

Instruktioner för muntliga föredrag

Om ni arbetar i grupp: *Läs först igenom alla instruktioner tillsammans*. Repetera sedan instruktionerna *varje gång* ni börjar arbeta med föredraget på nytt!

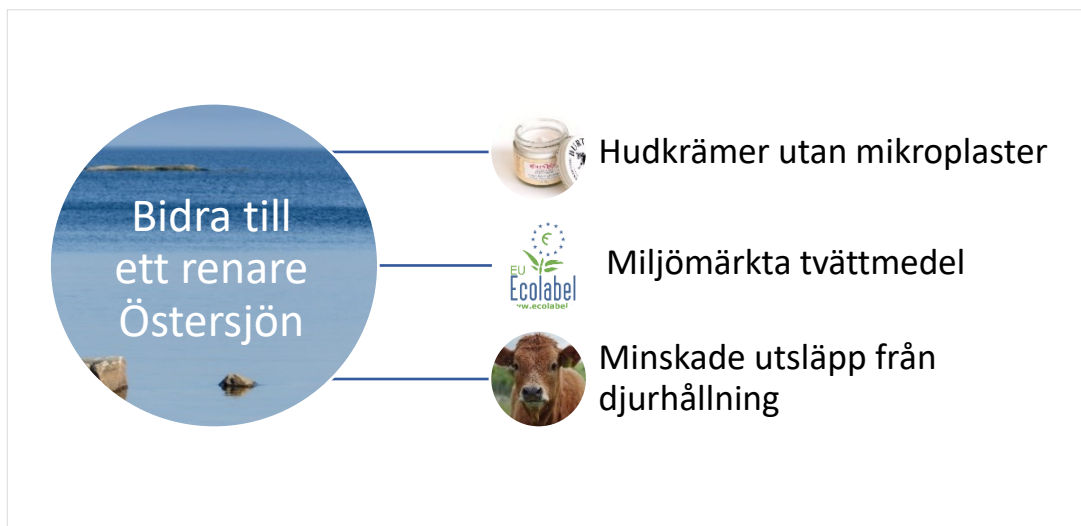
Fördela uppgifterna för det fortsatta arbetet. Glöm inte *tidsplaneringen*, t.ex. hur långt var och en ska ha hunnit till/efter varje lektion. Håll koll på tidsplaneringen under hela arbetets gång.

Sammanställ en *visuell presentation* (t.ex. PowerPoint eller Google Presentationer) som stöd för föredraget. Komplettera gärna textinformationen med bilder.

Jobba med innehållet så här:

- Tänk på din publik då du sammanställer föredraget: Hur blir innehållet logiskt presenterat: Vad behöver förklaras för att man ska förstå? Vad ska komma först – i mitten – sist?
- Glöm inte att anpassa tiden till de ramar ni fått (sidor, eller längd i minuter)!
- Skriv anteckningar, gärna i form av sammanhängande text, som du sedan kan läsa in dig på för att kunna ditt ämne. Från anteckningarna plockar du sedan ut den viktigaste infon i punktform. Exempel:

”Var och en kan alltså bidra till Östersjöns miljö genom att till exempel välja bort krämer med mikroplaster och tvätta med miljömärkta medel. Djurhållningen står också för en stor del av läckaget av näringsämnen till Östersjön.”



- För själva berättandet kan du ha andra stödord på en lapp än punkterna som står på bilderna.
- Öva berättandet stegvis genom att först läsa in dig på dina anteckningar så du känner att du kan ditt innehåll – men läs inte innantill då du håller föredraget: sträva till att berätta så fritt som möjligt med hjälp av punkterna och stödorden.



Tips: Det kan kännas bra att lära sig inledningen utantill!

Under själva redovisningen, tänk på att:

- Ta av mössor och jackor.
- Vända dig mot publiken.
- Använda stödord och presentationen som stöd (inte läsa innantill).
- Prata tydligt och långsamt.