

10 goda råd för bättre presentationer

Tio goda råd när du ska jobba med representativt och informativt presentationsmaterial. Internt som externt.

1. Presentationsbilderna är inte allt

En presentation är inte bara presentationsbilder utan ett samspel mellan talaren och bilderna. Helt enkelt ett framträdande eller ett samtal, beroende på antalet mottagare. Presentationsbilder är till för att förstärka eller förklara vissa saker, inte allt.

2. Vad är viktigast just där och just då?

Tänk hela tiden när du jobbar med presentationen: *Vad är viktigast just där och just då?* Alltså viktigast i presentationstillfället. Det får dig att göra rätt val när du undrar vad du ska ta med i presentationen och hur du ska säga det.

3. Skriv manus

Lägg mycket tid på att skriva manus och strukturera din presentation. (Då har du sannolikt din dokumentation klar som i ett trollslag också.)

En filmmakare gör aldrig en film utan att först göra ett script.

Försök att förflytta dina tankar från det *du vill säga*, till det din publik *vill höra*. Det är stor skillnad. All information du vill ha UT ska IN någonstans också.

Skriv gärna ditt manus till en tänkt bordsgranne på en middag för att tvinga dig själv bort från fikonspråket i din bransch. Fundera över hur du ska paketera framträdandet så att din publik kommer ihåg dig och berättar om det för andra. Kan du till exempel väva in hela ditt budskap i en saga eller en berättelse?

Din presentation ska få din publik att säga "Yes!". Om de ska göra det måste du servera svaret på de här frågorna åt dem:

Varför ska jag bry mig om att lyssna på dig?

Hur kommer det du säger att göra det bättre för mig?

Vad ska jag göra?

4. Strukturera din presentation efter den retoriska kurvan

Under antiken, cirka 400 år f. kr. hittade man på en retorisk kurva som håller än idag. Från början till slut ska en presentation bestå av:

- En intresseväckande inledning.
- Lite fakta och bakgrundsinformation som gör att man sedan förstår ...
- ... argumenten för det du vill övertyga din publik om.
- Den strålande slutsatsen du vill presentera.
- En avrundning av din presentation som knyter ihop säcken med det du berättade i inledningen.

Det är synd att de flesta som presenterar något bara ägnar sig åt fakta och bakgrundsinformation.

5. Storytelling – berätta istället för att beskriva

I alla tider har vi berättat saker och skvallrat för varandra. Ett tips som fungerar i alla lägen är därför att berätta en historia istället för att redovisa en mängd fakta. En story har en början, en mitt och ett slut. Alla blir nyfikna och vill höra slutet på en story – hur ska det gå?

Tänk på hur lätt det är att komma ihåg handlingen i en roman eller i något

en vän har berättat för dig. Det beror på att detaljerna är satta i ett sammanhang. Hjälp din publik att komma ihåg.

6. Använd rekvisita

Behöver du verkligen presentationsbilder? Alltid? Använd rekvisita istället, åtminstone ibland. Kan du till exempel byta ut några stapeldiagram mot glaströr som du fyller med godis i olika färger?

7. Bullets passar på att-göra-listor

Bullets passar på att-göra-listor och i längre texter – inte i presentationer. Minimera eller ta bort texterna helt från presentationsbilderna eftersom ingen kan läsa långa texter samtidigt som de lyssnar på dig.

Dela upp din information på flera bilder hellre än att proppa bilderna fulla. Glöm alltså allt du någonsin har hört om hur många bilder du får ha på ett visst antal minuter. (Hur kan någon ha kommit på idén att säga hur många bilder man får ha utan att veta hur mycket information som finns på varje bild?) Faktum är att du skulle kunna visa 15 bilder på 15 sekunder – om det står ett ord på varje bild.

Tänk dig din presentation som en artikel i en tidning. Rubriken skriver du på bilden, resten berättar du. Alltså, ha ditt manus i handen istället för på presentationsbilderna.

8. Fakta och siffror separat

Istället för att peppra din presentation med fakta och siffror kan du skriva dem på ett separat papper, i en PDF eller en trycksak som du delar ut efteråt. Eller dela ut er företagsbroschyr eller årsredovisningen. Koncentrera dig sen på att *berätta* hur du kan göra livet lättare för mottagarna. Och visa foton eller snygga illustrationer – INTE cliparts – som stärker den känsla du vill förmedla. Våra hjärnor kan processa bilder 60 000 gånger snabbare än skrivna ord.

9. Presentation, inte dokumentation

Ett vanligt argument för att ha mycket information på sina presentationsbilder är att de ska användas både vid presentationen och som dokumentation.

Det spar tid. Men resultatet blir en dålig presentation och en dålig dokumentation för det är två helt olika saker.

Skriv korta ord eller enkla meningar på dina bilder och lämna sedan ut ett papper eller en PDF som dokumentation istället för att lämna ut dina bilder. Utgå gärna från manuset du skrev i början och anpassa det till en text som du kan ge till din publik.

10. Klickbara presentationer

Gör målgruppsanpassade presentationer genom att göra dem klickbara. Lägg alltså in hyperlänkar mellan bilderna och välj under pågående presentation att visa bara de bilder din aktuella publik är intresserad av.

*Lisa Sjöström
Rapsodi Kommunikation*

10x10 goda råd

Det finns mycket kunskap inom Sveriges Kommunikatörer. Vi vill låta kunskapen flöda mellan våra medlemmar. Därför har vi tagit fram en samling lathundar. Det är några av våra kursansvariga som generöst delar med sig av sina bästa tips i sann nätverksanda. Se alla råd på sverigeskommunikatorer.se.