

Planlægning

- En god præsentation kræver forberedelse. Lav evt. manuskript.
Øv dig på at gøre det fri af det. Alternativt: Gode stikord

Relevans

- Frem med kniven: Kill Your Darlings: Det gør ondt at skære gode pointer fra, men du gør dine modtagere en tjeneste

Modtagerorientering

- Hvilke informationer har tilhørerne brug for – og ikke brug for
- Logisk opbygning
- Brug et sprog de forstår

Din succes består jo i, at modtageren forstår dig

Giv eksempler

- Understreg især komplekse problemer med eksempler
- Bring gerne personlige eksempler på banen

Det viser, at du er menneske og skaber åbenhed i forsamlingen

Logik - struktur oplæg som en fisk

- Bid fra starten – skab opmærksomhed
- Veldisponeret krop med hovedbudskab og overskueligt antal bi-budskaber
- Afslut med "svirp med halen": Fx Opsummer pointer, perspektiver eller kom med citat.

Personlig stil

- Hav dig selv med i det du siger, for eksempel personlige eksempler og stil
– så krop og stemme passer sammen

Det skaber sammenhæng og troværdighed

Brug talesprog

- Dagligdags talesprog (også i manuskript)
- Ingen lange sætninger
- Ingen fagterminologiske ord – det skaber distance og vækker ikke lyttelyst
- Personlige pronomener: Sig I og jeg

Praksis orientering

- Tænk i praksis og øvelser
- Overvej altid, hvordan du kobler præsentationen til modtagerens virkelighed
- Perspektivér til hverdagen

Modtageren har brug for din hjælp til at forstå dit budskab

Struktur

- Giv allerede i emnefeltet og 1. afsnit læseren de briller på, som læseren skal læse din e-mail med (overskrift).
- For eksempel dine input til lønforhandling – svarfrist den XX
- Giv læseren konklusion/hovedbudskabet hurtigst muligt
- For eksempel TR skal forhandle løn med ledelsen den XX. TR har brug for kende dine prioriteringer til sit forhandlingsmandat. Kollega bedes svare senest den YY

Indhold

- Dine værdier: Hvad vil du gerne **signalere i situationen**. Overvej tone, indhold og struktur
- Effektivitet versus detaljer/forklaringer: Bliver mailen lang - mangler den røde tråd, står læseren af.
 - Husk: Forklaringer er for lægfolk, detaljer for fagfolk

Sprog

- **Relation** versus formalitet/autoritet: Vis forståelse for modtagerens situation
 - Brug gerne fornavn – om muligt
 - Brug jeg/du/I (autosignaturer lugter af samlebånd)
 - Besvar mails indenfor rimelig tid – besvar alle stillede spørgsmål
 - Undgå udråbstegn og versaler (råber)
 - Undgå kommandoer/skru op for service
- Skriv **mundret**
- Vær **klar og selvsikker** i dine budskaber (jeg vurderer, fremfor jeg tror)

Følelser

- Mails er bedst til emner, der ikke **vækker for mange følelser**.
- Ved konflikt tænk i saglig/faglig/rolig. Gå efter bolden – aldrig spilleren. Hvor hårdt vil du konfrontere modtageren. Hvor stor respekt vil du vise modtager.

Forventninger

- **Forventningsafstemning** versus åben fortolkning: Hvad, hvad, hvor og hvornår, hvor meget og hvilken kvalitet.
- Hvad forventer du, og hvad må modtager forvente af dig? Spørg hellere en gang for meget end en gang for lidt.