

# Formidling og undervisning – kursus for undervisere - 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 – kursus for undervisere - 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 – kursus for undervisere - 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 – kursus for undervisere - 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 – kursus for undervisere - 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 – kursus for undervisere - MBK A/S

## Pris og praktisk

### Pris når kurset holdes hos os:

3 dags kurser koster 54.000 kr.  
2 dags kurser koster 40.000 kr.  
1 dags kurser koster 23.000 kr.  
½ dags træning koster 16.000 kr.

Prisen inkluderer lokaler, morgenmad, frokost, te/kaffe, chokolade, materialer mv.

### Pris når kurset holdes hos jer.

3 dags kurser koster 44.000 kr.  
2 dags kurser koster 32.000 kr.  
1 dags kurser koster 18.000 kr.  
½ dags træning koster 10.000 kr.

Prisen forudsætter, at I sørger for alt det praktiske. Men vi kan sørge for deltagermaterialer, mapper, blokke og kuglepenne for kr. 1.500 pr. kursus.  
Udenfor København tillægges transport efter statens takst.

### Lokaler:

Hos MBK tilbyder vi inspirerende kursuslokaler i hjertet af København.  
Vores flotte kursuscenter er beliggende i Pilestræde 61, 1112 København K (50 meter fra Rundetårn og 500 meter fra Nørreport).  
Vi anbefaler at kurset holdes hos os, da vores lokaler er indrettede til kurser, og vi har styr på lokalet, det tekniske udstyr og materialerne.  
Desuden sørger vi for god forplejning i løbet af dagen startende med morgenmad og frugt – lækker frokost – til kaffe/te og eftermiddagschokolade.  
Kurset giver en teambuilding-effekt og skaber netværk, når kursusedtagerne kommer ud til "lidt luksus" uden at skulle på kontoret i pauserne.

Kurset kan naturligvis også afholdes i jeres egne lokaler eller på en anden lokation efter jeres ønske. Kurset kan også arrangeres som internat.

### Varighed og tid:

Dette kursus kan holdes i dagtimerne over 2 eller 3 arbejdsdage. Vi anbefaler 3 dage til dette kursus.

### 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".

### Deltagerantal:

På kurser i præsentationsteknik med 1 underviser kan der være:  
Maks. 12 deltagere på et 3 dags kursus



# Formidling og undervisning – kursus for undervisere - MBK A/S

Maks. 10 deltagere på et 1 og 2 dags kursus  
Ved 2 undervisere kan der være flere deltagere.

*Ovenstående priser er eksklusiv moms.*

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

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

