

Problemet

”Some problems
in the world are
not bulletizable.”

General McMaster, NATO



Wikipedia september 2009



Aftonbladet
15 april 2007



Wired 15 april 2007



Sir Winston
Churchill
1874–1965

We shall fight ...

- in France
- on the seas and oceans
- with growing confidence and growing strength in the air
- on the beaches
- on the landing grounds
- in fields and in the streets
- in the hills.

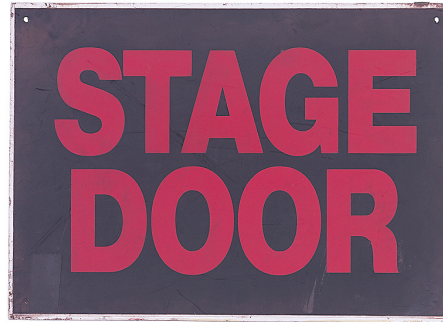
Bottom line: We shall never surrender!!!



Lösningen

”Don’t give a speech.
Put on a show.”

(Paul Arden, brittisk marketingguru)



1

Retoriken: lika aktuell
efter två årtusenden

ETOS

PATOS

LOGOS

Attention

Interest

Desire

Action



► Vem?

► När?

► Vad?

► Hur?

► Var?

► Varför?

► QUID? (vad?)

► QUANDO? (när?)

► QUIS? (vem?)

► MODO? (hur?)

► QUARE? (varför?)

► PER QUAE
FACTA SUNT?
(med hjälp av vad?)

► UBI? (var?)

- Inledning
- Bakgrund
- Påstående
- Argumentering
- Bemötande av motargument
- Sammanfattning & uppmaning

- *Exordium*
- *Narratio*
- *Propositio*
- *Probatio*
- *Refutatio*
- *Peroratio*

- Säg vad du ska säga.
- Säg det.
- Berätta vad du har sagt.

2

Människor är
intressantare än
ljusbilder.



”Om du inte är
intresserad av dem,
kommer de inte att
vara intresserade av
dig.”





arrogans

arrogans [-aŋˈs el -aŋˈs] ⁴ subet. -en

ORDLED: ar-ro-g-a-n-s-en

• utmanande självsäkerhet och högdragenhet med inslag av förakt för andra
(→ **dryghet**): strebers - och människoförakt; han försvarade sin sak med
sedvanlig polemisk skärpa och -

KONSTR.: - (mot ngn)

HIST.: sedan 1716; ur lat. *arrogantia*; jfr **arrogant**

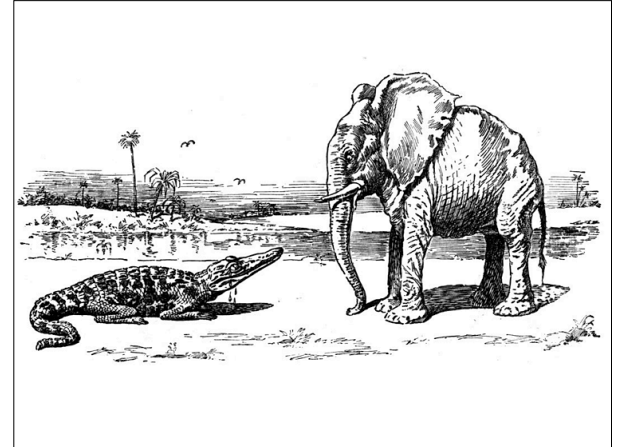


3
PPt-bilder
≠
anteckningar.

Det här är en PowerPoint-bild som ska påminna er om att det är väldigt tråkigt när föreläsaren slutar titta på åhörarna utan istället vrider huvudet lätt åt vänster och står och läser innantill från sina PowerPoint-bilder.

Säljarkunskap

- Som säljare måste du låta kunden komma till tals. Du ska vara en god lyssnare.
- Hör noga på och visa med ditt kroppsspråk att du följer med. Skjut ev. in snabba frågor för att försäkra dig om att du hänger med.
- Om du är den rastlösa typen kan ett anteckningsblock vara till hjälp.
- Ta till orda först när kunden fått lägga fram sitt ärende. Avbryt inte!



Analysera
uppgiften

- Syfte?
- Målgrupp?

- Informera?
- Sälja?
- Övertyga?
- ...?

Bestäm
strategier

- Etos?
- Patos?
- Logos?

Välj ut
innehållet

- Budskap
- Tre argument
- Inledning

- Exempel
- Berättelser
- Citat

Strukturera & förenkla

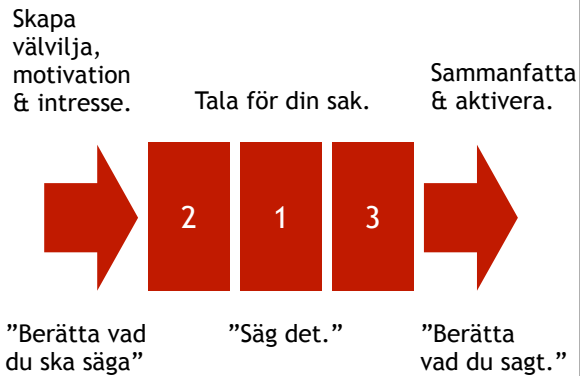


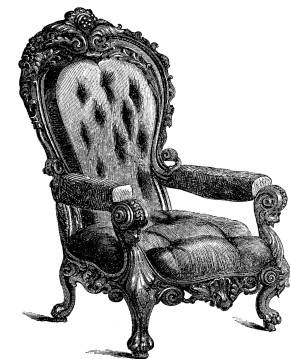
foto			
fråga	lista	foto	diagram
fråga	karta	diagram	tabell
fråga	lista	citat	lista
fråga	urklipp	foto	tabell
karta	diagram	diagram	
lista			
fråga			

max 25 % punktlister!

- Mindre text.
- Färre siffror.
- Enklare diagram.

Testa
& öva

4
Förenkla, och din
mottagare kommer
att förstå.



INFO

TIDSENHET



Skippa punktlistorna.

Redigeringsarbete

- ▶ Gå igenom texten och läs den noga så att du bekantar dig med den.
- ▶ Stryk de delar av texten som känns överflödiga eller som inte passar in i helheten.
- ▶ Flytta om stycken och lyft ut delar av innehållet – skapa sidoartiklar, faktarutor och bildtexter.
- ▶ Förbättra språket, red ut oklarheter och sök upp alla de små och stora fel som alla oredigerade texter är fulla av.

09/16/2008

© HARALD ZANDER CONSULTING 2007

60



1. Läs igenom
2. Stryk
3. Stuva om
4. Rätta



- Gå igenom texten och läs den noga så att du bekantar dig med den.
- Stryk de delar av texten som känns överflödiga eller som inte passar in i helheten.
- Flytta om stycken och lyft ut delar av innehållet – skapa sidoartiklar, faktarutor och bildtexter.
- Förbättra språket, red ut oklarheter och sök upp alla de små och stora fel som alla oredigerade texter är fulla av.

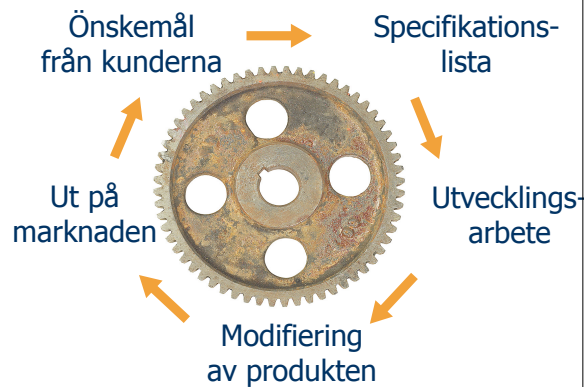
Återkopplingscykel



- Marknadsavdelningen hämtar in återkoppling & önskemål från kunderna.
- Produktägaren ställer upp en specifikationslista.
- Utvecklingsgruppen genomför förbättringar.
- Produktionsavdelningen modifierar produkten.
- Marknadsavdelningen lanserar ny version.
- Etc.

09/16/2008

© ZETA SOLUTIONS



Kontor i Frankrike

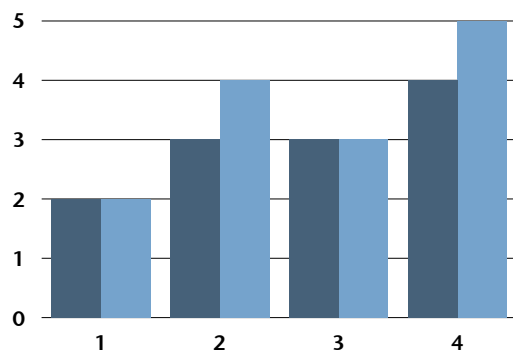
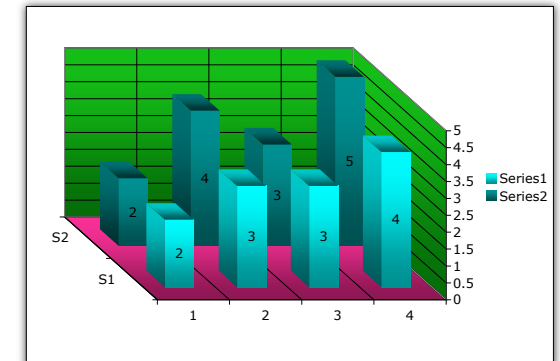
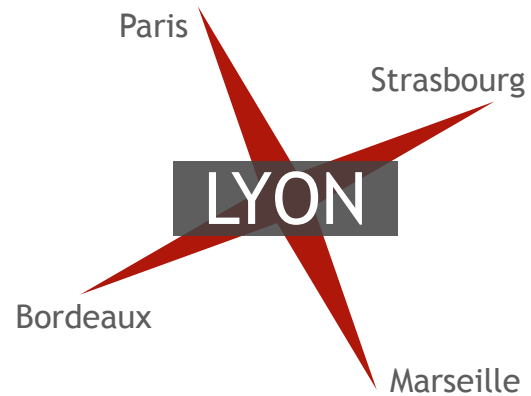


- Lyon (huvudkontor)
- Paris
- Marseille
- Bordeaux
- Strasbourg

09/16/2008

© COST CUTTING CONSULTANTS AB 2007

66



5
Blandade
tips.

”B” betyder ’black’.

Använd foton.

Hinder är till
för att röjas bort.



CLEAR and TO THE POINT
Stephen M. Kosslyn

- Inse att **Du** är huvudattraktionen.
- Interagera med dina bilder.
- Utnyttja att **B** betyder "black".
- Planera utan dator.
- Rensa!
- Håll med om att vitt är vackert!
- Leta ständigt efter efter användbara bilder.
- Lär dig lite om typsnitt.
- Intressera dig en smula för grafisk formgivning och annan design..

PS Köp en fjärrkontroll!

Mina
5
budskap

PowerPoint
är inte ett
självändamål.

Varje föreläsare
har sin
personlighet.

Perceptionen
& motivationen
är begränsad.

Bilderna
ska göras
enkla.

En föreläsning
är en
föreställning.

