

FORTÆL! HOLD ET FOREDRAG

Fortæl! Hold et foredrag

Hvorfor holde et foredrag?

Der er mange gode grunde til at holde foredrag på arkiverne.

Et foredrag fungerer som reklame for arkivet og dets samlinger, og kan på en effektiv måde skabe begejstring for lokalhistorien og arkivarbejde. Et spændende foredrag nemlig give publikum lyst til selv at bidrage med flere arkivalier, at lave slægtsforskning eller på andre måder at benytte sig af og bidrage til arkivets arbejde

Læs rådene her på siden og få hjælp til at komme i gang med at fortælle nogle af de mange gode historier, der gemmer sig på arkivet.

Hvad er et foredrag?

Definition på et foredrag: en længere, mundtlig redegørelse om et bestemt emne, ofte for et større publikum (Den danske ordbog)

Altså en mundtlig forklaring eller fortælling om et udvalgt emne for et publikum.

Men hvad kendetegner det gode foredrag?

- Det er **velstruktureret** – Hold den røde tråd i gennem oplægget og præsenter gerne en tidsplan eller en oversigt over de hovedpunkter, du vil komme ind på.
- Det er **relevant for mig** – Publikum skal kunne se, hvordan historien er relevant for dem.
- Det er **underholdende, engageret, levende** – Gør historien spændende.
- Det er **forståeligt** – Let at forstå for alle, der deltager til foredraget.

Og så er foredragsholderen selvfølgelig godt **forberedt**.

Forbered dig

Hvad er hovedbudskabet?

Dit hovedbudskab er den pointe, som du ønsker, publikum skal tage med sig, når foredraget er slut. Hovedbudskabet kan være "Slægtsforskning er for alle," "Vores landsby er også en del af den store Danmarkshistorie" eller "Fortiden er ikke grå og kedelig, men farverig og spændende."

Lad hovedbudskabet være den røde tråd i dit oplæg og vend gerne tilbage til det løbende. Hovedbudskabet er også hovedpåstanden, altså det synspunkt eller den holdning, man vil overbevise tilhørerne om, imens belægget er en begrundelse eller et bevis for påstanden.

Til sammen udgør påstand og belæg et argument.

Eksempel på argument

Påstand: Bryllupsbilleder viser, hvordan den formelle herremode har forandret sig over tid.

Belæg: Fordi man kan sammenligne bryllupsbilleder fra forskellige år og se forskellen.

Hvem er din målgruppe?

Din målgruppe er dem, du regner med kommer til foredraget – altså dem du skal tale til.

Man kan selvfølgelig ikke vide præcist, hvem der kommer, hvis det er et åbent foredrag, men som regel kan man forudsige i store træk, hvem der ville være interesseret i netop dét emne, eller hvem der generelt kommer til foredrag på for eksempel det nærliggende bibliotek.

Overvej målgruppens alder, geografi, interesser og andre kendetegn, som kunne være vigtige i forhold til dit foredrag.

Det er vigtigt at kende sin målgruppe, så man ved, hvor meget baggrundsviden, de har om emnet, hvad de interesserer sig for, og hvilket sprog de bruger og forstår. På den måde kan man gøre foredraget relevant og levende for dem – så går budskabet stærkere igennem.

Byg dit foredrag op

Det gode foredrag er ofte opbygget med en **indledning**, **hovedindhold** og en **afslutning**.

Indledning

Indledningen skaber motivation til at lytte og være nærværende under hele foredraget.

Indledningen skal fylde ca. 7-10 % af foredraget.

Det kan være fristende at springe indledningen over for at spare tid. Men indledningen sætter scenen og fanger publikums opmærksomhed, så behold den endelig.

Der er flere måder, man kan starte sit foredrag på, men generelt er det en god idé at starte ud med at byde velkommen og præsentere sig selv: hvem er du? og hvorfor skal man lytte til det, du har at sige? Præsentationen behøver ikke at være din første sætning, men inden du går videre fra indledningen til foredragets hovedindhold, er det en god idé at fortælle folk, hvem du er.

Flere ideer til indledninger:

- Start med en lille konkret historie

En anekdote, et billede eller et konkret eksempel kan vække nysgerrighed og gøre emnet levende for publikum.

- Gør emnet relevant for publikum

Lad præsentationen handle om publikum, frem for taleren selv. Hvis man forklarer målgruppen, hvad de kan bruge dit foredrag til, skaber man motivation til at lytte. Derfor er det en god idé at fortælle, hvorfor de personligt kan få nytte af at lytte til foredraget.

- Præsenter disposition

Start ud med en disposition over foredragets indhold og længde.

Forklar gerne hvor længe foredraget kommer til at vare, hvad du vil komme ind på, hvornår der er pauser, og hvornår publikum må stille spørgsmål.

Det giver en tryghed at vide, hvor længe, man skal lytte, og hvornår man må byde ind.

Husk – Hvis man præsenterer en tidsplan, skal man også overholde den.

- Afslør de væsentligste budskaber

Ligesom ved at afsløre nytteværdien kan man ved at afsløre budskaberne give en forståelse for, hvad man som publikum skal have ud af foredraget, og hvad man vil fortælle dem.

Hovedindhold

Hovedindholdet er kernen i dit foredrag og skal fylde 80-85% af tiden.

Det er her, man skal argumentere for sine centrale budskaber ved at dokumentere påstandene med fakta, uddybe emnet og skabe refleksion. En sammenhængende argumentation kan anvendes til at overbevise publikum om rigtigheden af hovedbudskabet. (se også afsnit om "Forbered dig")

Undervejs kan det være en fordel at inddrage egne oplevelser, da det forstærker budskabet. Det kunne være en personlig anekdote eller en historie fra din egen arbejdsplads. Der er dog grænser for, hvad publikum vil og skal involveres i – mærk efter, hvornår historierne bliver for private og begræns generelt antallet af personlige historier.

Kom gerne med konkrete eksempler eller historier løbende, da de understreger pointer og forklarer lidt sværere koncepter eller teori på en forståelig måde.

Husk igennem foredraget hovedbudskabet og hold fast i det i stedet for at give tilhørerne en masse informationer, de ikke har brug for. **Fortæl ikke alt hvad du ved.** Vælg i stedet en vinkel på din historie.

Hvis man har mod på det, kan man forsøge at aktivere publikum gennem øvelser, spørgsmål med håndsoprækning eller bevægelse, så de bliver fysisk inddraget i foredraget.

Pauser er også vigtige – specielt hvis foredraget varer mere end 1 time.

Afslutning

Afslutningen bør fylde ca. 5-10 %.

Det kan være en god idé at afslutte med en lille historie eller et citat. 'Ja, det var så det' er afslutningen på mange præsentationer. Giv i stedet stof til eftertanke og lyst til handling. Samtidig er det vigtigt, at man holder sig til afslutningen – tal ikke videre, når du præsentationen er slut.

Mundtlig formidling og kropssprog

Manuskript eller ej

Det er forskelligt fra person til person, om man foretrækker få stikord på et stykke papir eller på et PowerPoint, et fuldt manuskript eller slet ikke bruger et manuskript, når man formidler. Der er ikke et rigtigt svar, men fordele og ulemper ved alle tre valg – og det handler i sidste ende om, hvad man er mest komfortabel med – så prøv jer frem.

Kropssprog

Når det kommer til mundtlig formidling er kropssprog helt afgørende.

Det kan virke skræmmende at stille sig frem foran andre mennesker og fristende i stedet at gemme sig bag sin computer, men der er mange fordele i at indtage scenen med sit kropssprog, da det viser selvsikkerhed og autoritet samt forstærker ens budskab.

Pas på med

- Monoton toneleje: Lad din stemme køre op og ned ligesom, når man fortæller en spændende historie.
- Afvisende og slap attitude: Publikum må endelig ikke tro, at du er ligeglad med emnet og egentlig hellere vil have fri. Hvis du ligner en, som ikke selv tror på, at emnet er værd at beskæftige sig med, hvorfor skulle andre så?
- At sidde for meget ned: Man virker mere engageret og indtager rummet, når man står op, imens man taler.

I stedet

- Anvend levende, varieret stemmeføring: Det gør dit emne spændende og tryllebinder publikum
- Fastholdende blik: Se publikum i øjnene, så de føler, du taler direkte til dem.
- Energisk kropsholdning: Vis at emnet er interessant ved at stå op og bruge kroppen aktivt – ræk ud, lav store armbevægelser, smil og skab en god stemning.

Nervøsitet

Nervøsitet er naturligt og helt okay – det oplever alle en gang imellem. Men hvis nervøsiteten bliver en stor hæmning, er der nogle forskellige måder, man kan hjælpe sig selv.

Først og fremmest er det altid en god idé at være velforberedt. Specielt indledningen kan være god at have øvet ekstra på forhånd. Når man først er kommet i gang med at tale, går det lettere derfra.

Hvis man gerne vil have en kort pause fra alle blikkene, kan en PowerPoint med billeder fungerer som blikfang.

Inden man går i gang med at tale, kan man lave nogle åndedrætsøvelser. Der findes utallige på nettet, så bare søg dig frem til nogle, der virker for dig.

Øv dig

Øv gerne foredraget igennem for dig selv eller andre, så du er bevidst om dit sprog, struktur, kropssprog og argumentation. Og vær ikke bange for at give og modtage konstruktiv kritik.

Tekniske hjælpemidler

Tekniske hjælpemidler er en foredragsholders bedste venner og værste fjender.

Et PowerPoint Show kan give blikfang, illustrere pointer og strukturere foredraget.

MEN hvis man vælger at bruge tekniske hjælpemidler, skal man altid sikre sig, at det virker på forhånd. Man kan ikke bare gå ud fra, at det fungerer. Derfor skal man møde op i god tid og prøve teknikken af (afprøve stik osv.).

Alternativt kan en fysisk tavle også være en god følgesvend til et foredrag. Men til forskel fra et PowerPoint har man ikke mulighed for at vise billeder, lydclip og film på en tavle.

Et PowerPoint slide skal kun bruges til at understøtte dine pointer. Det må ikke være fyldt med tekst, uanset om man læser det op eller ej – det tager fokus fra dig, fordi man ikke både kan læse og lytte samtidig. Brug det IKKE som manuskript.

Hvis der er spørgsmål

I stedet for at bede tilhørerne om at afbryde dig med spørgsmål undervejs, så bed dem gemme dem til foredraget er slut. Måske kommer man alligevel ind på det, de ville spørge om i løbet af foredraget.

Når der så bliver åbnet op for spørgsmål, så sørg for, at det er foredragsholderen, der styrer debatten, så der ikke er en, som kommer til at fylde for meget, imens andre ikke kan komme til. Luk desuden spørgsmålsruden, når tiden er gået, så folk har mulighed for at tage hjem til den aftalte tid.

Held og lykke med foredragene!

Se eksempel på et foredrag om "Lægdsruller" afholdt af Rigsarkivet [her](#)

Vil du vide mere om formidling, kan du tage arkivuddannelsens modul 4.