

Christina Steensgaard Høyer

TAG ORDET I DIN MAGT

– en værktøjskasse for talere

© 2009 – Christina Steensgaard Høyer

Redaktør: Lise Ewald Hansen

Sats og omslag: Books on Demand

Forlag: Books on Demand GmbH, København, Danmark

Fremstilling: Books on Demand GmbH, Norderstedt, Tyskland

Bogen er fremstillet efter on-Demand-proces

ISBN 978-87-7691-614-5

Indhold

Indledning	9
Kapitel 1 · Tag et kig på dig selv	11
Hvordan er dine resultater?	14
Hvordan vil du gerne huskes?	15
Spørg dit publikum	17
Kapitel 2 · Forberedelsen – her ligger guldet	21
Hvem er de, hvad ved de, hvad vil de?	23
Hvor længe vil du tale?	28
Argumenter – i sparsomme mængder	36
Tag indvendingerne i opløbet	39
Det første, du siger, og det sidste, du siger	42
Tips til rækkefølgen	44
Kapitel 3 · Gennemslagskraft og nærvær	53
Løber tankerne, så læg en plan	56
Gennemslagskraft	57
Sol dig i situationen	62
Lad blikket vandre	64
Nervøsitet	68

Kapitel 4 · Din placering i rummet	77
Afgræns dit territorium	79
Beslut dig for nogle stoppesteder	80
Værd at vide, når du går mellem stoppesteder	84
Kapitel 5 · Kropssprog	87
Kroppen siger det meste	89
Status	91
Åben og lukket krop	94
Find en god neutralposition	96
Det skal være <i>dit</i> kropssprog	97
Kapitel 6 · Stemme og tonefald	101
Tonefald	104
Tal kraftigt eller svagt	106
Træthed og »hm hm«	109
Lyt og kopier: Stemmens melodi	111
Pauser	112
Kapitel 7 · Ordvalg og formuleringer	115
Hvordan taler publikum mon?	118
Bliv aldrig selvfed. Det en fælde	121
Humor – skab sympati og interesse	123
Øh'er, »hvad er det nu, det hedder« og alle de andre	127
Kapitel 8 · Lydhør over for tilhørerne	129
At byde spørgsmål velkommen	131
Er I der, derude?	137

Kapitel 9 · Eksempelmateriale og historier	141
Skab identifikation	143
Fortæl i farver og bredformat	144
Hvad nu hvis ...	146
Fortæl en historie	147
Kapitel 10 · Praktiske tips og tricks	153
Tale i mikrofon	155
Rekvisitter	157
Ovrraskelser	158
Dias	160
Uddelingspapirer	162
Talekort, manus eller på talentet?	164
Påklædning	167
Kapitel 11 · Det skal aldrig være det samme – udfordr dig selv	169
Hvad gør dig tryk? Se at komme derfra!	172
Der skal være noget på spil – vær ambitiøs	175
Fem konkrete udfordringer	179
Til slut: Spørgeskema og litteraturliste	181
Spørgeskema til udvalgte tilhørere til et af dine oplæg	183
Tastaturgenveje i PowerPoint	185
Til yderligere inspiration – fra min boghylde	187
Internettet	188
En særlig tak til ...	189

Indledning

Bliver du nervøs, når du skal tage ordet og tale på et møde eller til en forsamling? Det er ganske normalt. De fleste mennesker synes, det er en stor udfordring at stille sig frem foran andre mennesker og blive lyttet til.

Den gode nyhed er, at du sagtens kan udvikle dig til at blive dygtigere og mindre nervøs. Det handler om at forberede dig. Øve dig. Om at finde dine svage punkter og så tilegne dig nogle redskaber, der kan afhjælpe dine problemer.

Redskaberne finder du i denne bog. Her vil du finde konkret hjælp og inspiration til, hvordan du bruger din forberedelsestid optimalt (kap. 2), hvordan du besvarer spørgsmål (kap. 8), hvordan du bruger stemmen fornuftigt (kap. 6) og meget, meget mere. Mange har en tendens til at vende det blinde øje til det, der er deres svage sider. Så hvis du synes at for eksempel øjenkontakt er stærkt overvurderet, så vil jeg opfordre dig til at læse netop afsnittet om øjenkontakt.

Bogens fokus er på praktiske eksempler og råd, der er lige til at gå til. Hvis du har brug for at lade dig inspirere af den teoretiske viden, der ligger til grund for denne bog, kan du se min litteraturliste bagerst i bogen.

Og hvem er jeg så? Jeg har arbejdet med kommunikation, siden jeg afsluttede min universitetsuddannelse i musikvidenskab og erhvervsøkonomi, først som projektmedarbejder og projektleder, hvor jeg lærte

på den hårde måde, at det er alfa og omega at kunne forklare gode ideer til andre. Ellers bliver de simpelthen ikke til noget.

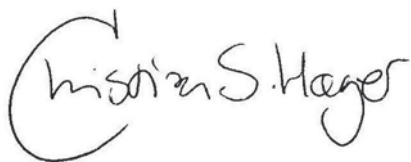
Nu holder jeg foredrag om kommunikation og underviser medarbejdere, mellemledere og ledere i mundtlig kommunikation. De lærer at tilrettelægge argumenter, at sælge ideer, så andre kan se fordelene og engagere sig i det, og at håndtere, at vi mennesker er forskellige og derfor løser opgaver og kommunikerer på vidt forskellige måder. Mine enetimeelever træner typisk hos mig, når de står over for konkrete opgaver, for eksempel en vigtig eksamen, et foredrag, eller et projekt/møde, de skal tage ansvaret for.

De redskaber, tips og ideer, du finder i denne bog, er skrevet på grundlag af den metode og de redskaber, jeg arbejder med i det daglige:

- Lær dig selv at kende som taler – bliv vant til at lægge mærke til, hvad du gør godt.
- Få feedback.
- Arbejd nye redskaber ind, et ad gangen.
- Prøv de nye færdigheder af så hurtigt som muligt ude i virkeligheden.
- Vær ambitiøs – og sørg for at have det sjovt.

Bogen er krydret med eksempler, hentet fra de mennesker, jeg har mødt på mine kurser og til enetimer, men personerne er naturligvis anonymiseret.

God fornøjelse med træningen!

A handwritten signature in black ink that reads "Christian S. Hager". The signature is written in a cursive, flowing style. The first letter 'C' is large and loops around the start of the name.

Kapitel I

Tag et kig på dig selv

I dette kapitel kan du lære at se nøgternt på dig selv som taler og arbejde ambitiøst og professionelt med at forbedre din mundtlige kommunikation. Et vigtigt skridt er at kunne bede om en bedømmelse uden at tage kritik personligt.

Når du tager ordet i en forsamling, er der noget på spil. Du bruger nu af din egen tid, du bruger af din tilhørers tid – og du sætter dig selv og dine ideer i fokus.

Men hvad med resultaterne? Overbeviser du menneskene omkring dig? Får du dem engageret, og skaber du handling?

Ansvar er dit! Alene af den grund, at det er dig, der skal leve med det, der sker, efter du har talt: Du kan enten sole dig i beundringen, nyde at have inspireret andre mennesker til at handle anderledes eller udrede misforståelserne bagefter.

Der kan være omstændigheder, der gør, at mennesker lytter uengageret, ikke bryder sig om dine ideer eller ikke er motiveret til handling. Alligevel, på trods af det, er ansvar dit. Hvis det projekt, den information, den ide, du rejser dig op for at fortælle om, er vigtig for dig eller din arbejdsplads, så er det essentielt, at du giver dig selv muligheden for at få de bedste betingelser. Ellers havde du ikke rejst dig op, vel?

Hvordan er dine resultater?

Når du skal bedømme dine resultater, er første skridt at være klar over, hvilket resultat du ønsker. Det lyder simpelt, men rigtig mange tager ordet uden at vide helt konkret, hvorfor de gerne vil have andre mennesker til at lytte. Du kender dem sikkert – de taler ufokuseret, er upræcise eller siger det samme, som de gjorde, sidste gang de tog ordet.

Det kan du undgå ved at vænne dig til altid at være helt klar over, hvorfor du har taget ordet. Jeg vil anbefale, at du, hver gang du skal til at tale til (og med) en gruppe mennesker, skriver din målsætning ned. Begynd allerede i dag. Brug for eksempel en af disse sætninger:

Jeg vil ...

- opklare misforståelser omkring ...
- sætte gang i en diskussion om ...
- give vigtige informationer om ...
- forklare min holdning, så andre har sympati for den.

Når du efter talen sætter dig ned igen, så kig på sedlen. Fik du gjort det, du ville? Kast et blik rundt på de andre i lokalet. Er deres ansigtsudtryk, som du forventede? Ser de oplyste og engagerede ud?

Alt for ofte evaluerer vi os selv ud fra devisen: »Nå, gudskelov overlevede jeg. Nu glemmer jeg alt om denne situation og skynder mig videre.«

Hvis du har lyst til at blive bedre, må du evaluere dig selv i forhold til din målsætning. Hver gang. Overbeviste du dem? Hvad kan du gøre bedre næste gang?

Sæt sedlen med dine konklusioner på din opslagstavle – og tag den med i dine forberedelser, næste gang du skal tale.

Hvordan vil du gerne huskes?

Når du møder et menneske første gang, er det vigtigt at gøre et godt indtryk. Det er ikke uvæsentligt, hvad du beslutter dig for at ville efterlade som indtryk hos dine tilhørere – og så er det i øvrigt lige meget, om de kender dig eller ej.

Har du først besluttet, hvordan du gerne vil huskes, er det straks nemmere at styre efter det.

En af mine enetimeelever, Pia, er personalechef i en stor virksomhed. Hun er udadvendt og rap i replikken. Første gang hun trænede hos mig, arbejdede vi med et oplæg, hun skulle holde for en gruppe nyansatte. Jeg bad hende formulere, hvilket indtryk hun gerne ville efterlade personalet med. Efter lidt snak frem og tilbage blev vi enige om, at hun gerne ville virke dynamisk og blive respekteret for sin faglighed og den position, hun havde i firmaet. Vi var enige om, at det dynamiske kom af sig selv – hun er en livlig og hurtigtænkende person. Så kunne vi koncentrere os som at vælge formuleringer, træne kropssprog og stemmeføring i forhold til at fremhæve hendes position i virksomheden og hendes faglige kompetence.

Det indtryk, du gerne vil efterlade hos tilhørerne, har indflydelse på både den praktiske og den mentale planlægning. Derfor vil jeg foreslå dig at skrive det ned, gerne i en enkelt sætning, der kan stå på en Post-it. Her er et par eksempler:

- »Jeg vil huskes som en dynamisk og lydhør projektleder.«
- »Jeg vil tages alvorligt for den store faglige ekspertise, jeg har.«
- »Jeg vil have, at de opfatter mig som en åben og ukompliceret chef.«
- »Jeg vil understrege min humor og min evne til at sige tingene ligeud.«

Når du har formuleret din målsætning, skal du vurdere, hvordan målsætningen vil påvirke ...

- dit kropssprog
- din stemmeføring
- dit eksempel materiale
- dine argumenter
- udformningen af dine PowerPoints/uddelingsmateriale
- dit ordvalg.

Pia og jeg var enige om, at hun skulle understrege, at hun var chef og havde en solid faglig baggrund ved at vælge formuleringer, der var direkte og forståelige. Hendes kropssprog og stemmeføring skulle udstråle selvtillid og en rolig åbenhed. Helt konkret betød det, at hendes sætninger blev kortere, og at hun for eksempel valgte at sige »vi har besluttet at ...« i stedet for »jeg kunne godt tænke mig, at I fremover skal ...«. Vi trænede hendes kropssprog, så hun lærte at gå langsommere rundt, når hun talte, og fik en mere rank og rolig kropsholdning.

Spørg dit publikum

Næste uomgængelige skridt er at kunne spørge andre mennesker, om de synes, du har den effekt, du gerne vil have – og så øve dig i at kunne tage imod ros, kritik og gode ideer til din taleteknik.

Træd i karakter som dit »professionelle jeg«

Når vi tager ordet i en forsamling, kobler de fleste af os automatisk et »professionelt jeg« til. Vores gestik, ordvalg og kropssprog er ikke det samme som for et øjeblik siden henne ved kaffemaskinen. Det er ikke fordi, vi gerne vil puste os op og spille storsmart, når vi taler til en forsamling. Det handler om, at vi vælger at bruge de virkemidler, der giver det bedst mulige resultat. Vi spiller altså en slags rolle. Og den rolle kan justeres efter behov.

Fordelen ved at træde i karakter og tage opgaven på dig, næsten som en rolle, er, at du kan holde den ud i strakt arm og se nøgternt på den: Hvad gør jeg godt som professionel kommunikatør? Er der nogle ting, der kan forbedres?

Lise er elev hos mig – hun er advokat og nødt til at møde i retten ofte. Hun udtrykte usikkerhed om, hvordan hun klarer sig i retssalen. »Jeg ved ikke, om jeg har gennemslagskraft – og ender med at blive usikker om alt for meget,« sagde hun. Vi blev enige om, at hun måtte lære at bede om feedback fra centrale personer omkring sig. Næste gang vi mødtes, fortalte hun, at hun havde bedt den dommer, der dømte hendes sidste sag om en bedømmelse, da sagen var færdig. Det blev til en god lille samtale. Lise