

Å ta ordet med nervene i behold – presentasjonsteknikk til organisasjonsarbeidet –



1. Innledning

For å sikre våre medlemmers innflytelse i bedriftene er det viktig for FLT å arbeide systematisk og målrettet med oppbygging og overføring av kunnskap, ferdigheter, holdninger og verdier. Bedrifts- og avdelingstillitsvalgte trenger kompetanse for å ivareta medlemmers interesse og sikre at flest mulig saker løses på den enkelte bedrift.

Tillitsvalgtrollen er langt mer kompleks enn rollen til et vanlig medlem. FLT's medlems- og tillitsvalgskolering er et helhetlig system for kompetansebygging. Det vil være en viktig arena der medlemmer motiveres til å påta seg verv i organisasjonen, skape kraft, entusiasme og tro på at vi kan oppnå resultater som ivaretar medlemmers identitet og interesser. Det er et sentralt mål at tillitsvalgte har nødvendig kunnskap for at forbundets overenskomster og arbeidslivets lover blir fulgt.

Medlems- og tillitsvalgtskoleringen bygger på prinsippet om at gjennomført kurs på ett nivå kvalifiserer for deltakelse på neste nivå. Innhold og pedagogikk skal sette tillitsvalgte i stand til å gi råd og bistand til andre tillitsvalgte og medlemmer lokalt.

2. Opplæringens overordnet hensikt

Opplæringens overordnede hensikt er at tillitsvalgte skal bli tryggere og mer profesjonelle i presentasjoner, på talerstolen og i rekrutteringssamtaler.

Kurset inngår i FLT's sentrale kursportefølje – på nivå for videregående/spesialiseringskurs

3. Målgruppebeskrivelser

Tillitsvalgte i avdelingsstyrer og bedriftsgrupper. Interesserte medlemmer kan også ha nytte av kurset.

4. Krav til forkunnskaper.

Ny i FLT, Grunnkurs 1 og 2 eller tilsvarende.

5. Læringsutbyttebeskrivelser – ferdighets-/kompetansemål

Deltakeren skal:

- bli tryggere og mer profesjonelle i presentasjoner og på talerstolen.
- bli glad i stemmen sin, og oppdage at pust og stemmetrening kan hindre taleskrek.
- lære hvordan de kan håndtere nervøsitet.
- få en innføring i hvordan holde gode presentasjoner (med eller uten hjelpemidler).
- få kunnskap om å skrive innlegg (manus).

Temaer:

Kort om retorikk

Nervøsitet og taleskrek

Avslapping og stressmestring

Riktig pust

Stemmen vår

Kroppsholdning

Målgruppe & budskap

Forarbeid – seks modeller for skriving av innlegg og manus

Hjelpemidler

Gode tips og råd + nødhjelp

6. Læringsressurser

Ferdighets- og kompetansemål i læreplanen (pkt 5)

Deltakerne skal

- bli tryggere og mer profesjonelle i presentasjoner og på talerstolen.
- bli glad i stemmen sin, og oppdage at pust og stemmetrening kan hindre taleskrek.
- lære hvordan de kan håndtere nervøsitet.
- få en innføring i hvordan holde gode presentasjoner (med eller uten hjelpemidler).
- få kunnskap om å skrive innlegg (manus).

Eksempler på læringsressurs

- Lærestoff fra «Presentasjonsteknikk» (Lundén og Rosell,) «Tala og engagera» (B. Fällman), «Når gjennomslag er viktig» (MoTo-hefte)
- 6 modeller for skriving og forberedelse
- Gruppeøvelser
- Kurspresentasjon fra FLT
- Presentasjoner i plenum og tilbakemelding fra deltakere og veileder

7. Arbeidsform

Kurset bygger på temaforelesninger med gruppeoppgaver. Det ligger også til rette for alternative pedagogiske metoder når det ansees hensiktsmessig. Deltakerne inviteres til medvirkning og dialog.

Det er opp til kursveileder å vurdere gjennomføring av kurset med utgangspunkt i deltakernes forkunnskaper og erfaring. Framføringer og tilbakemeldinger fra veileder og deltakerne for øvrig er sentrale deler av kurset.

Anbefalt antall deltakere: maks 15.

8. Rammeprogram

Samlet tid til disposisjon er satt til min 14 timer.

Til denne læreplanen er det utarbeidet et rammeprogram som veileder kan ta utgangspunkt i for sin planlegging og forberedelse av kursgjennomføringen, herunder bruk av gruppearbeid, caser, framføringer og rollespill.

9. Evaluering og kursbevis

Evaluering foretas ved kursets slutt. Hensikten er å gi deltakerne mulighet til å si sin mening om arrangementet, samt gi innspill til forbedringer.

Alle deltakere som har vært til stede på mer enn 75 % av kurset, mottar kursbevis.

Rammeprogram

Å ta ordet med nervene i behold

– presentasjonsteknikk til organisasjonsarbeidet –

Antall studietimer: 14

Dag 1 (4 studietimer)

18.00 Kursstart med praktisk informasjon – ved arrangør

18.15 Velkomst og innledning om kurset og temaene v/veileder

Forventninger til kurset – deltakernes erfaringer – i plenum

Kort om retorikk – kunsten å overtale

Målgruppe – hvem skal du snakke til? Hvorfor?

18.30 Første oppgave: intervju sidemann og i plenum presentere ham/henne og vedkommendes forventninger til helga for resten av gruppa

20.00 Avslutning for dagen

20.30 Middag og sosialt samvær

Dag 2 (6 studietimer)

09.00 Nervøsitet og taleskrekke v/veileder

10.00 Tips & råd for framføring v/veileder

Avslapningsteknikker – stressmestring – riktig pust

Stemmen vår

Stemme- og taleteknikk

Kroppsspråk

Ditt publikum – ditt budskap

Tips

11.00 Kaffepause

11.15 Å skrive innlegg (manus) v/veileder

6 modeller for skriving

Gjennomgang av 7-stegsmodellen spesielt

11.45 Gruppearbeid i å skrive innlegg – to og to – (varighet maks 5 min) – presentasjon for plenum av bedriftsgruppe og/eller avdeling

13.00 Lunsj

14.00 Presentasjoner fra gruppearbeidet - individuelt

16.00 Kaffepause

16.15 Tilbakemeldinger – tips og råd fra deltakere og veileder

Tips og råd:

Visuelle hjelpemidler
Råd mot lampefeber
Gode råd når du står der
NØDHJELP
Øvelse gjør mester

17.00 Individuelt arbeid: forberede innlegg om et FLT-relatert tema, min. 3, maks. 5 minutter.

18.00 Avslutning for dagen

19.30 Middag og sosialt samvær

Dag 3 (4 studietimer)

09.00 Enkle gruppeøvelser (oppvarming)

10.00 Framføring av temaer om FLT

11.00 Kaffe og utsjekking

11.15 Tilbakemeldinger – tips og råd fra deltakere og veileder

12.00 Oppsummering, evaluering og kursbevis.

13.00 Avslutning for dagen

Lunsj og hjemreise