



## Tips til foredragsholderen

### Brug af PowerPoint

Du kan vælge at bruge PowerPoint til at understøtte dit foredrag, så det bliver lettere og mere inspirerende for dit publikum. Men husk altid, at PowerPoint kun er et redskab og hører sammen med en personlig og mundtlig formidling af budskabet.

Brugt rigtigt – ved at følge nogle enkle regler – kan PowerPoint bidrage fint til denne formidling:

#### Syv simple PowerPoint-tips

1. **Gør det simpelt**
2. **Brug så lidt tekst som muligt**
3. **Brug en læsbar skrifttype – og aldrig kun VERSALER**
4. **Brug billeder til at illustrere det du vil sige**
5. **Lad være med at overdrive brugen af animationer og effekter**
6. **Stå ikke med ryggen til dit publikum og læs aldrig op af dine slides**
7. **Gentag spørgsmål fra salen**

#### Tip 1: Gør det simpelt

Mange har en tendens til at gøre deres PowerPoint-præsentation unødvendigt kompliceret, f.eks. ved at tilføje mange animationer, effekter, skrifttyper osv.

Ironisk nok, så fungerer en præsentation bedst, desto mere simpel og enkel den er. Tving derfor dig selv til, at koge hvert slide ned til dens absolutte minimum.

#### Tip 2: Skriv ikke for meget tekst

Understøt dit budskab med korte tekster, resten skal komme fra din mundtlige præsentation.

Alt for mange præsentationer består af slides med lange tekster, som får tilhørerne til at læse i stedet for at lytte. Publikum skal lytte til det du siger, ikke være optaget af at læse en lille novelle.

#### Tip 3: Vælg læsbar skrifttype uden 'fødder'

Skrifttypen skal være den samme på alle slides. Det er fint, at have én skrifttype til overskrifter og en anden skrifttype til brødteksten, men du bør aldrig bruge flere skrifttyper end det. Såkaldte 'sans-serif' skrifttyper (som Calibri eller Ariel) er de bedste at bruge, da de står mere klart på lærredet.

Og undlad at skrive hele sætninger med VERSALER – det er håbløst at læse.

#### Tip 4: Billeder skal understøtte budskabet

Et billede siger mere end tusinde ord, og det er også en god ide at inkludere grafik. Men det skal understøtte teksten og dit budskab, ikke bare fylde pladsen ud. Hvis billedet eller grafikken ikke understøtter teksten, afleder det tilhørernes opmærksomhed i stedet for at fremme den.

#### Tip 5: Hold dig til nogle få animationer

Nogle elsker at indsætte animationer og effekter hvor end det er muligt. Selvom det sikkert imponerer de første par gange, så bliver det hurtigt forvirrende og forstyrrende. Brug simple slide-overgange, gerne den samme, når du skifter slide (f.eks. 'Udtoning').

#### Tip 6: Stå ikke med ryggen til og læs op

Intet dræber folks opmærksomhed hurtigere, end hvis du står med ryggen til publikum og læser op fra dine slides.

Prøv at frigøre dig ved at forberede din præsentation, så du kender din "story line" og ved præcis, hvad du viser på dine slides, og tal så ud fra det vendt mod tilhørerne.

#### Tip 7: Gentag spørgsmål fra salen

Ved spørgsmål fra salen vil mødelederen så vidt muligt sørge for, at en håndmikrofon overrækkes spørgeren. Når spørgsmålet er afleveret, skal du (eller mødelederen) gentage spørgsmålet, så alle har mulighed for at høre/forstå spørgsmålet.