

Minikurs i formidling

Mini-course in communication

VEILEDNING FOR MØTELEDERE (Prosjektpresentasjoner) GUIDELINES FOR CHAIRMEN (Project Presentations)

De følgende ideer/tips kan være nyttige (husk at møteleder er ”skipper på skuta”):
The following ideas/hints can be useful (remember that chairman is “captain of ship”):

- Før møtet, kontroller at alt utstyr er til stede, og at det fungerer.
Before meeting, check that all equipment is in place and functional
- Før møtet, kontroller at foredragsholdere kjenner møteplanen og utstyret.
Before the meeting, check those speakers know the meeting plan and equipment.
- Begynn møtet til riktig tid og ønsk de tilstedeværende velkommen.
Start the meeting at the correct time and wish all present welcome.
- Fortell hvordan møtet er planlagt, f.eks. avsatt tid til foredrag og diskusjon.
Say how the meeting is planned, e.g. time for presentations and discussion.
- 15 min. til foredrag og 5 min. til diskusjon (spørsmål og svar).
15 min. for presentation and 5 min. for discussion (questions and answers).
- Presenter foredragsholderen og emnet; gi ordet til foredragsholderen.
Introduce the speaker and topic; give the floor to the speaker.
- Under hvert foredrag, hjelp foredragsholderen med utstyr osv., hvis det trengs.
During each presentation, help the speaker with equipment etc., if required.
- Når foredragsholder har omtrent 5 minutter igjen, gi ham/hun et diskret signal.
When the speaker has about 5 minutes left, give him/her a discreet signal.
- Hvis taler ikke slutter innen avsatt tid, be ham/hun om å slutte umiddelbart.
If speaker does not stop at the correct time, ask him/her to stop immediately.
- Det er møtelederen som påvirker klapping; sterkt situasjonsavhengig.
It is the chairman that influences clapping; highly dependent on the situation.
- Møtelederen må bestemme om klapping kommer etter foredrag og/eller disk.
The chairman must decide whether clapping comes after present. and/or disc.
- Takk hver foredragsholder etter diskusjonen og tenk positivt.
Thank each of the speakers after the discussion and be positive.
- Ved møteslutt, takk foredragsholderne igjen og andre tilstedeværende.
At the close of the meeting, thank the speakers again and audience.