



God præsentationsteknik er at kunne stille sig op foran en større eller mindre gruppe af mennesker og kommunikere et budskab ud på en klar, overbevisende og troværdig måde.

Den vigtigste kvalitet ved god præsentationsteknik er først og fremmest, at indholdet og budskabet er væsentligt og vedkommende for tilhørerne. Men formen skal også være god, og det kan den blive ved, at man systematisk arbejder sig igennem fem forberedelsesfaser, gennemtænker sin argumentation grundigt, har et kropssprog, der understreger budskabet, og en stemme, der kan tale rummet op og som fungerer optimalt, så den ikke volder problemer.

Præsentationsteknik er et vigtigt håndværk at arbejde med, fordi man bliver bedømt på sin adfærd - ikke på sine intentioner!

I stedet for præsentationsteknik kunne man også kalde det taleteknik, foredragsteknik, mundtlig fremstilling, mundtlig formidling eller andet. Alt efter hvordan man definerer det, kan det være betegnelser for den samme disciplin - eller det kan være betegnelser, der dækker over flere forskellige genrer. F.eks. vil en tale typisk være en monolog (en envejskommunikation), hvor talerens hensigt enten er at oplyse, underholde eller påvirke sine tilhørere, hvor en præsentation f.eks. typisk vil være mere dialogisk (en tovejskommunikation), hvor taleren oftest indleder med at præsentere en idé, et produkt eller lign., hvorefter tilhørerne kan stille spørgsmål eller deltage aktivt i en diskussion.

At arbejde med præsentationsteknik handler ikke om at tilegne sig et nyt kropssprog eller andre unaturlige teknikker - det vil bare virke akavet og kunstigt. Til gengæld handler det om at blive bevidstgjort om sine kommunikative evner og virkemidler, så man kan få det bedste ud af det, man har og udnytte sine ressourcer optimalt. Det handler om at kunne formidle sine budskaber så klart, overbevisende og troværdigt som muligt, og det gør man bedst, når følgende kvaliteter indgår i ens mundtlige fremstilling:

- Et rigtigt udvalg af informationer
- En klar indledning
- En klar disposition
- Klare afsnitsinddelinger
- Et præcist sprog
- En god, overbevisende og forståelig argumentation
- Et godt manuskript
- En tydelig stemme
- Et hensigtsmæssigt kropssprog



- En hensigtsmæssig brug af hjælpemidler
- En tydelig afslutning

I det følgende får du en gennemgang af, hvordan du kan forberede dit oplæg, udarbejde dit manuskript, gennemtænke din argumentation, arbejde med dit kropssprog og din stemme, vælge hjælpemidler - og bearbejde en eventuel nervøsitet, så dit oplæg lever op til de nævnte kvaliteter.

1. Find frem til det rigtige indhold
2. Find den rigtige form
3. Find det rigtige sprog
4. Forbered fremførelsen
5. Sig det - også med stemmen og kroppen!

Find frem til det rigtige indhold

Når du skal forberede et mundtligt oplæg, skal du først svare på følgende spørgsmål:

- Hvad er emnet?
- Hvem er tilhørerne?
- Hvad ved de om emnet?
- Hvad har de behov for at få at vide?
- Hvad er formålet?

Når du har svarene på disse spørgsmål, skal du finde ud af, hvad du så skal sige. Start med at finde informationer, data, tal, statistikker eller lign. der i hvert fald skal med. Lav dernæst f.eks. en brainstorming over emnet eller stil en mængde spørgsmål til dit emne så du får skrevet så mange af dine tanker ned på papir som muligt. Her gælder det bare om at finde på. Alt, hvad du kan komme i tanke om, der er relevant, skriver du ned. Når du har tømt hovedet og ikke har flere idéer, så er det tid til at sortere i dit stof og udvælge, hvad der skal med i det endelige oplæg. Du kan aldrig nå det hele, derfor er det vigtigt, at du sorterer med hård hånd og tager højde for, hvor lang tid dit oplæg skal vare.

Find den rigtige form

Så er det tid til at disponere dit materiale, så tingene bliver sagt i den rækkefølge, der fungerer bedst. Her er det godt at gøre sig klart, at tilhørerne normalt er mest opmærksomme i starten og i slutningen af et oplæg. Det vigtigste skal altså siges i begyndelsen - og gentages ved afslutningen.

Et oplæg skal altid indeholde en tredeling: En begyndelse, en hoveddel og en afslutning.

- 1) Begyndelsen
 - Slå emnet fast



- Fortæl hvad du vil tale om
 - Gør emnet vedkommende for tilhørerne
 - Skab interesse og opmærksomhed
- 2) Hoveddelen
- Uddyb og understøt dit hovedbudskab med informationer, fakta, dokumentation, eksempler og argumenter
- 3) Slutningen
- Saml op på det du har sagt
 - Lav en konklusion
 - Slå pointen fast en sidste gang
 - Lav en opfordring til passende handlinger

Husk at dine tilhørere kun hører dit budskab én gang. De kan ikke bladre tilbage som i en bog og kigge, hvis de glemmer en pointe. Derfor skal det gå rent ind første gang. En god tommelfingerregel er derfor, at du gentager dit hovedbudskab tre gange - men på tre forskellige måder. Første gang i indledningen, anden gang i hoveddelen og tredje gang i slutningen.

Find det rigtige sprog

Sproget skal være klart, korrekt, hensigtsmæssigt og levende. Og så skal det være mundtligt - ikke skriftligt. Det er derfor vigtigt, at man taler frit over et stikordsmanuskript - eller i hvert fald øver sig så meget, at man bliver fri af sit fuldt skrevne manuskript. Hvis man læser op af et manuskript, bliver sproget nemt til skriftsprog, og det er svært at forstå for dem, der lytter. Brug gerne "høreprøven" til at checke om sproget er naturligt og flydende eller knudret og tungt. Høreprøven vil sige, at man "sætter lyd på sproget" ved at udtale det, man har tænkt sig at sige, og så lytter til rytmen. Hvis det ligger godt i munden og er let at fremføre, vil det også være klart og forståeligt for tilhørerne.

Bruger du fagudtryk eller fremmedord, er det vigtigt, at du overvejer, om dine tilhørere ved, hvad de betyder. Ellers må du forklare dem - eller vælge nogle andre ord.

Forbered fremførelsen

Du behøver ikke at lære hele oplægget udenad. Men du skal lære det at kende, så du kan finde rundt i det. Et manuskript kan hjælpe dig til at huske din disposition og dine vigtigste pointer undervejs. Du skal vælge den type manuskript, du har det bedst med. Du kan vælge mellem:

- Stikord på et stykke papir - hvor du skriver stikordene ned i den rækkefølge, du skal bruge dem
- Stikord på kartonkort - hvor du skriver de vigtigste ord og sætninger ned på små kort
- Fuldt skrevet manuskript - med understregning af vigtigste stikord
- Fuldt skrevet manuskript - med stikord i margin

Der er flest fordele ved at bruge stikord på kartonkort, fordi kortene er små og kan skjules i hånden - og du fristes ikke til at stå og læse op, så du mister



kontakten med tilhørerne. Det giver også gode pauser i talen, når du skal vende kort. Men hvis du ikke kan klare dig uden et fuldt skrevet manuskript, så skal du selvfølgelig vælge det. Ligeegyldigt hvilken type manuskript du vælger, kan det være en god idé at skrive din indledning og din afslutning ordret ned, så du er sikker på, at du får indledt og afsluttet på den helt rigtige måde.

Sig det - også med stemmen og kroppen!

En amerikansk forsker (Mehrabian, 1972) har lavet forsøg, der tyder på, at kun 7% af et budskab opleves gennem de ord, der siges, 38% opleves gennem tonefaldet, dvs. måden, det siges på, mens hele 55% opleves gennem kropssproget - især ansigtsudtrykket.

Med andre ord er det sådan, at jo mere overensstemmelse der er mellem ordene, tonefaldet og kropssproget, jo mere klar, overbevisende og troværdig virker du. Så selvom det væsentligste selvfølgelig er indholdet, så skulle måden du siger det på gerne hjælpe med til, at indholdet bliver forstået på den rigtige måde. Du skal være opmærksom på det hørlige og det synlige. Det hørlige er den måde, du taler på, og måden du bruger din stemme som udtryksmiddel på, dvs. dit taletempo, din artikulation, din stemmevolumen og din stemmevariation. Det synlige er dit kropssprog, der er en kombination af dine øjne, din ansigtsmimik, din kropsholdning og din gestik dvs. dine fagter.

Når du arbejder med det hørlige, er det vigtigt, du husker at:

- Tale tydeligt
- Lukke munden op
- Bruge læberne
- Tale langsomt nok
- Holde pauser
- Tale højt nok
- Tale varieret

Når du arbejder med det synlige dvs. dit kropssprog, er det vigtigt, du husker at:

- Stå op - og stå solidt på begge fødder
- Tage øjenkontakt med tilhørerne - eller lade som om!
- Have frie hænder, der understreger budskabet
- Have en afslappet og understøttende ansigtsmimik
- Bruge dine hjælpemidler korrekt
- Undgå diverse uvaner

Det er svært at give generelle råd om et godt kropssprog, da det er meget individuelt. Men grundlæggende skal et kropssprog være ægte, naturligt og spontant - og støvsuget for uvaner som f.eks. at rette på tøj, tage brillerne af og på, nørkle med en kuglepen, svaje fra side til side eller pille sig i håret. Disse bevægelser virker ofte febrilske og meningsløse og tager opmærksomheden fra det, der bliver sagt. Prøv at blive bevidst om dine egne uvaner ved at bede om feedback eller ved at blive optaget på video, så du kan se dig selv.



Når du skal gennemtænke din argumentation, bør du stille dig selv følgende spørgsmål:

- Hvad er din primære påstand, dvs. hvad er dit hovedbudskab, dit hovedargument?
- Hvad begrunder du denne påstand med? Hvad har du af dokumentation, fakta, erfaringer m.m., der kan understøtte din påstand?
- Har du nogle konkrete eksempler fra det virkelige liv, der kan understøtte din påstand?
- Hvad kunne dine tilhørere sidde inde med af indvendinger mod din påstand? Hvad har de af modstand, og hvad kunne de begrunde det med?
- Hvordan vil du kunne tilbagevise og argumentere imod disse indvendinger?

Når du har fundet svarene på disse spørgsmål, så har du information nok til at kunne bygge din argumentation op. For at din argumentation bliver klar og nem at forstå, kræver den en vis systematik i sin opbygning.

Systematisk opbygning af argumentation:

- Påstand
- Begrundelse
- Eksempel
- Tænkt indvending
- Modargumentation
- Påstand

Tænk du tilhørernes eventuelle indvendinger med ind i din argumentation, imødekommer dem og tilbageviser dem (som i punkt 4 og 5), så vil din argumentation fremstå endnu mere gennemtænkt, overbevisende og lødig.

Argumentationsmodellen passer godt ind i oplæggets hoveddel (se afsnittet Om tale teknik, Find den rigtige form), men argumentationsmodellen kan også sagtens stå alene som et helt oplæg, hvor første og sidste påstand udgør henholdsvis begyndelse og slutning.

Gode grunde til hjælpemidler

Der er mange gode grunde til at bruge hjælpemidler, når man arbejder med tale teknik. Både ...

- for at skabe variation - det kan blive kedeligt og trættende i længden at se en person stå og tale.
- for at hjælpe budskabet på vej - nogle informationer som f.eks. tal, procenter eller statistikker bør understøttes af noget visuelt, der kan fastholde informationen lidt længere, end hvis den blot gives mundtligt. En



præsentation af et produkt bør også understøttes af et billede, så oplysningerne bliver så konkrete som muligt.

- for at øge hukommelsen - nogle undersøgelser peger på, at vi bedre husker ting, vi har set, end ting vi kun har hørt om.

Bruger du hjælpemidler, der kan smages, lugtes eller røres ved, kan det også være et plus - du skal blot være varsom med, at det ikke tager for meget opmærksomhed fra dig og det, du taler om. Og så er det vigtigt, at du sørger for ikke at stå med ryggen mod dine tilhørere, mens du bruger dine hjælpemidler - f.eks. læser på overheadlærredet. De vil ikke kunne høre, hvad du siger, og du mister kontakten med dem.

De mest almindelige hjælpemidler er:

- Overhead og PowerPoint
- Tavle, whiteboard og flipover
- Udleveret materiale

Overhead

Overhead skal støtte det, der siges - ikke erstatte det. Overheads skal typisk indeholde:

- En disposition
- Overskrifter
- Overbliksoplysninger og hovedpunkter
- Eksempler eller citater
- Vigtige pointer
- Figurer, tal, statistikker, grafiske modeller eller lign.
- Konklusioner

En almindelig fejl ved brug af overheads er, at der står for meget på dem. Tilhørerne skal lytte - ikke læse! En tommelfingerregel er derfor, at der kan stå ca. fem punkter. I øvrigt skal du huske at skriften også skal kunne læses fra bagerste række. Brug derfor aldrig mindre end pkt. 18 i skriftstørrelse. Et par klare fordele ved at bruge overheads er, at man kan forberede dem hjemmefra, og at de kan fungere som stikordsmanuskript og disposition for taleren. En ulempe er dog, at en overhead også tager opmærksomhed fra taleren. Undgå derfor at bruge den uafbrudt, dvs. sluk den, når det er mulig, og undgå at lægge den ene overhead på efter den anden - det bliver kedeligt i længden.

PowerPoint

Generelt gælder de samme regler for brug af PowerPoint som for brug af overhead mht. indhold, mængden af stof og skriftstørrelsen. Med PowerPoint kan man dog lave nogle meget flottere og mere professionelt udseende præsentationer i mange farver og med lyde og animationer, så teksten f.eks. kommer glidende ind på skærmen, efterhånden som man kommer til et punkt. Her skal man dog passe på, at teknologien ikke stjæler hele opmærksomheden fra taleren - eller fra budskabet!



Problemet med PowerPoint er som regel, at lokalet skal være mørkt for, at man kan se. Det betyder samtidig, at al opmærksomhed er på den oplyste skærm - og ikke på taleren. Bruger man PowerPoint er det altså en god idé først at lave en monologisk præsentation for derefter at slukke skærmen og tænde lyset, så man kan se hinanden under spørgerunden eller diskussionen.

Tavle

Det er en god idé at overveje hjemmefra, hvor meget man vil bruge tavlen samt hvad og hvor meget, der skal stå på den. Tavlen kan med fordel deles op af flere lodrette streger - så er det nemmere at disponere sit stof på den. Principielt starter man til venstre på tavlen og arbejder sig i retning mod højre. Det kan lyde banalt, men da mange har tendens til at starte på midten, så løber de hurtigt tør for plads! Brug en stor og let læselig håndskrift, og pas på den ikke "falder" eller "stiger", men holder sig på samme linie hele tiden. Det ser pænest ud og spilder ikke pladsen. Det tager tid at skrive på en tavle, og det kan være en fordel, fordi det sætter tempoet lidt ned, det indbyder til dialog og diskussion, og det kan bryde en lidt kedelig talerrolle. Det kan selvfølgelig også være en ulempe, hvis det tager for meget tid. En anden ulempe er, at skriften står hvidt på sort (eller grønt). Undersøgelser viser nemlig, at det er sværere for øjnene at læse, end hvis skriften står sort på hvidt.

Whiteboard

Mht. forberedelse, tidsforbrug, opdeling og håndskrift gælder der de samme regler for brug af whiteboard som for brug af en almindelig tavle. Tusser i forskellige farver kan være med til at gøre et whiteboard levende og spændende at se på. Ulempen ved whiteboard er dog, at der kan være tendens til genskin i den hvide baggrund, hvilket kan belaste øjnene, når man kigger på det.

Flipover

Ligesom med tavle og whiteboard bør du tænke igennem under forberedelsen, hvad der skal stå på flipoveren - ligesom flipoveren også tager tid og kræver en god læselig håndskrift. Tidsforbruget kan man dog mindske ved at forberede flipoverne mere eller mindre, inden tilhørerne kommer. Dette er en stor fordel ved flipoveren, fordi man samtidig kan gemme sine pointer på bagsiden af flipoverstativet, indtil de bliver relevante og så blot "flippe dem over", når de skal bruges. Til forskel fra tavle og whiteboard, hvor man jo må viske noget ud, hvis man skal skaffe sig mere plads, så har flipoveren den fordel, at man blot kan rive siderne af og f.eks. hænge dem op på væggen, så man fastholder synligheden af de ting, man har skrevet eller illustreret.

Udleveret materiale

Det er ofte nødvendigt - eller i hvert fald hensigtsmæssigt - at udlevere materiale (handouts) undervejs. Enten til støtte for det man siger eller som en service overfor tilhørerne, så de ikke behøver at tage noter hele tiden. Ulempen ved udleveret materiale er, at det tager tid samt skaber støj og uro. Ofte vil tilhørerne også begynde at læse det, hvilket ikke altid er meningen.



To former for nervøsitet

Normalt kan man tale om to typer nervøsitet, der dog ikke er opdelt af nogen skarp grænse. Den ene type kan være voldsom, og hænger ofte sammen med nogle personlige og/eller psykologiske ting. Denne form for nervøsitet arbejder man ikke med, når man træner taleteknik. Den må man have andre professionelles hjælp til at klare - hvis man altså insisterer på at ville lære at tale til en forsamling! Den anden type er den "almindelige" nervøsitet, de fleste af os kender. Det er den, der kan få adrenalinet og pulsen til at stige, få sveden til at vise sig, give tørhed i munden, rysten på hænderne og sommerfugle i maven. Den kan virke ubehagelig, men den får os som regel også til at yde en maksimal indsats. Denne form for nervøsitet kan man arbejde med i taleteknik, fordi den som regel vil aftage med træning og øvelse.

Fire effektive hjælpemidler mod nervøsitet

- 1) Vær godt inde i stoffet. Når du har check på dit emne, dit fagområde og er godt inde i stoffet, vil det give en vis sikkerhed.
- 2) Kom godt i gang. Ofte er man mest nervøs i starten, men når man først kommer i gang, bliver nervøsiteten mindre - eller forsvinder helt. Forbered dig derfor ekstra grundigt på din start. Skriv helt ordret ned, hvad du vil indlede med at sige, så det bliver helt rigtigt.
- 3) Aktivér dine tilhørere. Man kan blive meget nervøs af at tale til en forsamling, der sidder helt passive og ser på én. Når først tilhørerne er aktive med spørgsmål eller kommentarer, hjælper det som regel på nervøsiteten, fordi I nu er flere om at være "på". Start derfor med at aktivere dine tilhørere ved at stille spørgsmål til dem eller ved at bede dem om at gøre noget. Dette kan du så eventuelt tage udgangspunkt i, når du går videre.
- 4) Få noget erfaring. Når du får noget erfaring og bliver mere rutineret, bliver du også mere sikker - det vil hjælpe dig.

Nogle mennesker får problemer med deres stemme, når de skal tale i længere tid f.eks. foran en gruppe mennesker, ved møder eller i telefonen. Det er ofte, fordi de bruger deres stemme forkert, så der opstår spændinger i nogle af stemmefunktionens muskler, eller fordi de ikke har en hensigtsmæssig vejtrækning, der støtter stemmen optimalt.

Vejtrækning

Når du skal tale, er din vejtrækning afgørende. Det er vigtigt, at du ikke nøjes med at trække vejret helt oppe i brystkassen, men at du trækker vejret dybt nede i maven, så du bruger dine mave- og rygmuskler til at trække vejret med. Det er de nemlig beregnet til, og det vil give dig luft nok til at kunne fuldføre selv lange sætninger. Vil du tale højere, dvs. med større volumen og kraft, er



det vigtigt, at du ikke bare presser på for at lave mere lyd, men at du sørger for at trække vejret dybt, så du kan få mere mavemuskulær kraft bag stemmen.

Muskelspændinger

Dernæst er det vigtigt at slippe muskelspændinger i den øvre del af din krop dvs. i brystet, armene, halsen, nakken, kæben, tungen og resten af ansigtet. Er du afspændt her, vil din stemme kunne arbejde ubesværet, og du vil - med støtte fra din dybe vejrtrækning, kunne tale ubesværet lige så længe, det skal være. Konsultér en stemmelærer eller nogle bøger om stemmetræning, hvis du vil have inspiration til, hvordan du varmer stemmen op, får vejrtrækningen ned i maven og afspænder de rigtige muskler.

Forbered dig altid!

Forberedelsen er noget af det vigtigste i taleteknik. Det er under forberedelsen, at talesituationen skal afklares. Det er her, du i ro og mag kan udvælge de mest relevante og vedkommende emner, fokusere dit budskab, gennemtænke og planlægge din argumentation, gøre din disposition klar, og finde den rette sproglige form.

Øv dig!

Med øvelse bliver man mester - og du husker indholdet bedre, fordi du indprenter det i hukommelsen, mens du øver dig. Øvelse giver dig også en større sikkerhed og selvtillid, hvilket vil hjælpe dig undervejs og mindske din nervøsitet.

Brug dit kropssprog naturligt - men ryd ud i dine uvaner

Din kropssprog og din gestikulation skal understøtte dit budskab - ikke tage opmærksomheden fra det. Jo større overensstemmelse der er mellem dit kropssprog, dit ordvalg og din stemmes intonation, jo mere troværdig vil du fremstå og jo større gennemslagskraft vil du have.

Hold øjenkontakt

Kig roligt rundt på dine tilhørere og hav øjenkontakt med hver enkelt af dem på skift. Hvis en tilhører stiller spørgsmål til dig undervejs, er det vigtigt, at du har øjenkontakt med personen, mens du lytter og svarer. Bryder du dig ikke om at have øjenkontakt, kan du i stedet se tilhørerne mellem øjnene eller i panden.

Varm stemmen op inden du går i gang

En kold og usmidig stemme kan gøre det svært for dig at gennemføre dit oplæg. Du kan risikere at blive hæs, tør eller øm i halsen eller få en "klump" i halsen. En kold og uopvarmet stemme kan også give dig et behov for at rømme dig eller for at synke meget. I værste fald kan stemmen helt svigte.

Sørg for at din stemme også når ned til bagerste række

Der skal en del volumen til for, at alle kan høre dig, hvis du taler i en større forsamling eller i et stort rum. Også her er en god stemmefunktion, en god



støttende vejrtrækning og en godt opvarmet stemme vigtig. En tydelig artikulation og et langsommere tempo vil også hjælpe dig her.

Artikulér tydeligt

En tydelig artikulation hænger sammen med, at man har en afspændt og smidig kæbe- og ansigtsmuskulatur, så man kan lukke munden nok op og bruge læberne og tungen til at forme ordene rigtigt med.

Husk at du er på fra det øjeblik du træder ind i lokalet!

Jeg er meget nervøs. Kan man lære at få styr på nerverne?

De fleste kan faktisk få ret godt styr på nervøsiteten, efterhånden som de får erfaring og rutine. Så vejen til de stærke nerver går gennem træning og øvelser. Jo flere gange man er på, hvor det går godt, jo mere selvtillid får man også. Samtidig er grundig forberedelse og træning af oplægget også et godt værn mod nervøsitet, fordi man således er hjemme i sit fagområde, og fordi man også kommer til at kende sit oplæg godt.

Når jeg har talt i en forsamling et stykke tid, bliver jeg hæs. Hvad kan jeg gøre ved det?

Stemmens muskulatur er ligesom kroppens øvrige muskulatur. Hvis den bliver overbelastet, bliver den øm og usmidig. Så ligesom man varmer sine ben op, inden man løber en tur, bør man også varme sin stemme op, inden man begynder at tale - hvis det altså kræver en ekstra indsats af stemmen. Det er vigtigt med en vejrtrækning, der støtter stemmen, og den skal komme helt nede fra maven. Musklerne i skuldre, nakke, kæbe, læber, tunge og hals skal være afspændte, så stemmelæberne kan arbejde ubesværet. Konsultér en stemmelærer eller nogle bøger om stemmetræning, hvis du vil have inspiration til, hvordan du varmer stemmen op, får vejrtrækningen ned i maven og afspænder de rigtige muskler.

Er kropssproget ikke noget, man bare har?

Man kan sagtens arbejde med sit kropssprog, så det bliver mere hensigtsmæssigt, dvs. at man fremmer sine styrker og rydder op i sine uvaner. Men det er vigtigt, at kropssproget forbliver ens eget, så man ikke tilegner sig nye og kunstige vaner. Det vil virke akavet og utroværdigt.

Hvornår har man et uhensigtsmæssigt kropssprog?

Man har et uhensigtsmæssigt kropssprog, hvis kropssproget udsender nogle andre signaler end det, munden og/eller tonefaldet siger. Derved vil kropssproget nemlig modarbejde ens intention og budskab, og man kan risikere ikke at blive taget alvorligt - eller at blive opfattet som utroværdig. Kropssproget kan også være uhensigtsmæssigt, hvis det tager opmærksomheden fra det, man siger, fordi man f.eks. står ufrivilligt morsomt på fødderne, piller sig et uheldigt sted eller lign.



Hvordan husker jeg det, jeg skal sige?

Nogle mennesker kan lære et oplæg udenad, og til det formål findes der faktisk flere forskellige husketeknikker, man kan lære og som virker udmærket. Andre kan med få eller ingen stikord improvisere sig igennem et oplæg, og blot undervejs finde på, hvad de skal sige. Endelig kan man bruge forskellige typer af manuskripter - fuldt skrevne eller stikordsmanuskripter, der kan støtte én undervejs og huske én på, hvad man skal sige. I alle tilfælde giver det mange en vis tryghed at vide, at de har hjælpen ved hånden, hvis de skulle gå stå i undervejs.