

# Formidling og undervisning – 3 dage - MBK A/S

Jeg skal undervise mine kollegaer eller folk udefra. Jeg bruger for megen tid på forberedelsen.

Mine tilhørere har svært ved at forstå, hvad jeg mener.

Jeg drukner i detaljer, bliver nervøs og mister overblikket.

Hvordan kan jeg forberede mig rigtigt? Hvilke undervisningsmetoder kan jeg bruge?

Hvordan strukturerer jeg mit emne?

Hvordan får jeg det væsentlige frem?

Hvordan bliver jeg rolig, selvsikker og får overblik over min undervisning?

Kurset i Formidling og undervisning er for dig, der vil have konkrete teknikker, så du bliver bedre til at undervise. Hvad enten du er nybegynder eller erfaren underviser, men har behov for at udvikle dig og få feedback.

## Udbytte - kurset styrker din:

- Evne til at planlægge, gennemføre og evaluere din undervisning.
- Evne til at undervise interessant og forståeligt.
- Gennemslagskraft, variation og formidlingsevne.
- Evne til at strukturere stoffet og holde den røde tråd.
- Selvtillid og evne til at mindske nervøsiteten.
- Evne til at skabe god kontakt med tilhørerne.
- Motivation til større undervisningsopgaver.

## Indhold:

- Forberedelse af undervisning – hvad er vigtigt?
- Manuskriptformer, lektionsplan og husketeknik.
- Metoder til at skabe ro og sikkerhed, håndtere nervøsitet.
- Strukturer til forskellige situationer.
- Få det vigtigste frem.
- Forskellige formidlingsniveaues betydning.
- Brug af PowerPoint, flip-over og whiteboard.
- Undervisningsmetoder, pædagogiske fif og former.
- Kropssprogets betydning.
- Dynamisk kontakt med tilhørerne.
- Håndtering af vanskelige tilhørere.
- Træning gennem forskellige øvelser.

## Form på kurset Formidling og undervisning:

Kurset består af korte oplæg og træning gennem praktiske øvelser med feedback.

# Formidling og undervisning – 3 dage - MBK A/S

## Kursusindhold

### Selvtillid

Hvad kan jeg gøre ved min nervøsitet?  
Hvordan sænker jeg presset?

### Forberedelse

Hvordan kan jeg spare tid?  
Hvad er det vigtigste i forberedelsen?

### Motivation

Hvordan skaber jeg engagement og nysgerrighed hos tilhørerne? Hvordan får jeg mit budskab ud på en spændende måde?

### Kropssprog

Hvordan skal jeg gebærde mig?  
Er der nogle ting, jeg skal passe på med kropssproget?

### Struktur

Hvordan laver jeg en logisk og letforståelig opbygning?  
Hvilke strukturer passer til hvilke situationer?

### Powerpoint

Hvilke fordele og ulemper er der ved de forskellige hjælpemidler?  
PowerPoint, OH, flipover og whiteboard; god og dårlig brug af hjælpemidler.

### Pædagogiske metoder

Hvilke metoder findes der? Hvornår er de relevante at bruge?  
Hvilke metoder passer til mig?

### Manuskript-uafhængighed

Hvordan undgår jeg at læse op af mit manuskript?  
Hvordan kan jeg lære at bruge en effektiv husketeknik?

### Ethos, Logos, Pathos

Hvordan kan jeg styrke min troværdighed som underviser?  
Hvordan kan jeg bruge logik og følelser?

### Avanceret formidling

Hvordan anvende billeder, lyd, tekst og billedsprog?  
Hvilke enkle, men avancerede virkemidler giver gennemslagskraft?

### Præsentationsniveauer

Hvilke niveauer kan jeg formidle på?  
På hvilket formidlingsniveau får jeg præsenteret mit budskab mest effektivt?

# Formidling og undervisning – 3 dage - MBK A/S

## Dialog

Hvordan skaber jeg en god dialog?

Hvilken form for dialog skal jeg indgå i hvornår?

## Tid

Hvad kan jeg gøre for ikke at overskride den afsatte tid?

Hvad gør jeg, hvis jeg ryger ud ad en tangent? Hvordan kommer jeg tilbage?

## Vanskelige deltagere/tilhørere

Hvordan håndterer jeg vanskelige deltagere?

Hvordan undgår jeg at blive hylet ud af den eller komme ud på et sidespor?

## Mind-map

Hvordan kan jeg forberede mig hurtigere?

Hvordan bruger jeg hjernens naturlige ressourcer bedre?

## Kommunikation

Hvordan er min egen kommunikation?

Hvordan kan jeg styrke min kommunikation?

## Kontakt

Hvordan skaber jeg en god kontakt med tilhørerne? Hvordan får jeg opbygget en positiv relation til tilhørerne?

## Gennemslagskraft

Hvordan får jeg mere gennemslagskraft?

Hvordan bliver jeg mere effektiv?

# Formidling og undervisning – 3 dage - MBK A/S

## Kursusprogram

Deltagernes ønsker og behov er altid udgangspunkt for kursets program. Hvilke emner vi kommer ind på, og hvor meget emnerne fylder samt hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltagernes behov og ønsker.

Det følgende er et eksempel på, hvordan programmet for kurset kan se ud.

### Dag 1:

Kl. 9 – 12.30

Teknikker til forberedelse af undervisning og mental forberedelse.

Formiddagen koncentrerer sig om teknikker til bedre og lettere forberedelse af undervisning.

Herunder klargørelse af mål, målbeskrivelsesniveauer og målgrupper. Forskellige manuskriptformer præsenteres. Mental træning kan bruges til at forøge selvtilliden og håndtere nervøsitet. Forskellige teknikker til mental træning introduceres og afprøves.

Kl. 13.15 – 17

Husketeknik, struktur og feedback.

Husketeknik, der kan bruges til at skabe uafhængighed af manuskript vises og indøves. Struktur, feedback og effektiv præsentation er i fokus. Der gennemføres mindre øvelser, hvor hver enkelt deltager får feedback på sin formidlingsstil. Deltagerne præsenteres for forskellige strukturingsredskaber. Mind-map som redskab til forberedelse, strukturering og fremlæggelse introduceres.

### Dag 2:

Kl. 9 – 12

Formidlingsniveauer, position, kropssprog og store øvelser.

De 3 vigtigste formidlingsniveauer og deres betydning for at levere en forståelig undervisning er i fokus. Håndtering af vanskelige deltagere og kropssprogets betydning er også formiddagens emner. Efter mindre øvelser, hvor "en god start" trænes, startes kursets største øvelser med efterfølgende individuel feedback.

Kl. 12.45 – 16

Powerpoint, kontakt til tilhørerne + øvelser.

Fortsættelse af de store øvelser med feedback. Muligheder og begrænsninger for påvirkning af andre er desuden eftermiddagens emne. Fordele, finter og fælder ved de forskellige praktiske hjælpemidler i formidlingssituationer gennemgås – herunder brugen af powerpoint ved formidling og undervisning.

### Dag 3:

Kl. 9 – 12

Gennemslagskraft og avanceret formidling + øvelser.

Formiddagen handler om troværdighed, logik og følelser som redskaber i undervisning.

Desuden ses på deltagernes egne styrker og svagheder. Dialog med tilhørerne og inddragelse af deltagernes erfaringer hører til formiddagens emner. Der ses på variation og pædagogiske

## Formidling og undervisning – 3 dage - MBK A/S

metoder. Hvordan kan man gøre sin undervisning mere inspirerende, varieret og forståelig. Hvilke pædagogiske metoder findes der, og hvornår kan de bedst bruges?

Kl. 12.45 – 16

Kommunikation + øvelser.

Avancerede virkemidler afprøves og visuel kommunikation skabt gennem ord og billeder kommer i fokus. Emner udenfor programmet, som deltagerne tidligere har ønsket gennemgået, tages op denne dag. Kurset afsluttes med udarbejdelse af individuelle handleplaner og evaluering.

# Formidling og undervisning – 3 dage - MBK A/S

## Pris og praktisk

**Pris:**

7.800 kr. inklusiv forplejning og kursusmateriale. Ekskl. moms.

**Kursusdatoer:**

Se næste kursusdatoer i boksen til højre.

**Sted:**

MBK A/S, Pilestræde 61, 1112 København K. (500 meter fra Nørreport).

**Varighed:**

3 kursusdage (Dag 1: Kl. 9-17. Dag 2 og 3: Kl. 9-16)

**Optagelse:**

Deltagerne bliver under kurset optaget via deres telefon. Det kan give en ekstra dimension, idet man får muligheden for at "give sig selv feedback".

**Tilmeldingsvilkår:**

Betaling for kurset skal ske straks efter modtagelse af fakturaen, som fremsendes, når vi har registreret din tilmelding.

Ved afmelding kan en kollega overtage pladsen uden yderligere omkostninger, eller du kan selv deltage for halv pris ved et senere kursus.

## Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/formidling-og-undervisning/>

