

Arbetsmall för snabb förberedelse av presentation (Ca 10 min.)

1. Definiera **målgruppen**.
2. Fråga dig **vem du är** för denna grupp. Välj ett passande tilltal.
3. Formulera **ditt budskap**. Enkelt språk, högst en mening. Allt du gör och säger i anförandet härnäst ska understödja detta.
4. Skissa **rubriker** för innehållet i framförandet på ett papper. Budskap, inledning, stödjande argument och avslutning.
5. Formulera anförandets sista mening; din "SEND OFF". Ex: "Om vi ska nå (önskat resultat) så måste vi (göra så här!)."
6. Efter avslutningen, formulera 5 stödargument för ditt budskap eller tes. När du har 5, stryk de 2 svagaste. **Förstärk** de tre återstående med någon anekdot och/eller tydliga faktauppgifter.
7. Till sist, ta dig an inledningen. För att fånga lyssnarnas uppmärksamhet: Ett utmanande påstående, en liknelse eller en fråga? Ett bra sätt är ett påstående som man återkopplar till i slutet (se punkt 5.) Detta stärker ofta helheten.
8. Läs igenom vad du skrivit, justera och reducera till enbart rubriker/nyckelord. Skriv, stort och tydligt, på en lapp eller ett litet kort. Som du (om du känner att du måste) kan ta med dig till talarpositionen.
9. Lugn. Ta ett extra andetag. Ta in publiken, bekräfta den.
10. Var tydlig i avslutningen. Bättre kort och koncis än utdragen. Är publiken inte klar med dig så kommer gärna frågor. Som kan utmytna i samtal.