

publik #4

Presentationsträningsboken

publik #4

Publik, Riddargatan 17 D3, 114 57 Stockholm

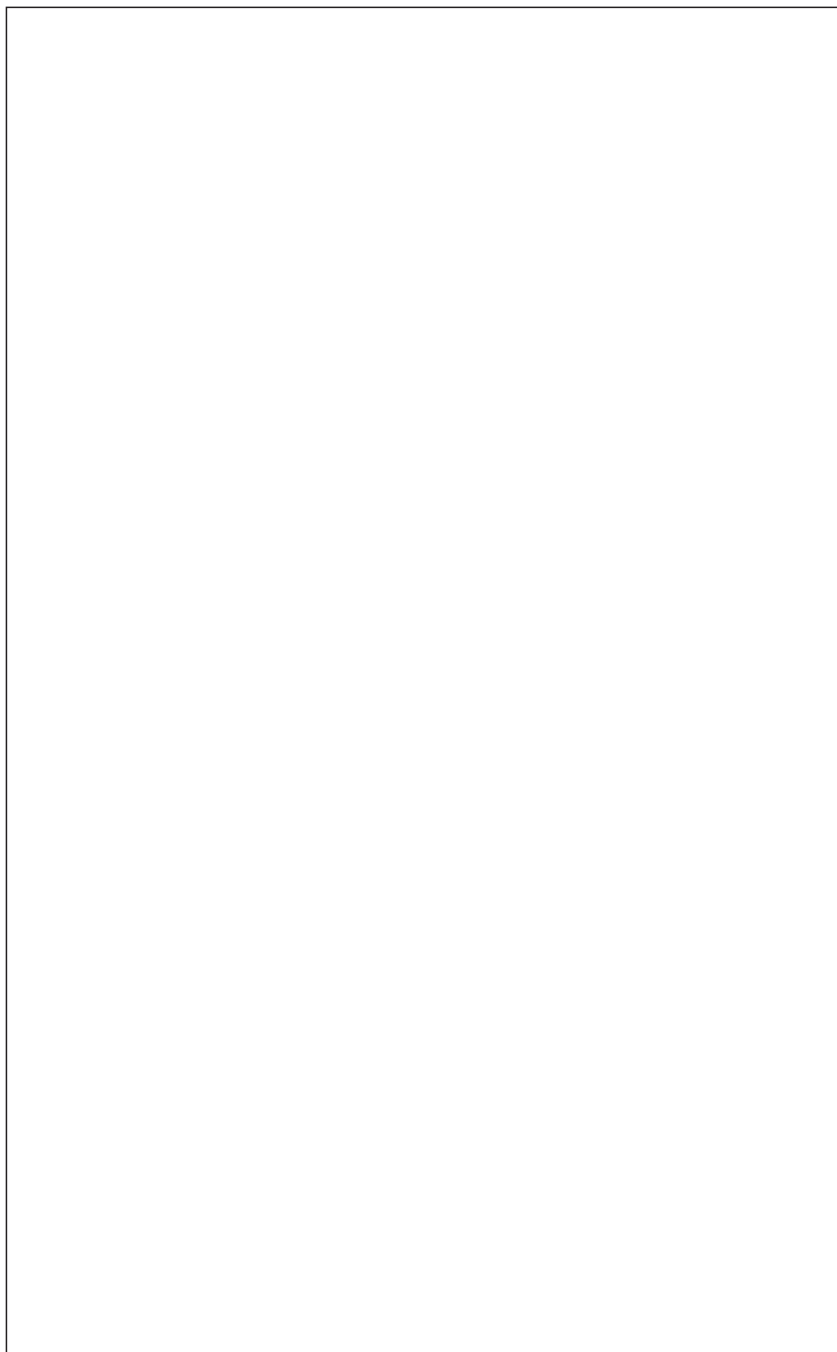
www.publik.se

© Publik, Stockholm 2009

Form och grafisk produktion: Lena Bergquist och Ola Svenre

Illustrationer: Kerold Klang, Citat Journalistgruppen

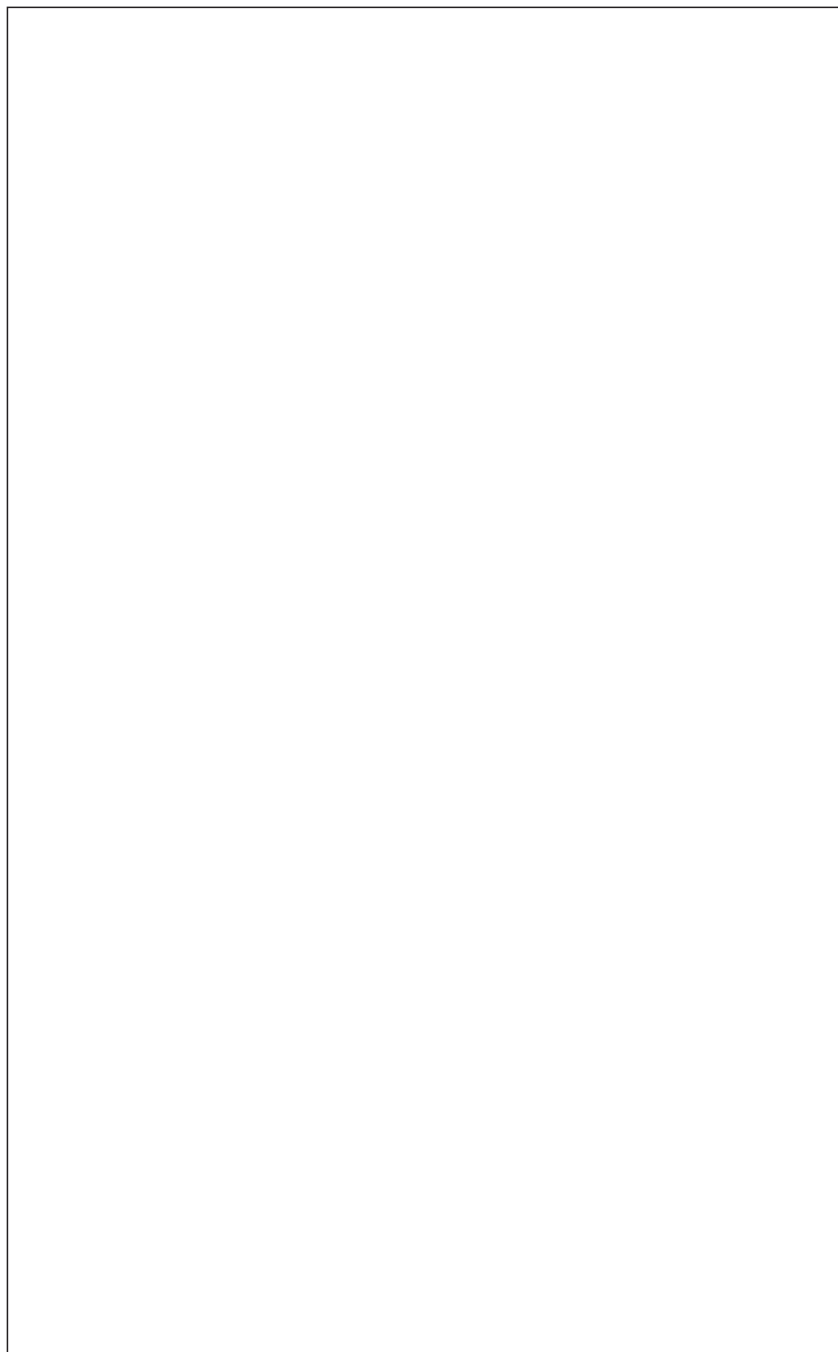
Tryckeri: Norhaven A/S 2009



INNEHÅLL

Åhöraren är kung	9
Första budet. Du skall vara medveten om att du själv är budskapet	11
”Det märks inte”	15
Andra budet. Du skall samla information om åhörarna	19
”Bryt mot det linjära”	23
Tredje budet. Du skall planera ditt framträdande	27
”Förutse det oförutsedda”	33
Fjärde budet. Du skall bemästra din rampfeber	37
”Det är inte ditt fel”	41
Femte budet. Du skall uttrycka dig levande	45
”Gå rakt på sak”	49
Sjätte budet. Du skall göra ditt framträdande trovärdigt	53
”Träna, träna, träna”	57
Sjunde budet. Du skall hålla ständig kontakt med publiken	61
”Seminarier jag somnat på”	65
Åttonde budet. Du skall hjälpa dina åhörare att minnas ditt budskap	69

"Alltid on-line"	73
Nionde budet. Du skall använda bilder som verkligen är bilder	77
"Kommunikationens största fiende"	81
Tionde budet. Du skall behålla initiativet	85
Våra utbildningar	89
Publiken	91



ÅHÖRAREN ÄR KUNG

Av allt som sagts och skrivits om presentationsteknik finns det en sanning som är allenarådande:

Åhöraren är kung.

Du måste alltid utgå från mottagaren. Du kan önska vad du vill av henne – att hon kan, vet och förstår det du ska tala om, att hon behärskar ditt fackspråk, att hon är jätteintresserad av just ditt ämne och så vidare.

Men vad du än önskar så är det helt ointressant när du väl står där inför dina åhörare. Det är vad du gör och säger som avgör hur du ska lyckas. Det är helt och hållet ditt ansvar att se dig själv med åhörarnas ögon.

Några som har förmågan att göra just detta är journalister, som varje dag måste fånga läsarna i konkurrens med all annan information som sköljs över oss.

Det är därför ingen slump att vår fjärde Publikbok handlar om presentationsteknik. Allt vi säger och gör utgår från journalistiska metoder. De är nämligen oöverträffade när du ska kommunicera ett budskap.

Detta är ingen bibel eller lärobok i presentationsteknik. Däremot innehåller boken ett antal handfasta tips, som vi tror att du kan ha nytta av när du ska tala inför en publik. Dessutom är den ett litet steg på vägen mot vår blygsamma vision: en begripligare värld.

I DAG SKA VI
TALA KRIS-
HANTERING

HONK!



KEROLD
KLANG

FÖRSTA BUDET

Du skall vara
medveten om
att du själv är
budskapet

Det formella "innehållet" i din presentation är en mycket liten del av allt det som åhörarna tar till sig. Hur informationen går fram avgörs i hög grad av dig själv som person, av din entusiasm, din röst, dina gester, ditt kroppsspråk och din energi.

Du

I många fall är det du själv som person som är det mest intressanta för åhörarna. Sakinnehållet i din presentation kunde de ju lika lätt ha fått i form av en rapport, en broschyr eller ett PM. Men genom att höra dig berätta, se hur du reagerar på frågor och uppleva dig som person får de ut så mycket mer.

Din entusiasm

Du måste vara entusiastisk över ditt ämne. Och det måste märkas. För hur ska annars åhörarna kunna bli entusiastiska? Om du inte är genuint intresserad bör du inte åta dig att göra presentationen. Din entusiasm måste dessutom vara på toppen under hela ditt framförande. Men en liten varning: det finns ett hot i att vara *för* entusiastisk – något som kan dränka budskapet och skapa irritation hos åhörarna. Så glöm inte att behålla kontrollen över ditt framförande.

Din röst

Låt en talpedagog – eller åtminstone en kollega – lyssna på dig när du genomför en presentation. Din röst kan nämligen då vara en helt annan än när du pratar i vardagslag. Kanske låter du skrikig, gnällig eller knarrig. Ta till dig de råd du får. Ta röstlektioner om det behövs.

Dina gester

Använd dina händer och armar för att komplettera din muntliga framställning, till exempel för att visa form eller storlek på något eller för att understryka ett argument.

Ditt kroppsspråk

Din kroppshållning, dina ögon (och en hel del annat som är omätbart, men som ändå påverkar åhörarna undermedvetet) avslöjar direkt ifall du har dåligt självförtroende, är dåligt förberedd eller saknar entusiasm.

Din energi

Du får inte vara alltför avslappnad när du kliver fram för att göra din presentation. Den mesta energin kommer av entusiasm, men det är också bra om du rent kroppsligt är i gång. Ta en rask promenad alldeles innan ditt framträdande eller gå upp och ned för några trappor.

»All kommunikation sker på mottagarnas villkor.«

CHRISTER ÅBERG: "DET MÄRKS INTE"

"Precis före en av mina föreläsningar gick jag in på toaletten och vaskade av ansiktet med kallt vatten. När jag sedan reste på ryggen dängde jag huvudet i handdukhållaren och slog upp ett kraftigt blödande sår."

Christer försökte stoppa blodflödet med handdukar men det var lönlöst, såret var för stort.

"Det var bara att ta tjuren vid hornen. Så under hela föreläsningen höll jag omväxlande höger och vänster hand ovanpå huvudet, och lyckades på så vis hålla blodet borta."

Han försökte göra det så omärkligt som möjligt genom att låta gestikulerandet med armarna bli ett manér – och Christer var övertygad om att det såg helt groteskt ut.

"Men döm om min förvåning när jag frågade några av åhörarna efteråt. Ingen hade märkt någonting!"

Christers erfarenhet är ett väldigt tydligt bevis på hur olika vi själva upplever våra misstag och vår nervositet jämfört med vad åskådarna ser och hör.

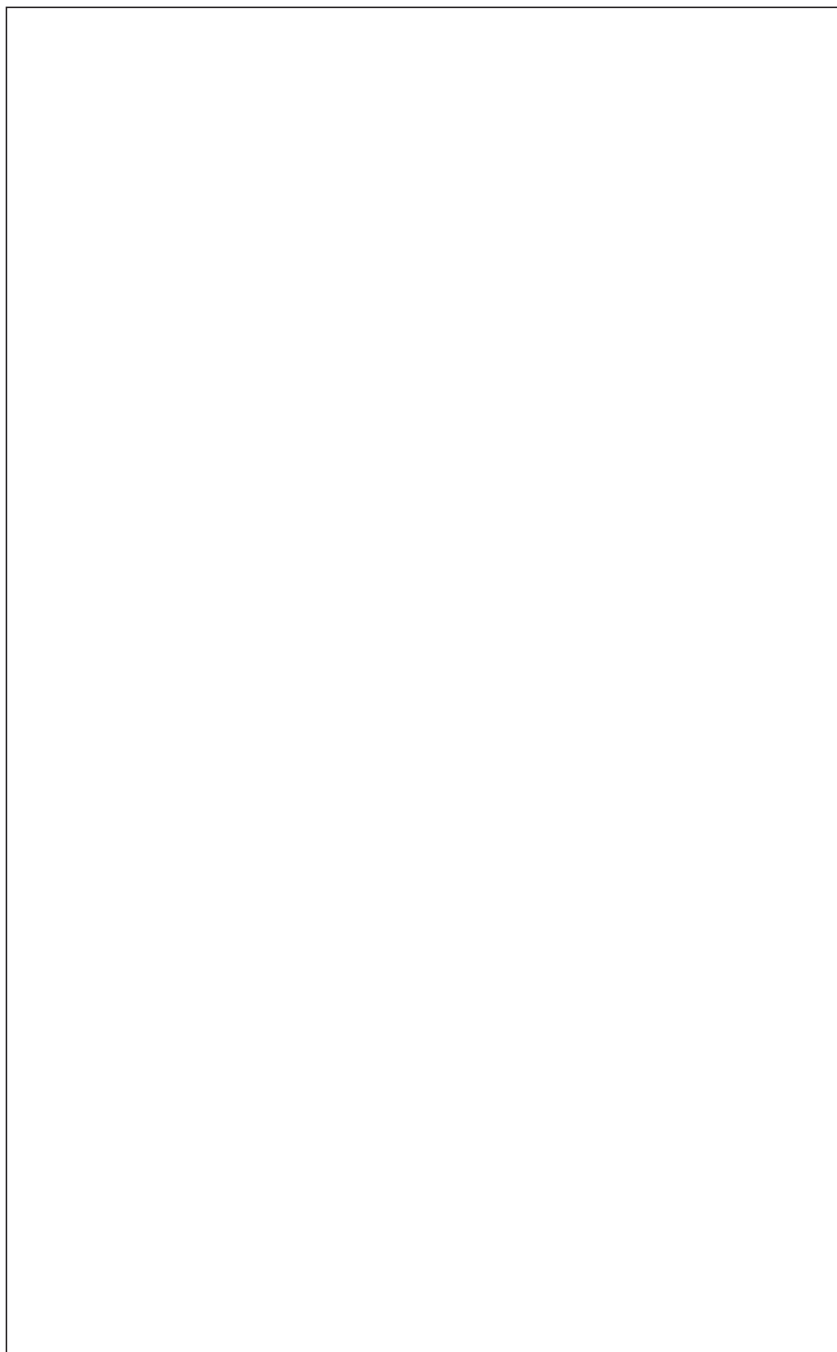
"Vi tror ofta att varenda liten skavank, varenda liten felsägning, vartenda litet skrynkligt pressveck uppfattas som gigantiska misstag av åhörarna. Och det gör förstås att vi blir nervösa, känner oss obehagliga till mods och gör ett sämre framträdande."

Därför är det bra att träna framför kamera och sedan titta tillsammans med andra människor, menar Christer. Inte bara som träning utan också för att kunna se hur man uppfattas.

”Du kommer att upptäcka att du oftast ser ganska cool ut där uppe, trots att du trodde att alla skulle fokusera på dina eventuella misstag. Och den vetskapen gör att du blir tryggare.”

Men självklart kommer man inte undan med vad som helst, trots att Christer lyckades genomföra en hel föreläsning med håll i huvudet utan att någon upptäckte det.

”Det är fortfarande du som är budskapet. Så se till att vara hel och ren, att knäppa igen gylfen och klä dig på ett sätt som rymmer budskapet och är anpassat för situationen. Och det är en sak att dina skavanker inte syns – en helt annan att komma oförberedd och inte kunna sitt ämne. Det upptäcker publiken alltid!”



TACK FÖR DE MYCKNA OCH
HELTÄCKANDE PRESENTATIONERNA
AV ER SJÄLVA. RING MIG NÅN GÅNG
SÅ KOMMER JAG OCH HÅLLER MITT
ANFÖRANDE OCKSÅ



KEROLD
KLANG

publik, andra budet – sidan 19

ANDRA BUDET

Du skall samla information om åhörarna

Om du ska kunna engagera och övertyga är det nödvändigt att du vet en del om dina åhörare. Ju mer du vet, desto bättre kan du anpassa din presentation till publikens förutsättningar och förväntningar.

Försök på ett tidigt stadium ta reda på till exempel intressen, utbildningsnivå, kunskaper om ämnet, attityder till ämnet och förväntningar hos dina åhörare. Det gör du enklast genom att diskutera med din uppdragsgivare – något många föreläsare slarvar med.

Om du ska medverka i ett evenemang med flera talare och inte talar först, var då med från början och observera åhörarna. Där finns ofta en hel del att lära.

Om du inte kunnat samla information i förväg och gruppen inte är för stor, kan du låta var och en presentera sig utifrån följande frågor: Vem är du? Vilken erfarenhet har du av ämnet? Vilka förväntningar har du? Om gruppen är stor eller tiden kort kan du istället låta åhörarna besvara några frågor med handuppräckning och följa upp stickprovsvis med utförligare frågor.

Vad du absolut kan ta reda på är dina egna förutfattade meningar om din publik. Fördelen med att göra dessa tydliga för dig är att de blir just – tydliga. Annars kommer du ändå att utgå ifrån dem, fast då helt omedvetet.

Det kan ställa till det för dig framför allt när dina omedvetna förutfattade meningar kommer på skam.

Ett enkelt sätt att få syn på sina förutfattade meningar är att "famna" publiken. Det går till så att du före ditt framträdande, som en del i dina förberedelser, tänker igenom följande.

Vad tror du publiken har för:

...förväntningar på ditt framträdande? Har de betalat för att vara där så står förväntningarna i direkt relation till hur mycket de betalat. Också förhållandet mellan innehåll och uttryck, mellan underhållning och kunskap, är viktigt att tänka igenom. Ju senare på eftermiddagen (liksom direkt efter lunch) desto mer underhållning behövs – alternativt publikengagemang i form av till exempel övningar.

...attityd till dig och ditt ämne? Är detta ett ämne som du på förhand vet intresserar åhörarna oerhört mycket? Eller måste du "sälja in" ditt ämne? Här öppnar sig olika angreppsmöjligheter.

...motiv för att vara där? Varför är de där? Har någon tvingat dem? Var och en förstår att det är skillnad mellan att tala inför en publik som själv valt att komma och åhörare som är på plats därför att de är tvingade. En kollega inledde alltid sina anföranden med orden "Jättekul

att ni kunde komma ...” Fungerar oftast utmärkt, men var inte självklart när han var på Malmö fängelse och talade inför de intagna. Nu fungerade det bra därför att fångarna tog det som ett skämt. Men själv var han omedveten om varför de skrattade och såg mest frågande ut.

...nytta av det du vill säga. Vad vill du ska ha hänt med åhörarna när du är klar? Vilken nytta tror du de har av dig? En stunds underhållning? Aha-upplevelser? Hur tror du de ska kunna använda det du vill förmedla?

...redskap för att ta emot det? Sina öron och ögon? Behöver de papper och penna? Telefoner? Datorer? Blädderblock och tuschpennor?

Tänk överhuvudtaget igenom varför de ska lyssna till dig. Och fokusera på effekt, inte på genomförande. Det viktiga är vad som ska ha hänt med åhörarna när du är klar – inte att du ska bli klar. Tänk på att de flesta människor vill inspireras, underhållas, göra karriär, lära sig något nytt, tjäna mer pengar, hantera människor i sin omgivning, känna sig utvalda eller få mer tid. Koncentrera därför ditt framträdande på att uppfylla några av de punkterna.

PATRIC ELMÉN: "BRYT MOT DET LINJÄRA"

"Kolla in 'Robin Williams Live at the Met'! Han kör igång i hundraåttio och ger järnet i tio minuter. Först därefter presenterar han sig – 'Hello, my name is Robin Williams'. Det är hur bra som helst."

Patric har i många år testat sig fram för att hitta bra sätt att skapa ett intresse för åhörarna och väcka sympati för sin person. Och han har gjort det genom att studera andra.

"Men jag har fortfarande inte hittat någon som slår Robin Williams. Han är visserligen unik, men hans metod är det inte."

Ett annat exempel är när Patric jobbade som konsult på Ericsson och de hade problem med den ökade floran av e-post som cirkulerade på företaget.

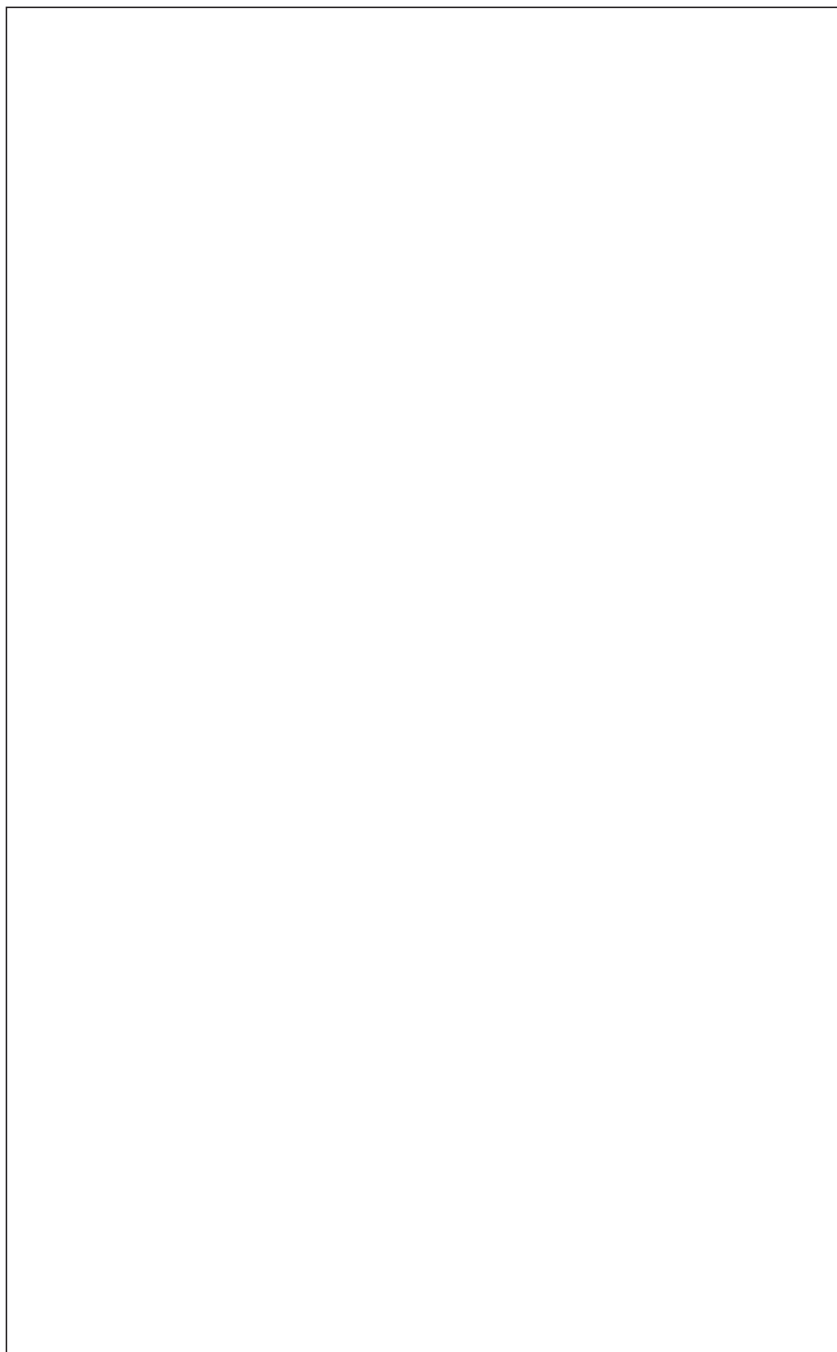
"En av de värst drabbade cheferna skrev helt enkelt ut alla mejl han fick under en dag, inklusive bilagorna. Det blev en gigantisk bunt, och när han skulle föreläsa om problemet inledde han med att kasta upp alla utskrifter i luften och frågade om någon trodde han skulle hinna läsa detta. Därmed hade han fångat allas uppmärksamhet, samtidigt som han på ett par sekunder kommunicerat sitt huvudbudskap."

Motsatsen är förstås alla dessa talare som inleder med att dra hela sitt cv, tacka för att de fått komma och sedan pratar i fem minuter om vad de ska prata om.

”Ibland föreläser jag för personer som har ett stort behov av struktur, det ligger i företagskulturen. Och om du bryter för mycket mot detta får du inte publiken med dig. Så när jag förbereder min inledning ser jag alltid till att skaffa mig så mycket information som möjligt om åhörarna, så att jag kan anpassa både strukturen, kläd-seln och den språkliga nivån.”

Struktur är annars något som Patric är allergisk mot; det hämmar kreativiteten och ökar risken för att åhörarna ska somna.

”En bra föreläsning är sällan linjär, det är först när du kan bryta mot detta som det blir riktigt intressant. Och det finns ingenting som säger att en historia måste berättas från A till Ö. Läs till exempel Bob Dylans memoarer – de kastar sig mellan olika skeden, vilket gör dem så mycket roligare att läsa.”



VARFÖR HÄLSADE DU
ALLA VÄLKOMNA
NÄR DU GICK?

DET ANSES
ELEGANT ATT
KNYTA SAMMAN
INLEDNING
OCH
AVSLUTNING



KEROLD
KLANG

TREDJE BUDET

Du skall planera ditt framträdande

Börja på ett mycket tidigt stadium att samla material som du senare kan ha som underlag när du sätter samman din presentation.

Gör en plan för ditt framträdande genom att skriva ner stolpar, antingen i form av kortfattade rubriker eller i form av frågor som du ska besvara. Bestäm hur du ska konkretisera och illustrera.

Lägg ner mest energi på att planera din inledning och din avslutning. Men se också till att ha ett antal guld-klimpar under föreläsningen – riktigt rutinerade föreläsare ser till att ungefär var tredje minut presentera någonting som håller åhörarnas intresse vid liv.

Ett bra arbetssätt när du förbereder din presentation, är att utgå från den antika sjustegsmodellen:

1. Inledning (F)
2. Kalla fakta (E)
3. Motargument (D)
4. Konkreta argument (C)
5. Lösning/Mål (A)
6. Lösningsekvens/effekt (B)
7. Avslutning (G)

Numreringen är den ordning som själva presentationen görs i, medan bokstäverna inom parentes visar i vilken ordning du planerar innehållet i presentationen. Du

börjar med lösningen/målet, fortsätter med lösningskonsekvens/effekt och så vidare, för att avsluta med hur inledningen ska göras.

Inledningen

Direkt när du börjar din presentation måste du fånga publikens uppmärksamhet och intresse. Detta kan du göra genom att:

- Anknyta till något som är känt för åhörarna.
- Göra ett överraskande påstående.
- Lova att under din presentation berätta för åhörarna hur de kan få något som de vill ha.
- Anknyta till vad en tidigare talare har sagt.
- Ställa en eller flera frågor.
- Berätta en anekdot.
- Ge åhörarna en komplimang.

Undvik följande i din inledning:

- Uppmärksamhetsknep som saknar koppling till det du ska presentera.
- En "rolig historia" (såvida du inte prövat den i ett liknande sammanhang och är säker på att publiken kommer att skratta).
- "Jag vet inte så mycket om ämnet" eller "Jag har inte hunnit förbereda mig".

- ”Det var trevligt att få komma hit, jag vill tacka mina kollegor, idag ska jag prata om...”

Avslutningen

Din avslutning ska uppfylla två syften. Dels ska den vara en signal att du snart tänker sluta, dels ska den ge åhörarna ett effektivt och minnesvärt sista intryck. Använd till exempel något av följande medel:

- Gör en sammanfattning.
- Ge åhörarna en uppmaning.
- Utmana åhörarna.
- Avsluta med ett citat.
- Bygg vidare på inledningen. Att binda samman inledning och avslutning är ett elegant sätt att avsluta en presentation.
- Svara gärna på frågor från åhörarna, men gör det inte som en avslutning.

Undvik att avsluta på följande sätt:

- ”Tack för uppmärksamheten.”
- ”Jag hoppas att min presentation inte varit helt ointressant.”
- ”Ja, det var allt.”
- ”Tiden är tyvärr slut...”

Praktiska detaljer

Kom i god tid till den lokal där du ska hålla din presentation, så att du innan åhörarna anländer kan justera möbleringen, testa hjälpmedlen, få fram ett reservblädderblock, skruva ur taklampan över overheadfilmduken etc. Framför allt är det viktigt att få så bra luft i lokalen som det är möjligt – ett varmt och fuktigt rum med dålig ventilation är ingen bra miljö för en föreläsare. Om ventilationen inte går att reglera, ta många bensträckare och öppna fönstren!

»Konsten att
skriva och tala väl
har till grund att
veta.« /*Horatio*

**BENKE CARLSSON:
”FÖRUTSE DET OFÖRUTSEDDA”**

”När jag kom in i lokalen snubblade jag över projektor-sladden, välte en fruktskål och ramlade omkull. När jag reste mig upp satt publiken och tittade i taket, där projektorn visade bilder efter min spektakulära entré.”

När Benke gick i skolan sjukskrev han sig ofta då han skulle göra presentationer inför klassen.

”Rampfeber är bara förnamnet – jag var supernervös. Jag var rädd för att ha fel; jag var skraj för att någon skulle dra ner brallorna på mig.”

Idag föreläser Benke flera gånger i veckan. Och han har lärt sig bemästra sin ångest – helt enkelt genom att acceptera att det går snett ibland. Man kan faktiskt fastna med kavajen i en fruktkorg eller råka rita med en permanent tuschpenna på en filmduk.

”Publiken är ju lika angelägen som du själv att det ska bli bra, och ingen kan veta allt om allting.”

Den insikten fick Benke då han läste boken ”Information Anxiety” av Saul Wurman, som menar att all kunskap kommer ur att man vågar fråga.

”Så ser jag på mina föreläsningar idag. Om jag inte kan svara på en fråga skickar jag tillbaks den till publiken istället för att snacka bort det hela eller stamma och be

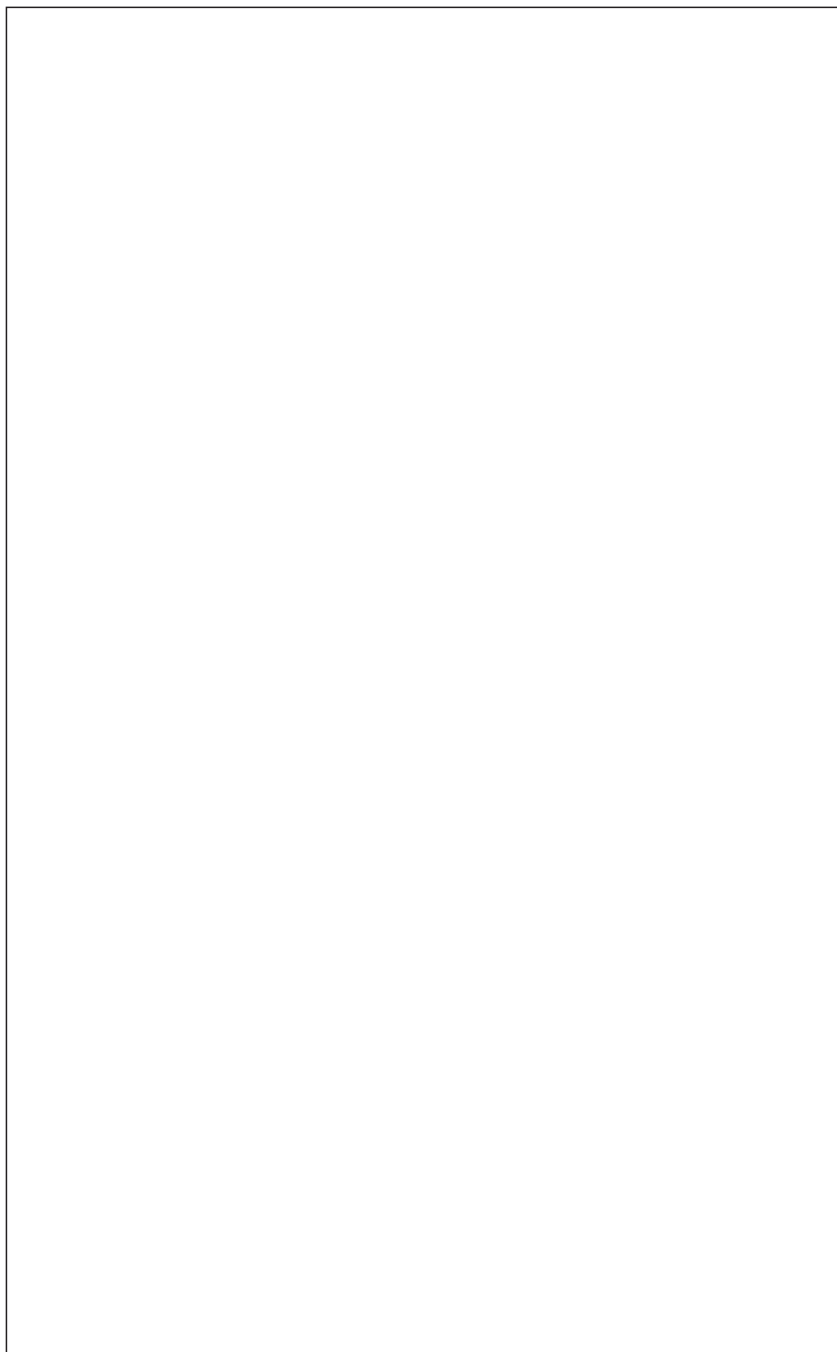
om ursäkt. På så vis blir det en växelverkan, där vi lär av varandra. Det är så kunskap sprids.”

Det är ett hantverk, menar Benke, att hitta sin nervositet – helt enkelt genom att ställa sig frågan: varför är jag egentligen nervös? Oftast har man orimliga förväntningar på sin prestation.

”Du måste ha rimliga krav på dig själv och acceptera att det kan gå fel. Då kan du till och med vända misstagen till din fördel. Bara du inte gör det med flit. Det finns en föreläsare som inleder med att hålla ett glas vatten över sig själv. Och visst, han får publikens uppmärksamhet. Men få minns vad han pratar om.”

Men att välta fruktskålar och snubbla över kablar är trots allt ingenting vi längtar efter. Och den typen av strul kan undvikas genom att man känner in lokalen.

”Om du kommer sent och är stressad ökar risken att det blir fel. Dubbelkolla i förväg var du ska vara, kolla hur lokalen är disponerad – och kontrollera dessutom vad det är du ska föreläsa om. Ofta kommer folk och föreläser om ’sin grej’, som i och för sig kan vara intressant men som är helt fel i sammanhanget. Och tacka inte ja till en föreläsning som du inte känner att du behärskar. Idag har jag lärt mig att säga nej ibland, och det gör att jag känner mig mycket tryggare.”



TAT' LUGNT!
SUGGERERA DIG SJÄLV
ATT ÅHÖRARNA ÄR
SCHIMPANSER SÅ GÅR
DET BRA



publik, fjärde budet – sidan 37

FJÄRDE BUDET

Du skall bemästra din rampfeber

Ta vara på din nervositet! Även om vi alla ibland känner en nästan oöverstiglig nervositet så är det faktiskt sällsynt med en förlamande kramp. Tänk istället på att nervositeten oftast är din vän. De flesta av oss som lyssnar till någon som är nervös är ändå positivt inställda till den människan. Och nervositeten skärper ofta våra sinnen lite extra. Den får synapserna att öppna sig och saker att falla på plats i huvudet.

Motsatsen till nervös är inte en supercool kille eller tjej som får allt att flyta på. På andra änden av skalan från den förlamande krampen finns en arrogant skitstövel. En som hållit sitt föredrag för ofta, för samma ”pack”. Många politiker, företagsledare och mer eller mindre professionella föredragshållare har fallit i den gropen. Så om du plötsligt inte känner dig nervös inför en föredragning – då ska du verkligen vara nervös.

Ett bra utgångsläge är alltid att tänka:

- Åhörarna hatar tvärsäkra besserwissrar (slutna) som försöker hamra in sitt budskap i dem.
- Åhörarna älskar eftertänksamma och kloka (öppna) människor som tillsammans med dem resonerar sig fram till sina slutledningar.

Ett bra sätt att ändå hantera sin nervositet är att aktivera sig fysiskt innan man börjar. Skaka på armar och

ben, gör några armhävningar, grimasera, väsnas – gå undan någonstans där du kan sjunga, grymta, skrika eller låta. Det slappnar av stämbanden och släpper ut lite adrenalin ur din spända beredskap.

Det är många gånger bra att tidigt överbrygga avståndet mellan scen och salong genom att till exempel stå i dörren och ta emot deltagarna. Hälsa på dem (om de inte är för många – upp till ett trettiotal brukar fungera). Försök motverka det svenskaste av svenska: att fylla en salong bakifrån. Hjälプ åhörarna att komma fram. Säg att du nu rear ut extra bra parkettplatser här framme, eller att du talar tyst men luktar gott. Alltså: var där, prata lite med folk innan det hela börjar.

Om du haft möjlighet att i god tid få veta vilka dina åhörare är (Andra budet) och noga har planerat ditt framträdande (Tredje budet) bör detta vara tillräckligt för att ge dig det självförtroende som krävs. Men om du trots detta känner dig nervös kan du förbereda dig mentalt.

Ordna så att du får en lugn stund för dig själv strax före framträdandet. Föreställ dig att din presentation går enligt planerna. Se för din inre syn de intresserade och uppskattande åhörarna.

Om du har tänkt dessa positiva tankar ökar möjligheterna att ditt undermedvetna ger de rätta instruktioner-

na till din hjärna under framträdandet. Följden blir att åhörarna positivt påverkas av ditt kroppsspråk och ditt sätt att tala. När du märker detta släpper rampfebern.

Ett bra sätt att bli mer avslappnad under själva framträdandet är att välja ut personer i publiken som ger dig uppskattning och söka deras ögonkontakt. På så vis får du den bekräftelse vi alla vill ha när vi berättar något.

Ett annat knep är att röra sig mycket i lokalen. Det gör dig mer avslappnad, samtidigt som ditt föredrag blir betydligt roligare än om du står blick stilla på en och samma plats.

Om rampfebern är ett stort bekymmer kan du gå en kurs i mental träning och grundligt lära dig att utnyttja de mekanismer som nästan alla stora idrottsmän använder sig av för att nå framgång.

KRISTER INSULANDER: ”DET ÄR INTE DITT FEL”

”Jag slet som ett djur för att fånga publikens uppmärksamhet då jag plötsligt upptäckte att två personer satt och sov. Jag var helt knäckt tills utvärderingen kom. Jag hade högst betyg av samtliga 48 föreläsare på seminariet. Det visade sig att hela företaget hade haft stor firmafest kvällen före, och jag hade morgonens första föreläsning.”

För Krister blev den erfarenheten en vändpunkt.

”Jag har alltid projicerat allt som händer på mig själv, men insåg att det finns andra faktorer där ute som inte har med mig att göra.”

Krister har hållit massor av utbildningar under åren och pratat inför stora grupper, framför allt om skrivtekniker för internet. Men han har ofta känt sig obekvämt i rollen, trots att han är utbildad talare.

”Det handlar om ganska grundläggande mänskliga behov. Vi vill så gärna bli älskade att vi ibland slår knut på oss själva. Och de knutarna löser man väl egentligen bättre med samtalsterapi än genom att gå kurser i presentationsteknik.”

För Krister var det dock bakfyllan som hjälpte honom. Inte hans egen, men väl mötesdeltagarnas.

”Det var där någonstans jag förstod att det faktiskt

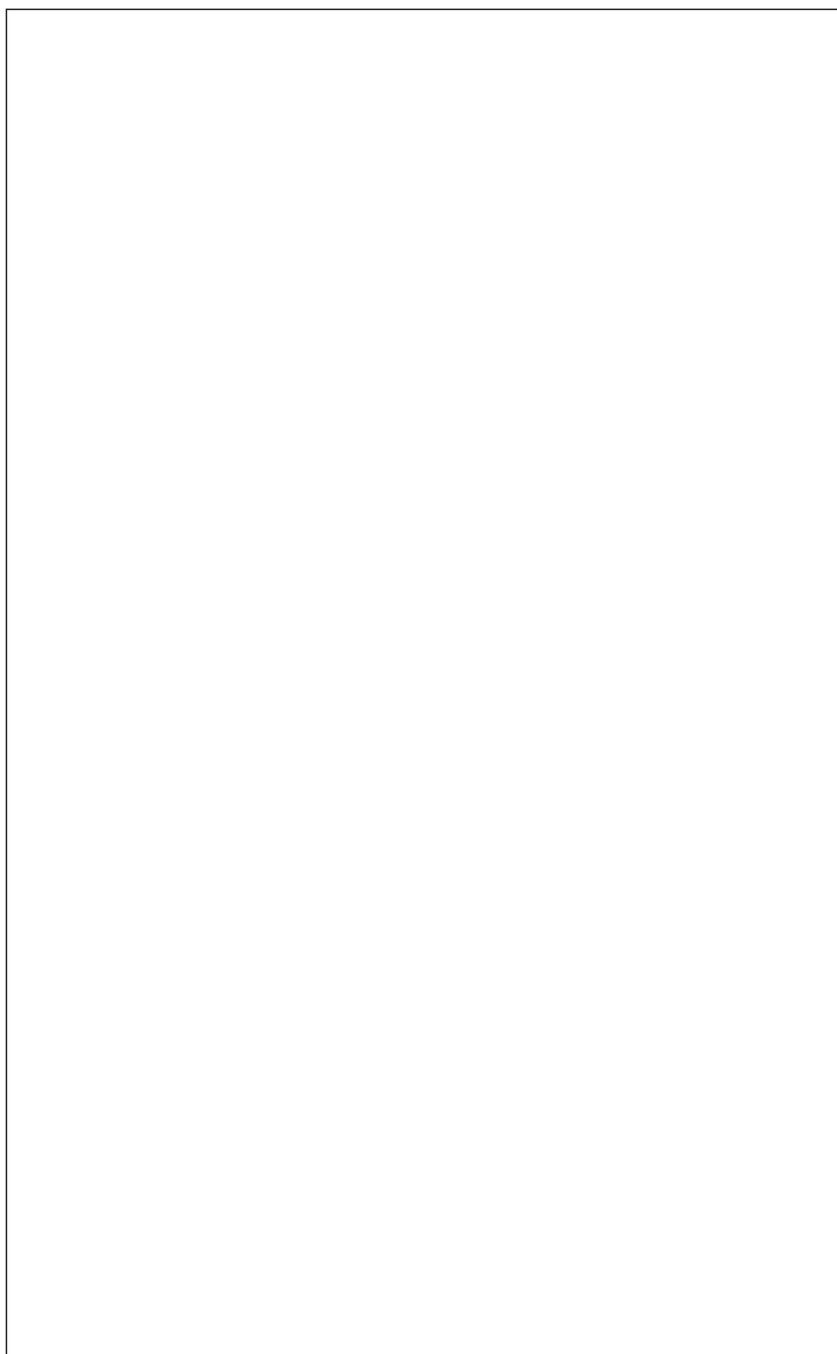
händer saker där ute som inte handlar om mig, och sedan dess känner jag mig mycket mer avslappnad när jag ska föreläsa.”

Åhörarnas intresse kan till exempel påverkas av att de inte vet varför de är där, att de har blivit felinformerade eller att de rentav är tvingade att gå dit.

”Idag ser jag det snarast som en utmaning”, säger Krister. ”Det är en riktig adrenalinkick de gånger jag lyckas få med mig en stressad person som är där mot sin vilja.”

Sedan finns det förstås faktorer som visserligen inte beror på dig som föreläsare men som du fortfarande kan påverka.

”Om det är dålig luft i lokalen kan du se till att ta paus ofta, och om du vet att alla inte är på det klara med varför du är där, får du vara extra pedagogisk när du inleder. Se också till att i förväg ha en ordentlig diskussion med din uppdragsgivare, där ni går igenom innehåll, förberedelser och mattider. Och undvik morgonpasset om det var fest kvällen före...”



”KRÄNKNING OCH HAT-ATTACK
SOM VERBAL KONST”
VAD I HELA FRIDENS NAMN ÄR
DET FÖR EN KURS?

EN KURS I
RETORIK...



KEROLD
KLANG

publik, femte budet – sidan 45

FEMTE BUDET

Du skall
uttrycka dig
levande

Om du är entusiastisk för det du pratar om blir ditt sätt att tala automatiskt levande. Såvida du inte läser högt ur ett skrivet manuskript, förstås. Använd gärna stolpar som stöd, men skapa formuleringar allteftersom du pratar.

Ditt sätt att uttrycka dig uppfattas som ännu mer levande om du dessutom tänker på följande:

- Använd konkreta ord hellre än abstrakta.
- Använd liknelser och metaforer.
- Anpassa ordvalet efter åhörarna.
- Använd overheadbilder som verkligen är bilder (Nionde budet).
- Berätta inte kronologiskt

Du kan redan i rubriksättningen av ditt föredragande tänka publikt. I mångt och mycket innebär det att tänka som rubrik- eller löpsedelsmakare på en tidning. Locka publiken (men ljug inte – du behöver inte lära av dåliga rubrikmakare).

Du behöver inte gå längre än till dig själv. Vilket föredrag skulle du helst själv lyssna till?

”Läkemedelsanvändningen” eller ”Bättre sex och sömn”?

”Nyheter från vår bank” eller ”Tjäna mer pengar!”?

”Sjuktalet i östra Götaland” eller ”Så blir du blir friskare”?

”Planeringsbehovet nästa kvartal” eller ”Få tid över till livet”?

Använd dig sedan av detta genomgående i din presentation. Lär av journalister. Tänk inte bakgrund först: de måste veta detta och detta. Påstå istället: så här är det! Använd sedan din tid till att visa hur du kommit fram till att det är så och så. Bakgrunder tidigt i en presentation och kronologiska framställningar är oftast ett säkert sömnpiller för åhörarna.

»Ni svenskar
är så oartiga, ni
låter alla tala till
punkt även när
de inte har något
att säga.«

RIKARD BJÖRK: "GÅ RAKT PÅ SAK"

"Att förbereda en presentation är som att skriva en bra nyhetsartikel. Du har bara några sekunder på dig att fånga åhörarens uppmärksamhet. Så lägg ditt bästa krut på inledningen."

Innan Rikard tog steget över till konsultbranschen arbetade han som journalist i 15 år, bland annat som nyhetschef på Expressen.

"Det är den bästa skola du kan gå. Jag lärde mig att prioritera och att formulera mig kort – och det är en teknik som fungerar lika bra oavsett om du ska skriva en artikel, berätta något för dina vänner eller hålla en presentation. Hur många gånger har du inte sett en föredragshållare som inleder med långgrandiga bakgrunder och presentationer av sig själv, istället för att gå rakt på sak?"

Har du en bra, genomtänkt och koncentrerad inledning – då blir det bra, menar Rikard.

"En bra inledning är inte en sammanfattning av hela ditt föredrag, men däremot en sammanfattning av ditt budskap. Varför sitter jag här och lyssnar på dig? Om du kan förmedla det, då har du fångat åhörarens intresse och då blir resten av ditt föredrag så oerhört mycket lättare att genomföra."

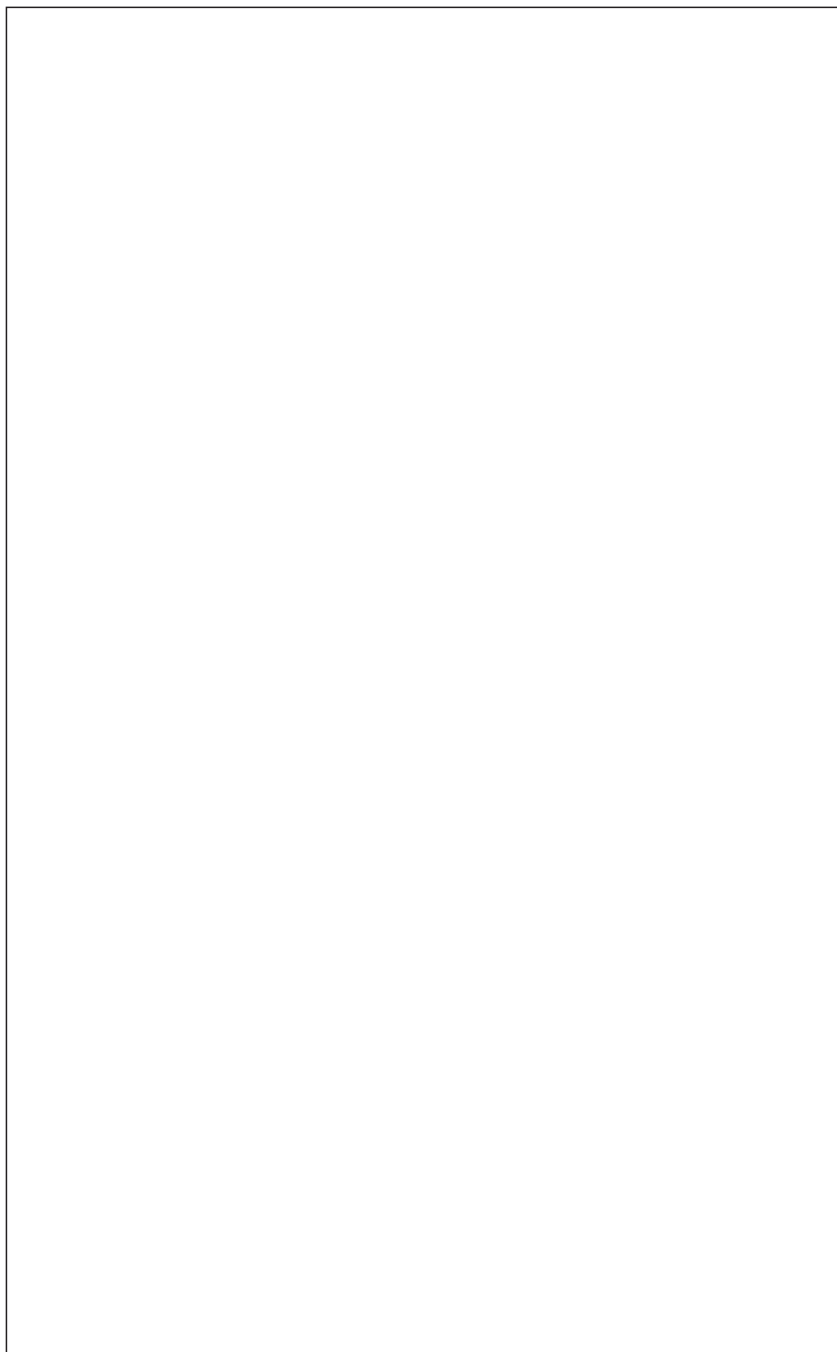
Kanske allra viktigast är rubriken på presentationen, för att åter dra en parallell till nyhetsjournalistiken.

”Har du ingen rubrik, då har du inget föredrag. Det är här du siktar, det är här du lockar åhörarna. Många intressanta föredrag har dödats av en intetsägande överskrift.”

Dessutom är det en dödssynd att bli långrandig, säger Rikard.

”När folk pratar för länge är det ofta ett tecken på att de inte har förberett sig ordentligt. Winston Churchill blev en gång ombedd att hålla ett föredrag på fem minuter. Han svarade att han inte hade tid, men han kunde gärna prata en halvtimme om de ville – för då kunde han improvisera.”

Rikards bästa talartips är därför hämtade direkt ur skolboken för nyhetsjournalister: Gå rakt på sak, var kortfattad och uttryck dig enkelt.



REDAN DE GAMLA
BABYLONIERNÄ INSÄG
ATT VÄRT FÖRE-
TAGS BUDGETMÄL
INTE KAN UPPNÄS
UNDER FJÄRDE
KVARTALET I
ÄR



KEROLD
KLÄNG

publik, sjätte budet – sidan 53

SJÄTTE BUDET

Du skall
göra ditt
framträdande
trovärdigt

På ett tidigt stadium bör du berätta om din bakgrund och dina kvalifikationer när det gäller just det ämne presentationen gäller. Det ökar din trovärdighet hos åhörare, som kanske är skeptiska till en början.

Var redan från början tydlig med vad du ska prata om – och vad du inte ska prata om. Håll dig sedan till ämnet, föreläsare som svävar ut alltför mycket uppfattas sällan som trovärdiga av åhörarna.

Lika viktigt är det att vara tydlig med vad som är fakta och vad som är tyckande – och att hänvisa till källan. Ogrundade fakta kan sänka en hel föreläsning om de ifrågasätts. Och se till att dina påståenden är konkreta istället för att rabbla floskler. "Corporate bullshit" gör ingen åhörare glad.

Ett annat sätt att skapa trovärdighet är att tipsa åhörarna om var de kan hitta mer information: böcker, webbplatser – till och med hos dina konkurrenter.

Om du personligen är ny på området kan du istället använda ett eller gärna flera av följande grepp för att din presentation ska uppfattas som trovärdig:

- Citera en auktoritet. Effekten förstärks om du, samtidigt som du läser upp citatet, visar det i bild.
- Redovisa en statistisk uppgift från en känd källa.
- Ge konkreta exempel från verkligheten.

- Använd en definition från ett auktoritativt uppslagsverk.
- Förbered dig genom att kritiskt se de svaga punkterna i ditt material, och lär dig svara på eventuella frågor.

Till sist: överdriven självsäkerhet och trovärdighet är inte samma sak. Tvärtom: att våga erkänna sina fel och låta åhörarna bidra med sina kunskaper gör att du uppfattas som både trovärdig och ödmjuk.

»Show them –
don't tell them.«
/Hemingway

LOTTA ÖRTNÄS: ”TRÄNA, TRÄNA, TRÄNA!”

”Det är ändå konstigt. Vi ägnar år åt att lära oss ett ämne – men när vi sedan ska förklara och levandegöra det för någon annan, tror vi att allt ska fungera av sig själv.”

Lotta undrar varför så många föreläsare så uppenbart inte har tränat på sina framträdanden, utan tror att det räcker med att kunna sitt ämne.

”De har nog både skrivit talarmanus och gjort en serie mer eller mindre begripliga powerpointbilder. Men själva framträdandet, sättet att få fram sitt budskap och behålla åhörarnas intresse – där verkar de inte ha tränat speciellt mycket. Och hur man än vrider och vänder på det så är det ju talaren som är budskapet.”

När Lotta föreläser lägger hon ner så mycket tid som möjligt på att träna inför framträdandet.

”Det första jag gör är att läsa högt, för att kontrollera att jag inte stakar mig. Nästa steg är att läsa fritt, det vill säga att inte stå och läsa innantill från ett manus. De bästa föreläsarna är så välrepeterade att de talar helt utan manus och använder få bilder.”

Alla klarar inte att tala helt utan manuskript. Men små diskreta kort med stolpar ger en mer levande föreläsning än när presentatören läser innantill ur en tjock bunt A4-

papper, en text som i värsta fall dessutom repeteras i powerpointbilderna.

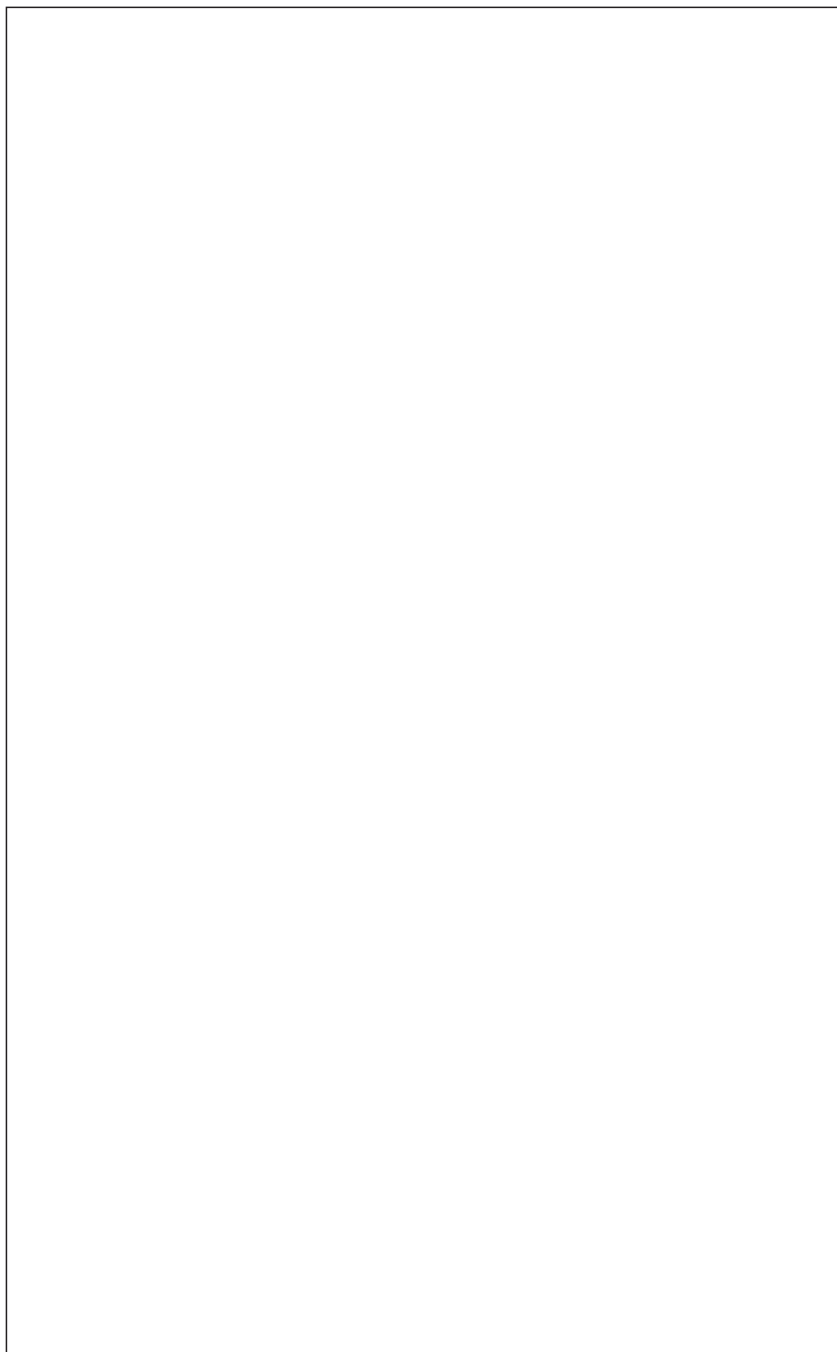
”Att inte vara beroende av manus är nödvändigt för att känna sig trygg inför åhörarna. Samtidigt blir man mer lyhörd för vad publiken tycker och tänker. Om du inte har tränat ordentligt blir du lätt otrygg och då riskerar föreläsningen att bli väldigt statisk.”

Att läsa högt ser Lotta som ett minimikrav – om det ska bli riktigt bra behöver man även testa på någon annan.

”Om jag har tillgång till någon kollega så brukar jag testa på honom eller henne, både för att träna på att framträda inför en publik – om så bara en person – och för att få synpunkter på hur det kan bli bättre.

Ibland spelar hon också in sitt framträdande på video, för att själv kunna se vad som fungerar och vad som inte fungerar.

”Det finns liksom inga genvägar. Det är som med allt annat här i livet – det krävs träning, träning och åter träning.”





SJUNDE BUDET

Du skall hålla
ständig kontakt
med publiken

Den uppmärksamhet och det intresse du fångat med din inledning måste du hålla kvar under hela presentationen. Det finns flera beprövade tekniker, som du också måste tänka på att anpassa efter lokalen och hur den är möblerad. Är det hästkosittning eller är alla deltagare vända mot dig? Är det trångt i bänkraderna? Uppmuntrar lokalen till kommunikation åhörarna emellan?

Ögonkontakt

Inled hela ditt framträdande med några tysta sekunder då du fångar in åhörarna med blicken. Välj ut de personer som bejakar det du säger – inte de skeptiska – och behåll sedan ögonkontakten hela tiden.

Gör lyssnarna till deltagare

Genom att aktivera åhörarna mångdubblar du möjligheten att upprätthålla deras intresse. Använd flera av följande medel:

- Ställ frågor, som du har tagit fram i förväg – det är en viktig del i förberedelserna.
- Låt deltagarna ge exempel utifrån sin egen vardag. Hjälp dem gärna på traven med att visa på några egna exempel.
- För en löpande dialog med deltagarna. Var lyhörd för

vad som intresserar dem och utveckla det.

- Uppmana deltagarna att ställa frågor när som helst under föreläsningen. Om du tycker en fråga kommer olämpligt kan du bara vänligt säga att du ska svara på frågan om en kort stund.
- Låt deltagarna två och två diskutera en punkt. Använd gärna ”bikupan”, en metod som bygger på att deltagarna får ett par minuter på sig att i små grupper diskutera en specifik fråga.
- Gör en handuppräkningsgallup – och diskutera resultatet.
- Fråga efter deltagarnas egna erfarenheter – och lyssna på deras berättelse. Här kan finnas mycket att lära även inför framtida föreläsningar.
- Låt deltagarna lösa en uppgift – något som är bra att ha i bakfickan som ett gummiband, eftersom olika föreläsningar går olika fort. Och glöm inte bort klockan! Annars finns det risk att tiden drar iväg när åhörarna blir entusiastiska, och plötsligt har det gått flera timmar utan att du har kommit igång. Det är du som måste ha kontroll över framträdandet, inte dina åhörare!

»Berätta aldrig
kronologiskt.«

PETER NYSTRÖM: ”SEMINARIER JAG SOMNAT PÅ”

”Att bli inbjuden till en föreläsning borde vara någonting kul, ett avbrott i vardagen där man får lära sig något nytt. Men min spontana reaktion är oftast ’Åh nej, måste jag verkligen gå? Jag har ju viktigare saker för mig.’”

För Peter är seminarier och föreläsningar sällan något han ser fram emot.

Hur kunde det egentligen bli så?

”Därför att de flesta föreläsare är så... tråkiga, helt enkelt. De tillför inte materialet någonting. De kan ha hur kloka saker som helst att berätta, men de skulle lika gärna kunna mejla över sitt manus som att stå och läsa innantill.”

Så vilka är de bästa sätten att tråka ut åhörarna? Här är Peters tio i topp-lista:

1. Inget syre. Inte ens världens bästa ståuppkomiker vinner fajten mot dålig luft.
2. ”Kan du inte tala lite högre?”. Folk som viskar är odrägliga att lyssna på.
3. Föreläsare som ägnar sig åt högläsning ur ordrika powerpointbilder. Skicka över bilderna så kan jag läsa dem hemma i lugn och ro, tack!
4. Föreläsare som är oengagerade i sitt ämne. Det finns

föredragshållare som verkligen ser ut att vilja vara någon helt annanstans. Och det vill jag med.

5. Föreläsare som pratar om sig själva, om uppdraget och om allt annat som inte är deras huvudbudskap. Då börjar det klia överallt i kroppen.

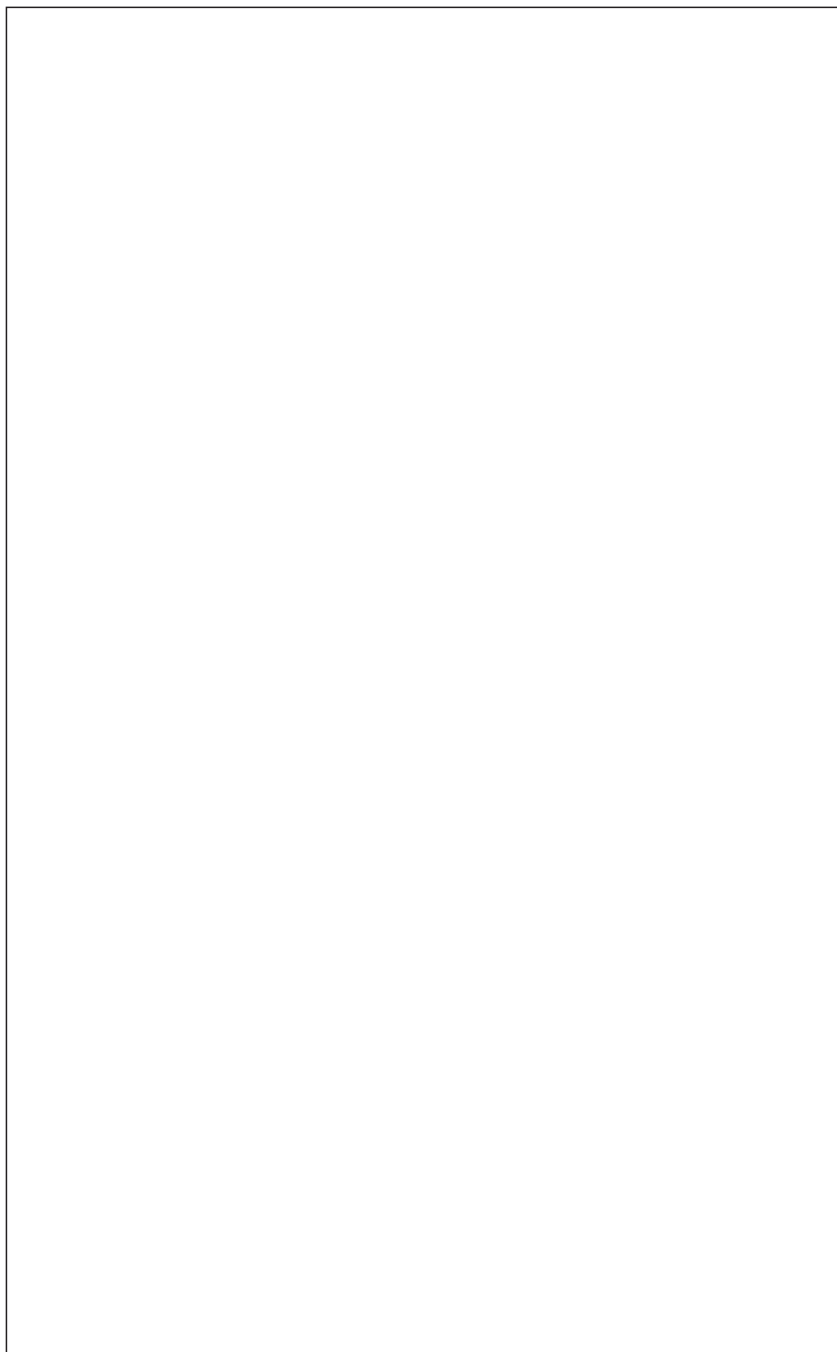
6. Samma tonläge heeeela tiden. Fem minuter står jag ut, kanske tio. Sedan måste jag därifrån, kosta vad det vill.

7. Föreläsare som envisas med att berätta kronologiskt. Det är säkert spännande att höra bakgrunden och vad de gamla grekerna sysslade med – risken är bara att jag har somnat när föredragshållaren kommit till pudelns kärna.

8. Obegripligheter. Alla dessa jurister, tekniker, ekonomer, professorer och andra experter som envisas med att gömma sig bakom ett språk som ingen av oss lyssnare förstår. Varför?

9. Tråkmånsar. Vad är det för fel på humor, att våga vara rolig? Ett ämne behöver inte bli mindre seriöst för att man får skratta ibland.

10. En kombination av allt detta. Den ultimata mardrömmen.



VAD ÄR DET DÄR
FÖR EN KURS-
DOKUMENTATION?

DET ÄR FÖR ATT
VI SKA KOMMA IHÅG
ATT HAN ÄR EN
ROLIG JÄVEL



KEROLD
KLÄNG

ÅTTONDE BUDET

Du skall hjälpa
dina åhörare att
minnas ditt
budskap

Du underlättar för åhörarna att minnas ditt budskap om du lägger upp framställningen så att de får aha-upplevelser. Upptäckter som gjorts i åhörarens hjärna stannar i åhörarens hjärna.

Samma mekanism sätts i verket om du använder humoristiska inslag i din presentation. Då ökar chansen att åhörarna återberättar vad du sagt för arbetskamrater och bekanta. För att det roliga ska vara meningsfullt på sikt ska det inte vara en gimmick du lägger in enbart för att lätta upp, utan det ska ha en tydlig koppling till ditt budskap.

Ett annat sätt att hjälpa åhörarna att komma ihåg är att berätta något som berör deras känslor. För att det ska fungera bör de flesta av följande krav uppfyllas:

- Det du berättar ska vara sanning.
- Effekten blir bäst om du själv känner något när du berättar.
- Det är en fördel om du personligen upplevt det du berättar om.
- Bäst fungerar det om du för din inre syn återupplever (ser, hör, känner) händelsen medan du berättar.

Med sig hem bör åhörarna få någon form av dokumentation som sammanfattar ditt budskap och som fungerar som fristående information. Det är ju möjligt – för att

inte säga troligt – att det finns personer som inte kunde vara med under presentationen, som också bör få del av ditt budskap.

En ofta missad möjlighet är vad vi gör efter föreläsningen. Den tekniska utvecklingen skapar massor av möjligheter för en fortsatt dialog, till exempel via bloggar och andra webblösningar. Där kan vi dela med oss ytterligare av våra kunskaper och också lära av våra åhörare.

»Föreläsningen
slutar inte när
den är över.«

ARTUR LECZYCKI: "ALLTID ON-LINE"

"Numera frågar jag alltid om jag kan få en internetuppkoppling när jag ska hålla föredrag. Det skapar helt nya möjligheter att behålla åhörarnas intresse."

Internet är förstås ett av de viktigaste verktygen för research inför föreläsningar. Men Artur menar att man kan göra så mycket mer.

"Varför inte skapa ett klotterplank inför föreläsningen, där du bygger upp förväntningar hos publiken? Se till att deltagarna vet var de ska gå in någon vecka i förväg, ge smakprov, dela ut uppgifter – allt är rätt så länge det stödjer ditt budskap."

Men framför allt använder Artur webben under själva föreläsningen.

"En presentation behöver inte längre vara en linjär historia. Beroende på hur du lägger upp din story kan du utnyttja det djup som internet erbjuder, genom att spela upp olika klipp och exempel."

Och om Artur får en fråga han inte kan svara på går han helt enkelt ut på nätet och kollar, inför sittande publik.

"Det är ett utmärkt tillfälle att diskutera ämnet och engagera åskådarna. Ordet är fritt, så se till att vara

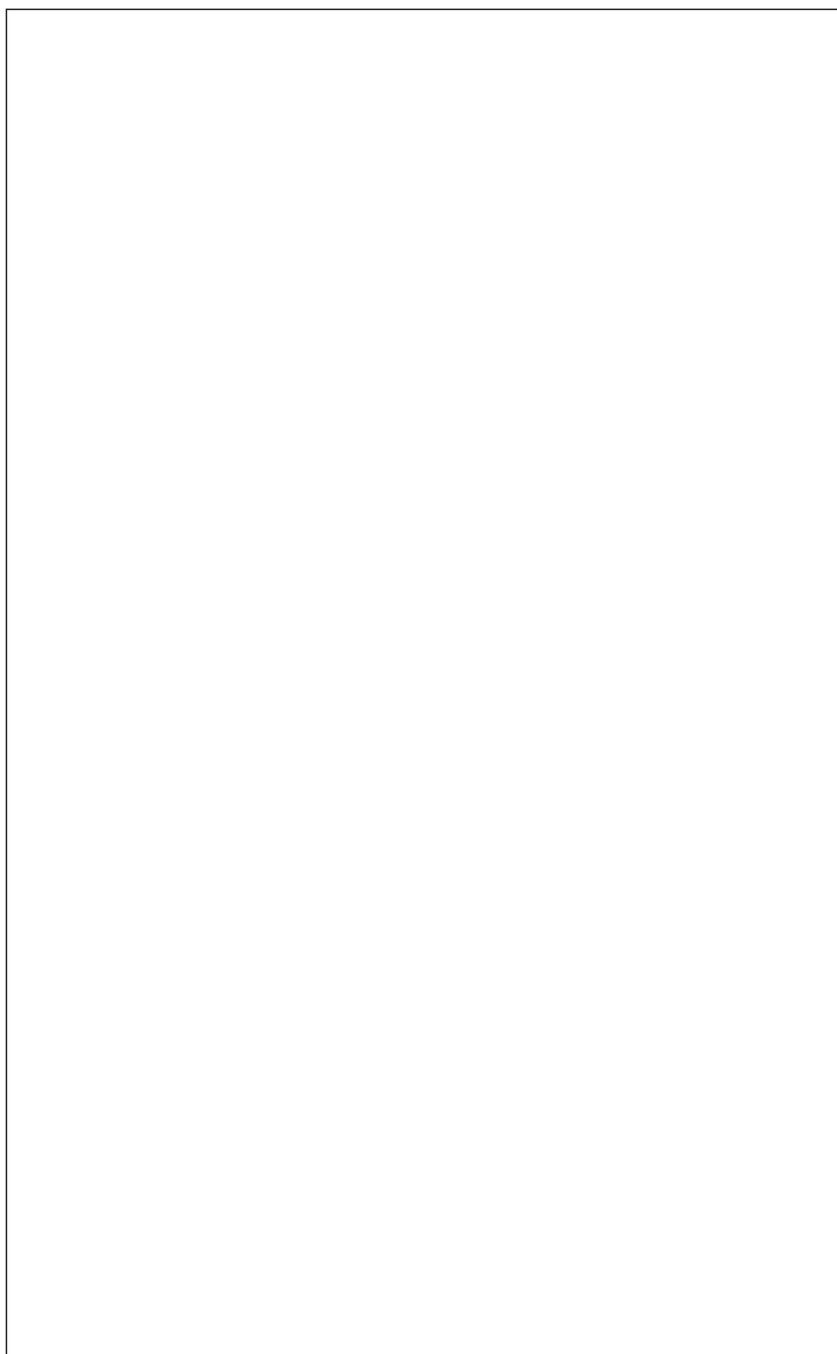
ödmjuk inför de åsikter som kommer fram – att våga ha fel är att våga vara trovärdig. Och att kunna verifiera sina påståenden on-line ökar också trovärdigheten.”

Internet är dessutom ett alternativ till Powerpoint, menar Artur.

”Det finns en hel värld av presentationstekniker, som bjuder in till lekfull kreativitet. Jag inspireras en hel del av konstnären och webbdesignlegenden Joshua Davis. Hans föreläsningar utnyttjar nätet på ett fantastiskt sätt, både under och efter presentationen. Kolla in www.joshuadavis.com/workshop/”

Artur följer alltid upp sina föreläsningar på Publiks kursblogg, som inbjuder till vidare dialog.

”Ofta går åhörarna hem med frågor de inte fått besvara. Våga vara öppen, ta emot kritik och uppmuntra till kommentarer och dialog! Var inte snål, utan svara på de följdfrågor du får på webben – gärna med kommentarer och hänvisningar till källor. Om du inte vill använda bloggformatet kan du kika på www.slideshare.net – där kan du lägga upp dina presentationer gratis och diskutera med deltagarna efter kursen. Se bara till att alla har fått webbadressen innan de går ifrån din presentation...”



PP-BILDERNA SKA NI
INTE TITTA PÅ, DET ÄR
BARA MÅNA STOLPAR



NIONDE BUDET

Du skall använda
bilder som
verkligen är bilder

Ska du ta fram en serie powerpointbilder bör du först ställa ett par frågor till dig själv. Hur ska de fakta och idéer jag vill förmedla presenteras för publiken? Och hur ska samspelet vara mellan innehållet i bilderna och min muntliga presentation?

Powerpoint- eller overheadbilder är i grunden visuella hjälpmedel, men blir alltför ofta istället verbala. Publiken ställs då inför den distraherande uppgiften att ta till sig två parallella ordflöden – de talade orden och orden på filmduken.

Använd projektorn till visuella inslag i din framställning. Det kan vara:

- Diagram som sammanfattar statistik eller andra siffror.
- Foton eller teckningar som visar hur något ser ut eller som förklarar ett komplicerat skeende.
- Bilder eller illustrationer som symboliserar abstrakta begrepp.
- Några viktiga ord som du vill betona, till exempel en sammanfattning, en definition eller ett citat.

Det är alltför vanligt att föreläsare använder sina bilder som manus eller stolpar, och delar ut papperskopior av bilderna till publiken som dokumentation.

Det värsta missbruket av powerpointbilder är när presentatören gör sig beroende av dem för att veta vad han ska säga härnäst. Föreläsare som använder bilder på detta sätt tar flera risker:

- Bilderna blir gärna för pratiga.
- Antingen får publiken stå ut med hundra ord per powerpointbild eller en sövande mängd med bilder.
- Det är svårt att använda bilderna som kryckor för framställningen utan att det blir för uppenbart för publiken att de är just detta.
- Presentatören förlorar ögonkontakten med publiken.

Papperskopior av bilderna bör inte användas som dokumentation av framträdandet. Dokumentationen har till syfte att publiken ska slippa anteckna för att istället kunna koncentrera sig på att lyssna och dra slutsatser. Den kan innehålla sådant som presentatören inte har tid att ta upp och ge mer detaljerad information än bilderna, till exempel redovisa siffror i tabellform istället för som diagram.

Om publiken bara får papperskopior av visade powerpointbilder innebär det att de kortfattade punktformiga texterna i bilderna är obegripliga några veckor senare, samtidigt som bokstäverna är för stora för bekväm läsning på normalt läsavstånd.

Overheadbilder kan presenteras antingen manuellt på

det klassiska viset eller som bilder lagrade i ett presentationsprogram – oftast Powerpoint – i datorn. Båda har sina för- och nackdelar. De traditionella overheadbilderna i plast kräver inte lika mörkt i lokalen och du kan rita direkt på bilderna under pågående föredrag. Likväl används idag uteslutande powerpointbilder, som kan göras snyggare och även kan innehålla rörliga bilder och ljud.

Glöm dock inte övriga hjälpmedel: blädderblock, whiteboard, tidningar, exempel, prylar och små ritblock. Variationen gör dina presentationer ännu mer levande och får åhörarna att vakna till.

**PIA RUNFORS:
”KOMMUNIKATIONENS STÖRSTA FIENDE”**

”En gammal kollega till mig brukade alltid inleda sina föreläsningar med att misshandla en overheadapparat och sedan högtidligt deklamera att ’detta, mina vänner, är kommunikationens största fiende”

Hans ord var förstås överdrivna och ett sätt att få åhörarnas uppmärksamhet – men likväl är det något som Pia har burit med sig under åren.

”Jag har sett så många usla presentationer att hälften vore nog. Värst var när Powerpoint gjorde sitt intåg – som så ofta när folk får en ny leksak skulle alla funktioner användas. Det swishade förbi bild- och ljudeffekter så att man blev alldeles sjösjuk. Och givetvis missade jag helt vad som sades.”

Så småningom har folk lärt sig behärska tekniken, som alltid när nyhetens behag har lagt sig. Men än idag finns det massor av presentationer som är ordrika, ostrukturerade och allmänt obegripliga.

”De mest klassiska misstagen är att visa långa textsjok som säger precis samma sak som det du berättar, och ha så långa punktlistor att ditt budskap drunknar.”

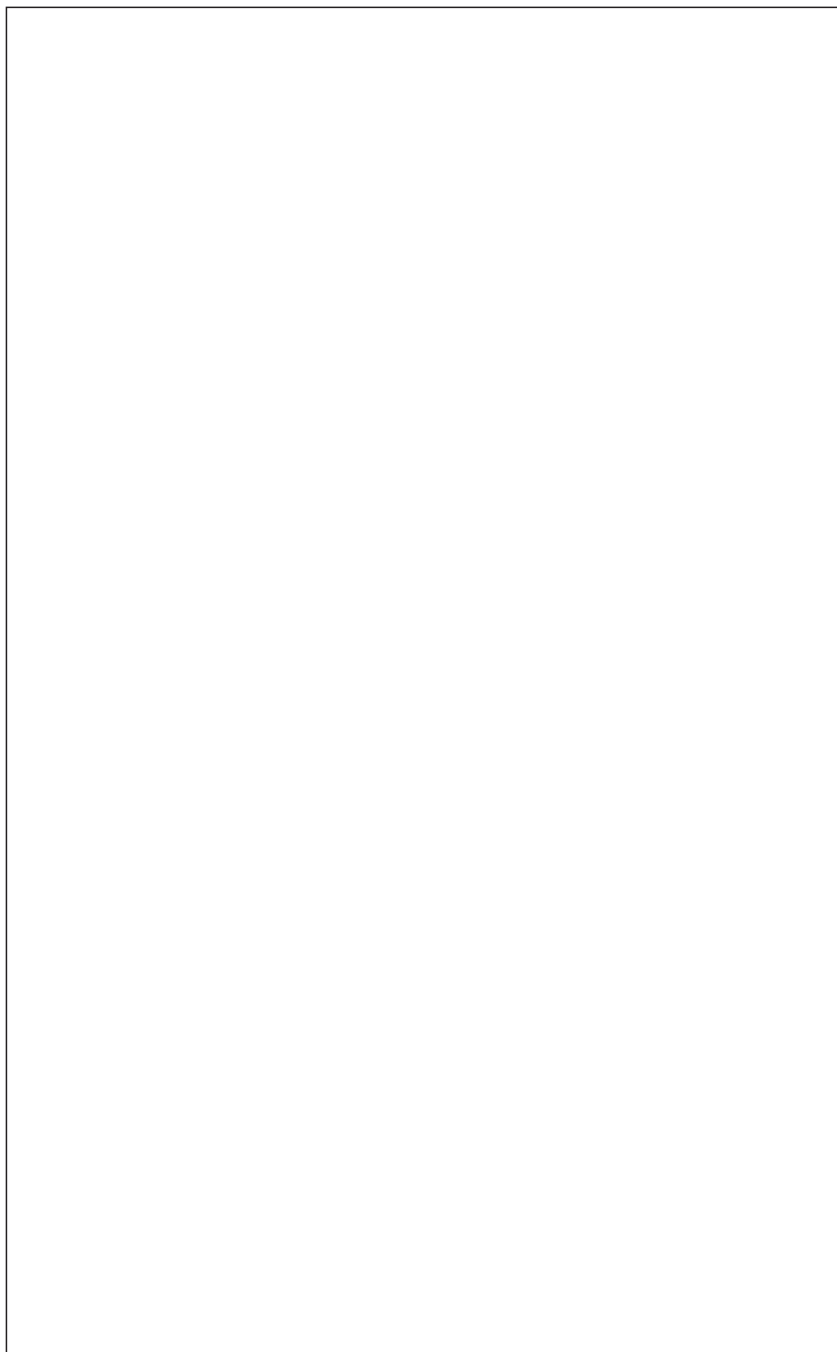
Att förbereda en presentation och upptäcka att man

sitter med 80 ordrika bilder är en varningsklocka, menar Pia.

”Bilderna stjälar uppmärksamhet, åhörarna tröttnar och du förlorar all kontakt med publiken.”

Dessutom är inte bara textinnehållet viktigt att ta hänsyn till, utan också bildernas utseende.

”Jag har sett många bilder som är felstavade och fult formgivna med konstiga typsnitt. Och även om det inte ska krävas en formgivare för att göra en bra presentation måste den se professionell ut – annars sjunker ju trovärdigheten. Själv brukar jag strunta helt i powerpoint och rita och berätta istället. Och det har visat sig fungera alldeles utmärkt.”



OCH MEDAN VI VÄNTAR PÅ
ETT NYTT BLÄDDERBLOCK
SPELAR JAG FANFAREN TILL
"A-EKONOMI" MED
ARMHÄLAN



KEROLD
KLANG

publik, tionde budet – sidan 85

TIONDE BUDET

Du skall behålla initiativet

Vad som än händer medan du genomför presentationen är utgångspunkten att det är du som har ordet. Följaktligen är det du som bestämmer.

Distractioner

Om åhörarna distraheras av något, till exempel av att någon kommer för sent, gör du en paus och väntar tills störningen upphört.

Besvärliga frågor

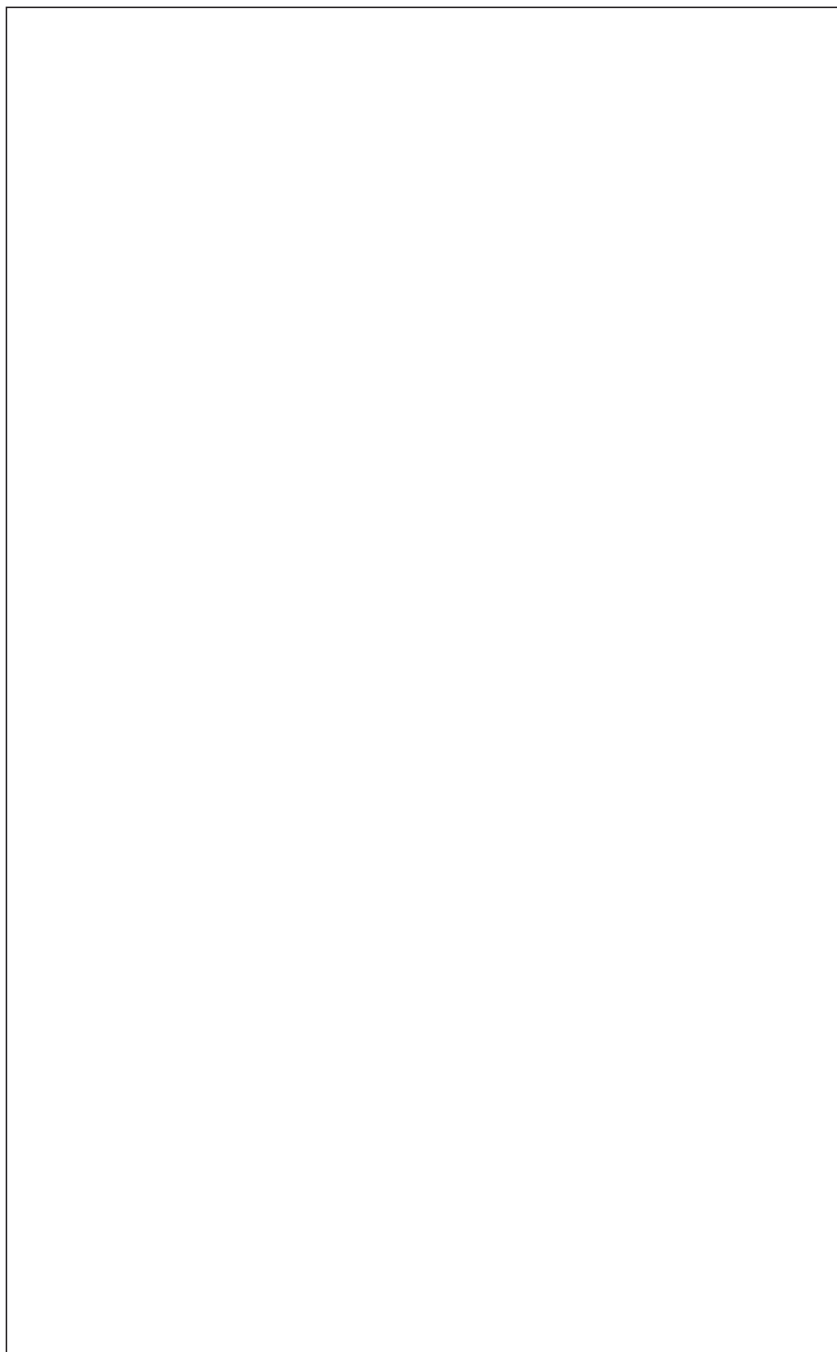
Låt inte irrelevanta eller illvilliga frågor få dig att tappa tråden. Var (demonstrativt) vänlig mot frågeställaren. Lova att prata med vederbörande i en paus.

Planera för det oförberedda

Vad gör du om projektorn inte fungerar och ingen reserv finns i huset? Vad händer om det blir strömavbrott och lokalen blir kolsvart? Genom att ha tänkt igenom några sådana "katastrofscenarier" skapar du beredskap att klara av de flesta händelser utan att tappa fattningen. Var aldrig så beroende av dina bilder att du inte kan hålla din föreläsning med hjälp av en whiteboard och en penna.

Håll tiden

Håll ett öga på klockan. Om tiden blir för knapp under senare delen av din presentation måste du komprimera eller hoppa över något, så att du har tid kvar att i lugn och ro genomföra din planerade avslutning. Se till att ha ett gummiband även åt andra hållet, till exempel i form av övningar eller extra exempel.



VÅRA UTBILDNINGAR

- Så blir du läst – skriv journalistiskt.
- Textrespons – låt skribenten göra jobbet.
- Redaktionell handledning.
- Skriv för webben.
- Skriv för webben 2 – ännu bättre webbtexter.
- Företagsbloggen.
- Webbredaktören – organisera, värdera, redigera.
- Webbstrategi – webbplatser som ger resultat.
- Gör om din webbplats.
- Gör din webbplats lätt att använda.
- Skapa framgångsrika webbprojekt.
- Utveckla ditt intranät.
- Den sociala webben – låt besökaren vara med.
- Sökmotoroptimering – gör dig synlig på internet.
- Lag och rätt på internet.
- Besiktiga din webbplats.
- Bildens betydelse.
- Bildpolicyn – bilden som konkurrensmedel.
- Fotografera för webb och intranät.
- Bildredigering för webb och intranät.
- Kundtidningen – bra marknadsföring med små resurser.

- Personaltidningen – varken reklamblad eller husbondens röst.
- Intervjun – ditt bästa verktyg.
- Presentationsteknik – var rädd om din nervositet.
- Retorik – att mätta de redan mätta.
- Gnällgubbar och surkärningar.
- Kommunikativt ledarskap.
- Kommunikation i förändring.
- Integrerad kommunikation i praktiken.
- Planera mera – kommunikationsplanens ABC.
- Besiktning – se över er kommunikation.
- Medieträning är färskvara.
- Medieträning för beslutsfattare.
- Så fungerar media.
- Kriskommunikation.
- Dina nyheter finns på ditt skrivbord.
- Mediecoachning – hjälp till självstjälp.
- Pressmeddelandet – på läsarens villkor.
- Debattartikeln – övertygandets hantverk.

www.publik.se

www.webbterapeuten.se

www.obegripligt.se

PUBLIKEN

Lena Bergquist, AD och grafisk formgivare
070-814 09 50, lena.bergquist@publik.se

Rikard Björk, PR-konsult
070-710 69 53, rikard.bjork@publik.se

Benke Carlsson, rådgivare och utbildare
070-399 88 38, benke.carlsson@publik.se

Patric Elmén, utbildare och PR-konsult
070-584 89 39, patric.elmen@publik.se

Krister Insulander, rådgivare och projektledare
070-595 65 52, krister.insulander@publik.se

Artur Leczycki, rådgivare och projektledare
073-370 02 90, artur.leczycki@publik.se

Peter Nyström, PR-konsult
070-753 81 98, peter.nystrom@publik.se

Pia Runfors, projektledare och skribent
070-885 15 87, pia.runfors@publik.se

Ola Svenre, AD och grafisk formgivare
070-814 04 09, ola.svenre@publik.se

Christer Åberg, rådgivare och utbildare
070-548 60 60, christer.aberg@publik.se

Lotta Örtinäs, rådgivare och projektledare
070-965 56 36, lotta.ortnas@publik.se

