

Guide til Talks på lab25



Talks programsættes mandag d. 6. oktober i tidsrummet kl. 14:30 - 15:00.

Kl. 15:00 – 15:45 er der afsat tid til Q&A og kaffepause. Q&A afvikles i samme lokale som talk'en.

Talks er et kort oplæg på 30 min, som giver deltagerne mulighed for at være up-to-date med nyeste viden og erfaringer.

Talks er primært envejskommunikation, hvor deltagerne møder en ekspert som generøst deler ud af sine guldkorn i en levende form. Vi ønsker, at deltagerne møder dig - et *menneske* med stor viden og erfaring, der er i gang med at forstå og takle relevante udfordringer – vores ønske er *ikke* at deltagerne møder et PowerPoint-foredrag med masser af tekst (mere om det senere).

Forberedelse af talk

1. **Din målgruppe.** Du har et klart billede af hvem du taler til (deres ønsker, behov, branche, hverdag). Husk det er nemmere for andre uden for målgruppen at forstå et klart budskab, end det er at forstå et budskab som forsøger at ramme alle.
2. **Konkret budskab.** Jo mere konkret og enkelt dit budskab er, des lettere er det for dig at holde den røde tråd.
3. **Gør dit budskab levende så det kan huskes.** Fakta er svært at huske, hvis det ikke bliver koblet til cases, historier, store almene videnshuller eller andet. Til korte oplæg er det endnu vigtigere, at du bruger tid på dette. Så supplér op, skab genkendelighed og underbyg.
4. **Husk dit tema** – du har valgt et tema, husk at det skal være tydeligt hvordan din talk kobler sig til temaet.

Byg dit oplæg op om en god struktur

1. **Skab relevans om dit budskab** – hvorfor er det vigtigt? Evt. suppleret med en kort case, slående facts, en personlig historie eller et undrende spørgsmål.
2. **Gør dit budskab levende**, sæt det i kontekst, underbyg med forskning, viden, erfaring. Kom med klare eksempler og med hvad udbyttet/overførbarheden er for deltagerne.
3. **Supplér** evt med dilemmaer eller vanskelige udfordringer
4. **Forbered afsluttende spørgsmål.** Hvilket spørgsmål vil du stille til dit publikum som afslutning – hvilke tanker vil du plante i dem? (til de sidste 10 min)
5. **Rund af** med din opfordring til publikum – hvad skal de særligt tage med sig? (til de sidste to min)

30 minutter er kort tid. Vi opfordrer til at dit oplæg kun varer 18 minutter. Derefter kan du afslutte med et interessant og relevant spørgsmål, som I kan bruge de sidste 10 minutter til at drøfte sammen i plenum eller to og to. Vi foreslår, at du tager 3-4 spørgsmål i træk fra deltagerne, og så vælger at svare på de fagligt mest interessante spørgsmål, evt. i samlet form. På den måde får du mest ud af de sidste 10 minutter. I de allersidste 2 minutter runder du dit oplæg af med at ridse din vigtigste pointe op, og anviser hvor dit publikum kan finde mere viden om emnet.

Det er en stram form, og vi beder alle oplægsholdere om at øve oplægget, så den matcher tiden. Der skal skæres ind til benet, så deltagerne får den vigtige og interessante viden og historier. Du kan prøve at se nogle TEDtalks på ted.com, de er som regel på 18 min. Du kan måske blive inspireret af at høre deres gode råd til interessante talk:

https://www.ted.com/talks/chris_anderson_ted_s_secret_to_great_public_speaking?language=en

https://www.ted.com/talks/julian_treasure_how_to_speak_so_that_people_want_to_listen

Hvordan du bedst bruger slides og historier

Her har vi samlet nogle gode alment gyldige råd til at holde levende og relevante oplæg

- **Viden og unikke erfaringer er essensen i dit oplæg.** Men prøv at finde og fortæl gode eksempler og historier der viser rejsen og de udfordringer du/I har overkommet. Det gør ofte oplægget vedkommen og kan demonstrere din entusiasme for emnet.
- **Gode slides** har ikke lange tekster eller mange tal. Som modtager trættes man og mister hurtigt opmærksomheden. Grafer, billeder og udvalgte citater er gode. Brug de få slides du har til din rådighed, til supplere det der er svært at sige med ord.
- **Vi anbefaler at du højst har 7 slides** eller færre i dit oplæg. Folk ønsker at møde dig og din viden. Så se dit oplæg i gennem og udvælg dem du ikke kan undvære.

Hold tiden

Det er afgørende vigtigt du holder tiden. Så får du både afsluttet ordentligt og deltagerne får ikke dårlig samvittighed når de begynder at sive – de skal jo videre til næste programpunkt på konferencen. Få evt. en hjælper på, der styrer tiden.

Praktik

- Standardudstyr i alle workshoplokaler: projektor og pc, så du kan nøjes med at medbringe din præsentation på en usb. Vi fraråder generelt at oplægsholdere medbringer egen pc, da det ofte volder problemer at koble eksterne pc'er på projektoren. Har du lavet din præsentation på en MacBook, så tag gerne både MacBook og et konverterkabel/adapter med. Hotellet har en del udstyr, men lige præcis adaptere/kabler har det med at forsvinde.
- Der er wifi på hele hotellet. Log på med egen mailadresse.
- Du kan deltage i dagens øvrige programpunkter, herunder forplejning, dog ikke middag mandag aften.
- Har du materiale, som du gerne vil forberede deltagerne på inden oplægget, kan du kontakte konferencesekretariatet og høre, om vi vil hjælpe med udsendelse.
- Vi modtager meget gerne din præsentation og lægger den på konferencens hjemmeside efterfølgende. Præsentationen placeres på en skjult side, som kun konferencens deltagere har adgang til. Præsentationen sendes til anns@di.dk eller afleveres i konferencesekretariatet (ikke receptionen) på Hotel Nyborg Strand under konferencen.