

Mundtlig formidling af projektopgaver

Jeg vil i dette oplæg se nærmere på, hvordan du kan formidle resultatet af et skriftligt projekt mundtligt, primært i en eksamenssituation, men også hvordan du kan formidle overfor fx en praktikvirksomhed.

Hvad skal fremlægges mundtligt?

Hvad, der skal fremlægges mundtligt, varierer meget fra uddannelse til uddannelse. På nogle fag på akademikerkonuuddannelsen har kun eksaminator, men ikke censor, læst det skriftlige oplæg. Her skal du så fremlægge dine rapportdata, og behøver ikke, hverken at gennemføre et formelt "forsvar" eller fremlægge noget helt nyt.

På andre uddannelser har ikke bare lærer og censor, men også en opponentgruppe læst opgaven. Her skal du altså både fremlægge, men også "forsvare" opgaven overfor faglig kritik fra "ligemænd".

På erhvervsuddannelserne har både lærer og censor læst opgaven. Her skal eleverne derfor fremlægge *med udgangspunkt* i det skriftlige. Det vil sige at du skal præsentere opgavens problemer og konklusioner, og derudover gerne fremlægge noget nyt, fx en udvikling siden afleveringen, en uddybning af dele af opgaven, en perspektivering af konklusionen eller tilsvarende, kort sagt noget nyt/ekstra i forhold til det skrevne, ud fra en tese om, at såvel eksaminator som censor jo **har** læst den afleverede rapport og du behøver derfor ikke genfortælle denne. Det er denne fremlæggelsesform, jeg vil koncentrere mig om i denne artikel.

Hvem er rapporten skrevet for?

Projekter kan være skrevet efter *nytteværdi* eller *bytteværdi*¹. Har du skrevet efter nytteværdi, har den primære målgruppe for rapporten været den arbejdsplads, hvorfra det praktiske eksempel er hentet. Har du skrevet efter bytteværdi, har den primære målgruppe været eksaminator/censor. Hvem du har skrevet for, har selvfølgelig indflydelse på, hvad der er lagt vægt på i den skriftlige rapport, og det kan du så ændre på i forbindelse med den mundtlige fremlæggelse, således at elementer, som er nedtonet i rapporten, "optones" i fremlæggelsen eller omvendt.

Det er under alle omstændigheder vigtigt, at du selv er klar over, hvem du har skrevet for, og i forhold til det, hvem du præsenterer for, da det har indflydelse på hvad du skal lægge vægt på under fremlæggelsen. Ved en eksamen skal du nok "optone" den teoretiske faglighed, hvis den er nedtonet i opgaven fordi du har skrevet efter nytteværdiprincippet, og du skal fastholde både fagligheden og den praktiske anvendelighed, hvis du har skrevet efter bytteværdiprincippet.

Fremlæggelse af projektet

Når du skal fremlægge dit projekt, er det vigtigt at du er velforberedt. Det betyder selvfølgelig først og fremmest, at du ved, hvad du vil fremlægge, men også at du har forberedt sig på, hvordan fremlæggelsen skal finde sted, herunder hvilke hjælpemidler, du skal bruge, hvor fremlæggelsen skal finde sted, hvornår fremlæggelsen skal finde sted og så videre. I det følgende vil jeg se lidt nærmere på forberedelsen og gennemførelsen af en fremlæggelse.

¹ **Nytteværdi:** Det væsentligste ved opgaven er den nytte praktiskstedet, kan få af den senere. Karakteren betyder mindre.

Bytteværdi: Det væsentligste ved opgaven er, hvor høj en karakter indsatsen med den kan byttes til.

Forbered fremlæggelsen

Når du er færdig med din skriftlige rapport, og har afleveret den, kan det være en god idé at lægge den til side en tid. Hvor længe afhænger af, hvor lang tid der er mellem aflevering og fremlæggelse. Har du tid, vil det være godt at kunne lægge opgaven væk i 14 dage eller tre uger, men du kan selvfølgelig blive nødt til at nøjes med kortere tid. I den tid, bør du i det omfang, det overhovedet er muligt, undgå at tænke på eller i hvert fald se på rapporten.

I god tid før fremlæggelsen, måske omkring en uge før, tager du så din rapport frem igen, og læser den igennem. Det er nok det nærmeste du kan komme, "at se på den med nye øjne". Formålet med denne "øvelse" er, at hvis du ser rapporten "som ny", kan du bedre se, hvor der måske er ting, som skal uddybes, eller hvilke særligt interessante forhold, du vil fokusere på i forbindelse med fremlæggelsen. Det kan også være at du opdager, at fx det teoretiske er grundlag er lidt tyndt, og så kan du måske nå at inddrage en ekstra teori i den mundtlige fremlæggelse.

Det er også vigtigt i denne periode at "holde øjnene åbne". Det vil sige være opmærksom på, om der hos arbejdsgiver eller i samfundet som helhed sker ting, som du med fordel kan tage op i forbindelse med fremlæggelsen. Det kan fx være at et forslag er blevet implementeret hos arbejdsgiveren, eller at en ny lov, med konsekvenser for fagprøvens emne er blevet vedtaget eller lignende.

Disposition

Når du har læst opgaven igennem og måske fået nogle gode idéer til fremlæggelsen, bør du lave en disposition. Her er du selvfølgelig nødt til dels at tage udgangspunkt i det, du gerne vil præsentere, men også i hvor lang tid du har til rådighed. Til projektfremlæggelse på erhvervsuddannelserne er der pt. afsat 30 minutter. Denne tid omfatter hele eksamenshandlingen. Dette omfatter at den studerende kommer ind i lokalet, hilser, gør sig klar, præsenterer sit indlæg, svarer på spørgsmål fra eksaminator og evt. censor, forlader lokalet mens eksaminator og censor voterer, kaldes ind og modtager sin karakter, og går ud igen.

Det betyder, at der ca. er 11 – 13 minutter til rådighed for den studerende fremlæggelse. En tidsplan kunne se således ud.

1-2 minut:	Klargøring til præsentation
3-15 minut:	Den studerende præsenterer sin opgave.
16-24 minut:	Spørgsmål fra eksaminator og evt. censor
25-27 minut:	Lærer og censor voterer
28-30 minut:	Karakteren meddeles

I første omgang er det altså ca. 12 minutter, du har til at få præsenteret din opgave. Det betyder naturligvis, at du ikke kan nå at komme ind på alting. Du er nødt til at tage nogle væsentlige dele frem, og koncentrere sig om dem. Hvad der så er væsentligt i en given opgave, kan der ikke siges noget sikkert om, da det jo netop afhænger af den enkelte opgave. Det er imidlertid vigtigt at du ikke bruger hele tiden til at præsentere rapporten (læse den op), da lærer og censor jo altså allerede har læst den.

Det vil dog nok være en god idé lige at bruge 1-2 minutter til at præsentere baggrunden for opgaven og hovedindholdet af denne. Derefter kan du så gå i gang med det, du egentlig vil præsentere.

Hvad kan du så fortælle om:

Det kan som allerede nævnt være en udvikling, der er sket siden rapporten blev afleveret eller noget andet nyt, der er sket i relation til emnet, du har skrevet om. Det kan være elementer i rapporten, som du gerne vil uddybe, en ny teoretisk eller praktisk indfaldsvinkel til emnet eller lignende.

Det lyder som meget at nå på 12 minutter, og det er det også. Det føles ofte som om tiden går meget hurtigt. Det er derfor meget vigtigt at få planlagt detaljeret, hvad du har tænkt dig ikke bare at præsentere, men også at sige i den forbindelse, så du kan måle, hvor lang tid, det vil tage. Tager det for lang tid, må du "stryge" noget, ikke satse på at tale hurtigere ☺. Tager det for kort tid, er der måske plads til at uddybe noget af det planlagte. **Den eneste måde at måle tidsforbruget på, er at holde din præsentation.** Helst for tilhørere², da du typisk taler langsommere, når der er tilhørere end, hvis du bare læser højt for dig selv. Ofte er det nødvendigt at holde præsentationen ikke én eller to gange, men mange gange, fordi du, efter at have holdt den og tilpasset den, er nødt til at "måle tiden" igen.

Hvis du holder din præsentation, og det viser sig, at den er for lang, er det selvfølgelig ikke ligegyldigt, hvad du skærer bort. Det vil være dumt, at bruge tiden på noget uvæsentligt, og skære noget væsentligt bort. Men selv hvis du har fået skåret det rigtige væk, og kun det væsentlige er tilbage, kan du komme til at dumme dig. Du har været grundig, afprøvet præsentationen 23 gange, skåret ind til benet, så kun det vigtigste er med. Nu møder du så op til eksamen, og begynder din præsentation, men af én eller anden grund viser det sig faktisk, at det alligevel tager længere tid end beregnet. Når de ca. 12 minutter er gået, bliver du afbrudt af eksaminator, der lader dig vide, at "nu er der desværre ikke tid til mere". Så kan du føle sig ret "dum", hvis det du mangler at få sagt, faktisk er hele præsentationens "clou", guldgrubene, som skulle få karakteren til at tage det sidste nøk opad. Eller værre, være det, som netop reddede en bestået karakter i land.

Det er altså vigtigt, at du ikke bare udfylder tiden, men også disponerer, så du er sikker på at få sagt det allermest væsentlige, hvis du skulle blive afbrudt, før du er helt færdig. Du skal altså helst undgå "madpakke princippet", hvor du gemmer den bedste mad til sidst. Her er der en risiko for, at spisepausen er forbi før den bedste mad er spist.

Manuskript

Når dispositionen er på plads, skal selve præsentationen gøres færdig. Her bør du overveje, om du skal bruge manuskript eller ej. Lad mig først slå fast, at *det selvfølgelig er helt legalt at bruge et manuskript*. I de fleste tilfælde, vil et egentlig "ordret" manuskript være en dårlig ting. Et manuskript binder de fleste alt for meget, det er svært at løsrive sig fra manuskriptet, og fremlæggelsen får ofte karakter af oplæsning, og det er ofte en dårlig ting, da meget få mennesker er dygtige nok til at få en oplæsning til at lyde flydende. Det er faktisk kun meget dygtige skuespillere, der kan det.

Efter min mening, er det bedst, hvis du kan klare dig helt uden manuskript eller andre talepapirer. Kurt Hageman siger: *"Hvis du ikke selv kan huske det, du har tænkt dig at sige, hvordan har du så tænkt dig, at dit publikum skal kunne huske det?"*³

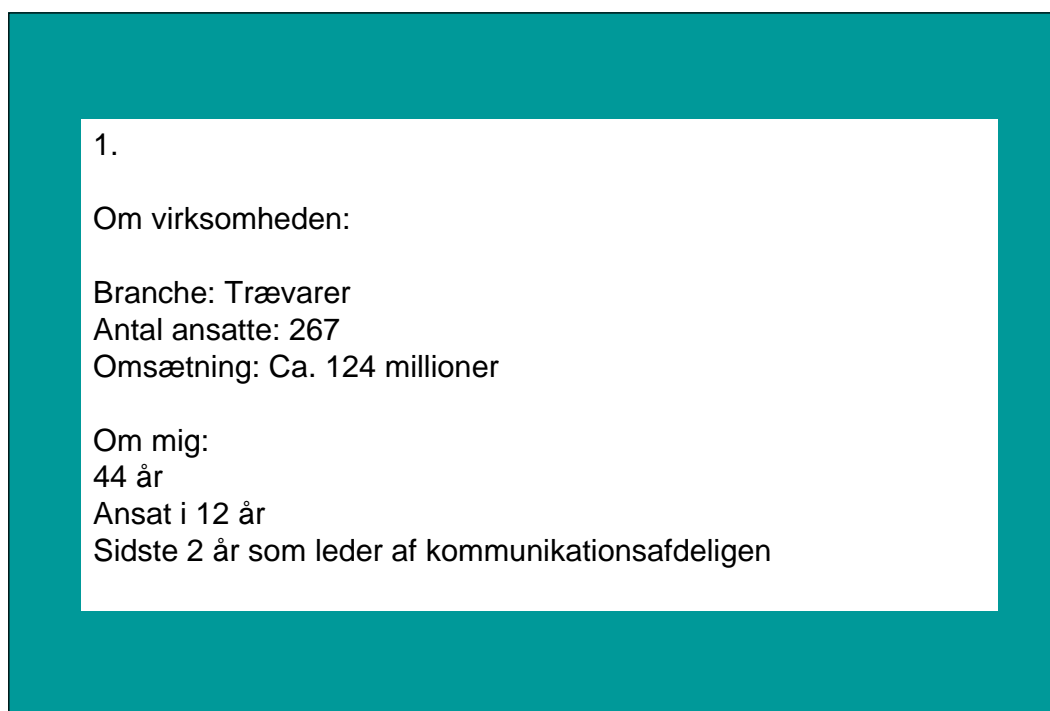
At fremlægge helt uden manuskript kræver, at du øver dig mange gange, og måske bruger nogle visuelle hjælpemidler, der ikke bare er en støtte for "tilskuerne", men i lige så høj grad for dig selv. Selv nok så gode visuelle hjælpemidler kan dog aldrig fjerne behovet for øvelse.

² Her kan ægtefælle/kæreste, anden familie, venner, bekendte, klassekammerater eller arbejdskolleger komme på tale som "publikum".

³ Hagemann, Kurt og Bay, Poul: *"Præsentationsteknik med alle midler"*, 1. udgave, Forlaget Globe, Nærum 2003.

Er fremlæggelse uden talepapirer ikke en mulighed, bør du lave stikordskort i stedet for manuskript. På disse stikordskort, kan du skrive lidt flere detaljer end på de visuelle hjælpemidler, samtidigt med, at de er langt nemmere at håndtere i forbindelse med præsentationen end et manuskript i A4 format. A6 er en god størrelse til stikordskort, som typisk bør være fremstillet af tyndt pap eller karton, ikke papir, som har en tendens til at "krølle sammen", så du ikke kan læse hvad der står. Har du kun karton i en mørk farve, eller kan du ikke printe på pap/karton på den printer, du har til rådighed, kan du evt. udskrive stikordene på almindeligt papir, som du klipper i stykker og klister på stikordskortene. Det er vigtigt at du skriver dit stikordskort med så store typer og med en læselig skrifttype, så du kan læse det, uden at holde det helt op til ansigtet, måske endda kan lægge det på bordet, og alligevel læse det, mens du står op. Selv skriver jeg typisk stikordskort udelukkende med store bogstaver, men det er en smags sag.

Nedenfor er vist et eksempel på et stikordskort. Hvor meget tekst, der skal stå på kortet er individuelt, men typisk kun stikord, og så evt. faktuelle oplysninger, som du ikke vil kunne huske i hovedet. På det konkrete stikordskort er teksten skrevet med 16 punkts skrift, så den kan læses på god afstand. Læg mærke til at kortet er nummereret. Det vil være en fordel kun at have et stikordskort pr. punkt i dispositionen, men er det ikke nok, kan du i stedet nummerere dem 2A, 2B og så videre. Idéen er, at du allerede i forbindelse med stikordskortene kan holde rede på, hvor langt du er kommet. Hvis du fra sine øvelser ved, at efter 6½ minut skal du være færdig med kort 3B, kan du forholdsvis nemt se, om planen holder.



Forbered visuelle hjælpemidler:

Når dispositionen er færdig, og måske samtidigt med at du laver dine stikordskort, er det en god idé at du også forbereder dine visuelle hjælpemidler, hvis du vil anvende sådanne. Det kan være flipovers, overheadplancher, skærmpresentationer, fysiske modeller eller lignende.

I denne forbindelse, er det vigtigt at vælge det/de hjælpemidler, som dels er bedst egnede til den konkrete opgave, og som du dels kan være sikker på, kan fungere i situationen. Det er fx ikke en god idé at basere sin

præsentation på et lysbilledshow, uden at sikre sig, at du har adgang til en lysbilledfremviser under fremlæggelsen.

Når du forbereder de visuelle hjælpemidler skal du være opmærksom på, at de netop er hjælpemidler. Det er stadig en selv, ikke hjælpemidlerne, der præsenterer, og det er vigtigt at hjælpemidlerne ikke kommer til at dominere, så du bare bliver en "speaker".

Øv dig igen og igen:

Det lyder sikkert banalt, men det er ikke desto mindre rigtigt – også selv jeg har skrevet det mange gange før. Den eneste måde at blive helt sikker i sin fremlæggelse på, er at øve sig, igen og igen! Når familie, venner, kolleger og hvem du nu ellers har haft tvangsindlagt som publikum, efterhånden bliver trætte af at høre den samme præsentation for 16. gang, må du ty til spejlet. Du kan simpelthen stille sig foran spejlet og øve sig. Tage tid igen og igen, så du, lige som en konkurrencesvømmer, ved præcis, hvor lang tid, der er gået uden at du behøver at se på uret. Du ved simpelthen hvor lang tid der er gået, når du er nået til et hvilken som helst sted i sin præsentation. Når du ved at efter stikordskort 3B er der altid gået 6½ minut, har du øvet dig nok ☺. Uanset hvordan du så i den sidste ende vælger at gribe fremlæggelsen an, ved du i hvert fald, at du har helt styr på, hvad du skal nå at få sagt.

Forberedelse "på dagen"

Det er undtagelsesvis en god idé at starte dagen med at du lader være med at øve dig igen foran spejlet ☺. I stedet kan du gøre dig klar til fremlæggelsen, ved at prøve at tænke på helt andre ting end opgave og fremlæggelse. Det gælder om at komme af med eventuelle nerver. Nogle har det bedst med at gå en tur i naturen, andre med at lytte til musik, atter andre med at lave slet ingenting. Her skal du vælge den mulighed, der passer dig selv bedst. Det kan selvfølgelig være svært at nå meget, hvis du skal op som den første, men prøv alligevel.

I kommunikationsundervisningen har du sikkert hørt, at den mundtlige kommunikation indeholder flere faktorer end den skriftlige. Ved mundtlig kommunikation spiller forhold som tonefald og kropssprog en meget stor rolle. Faktisk viser en række forskellige undersøgelser, at de to elementer spiller en langt større rolle end det talte ord. Alligevel kan man konstatere, at skal man udelade en eller flere faktorer af en kommunikation, er det som regel mest hensigtsmæssigt, at den verbale del for lov til at blive. Det er fx næsten umuligt at kommunikere faktuelle informationer alene ved hjælp af kropssprog og tonefald. Ved eksamen er det netop fakta, der skal kommunikeres, og derfor spiller kropssprog og tonefald en mindre rolle end ved andre former for mundtlig kommunikation⁴, men selvfølgelig har det nogen betydning.

Påklædning:

Tænk på din fremtoning. Tag tøj på, som du dels føler dig godt tilpas i, og som virker neutralt. Lad være med at bruge tøj, der kan opfattes som sjusket; på den anden skal det heller ikke være selskabstøjet, der skal frem. Husk også, at ikke al mode er lige velegnet til alle formål. Bukser med "hængerøv", eller tøj, der skiller på midten og viser mave, kan være moderigtigt, men du risikerer at møde en eksaminator/censor som ikke synes om det. Har du synlige kropsudsmykninger i form af piercinger eller tatoveringer, kan det være en fordel at vælge en påklædning, der skjuler disse. Nogle tænder på fx tatoveringer, men der er også nogle som tænder helt af på dem. Derimod har jeg endnu aldrig mødt nogen, som har efterlyst en ekstra tatovering eller en læbepiercing hos en eksaminand. Nogle vil måske mene, at de bør være sig selv, og at tatoveringer mm. er en del af dem selv, og det kan de selvfølgelig langt hen ad vejen have ret i. Ikke desto

⁴ Både lærer og censor er typisk indstillet på at "forstå" og ikke lade sig påvirke af den nonverbale kommunikation, men helt kan det ikke undgås.

mindre, kan det være med til at "sætte en stemning" og dermed måske etablere et negativt kommunikationsfilter hos tilhørerne, og da det er dem, der afgør, hvordan præsentationen belønnes, er det nok ikke det mest geniale, du kan foretage dig.

Afprøv dine hjælpemidler:

Du bør tage ud til uddannelsesstedet, eller hvor fremlæggelsen skal foregå i så god tid, at du kan nå at afprøve dine eventuelle visuelle hjælpemidler inden du skal fremlægge. Kan du ikke få adgang til det lokale, du skal fremlægge i, fx fordi en anden er i gang, så afprøv det i et andet lokale, der ligner "det rigtige" – eller tag ud til stedet en eller to dage tidligere og afprøv hjælpemidlerne. Husk at du altid bør have en Plan B. Her du lavet en fin PowerPoint præsentation, er det trist, hvis det viser sig, at skolen bliver ramt af strømafbrydelse, lige når du skal på. En papirkopi af præsentationen, kan i så fald være en god idé, men det er sent at opdage, at du skulle nok have lavet en sådan, når du allerede står i fremlæggelsessituationen. Det er **ALTID** den studerendes ansvar at tingene virker, og du kan ikke bruge svigtende udstyr som påskud for en udsættelse, eller senere som argument for en klage over bedømmelsen.

Gennemfør fremlæggelsen

Nu er det lige før, du er klar til at træde ind af døren til eksamenslokalet. Selvom du er ivrig efter at komme til, er det en god idé at lade den foregående eksaminand komme ud først ☺. Selv om vedkommende er kommet ud, skal du nok ikke selv gå ind før du bliver inviteret. Det kan jo være at eksaminator og censor lige skal udveksle et par bemærkninger før de er klar til den næste; men før eller siden bliver du selvfølgelig hentet.

Ind i lokalet:

Når du kommer ind i eksamenslokalet, er det vigtigt at huske "*4 * 20 reglen*". Den går ud på, at det vigtigste indtryk dannes i løbet af de første 20 sekunder, du er lokalet, de første 20 skridt, du tager, de første 20 ord, du siger og de nederste 20 centimeter af dit ansigt. Du bør derfor komme rask ind i lokalet, som om du "ejer" det, eller i hvert fald gør krav på det. Selv hvis du er nervøs, kan det være en stor fordel at lade som om, du har styr på det hele.

Det er en rigtigt god idé at du som det første går hen og giver censor hånden og præsentere dig med høj og klar stemme (uden at råbe). Du kan evt. lægge taske og andet på et bord, inden du giver hånd. Også eksaminator bør du hilse på, dog uden at præsentere dig, da du jo gerne skulle kende vedkommende i forvejen fra enten undervisning eller vejledning ☺. Når du har hilst, kan du så begynde at gøre dine hjælpemidler klar, hvis du har nogen. Ellers meddeler du, at du er klar, og så går eksamen i gang. Har du lavet uddelingskopier af en evt. præsentation til eksaminator og censor, er det nu disse skal uddeles. Har du i øvrigt tænkt dig at uddele andre ting, kan du vælge at uddele disse samtidigt, og så referere til dem på relevante steder i fremlæggelsen, men du kan også vente med at uddele dem til de bliver relevante.

Under hele denne proces, er det en rigtigt god idé at smile – uden at det selvfølgelig bliver kunstigt. Smiler du, er det med til at stemme tilhørerne positivt, og da de formentlig er rutinerede i opgaven, vil de sikkert også smile tilbage, og det er med til at skabe en god stemning.

Spørgsmål undervejs?

På nuværende tidspunkt vil eksaminator sandsynligvis spørge, om der må stilles spørgsmål undervejs i præsentationen, eller om du hellere vil præsentere først og så vente med spørgsmål, til du er færdig. Bliver du ikke spurgt, bør du selv tage initiativet, og fx sige "*Har I spørgsmål til min fremlæggelse, må I meget gerne stille dem undervejs*", eller "*I må meget gerne vente med at stille spørgsmål, til jeg er færdig med at fremlægge*". Der er ikke nogen model, der er bedst i alle situationer.

Hvis du er meget nervøs, kan det være en rigtig stor fordel at præsentere færdigt først. Så er du sikker på, at alt, hvad du har forberedt og øvet dig på hjemmefra, kommer med i fremlæggelsen, og du risikerer ikke at blive "hylet ud af den" undervejs. Har du øvet sig for meget(!), så du ikke kan fravige sit planlagte oplæg, er dette også en god løsning. Er du derimod ikke nervøs, og har fuldt styr på, hvad du skal have sagt, kan det være en rigtig god idé at vælge at tage spørgsmålene undervejs. Så kommer de typisk mere som feedback på det netop sagte, og du kan måske bedre huske konteksten, og dermed baggrunden for diverse udtalelser, du har fremsat. "Men hvad så med al den træning hjemmefra," kan du spørge, "er den så ikke spildt, hvis planen alligevel ikke holder?". Her kan jeg klart svare "nej". Den tid, der bliver brugt til spørgsmål undervejs, "forlænges" tiden til præsentationen med, og til gengæld reduceres den tid, som eksaminator og censor har til at stille spørgsmål til sidst. Så når du er nået til kort 3B, ved du jo stadig, at der er brugt 6½ minut af den tid, du oprindeligt havde til rådighed.

I den sidste ende er det et valg, du er nødt til at træffe. Det vigtigste er, at du har forberedt noget, så det ikke går som en studerende, som jeg engang havde til eksamen. På mit spørgsmål, om hvorvidt hun ville tale først og så have spørgsmål eller have spørgsmål undervejs, svarede hun "I må gerne begynde at stille spørgsmål med det samme, for jeg ved ikke, hvad jeg skal sige!". Det gav ikke meget kredit til bedømmelsen.

Hvordan skal du præsentere?

Skal du stå, sidde, vandre omkring, lave små hop på stedet, eller hvordan skal du gebærde sig under fremlæggelsen? I første omgang bestemmes det typisk af de visuelle hjælpemidler, du har valgt at anvende. Bruger du en tavle, en whiteboard eller flip-over til at skrive eller tegne på undervejs, vil det være naturligt at stå op, i hvert fald når du skriver eller tegner. Har du forberedt plancher hjemmefra, vil det igen være naturligt i nogle sammenhænge, at du står ved plancherne. I andre sammenhænge kan du godt sidde ned ved eksamensbordet, og så pege på relevante plancher. Det vigtigste er nok, at du ikke skal "hoppe op og ned" fra siddende til stående stilling med 30 sekunders mellemrum.

Anvender du overheadplancher, som du skal skrive på undervejs, bør du sidde ned ved siden af overheadprojektoren, så du kan se på eksaminator og censor, når du ikke lige er optaget af skriveriet. Skal du ikke skrive, men bare vise, kan det være en god idé at sidde ned alligevel, da det er nemmere at pege på overheaden (evt. med et pegeredskab) end at pege på skærmen, og så skal du ikke løbe frem og tilbage mellem skærm og projektor, når du skal skifte planche.

De fleste elever anvender computeren og én eller anden form for præsentationsprogram. Igen skal du så overveje om du skal stå op eller sidde ned evt. i nærheden af den computer, hvor præsentationen kører. Har du en fjernbetjening til præsentationen, kan du med fordel stå op lidt væk fra computeren. Har du ikke det, kan du stadig vælge at stå op, men du bør så stå ved siden af computeren, så du ikke skal gå forbi læredet, hver gang du skal hen for at skifte dias. Du kan også vælge at sidde ned, bare du husker, at du så skal undgå at "forsvinde" bag en eventuel computerskærm på bordet.

Bruger du en fysisk model, som skal indgå i fremlæggelsen, bør denne placeres i nærheden af, men ikke nødvendigvis på eksaminationsbordet. Det kan være en fordel, hvis eksaminator/censor kan overskue modellen fra deres plads, men det er bestemt også helt legalt, at bede dem om at rejse sig op, og komme hen for at se nærmere på modellen (eller for den sags skyld på en planche).

Uanset hjælpemiddel, er det OK at stå op, og det er også helt OK, at du ikke står stille, men bevæger dig. Du bør dog ikke pace frem og tilbage foran publikum eller gå forvirret rundt i lokalet, men skal i stedet bevæge dig naturligt, fx til og fra en pc, en flipover osv.

Hænderne er et problem for mange. De har svært ved at finde ud af, hvad de skal gøre ved dem, ikke mindst når de står op og præsenterer. Her er det vigtigt, at du bruger dine hænder på en naturlig måde, og ikke "konstant haler dem op og ned i lommerne", "vrider dem som i krampe" eller lignende. En god måde at beskæftige dine hænder på, kan være at bruge dem til at holde dine stikordskort eller eventuelt en fjernbetjening til PowerPoint eller lignende.

Som tidligere nævnt bør du tale højt, klart og tydeligt uden at mumle, men også uden at råbe⁵. Det er vigtigt at du taler forholdsvis flydende, det vil sige uden for mange, lange pauser, og uden for mange "øh'er" undervejs. Omvendt skal du heller ikke tale så hurtigt, at du kommer til at "plapre". Begge dele kan meget nemt blive tolket som usikkerhed, og hvis der er noget du ikke skal være, er det usikker på din egen præsentation. Selv hvis du faktisk er det, bør du lade som om, det ikke er tilfældet. Kan du fornemme, at talehastigheden er røget i vejret, kan det være en rigtigt god idé at tage en dyb indånding, og få pulsen ned igen, inden du fortsætter i et langsommere tempo.

Nogle mennesker har en tendens til at sænke stemmen i slutningen af hver sætning, og så hæve den igen, når de begynder på en ny. Hører du til dem, bør du prøve at aflægge denne vane, fx kan du bede dit publikum under øvelserne derhjemme, om at observere på netop dette. Hvis stemmen starter højt, og slutter lavt i hver sætning, kommer du hurtigt til at "vugge" tilhørerne i søvn.

Prøv så vidt muligt at undgå tomme fraser. Eksempler som "Det jeg mener er....", "Som de fleste nok er enige i...", "Hvis I forstår, hvad jeg mener..." og så videre er ikke så gode. Det virker som om, at eksaminanden ønsker at blive bekræftet hele tiden, og ud over at denne type fraser irriterer mange, kan de igen tolkes som usikkerhed.

Til sidst vil jeg lige minde om, at du altid bør holde øjenkontakt med dit publikum. Ved en eksamenssituation er der typisk kun to, så det burde være til at overskue. Eksamen er offentlig, og der kan derfor være tilhørere⁶, men disse er ikke vigtige, så det er primært eksaminator og censor, du skal holde øjenkontakt med. Lad derfor være med:

- At se ned i gulvet
- At se ud af vinduet
- At se på pc'en eller overhead projektoren
- At se "over" publikum og ind i bagvæggen
- At se på det du viser⁷

Er du bange for øjenkontakt, kan du benytte talerens standardtrick, at forestille dig at publikum ser fjollede ud, sidder i undertøj eller lignende.

Fremlæg lystigt:

Du bør altid gå ud fra dispositionen. Det er det det stof, du har øvet dig på så mange gange, at du kan det i søvne. På den anden side, skal du også være observant omkring de spørgsmål, der stilles. Det kunne jo tænkes, at eksaminator ville "fortælle dig noget", og så kan du lige så godt være lydhør. Du skal altså ikke

⁵ Godt nok taler vi om videndeling, men du behøver ikke at dele din viden med alle dem, der venter på gangen – eller fremlægger i tilstødende lokaler ☺.

⁶ Jeg har dog aldrig oplevet det, med mindre eksaminanden selv har inviteret nogen med.

⁷ Du bør kende dine visuelle hjælpemidler godt nok til at du ikke behøver at se på dem hele tiden. Det er OK at skele til fx et dias, når du skifter, men derefter bør du igen have fokus på tilhørerne.

bare kunne "lire din præsentation af udenad", men skal helst kende dit stof så godt, at du kan afvige fra den lagte plan, og så komme tilbage til den igen.

Hvad bliver der spurgt om?

Det er meget svært at vide på forhånd, hvad der vil blive spurgt om i en konkret opgave. Du kan dog stille nogle tommelfingerregler op, for hvilke typer af spørgsmål, du kan blive udsat for.

Afklarende spørgsmål:

er spørgsmål, som stilles for at få en forklaring på eller uddybning af det, du netop har sagt. Den type spørgsmål forekommer hyppigst, hvis du har accepteret at få spørgsmål undervejs. De kan dog også komme efter færdiggjort præsentation, hvis du ikke har ønsket spørgsmål undervejs.

Detaljespørgsmål:

er spørgsmål som stilles for at få belyst detaljer i det skrevne eller sagte.

Teorispørgsmål:

er spørgsmål, der stilles for at forbinde teori og praksis, enten fordi du ikke selv har gjort det i sin fremlæggelse, eller måske fordi eksaminator/censor mener, at der er en væsentlig teori, som du burde have inddraget, men ikke har gjort.

Anvendelighedsspørgsmål:

er spørgsmål, der går på opgavens praktiske anvendelighed på praktikstedet.

Kontrolspørgsmål:

er som regel teoretiske, men kan komme inden for alle områder. Stilles typisk hvis eksaminator/censor er i tvivl om, hvorvidt eksaminanden har forstået et begreb eller en teori korrekt. Hvis du fx anvender en teori forkert eller uhensigtsmæssigt, kan du få et kontrolspørgsmål, der skal undersøge, om du faktisk har styr på den pågældende teori.⁸

Vejledningsspørgsmål:

er spørgsmål som stilles af eksaminator. Idéen med disse spørgsmål er at få eksaminanden tilbage "på sporet", hvis eksaminator fornemmer, at du er på vej ud ad en tangent. Eller hvis eksaminator mener, at du bruger for meget tid på et mindre væsentligt emne, og derfor gerne vil have en til at afslutte emnet og gå videre med noget andet.

Der kan selvfølgelig også komme spørgsmål af andre typer, men dette er nok de hyppigst forekommende, og der vil typisk blive stillet spørgsmål såvel til sagte som til det skrevne.

Svar på spørgsmål:

Spørgsmålene skal selvfølgelig også besvares. Det giver ingen problemer, hvis du kender svarene. Det er også i orden at forklare, at du gerne vil vende tilbage til emnet senere. Det kan fx være i forbindelse med et opklarende spørgsmål, hvor du måske ved, at svaret på dette spørgsmål kommer i det næste punkt i dispositionen, så er det helt legalt at gøre opmærksom på det. Lad dog være med at udsætte et svar i håbet om,

⁸ Et eksempel kunne være at en studerende har anvendt en SWOT analyse i sin opgave. Her har han oplistet en række stærke og svage sider, samt nogle trusler og muligheder. Blandt mulighederne står, at "firmaet vælger at åbne et datterselskab i Kina". Her ville eksaminator/censor typisk spørge ind til, om eksaminanden faktisk mente, at det var en mulighed. Denne bør så skynde sig at svare, at det nok snarere er en stærk side, da muligheder jo er eksterne forhold, som virksomheden ikke selv kan styre. Hvis eksaminanden fastholder, at det da ER en mulighed, illustrerer det, at vedkommende måske ikke har helt styr på den pågældende model.

at spørgsmålet går i glemmebogen; det sker ikke! Har du ikke tænkt dig at vende tilbage til emnet senere, må du svare på spørgsmålet når det stilles. Kender du ikke svaret på et spørgsmål, kan du lige så godt melde dette ud, frem for at forsøge dig frem i håbet om at "noget af det du får sagt måske er rigtigt". Så er det bedre at indrømme åbent, at du ikke kender svaret.

Afrunding af præsentationen:

Når du er gennem din præsentation, og det virker som om, der ikke er flere spørgsmål, kan du – hvis der ellers er tid – tage initiativet og spørge om der er flere spørgsmål. Er det ikke tilfældet, kan du så give en afsluttende bemærkning, hvis du har én. Det kan faktisk være en god idé at forberede en sådan udgangskommentar, også selv om du måske ikke når at få den brugt, hvis eksaminationen er afbrudt tidligere af tidsnød. De 4 * 20 er helt klart de vigtigste elementer, og det første indtryk er derfor vigtigere end slutindtrykket, men på den anden side har det aldrig skadet at slutte godt.

Præsentation for arbejdsgiver og realisering af anbefalinger

En ting er at fremlægge sin rapport for en lærer og eksaminator. Formålet ved den fremlæggelse er at bestå med en så god karakter som muligt. Når du skal fremlægge resultatet for din arbejdsgiver, er formålet som regel et ganske andet. Her vil de fleste jo have til formål at overbevise arbejdsgiveren om, at de anbefalinger, du er kommet med i rapporten, kan være til fordel for virksomheden, og at de derfor bør gennemføres.

Af og til får du ikke mulighed for at fremlægge, men arbejdsgiver eller repræsentanter for denne nøjes med at læse rapporten igennem. I så fald vil der være størst sandsynlighed for, at forslagene bliver vel modtaget, hvis opgaven er skrevet efter *nytteværdi*. Af og til får du chancen for at fremlægge på et afdelingsmøde, ledermøde eller lignende. Her er det vigtigt, uanset hvordan du har skrevet opgaven, netop at slå på nytteværdien. Ud over selve nytteværdien i det fundne, vil det formodentlig på de fleste arbejdspladser være en god idé, hvis der kan sættes tal på. Altså hvis du kan vurdere omkostningerne ved at gennemføre de anbefalede forslag i forhold til gevinsterne ved at gøre det. Dette kan være forholdsvis nemt, hvis der er direkte indtægter eller målbare besparelser forbundet med gennemførelsen af anbefalingerne fra en projektrapport.

Derimod kan det være noget vanskeligere at sætte tal på, hvor meget gevinst, der er ved at forbedre kommunikationen til kunderne i forbindelse med håndtering af klagesager, eller lignende. I så fald kan du blive nødt til at "slå på" ikke direkte målbare gevinster i form af mere tilfredse kunder og medarbejdere (og det kræver måske en ny undersøgelse at få målt dette). Under alle omstændigheder, er det vigtigt at få lov til at præsentere for "de rigtige", det vil sige den eller de i virksomheden, som har beslutningskompetence inden for det relevante område.

Bliver forslagene så godkendt til gennemførelse, bør du gøre dit bedste for at sikre, at de faktisk bliver gennemført. Af og til får du måske lov til at medvirke ved gennemførelsen eller du bliver direkte ansvarlig for denne. Ved andre lejligheder bliver du ikke involveret. I så tilfælde vil jeg anbefale at du alligevel prøver at følge gennemførelsen til dørs, så vidt det nu er muligt; selv om det muligvis kan koste en ekstra indsats, når du samtidigt skal passe dine daglige arbejdsopgaver.