

# Indhold

<b>Indledning</b> . . . . .	<b>9</b>
<b>Kapitel 1: Værdier, holdninger og værdibaseret kommunikation</b>	<b>11</b>
Kend dig selv . . . . .	11
Dine personlige værdier . . . . .	12
Vaner . . . . .	13
<b>Kapitel 2: Assertionstræning</b> . . . . .	<b>19</b>
Assertiv adfærd . . . . .	19
Submissiv adfærd . . . . .	20
Aggressiv adfærd . . . . .	21
Assertiv lytning . . . . .	21
Assertiv kommunikation . . . . .	22
<b>Kapitel 3: Kommunikation</b> . . . . .	<b>27</b>
Det offentlige rum . . . . .	28
Det sociale rum . . . . .	29
Det private rum . . . . .	29
Det intime rum . . . . .	29
Afstande generelt . . . . .	30
Kommunikationsmodeller . . . . .	30
Måden, vi kommunikerer på . . . . .	39
Det, vi kommunikerer, er uigenkaldeligt . . . . .	42
<b>Kapitel 4: Kropssprog – nonverbal kommunikation</b> . . . . .	<b>45</b>
Kommunikationens tre niveauer . . . . .	46
Tolkning af kropssprog . . . . .	47
Kropsholdning . . . . .	48
Opmærksomhedspunkter til at styrke et aktivt kropssprog . . . . .	48
Tjekliste til at få styr på dit kropssprog . . . . .	51

<b>Kapitel 5: Retorik . . . . .</b>	<b>.53</b>
Retorikkens tre grundformer . . . . .	54
<b>Kapitel 6: Forberedelsen til den gode præsentation. . . . .</b>	<b>.61</b>
1. arbejdsfase: Find stoffet . . . . .	62
2. arbejdsfase: Disponer stoffet . . . . .	64
3. arbejdsfase: Formuler din præsentation. . . . .	68
4. arbejdsfase: Forbered fremlæggelsen . . . . .	70
5. arbejdsfase: Fremfør præsentationen. . . . .	72
Troværdighed giver stor gennemslagskraft. . . . .	75
<b>Kapitel 7: Stemmen – toneleje og talehastighed . . . . .</b>	<b>.77</b>
Træning af stemmen . . . . .	77
Opmærksomhedspunkter til effektiv brug af stemmen . . . . .	78
Taleprofiler . . . . .	79
<b>Kapitel 8: Personlig power. . . . .</b>	<b>.85</b>
Personlig power . . . . .	86
At have kontrol over sig selv og situationen. . . . .	91
Hvordan fylder du rummet ud? . . . . .	91
Fysisk træning . . . . .	91
Hvordan undgår du at kede dit publikum? . . . . .	92
Om at stille spørgsmål og besvare dem!. . . . .	94
<b>Kapitel 9: Visuelle virkemidler . . . . .</b>	<b>.97</b>
Forskellige former for av-midler . . . . .	98
Generelle regler ved brug af av-midler. . . . .	101
<b>Kapitel 10: Spørgeskemaundersøgelser . . . . .</b>	<b>.103</b>
Dig selv som formidler. . . . .	104
Disponering af emnet . . . . .	104
Personlig fremtræden . . . . .	104

<b>Efterskrift:</b> . . . . .	<b>107</b>
Takt og tone og gode manerer . . . . .	107
Etiketteregler i forbindelse med selskaber . . . . .	109
<b>Om forfatteren</b> . . . . .	<b>114</b>
<b>Litteraturliste</b> . . . . .	<b>115</b>
<b>Indeks</b> . . . . .	<b>116</b>

# Indledning

Denne bog handler om præsentation, formidling og kommunikation. Bogen er tænkt som en aktiv inspiration til alle, der gerne vil blive bedre til at præsentere.

Bogen er bygget op over en række teoretiske kapitler, de første afsluttes med tematiske øvelser, som knytter sig til det stof, der er gennemgået. Alle øvelser tager udgangspunkt i den enkelte læsers egne ønsker og behov for, hvordan han eller hun med respekt for egne værdier mest harmonisk kan stå frem som effektiv formidler. Som med alt andet findes der ingen lette veje i arbejdet med at blive en god formidler. En god formidler er en person, der kender sig selv og sine egne værdier, og som er i stand til at kommunikere målrettet i forskellige situationer.

For at kunne formidle et budskab kræver det, at du kan kommunikere målrettet og effektivt, at du kan formidle på flere niveauer, at du har et harmonisk kropssprog, og at du kender dig selv. Det kræver træning. Og det kræver, at du målrettet ved, hvad du vil træne.

Som udgangspunkt for træningsarbejdet i bogen er der tre grund-sætninger, som går igen:

1. Krav
2. Mål
3. Indsats.

Før du går i gang med et hvilket som helst udviklingsarbejde, er det væsentligt, at du har gjort dig klart, hvad *kravene* er til det pågældende arbejde.

I denne sammenhæng skal du have fokus på, hvilke *krav* du stiller til dig selv, og hvad en god formidler er set med dine øjne. Du skal vide, hvordan du vil fremstå som formidler, du skal kende dit *mål*, og du skal have gjort dig klart, hvilken indsats du vil yde for at nå dit mål.

Så hvis du vil effektivisere og målrette din arbejdsindsats, er det væsentligt, at du har de tre grundsætninger stående tydeligt for dig.