

A blurred background of an office desk featuring a white coffee cup on the left and a laptop keyboard in the center. A large, semi-transparent green speech bubble shape is overlaid on the top half of the image, containing the main text.

**INFORM
ATION &
KOMMUN
IKATION
OFFICE 2013**

Innehållsförteckning

I Sociala medier 9

Sociala medier	9
Sociala mötesplatser	10
Sociala mediers förtjänster	10
Kommunikation	11
Relationer	11
Påverka samhällsfrågor	11
Spara tid och resande.....	12
Söka, dela och skapa information	12
Identitetsstärkande	12
Risker med sociala medier	12
Missförstånd och kränkningar	12
Transparens	13
Digital närhet	13
Digital ensamhet.....	14
Viljan att stå utanför	14
Sociala nätverksplatser.....	14
Facebook	14
LinkedIn.....	16
Bild- och videodelningstjänster	16
Bloggar	17
Diskussionsgrupper	18
Mikrobloggar	19
Wiki	20
Molntjänster	20
Gadget	20
RSS	21
Sociala bokmärken (Taggar)	21
Taggmoln	21
Spotify	22
Onlinespel.....	22
Skype	22
Vem betalar kostnaderna?	23
Vett och etikett på webben	23
Netikett.....	23
Tonfall och tilltal vänner emellan	24
Adda chefen på Facebook?.....	25
Nettikett på diskussionsforum	25
Inlägg på diskussionsforum.....	26
Tillämpningsuppgifter	26

2 Lagar och säkerhet..... 27

Lagar och andra bestämmelser	27
Personuppgiftslagen.....	27
Datainspektionen	28
Offentlighets- och Sekretesslagen.....	29
Tryckfrihetsförordningen.....	29
Yttrandefrihetsgrundlagen	29
Meddelarfrihet	30
Internetlagstiftning.....	31
WikiLeaks.....	31
Ipred-lagen.....	32
Upphovsrättslagen	32
Datasäkerhet och dataskötsel.....	34
Säkerhetskopiering.....	34
Magnetism	34
Stöldskydd	34
Läsa datorn.....	34
Lösenord	35
Hjälpfunktionen OpenID.....	35
Användaridentitet i nätverk.....	35
Säkerhet	36
Brandvägg	36
Kryptering.....	36
Virus	36
Tillämpningsuppgifter	37

3 Kommunikation 38

Kommunikationsteori	38
Kommunikationsprocessen	38
Verbal och ickeverbal kommunikation	39
Muntlig presentation	43
Att bli en talare.....	43
Tid att planera	43
Varför, för vem, vad?.....	43
Hjälpmedel	44
Förberedelser	44
Samla stoff	44
Strukturera	45
Innan du talar.....	45
Nervositet	46
Rösten och kroppsspråket	47
Presentationen.....	47

Intern och extern kommunikation	48	Rullningslistor	72
Intern kommunikation	48	Maximera och Minimera ett fönster.....	73
Extern kommunikation	49	Stänga fönster.....	73
Att jobba med intern och extern kommunikation ..	50	Kontrollpanelen	74
Mötesteknik	51	Personlig mapp och Bibliotek	76
Varför har vi möten?	51	Bibliotek	77
Inför mötet	52	Mappar, filer och enheter.....	78
Under mötet.....	52	Lagra filer	78
Avsluta mötet	53	Skicka till	78
Förklaring av termer (Sammanträdesteknik)	54	Öppna en fil	79
Tillämpningsuppgifter	55	Filtypsbeteckningar.....	80
		Skapa och spara en fil	80
4 Operativsystemet Windows 8.....	56	Utforskaren	81
Operativsystem	56	Starta Utforskaren	81
Välja kommandon	56	Verktysfältet med standardknappar	81
Starta och avsluta Windows 8	57	Utforskarens verktygs- och statusfält	82
Startskärmen	57	Dolda filer	83
Skrivbordet	58	Sortera.....	83
Startknappen, startmeny, genvägar och		Skapa objekt	84
aktivitetsfält	59	Kopiera filer	85
Snabbknappar.....	59	Byta namn på filer	86
Stänga av datorn i läget Skrivbordet.....	60	Avsluta Utforskaren	86
Skrivbord som startside.....	61	Diskdefragmenteraren.....	87
Windows Hjälp och support	61	Diskrensning	87
Visa startskärmen	62	Tillämpningsuppgifter	88
Appar	63		
Öppna appar.....	63	5 Informationssökning	89
Visa alla appar.....	64	Att söka information	89
Söka appar.....	64	World Wide Web	89
Tillbehör i Windows.....	65	Webbläsare.....	90
Appkommandon	66	Internet Explorer	90
Växla mellan appar	67	Starta Internet Explorer.....	90
Stänga appar	67	Avsluta Internet Explorer.....	91
Skrivbordsprogram.....	67	Visa webbsidor	91
Arbeta i skrivbordsprogram	67	Spara en webbsida som en favorit	92
Välja kommandon.....	68	Anpassa Internet Explorer.....	92
Menyfliksområde.....	68	Internetalternativ	93
Starta och avsluta program.....	69	Cookies	94
Verktysfält	69	Söka på webben.....	95
Snabbmenyer	69	Sök via Google	95
Dialogrutor.....	70	Söka efter information på internet	96
Fönster	71	Innan du börjar söka	96
Öppna fönster.....	71	Tips när du använder sökord.....	97
Storleksförändra ett fönster.....	71	Använda sökresultatet rätt	97
Flytta ett fönster	72	Källkritik	98

Källor	99	Word Hjälp	131
Källhänvisning	99	Verktygsfältet Snabbåtkomst	132
Bearbeta data	100	Dokumentvyer	132
Söka bilder	100	Backstage-vyn	133
Söka bilder med hjälp av sökmotorn Google	100	Stänga dokument	136
Avancerad sökning	101	Stavning och grammatik	137
Söka med hjälp av Google kartor	103	Stavningskontroll	137
Söka kartor	103	Grammatikkontroll	137
Söka vägbeskrivning	104	Automatiska funktioner vid inskrift	138
Skriva ut en webbsida	105	Automatisk stavning- och grammatikkontroll	138
Tillämpningsuppgifter	106	Synonymer	139
6 E-post	107	Ängra och gör om	139
Kort om e-post	107	Spara dokument	140
E-posthantering	108	Spara dokument	140
Starta Outlook.com	108	Återuppta läsning	142
Skriva e-postmeddelanden	110	Spara med nytt namn/på annan plats	142
Ändra format på meddelande	111	Skapa ny mapp	143
Spara utkast	111	Spara i annat filformat	143
Svara på e-post	111	Avsluta programmet	143
Vidarebefordra e-post	112	Stycken	144
Ta bort meddelande	112	Teckensnitt	145
Bifoga filer i e-postmeddelanden	113	Bokstäver och text	145
Spara bifogade filer	114	Teckensnittslistan	145
Stäng Outlook.com	116	Teckenstorlek	145
Använda e-post		Välja stil på teckensnitt	146
– variera språkbruk efter situation	116	Ändra skiftläge	146
Tilltal	116	Text med kantlinjer	146
Innan du sänder	117	Sök och ersätt text i dokument	147
Fenomenet obesvarad e-post	119	Markera text med färgöverstrykning	148
Skräppost	119	Blanksteg och bindestreck	149
Spärra/blockera avsändare	119	Förhandsgranska dokument	150
Chatta	120	Skriva ut dokument	151
Mejlkonversera på engelska	121	Snabbtskrift	152
Inledande och avslutande hälsningsfraser	122	Om trycksaker och layout	152
Tillämpningsuppgifter	124	Justering av text	152
7 Ordbehandling med		Styckejustering	152
Word 2013	125	Radavstånd	153
Starta programmet	125	Indrag med linjalen	154
Startskärmen	125	Spalter	155
Programfönstret	126	Skapa en punktlista	156
Skapa nytt tomt dokument	127	Tabbar	157
Öppna dokument	128	Ställa in tabbar med hjälp av linjalen	157
Menyflikområdet	129	Brytningar	158
		Sidhuvud	159
		Avstavning	160

Bilder	162	Färger som bärare av information.....	192
Infoga figur.....	163	Färger påverkar varandra	192
Klipp och klistra in	165	Aktiva och inaktiva färger.....	193
Skapa en tabell	165	Färgharmoni och disharmoni	193
Ändra radhöjd med musen	166	Tillämpningsuppgifter	194
Ändra kolumnstorlek.....	167	9 Bildhantering med Paint.....196	
Markera celler.....	167	Paint	196
Ta bort tabelldelar	167	Starta programmet.....	197
Flytta tabell	167	Beskära bild	198
Tabellverktyg	167	Roterar bild.....	198
Lägga till kolumner och rader	168	Spara bild.....	199
Mallar.....	169	Förstoringsglas.....	199
Använda mallar.....	169	Ångra	199
Formatmallar	171	Använda penna- och penselverktyg	199
Words befintliga formatmallar.....	171	Använda fyllnadsfärg.....	200
Använda formatmallar.....	171	Använda konturlinjer och färdiga former.....	201
Olika typer av dokument	173	Använd text och ändra textegenskaper	202
Affärskodokument	173	Färgblandaren	204
Brev	173	Redigera färger.....	205
CV Curriculum Vitae	173	Tillämpningsuppgifter	206
Kallelse	173	10 Presentationer med	
Dagordning	173	PowerPoint 2013 207	
Faktura	173	PowerPoint.....	207
Protokoll.....	174	Starta programmet.....	207
SIS-standard för kontorsdokument	174	Programfönstret.....	208
Marginaler och tabbar.....	174	Vänster del av Statusfältet	209
Dokumentytans indelning	175	Höger del av Statusfältet.....	209
Utgivarfält	175	Presentationsvyer	210
Referensfält.....	176	Normal.....	210
Adressfält.....	176	Dispositionsvy	211
Meddelandefält	176	Bildsortering	211
Skapa ett enkelt vänsterställt brev.....	178	Anteckningssidor.....	212
Tillämpningsuppgifter	179	Läsvy	212
8 Layout 184		Bildspel	213
Layout.....	184	Avsluta programmet.....	213
Allmänt om layout	184	Skapa en enkel presentation	214
Metoder i layoutarbetet.....	185	Lägg till text i platshållaren	215
Grundelement	185	Lägga till nya presentationsbilder.....	216
Ett bildytas rörelseriktning.....	185	Bakgrundsfärg på presentationen	217
Bildytan	185	Skriva och redigera text	218
Bilders rörelseriktning och tyngder	187	Skriva in text i en textruta	218
Bildkomposition	189	Formatera tecken	218
Gyllene snittet.....	189	Infoga figurer	220
Färger i layout	191	Färglägga bildobjekt	221
Färgers påverkan	191	Roterar och vända figur.....	221

Infoga onlinebilder	222	Stänga arbetsbok	252
Skala bildobjekt	223	Avsluta programmet	252
Infoga bild i platshållare	224	Öppna arbetsbok	252
Bildbakgrund	224	Autojustera kolumnbredd	252
Rotera och beskära	225	Summering	253
Flytta platshållare	226	Spara arbetsbok	253
Tema	227	Autofyll	254
Välja variant	227	Arbeta med funktioner	255
Ändra utseende på tema	228	Funktionen SUMMA	255
Formatera bildobjekt	229	Fler vanliga funktioner	255
Bildeffekter	229	Formler	257
Att skapa enklare animeringar	230	Skriva en formel genom att klicka på celler	258
Lägga till animering	230	Kopiera formler	259
Tabeller och diagram	232	Vanliga fel vid formelskrivning	260
Utskrift	233	Rader och kolumner	262
Förhandsgranska utskriften	233	Markera en rad eller kolumn	262
Välj utskriftsformat för presentationen	234	Inställning av kolumnbredd	263
Åhörarkopior	234	Autopassa	263
Infoga hyperlänk	234	Dölja kolumner eller rader	264
Att tänka på	236	Ändra radhöjd eller kolumnbredd med musen	264
Tillämpningsuppgifter	236	Formatera text och celler	264
		Fet stil	264
		Ändra storlek på text	266
		Ändra teckensnitt	266
		Centrera, vänsterjustera och högerjustera	267
		Färger och mönster	268
		Teckenfärg	268
		Kantlinjer	269
		Talformat	269
		Stavningskontrollera en arbetsbok	270
		Diagram	271
		Skapa ett stapeldiagram	271
		Formatera diagram	272
		Formatera stil	272
		Formatera färg	273
		Diagramelement	273
		Formatera enstaka diagramelement	273
		Lägga till diagramelement	274
		Ändra diagramtyp	274
		Storleksförändra diagram	275
		Flytta diagram	275
		Radera diagram	276
		Använda färdiga mallar	276
		Tillämpningsuppgifter	277
		Skapa ett register	278
		Starta Excel 2013	278
II Kalkylering och registerhantering			
med Excel 2013	238		
Starta programmet	238		
Startskärmen	238		
Menyfliksområdet	240		
Avsluta programmet	242		
Backstage-vyn	242		
Skapa en ny arbetsbok, skriv och spara	243		
Markören	243		
Flytta markören via tangentbordet	243		
Markera cellområde	244		
Formelfältet	245		
Funktionen Autosumma	245		
Infoga blad	246		
Rullningslistor	246		
Statusfält	247		
Arbetsboksvyer	247		
Vyn Sidlayout	247		
Förhandsgranska arbetsbok	248		
Skriva ut arbetsbok	249		
Ångra	250		
Ångra flera steg	250		
Gör om	250		
Spara arbetsbok	250		
Ta bort arbetsbok	252		

Utforma ett enkelt register.....	278
Formatera.....	278
Lägga till poster.....	279
Vad är ett fält?.....	280
Sök och Ersätt.....	280
Ändra databasens struktur.....	281
Förhandsgranska och skriva ut.....	282
Arbeta med sortering.....	285
Autofilter.....	287
Avancerat filter.....	289
Och/eller-förhållanden.....	291
Formulär.....	293
Villkor.....	295
Formulär i listor med formler.....	296
Delsummor.....	297
Sortera och använda delsummor.....	299
Spara arbetsbok med lösenord.....	300
Skydda blad.....	301
Låsa vissa celler i ett kalkylblad.....	302
Skydda arbetsbok.....	303
Låsa fönsterrutor.....	303
Databasfunktioner.....	304
Tillämpningsuppgifter.....	306

I2 Arbetsmiljö.....307

Arbetsmiljön och datorn.....	307
Arbetsmiljölagen.....	307
Belastningsskador.....	307
Psykosocial arbetsmiljö.....	310
Friskvård i jobbets regi.....	311
Datorn och miljö.....	311
Miljömärkning.....	311
Energibesparing.....	312
Återvinning.....	312
Tillämpningsuppgifter.....	312

Sakregister.....313

3 Kommunikation

Kommunikationsteori

Ordet kommunikation används för att beskriva all slags kommunikation; från bil- och kollektivtrafik, mediekommunikation till samspel i djurliv och människor emellan. I det här avsnittet riktar vi fokus på kommunikationen mellan människor. Förmågan att kommunicera är grundläggande för vår existens, för våra relationer och vårt sociala nätverkande.

Kommunikation är en dubbelriktad process, en handling som har som mål att nå en önskad reaktion från någon annan och den är också en grundförutsättning för att vi ska kunna samarbeta.

Vi kommunicerar genom att sända tankar, åsikter eller information från ett ställe till ett annat med hjälp av tal-, skrift-, bild- eller kroppsspråk.

Ordet **kommunikation** kommer från latinets *communicare* = göra gemensamt.

Kommunikationsprocessen

Begrepp som beskriver kommunikationsprocessen:

Sändare Den som sänder iväg ett budskap.

Budskap Innehållet i det som sänds. Ett budskap kan till exempel bestå av information, reklam, åsikter och nyheter.

Kanal Beskriver *hur* ett budskap sänds. Kanaler kan till exempel vara: muntligt framförande, e-post, sociala medier, film, tv, reklam, pappers-tidningar och bruksanvisningar.

Mottagare Den som tar emot ett budskap.



Målgrupp Den grupp mottagare som budskapet är tänkt att riktas mot. Målgruppen kan bestå av en grupp människor som har ett visst intresse, en viss ålder, ingår i ett enmans- eller storfamiljshushåll, har en speciell livsstil, inkomst med mera.

Feedback Betyder att mottagaren eller målgruppen ger någon form av *respons* (reaktion) på innehållet i ett budskap. Sändaren kan använda feedback som ett verktyg för att undersöka om något viktigt i budskapet gått förlorat på vägen.

Verbal och ickeverbal kommunikation

Människan har två språk; det **ickeverbala** och det **verbala språket**. Det **ickeverbala språket** handlar om relationer, känslor, identitet och upplevelser. Budskapet överförs med hjälp av kroppsspråk, beröring, ögonkontakt och röstnyanser. De flesta av oss föds med förmågor som gör att vi redan som spädbarn är mottagliga för att upptäcka och utveckla det ickeverbala språket.



Vi brukar knäcka koden till det **verbala språket** (verbala = muntliga) vid tvåårsåldern. Det hjälper oss att uttrycka *abstrakta* saker, saker som inte är direkt tydliga eller konkreta. Till exempel kan vi prata om saker som hänt förr, om saker som ska ske i framtiden, om sådant som sker långt ifrån oss och sådant som sker inuti oss.

Kroppsspråk, ett ickeverbalt språk

För det mesta har vi bra kontroll på *vad* vi säger, åtminstone när vi använder vårt verbala språk. Vi har svårare att styra *hur* vi säger det, eftersom det oftast sker utanför vårt medvetande. Till exempel kan vårt röstläge, pauser, betoningar avslöja om vi är lugna eller stressade eller om vi kommer från Skåne eller Norrland. Det finns alltså två nivåer av ett budskap: *vad* som sägs och *hur* det sägs.

Forskning visar att kroppsspråket har störst inflytande på hur vi tolkar budskap som vi sänder till varandra. Först därefter uppmärksammar vi rösten hos varandra. Minst betydelse har, förvånansvärt nog, orden.

Varje gång vi samspekar med andra människor tränar vi upp förmågan att läsa av varandra, och att tolka de olika språkens innebörder.

När vi upplever att det verbala och ickeverbala språket inte stämmer överens, blir det svårare för oss att förlita oss på vad orden berättar. Skulle vi, som ett exempel, vara med om att med orden bli varmt välkomnade men samtidigt märker att budskapet kommer från någon som har ett spänt och tillbakahållt kroppsspråk, då är risken stor att vi lägger mest vikt vid kroppsspråkets signaler.

Kroppsspråk innefattar:

- **Gester** Gesterna är en del av kroppsspråket som vi är bäst på att kunna kontrollera, (åtminstone till viss del). Vi använder fingrar, händer, armar, axlar och så vidare, för att förstärka det som, vi tillsammans med orden, vill uttrycka.

- **Ögonen** Ögonen beskrivs ofta som själens spegel. Och just för att ögonen så lätt förmår spegla vårt sinnestillstånd är de ett mycket betydelsefullt verktyg när vi kommunicerar.

Olika kulturer, sammanhang och situationer har olika regler för exempelvis hur länge vi är bekväma vid att låta blicken dröja när vi ser in i varandras ögon.



- **Ansiktet** Ansiktet består av flera olika muskler som lever sitt eget liv. Med hjälp av minspelet kan vi koda varandras känslor, upplevelser och värderingar.
- **Avstånd/närhet** Hur fysiskt nära vi väljer att vara varandra när vi kommunicerar påverkas av vilken miljö vi befinner oss i och inte minst vad vi själva har med oss i bagaget (olika bakgrunder, erfarenheter och kulturella skillnader). Det här tillsammans är avgörande för hur mycket avstånd (frirum) och närhet (intimitet) till andra människor som vi känner oss bekväma med. Den största orsaken till att vi väljer att variera mellan närhet och avstånd beror på *vem* vi kommunicerar med. Avståndet är naturligtvis olika beroende på om vi kommunicerar med våra partners, närmaste familjen, människor som vi träffar vid formella tillställningar eller i kön till kassan i mataffären.

- **Kroppen** Kroppshållningen, och sättet vi rör oss på, berättar bland annat om vi är öppna eller på vår vakt, om vi är unga eller gamla.



- **Klädsel och utsmyckning** Med våra kläder och frisyrer sänder vi tydliga signaler till omgivningen om vilken identitet vi är måna om att uttrycka.
- **Rösten** Rösläge, rytm, dialekt, andningstempo och pauseringar berättar om våra inre känslor, vårt ursprung, vår ungefärliga ålder med mera. Lågt tonfall uttrycker självförtroende medan högt avslöjar att vi är spända.



Bild- och skriftspråk, ett ickeverbalt språk

Vårt bild- och skriftspråk är ett ickeverbalt och mycket betydelsefullt språk i vår samtid. Aldrig tidigare har det funnits samma förväntningar på oss när det gäller förmågan att kommunicera via sociala medier, tv, tidningar, bilder, reklam med mera.

Skriftspråket Vi tar skriftspråket till hjälp när vi fyller kommunikationskanaler som bloggar, Twitter och Facebook med våra senaste statusuppdateringar. Det finns ett värde i att vi kan uttrycka oss med ett gott språk när vi skriver privata meddelanden. Än mer viktigt blir den kunskapen för dem av oss som i yrkessammanhang ansvarar för till exempel företagspresentationer. Det räcker inte med att vi känner till tekniken för hur en webbsida underhålls. Minst lika viktigt är hur väl vi skriftligt kan representera våra arbetsgivare, vårt företag eller organisation eftersom språkbruket påverkar ett företags trovärdighet.

Bildkommunikation Ett annat namn för samma sak är visuell kommunikation. Informationen kommuniceras ordlöst ofta med hjälp av tvådimensionella bilder eller film. Kanaler kan vara tv, böcker, skyltar, grafisk formgivning, teckningar och så vidare.

Bra bildkommunikation bedöms inte efter hur estetiskt tilltalande något är, utan viktigast är att budskapet är tydligt och väcker förståelse för innehållet.



Verbal kommunikation

Dialog En dialog kan beskrivas som ett dubbelriktat samtal mellan två eller fler deltagare. De som ingår i dialogen turas om att tala och att lyssna. Till dialogen hör även pauser.

Det finns mer *informella* samtal som inte är planerade i förväg, som till exempel våra vardagliga samtal med vänner och familj. I dessa samtal finns sällan någon maktfördelning utan alla har i princip lika mycket rätt att tala och uttrycka sina åsikter. Sedan finns det andra typer av samtal, där målet med samtalen har ett särskilt syfte. Dessa, mer *formella* samtal, har ofta både uttalade och outtalade regler för vems tur det är att tala, i vilken ordning man ska tala, hur mycket man ska tala och vilka ämne som det är okej att prata om. Det kan handla om kund-samtal, anställningsintervjuer, samtal mellan chef och medarbetare och så vidare.

Vad underlättar en god kommunikation?

Lyssna och ställ följdfrågor Det visar att du är en aktiv lyssnare och intresserad av vad andra vill kommunicera.

Sammanfatta och återkoppla kontinuerligt Med återkoppling menas att ställa frågor som: Menar du så här? Har jag fattat det här rätt?

Använd ögonen Upprätta ögonkontakt med den du pratar till.

Använd kroppsspråket Försök få till ett ledigt, avslappnat kroppsspråk och låt kroppen vara tydligt vänd mot den du talar med eller lyssnar till.

Vad försvårar en bra kommunikation?

Det är viktigt att känna till att ett sänt budskap inte är identiskt med det mottagna. Begreppen *brus* och *filter* kan användas för att förklara varför en del av ett budskap förvandlas på väg till mottagaren.

Brus kan beskrivas som yttre störningar i kommunikationen och kan påverka budskapets innehåll på vägen till mottagaren. Det tillagda bruset hör inte till avsändarens avsikt och kan vara svårt att förutse för sändaren. Exempel på brus kan vara: buller, hög bakgrundsmusik, dålig mottagning, fysiska handikapp (till exempel i tal- eller hörselorgan).

Filter är svårt att ta på rent fysiskt, men kan beskrivas som förväntningar eller förutfattade meningar som påverkar hur vi väljer att tolka varandras budskap. Exempel på filter kan vara missförstånd som kan förklaras av våra olika bakgrunder, traditioner, kön och ålder. Vi tar ofta för givet att andra människor uttrycker samma saker på samma sätt som vi. Vi tycker att vi har uttryckt oss på ett klockrent sätt men mottagaren har ändå tolkat vårt budskap, ord eller kroppsspråk, på ett sätt som inte var meningen.

Andra hinder som kan försvåra en bra kommunikation är när vi råkar ut för alltför omfattande eller komplex information. Vi kan också uppleva samma budskap på olika sätt beroende på om vi tar emot det när vi är skeptiskt inställda istället för öppna i sinnet eller om vi är trötta respektive utvilade.

Muntlig presentation

Det är värdefullt att ha kunskaper i och erfarenheter av att hålla presentationer. Både som studerande och anställd kommer du att möta situationer där du har nytta av träning i att hålla presentationer.

I arbetslivet kan presentationer ha varierande syften. Det kan röra sig om kunskapsförmedling, att du ska sälja en idé, skapa ett intresse för en ny produkt eller tjänst, skapa ett projekt eller att du ska få människor att ändra inställning till något. Inom många branscher är det också vanligt att du förväntas kunna presentera en offert eller hålla i en visning för en framtida kund.

Att bli en talare

Var inte rädd för att låta dig utmanas. Om du är ovan som talare, får du till exempel vara beredd på att lägga ner mer tid på förberedelser. Att försöka tänka positivt och visa en vilja kan ofta ge mer resultat än att vara utrustad med skicklighet och begåvning.



Peppa dig själv och underskatta inte dina förmågor. Du är säkert en mycket bättre talare än vad du föreställer dig. Ju mer du tränar, desto mer varm i kläderna kommer du garanterat att bli.

Tid att planera

Brukar du skjuta upp förberedelser till sista minuten? Gör dig själv och åhörarna en stor tjänst genom att ändra det mönstret och starta i tid.

Varför, för vem, vad?

Fråga dig *varför* du ska hålla presentationen och för *vem*, innan du börja fundera över *vad* presentationen ska handla om. Svaret hjälper dig att gå vidare med planeringen. Misstänker du att din målgrupp är ointresserad av det du har tänkt att säga, pröva då istället att byta till en ny vinkel eller ett ämne som lättare berör. Gallra, välj ut några teman, tre huvudpunkter brukar räcka långt.

Föreställ dig att du har fått i uppgift att redovisa kaffebönans väg från frö till normalt kaffe i en espressomaskin. Fundera över målet med presentationen. Ska du fylla en grupp som utbildar sig till baristas med expertkunskaper om olika rostningsmetoder? Eller ska du ge grundskoleelever en allmän kunskap om i vilket land kaffebönan groer och hur den sedan hamnar i Sverige?

Svaret kommer naturligtvis att påverka vad, vilket *stoff* (innehåll) du ska leta efter och hur djupt du ska gräva.

Hur ska du rikta innehållet till just din målgrupp? Tänk på fallet med kaffebönorna. Med vilka ord och förklaringar fångar du grundskoleelevers intresse? En baristas? Fundera också över eventuella presentationsbilder, kan du målgruppsanpassa dem?

Hjälpmedel

Hur ska du redovisa? Muntlig framförande, bildspel, film? Vilka hjälpmedel behöver du? Bärbar dator, whiteboard, blädderblock? Eftersom publiken ofta består av en blandning av inlärningsstilar kan det vara bra att variera hjälpmedel under samma presentation.

Ett sätt att höja intresset är att ha med sig något som publiken får undersöka med händerna. Som i exemplet med kaffebönor, varför inte passa på att samtidigt skicka runt några bönor med varierande utseende och doft? Det ska inte bara uppfattas som en kul grej utan i så fall ha ett pedagogiskt syfte. Att illustrera en kaffeböna i verkligheten kan ju vara mer effektivt än att visa en kaffeböna på en bildskärm. Förutom att kaffebönan blir mindre abstrakt än en bild får också sinnesorgan, som till exempel lukt, känsel och syn, stimulans.



Förberedelser

Tyvärr finns det nog inget mer effektivt sätt att snabbt förlora kontakten med publiken än att läsa från ett papper, innantill. Träna på att använda ett stolpmanus. Det kan vara nyckelord som var för sig representerar innehållet i ett stycke av hela manuset.

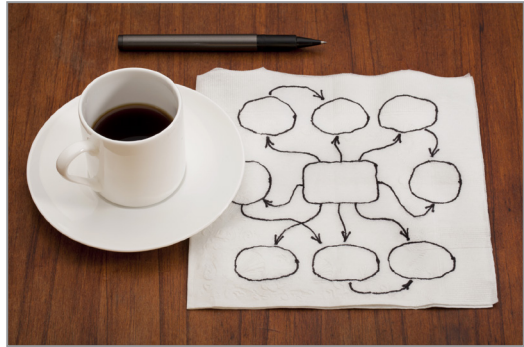
Samla stoff

Försök att skapa en översiktlig bild av ämnet. Vilket är det viktigaste innehållet? Använd metoden **mindmapping** om den fungerar bra för dig. Mindmap, engelska för huvudkarta, är en metod som går ut på att du skissar fram en slags tankekarta.

Utgå från en bild eller text i mitten och som innehåller själva idén, som ska utvecklas och struktureras. Sedan kan du fylla på med nyckelord på linjer som utgår från bilden/texten. Var ska du söka information, på biblioteket eller nätet? Kommer du att använda dig av egna erfarenheter? Göra intervjuer?

Strukturera

Placera det viktigaste innehållet först. Led sedan snabbt publiken mot det som är själva *kärnan* i din presentation. När lyssnarna inte längre är tveksamma till vad ditt egentliga mål är, har du fått dem dit du vill att de ska vara. Nämligen tillbakalutade och fullt uppmärksammade på det verkligt viktiga budskapet.



Planera sedan in det som är användbart. Lägg eventuellt extramaterial sist, som en slags bonus. Belasta inte presentationen med alltför mycket detaljer och fakta, risken är att det blir tröttsamt att hålla i huvudet för publiken.

En annan fördel med att vika plats för det viktigaste först är när din presentation riskerar att dra över tiden. Om det inträffar kan du lätt hålla den utsatta tiden genom att i stunden besluta dig för att hoppa över sista delen.

Innan du talar

Ta reda på vilken tid du har till förfogande och anpassa innehållet efter den. Mät tiden på presentationen när du har övat några gånger. Gör eventuella justeringar genom att antingen lägga till eller ta bort material. Tänk på att det oftast tar längre tid att göra den riktiga presentationen än vad det tar när du går igenom samma presentation hemma.

Bekanta dig med rummet eller salen, se till att eventuella hjälpmedel finns på plats och är redo för användning. Fungerar förbindelsen mellan dator och bildprojektor? Syns bildpresentationen från alla sittplatser? Finns det färgpennor framlagda till ritblocket? Finns det stolar till alla? Räcker syret i rummet till, eller behöver det vädras?

Sist, men inte minst, se till att ditt stolpmanus är nära. Oavsett om du kommer att behöva det eller inte så brukar det skapa en känsla av trygghet.

Nervositet

Det är mycket vanligt och naturligt att känna en viss spänning och nervositet strax innan man ska framträda inför en grupp. Spänningen kan variera från lätt nervositet till panikkänslor. Att stå upp och tala inför publik kan för en del liknas vid den skrämmande känslan att befinna sig på en höjd och plötsliga upptäcka att man har fått svindel. Kroppen reagerar med snabb andhämtning, hög puls och spända muskler. Den gör sig redo att fly från en upplevd hotande fara. Men faktum är att det som sker är en del av en naturlig reaktion, ett slags nedärvt försvar som vi människor besitter. Försök att se spänningen som något positivt, den hjälper oss att klara av situationer som är nya för oss.

Att hantera nervositet

Eftersom vi är olika och fungerar på olika sätt är det svårt att ge enskilda råd. Här nedan kommer några allmänna råd och kanske hittar du något som är användbart för just dig.

Acceptera känslan av nervositet Det är okej och naturligt att vara nervös. Att redovisa är trots allt en anspänning för väldigt många. De flesta ansträngningar för att försöka bli av med sin nervositet slutar ofta med att den förvärras.



Välj ett ämne som engagerar dig Du får lättare kontakt med publiken, ett ledigare kroppsspråk och mer naturliga gester när du själv tror på innehållet.

Öva, öva och öva Låt dig inte luras av dem som verkar ha de mest avslappnade presentationer. Förmodligen har de lagt ner mycket tid på att träna, så att de nu har blivit trygga med materialet i sin redovisning.

Träna in de tre första meningarna utantill Det gör det lättare att hitta orden de första trevande minuterna av en redovisning. Kom ihåg att oron brukar avta när du väl har börjat din presentation.

Åhörarna är dina vänner. Det är lätt att tänka att publiken kommer att vara kritiska, avvisande och svårtillgängliga. Så är det oftast inte. De har avsatt tid för att lyssna till ditt budskap och vill få ut något av presentationen.

Rösten och kroppsspråket

Några råd:

- Låt ryggen vara rak, ut med bröstet.
- Titta ut över publiken, sök ögonkontakt, men inte med samma lyssnare hela tiden.
- Se glad ut, det brukar smitta av sig.
- Sänk axlarna så att du inte spänner dig.
- Stå ledigt med båda fötterna stadigt i golvet och undvik att luta dig mot ett bord.
- Placera händerna på ett icke iögonfallande sätt.
- Prata inte för snabbt, pauser skapar ett behagligt tempo.



Presentationen

Några råd:

- Var i tid!
- Börja med att tala om vad din redovisning ska handla om. Publiken blir mer trygg och brukar uppskatta att de redan från början får klart för sig resans slutmål.
- Berätta gärna om strukturen, till exempel vilka punkter du ska ta upp.
- Du kan också i förväg dela ut kortfattade stolpar som visar ditt upplägg (som du förberett genom att skriva ut) till publiken.
- Avsluta presentationen genom att tydlig sammanfatta vad du talat om.
- Gör ett tydligt avslut, låt publiken förstå att du sätter punkt.
- Ge publiken en chans att avsluta med frågor.
- Tacka publiken.

INFORMATION & KOMMUNIKATION OFFICE 2013

Den här boken riktar sig till dig som vill ha en bra grund att stå på när det gäller konsten att använda persondatorer och internet för att kommunicera på olika sätt. Du får grundläggande kunskaper i Microsoft Office 2013 och Windows 8. Du lär dig att arbeta praktiskt med filhantering, att utforma kalkyler, dokumentmallar, register, presentationer med mera. I boken förklaras, på ett enkelt sätt, hur du använder de sociala mediernas tjänster till att kommunicera, samarbeta, och hantera information, såväl i yrkesliv som i privata sammanhang. Du får vägledning i informationssökning på internet och lär dig att värdera källor. I boken behandlas också lagstiftning, kommunikationsteori, möteteknik, datasäkerhet och arbetsmiljö. Ett kapitel ägnas åt grunderna i e-posthantering med bland annat tips om språkbruk, netikett samt hur du kan påbörja och avsluta mejl-konversationer på engelska.

I boken varvas teoridelar med steg för steg-beskrivningar som är lätta att följa. I tillämpningsuppgifterna får du arbeta självständigt och pröva dina nyvunna kunskaper. Övningsfilerna till boken laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se.

Vår serie På rätt kurs är grund- och fördjupningsböcker där du genom att följa instruktioner lär dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar och övningar är sammanvävda och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.

ISBN 978-91-7531-048-0



9 789175 310480 >

docendo