

## **Bäste föreläsare!**

Tack för att Du föreläser på vårt seminarium. Vi ser fram emot ett lärorikt och givande samarbete.

Många av våra föreläsare är vana talare med många års erfarenhet. Dock är inte alla föreläsare professionella estradörer. Vi får ofta förfrågningar från våra talare om vi har något material med goda råd och tips inför deras framträdande. Därför har vi utarbetat den här guiden, som baseras på:

- Tidigare gästföreläsares erfarenheter
- Våra deltagares råd och kommentarer, sammanställda från våra utvärderingsformulär
- Våra egna erfarenheter

## **INFÖR DIN FÖRELÄSNING**

En framgångsrik gästföreläsare bör tänka på följande:

**Undvik att hålla en alltför lång inledning om Ditt företag. Deltagarna har ofta en allmän kännedom om företaget och har kommit till seminariet för att lyssna till det speciella ämnesområdet.**

En alltför lång inledning eller direkta avvikelser från de uppställda punkterna i konferensprogrammet visar sig, tyvärr, direkt i deltagarnas utvärdering av anförandet. Om Du är osäker på vad som är tänkt att ingå i Dina underrubriker, tveka inte att kontakta oss före föreläsningen.

**Deltagarna uppfattar reklam negativt.**

En rent säljande föreläsning eller reklammaterial som dokumentation får tyvärr ofta motsatt effekt än eftersträvat. Konkreta tips, råd och exempel på lyckade projekt/praktikfall under föreläsningen och i dokumentation är av stor betydelse för deltagarna vilket också visar sig i utvärderingen av respektive föreläsare.

**För mycket text och för litet typsnitt i power point-presentationen är svårläsligt.**

I en större sal är det svårt för deltagarna att se texten om den är för liten. Det kan också bli svårt att få överblick om det är för mycket information på en gång och för många svårläsliga diagram. Att ge informationen i punktform i sin presentation brukar vara bättre och lättare att greppa.

# wednesday relations

**Förbered gärna en eller två frågor som Du själv önskar få ställda i anslutning till Ditt anförande.**

Genom att överlämna några färdiga frågeställningar till moderatorn innan du börjar ditt anförande har du möjlighet att få de frågor ställda som du själv tror är mest adekvata för anförandet. Normalt finns det frågor från publiken men om inte kan det vara bra att ha ett par förberedda, så att moderatorn har något att låta en diskussion bottsna i. I större församlingar har ju många av oss en benägenhet att bli lite blyga inför varandra men så snart den första frågan ställts brukar isen vara bruten och en rad frågor följer.

## UNDER FÖRELÄSNINGEN

**Deltagarna får störst utbyte av seminariet när föreläsarna:**

- Håller programmets tidsschema och avslutar sitt anförande ca 5 minuter före utsatt tid för att ge utrymme för frågor från publiken.
- Täcker hela det ämne som finns angivet i programmet, med alla underrubriker. Det är därför viktigt att begränsa den allmänna introduktionen av ditt företag och endast nämna det som är relevant för ämnet.

## EFTER FÖRELÄSNINGEN

Alla deltagare får efter seminariet ett utvärderingsformulär skickat till sig via e-post. Där lämnas utrymme att gradera seminariet som helhet liksom respektive föreläsares insats. Det ger deltagarna möjlighet att betygsätta både din talarinsats och ditt innehåll. Vi skickar ut resultatet till dig efter cirka en vecka.

Det mesta som vi tagit upp i den här guiden är säkert välkänt för Dig. Vi hoppas dock att den kan fungera som en inspirationskälla för den som känner sig osäker.

**Vi ser fram emot ett gott samarbete!**

**Nathalie Parkvall**

Projektledare

08-642 21 90

[nathalie.parkvall@wednesdayrelations.org](mailto:nathalie.parkvall@wednesdayrelations.org)