

Råd og tips til foredragsholdere

Dette dokumentet er de absolutt grunnleggende råd og vink til utformingen av din presentasjon, dersom du ønsker mer veiledning kan du ta kontakt med programkomiteen.

Utforming av presentasjonen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lytt til programkomiteen, slik at ditt foredrag blir en del av den røde tråden i programmet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Du må begrense presentasjonen av deg selv og din arbeidsgiver til et minimum. Det skal veldig lite til før deltakerne føler at foredragsholderen prøver å selge seg selv eller sitt firma, noe de misliker. En sterk faglig presentasjon er den beste måten å selge seg på.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bruk så lite tekst som mulig, og stor skriftstørrelse (24/30). Du vil ikke at deltakerne skal sitte og lese, men høre på det du forteller og bruke presentasjonen som en "innholdsfortegnelse".
<input checked="" type="checkbox"/>	Vær forsiktig med bruk av effekter og fremmedord. For mange effekter virker mot sin hensikt, da man ikke lenger fremhever det viktige. Du vet aldri om alle tilhørere kan betydningen av fremmedordene, og de vil i så fall bare virke distraherende.
Før konferansen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Send inn presentasjonen i forkant. Dersom du klarer dette betyr det også at du har bedre tid på å forberede deg, og du vil være tryggere under presentasjonen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Gi konkret og presis informasjon om ditt foredrag, på den måten kan programkomiteen forsikre seg om at det passer inn i programmet og deltakerne vil kunne ta bevisste valg uten å bli villedet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ta med foredraget på en minnepinne og i papirformat, selv om du har sendt det inn i forkant. Uforutsette ting <i>kan</i> skje. I verste fall kan du miste alle tekniske hjelpemidler, men med gode forberedelser vil du likevel kunne gjennomføre.
<input checked="" type="checkbox"/>	Jo mer informasjon du kan gi oss om deg selv; bilde, LinkedIn, blogg - jo bedre kan vi "selge" deg.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vær på plass i god tid, slik at du kan gjøre deg kjent med lokalet, sesjonsleder, utstyret og få en oversikt over hvem som er tilhørerne for dagen.
Selve presentasjonen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Snakk tydelig, bruk gjerne mikrofon og husk å ta pauser.
<input checked="" type="checkbox"/>	Den lønner seg å begynne presentasjonen med en kort gjennomgang av hva du vil snakke om, når du tar imot spørsmål og hva tilhørerne skal sitte igjen med av kunnskap i etterkant.
<input checked="" type="checkbox"/>	Følg med på sesjonsleder, som signaliserer når det er 10, 5 og 2 minutter igjen av presentasjonen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Dersom du har problemer underveis kontakt sesjonsleder, som kan hjelpe deg eller skaffe annen hjelp.
Etter foredraget	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sett gjerne av tid i etterkant av foredraget. Mange kan vegre seg for å si noe i plenum og tar gjerne personlig kontakt i etterkant.