

Personlig fremtræden

”Den bedste tale er den, jeg bagefter holdt i bilen på vejen hjem!”

Mange af os kender sikkert den fornemmelse, og det ærgrer os grueligt, at vi ikke lige fik sagt det, som vi havde planlagt. Heldigvis ved tilhørerne jo ikke, hvad du ikke sagde (!), men det er ofte en ringe trøst. Denne korte artikel er en hjælp til at få et overblik, og den går således ikke i dybden med de forskellige temaer og problemstillinger. Du kan hente inspiration og herfra overveje, hvordan du tilrettelægger og gennemfører din personlige fremtræden.

Hvad er PF?

Personlig Fremtræden er pædagogik! Evnen til at kunne opdrage og fortælle de rigtige “historier” på den rette måde over for medarbejdere, samarbejdspartnere, kunder, brugere og borgere.

En overbevisende personlig fremtræden etableres i koblingen mellem den faglige kompetence og individuelt tilpassede teknikker fra retorikkens og pædagogikkens områder.

Uddybende introduktion

En stærk, sikker og professionel fremtræden opnås for de fleste mennesker gennem træning og erfaring. Kun sjældent møder vi mennesker, som har fået en oratorisk begavelse i vuggegave. Og ofte møder vi mennesker, som ikke trænger igennem med deres budskaber eller – endnu værre – som fremtræder utroværdigt, fordi de har tilegnet sig teknikker, som ikke matcher deres individuelle særpræg.

Derfor må et uddannelsesprogram aldrig handle om at uniformere formidlingsstilen. Det må sikre troværdigheden i et foredrag, dvs. det individuelle, autentiske nærvær.

Hvad er et foredrag? Hvad er en tale? Hvad er en præsentation? Og hvordan adskiller de sig fra hinanden? Og hvor er der sammenfald?

Et foredrag er et klassisk udtryk, som afskærmer deltagerne fra at indgå i dialog om emnet. Der vil ofte være tale om formelle rammer med et enten specifikt, fagligt indhold og/eller foredragsholderens synspunkter i et bestemt ærinde. Et foredrag kan suppleres med anvendelse af AV-midler (overhead, power-point, lysbilleder).

En tale kan være politisk, personlig eller “offentlig”. Talen omhandler ofte flere emner, som alle er rettet mod det samme mål: at fremme én bestemt politisk bevægelse, at hædre en person/personer eller markere en højtidelighed (indvielser, festligheder m.m.). En tale er kort og ofte rituelt betinget, og den indgår altid i en sammenhæng med andre begivenheder.

En præsentation skal i denne sammenhæng forstås som en begivenhed, hvor formidlingen har specifik, afgrænset faglig karakter med (aktuel eller kommende) relevans for tilhørerne. En præsentation omfatter brug af forskellige hjælpemidler (flip-over, whiteboard, overhead, power-point, lysbilleder, hand-outs, produkter m.m.). En præsentation omhandler emner af forskellig karakter:



projektpræsentation, produktpræsentation, fremlæggelse af forskellige organisatoriske/-ledelsesmæssige spørgsmål og beslutninger og m.m. En præsentation kan sagtens indeholde passager, hvor der etableres dialog, enten undervejs via spørgsmål fra deltagerne eller som en tilrettelagt og struktureret del af præsentationen. Der vil dog sjældent være tale om egentlig debat men snarere om opklarende dialog til sikring af fælles forståelse.

Fælles for de 3 begreber er, at tyngdepunktet og det totale ansvar for proces og resultat ligger på én person, og at målgruppen er mere tilhørere end deltager.

Sådan gør du

Før du går i gang med din research og selve udformningen af foredraget, skal du besvare 4 helt centrale spørgsmål:

1. Hvem skal jeg sige noget til?
 - hvad er deres forhåndsviden?
 - hvilke interesser har de i.f.t. mit emne?
 - hvordan er de motiverede til at lytte?

2. Hvad skal de vide?
 - skal de orienteres eller instrueres?
 - skal de gøre som de plejer eller ændre adfærd?
 - skal de ændre antagelser/holdninger?

3. Hvorfor skal de vide det?
 - hvilket formål skal det tjene?
 - er det mig, der skal sige det? (ansvarsfordeling)
 - kunne de evt. selv hente informationen?
 - kunne jeg ligeså godt skrive det til dem?

(her er der faktisk mulighed for, at du må erkende, at der ikke er grund til at fortsætte din forberedelse!)

4. Hvordan vil jeg sige det?
 - metodevalg og virkemidler
 - fravalg (ikke for mange "blandede bolcher")
 - det éntydige budskab

Når disse 4 spørgsmål er besvaret, er målgruppen fundet og emnet afgrænset. Du ved, om der overhovedet er brug for at holde foredraget, og du ved, hvilken stil og hvilke argumenter, du skal bruge. Herefter går skriveprocessen i gang. For uanset om du skriver et fuldt manuskript, taler ud fra stikordskort eller bruger mind-maps, skal der skrives.



Det kan være nyttigt at anvende en simpel 6-trins-model:

1. Start

Nogle glemmer at starte, men det er vigtigt, at du fanger opmærksomheden med det samme. Fortæl, hvad du vil tale om, og hvor længe. Brug et citat, referér til noget aktuelt eller fortæl en historie (endelig ikke en vittighed!). Uanset hvilket valg, du træffer, er det vigtigt at få etableret sammenhængen til det egentlige tema.

2. Påstand

Sig straks, hvad du mener, der skal gøres inden for det emne, du taler om. Budskabet skal stå lysende klart.

3. Argumentér

Underbyg din påstand via saglige, velvalgte argumenter

4. Eksemplicér

Eksemplets magt kan ikke undervurderes. Den korteste vej til forståelse ligger i ét eller højst to velvalgte eksempler, enten fra din egen hverdag eller fra tilhørernes

5. Imødegåelse af udtalte indvendinger

Inddrag "modstandernes" argumenter, spil "djævlens advokat" mod egne synspunkter og gendriv dem eller imødekom dem i det omfang, det er rimeligt. Gør det med respekt og indlevelse.

6. Landing

Vælg en udgangsreplik, så du ved, hvordan du vil lukke dit foredrag. En provokation, et spørgsmål eller i hvert fald noget, som "smælder".

Gode råd

Erfaringen viser, at folks opmærksomhed kan fastholdes i ca. 20 minutter – forudsat at de altså synes, foredraget er interessant! Derfor: kort er godt! Hvis foredraget ikke kan holdes inden for f.eks. 15 minutter, må der gøres noget for at fastholde opmærksomheden: Variation er nøglen. Nogle muligheder kan være:

- skift tempo
 - skift metode
 - skift virkemidler
 - skift AV-midler
 - skift kropsplacering og -status
 - gå ned til tilhørerne
 - lav en kort spørgerunde
 - gå uden for emnet
 - stil spørgsmål og besvar dem selv
 - suppler med flere konkrete eksempler
-



Andre gode råd – som kan være svære at huske i situationen, men som kan indlægges i forberedelsen – er:

- gør det komplicerede enkelt
- hold øjenkontakt med hele forsamlingen (scanning)
- begræns antallet af overheads
- fokusér på det du har og ikke det, du mangler
- vis, at du tør være dig selv

Hvad angår anvendelse af AV-midler er det nyttigt at huske på, at alle AV-midler er hjælpemidler og altså ikke styrings-midler. Anvendelse af AV-midler skal alene støtte den personlige fremtræden og kun i situationer, hvor det kan fremme forståelsen/klarheden.

Hyppe spørgsmål

Hvordan udvikler jeg et dynamisk kropssprog?

Skuespillere uddanner sig i og træner de nonverbale virkemidler. Så det kan læres! Men for det første bruger de flere år i deres uddannelse, og for det andet må det antages, at en skuespillerlev på forhånd er begavet med et vist kropssprogstalent og en vis lyst til at udstille sig.

Det er langt fra alle mennesker, der bærer en kim af ekshibitionisme i sig, og for de fleste gælder det derfor om at blive bevidste om sammenhængen mellem krop, stemme og ord.

Først og fremmest må alle forestillinger om tillærte kropsholdninger og -attituder manes i jorden. Det virker kunstigt og latterligt. Nøglen til udviklingen af et troværdigt kropssprog ligger i det personlige engagement. De tanker, som foredragsholderen gør sig vil slå igennem i kropssproget. Derfor er det naturligt at tage fat i tankebearbejdelsen. Hvis du synes, at noget er kedeligt, kan det ses på din krop. Hvis du synes noget er interessant, spændende eller sjovt, kan det ses lige så tydeligt. Derfor gælder det i denne sammenhæng om at gøre dit foredrag spændende for dig selv! Du kan ikke holde et godt foredrag, hvis du ikke for alvor har noget på hjerte. Din begejstring og indlevelse i emnet er afgørende. Hvis du er fuldstændig vild med bogføring og lønstatistikker, er der stor sandsynlighed for, at dit kropssprog kan gribe en sal fuld af talblinde!

Men hvad nu, hvis du ikke – som udgangspunkt – er tændt på dit emne? Det er kedeligt, kompliceret eller trivielt? Så kan du arbejde med en “mental snydeformel”. Spørg dig selv:

1. Er det et – for dig – kedeligt/uinteressant emne?
 - hvis du svarer “ja”, så spørg:
2. Er det vigtigt for deltagerne?
 - hvis du svarer “nej”, så ti stille/undlad at indkalde til mødet/send tilhørerne hjem!
 - hvis du svarer “ja”, så spørg:



3. Hvis noget er vigtigt for deltagerne, er det så ikke spændende at få lov til at fortælle om vigtigheden?

På denne måde kan du få dit eget engagement frem ved at tænke "udefra og ind", dvs. være fokuseret på tilhørernes udbytte frem for egen fremtoning i kropssprog.

"Jeg hader/frygter/bryder mig ikke om at stå foran en stor eller lille forsamling. Kan man lære at være afslappet?"

Forbløffende mange mennesker på alle niveauer i organisationer kæmper med denne udfordring. Nogle er gode til at skjule nervøsiteten, andre lider med eller uden anstand såvel før som under foredraget. Denne "sceneskræk" kan på mange områder sammenlignes med flyskræk (bortset fra at man ikke kan dø af at holde et foredrag).

Men truslen er reel på et andet niveau i begge situationer; angsten for, at angsten skal tage overhånd, at man:

- besvimer
- mister mælet (eller "kun" tråden!)
- bliver til grin
- bliver offer for vanskelige deltageres frække eller dumme bemærkninger
- afslører sin inkompetence og/eller usikkerhed osv. osv.

Der er ét vidundermiddel, som altid virker! Gentagelsen! Mennesker med flyskræk skal flyve, flyve og atter flyve. Mennesker med sceneskræk skal opsøge muligheder for at stå på scenen. Erfaring er og bliver den sikreste metode.

Dog er her nogle eksempler på "smutveje":

- definér din risikogrænse (så lavt som muligt)
- definér dit ambitionsniveau (så højt som muligt)
- hvis dit ambitionsniveau truer din risikovillighed, så sæt ambitionsniveauet lidt ned
- afsæt god tid til din forberedelse men: undlad at overforberede (det bliver det ikke bedre af, tværtimod kan dette forøge stress-niveauet)
- et foredrag, som læses direkte op af et manuskript kan virke forstærkende på éns nervøsitet (formelt talesprog, følelsen af ikke at være nærværende, ikke at kunne holde øjenkontakt og dermed aflæse reaktioner hos tilhørerne). Prøv i stedet at: udvikle alternative/supplerende manuskriptformer (stikords-kort, husketeknik, mind-mapping).
- vær opmærksom på, at du skal være lidt nervøs, det er forudsætningen for at kunne levere en god præstation
- vær opmærksom på, at en foredragsholder, der ikke er "tændt" især før men også under sit foredrag, har mistet respekten for både sig selv, sit emne og ikke mindst tilhørerne. (Tilhørere accepterer ikke ligegyldighed!)
- giv dig mulighed for at være dig selv uden påtaget, fremmedgørende fremfærd. Du er den eneste, der mestrer det (Tilhørere accepterer altid det autentiske nærvær!).



(De relativt få mennesker, som elsker at være på scenen, bør huske at tage denne problemstilling alvorligt i omgangen med kolleger. Og i øvrigt være opmærksomme på, hvilken enorm positiv indflydelse de som deltagere/tilhørere kan have ved at signalere støtte (nik, smil, accept, hjælpespørgsmål etc.)

Der er en sammenhæng mellem mental styrke og retorisk sikkerhed! Når først du har oplevet, at retorikkens værktøjer kan anvendes problemfrit (og uden at slå knuder på dig selv!) vil det automatisk fremme fornemmelsen af styrke på det mentale plan.

God fornøjelse med dit næste indlæg!
