdsmessig?

Om mulig, gjør deg kjent med rommet og evt. hjelpemidler (virker de?) på forhånd. Ikke stol på at andre legger til rette for deg – vær ute i god tid.

Sørg for å ha et glass vann tilgjengelig dersom du trenger det.

#### 7. *Hjelpemidler*

Ditt viktigste "redskap" er deg selv: en mest mulig rolig og behagelig stemme og et tiltalende kroppsspråk – at du har blikkontakt med tilhørerne. - At du er engasjert uten å være anmassende.



Foto: Linda Jolly

Dernest kan det være fint å gi det du snakker om kjøtt på beinet ved å vise frem bilder, kart, eleverbeider og lignende. Felles for alt som vises frem er at det må være stort nok til at alle kan se det. Vil du vise bilder på overhead, så husk å se og snakke ut mot dem som hører på (jfr. eget punkt under).

Det kan også være nyttig å tydeliggjøre det du sier ved å bruke skrift. Her vil jeg slå et slag for noe som har gått helt av mote: tavle og kritt – eller til nød tusj på "flippover" eller metalltavle<sup>9</sup>. Det er flere fordeler med å skrive i tilhørernes nærvær fremfor å vise ferdige oppsett. Det ene er tempoet; at folk får trukket pusten mens du visker ut. Det andre er at din aktivitet smitter: når du skriver blir det tydelig at det du sier kommer ut fra deg - her og nå. Det innbyr tilhørerne til å tenke *sammen med deg*. Serverer du derimot tankene dine i form av "power point", er det for tilhørerne bare å gape opp og prøve å svelge unna ferdigtygde formuleringer.

### **Møte på gården**

Skal du være vertskap på gården, er hovedsaken at gjestene blir møtt med en god atmosfære.

- Ikke unnskyld deg for rot på tunet osv. Vis at du kjenner deg vel på egen gård.
- Kontorfolk synes det gjerne det er oppkvikkende å komme bort fra de kjedelige møterommene. Halmballer på låven kan fungere utmerket, bare sørg for tilstrekkelig med lys og varme.

- Server en smakebit fra gården, for eksempel noe så enkelt som flatbrød og urtesmør med urter fra egen have.
- Ofte er det vanskelig å få det til i praksis pga. bemanningen, men det gjør seg godt med elever i full sving som "bakteppe" for møtet.
- Har du tenkt å ta gjestene med på en omvisning som krever godt skotøy, sørg for å informere om det på forhånd.
- Under en evt. omvisning: vent med å snakke til alle har kommet nærme nok.

Et alternativ eller supplement til møte, er selvfølgelig å invitere til fest. Mer om det i kap. 14.

### **Avslutning: Tillit til det gode**

Som jeg sa innledningsvis, er nøkkelen til å oppnå forståelse fra dem du henvender deg til at du klarer å skape forbindelse mellom dem og saken. Minst like viktig er det å ha tillit til at det bak ansikter som kanskje signaliserer likegyldighet eller skepsis, skjuler seg et ønske om å gjøre det gode. Dermed blir det din oppgave å fremstille budskapet ditt på en slik måte at de som hører eller leser kan knytte dette ønsket an til det du brenner for. Jeg håper dette kapittelet kan være en hjelp i den bestrebelsen.

---

<sup>9</sup> Det er nesten umulig å skrive pent med forelesningstusjer. Jo styggere, jo mindre tiltalende.