

# Talarkokboken

Handbok i att tala så att andra vill lyssna

**ERIK MATTSSON**

*Till Anna och våra älskade döttrar Klara och Tea.*

Ordrum AB

Rosengatan 2A

413 10 Göteborg

© Erik Mattsson 2024

Grafisk form & omslag: Ola Carlson

Illustrationer: Helena Bergendahl, Thomas Feiner

Layout: Erik Mattsson, Tea Mattsson Jöborn

Tryckt hos: Bulls Graphics, Halmstad, 2024

Upplaga: 2

ISBN: 978-91-982321-7-2

Kan beställas från Ordrum AB via [www.ordrum.se](http://www.ordrum.se).

Mångfaldigandet av innehållet i denna bok, helt eller delvis, är enligt lag om upphovsrätt förbjudet utan medgivande av författaren. Förbudet gäller varje form av mångfaldigande, genom tryckning, duplicering, bandinspelning etc.



# Innehåll

## **VANLIGA FRÅGOR** **9**

Korta svar ..... 10

## **MÅLBILDEN** **15**

Vad är ett bra tal? ..... 16

## **TALETS FÖRUTSÄTTNINGAR** **19**

Varför ska du tala? ..... 20

Vad vill du uppnå? ..... 24

Vilken är formen? ..... 26

    Fysisk presentation ..... 27

    Digital presentation ..... 28

    Hybrid presentation ..... 29

Vilken är tekniken? ..... 30

Hur långt är talet? ..... 38

När ska du tala? ..... 39

Vilken är kontexten? ..... 40

## **LYSSNARNA** **41**

Vilka är lyssnarna? ..... 42

Hur är er relation? ..... 46

Hur ser de på ämnet? ..... 51

## **TALAREN** **53**

Se det som en roll ..... 54

Beteende ..... 62

Tilltal ..... 64

Närvaro ..... 66

## **PRESENTATIONSTEKNIKER** **71**

Sju effektiva tekniker ..... 72

Visualisera ..... 74

Beskriva ..... 76

Förenkla ..... 78

Repetera ..... 80

Skylta ..... 82

Dela upp ..... 84

Sakta ner ..... 86



---

<b>BERÄTTARTEKNIK</b>	<b>87</b>
Hur berättar man? .....	88
<b>PRESENTATIONSBILDER</b>	<b>95</b>
Hur använda bilder? .....	96
<b>MANUS &amp; DOKUMENTATION</b>	<b>103</b>
Manus .....	104
Dokumentation .....	107
<b>TALDESIGN</b>	<b>109</b>
Talets byggstenar .....	110
Relatera .....	120
Skapa publiken .....	120
Skapa mig .....	121
Brusreducering .....	122
Länk .....	123
Strukturera .....	124
Rubrik .....	124
Översikt .....	125
Ingång .....	126
Utgång .....	127
Argumentera .....	128
Bakgrund .....	128
Förslag .....	129
Argument .....	130
Motargument .....	131
Förklara .....	132
Information .....	132
Förklaring .....	134
Exempel .....	136
Berättelse .....	137
Interagera .....	138
Frågestund .....	138
Samtal .....	140
Värdering .....	141
Interaktion .....	142

Konkludera.....	144
Sammanfattning.....	144
Slutsats.....	145
Nästa steg.....	146
Uppmaning.....	147

## **TALEXEMPEL** **149**

Exempel på tal.....	150
Informera.....	152
Argumentera.....	154
Utbilda.....	156
Rapportera.....	158
Hylla.....	160
Motivera.....	162
Ursäkta.....	164
Försvara.....	166

## **TALARTRÄNING** **169**

Hur tränar man?.....	170
----------------------	-----

## **APPENDIX** **177**

Sökordsregister.....	178
Lästips.....	181
Ordrum.....	182
Författaren.....	184



# Inledning

---

Talarkokboken har växt fram under många år. Den första utgåvan kom 2013 men boken i din hand är en helt ny bok.

Innehållet har formats genom de diskussioner och erfarenhetsutbyten jag haft i min roll som utbildare och talartränare alltsedan mitten av 1990-talet. Därför vill jag först av allt tacka de över 250 000 kursdeltagare jag mött under dessa år.

Det finns en person som är viktigare än alla andra för den här bokens tillblivelse och det är min bror och kollega Fredrik Mattsson. Utan alla våra diskussioner och utan hans outtröttliga kommenterande skulle det inte blivit någon bok överhuvudtaget. Tack Fredrik!

Stort tack till Ola Carlson för fantastisk formgivning och stor klokskap. Det är så roligt att få befinna sig i din formvärld.

Tack till Helena Bergendahl och Thomas Feiner för illustrationerna och ikonerna. Tack Pia Moberg som bidragit med kunskap och råd. Tack Charlotta Falkman för värdefulla synpunkter.

Slutligen tack till Anna Jöborn, min kärleksfulla kritiker och livskamrat.

*Erik Mattsson*

Brännö, augusti 2024

## VARFÖR EN KOKBOK?

---

Det är något med kokböcker. Jag blir alltid sugen på att laga något när jag bläddrar i dem. Det finns många skäl till att jag tycker om dem:

- En kokbok är tilltalande och har aptitretande bilder.
- En kokbok är subjektiv och innehåller författarens bästa recept, varken mer eller mindre.
- En kokbok kan läsas i valfri kapitelordning. Är man intresserad av efterrätter så går man direkt till det kapitlet.
- En kokbok fokuserar på hur man gör mer än varför det fungerar. I stället för ett kapitel om äggets kemi får vi veta vad man gör om bearnaisesåsen skär sig.
- En kokbok är tänkt att bläddra i och låta sig inspireras av.

En sådan bok har jag försökt att skriva – fast med fokus på talekonsten istället för kokkonsten. Talarkokboken är en handbok, där målet är att göra dig bättre på att tala inför andra.

Jag har försökt att göra boken lättläst och överskådlig med tydliga rubriker och – tack vare Ola Carlson – en inbjudande design. Istället för den vanliga kokbokens vackra matbilder är Talarkokboken fylld av citat ur mitt liv som utbildare. Jag har medvetet skippat kapitlen om hjärnans funktion och inlärningsstilar. Det finns många andra böcker med den ingången.

Frågan jag försöker besvara är hur man talar så att andra verkligen vill lyssna. En talare kan ju vara både kvick, påläst och kompetent och ändå nästan omöjlig att orka lyssna till.

Boken erbjuder en mängd strategier för att hantera olika talsituationer och lyssnargrupper. Boken innehåller också tränings tekniker och vill uppmuntra till ett tränande förhållningssätt – för med träning kan man bli hur bra som helst. I kommunikation såväl som i andra färdigheter.

## **VEM ÄR BOKEN TILL FÖR?**

Allt fler yrken och uppdrag kräver att man ska kunna presentera saker för andra. Och i takt med att information blir alltmer lättillgänglig ökar kraven på att presentationerna ska vara mer än bara informationsöverföring – vi vill möta en människa. Och det är utmanande, inte minst i en tid när de digitala presentationerna håller på att bli lika vanliga som de fysiska.

Du är kanske ledare, chef, utbildare, projektledare, informatör, utredare, advokat, ekonom, ingenjör, administratör, läkare, säljare, marknadsförare eller lärare.

Boken är skriven till dig – och därför är den skriven i du-form.

## **HUR ÄR BOKEN UPPBYGGD?**

Boken inleds med kapitlet *Vanliga frågor*, där den otalige snabbt får veta var i boken hen hittar svaren på några

vanliga frågor kring presentations-teknik.

Sedan följer ett kapitel som handlar om *Talets förutsättningar*. Här resonerar vi bland annat kring syfte, mål och hur man jobbar med digitala, hybrida och fysiska presentationer.

Sedan fördjupar vi oss i talets huvudperson i kapitlet *Lyssnarna*. Här ligger fokus på vad man behöver veta om dem som ska lyssna och hur man sedan använder den informationen på bästa sätt.

I resten av boken ligger fokus på *Talaren* och dennes förhållningssätt och verktyg. I kapitlet *Presentations-tekniker* dyker vi ner i sju effektiva tekniker. Vi gör ett par särskilda nedslag i kapitlen om *Berättarteknik* och *Presentationsbilder*. Därefter tittar vi närmare på *Manus & Dokumentation*.

Sedan följer ett kapitel om *Tal-design* och hur man kan bygga flexibla och effektiva tal. Den delen avslutas med ett kapitel med *Talexempel*.

Hela boken avslutas med kapitlet *Talarträning* som handlar om hur du kan träna vidare för att bli en bättre talare.

## **VÅRA ÖVRIGA BÖCKER**

*Talarkokboken* är systerbok till *Möteskokboken 1, 2 och 3* – som är receptsamlingar för att skapa effektiva möten – och *Skrivarkokboken*, en handbok i effektivt skrivande i jobbet.





---

# Vanliga frågor

---



# Korta svar

---

För dig som är otålig följer här korta svar på några av de vanligaste frågorna jag brukar få när jag håller kurser i presentation. Du hittar också sidhänvisningar till var du hittar längre svar. I slutet av boken finns en klassisk sökordslista om du inte hittar det du söker här.

## **HUR HANTERAR MAN NERVOSITETEN?**

---

Jag tror inte att det finns någon möjlighet att undvika att känna nervositet när man ska tala inför andra. Anspänningen ingår, så att säga, och faktum är att nervositeten faktiskt kan vara till nytta eftersom den hjälper dig att bli närvarande. En bra strategi är dock att skaffa sig en liten förberedelseritual. Läs mer i *Närvaro* (sid 66) och *Skaffa en förberedelseritual* (sid 173).

## **HUR VET MAN NÄR MAN FÖRBERETT SIG TILLRÄCKLIGT?**

---

Det går alltid att förbereda sig mer. Vid någon tidpunkt får man bara bestämma sig att det är tillräckligt bra. Ha som ambition att alltid vara färdig med talet i så god tid att du hinner gå igenom det högt för dig själv minst två gånger.

## **HUR GÖR MAN ETT BRA MANUS?**

---

Om du har massor av tid kan du skriva ett manus och öva in det. Och om du dikterar direkt i din mobiltelefon så blir manuset talspråkligt och kommer att bli lättare att följa. Om du inte har den tiden bör du undvika ordagranna manus. Arbeta i stället med ett manus i form av frågor, nyckelmeningar och nyckelord. Läs mer i *Manus* (sid 104).

## **HUR INLEDER MAN?**

---

Det är bra att visa att du har förstått vilka som finns i publiken genom att säga något som får dem att förstå detta. Det är också bra att nämna något som du och din publik har gemensamt. Läs mer i *Hur kan man bygga en inledning?* (sid 110) samt *Skapa publiken* (sid 120) och *Skapa mig* (sid 121).

## **HUR BYGGER MAN FÖRTROENDE?**

---

Förtroende kan vara av olika slag. Genuint förtroende kräver i regel att man har bevisat sig på olika sätt över tid. Ett annat slags förtroende kan uppstå ganska snabbt. Allt det du och din publik har gemensamt är förtroendeskapande och därför är det bra att lyfta fram sådant. Läs mer i *Hur är er relation?* (sid 46) och *Tilltal* (sid 64).

---

## HUR ÄR MAN SIG SJÄLV?

---

Frågan handlar kanske mest om att man vill bete sig på ett naturligt vis. Men att känna att man är ”sig själv” betyder tyvärr inte att man uppfattas som ”sig själv”. Vi brukar därför ge rådet ”spela rollen”. Läs mer i *Se det som en roll* (sid 54).

---

## HUR LÄSER MAN AV LYSSNARNA?

---

Ibland kan publiken bete sig mer stillsamt, ibland mer entusiastiskt. Detta säger dock inte så mycket om hur de känner. Det avspeglar mer gruppdynamik och gruppnormer. Det är dock viktigt att veta så mycket som möjligt om sin publik. Ju mer du vet ju lättare kan du anpassa ditt tal efter dem, läs mer i *Vilka är lyssnarna?* (sid 42) och *Vad kan man läsa in i publikens beteende?* (sid 45).

---

## HUR INKLUDERAR MAN ALLA?

---

Ibland möter jag talare som säger att de inte behöver någon ljudförstärkning. Då brukar jag svara att det är publiken som behöver ljudförstärkningen. Som talare är det bra och rentav viktigt att intressera sig litegrann för tekniken. Fast det finns förstås många sätt att inkludera: variera din framställning, ta hjälp av interaktionstekniker och – när du presenterar digitalt eller i hybridform – se till att du använder metoder som alla kan använda. Läs mer i *Interagera* (sid 138) och *Vilken är tekniken?* (sid 30).

---

## HUR TALAR MAN OM TRÅKIGA SAKER?

---

När jag får den frågan brukar jag svara med en motfråga: Tycker du själv att det du talar om är tråkigt? Då svarar de flesta att de inte tycker det. Alltså verkar frågan handla mer om rädslan att uppfattas som tråkig och känslan av att det man talar om inte upplevs som relevant. Då blir det särskilt viktigt att fokusera på nyttan för dem i rummet. Då kan exempel och berättelser vara bra tekniker. Läs mer om *Berättarteknik* (sid 87) och *Exempel* (sid 136).

---

## HUR GÖR MAN OM NÅGON STÖR?

---

Småprat brukar jag ignorera. Men om jag ser att andra i publiken blir störda så gör jag inledningsvis en vänlig kommentar av typen: ”Är det något ni vill dela med er av?” Om någon fortsätter att störa, genom att till exempel sitta och småprata, brukar jag markera lite tydligare. Men bäst är att göra ett påpekande till personen under en paus. Påfallande ofta är nämligen personen inte medveten om att hen stör. Läs mer i *Vanorna syns mer än känslorna* (sid 55).

## HUR HÅLLER MAN DEN RÖDA TRÅDEN?

---

Ibland tappar man kommer man av sig. Så är det bara. Därför är det bra att ha ett par strategier med sig. Viktigast är att inte avslöja med ditt beteende att du tappat tråden. Gör en paus, ställ en fråga till publiken eller kommentera något som händer i rummet. Om du har ett överskådligt manus kan du lätt hitta tillbaka till din röda tråd. Läs mer i *Visa säkerhet: Pausera* (sid 62), *Använd det som händer: Reagera* (sid 70) och *Manus* (sid 104).

## HUR FÖRENKLAR MAN UTAN ATT FÖRDUMMA?

---

Ju mer komplext budskap desto mer tid måste du lägga ned på att förenkla det. Bestäm ett tydligt huvudbudskap (avpassat för tiden du har till ditt förfogande). Gör sedan budskapet relevant och intressant för dem som ska lyssna. Läs mer i *Vad vill du uppnå?* (sid 24) och *Förenkla* (sid 78).

## HUR MOTIVERAR MAN SIN PUBLIK?

---

Det är svårt att motivera sin publik. Kanske är det något av det svåraste du kan göra som talare. Ditt ärliga uppsåt måste kännas. Du måste också framstå som att detta på riktigt är viktigt. Läs mer i *Talexempel* (sid 162).

## HUR HANTERAR MAN ”ELEFANTEN I RUMMET”?

---

Om det finns en ”elefant i rummet” hanteras denna bäst genom att tala om den. Det är klokt att berätta att du också känner till detta som ingen vågar tala om. Annars finns risken att publiken kommer att ägna sin uppmärksamhet åt att fundera över om du vet eller inte. Läs mer om *Brusreducering* (sid 122).

## HUR SER EN BRA PRESENTATIONSBILD UT?

---

Detta är självklart i hög grad en fråga om tycke och smak. Men om man utgår från att en presentationsbild i en fysisk presentation ska fungera som din scenbakgrund, medan den i en digital presentation ofta är i fokus, så finns det några saker att tänka på. Läs mer om *Presentationsbilder* (sid 95).

## HUR IMPROVISERAR MAN?

---

Improvisation handlar om att ha tydliga ramar. När du har ramar kan du vara fri i tanken. Därför är det klokt att först göra en inledning och en avslutning. Sedan kan du improvisera mittpartiet. När du improviserar måste du vara närvarande. Sedan måste du träna. Det som ser spontant ut är nämligen sällan det. Läs mer i *Närvaro* (sid 66) och *Talarträning* (sid 169).

---

## HUR ÄR MAN UNDERHÅLLANDE?

---

Att vara underhållande är mer av en färdighet än en egenskap. Det handlar om anekdoter, timing och kroppsspråk. Allt detta går att lära sig. Läs mer om *Underhålla* (sid 23) och *Berättarteknik* (sid 87).

---

## HUR UNDVIKER MAN TICS?

---

De flesta människor ogillar att se sig själva på film. De tycker sig göra ofrivilliga rörelser, som att klia sig på örat eller nervöst fingra på kragen. Många av oss är överdrivet kritiska till vårt eget beteende, eftersom vi är ovana att se oss själva utifrån. De allra flesta har dock inte tics men om du är en av de få som har det kan du med positiv instruktion hitta något att ersätta dina tics med. Läs mer i *Tränarnas bästa råd* (sid 170).

---

## HUR HÅLLER MAN SIN TALARTID?

---

Ju kortare din talartid är desto svårare är det att få den att räcka. Men genom att bygga upp talet av mindre delar kan du lätt ta bort eller lägga till delar om det behövs. Läs mer om *Taldesign* (sid 109).

---

## VAD SKA MAN TÄNKA PÅ DÅ MAN PRESENTERAR DIGITALT?

---

Det är lätt att tappa energin när du sitter ensam framför kameran. Stå därför gärna upp när du presenterar och placera kameran i ögonhöjd. Tänk dig att du står på en stor scen. Läs mer om *Digital presentation* (sid 28) och *Vilken är tekniken?* (sid 34).

---

## HUR GÖR MAN EN BRA HYBRIDPRESENTATION?

---

En hybridpresentation är lämplig när du vill nå ut till så många som möjligt och samtidigt ha draghjälp av en fysisk publik. Applåder och publikreaktioner smittar av sig och kan ge deltagarna på distans en starkare upplevelse. Men hybrida presentationer är också de mest utmanande. Läs mer om *Hybrid presentation* (sid 29) och *Vilken är tekniken?* (sid 36).

---

## HUR HÅLLER MAN ENERGIN UPPE?

---

Det enklaste sättet att hålla energin uppe är att variera sin presentation. Efter ett stillsamt parti kan du behöva öka tempot. Efter att du talat mycket, kan det vara lämpligt att involvera publiken. En underskattad och effektiv teknik är att använda sig av berättelser. Se mer i *Interagera* (sid 138) och *Berättarteknik* (sid 87).

## HUR HANTERAR MAN EN FRÅGESTUND?

---

Det är ingen som begär att du ska kunna svaret på alla frågor. (Utom möjligen vid en disputation). Men det är alltid bra att veta hur man hanterar svåra frågor utan att tappa lyssnarnas förtroende. Den enklaste och vanligaste tekniken är att ”ta hem frågan och återkomma”. Det finns dock flera och ännu bättre tekniker. Läs mer i *Frågestund* (sid 138).

## HUR VET MAN OM BUDSKAPET NÅDDE FRAM?

---

Det är mycket svårt, för att inte säga omöjligt, att veta om budskapet nådde fram bara genom att se på publikens reaktioner. Grupper reagerar nämligen olika. En del reagerar med tystnad hur mycket eller lite de än tagit in. Andra skrattar vänligt åt minsta skämt, även om de inte tycker att det är särskilt roligt. Det du kan göra är att låta deltagarna samtala med varandra en stund i slutet av ditt tal. Sedan kan du intervjua några av dem om vad de tar med sig. Du kan också använda en digital mentometer och visa upp svaren. Läs mer i *Samtal* (sid 140) och *Värdering* (sid 141).

## HUR AVSLUTAR MAN?

---

Att sluta på utsatt tid handlar om respekt för den eller dem som eventuellt ska tala efter dig. Dessutom är risken stor att publiken slutar lyssna när tiden är ute som en tyst protest. Om du har en smartwatch kan du sätta en tyst timer ett par minuter innan din tid är slut. En välformulerad slutmening är också bra att ha i beredskap. Stanna gärna kvar en stund efteråt för eventuella frågor. Många gånger kommer de allra bästa kommentarerna och frågorna där och då. Läs mer i *Hur kan man bygga en avslutning?* (sid 114).

## HUR GÖR MAN OM DET GÅTT SNETT?

---

Ibland vill det sig inte; ibland har du otur. Kom bara ihåg att det inte handlar om liv eller död. Troligen kan du också lära något av misslyckandet och då var det ju egentligen inget misslyckande utan bara ett träningspass i talekonst.



---

# Målbilden

---



# Vad är ett bra tal?

---

Ett riktigt bra tal minns man länge. Men vad är det som gör ett tal bra? Vissa säger att hemligheten ligger i talarens beteende, andra säger att det handlar om personligheten. Men viktigast är väl ändå innehållet? Låt oss titta på några viktiga steg mot ett bra tal.

## **VAD MENAR VI MED TAL?**

---

I boken kallas alla typer av presentationer inför grupp för tal. Det inbegriper allt från informationsmöten och projektredovisningar, till föreläsningar och utbildningar. I vissa av talen är det endast talaren som talar, i andra är publiken mycket aktiv och talaren har mer av en mötesledarroll.

Talen kan genomföras på flera olika sätt – fysiskt, digitalt eller i hybridform.

## **ETT BRA TAL GÅR IN INTE UT**

---

När det handlar om innehållet gäller det att inse det självklara: Budskapet ska in hos lyssnarna. Det räcker inte att jag ha fått ut det jag vill säga som talare.

Utmaningen ligger i att det endast är lyssnarna som bestämmer vad de väljer att ta in. Som talare har du begränsat med makt. Det du kan göra är att försöka förstå vilka lyssnarna är och sedan formulera dig på ett sätt som är anpassat, relevant och intressant för dem.

Allt handlar alltså om lyssnarna. De är viktigare än du. Och om du ska lägga ned möda någonstans så är det snarare på att förstå vilka som ska lyssna än på att lägga ytterligare tid på snygga presentationsbilder.

Detta innebär att du – om du missbedömt vilka lyssnarna är – kan vara tvungen att ändra ditt upplägg medan du talar. Det överordnade är att budskapet landar, inte att du till varje pris håller exakt det tal du planerat. Detta ställer krav på att ha ett flexibelt upplägg.

## **ETT BRA TAL HAR KÄNSLAN AV ETT SAMTAL**

---

När det handlar om förhållningssättet har det för mig blivit allt tydligare att det är känslan av dialog och samspel som gör ett tal bra.

Talaren som bara fokuserar på sig själv och det hen ska leverera blir aldrig riktigt bra. Det är först när hen lägger fokus på lyssnarna som något uppstår.

Det som är spännande här är att det är känslan av dialog som är avgörande. Talaren kan ha talat hela tiden och lyssnarna bara lyssnat. Denna dialog kan uppkomma i ett möte mellan två personer, såväl som i ett rum med tusen åhörare.

För mig som lyssnare kan det kännas som att talaren talar med just mig, och att jag kan bryta in och delta i samtalet – även om jag kanske väljer att inte göra det.



Eftersom jag alltid utgår från att jag har publiken på min sida – och inte mot mig – blir varje tal en möjlighet att mötas. Därför brukar jag alltid försöka skapa interaktivitet på olika sätt. Det kan ske genom att ställa en fråga eller ge deltagarna möjlighet att samtala. Om jag får en fråga från publiken brukar jag alltid betrakta frågan som vänligt menad, även om jag ibland förstår att den är ett försök att testa mig. Ett tal som inte möjliggör tvåvägskommunikation är slöseri med tid.

### **ETT BRA TAL ÄR HÄR OCH NU**

Sedan finns det en sak till som gör att ett tal stannar kvar i minnet. Och det är en känsla av autenticitet, av här och nu. En känsla av att det är något unikt som uppstått.

Detta kan verka närmast omöjligt att skapa, särskilt om du ofta talar om samma saker. Men då får du komma ihåg att det här är precis det skådespelare har till yrke. Varje kväll – även om det är samma repliker som kvällen innan – uppstår en helt unik föreställning. Detta handlar om närvaro – och det kommer vi att tala mer om längre fram i boken.

**” Om du enbart ser ditt uppdrag som att överföra texten från dina presentationsbilder ner i lyssnarnas anteckningar – då kan du skicka ett mejl i stället.”**