

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



Ledarskapsprogram för ungdomar

Arbetsbok



där ledare
utvecklas



Ledarskapsprogram för ungdomar

Arbetsbok

This Swedish translation of 805 Youth Leadership Program Workbook was prepared by an independent Translation and Review team consisting of Toastmasters International members on an unpaid volunteer basis. It has not been assessed by Toastmasters International World Headquarters. Toastmasters International World Headquarters is not responsible for quality, accuracy, errors, omissions, or any potential legal issues that may arise from use of these materials.

Denna svenska översättning av nr 805 Ledarskapsprogram för ungdomar har gjorts av ett oavlönat översättnings- och granskningsteam på frivillig basis. Den har inte bedömts av Toastmasters International World Headquarters. Toastmasters International World Headquarters är inte ansvarigt för kvalitet, korrekthet, fel, utebliven text eller potentiella rättsliga ärenden som kan uppkomma genom att använda detta material.

© 2016 Toastmasters International. Alla rättigheter förbehållna. Toastmasters International, Toastmasters Internationals logotyp och alla andra Toastmasters Internationals varumärken och upphovsrätter är Toastmasters Internationals egendom och får endast användas med tillstånd.



Innehållsförteckning

INTRODUKTION.....	3
HUR BRA TALARE ÄR DU?	5
LEKTION ETT.....	6
LEKTION TVÅ	9
LEKTION TRE.....	13
LEKTION FYRA	17
LEKTION FEM	21
LEKTION SEX.....	25
LEKTION SJU	27
UTVÄRDERA DINA FRAMSTEG	31
LEKTION ÅTTA	33
BILAGOR	34
LEDARROLLER.....	34
EN TYPISK AGENDA.....	35
EXEMPEL PÅ TALÖVERSIKT.....	36

INTRODUKTION

Ledarskapsprogrammet för ungdomar

Detta ledarskapsprogram för ungdomar är en kurs i kommunikation och ledarskap. Förmågan att tydligt kunna uttrycka sina tankar för andra så att de hörs och förstås är viktigt för att nå framgång inom många områden i livet. Denna förmåga är också nödvändig om du vill kunna delta i gruppdiskussioner och i olika beslutsfattande aktiviteter.

Genom att delta i detta program kommer du att få lära dig kommunikation och ledarskapsfärdigheter som du sedan kommer att kunna använda resten av ditt liv. Du kommer att få lära dig att:

- ▶ Övervinna den nervositet som alla känner när man uppmanas att tala inför en publik
- ▶ Organisera och presentera dina idéer på ett logiskt och övertygande sätt
- ▶ Lyssna in och bedöma andras idéer
- ▶ Ge råd som hjälper andra att förbättra sin kommunikations- och ledarförmåga
- ▶ Delta i - och även leda – gruppdiskussioner och större möten

Du kommer att kunna utveckla dina färdigheter och öka ditt självförtroende samt, inte minst, du kommer att kunna ha kul och få nya vänner medan du gör det.

Detta är ett utbildningsprogram från Toastmasters International. Toastmasters International är en ideell organisation som hjälper människor att utveckla sina kommunikations- och ledarskapsförmåga. Mer än fyra miljoner människor runt om i världen har dragit nytta av Toastmasters klubbar sedan 1924.

Vi lär oss genom att öva

Du kan inte lära dig att spela piano enbart genom att läsa böcker eller lyssna på föreläsningar. Du måste omsätta instruktionerna i praktiken. Och även om du skulle läsa dussintals böcker i ämnet, kan du inte bli en bra talare eller ledare utan träning. Det är så ledarskapsprogrammet för ungdomar fungerar. Du ges många möjligheter att få öva dina färdigheter i en vänlig och positiv atmosfär. Och du kommer att få goda råd och hjälp från dina följeslagare i läroprocessen.

Hur programmet fungerar

Under programmets gång kommer gruppen att träffas åtta gånger, där varje pass varar en till två timmar. En koordinator och en assistent hjälper dig, men varje möte kommer att ledas av deltagarna själva.

Under den första lektionen kommer du att bli bättre bekant med de andra deltagarna. Du kommer att få lära dig hur man genomför ett möte och gruppen kommer att utse mötesledare som skall leda de kommande tre mötena. Du kommer också att få hjälp att analysera dina nuvarande förmågor och hitta utvecklingsområden.

I lektion två kommer du att lära dig hur du förbereder ett effektivt tal och några av deltagarna kommer att få börja tala inför en publik. Gruppen kommer också att lära sig att utvärdera varandras tal. I den tredje lektionen kommer fler i gruppen att få pröva på att tala och träna på att utvärdera. Du kommer också att få öva på att hålla ett improviserat tal (Table Topics®), och få pröva på att delta i en grupp- eller paneldiskussion.

Under lektion fyra kommer några av deltagarna att få hålla sina tal. Andra kommer att träna på utvärdering eller oförberedda tal. Gruppen kommer också att lära sig mer om att organisera ett bra tal samt utse nya mötesledare för de kommande fyra lektionerna.

Under den femte lektionen kommer flera deltagare att hålla nya tal. Andra kommer att utvärdera dem eller träna på att hålla oförberedda tal. Gruppen kommer också att få lära sig principerna för ett bra och analyserande lyssnande samt mer om hur man praktiskt genomför ett effektivt möte.

Fler deltagare kommer att presentera sina andra tal och andra kommer att utvärdera dem under den sjätte lektionen. Andra kommer att träna på oförberedda tal. Gruppen kommer att diskutera betydelsen av gester och kroppsrörelser i tal samt träna vidare på att genomföra möten eller diskussioner.

Under lektion nummer sju kommer det att hållas flera tal, utvärderingar och oförberedda tal. Gruppen kommer att diskutera vikten av en bra röst användning och varierat ordförråd för att lyckas med talen. Du kommer också att granska de framsteg du har gjort hittills. Slutligen kommer du att få göra upp egna planer för den åttonde och sista lektionen.

Under lektion åtta kommer gruppen att presentera det program man valde under den föregående lektionen. Gruppen kommer sedan att planera för en speciell presentationsceremoni där föräldrar och andra intresserade är inbjudna. Gruppen kommer att få möjlighet att visa upp sina nyutvecklade färdigheter och kommer få välförtjänt erkännande för alla ansträngningar.

Att använda denna arbetsbok

Detta är ingen lärobok, det är en arbetsbok! Skriv gärna anteckningar i den, stryk under meningar osv. Läs och fundera igenom varje projekt noggrant innan du förbereder ditt tal.

Se till att ta med arbetsboken till varje lektion. Den innehåller material och information som du behöver för varje lektion.

HUR BRA TALARE ÄR DU?

Datum _____

Vad stämmer in på dig?

- | | Ja | Nej |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ▶ Känner du dig alltid bekväm med att prata inför andra människor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Har du problem ibland med att dela dina åsikter eller idéer med andra? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Är du ibland nervös när du pratar inför andra människor, och säger ah eller hm, fumlade med knappar eller kläder, osv? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Känner du dig ibland begränsad av ditt språk eller ditt ordförråd? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Kan du bli bättre på att lyssna på andra och analysera vad de säger? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▶ Vill du förbättra din förmåga att hålla tal med hjälp av utvärderingar från de andra deltagarna i detta ledarskapsprogram för ungdomar? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

LEKTION ETT

LEDA MÖTEN

MÅL:

- att lära känna dina mötesdeltagare
- att upptäcka ditt nuvarande sätt att hålla tal
- att börja öva på att leda möten

AGENDA:

1. Samling och introduktion av mötet
2. Lära-känna övning
3. Diskutera reglerna för mötet
4. Nominera och välja mötesroller för lektion 1,2,3 och 4
5. Utvärdering av den egna förmågan att hålla tal
6. Diskutera val av ämne för lektion
7. Avsluta mötet

Ordförandeskap

GÖRA SITT BÄSTA

Tusentals möten hålls dygnet runt varje år - i skolans och utbildningens värld, i arbets- och föreningslivet och i olika offentliga sammanhang.

Under din livstid kommer du sannolikt att vara medlem i flera organisationer och delta i många möten. För att kunna göra ditt bästa på dessa möten och bli hörd och uppskattad behöver du känna till principerna för ordförandeskap och för möten.

RÅD FÖR BRA MÖTEN

Medlemmar i alla organisationer är mycket upptagna och har begränsad tid att ägna åt organisationen. Därför behöver möten vara effektiva utan onödig tidsspillan. Detta är ditt ansvar att se till som ordförande. Här är några råd som hjälper dig leda ett bra möte.

1. **Agendan.** Förbered en skriftlig mötesagenda och dela ut till deltagarna före mötet. Detta ger alla möjlighet att förbereda sig. Agendan skall innehålla alla de punkter som skall tas upp på mötet samt ge start- och sluttiderna.
2. **Börja och sluta mötet i tid.** Varje möte ska ha tydliga start- och sluttider. Ingen tycker om att slösa sin tid på att vänta på att mötet ska starta. Om mötestiden är satt till 19.00, öppna mötet 19.00 och inte 19.30. Försena inte ett möte på grund av att alla inte har kommit. Om du börjar ett möte i tid kommer försenade deltagare försöka komma tidigare nästa gång. Och alla kommer att vara tacksamma för att mötet slutar i tid!
3. **Håll diskussionen i styr.** Låt inte mötet dra ut på tiden. Följ agendan. Låt inte deltagarna blanda in andra frågor eller ta mer tid än nödvändigt. Man tappar fokus om tiden rinner iväg. Se till att mötet löper på bra.
4. **Uppmuntra alla att delta.** Ingen enskild person, inte heller ordföranden, skall få dominera ett möte. En bra ordförande låter alla bidra. Om någon tvekar, uppmuntra den personen att delta.
5. **Uppnå syftet med mötet.** Håll diskussionen fokuserad på problemet och se till att fatta formella beslut. Se till att alla förstår beslutet och eventuell åtgärd som behöver göras.

VARFÖR HA EN ORDFÖRANDE?

Bill och fem av hans vänner bestämde sig för att gå på bio på lördagskvällen. Bill ville se en science fiction-film, Jeff och Dan ville se en ny krigsfilm. Lisa och Ed ville se en äventyrsfilm.

Gruppen argumenterade i 30 minuter om vilken film de skulle se och blev till slut överens om att se äventyrsfilmen. Men när de hade bestämt sig hade filmen redan hunnit börja.

Du har förmodligen varit med om något liknande. När ett beslut skall fattas uppstår ofta en diskussion med olika uppfattningar. Om diskussionen och oenigheten fortsätter okontrollerat kommer inget att uppnås. Vilket slöseri med tid!

Därför behövs en ordförande. Ordföranden leder mötet. Han/hon är insatt i mötets syfte, har kontroll på diskussionen och hjälper deltagarna nå mötets syfte.

Ordföranden är ingen envåldshärskare. Han/hon är en ledare som förstår:

1. Mötesreglerna
2. Ämnen som skall avhandlas
3. Den berörda verksamheten
4. Hans/hennes rättigheter och medlemmarnas

Ordföranden ser till att alla deltagare behandlas rätt och korrekt. Han/hon vet att majoriteten bestämmer, och att minoriteten har rätt att höras. Han/hon har självkontroll, ett gott uppförande och sunt förnuft. Han/hon talar tydligt, är snabbtänkt och rådig. Han/hon känner till den mötesteknik som kallas "parliamentary procedure" — något vi kommer att gå igenom senare i utbildningsprogrammet.

FÅ ERFARENHET

Det bästa sättet att bli en bra ordförande är att studera ordföranden på de möten där du deltar. Fundera på varför några är bättre på att leda möten än andra. Ett annat sätt är att själv vara ordförande. Två av er kommer att få möjlighet att vara ordförande inom ramen för utbildningsprogrammet.

Övriga kan få andra mötesroller. Resten får möjlighet lära sig ledarskap genom att observera och delta på möten som mötesdeltagare.

Den första uppsättningen rollansvariga väljs på första mötet och kommer att ha dessa roller till och med lektion fyra. Den andra uppsättningen väljs i lektion fyra och har dessa roller till och med lektion åtta. En beskrivning av ansvarsområden och ett typiskt möte finns i bilagan.

Valen för alla rollerna kommer att stå mellan två kandidatlistor, där den ena listan med fyra kandidater ställs mot en annan lista med fyra kandidater.

NOMINERINGAR OCH VAL

Rutinen för valen är följande:

1. Den tillfällige ordförande, koordinatören för utbildningsprogrammet, frågar efter nomineringar till kandidaterna på lista nummer ett, först som ordförande, sedan vice ordförande, därefter sekreterare och materialansvarig. Alla deltagare kan nominera kandidater genom att ställa sig upp och säga "Jag nominerar _____ (Namn) _____ i rollen som _____."

2. När första kandidatlistan är klar fortsätter den tillfälliga ordföranden med att fråga efter nomineringar till lista nummer två. Därefter avslutas nomineringarna genom att ordföranden ställer frågan till deltagarna att rösta för att avsluta nomineringarna. En deltagare säger "Jag föreslår att nomineringarna avslutas". En annan deltagare säger "Jag instämmer i förslaget"
3. Den tillfälliga ordföranden frågar "Är ni redo att rösta?", tar beslut på att avsluta nomineringarna och ställer frågan till deltagarna "De som instämmer säger ja, de som är emot säger nej".
4. Efter beslutet delar ordföranden ut röstsedlarna till alla. Varje deltagare skriver lista nummer ett eller lista nummer två på sin röstsedel. Ordföranden samlar in röstsedlarna och räknar dem omedelbart. Den lista som fått flest röster tar sina roller.

LEKTION TVÅ

HÅLLA TAL INFÖR PUBLIK

Introduktion

VÄLTALIGHET GER FRAMGÅNG

En stor del av att vara framgångsrik som ordförande eller deltagare i en grupp beror på vältalighet. Om du kan uttrycka dina tankar och intressen tydligt och klart kommer andra att lyssna och kan till och med bli övertalade.

Många blir obekväma bara av att tänka på att stå och prata inför en publik. Obehaget ökar när de faktiskt står inför en publik. Knäna skakar, rösten darrar, strupen blir torr och det blir tomt i huvudet. Allt detta är normala reaktioner. Till och med de mest erfarna talarna är nervösa.

UTVECKLA DITT SJÄLVFÖRTROENDE

Din rädsla för att hålla tal kan försvinna i takt med att du kan ditt ämne, att du är entusiastisk, har förmåga att diskutera ämnet, samt övar på att hålla tal. När självförtroendet ersätter rädslan kommer du faktiskt att tycka om att tala inför en publik.

För att utveckla ditt självförtroende behöver du först komma fram till vad du är rädd för. Dessa rädslor är förmodligen:

1. Fysisk rädsla för dina åhörare
2. Rädsla för att bli förlöjligad
3. Rädsla för att göra bort sig
4. Rädsla för att ditt budskap inte är tillräckligt viktigt
5. Rädsla för att du tråkar ut dina åhörare

Enda sättet du kan komma över dessa rädslor är genom att öva.

FÖRBERED ETT TAL

I ditt första tal för gruppens medlemmar skall du presentera dig själv. Eftersom du redan känner ämnet väl så är detta det allra bästa sättet att börja din talarkarriär på. Denna kunskap ger ditt tal en känsla av uppriktighet och övertygelse som kommer att väcka åhörarnas intresse.

Även om du skall berätta om dig själv är ämnet alltför omfattande för ett tal på fyra, fem minuter. Välj en eller två intressanta händelser i ditt liv som ger deltagarna i programmet en bild av vem du är. Det kan handla om var du är född eller din familj eller något du brinner för.

Du kan också tala om dina fritidsintressen eller ett ämne du har starka åsikter om, t ex hemläxor, regeringen, dating eller alkohol, drogmissbruk, rökning. Om du väljer ett sådant ämne tänk på att ha med en uppmaning som stärker ditt tal. Uppbyggnaden av ett sådant tal kan se ut som följer:

MÅL:

- att lära sig grunderna för att hålla bra tal
- att lära sig förstå syftet med och principerna för utvärdering

AGENDA:

1. Samling och introduktion av mötet
2. Presentation av de förberedda talen
3. Utvärdering i grupp av de förberedda talen
4. Diskussion om delarna i ett bra tal
5. Diskutera val av ämne för lektion tre
6. Avsluta mötet

1. Något är fel, tala om vad det är.
2. Varför är det fel? Vems fel är det? Vilken skada har detta gjort?
3. Hur kan detta ändras? Ge tydliga rekommendationer på förbättringar.
4. Vad borde vi göra? Berätta för din publik vad du tycker de skall göra. Var entusiastisk och uppriktig.

Oavsett vilken typ av tal du väljer att hålla behöver du en inledning och ett avslut. Försök formulera en intresseväckande första mening. Lägg den på minnet och använd den även om du skulle få en bättre idé precis innan du skall hålla ditt tal. Bestäm sedan en bra avslutande mening och lägg den på minnet. Med en bra inledning och ett bra avslut är det lätt att få ihop resten av ditt tal.

I varje tal är det lämpligt att välja bara tre, fyra huvudpunkter som du sedan formulerar din information om. Om du endast formulerar och presenterar ett påstående kommer många i publiken att missa ditt budskap.

DAGS ATT ÖVA

Nu är ditt tal färdigskrivet. Men är du redo att hålla det? Förmodligen inte. Utan att ha övat? Öva därför på att hålla ditt tal tills du känner dig bekväm med det. Du behöver inte lära dig allt utantill, du kan ju redan ditt ämne.

Efter att ha övat för dig själv, håll ditt tal för någon familjemedlem eller en vän. Be om synpunkter efteråt. Du kan få bra förslag. Om möjligt spela in ditt tal och lyssna noga, gör nödvändiga förbättringar.

HÅLL DITT TAL

När du har övat på ditt tal kan du slappna av. Var inte rädd för din publik. De vill dig väl och vill hjälpa dig. Använd din nervositet till din fördel. Använd den för att låta entusiastisk.

Ta några djupa andetag och andas ut innan du börjar tala. Vänd dig till mötesordföranden och säg "Herr/Fru mötesordförande". Vänd dig till publiken och säg "Kära publik". Gör en paus och börja tala.

Fippla inte med dina kläder när du talar. Stå rakt och stilla. Gunga inte fram och tillbaks, luta dig inte mot något. Låt dina händer hänga ner eller håll dem bakom dig. Ta kort ögonkontakt med olika åhörare. Tala tydligt och långsamt - jakta inte igenom ditt tal. Var uppmärksam på tiden. Tala inte i mer än fem minuter och inte kortare än fyra minuter. Se till att ha tillräckligt med innehåll så att du inte behöver avsluta för tidigt.

Avsluta inte med att säga "Tack". Publiken skall tacka dig för ditt tal. Avsluta med din förberedda mening och vänta på applåder. Vänd dig till ordföranden och säg "Herr/Fru ordförande" och gå till din plats.

VAD INNEBÄR EN UTVÄRDERING

Att få feedback är viktigt i ett förändringsarbete. Vi behöver feedback när vi utvecklar nya färdigheter. Med feedback får vi reda på hur vi lyckas och vad vi kan förbättra.

Du kommer att få feedback efter varje tal du håller i utbildningsprogrammet, från hela gruppen eller från en deltagare. Den blir dels muntligen under mötet och dels skriftligen efter mötet med hjälp av den utvärderingsguide som finns i handboken. Din utvärderare ger sin personliga uppfattning om talet. Utvärderingen har ett syfte - att hjälpa dig utvecklas som talare. En bra utvärderare hittar misstagen i ditt tal och hur det kan förbättras. Han/hon pekar också på det som är bra och ger beröm.

LÄR AV DIN UTVÄRDERING

Din utvärderare dömer dig inte och sitter inte inne med alla svar; han/hon ger bara hjälpsam feedback. Det är du som bestämmer om just denna utvärderingen hjälper dig.

Det är viktigt att förstå att din utvärderare inte är en fiende utan en vän som försöker hjälpa dig. Försök förstå din utvärderares synpunkter när du får feedback. Försvara dig inte utan fundera på hur du skulle kunna förbättra din talförmåga med utvärderarens synpunkter.

Du kan påverka utvärderingarna på flera olika sätt. Du kan läsa utvärderingsguiden innan du förbereder ditt tal och uppmärksamma de områden som beskrivs i guiden. Och du kan noggrant förbereda dig för varje tal. När du gör så hjälper du utvärderaren att fokusera på vad du kan förbättra i stället för på de misstag du gjort på grund av bristande förberedelse.

NÄR DU ÄR UTVÄRDERARE

Innan du lyssnar på och utvärderar ett tal bör du veta vad du skall uppmärksamma och lyssna på. Läs igenom talarens uppgift och utvärderingsguide.

Var uppmärksam när du lyssnar på talet, använd ögon och öron. Anteckna om du finner det nödvändigt. Efter talet ger du en kort muntlig utvärdering på en till två minuter. Du skall också fylla i utvärderingsguiden som finns i handboken.

Din uppgift är inte att döma utan uttrycka dina upplevelser. Beskriv talets styrkor och var positiv och uppskattande. Försök få talaren att känna att han/hon gjort ett bra jobb.

Uttryck dig i jag-form, såsom:

”Min upplevelse var ...”

”Jag tyckte att ...”

”Jag kände att ...”

Undvik uttryck som:

”Du skulle ha ...”

”Du lyckades inte ...”

”Din inledning var ...”

Men ge inte bara beröm. Alla utvärderingar skall innehålla konkreta förbättringsförslag. Peka på misstag på ett vänligt och hjälpsamt sätt. Alla kommentarer om svagheter skall ha förbättringsförslag, hur svagheten kan undvikas.

Uttryck förbättringsförslag på ett personligt sätt genom att säga:

”Jag föreslår att ...”

”Ditt nästa tal skulle betyda mer för mig om du ...”

”En teknik som jag har funnit vara användbar är ...”

Undvik opersonliga uttryck som:

”Du borde ...”

”Du måste ...”

”Försök att ...”

”Bra talare gör så här ...”

Lektion två UTVÄRDERINGSGUIDE

Titel: _____

Utvärderare: _____ Datum: _____

Till utvärderaren: Syftet med detta tal var för talaren att presentera sig för de andra deltagarna. Talet bör ha en tydlig inledning, huvuddel och avslutning. Peka på saker som talaren kan förbättra till nästa gång. Var alltid uppmuntrande och ge talaren några enkla tips på att bli bättre.

Som tillägg till din muntliga utvärdering besvara frågorna nedan skriftligt och lämna till talaren.

Gjorde detta tal att gruppen lärde känna personen bättre?

Verkade talaren ha förberett sitt tal väl?

Pratade talaren högt och tydligt?

Hade talet en tydlig inledning, huvuddel och avslut?

Vilka styrkor har personen redan som talare?

Nämn en eller två specifika förslag till förbättring.

LEKTION TRE

OFÖRBEREDDA TAL

Hålla tal utan att vara förberedd

OFÖRBEREDDA TAL

Har du någon gång blivit ombedd att berätta något inför din klass och känt att du inte kunde komma på vad du skulle säga? Eller upplevt att du ville uttrycka din åsikt i någon fråga men det du sa var helt oorganiserat och ingen förstod vad du egentligen ville ha sagt?

Förmågan att tänka och tala samtidigt är en viktig förmåga. Det får du tillfälle att öva på under agendapunkten Table Topics (oförberedda tal). Under denna punkt på varje lektion i programmet kommer flera deltagare bli tillfrågade av koordinatören att prata om ett specifikt ämne de inte får veta i förväg. Det kan vara om vad som helst - aktuella händelser i samhället, historiska händelser eller personer. Ditt tal ska vara en till två minuter långt. Målet med talet är att presentera dina tankar klart och tydligt i en logisk följd med minimal tid för förberedelse.

ORGANISERA DINA TANKAR

Med ett oförberett tal vill du kunna presentera en idé på ett bra och övertygande sätt. Du vill även att det du säger ska betyda något för de som lyssnar. Använd dessa två mål som grund och du kommer inte ha några problem när du ska hålla ett oförberett tal.

När du har fått ett ämne för ditt oförberedda tal har du några sekunder på dig att organisera dina tankar innan du börjar tala. Dessa tips kommer att hjälpa dig:

1. Bestäm dig direkt för vilken åsikt eller vilka tankar du har om ämnet. Berätta vilken åsikt det är.
2. Ge två eller tre punkter som förklaring till varför du valt den åsikten.
3. Ge exempel på något du själv eller någon annan varit med som stödjer den åsikt du valt.
4. Avsluta med att summera det du precis har sagt.

Delta i diskussioner

UTBYTE AV IDÉER

Du kommer med all säkerhet bli involverad i olika diskussioner på möten eller i klassrummet. En diskussion är ett vanligt sätt att lösa problem på genom att dela idéer med varandra, ta beslut eller göra upp planer. En bra diskussion är öppen och meningsfull och kräver två saker: att deltagarna förstår syftet med diskussionen och en mötesledare som vet vad den gör.

En diskussion skiljer sig från andra samtal på en viktig punkt: det är ett lagarbete. Varje mötesdeltagare bidrar med sina idéer, synpunkter och kunskap. Det som en person saknar i kunskap kan en annan person bidra med. Alla ger och alla vinner. Att kunna ställa sig upp och tala utan att vara förberedd är en värdefull förmåga.

Det finns två typer av diskussioner: möten och paneldiskussioner.

MÅL:

- Att lära sig hålla tal man inte förberett
- Att lära sig och öva på att diskutera i grupp

AGENDA:

1. Samling och introduktion av mötet
2. Presentation av förberedda tal
3. Utvärdering av talen
4. Introduktion till Table Topics (oförberedda tal)
5. Översikt av principerna för gruppdiskussion
6. Diskussion och val av ämne för lektion fyra
7. Mötet avslutas

MÖTEN

Ett möte syftar oftast till att lösa ett specifikt problem. Oavsett om mötet är för din skola, förening, kyrka eller företag är processen för att lösa problemet densamma.

Gruppen bestämmer vilket problem som behöver lösas och formulerar det i en öppen fråga; t ex "vad behövs göras med tonåringars alkoholintag" istället för ett påstående som "personer under 18 år ska inte dricka alkohol".

Därefter diskuterar gruppen omfattningen av problemet och varför man är oroad över problemet.

Gruppen skapar en lista över möjliga lösningar. Alla uppmuntras att delta och allas tankar är lika viktiga. Gruppen utvärderar sedan listan och beslutar vilka förslag till lösning som är mest praktiska. Det bästa förslaget väljs och är det som möter behovet på bästa sätt.

MÖTESLEDAREN

Det kan hända att du blir tillfrågad att vara ledare för en möte, om inte i ditt ledarskapsprogram för ungdomar så i din skola, förening, kyrka eller jobb. Detta uppdrag som mötesledare är viktigt. Du är den som introducerar problemet för gruppen, leder diskussionerna och håller uppe fokus och takten i arbetet att lösa det. Det är dock inte bara du som ska prata, syftet med mötet är att få gruppens syn på ämnet. Ditt jobb är att motivera andra att dela sina synpunkter och idéer och stoppa dem om de går ifrån ämnet.

PANELDISKUSSIONEN

En annan typ av gruppdiskussion som du kan komma att delta i är paneldiskussionen. En paneldiskussion är en diskussionsgrupp som består av fyra till åtta personer, en ledare och en publik som vill få chansen att delta. Panelen diskuterar ett ämne som publiken är intresserad av. Panelen diskuterar ämnet från olika synvinklar och ståndpunkter och kommer fram till ett beslut

I en paneldiskussion sitter panelen och ledaren vid ett bord framför publiken. Ledaren introducerar ämnet. Varje paneldeltagare diskuterar ämnet eller delar av det. När alla har talat bjuds publiken in att ställa frågor och kommentera vad som sagts.

Paneldeltagarna håller inga formella tal. De presenterar idéer och ställer frågor till varandra och försöker därigenom dra slutsatser.

PANELLEDAREN

Det kan hända att du blir tillfrågad att leda eller moderera en paneldiskussion. Ditt jobb är då att introducera ämnet och alla talarna. Därefter startar du diskussionen genom att be en av talarna att börja. Försäkra dig om att alla paneldeltagarna får tillfälle att tala och stoppa de som talar för länge eller inte håller sig till ämnet. Håll igång diskussionen med sikte mot målet med paneldiskussionen.

Fler tips för Table Topics

När du känner dig bekväm med att hålla Table Topics (oförberedda tal) kan du ha nytta av dessa tips för att organisera dina tankar. Det följande är några huvuddrag som du kan ha nytta av att komma ihåg.

1. **Berätta din åsikt om ämnet och ge två till tre skäl till varför du tycker så.** Du kan till exempel säga att "kvaliteten på utbildningen i skolorna har sjunkit de senaste åren. Studier har visat att en majoritet av eleverna som går ut årskurs 9 har en läskunskap på ett sjätteklassares nivå och kan inte skriva fullständiga meningar eller stava enkla ord".

2. **Berätta om ett problem och vad detta kan eller har fått för konsekvenser.** Ett exempel kan vara att du säger "förra året dödades 15 personer i bilolyckor på en 5 mil lång sträcka på E20. Denna sträcka har länge varit farlig eftersom den har skarpa kurvor och sikten är dålig. Trafiken har dessutom ökat kraftigt sedan fler bostäder byggts i närheten."
3. **Berätta om en åsikt - din eller någon annans - och utveckla den vidare.** Till exempel: "förra veckan röstade elevrådet för att tillåta rökning i skolans cafeteria. Detta verkar ha blivit en trend i våra skolor att uppmuntra rökning bland studenter. Jag tycker att denna trend måste stoppas."
4. **Ta upp ett mål eller problem och berätta vad som måste göras för att nå målet eller lösa problemet.** "Vår klubbs mål är att samla in 5000 kronor till nya uniformer. Detta behöver vi göra för att nå det målet...."
5. **Beskriv en process.** "Vad händer när du ringer till brandkåren för att rapportera en brand? Först kommer din anmälan att skrivas ner av den som svarar på brandkåren...."
6. **Dela upp ämnet i mindre delar och diskutera dem.** Som ett exempel: Sveriges riksdag är Sveriges lagstiftande församling. De folkvalda representanterna på riksnivå, riksdagsledamöterna, samlas i riksdagen, som har 349 ledamöter och leds av en talman.

Lektion tre UTVÄRDERINGSGUIDE

Titel: _____

Utvärderare: _____ Datum: _____

Till utvärderaren: Syftet med detta tal var för talaren att presentera sig för de andra deltagarna. Talet bör ha en tydlig inledning, huvuddel och avslutning. Peka på saker som talaren kan förbättra till nästa gång. Var alltid uppmuntrande och ge talaren några enkla tips på att bli bättre. Som tillägg till din muntliga utvärdering besvara frågorna nedan skriftligt och lämna till talaren.

Gjorde detta tal att gruppen lärde känna personen bättre?

Verkade talaren ha förberett sitt tal väl?

Pratade talaren högt och tydligt?

Hade talet en tydlig inledning, huvuddel och avslut?

Vilka styrkor har personen redan som talare?

Näm en eller två specifika förslag till förbättring?

LEKTION FYRA

ORGANISERA DITT TAL

Planera ditt tal

STRUKTURERA DITT TAL

Du har nu hållit ett formellt tal inför din grupp. Du har även börjat att utveckla din förmåga att hålla oförberedda tal på möten och i diskussioner. Med dessa erfarenheter av att tala inför en publik är du nu redo att fokusera på strukturen i ett effektivt tal - hur du ska organisera dina idéer och följa en plan från början till slut. Vi nämnde detta kort i lektion två.

VARFÖR BEHÖVER TALET STRUKTURERAS?

Om ditt tal ska bli begripligt för publiken måste det struktureras i en logisk form. Talplanering handlar om tydlighet.

Som talare är ditt mål att sälja en idé och som alla i en säljorganisation skulle tala om för dig, framgång kommer bara när du planerar för det. Du måste identifiera huvudproblemet för publiken och därefter logiskt leda dem fram till en godtagbar lösning av problemet. Det räcker inte att enbart tala i lösyckta meningar, det förvirrar mer än övertygar dem.

Om du ska sälja in dina idéer måste du tala utifrån publikens synvinkel. De kommer endast bli motiverade utifrån sina behov, inte av dina. Ett exempel är att en bilförsäljare aldrig skulle kunna sälja en bil om han/hon sa att du som kund måste köpa bilen så att denne kan få sin provision. Försäljaren borde hellre säga till kunden att "denna bil är perfekt för dig. Den är kompakt, bekväm och energisnål. Du kommer spara mycket pengar per år på minskad bränsleförbrukning."

När du förbereder ditt tal, bestäm dig för hur du ska motivera din publik att hålla med dig, förstå dig och agera på det sätt du vill. Börja sedan utveckla dina idéer så att de ger det resultat du vill få.

SKRIV DITT TAL

Första steget i att utveckla ditt andra tal är att besluta dig för vad du ska prata om. Välj ett ämne du är intresserad av och som du tror kan intressera din publik och prata bara om en aspekt av ämnet du valt. Försäkra dig om att ämnet är relevant för din publik, och att du kan prata om det med viss självsäkerhet, övertygelse och entusiasm.

Sedan bestämmer du dig för vilket syfte du har med talet. Är det för att förklara, övertyga, underhålla eller inspirera? Detta kommer styra vilken titel du vill ge talet, hur du kommer att inleda och avsluta talet.

Till sist gör du en struktur av dina idéer och tankar om ämnet och arrangerar dem i en logisk följd som kommer hjälpa dig uppnå ditt mål med talet. Det bästa sättet är att göra en disposition. I slutet av detta häfte finns ett exempel på en enkel talstruktur.

MÅL:

- att öva på att leda val av styrelse medlemmar
- att lära sig att organisera sitt tal på ett strukturerat sätt

AGENDA:

1. Samling och introduktion av mötet
2. Table Topics
3. Presentation av de förberedda talen
4. Utvärdering av talen
5. Val av styrelseroller för lektion 5 till och med 8
6. Diskutera val av ämne för lektion 5
7. Avsluta mötet

EN FULLSTÄNDIG STRUKTUR

Som tidigare nämnts är ett effektivt tal logiskt organiserat i en inledning, en huvuddel och en avslutning. Inledningen skall utformas för att få omedelbar uppmärksamhet. Den ska väcka publikens intresse för ditt ämne. Den leder också in på ämnet för talet.

Exempel på en bra inledning är:

- ▶ En häpnadsväckande fråga eller ett utmanande påstående
- ▶ Ett lämpligt citat, illustration eller en berättelse
- ▶ Visa något lämpligt föremål eller en bild
- ▶ En uppseendeväckande generalisering som hänger ihop med ditt ämne

Undvik följande när du förbereder din inledning:

- ▶ Ett ursäktande uttalande
- ▶ En berättelse eller ett skämt som inte hör ihop med ditt ämne
- ▶ En vardaglig händelse som uttrycks på ett vardaglig sätt
- ▶ Att prata länge eller långsamt
- ▶ En banal fråga som till exempel: tänkte du aldrig på att...?"

Huvuddelen i ditt tal skall innehålla stöd för ditt syfte med talet. Du vill vanligtvis inkludera ett uttalande av fakta, bevis och erkännande och vederläggande av motsatta åsikter.

Avslutningen av ditt tal är höjdpunkten. Den skall stämma överens med din inledning och bör inte lämna några tvivel om vad du vill att publiken ska göra med informationen du har gett dem. Avsluta kraftfullt och självsäkert. En svag eller ursäktande avslutning kan förstöra även det bästa talet.

Exempel på en bra avslutning är:

- ▶ En sammanfattning av de punkter du har gjort och de slutsatser som kan dras av dem
- ▶ En specifik vädjan till handling
- ▶ En berättelse, citat eller illustration som understryker poängen du gör

FÖRBERED DITT TAL

När du har skapat en effektiv inledning och avslutning, memorera dem. Det kommer att göra ditt tal mer övertygande och ger dig tydliga start- och slutpunkter som du kan bygga runt. Ändra dem inte i sista minuten.

En skiss av ditt tal kan se ut så här:

1. Öppna med ett uttalande som är spännande och utmanande
2. Ge en illustration som för publiken in i ditt ämne. Du kanske börjar, "Anta att du hade en upplevelse som denna...?"
3. Använd en faktisk händelse för att betona illustrationen: "När jag körde nerför huvudgatan häromdagen..."
4. Jämför med något motsvarande för att ytterligare illustrera poängen du gör
5. Berör kortfattat avvikande åsikter och deras svagheter
6. Citera en auktoritet eller använd enkel statistik för att stödja ditt argument
7. Avsluta genom att motivera din publik till handling, en överenskommelse eller ny förståelse, knyt det till din inledning

EXEMPEL

Anta att du pratade om faran för olyckor i ditt hem, med syfte att uppmana till försiktighet för säkerhets skull. Du kan börja med: "Du är mycket mer benägen att skadas i en olycka hemma än på någon annan plats" (publikens egenintresse finns i inledningen). Utveckla texten på detta tema.

Du kan börja talets huvuddel med att ge ett exempel. "Anta att någon ramlade ner för trappan i ditt hem. Det är precis vad som hände hemma hos oss, och..." som jämförelse kan du säga: "Det skulle vara säkrare att gå mitt på gatan i tät trafik än att gå nerför trappan i mörker".

Du kan sedan citera vanliga argument, som "Vissa människor säger: 'Jag känner mitt hus så väl att jag skulle kunna gå runt med ögonbindel'". Visa med statistik att fler människor skadas hemma än någon annanstans.

För din avslutning, upprepa ditt inledningstema och vädja om större försiktighet hemma. När du förbereder ditt tal, bestäm dig för vad som krävs för att motivera din publik att hålla med dig, förstå dig eller vidta åtgärder. Avsluta kraftfullt med att säga något i stil med "om du inte bryr dig om dig själv, var åtminstone ett gott exempel för din familj när det gäller säkerhet i hemmet".

När du förbereder ditt tal, bestäm dig för vad som krävs för att motivera din publik att hålla med dig, förstå dig eller vidta åtgärder

Lektion fyra UTVÄRDERINGSGUIDE

Titel: _____

Utvärderare: _____ Datum: _____

Till utvärderaren: Syftet med detta tal var för talaren att presentera sig för de andra deltagarna. Talet bör ha en tydlig inledning, huvuddel och avslutning. Peka på saker som talaren kan förbättra till nästa gång. Var alltid uppmuntrande och ge talaren några enkla tips på att bli bättre. Som tillägg till din muntliga utvärdering besvara frågorna nedan skriftligt och lämna till talaren

Gjorde detta tal att gruppen lärde känna personen bättre?

Verkade talaren ha förberett sitt tal väl?

Pratade talaren högt och tydligt?

Hade talet en tydlig inledning, huvuddel och avslut?

Vilka styrkor har personen redan som talare?

W Nämn en eller två specifika förslag till förbättring?

LEKTION FEM

LYSSNA TILL ETT TAL

Ordförandeskap

MÖTESREGLER

I lektion ett lärde du dig lite om att leda möten, och du övade när du valde ledarrollerna vi har i detta utbildningsprogram. Nu kommer du att bekanta dig med några av de regler som tagits fram för att hjälpa gruppdiskussionerna och mötena. Dessa regler är kända som "parliamentary procedure". Endast de grundläggande begreppen beskrivs här. "Robert's Rules of Order, Newly Revised" är i många länder den mest kända guiden till "parliamentary procedure", en samling mötesregler.

EN MÖTESTEKNIK

Från historiektionerna vet du att ett demokratiskt samhälle vilar på principen att majoriteten bestämmer. Men detta innebär att minoriteten måste följa majoritetens beslut. Om majoriteten ger minoriteten tillfälle att framföra sina synpunkter ökar vanligtvis minoritetens vilja att följa majoritetens beslut.

Mötestekniken "parliamentary procedure" ger minoriteten tillfälle göra detta. Dess huvudsyfte är att tillvarata minoritetens rättigheter. "Parliamentary procedure" möjliggör en ordnad diskussion för alla.

Innan du kan öva på "parliamentary procedure" måste du vara bekant med några grundläggande begrepp. Dessa begrepp är:

1. **Huvudförslaget eller huvudfrågan.** Förslaget eller frågan är huvudämnet för mötet. Bara ett förslag åt gången kan hanteras på mötet. Ett förslag kan till exempel vara att hålla en cykeltävling för att samla in pengar till skolorkestern.
2. **Prioriterat förslag.** Ett prioriterat förslag måste hanteras omedelbart oavsett andra aktuella ärenden. Prioriterade förslag rör beslut om datum för nästa möte, beslut att skjuta upp mötet, och gå igenom mötets dagordning.
3. **Ändring.** Ändring av ett förslag innebär att förslaget förändras innan gruppen röstar. En medlem kan, till exempel, föreslå att gruppen ändrar huvudförslaget att ha en cykeltävling till att tävlingen skall äga rum i MacArthur-parken. Ändringen måste godkännas genom röstning innan huvudförslaget kan röstas på.
4. **Avsluta.** Det vanligaste förslaget är att avsluta mötet. När det är prioriterat kan det åberopas nästan när som helst och måste röstas på med en gång. Det är inte diskutabelt. Förslaget att avsluta mötet är inte prioriterat om ingen datum har blivit bestämt för nästa möte.
5. **Adressera en ordningsfråga.** När en mötesmedlem upplever att ordföranden har begått ett misstag eller tagit fel beslut kan han/hon ställa en ordningsfråga genom att säga, "Detta kan störa en annan medlem som är i färd med att tala". Ordföranden ber medlemmen ange ordningsfrågan. När medlemmen har gjort så bestämmer ordföranden om ordningsfrågan är relevant eller ej eller i sin ordning och agerar därefter.

Om till exempel en medlem blir arg och börjar säga att en annan medlem ljuger. Medlemmen som attackerats kan säga, "Ordningsfråga. Jag känner mig sårad av att bli kallad för lögnare. Det är inte sant. Bills kommentar är olämplig för denna diskussion". Ordföranden säger därefter, "Din kommentar är relevant. Bill, var vänlig avhåll dig från att attackera en annan medlem"

MÅL:

- att öva på att vara ordförande för mötet
- att aktivt kunna lyssna och förstå ett tal

AGENDA:

1. Samling och introduktion av mötet
2. Table Topics
3. Presentation av talen
4. Utvärdering av talen
5. Diskussion av ordförande/styrelsearbete
6. Diskussion om att lyssna aktivt
7. Diskutera val av ämne för lektion 6
8. Avsluta mötet

6. **Utanför mötesordningen.** Ett förslag, en person eller en kommentar är utanför mötesordningen när den innebär ett oplanerat avbrott av mötesaktiviteterna. Ett förslag är utanför mötesordningen när det ställs samtidigt som ett förslag med högre företräde är på tur. En person är utanför mötesordningen när han/hon börjar prata utan att ha fått ordet av ordföranden, eller när personen inte är medlem i gruppen. Kommentarer är utanför mötesordningen när de är förolämpande, kränkande eller strider mot en klubbregel.

För att förklara ett förslag, en person eller en kommentar för utanför mötesordningen måste ordföranden:
 - a. Säga att förslaget, personen eller kommentaren är utanför mötesordningen.
 - b. Förklara varför.
 - c. Berätta för gruppen vad som ingår i mötesordningen.
7. **Tilläggsförslag.** Ett tilläggsförslag kan läggas till huvudförslaget i syfte att ändra, försena eller ändra annan hantering av huvudförslaget. Detta görs genom att, till exempel, säga, "Jag föreslår att detta ärende skjuts upp till nästa möte".
8. **Bordläggning.** Att bordlägga något betyder att lägga ett förslag åt sidan tills dess att gruppen röstar för att diskutera det igen, eller återremitterar. Man kan, till exempel, säga, "Eftersom vi har skolexamen föreslår jag att vi bordlägger förslaget att hålla en cykeltävling i MacArthur Park".

Konsten att lyssna

ATT LYSSNA JÄMFÖRT MED ATT HÖRA

Att du inte pratar själv när någon annan talar betyder inte att du lyssnar på vad de säger. Du kanske tänker på vad du skall äta till middag, din egen smarta kommentar, eller dina planer för helgen.

Men om vi inte lyssnar på andra, hur kan vi då lära oss nya saker? Hur kan vi då förstå den andra personens åsikt. Vad andra säger påverkar vad vi tänker och gör.

Att verkligen kunna lyssna är en viktig faktor när vi kommunicerar och ändå är den oftast försummad. Att höra är inte samma sak som att lyssna. Att höra är bara första steget för att lyssna. Att lyssna innefattar att ta emot, strukturera, tolka och svara på det vi hör.

DÅLIGA VANOR

Forskning visar att de flesta av oss är dåliga lyssnare. Den säger också att vi kan bli bättre på att lyssna, precis som vi kan lära oss annan kunskap.

Om du vill bli bra på att lyssna, börja med att arbeta bort dåliga vanor. Sådana vanor är:

- ▶ Du tänker att ämnet är ointressant eller svårt och slutar lyssna och börjar tänka på annat. Något som du tycker är ointressant kan ge dig nya bra idéer.
- ▶ Kritisera och fokusera på talarens utseende och sätt att tala. Själva innehållet i ett tal har mycket lite att göra med kläder eller en monoton röst.
- ▶ Bli så uppretad eller entusiastisk av något som talaren säger att du slutar att lyssna på resten.
- ▶ Bara lyssna på fakta och inte ta in nya idéer.
- ▶ Anteckna för mycket och inte ha tid att verkligen lyssna. Ibland missar ivriga antecknare poängen.
- ▶ Låtsas att du lyssnar. Om du då får en fråga, fattar du ingenting och har gjort bort dig.

- ▶ Tolerera eller störa. En bra lyssnare koncentrerar sig på vad som sägs.
- ▶ Slösa bort den fördel som du har i att vi kan tänka fortare än man talar. En vanlig person kan säga 125 ord per minut, men vi kan höra upp till 400 ord per minut” Använd denna extra tid till att utvärdera och summera vad talaren har sagt.

ATT LYSSNA EFFEKTIVT

För att vara en god lyssnare måste du agera som en god lyssnare. Här är några exempel på hur du måste bete dig för att vara en god lyssnare:

- ▶ Se på talaren.
- ▶ Var uppmärksam. Luta dig framåt när det passar.
- ▶ Visa att du gillar att lyssna på talet. Lyft ögonbrynen, nicka, le och skratta när det passar.
- ▶ Ställ frågor.
- ▶ Visa genom kommentarer att du är med, “Jag förstår”, “Så intressant”, “Nej, det visste jag inte”.

När någon börjar prata bedöm om hon/han talar på ett tydligt och strukturerat sätt. Om talet är strukturerat sammanfatta vad han/hon säger. Om talaren är ostrukturerad, lyssna på huvudpunkterna i talet. Identifiera koncept och idéer, inte bara fakta. Jämför sedan vad som sagts med vad du redan vet. När du hör en politiker till exempel säga, “När jag blir vald kommer jag att arbeta för att sänka skatterna”. Javisst, konstaterar du, “Förra gången du blev vald såg du till att höja moms”. Jämför det du hör med det du vet sedan tidigare.

Tänk ett steg längre än talaren. Vad kan nästa argument vara. Om du har rätt kommer det att förstärka ditt minne. Om du har fel kommer du att komma ihåg talarens argument eftersom det var oväntat.

När du använder ovan tekniker blir du en bättre lyssnare. Men det är också viktigt att du tänker på följande huvudfrågor. Du måste vilja lyssna, inte vara avvisande, utan förstå och respektera talarens budskap. Genom att vara en god lyssnare hjälper du den som talar att få självförtroende och du uppmuntrar honom/henne att lyssna på dig när det är din tur att tala. Dina kunskaper som god lyssnare hjälper dig bli en bättre talare och det kommer att vara en viktig framgångsfaktor.

Att höra är inte samma sak som att lyssna. Att lyssna innebär att ta emot, organisera, tolka och svara på det vi hör.

Lektion fem UTVÄRDERINGSGUIDE

Titel: _____

Utvärderare: _____ Datum: _____

Tips till utvärderaren: Syftet med talet var för talaren att strukturera sina tankar på ett logiskt sätt så att åhöraren kommer fram till en tydligt definierad slutsats. Talet skall baseras på en översikt med en inledning, huvuddel och avslutning. Ge muntlig feedback efter talet och besvara nedan frågor skriftligen:

Var talet väl förberett?

Hur bra gick det att följa talarens resonemang?

Vad var syftet med talet som du uppfattade det? Hur väl motsvarade avslutningen syftet?

Hur framfördes innehållet i huvuddelen i talet?

Hur hade talet kunnat struktureras för att bli mer effektivt?

Vilken var den tydligaste delen av talet?

LEKTION SEX

ANVÄNDA GESTER I TAL

Visa vad du menar

När man använder kroppsspråk i ett tal blir det mer effektivt. Genom att lära sig använda gester, ansiktsuttryck, och andra kroppsrörelser för att tydliggöra eller betona delar av ditt tal visar du din publik vad du menar samtidigt som du berättar.

ANVÄNDNING AV GESTER

Den mest tydliga kroppsspråket är att använda händer och armar för att illustrera din berättelse. Ibland är det det enda som hela publiken kan se. Några grundläggande gester visar:

1. **Storlek, vikt, form, riktning, läge.** Här kan du använda händerna, till exempel forma händerna eller peka. "Han gick åt det hållet" kan du utbrista när du dramatiskt pekar ut riktningen.
2. **Viktigt eller brådskand.** Visa din publik hur viktigt det är. Slå en knuten hand i handflatan eller i bordet för att poängtera.
3. **Jämförelse och kontrast.** Rör båda händerna samtidigt för att visa på likheter eller rör dem i motsatt riktning för att visa på olikheter.

Varje gest skall vara stora nog att ses av alla i publiken. Men överdriv inte så att publiken tänker mer på gesten än det du säger. Den allmänna regeln är att en gest är bra om den framhäver det du vill säga men dålig om den gör så att publiken tänker mer på gesten än det du säger.

VIKTEN AV ATT ÖVA

Även om du använt kroppsspråk hela ditt liv och känner dig säker på det, så behöver du öva dig på att använda gester och rörelser i ditt tal för en publik. Du vill använda använda rörelser som är avsiktliga och precisa men som ser naturliga och spontana ut. Detta kommer om du övar. När ditt tal är färdigskrivet testa olika sätt att röra händerna för att visa eller demonstrera ett föremål. Oroa dig inte om det känns stelt eller konstigt till att börja med. Genom övning kommer det att se naturligt ut.

Om du har möjlighet att spela in och sedan se och höra dig själv är det ett utmärkt sätt att förbättra ditt tal. Annars kan du be en vän vara publik och be om synpunkter. Eller öva framför en spegel.

PRESENTERA TALET

Försök att slappna av och känn dig bekväm när du talar. Detta gör att dina gester ser naturliga ut.

Ett sätt för att känna dig lugn är att försöka ha kontroll på din kropp. Istället för att skruva nervöst på dig eller gå fram och tillbaka kan du planera för och öva på olika rörelser som förstärker innehållet i ditt tal.

Om du visar ett föremål, fokusera din och publikens uppmärksamhet på det men titta inte på det själv eller fingra på det för mycket. Ha ögonkontakt med din publik.

Närhelst du visar ett föremål, använder ett diagram eller liknande, förbered det före mötet så att du är säker på att det kan ses tydligt av publiken. Om inte, förbered ditt tal utan föremål eller bilder.

MÅL:

- att bli mer bekant med principerna för ett bra ordförandeskap
- att upptäcka vikten av att använda gester när man talar

AGENDA:

1. Samling och introduktion av mötet
2. Table Topics
3. Presentation av de förberedda talen
4. Utvärdering i grupp av de förberedda talen
5. Diskutera hur man använder gester när man talar
6. Öva att vara ordförande
7. Diskutera val av ämne för lektion 7
8. Avsluta mötet

Lektion sex UTVÄRDERINGSGUIDE

Titel: _____

Utvärdare: _____ Datum: _____

Till utvärderaren: Syftet med detta tal var att talaren skulle koncentrera sig på att organisera talet och på att använda gester. Talet bör baseras på en disposition, med en inledning, huvuddel och avslutning. Talaren bör använda gester, ansiktsuttryck och andra kroppsrörelser för att betona punkter i talet och undvika rörelser som motsäger innehållet i talet.

Gesterna ska vara smidiga och naturliga. Gör din muntliga utvärdering som ett komplement till de mer detaljerad skriftliga kommentarer du fyller i nedan. Uppmuntra talaren till större förbättringar:

Vad var syftet med talet så som du förstod det? Var syftet med talet tydligt i avslutningen?

Hur kunde talets struktur ha förbättrats?

Hur väl understödde talarens gester innehållet i talet? Ge exempel.

Hur upplevde du talarens gester och kroppsspråk? Kändes det naturligt?

Störde eller distraherade något av talarens kroppsspråk (gester, rörelser, ansiktsuttryck) dig? Om det gjorde det, ge exempel?

LEKTION SJU

RÖST OCH ORDFÖRRÅD

Din röst

DITT BÄSTA VERKTYG

Vilken sorts röst har du? Är den melodisk och behaglig att lyssna på? Eller är den hård, monoton eller tröttsam? Du kan påverka och ändra din röst väldigt mycket genom att öva på det!

Varje gång du ger ett tal är dina tankar, din kropp och din röst de instrument som påverkar om du får fram ditt budskap till publiken. Vi har tidigare tittat på hur uppriktighet, struktur och kroppsspråk kan göra ditt tal effektivt, dvs att du faktiskt når fram med det du vill säga. Nu ska vi koncentrera oss på din röst. Din röst är ett av de viktigaste verktygen för att positivt påverka din publik.

ATT ANVÄNDA DIN RÖST

En bra talare varierar sin röst med hjälp av volym (varierar mellan stark och svag röst), ton (varierar röstens tonläge) och hastighet (varierar mellan snabbt och långsamt tal) efter innehållet och så att det blir tydligt att höra för publiken: Här följer några råd om röst användning:

1. **Volym- och röststyrka.** En del människor har en omedveten vana att alltid tala med hög röst. Andra hörs knappt. Oavsett vilket bör en talare anpassa röststyrkan (högt eller lågt) för att betona eller dramatisera talets innehåll. Dessutom måste röststyrkan vara så pass stark att alla i publiken kan höra.
2. **Tonläge.** En bra talare varierar röstens tonläge för att visa känslor och sin övertygelse. Att enbart tala i ett högt tonläge tyder på en viss omognad eller upphetsning. Det bästa tonläget har man i en normal konversation.
3. **Hastighet.** Den mest effektiva talhastigheten ligger i intervallet 125-160 ord per minut. I detta intervall talar man tillräckligt snabbt för att inte tråka ut och ändå tillräckligt långsamt för att publiken ska hänga med. Variera din talhastighet för att betona olika delar i ditt tal.
4. **Röstkvalitet.** Slappna av i halsen medan du pratar. Det ger dig oftast en tydlig behaglig röst.

EN BRA TALARÖST

Genom att tillämpa ovanstående principer på ditt tal kommer du att upptäcka att en bra talröst i allmänhet har följande egenskaper:

1. Tonen är behaglig och vänlig.
2. Rösten känns naturlig.
3. Den är stark även när röstens volym är låg.
4. Den låter aldrig monoton eller likgiltig.
5. Rösten hörs tydligt.

TESTA HUR DIN RÖST LÅTER

Ett sätt att upptäcka vad du kan förmedla med din röst är genom att öva. Försök att läsa följande högt, använd tonfallet som beskrivs efter varje:

MÅL:

- att lära sig förstå värdet av att använda sin röst och sitt ordföråd i talet på bästa sätt
- att förstå och använda sig av sina förbättringar i att förbereda och hålla tal

AGENDA:

1. Samling och introduktion av mötet
2. Table Topics (Oförberedda tal)
3. Presentation av de förberedda talen
4. Utvärdering av de förberedda talen
5. Diskutera hur man kan använda röst och ordföråd för att förbättra sitt tal
6. Diskutera val av ämne för lektion 8
7. Utvärdering av framsteg i att förbereda och hålla tal
8. Avsluta mötet

"Jag uppskattar den vänlighet du har visat mig, och jag hoppas kunna hjälpa dig på liknande sätt." (Enkelt, ärligt uttalande eller kanske med sarkasm)

"Vänlighet! Kallar du det vänlighet? Jag skulle inte behandla en herrelös hund som du har behandlat mig!" (Bittert, argt, ovänligt)

"Om vi alla visar lite vänlighet och omsorg om andras behov såväl som våra egna, kan vi hjälpa till att göra världen till en bättre plats." (Djup känsla av allvar och övertygelse)

Lägg märke till hur tonen och styrkan i din röst varierar med vilken känsla du har. Märker du hur enkelt det är att ändra budskapet genom att variera din röst?

ÖVA PÅ DITT TAL

Hitta en plats där du kan vara ensam, där du kan öva ditt tal utan hämningar eller avbrott. Överdriv inte, men gör ett ärligt försök att variera tonläge, hastigheten och röststyrka. Kan du spela in ditt tal så gör det. Spela in din röst och öva tills du är nöjd. Din inspelade röst kanske överraskar dig till en början, men det är närmare vad din publik hör än det du hör när du pratar.

HÅLL DITT TAL

Tala entusiastiskt, men inte så fort att din publik inte hänger med. Variera din röst; visa uppriktighet när du är uppriktig och humor när du är road.

När du börjar tala, stå rak och ge dina lungor utrymme att expandera. Variera din röst så att den matchar dina ord och gester. Tala tydligt och högt så att publiken kan höra dig. Var försiktig så att du inte säger "äh", "um" eller "typ".

FÖRBÄTTRA DIN ARTIKULATION

När du talar, talar du tydligt så att din publik lätt förstår dig? Eller pratar du slarvigt, mumlar och kör ihop orden så att de nästan är omöjliga att höra?

Om så är fallet behöver du förbättra din artikulation – sättet du säger orden på. Nedan följer några tips som hjälper dig att tala tydligt.

1. **Öppna munnen helt när du pratar.** Om du har munnen delvis stängd blir det svårt för din publik att uppfatta vad du säger.
2. **Spänn inte läpparna när du talar.** Forma läpparna runt orden du säger.
3. **Tänk på din tunga.** Bli medveten om hur du håller tungan när du talar så att den inte hindrar ditt uttal.
4. **Öva.** Läs högt ur en bok och träna på att säga orden noggrant och tydligt.

Arbeta med ord

ATT VÄLJA KORREKTA ORD

Vid det här laget har du säkert förstått att det är viktigt att välja rätt ord när du talar. Använder du fel eller ett för svårt ord som din publik inte förstår kan de tappa intresset för ditt tal. Använd rätt ord så förstår publiken dig. Vi behöver översätta våra tankar och känslor till ett talat språk som andra kan förstå. Vi måste vara noga med att orden vi använder förstås på samma sätt av alla människor som hör oss. Det är en anledning till att repetera dina tal inför andra; först då kan du vara säker på att ditt budskap är begripligt och når fram till publiken.

TALSPRÅKSSTIL

För att ge din publik den bästa chansen att förstå ditt tal måste du formulera det i en talspråksstil. Använd korta, enkla meningar. Lägg till förklaringar och sammanfattningar där det behövs. Använd specifika, inte generella ord. Det blir tydligare för din publik om de slipper fundera på vad du egentligen menar. Säg inte "bil" om du vill att din publik ska föreställa sig en racerbil.

Använd personliga pronomen när det är möjligt för att visa ditt intresse för publiken. Säg "du", "de" eller "vi" så att du inkluderar dina åhörare: "Anta att vi var strandsatta i öknen..."

Använd också levande beskrivningar som hjälper din publik att själv måla en bild av det du berättar. Då kommer de att lyssna mer noggrant och minnas ditt tal bättre.

FÖRBERED DITT TAL

Välj dina ord noggrant - de ska vara tydliga, korrekta och färgstarka. Tänk i termer av vad dina ord kommer att betyda för din publik. Under repetitionen, be någon att upprepa dina idéer. Om lyssnaren inte kan göra det, välj bättre ordkombinationer för att få fram ditt budskap.

Lektion sju UTVÄRDERINGSGUIDE

Titel: _____

Utvärdare: _____ Datum: _____

Till utvärderaren: Syftet med detta tal är att hjälpa talaren att utveckla en bra talröst och lära sig att välja de ord som effektivt kommunicerar hans eller hennes budskap till publiken. Talaren kan testa olika nivåer av sin röststyrka, variera sitt tonläge och talhastighet. Den övergripande känslan i rösten ska vara trevlig och vänlig. Talarens ord bör vara tydliga, levande och lämpliga och undvika vilseledande eller förvirrande konstruktioner. Vänligen fyll i detta utvärderingsformulär genom att svara på frågorna nedan. Se till att ge beröm där det är förtjänt. Inkludera även specifika förslag till förbättringar om det behövs.

Varierade talaren sin röst så att talet förstärktes/blev bättre?

Pratade talaren för fort eller för långsamt?

Var talarens röst tydlig nog för alla i publiken?

Var talarens röst behaglig och vänlig att lyssna till?

Var talet väl förberett?

Var talarens ordval anpassat till publiken?

Använde talaren ord som var enkla, konkreta och specifika?

Använde talaren ord och uttryck som inte kunde misstolkas?

Var meningarna korta, enkla och begripliga?

Kunde talaren förmedla bilder genom sitt ordval?

UTVÄRDERA DINA FRAMSTEG

Du har nu hållit två tal. Dessutom har du deltagit i förberedda tal, provat på olika ledarskapsroller på mötena och haft tillfällen att utvärdera andra medlemmars tal.

Nu är det dags att utvärdera dina framsteg, se hur du har utvecklats jämfört med de mål du satte upp i början och att sätta nya mål. Ta några minuter att fylla i detta formulär för självutvärdering. På följande sidor finns en rad påståenden, som vart och ett följs av två tomma blanksteg. Värdera varje påstående om dig själv i termer av var du var och var du är nu. Ge dig själv betyg baserade på hur nära varje påstående relaterar till dig, med hjälp av den här guiden

1 = utmärkt; en personlig styrka

2 = mycket bra; inte mycket att förbättra

3 = tillfredsställande; kan förbättras

4 = bör förbättras; här behöver jag lägga ner mer tid och kraft

5 = en allvarlig svaghet som jag måste arbeta med om jag ska nå mina mål

Påstående

I början av detta program

I slutet av detta program

Jag känner mig trygg och bekväm med att hålla tal.

Jag tycker om att tala inför publik.

Jag har inga problem med att hitta intressanta talämnen.

Jag förbereder mig noggrant för varje tal jag håller.

Jag planerar alltid mina tal med ett tydligt syfte eller mål i åtanke.

Jag tar alltid hänsyn till min publiks behov och intressen när jag planerar ett tal.

Jag kan organisera mina idéer i en tydlig, logisk översikt.

Jag talar med uppriktighet, allvar och entusiasm.

Mina inledningar fångar publikens uppmärksamhet och leder in till mitt ämne.

Jag stödjer huvudpunkterna i mina tal med relevant information eller exempel.

Jag avslutar mina tal på ett tydligt och minnesvärt sätt.

Jag har smidiga övergångar mellan min inledning, huvuddel och avslutning.

Jag kan tala fritt utan att vara bunden av anteckningar.

Mitt tal har inga onödiga utfyllnadsord som "ah", eller "um".

Min röst hörs lätt utan att vara för stark.

Jag varierar min röst för att lägga betoning och känsla till mina ord.

Påstående

Mitt framförande är fritt från distraherande rörelser eller manér.

Mina gester, kroppsrörelser och mimik är målmedvetna, naturliga och spontana.

Jag använder ögonkontakt som ett sätt att skapa kontakt med mina åhörare.

Jag är noga med att använda ord som ger ett exakt och levande budskap till publiken.

Jag tar tacksamt emot andras utvärderingar av mina tal och försöker lära mig av dem.

Jag kan lyssna noga och analytiskt på andras tal.

Jag kan utvärdera andras tal på ett taktfullt och hjälpsamt sätt.

Jag kan tänka snabbt och klart i en improviserad talsituation.

I början av
detta program

I slutet av detta
program

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LEKTION ÅTTA

VISA DINA FÄRDIGHETER

Sista lektionen

Den sista lektionen, lektion åtta, kan vara ett möte, paneldiskussion, ett antal förberedda diskussioner osv. Beslutet är upp till dig och de andra deltagarna.

Efter presentationen av programmet kommer du och gruppen att diskutera planer för ett speciellt "showcase"-evenemang, där du får möjlighet att visa dina nya färdigheter för din familj, vänner och andra intresserade.

Precis som programmet för lektion åtta bestämmer gruppen vad som ska presenteras. En del av programmet kan vara en taltävling, där fyra eller fem deltagare presenterar tal som bedöms av publiken. Pokaler kan delas ut till vinnarna. Eller så kan gruppen genomföra ett typiskt ungdomsledarskapsmöte för publiken. Deltagarna kan hålla förberedda tal och oförberedda tal, och visa sina kunskaper i möteteknik genom att föreslå och anta ett förslag. Alla deltagare skall ges möjlighet att komma till tals. Eller så kan gruppen presentera en debatt, välja ett ämne eller en fråga och argumentera.

Oavsett vilket program du väljer att presentera, gör ditt bästa. Förbered dig noga. Du ska vara stolt över dina nya färdigheter och angelägen om att andra kan få se vad du har lärt dig. Gå igenom denna arbetsbok och planera för vilken roll du skall ha i programmet.

Om möjligt bör lektion åtta hållas i samband med en avslutande ceremoni. Bjud in din familj, vänner, lärare och andra intresserade. Din koordinator kommer att planera ceremonin och kontakta lokala medier för att publicera evenemanget. Din hjälp kommer att uppskattas. Fråga din koordinator hur du och de andra deltagarna kan hjälpa till.

Under ceremonin får du ett certifikat för att ha genomfört ledarskapsprogrammet för ungdomar.

Du ska vara stolt över dina nya färdigheter och vara angelägen om att andra också ser vad du har lärt dig.

MÅL:

- att öva vad du nu har lärt dig som talare och som ordförande
- att planera ett uppvisningsmöte för att visa vad du lärt dig t ex för dina vänner, skolkamrater, släktingar och andra i ditt sociala nätverk

AGENDA:

1. Samling och introduktion av mötet
2. Presentation av program som bestämdes på Lektion 7
3. Utvärdering av program
4. Diskutera planer för ert uppvisningsmöte
5. Avsluta mötet

BILAGOR

LEDARROLLER

Ordföranden:

1. Leder möten
2. Ansvarar för planering och uppläggning av möten
3. Ser till att ledarna och deltagarna är förberedda

Vice ordföranden:

1. Assisterar ordföranden i programplanering
2. Övertar uppdraget som ordförande om ordföranden är frånvarande
3. Fungerar som tidtagare i Oförberedda tal-övningar (1 eller 2 minuter) och individuella tal (4 till 5 minuter)

Sekreterare:

1. Skriver protokoll på varje möte
2. Läser upp protokoll från tidigare möten
3. Assisterar koordinatören med att föra anteckningar, distribuera material och kommunicerar med gruppmedlemmar vid behov

Materialförvaltare:

1. Ansvarar för förvaring och förberedelse av utrustning
2. Förbereder mötesplatsen inför varje möte
3. Ansvarar för fysisk komfort för gäster och medlemmar under mötena (sittplatser, belysning, värme, etc.)
4. Hjälper ordföranden att hålla ordning

Vissa grupper kanske vill variera ledarnas uppgifter.

EN TYPISK AGENDA

Varje möte bör ta cirka två timmar inklusive tio minuters paus vid en lämplig tidpunkt – lämpligtvis före utvärderingen. Dagordningen kan ändras när mötestiden är kortare än två timmar.

I. Ordföranden (max 5 minuter)

- A. Öppna mötet
- B. Inspirerande hälsning
- C. Välkomna medlemmarna
- D. Be om sekreterarens rapport (endast möten tre till åtta. Detta bör begränsas till tre minuter.)
- E. Presentera koordinatören

II. Koordinator (max 1 timme, 15 minuter)

- A. Diskutera den aktuella uppgiften
- B. Oförberedda tal, om så är lämpligt
- C. Förklara taldetaljer (tidtagning, ordning) och utvärderarens uppgifter. Be biträdande koordinator att tilldela en utvärderare för varje talare.
- D. Introducera talarna i tur och ordning
- E. Lämna tillbaka mötet till ordföranden

III. Biträdande koordinator (max 15 minuter)

- A. Be eleverna om det är lämpligt för individuella utvärderingar
- B. Sammanfatta utvärderingar och utvärdera program
- C. Lämna tillbaka mötet till ordföranden

IV. Koordinator

- A. Genomför utbildningsprogram om det är lämpligt
- B. Lämna tillbaka mötet till ordföranden

V. Biträdande koordinator (max 10 minuter)

- A. Diskutera och förklara uppgiften för nästa lektion och vägled eleverna i hur de förbereder sina presentationer
- B. Taluppgifter för nästa pass
- C. Lämna tillbaka mötet till ordföranden

VI. Ordföranden

- A. Avslutningsord och tack
- B. Avsluta mötet, bestämma tid och plats för nästa lektion

EXEMPEL PÅ TALÖVERSIKT

Erfarna talare använder ofta flera typer av talöversikter. Ändå är de alla organiserade i en inledning, en huvuddel och en avslutning. Här är en mycket grundläggande översikt som illustrerar strukturen för ett tal som innehåller tre huvudpunkter:

SYFTET MED TALET

A. Inledning

1. Fångar publikens uppmärksamhet
2. Leder in till talämnet

B. Huvuddel

1. Första punkten
 - a. Faktabaserat påstående
 - b. Stödmaterial
2. Andra punkten
 - a. Faktabaserat påstående
 - b. Stödmaterial
3. Tredje punkten
 - a. Faktabaserat påstående
 - b. Stödmaterial

C. Avslutning

1. Genomgång av sammanfattning
2. Uppmaning eller minnesvärt uttalande



www.toastmasters.org