

Indhold

1. En tale er vejen til indflydelse • 9

Fra ord til handling – om bogens brug • 10

Talens formål • 11

Bogens opbygning • 12

DEL 1: TALENS FORBEREDELSE • 15

2. Hvordan tænker dine modtagere? • 17

Om situationsanalyse • 17

Hvorfor taler du? • 19

Tilpasning efter modtager • 20

Passer delene til hinanden? • 21

Når du skal lave en tale • 23

Næste kapitel • 26

Individuel øvelse • 27

3. Hvordan får du let ved at skrive taler? • 29

Om skriveproces • 29

Skriv for at tænke • 30

Del din skriveproces op i flere faser • 31

Intuitive metoder til at få ideer • 32

Tre øvelser i findefasen • 33

Heuristik – systematiske metoder til at få ideer • 36

En flydende skriveproces • 38

Fasen hvor du redigerer • 38

DEL 2: TALENS ARGUMENTATION • 41

4. Kritik gør dig til en god taler • 43

Om konstruktiv kritik • 43

KKK • 43

Model til kritik af taler • 44

5. Tal til både fornuft og følelser • 47

Om de retoriske appelformer: logos, patos og etos • 47

Sådan bruger du appelformerne • 48

Etos er retorikkens nøglebegreb • 53

Det skader din etos – og dermed din evne til at opnå folks tillid • 55

6. Hvordan overbeviser du folk? • 61

Om argumentationsteori • 61

Find de rette belæg • 64

God argumentation • 65

Otte metoder til at gendrive en modpart • 65

Argumenter der skaber fællesskab • 67

Gode råd, når du skal argumentere • 68

Argumentationsfejl du skal undgå • 69

Næste kapitel • 70

DEL 2: TALENS OPBYGNING • 73

7. Hvordan bygger du talen op? • 75

Om dispositionsmodeller • 75

Den retoriske grundmodel • 75

Christine Harveys model • 77

Monroes model • 78

Den akademiske model • 78

Model til løsningsforslag • 79

AIDA-modellen • 80

Aktantmodellen • 81

8. Kan du få folk til at lytte? • 85

Om fængende begyndelser • 85

Sådan laver du fængende begyndelser • 85

Dårlige begyndelser • 88

Slutninger skal opsummere • 88

DEL 4: TALENS SPROGLIGE UDFORMNING • 91

- 9. Forstår folk, hvad du siger? • 93**
 - Om sproglig klarhed • 93
 - Sådan skaber du klarhed i din tale • 94
 - Konkrete råd, når du skal skrive et klart sprog • 97
- 10. Er din tale nem at følge med i? • 101**
 - Om hvordan du gør din tale lytterenlig • 101
 - Sådan gør du dit sprog mundtligt • 101
 - Sådan skaber du sammenbinding i din tale • 103
 - Sådan laver du variation i din tale • 104
 - Sådan fremhæver du dine vigtige pointer • 106
- 11. Taler du til folks følelser? • 109**
 - Om levende kvaliteter • 109
 - Sådan gør du en tekst levende • 110
- 12. Har du et iørefaldende sprog? • 117**
 - Om musikalske og billeddannende stilfigurer • 117
 - Aktivér tilhørernes fantasi med billeddannende stilfigurer • 118
 - Skab inciterende rytmer med musikalske stilfigurer • 123

DEL 5: TALENS FREMFØRELSE • 131

- 13. Kan du huske din tale? • 133**
 - Om memo- og manuskriptteknik • 133
 - Hvordan husker du din tale? • 133
 - Manuskriptteknik • 134
- 14. Taler du tydeligt? • 137**
 - Om god stemmeføring • 137
 - Stemmeføringens byggeklodser • 138
 - Typiske fejl i stemmeføring • 138
 - Sådan får du en god stemmeføring • 139
- 15. Hvordan taler du med kroppen? • 145**
 - Om kropssprog • 145
 - Smil – og skab en positiv cirkel • 146
 - Typiske fejl i kropssproget, der skaber en negativ cirkel mellem taler og tilhørere • 147

Sådan skal du tale med din krop, så der opstår en positiv
cirkel mellem dig og dine tilhørere • 148

16. Er du nervøs? • 153

Om håndtering af nervøsitet • 153

Konkrete råd om håndtering af nervøsitet • 153

DEL 6: TALEGENRER OG HJÆLPEMIDLER • 157

17. Hvordan bruger du genrerne? • 159

Om talegenrer og deres funktion • 159

Genrer, der informerer for at gøre folk klogere: Oplæg, fore-
drag og fremlæggelse • 162

18. Skal du bruge hjælpemidler? • 169

Om powerpoint • 169

Sådan bruger du dias i powerpoint-præsentation • 169

Litteraturliste • 171