



# RÆÐUMENNSKA OG FRAMKOMA

Benjamín Ragnar Sveinbjörnsson

## Ræðumennska og framkoma

Höfundur efnis: Benjamín Ragnar Sveinbjörnsson

ISBN: 978-9935-25-465-8

© 2023 Benjamín Ragnar Sveinbjörnsson

Þetta hefti má ekki afrita nema með leyfi höfundar.

## Um heftið og uppbyggingu þess

Þetta hefti var skrifað vor 2023 sem stuðningur fyrir námskeið í framkomu og ræðumennsku á vegum *Kristilegrar Skólahreyfingar (KSH)* í samstarfi við *KFUM* og *KFUK á Íslandi*. Námskeiðið var styrkt af Mennta- og barnamálaráðuneytinu í gegnum Æskulýðssjóð.

Fyrst er byrjað að fjalla almennt um mikilvægi góðrar framkomu og ræðumennsku áður en farið er í aðalefni námskeiðsins. Það byrjar með kynningum sem er skipt upp í tvo kafla. Í fyrri kaflanum er farið yfir kynningar á einstaklingum, annað hvort öðrum eða okkur sjálfum. Næsti kafli fjallar síðan um þegar við erum með stærri hópa þar sem að við viljum að fólk kynnist mörgum í einu. Þar nýtast hópleikir sérstaklega vel og eru ýmsir hópleikir því listaðir upp þar.

Kaflar fjögur til níu eru tileinkaðir undirbúnum ræðum. Fyrst er farið yfir ræðugerð, síðan almenn atriði við flutning á ræðum áður en farið er nánar út í tiltekin atriði eins og raddbeitingu, notkun þagna, líkamstjáningu og ýmsar aðferðir við að fanga athygli. Síðasti kafli þessa hluta er síðan um flutning á efni annarra.

Eftir undirbúnað ræður kemur kafli um spuna og þar næst kafli um óundirbúnað ræður. Loks er fjallað um viðburðarstjórnun og fundarstjórnun í sitt hvorum kaflanum áður en kemur að lokaorðum efnisins.

Í viðauka efnisins má síðan finna hugmyndir að Biblíusögum, ítarlegri yfirferð yfir fundarstjórnun aðalfunda sem og nokkrar auka heimildir ef fólk vill lesa sér meira til um tiltekin atriði efnisins.

Að lokum vil ég þakka Guðlaugu Maríu Sveinbjörnsdóttur, Kristínu Lindu Ragnarsdóttur, Raket Brynjólfssdóttur og Tómasi Torfasyni fyrir hjálp við að koma þessu námshefti í endanlega mynd, bæði í gegnum yfirlestur og góðar samræður og endurgjöf um efnið.

## Um höfund efnisins

Benjamín Ragnar Sveinbjörnsson starfar sem dósent í efnafræði við Verkfræði- og náttúruvísindasvið Háskóla Íslands og hefur verið formaður Efnafræðifélags Íslands síðan 2021. Hann lauk doktorsnámi í efnafræði frá California Institute of Technology, og á meðan hann var þar var hann virkur í Toastmasters International og leiklistarfélagi skólans. Hann hefur einnig verið virkur í ýmsum félagsstörfum, m.a. KFUM og KFUK á Íslandi og Kristilegu Skólahreyfingunni. Síðustu árin hefur Benjamín stundað söngnám við söngleikjadeild Söngskóla Sigurðar Demetz.

## Efnisyfirlit

Um námsefnið og uppbyggingu þess .....	1
Kaflí 1 – Mikilvægi framkomu og ræðumennsku .....	3
Kaflí 2 – Að kynna sig og aðra .....	5
Kaflí 3 – Hópeflisleikir .....	7
Kaflí 4 – Ræðugerð .....	9
Kaflí 5 – Almenn atriði varðandi ræðuflutning.....	11
Kaflí 6 – Raddbeiting og þagnir .....	13
Kaflí 7 – Líkamstjáning.....	15
Kaflí 8 – Að fanga athyglina .....	17
Kaflí 9 – Upplestur á efni annarra.....	19
Kaflí 10 – Spuni .....	21
Kaflí 11 – Óundirbúnar ræður.....	24
Kaflí 12 – Viðburðarstjórnun .....	26
Kaflí 13 – Fundarstjórnun .....	29
Kaflí 14 – Lokaorð .....	31
Viðauki A – Hugmyndir að Biblúsögum f. hugleiðingagerð .....	32
Viðauki B – Aðalfundir og fundarsköp.....	36
Viðauki C – Ýmsar gagnlegar heimildir .....	42

## Kaflí 1 – Mikilvægi framkomu og ræðumennsku

Góð framkoma og samskiptahæfni getur skipt sköpum í lífi og starf. Þetta eru eiginleikar sem flestir atvinnurekendur leitast eftir hjá starfsfólki og má oft sjá hæfni í samskiptum sem hluta af hæfniskröfum í starfsauglýsingum. Í félagsstörfum og mörgum atvinnugreinum þarf starfsfólk og félagsfólk að vera með reglulegar kynningar. Góð ræðumennska nýtist því mjög vel þar. Reynsla og hæfni í því að koma fram og flytja ræður, jafnt undirbúnar sem óundirbúnar, getur þar af leiðandi gefið manni forskot í atvinnuleit og á fjölmörgum stöðum í lífinu almennt.

Á sama tíma og þessi hæfni er okkur mikilvæg, þá getur það verið ógnvekjandi að þurfa að vera miðpunktur athyglinnar og koma frá sér hugmyndum sínum eða svara spurningum, sérstaklega ef það eru margir að horfa á mann. Ýmsar heimildir segja að ótti við að tala fyrir framan aðra (e. glossophobia) sé einn algengasti ótti fólks. Undirliggjandi í þessum ótta er oft óttinn við að vera dæmd(ur) af öðrum á einn eða annan hátt. Þetta er ekki skrifað til að ýta undir slíkan ótta heldur til að benda á að ef þú hefur upplifað eða upplifir slíkan ótta, þá ertu ekki ein(n)/eitt um það. Það góða er, að það er hægt að þjálfra sig upp í að yfirstíga þennan ótta. Hér fylgja nokkrir punktar sem er gott að hafa í huga þegar kemur að framkomu og ræðumennsku:

- 1) Þeir sem að hlusta á mann eru með okkur í liði og *vilja* að okkur gangi vel – hvort sem fólk er að *velja* að koma að hlusta á mann eða *þarf* að hlusta á mann af öðrum ástæðum. Upplifun þeirra er alltaf betri ef maður nær að koma efninu skýrt frá sér á áhrifaríkan og skemmtilegan máta. Fólk hlustar ekki á ræður hjá öðrum í þeirri von að ræðan verði léleg – það vill miklu frekar fá að njóta góðrar ræðu.
- 2) Eftir því sem maður undirbýr sig betur, þá eru meiri líkur á að allt gangi vel. Á ensku er stundum sagt „*failing to prepare is preparing to fail*“. Það er því mikilvægt að undirbúa sig eins vel og maður getur. Almenn æfing og þjálfun í því að koma fram er hluti af þessum undirbúningi. Í þessu hefti verður farið yfir ýmis ráð sem geta nýst við þennan undirbúning, en það er fátt sem kemur í staðinn fyrir æfinguna sjálfa.
- 3) Við höfum alveg ótrúlega getu til að læra og bæta okkur. Þegar kemur að ýmiss konar lærdómi og þjálfun, þá er stundum talað um tvenns konar ríkjandi hugarfar. Annars vegar svokallað fastmótað hugarfar (e. fixed mindset), þar sem að fólk telur sig vera fætt með ákveðinn skammt af hæfileikum og gáfum sem ekki er hægt að breyta. Hins vegar aðhyllast aðrir vaxtar hugarfar (e. growth mindset), þar sem að fólk telur sig geta bætt sig með aukinni ástundun eða vinnu. Þegar árangursríkt fólk er skoðað, þá kemur í ljós að stærstur hluti þeirra temur sér vaxtar hugarfar. Reynum því að temja okkur vaxtar hugarfarið, sérstaklega þegar okkur finnst ganga illa, og munum þá að við getum enn bætt okkur þó að það geti vissulega tekið tíma og vinnu.
- 4) Betur sjá augu en auga – þegar við erum að koma fram fyrir fólk, þá sjáum við ekki það sama og öll hin sjá. Til að vaxa og þroskast í framkomu og ræðumennsku, þá getur því verið mikilvægt að fá endurgjöf frá þeim sem hlusta og fylgjast með. Reynum því að vera ekki bara opin fyrir þeim ábendingum sem við getum fengið, heldur leitast eftir því að heyra það sem fólk vill við okkur segja.
- 5) *Allt sem þér viljið að aðrir menn gjöri yður, það skulið þér og þeim gjöra (Matt. 7:12)*. Við viljum ekki vera dæmd af öðrum svo að gætum þess að dæma ekki aðra í þeirra eigin ræðuflutningi. Verum hvetjandi gagnvart öðrum og líka tilbúin að gefa

uppbyggilega endurgjöf til að hjálpa fólki að vaxa og efla sig í ræðumennsku og framkomu. Endurgjöf og gagnrýni á einmitt að vera til gagns en ekki niðurrifs, hún gefur okkur tækifæri til að rýna til gagns og vonandi að hjálpa öðrum í leiðinni.

*Verkefni:*

Svaraðu eftirfarandi spurningum – þú getur annað hvort skrifað svörin niður bara fyrir þig, eða rætt svörin við vini, fjölskyldu eða samstarfsfélaga.

- Hvernig líður þér þegar þú þarft að standa fyrir framan fólk?
- Á hvaða sviði langar þig helst til að bæta þig? Hvaða skref getur þú tekið í átt að því?
- Hvar hefur þú séð æfingu hafa haft bein áhrif á aukna getu/færni?
- Hvernig bregst þú við gagnrýni? Er hún sár eða felur hún í sér tækifæri til vaxtar?

## Kafli 2 – Að kynna sig og aðra

### Að kynna aðra

Oft fellur það í okkar skaut að kynna aðra sem eru að fara að vera með erindi, gjörning, eða hvað sem er á fundum sem og öðrum viðburðum. Ef manneskjan er vel þekkt innan hópsins og/eða ef ekki er hefð fyrir formlegum kynningum, þá dugar oft að kynna manneskjuna bara með nafni og bjóða hana velkomna á svið eða upp í pontu.

Það er líka gott að íhuga hvar er best að vera með kynningar í fundardagskrá fyrir flæði fundarins. Í sumarbúðastarfi og á KSS/KSF fundum, þá eru þau sem eru með hugleiðingar/ræður oft fyrst kynnt með að segja að við séum að fara að syngja eitt eða fleiri lög og síðan muni ræðumanneskjan (nafn þeirra notað hér) koma og vera með hugleiðingu. Stundum er manneskjan síðan kynnt aftur til leiks eftir sönginn, en það má velta fyrir sér hvort að sé þörf á því að kynna hana aftur eða hvort að viðkomandi eigi bara að stíga á svið og byrja erindið sitt. Gott er að ákveða fyrirkomulag þessara kynninga í samráði við þau sem eru að fara að tala svo að þau viti hvort þau eigi að fara beint upp í pontu eða bíða eftir að vera kynnt aftur.

Í sumum aðstæðum er síðan þörf fyrir ítarlegri og formlegri kynningu og þá er gott að vita hvað þarf að hafa í huga fyrir slíkar kynningar.

### *Hver er tilgangur þessara kynninga?*

Tilgangur með svona kynningum getur verið ýmis konar en snýst oft um að mynda jákvæð tengsl meðal áheyrenda við einstaklinginn sem er að fara að koma fram. Svona kynningar geta verið fyrstu kynni margra áheyrenda af viðkomandi og það er því okkar hlutverk að auka líkur á að fyrsta upplifun þeirra verði jákvæð. Oft getur þetta líka falið í sér að gefa ræðumanni aukin trúverðugleika varðandi það sem ræðan er um.

### *Hvað á að vera til staðar í svona kynningum?*

- Nafn einstaklingsins sem verið er að kynna.
- Ef hann/hún/hán er með tengsl við félagið/fyrirtækið/stofnunina þar sem að kynningin fer fram þá er gott að segja frá þeim tengslum.
- Menntun og/eða starfsreynsla viðkomandi sem að tengist því sem viðkomandi er að fara að fjalla um. Þetta er látið fylgja með til að styrkja trúverðugleika þess sem verður fjallað um.
- Ef ræðumaður hefur fengið viðurkenningar eða verðlaun á því sviði sem hann mun fjalla um eða tengdum sviðum, þá getur líka verið gott að minnst á það.
- Oft getur verið gaman að bæta einhverju við um áhugamál einstaklingsins eða deila persónulegri sögu sem að leyfir áhorfendum að tengja betur við viðkomandi. Hér er þó mjög mikilvægt að slíkar sögur láti viðkomandi koma viðkunnanlega og vel út.
- Yfirskrift erindis þar sem við á.

### *Hvers þarf að gæta í svona kynningunum*

- Tímaþátturinn – fólk er oft tímabundið og við viljum ekki vera að taka of mikinn tíma frá erindinu sjálfu. Undirbúum svona kynningar því vel og höfum þær hnitmiðaðar og skýrar.

- Mikilvægt er að við gerum aldrei lítið úr þeim sem við erum að kynna né viljum við draga úr trúverðugleika þeirra með einum eða öðrum hætti. Ekki gera grín á þeirra kostnað! Ef sterk vinatengsl ríkja, þá getur þó stundum verið í lagi að deila sögum sem kunna að vera örlítið vandræðalegar EF það gerir viðkomandi vinalegri í augum áhorfenda. Hér er þó mikilvægt að fá samþykki þeirra fyrir því fyrst, því að við viljum ekki slá þau út af laginu þegar þau eru í þann veginn að fara að byrja erindi sitt.

### **Að kynna sjálfan sig**

Í sumum aðstæðum þá þurfum við eða einfaldlega viljum kynna okkur sjálf. Í þessum kynningum, þá er tilgangurinn oft meira að gera mann persónulegri gagnvart áhorfendum og leyfa þeim að tengja betur við mann. Innihald þessara kynninga má að mörgu leyti vera sama og í kynningum á öðrum, en þó er gott að hafa eftirfarandi í huga:

- Ef einhver annar er búinn að kynna okkur fyrst, þá er gott að byrja á að þakka fyrir þá kynningu.
- Verum varkár með að hreykja okkur sjálfum upp – það getur verið fráhrindandi gagnvart áheyrendum. Við viljum frekar sýna auðmýkt og láta kynninn sjá um hrósin.
- Ef við erum að segja frá menntun og starfsreynslu, þá er gott að hafa þann hluta mjög hnitmiðaðan.
- Hér geta skemmtilegar og persónulegar sögur verið mjög góðar svo hlustendur náí að tengja betur við mann.
- Ef þið eruð að kynna ykkur erlendis, þá er oft gaman að láta fylgja með eitthvað um hvaðan þið eruð og hvar þið hafið búið í gegnum árin ef það á við.

#### *Verkefni:*

Í tíma dagsins verða þátttakendur paraðir saman. Þið fáið 5 mínútur til að spjalla saman og kynnast hvort öðru og eftir það þurfið þið að gefa u.þ.b. 1-1,5 mín kynningu á hvort öðru.



## Kafli 3 – Hópeflisleikir

Þegar nýr hópur hittist í fyrsta sinn getur verið mikilvægt að gefa fólkinu í hópnum tækifæri til að kynna aðeins áður en það byrjar að vinna saman. Hópleikir eru sérstaklega hentugir fyrir slíkar kynningar innan hópa. Hér fylgja lýsingar á nokkrum algengum og skemmtilegum hópeflisleikjum. Í leikjum þar sem að bornar eru upp spurningar þá er sérstaklega mikilvægt að spurningarnar séu skemmtilegar og ekki of vandræðalegar þegar fólk er rétt að byrja að kynna.

### *Nafnahringur 1 (nafn og nokkrar staðreyndir)*

Mjög algengur nafnaleikur er að fara hringinn og allir kynna sig með nafni og svörum við 2-3 spurningum. Þessar spurningar geta verið í formlegri og praktískari kantinum, t.d. „í hvaða skóla ertu?“ eða „hvar vinnur þú?“. Síðan geta þær líka verið mjög óformlegar eins og „hvernig er tannburstinn þinn á litinn?“ eða „hvað er uppáhalds \_\_\_\_\_ þinn?“

### *Nafnahringur 2 (nafn og hreyfing)*

Í þessum nafnaleik förum við hringinn og þegar röðin kemur að manni, þá stígur maður inn í hringinn, segir „ég heiti \_\_\_\_“ og gerir einhverja hreyfingu samhliða nafninu sínu. Allir hinir svara síðan „hæ \_\_\_\_“ og endurtaka sömu hreyfinguna.

### *Nafnahringur 3 (skipt um stað)*

Öll nöfnin þurfa að hafa heyrst til að þessi leikur virki sem best en hann hjálpar að festa nöfnin í minni. Hér standa allir í hring og einhver byrjar á að segja nafn einhvers, helst láta augnsamband fylgja með svo að það sé skýrt nafn hvers er verið að segja, og byrjar að labba í átt til þessarar manneskju til að taka hennar pláss í hringnum. Sú manneskja þarf að ná að segja nafn einhvers annars og byrja að labba í átt að þeim áður en fyrri manneskjan er kominn í plássíð hennar. Þar sem aðalmarkmiðið er að læra nöfn hvers annars betur, þá er best að allir gangi með rólegum gönguhraða frekar en að flýta sér um of.

### *Nafnahringur 4 (með takti)*

Í þessum leik er gott að byrja með rólegum takti. Handahreyfingarnar fylgja alltaf sama fjögurra slaga takti: *slá á læri – klappa saman höndunum – smella fingrunum – benda fram*. Samhliða þessu erum við að „grípa“ nöfnin okkar og senda til einhvers nýs aðila í hringnum. Það er bara einn sem talar í einu og takturinn í talinu er: *Nafn þess sem sagði mitt nafn – nafnið mitt – nafnið mitt – nafn þess sem ég er að senda á*. Allir í hringnum gera handahreyfingarnar saman allan tímann og vinna að því að halda taktinum í gegnum allan leikinn, en einungis einn aðili í hringnum er með „nafnaboltann“ í einu.

Lykillinn að velgengni í þessum leik er einbeiting til þess að forðast mismæli og ná að halda taktinum í talinu án þess að upp komi óþarfa þagnir. Ef vel gengur, þá er hægt að gera þennan leik að keppni þannig að ef einhver gerir mistök þá dettur sú manneskja út.

### *Nafnahringur 5 (minnisleikur)*

Í þessum nafnahring byrjar einn og segir nafnið sitt. Næsti segir nafnið sitt og nafn þess sem var búinn að kynna sig. Þriðji segir nafnið sitt, og kynnir aftur báðar manneskjurnar á undan. Þannig þarf hver og einn að kynna alla sem hafa kynnt sig á undan þangað til að síðasta manneskjan kynnir öll nöfnin. Hér er gott að ítreka að það er allt í lagi að muna ekki öll nöfnin, sérstaklega fyrir þau sem eru seint í röðinni og þurfa að segja fleiri nöfn.

### *Morðingja nafnaleikur*

Í þessum leik þarf ekki að kunna öll nöfnin fyrirfram. Allir byrja að labba um svæðið og síðan byrjar fólk að heilsa hvert öðru með nafni. Í fyrsta sinn sem við heilsum einhverjum, þá notum við okkar eigið nafn, en við það að heilsa hvert öðru þá fáum við alltaf nýtt nafn – nafnið sem okkur var heilsað með. Þannig skiptum við alltaf um nafn og þurfum að halda góðri einbeitingu til að muna nýjasta nafnið okkar. Við dettum síðan úr leik þegar við heilsum einhverjum sem heilsar okkur með okkar eigin nafni. Markmiðið er að láta leikinn ganga upp, þ.e.a.s. að allir detti úr leik að lokum.

### *Ratleikir*

Ratleikir eru vinsælir hópeflingarleikir þar sem að hópnum er skipt upp í lið sem að vinna saman og kynnast betur í ratleiknum.

### *2 sannleikskorn og 1 lygi*

Allir í hópnum deila tveimur sönnum hlutum um sig og einni lygi. Restin af hópnum reynir síðan að giska á hver lygin sé. Þessi leikur getur skapað skemmtilegar samræður á meðan fólk er að kynnast.

### *Fjölbreytnis bingó*

Hér þarf að undirbúa „bingó“ blöð fyrir fram sem eru með atriðum sem að gætu einkennt einhverja í hópnum. Þetta gæti t.d. verið *einhver sem spilar á hljóðfæri*, eða *einhver sem æfir fótbolta* eða er *einkabarn*. Þátttakendur ganga síðan á milli hvers annars að leita að einhverjum sem að uppfyllir atriðin á bingóblaðinu og getur skrifað undir á blaðið, en það má ekki fá sama einstakling til að skrifa undir oftari en 1-2 sinnum á hvert blað. Markmiðið er að klára að fylla út blaðið sitt á undan hinum.

### *Rétt röð*

Í þessum leik þurfa þátttakendur að raða sér í rétta röð út frá gefni reglu. Þetta getur t.d. verið út frá stafrófsröð, aldursröð eða hæð. Hægt er að útfæra þennan leik þannig að enginn má tala og síðan er skoðað í lokin hvort að hópurinn hafi raðað sér í rétta röð.

### *Lifandi könnun 1*

Í þessum leik er einn leikstjórnandi sem að segir t.d. *ef þið elskið hunda komið hingað en ef ykkur líkar betur við ketti farið þangað*. Síðan koma fleiri og fleiri fullyrðingar og fólk færir sig til og uppgötvar hvað það á sameiginlegt með hvert öðru.

### *Lifandi könnun 2 – hafið þið einhvern tímann ...?*

Hér er aftur einn leikstjórnandi. Hann er með lista af spurningum sem hægt er að svara með já eða nei. Leikstjórnandinn ber upp spurningarnar og þau sem svara játandi standa upp á meðan hinir sitja. Einnig er hægt að láta fólk fara á sitt hvort svæðið í herberginu eftir því hvernig það myndi svara spurningunni.

### *Lifandi könnun 3 – hversu sammála ertu ...?*

Í þessum leik er búin til lína, t.d. með límbandi á gólfinu eða upp við vegg, þar sem að á öðrum endanum er *mjög sammála* en á hinum enda línunnar er *mjög ósammála*. Leikstjórnandi ber síðan upp ýmsar staðhæfingar og fólk raðar sér upp á línunni eftir því hversu sammála eða ósammála þau eru staðhæfingunni.

## Kafli 4 – Ræðugerð

Þegar kemur að því að skrifa ræður þá er að ýmsu að huga. Margar bækur hafa nú þegar verið skrifaðar um ræðugerð og fyrir þau sem vilja vinna sérstaklega í því, þá er um að gera að skoða slíkar bækur. Hér verður hins vegar farið hratt yfir sögu og einungis farið yfir nokkur atriði sem munu vonandi reynast gagnleg.

### Hversu nákvæmlega viljum við skrifa ræðurnar niður

Fólk notar mismunandi aðferðir við sjálfa ræðugerðina. Sumum finnst þægilegast að skrifa ræðurnar sínar niður, nokkurn veginn orðrétt. Öðrum finnst betra að skrifa bara niður beinagrind eða punkta til að tala út frá. Enn öðrum finnst best að skrifa ekkert niður og semja ræðurnar sínar alfarið í huganum. Aðalmálið hér er að finna þá aðferð sem hentar manni sjálfum best og það getur verið gott að prufa sig áfram með allar aðferðirnar. Það er síðan gott að æfa ræðuna sína vel með þeirri aðferð sem maður vill nota við ræðuflutninginn sjálfan.

Skoðum aðeins helstu kosti og galla þessara aðferða. Ef maður er með ræðuna skrifaða alveg niður frá orði til orðs, þá er mikill kostur að maður veit nákvæmlega hvað maður ætlar að segja, hvernig maður ætlar að orða hlutina og maður getur æft sig nákvæmlega í flutningnum. Það er hins vegar ekki jafn auðvelt að gera frávík frá undirbúnu ræðunni ef maður les herbergið þannig að það myndi henta best. Ef maður er að tala út frá punktum, þá er auðveldara að gera slík frávík í flutningnum. Þá getur maður undirbúið sig í huganum fyrir að tala meira eða minna um tiltekna punkta og mörgum finnst aukið frelsi í því. En maður er þá ekki endilega með jafn skýra hugmynd að því hvernig maður ætlar að orða hlutina nákvæmlega. Ef maður undirbýr ræðuna sína blaðlaust, þá er enn auðveldara að gera frávík, en jafnframt meiri líkur á að gleyma einhverju í ræðunni. Að þessu sögðu, þá er hægt að undirbúa ræðu blaðlaust sem er það vel æfð að maður veit nákvæmlega hvað maður ætlar að segja og hvernig. Það er líka hægt að þjálf sig upp í það að vera með orðrétt niðurskrifaða ræðu og sveigja frá henni ef þörf krefur.

Það er þó ákveðið auka öryggi í því að vera með eitthvað skrifað niður, sérstaklega ef maður býst við að upplifa stress í flutningnum sjálfum. Þegar við upplifum ótta, þá eru náttúruleg viðbrögð okkar að annað hvort frjósa, flýja eða berjast (e. *freeze, flight or fight*). Þegar talað er um þessi viðbrögð, þá er oft talað bara um „fight or flight“ en það gleymist stundum að við eigum það til að frjósa. Ef við lendum í því í miðri ræðu, þá er gott að vera með niðurskrifaða ræðu við höndina eða a.m.k. einhverja punkta. Ef fólk vill tala blaðlaust, þá getur verið gott að vera samt með eitthvað á blaði, t.d. í rassvasanum, bara til vonar og vara.

### Tímabátturinn

Eitt sem er mikilvægt að huga að í ræðugerð er tímabátturinn. Hvað hefur þú langan tíma til að flytja ræðuna? Það eru nokkrir hlutir sem er gott að hafa í huga hér:

- Ef okkur eru gefin tímamörk, þá skulum við virða þau og vera með ræðuna innan þeirra tímamarka. Þetta er mikilvægt og sýnir að við virðum tíma þeirra sem við erum að tala við.
- Lengri ræða þarf ekki að þýða betri ræða eða að við komum meiru til skila. Vissulega getum við sagt meira, en það þýðir ekki að fólk taki allt jafn vel til sín. Það getur því verið betra að vera með styttri, hnitmiðaðri ræðu sem að fólk mun muna eftir, frekar en lengri ræður þar sem að fólk missir einbeitinguna og endar með að muna bara brot af því sem sagt var.

## Hver er markhópurinn

Þetta atriði er gífurlega mikilvægt að hafa í huga. Hver er markhópur ræðunnar? Þetta ætti að hafa mikil áhrif á það hvernig við undirbúum ræðuna. Hvaða aldurshóp erum við t.d. að fara að tala við? Er eitthvað málefni eða áhugamál sem sameinar hópinn sem við getum tengt við? Er fundurinn sem við erum að tala á formlegur eða óformlegur? Þetta eru mjög mikilvæg atriði að hafa í huga upp á að hjálpa þeim sem hlusta að tengja betur við efnið sem við ætlum að tala um og geta skilið það betur. Ef við horfum á dæmisögur Jesú, þá sjáum við að hann var meistari í þessu. Hann notaði sögur sem að fólkið sem hann var að tala við gat tengt við og skilið. Þetta leiðir okkur síðan að næsta atriði...

## Sögur

Sögur eru sérstaklega vel til þess fallnar að vera nýttar í ræðum og gerir þær eftirminnilegri. Fólk á það til að muna góða sögu miklu betur en upptalningu á atriðum sem að á að muna eða rökstuðning á því af hverju þessi atriði skipta máli. Góð saga sem *sýnir* mikilvægi þess sem við viljum að áheyrendur muni eftir er oft miklu áhrifaríkari og líklegri til að sitja eftir en bestu rökfærslur sem við gætum tínt til, þó að rökfærslur geti oft átt fullan rétt á sér í ræðum. Góð samblanda af sögum og útskýringum á því hvað sagan kennir okkur og af hverju það er mikilvægt getur oft virkað mjög vel. Þegar kennsluaðferðir Jesú eru skoðaðar, þá sjáum við hvað sögur voru stór og áhrifaríkur þáttur í kennslu hans og eflaust þáttur í því hvað kennslan hans reyndist eftirminnileg.

## Almenn uppbygging á ræðum

Uppbygging á ræðum getur verið alls konar, en algeng uppbygging er eftirfarandi:

- *Inngangur*: Í þessum hluta ræðunnar vinnum við oft að því að kynna viðfangsefnið til leiks, vekja athygli á því og af hverju það er áhugavert eða mikilvægt.
- *Meginmál*: Í þessum hluta köfum við dýpra í viðfangsefnið og förum markvisst yfir efnið sem við viljum koma til skila.
- *Lokaorð*: Hér drögum við saman aðalatriðin og/eða ítrekum það sem við viljum skilja áheyrendur eftir með.

Það er góð regla að vita sérstaklega vel hvernig þið viljið byrja og enda ræðurnar þar sem að þessir tveir hlutar, upphafið og endirinn, reynast oft einna eftirminnilegastir. Það er líka gott að hafa í huga að vera ekki með of marga punkta sem þið viljið að áheyrendur muni eftir, nema þá að þeir fái eitthvað skriflegt í hendurnar eða séu almennt að glósa niður úr ræðunni. Oft eru 2-4 „take-away“ atriði feykinóg fyrir minnið og betra að einblína á færri atriði sem að er líklegra að fólk muni eftir, frekar en að reyna að vera með of mikið innihald sem að gæti frekar gleymst.

Ofangreind atriði eru þó bara tillögur og ábendingar um algengar uppbyggingar á ræðum og atriði til að hafa í huga við ræðugerð. Það er um að gera að prufa sig áfram með það sem manni finnst virka vel og það getur líka verið gott að fylgjast með hvað er að virka hjá öðrum ræðumönnum og hvað situr eftir hjá okkur. Það gæti verið eitthvað sem er þess virði að herma eftir þegar maður er sjálfur að undirbúa og flytja ræður.

## Kafli 5 – Almenn atriði varðandi ræðuflutning

Þegar ræðan er tilbúin er mikilvægt að ákveða hvernig við ætlum að flytja hana (upplestur af blaði, notkun punkta eða blaðlaust) og æfa flutning hennar vel. Ef við erum með einhver hjálpargögn (glærusýningu, sýnikennslu eða annað), þá er líka gott að æfa það samhliða flutningnum, svo að það hindri ekki flæðið í flutningi ræðunnar. Sama hvaða leið við veljum, þá verður ræðuflutningurinn öruggari og þægilegri eftir því sem við æfum hann meir.

### Fyrir ræðuflutninginn

Þegar við fáum fyrst beiðni eða upplýsingar um að við séum að fara að flytja erindi, þá er gott að spyrja hvar ræðan muni eiga sér stað og hvernig aðstæður séu þar. Þetta er sérstaklega mikilvægt ef maður þarf aðgang að tölvu, skjávarpa, borðplássi eða vill t.d. geta talað úr púlti. Mælt er með því að mæta tímanlega til að kynna sér aðstæður og undirbúa það sem þarf.

Mikill hluti af tjáningu okkar á sér stað í gegnum svokölluð „*non-verbal communications*“ sem mætti útleggja á íslensku sem *orðlaus samskipti*. Raddblær (kf. 6) og líkamstjáning (kf. 7) er stór hluti af þessu, en klæðaburður og snyrtimennska eru líka hluti af þessum samskiptum því það sendir einnig út skilaboð til annarra, hvort sem okkur líkar það betur eða verr. Það er því gott að vera snyrtileg(ur) til fara og hugsa út í hvaða skilaboð maður vill senda út með klæðaburði sínum og velja föt í samræmi við það.

### Á meðan ræðuflutningur fer fram

#### *Skýrleiki og talhraði*

Eitt það mikilvægasta er að fólk heyri og skilji það sem við segjum þegar við flytjum ræður. Við þurfum því að gæta þess að tala hátt og skýrt eða nota hljóðnema svo að heyrast vel í okkur. Það er í góðu lagi að byrja á að spyrja hvort að allir heyri vel í manni til að geta aðlagð raddstyrk, frekar en að komast að því eftir á að sumir hafi ekki heyrt neitt. Talhraði hefur líka áhrif hér, þ.e.a.s. við viljum ekki tala alltof hratt svo að fólk nái ekki að fylgja okkur eftir, né viljum við tala of hægt svo að áheyrendum leiðist ekki að hlusta á okkur. Í þessu samhengi er líka gott að minnst á að forðast hikorð, t.d. sko, umm, ah og önnur orð sem við eigum til að grípa til þegar við erum ekki búin að ákveða hvað við ætlum að segja eða þegar við erum stressuð.

#### *Augnsamband*

Augnsamband hjálpar okkur að halda sambandi við hlustendur og lesa salinn. Það var einn kennari sem gerði rannsókn á því hvar nemendur sátu í tíma hjá honum og hvernig þeim gekk í námskeiðinu. Hann prufaði eitt árið að raða nemendum í sæti eftir stafrófsröð, annað árið handahófskennt og þriðja árið leyfði hann nemendum að velja sér sæti sjálf. Síðan voru föst sæti út önnina. Sama hvaða aðferð var notuð við sætisskipan, þá var meðaleinkunn ákveðinna svæða alltaf hæst. Kennarinn taldi líklegustu skýringuna vera að hann var með þá tilhneigingu að horfa mest á þessi svæði og var því með mesta augnsambandið við nemendurna sem sátu þar. Það er tvennt sem við getum tekið með okkur úr þessari sögu. Annars vegar að augnsamband hjálpar til við að koma efninu til skila og hins vegar að við gætum þurft að leggja okkur fram við að horfa út um *allan* salinn, en ekki festast á ákveðnum svæðum eða einstaklingum (þó að það séu oft sumir sem að manni finnst maður einfaldlega ná betra og þægilegra augnsambandi við). Ef við erum að tala við stóran hóp af fólki, þá getum við stundum

svindlað og horft á milli fólks eða rétt yfir fólkið svo að það líti út fyrir að við séum að horfa til þeirra, en það er erfiðara að svindla þannig eftir því sem fækkar í hópnum. Við viljum a.m.k. líta reglulega upp, jafnvel þó við myndum ekki augnsambandi við neinn í áheyrendahópnum.

### *Smitandi áhugi*

Við erum ótrúlega góð í að skynja hvort að fólk hafi áhuga á því sem það er að tala um eður ei. Þegar við stöndum fyrir framan aðra og tölum um eitthvað sem við brennum af áhuga fyrir, þá verður oft ósjálfkrafa skemmtilegra að hlusta á okkur. Þessi áhugi getur verið smitandi. Ef við erum að tala um eitthvað sem okkur finnst leiðinlegt eða óáhugavert, þá getur það vakið upp spurninguna hjá hlustendum: „af hverju ætti mér að finnast þetta skemmtilegt/áhugavert ef að það er svona greinilegt að ræðumaðurinn hefur engan áhuga á þessu?“ Reynum því að sýna áhuga á því sem við erum að segja og njóta þess að fá tækifæri til að tala. Það bætir oft upplifun hlustenda til muna. Ef áhuginn er ekki raunverulegur, reynum þá a.m.k. að þykjast hafa áhuga.

### *Spurningar úr sal*

Ef boðið er upp á spurningar á meðan eða eftir að við höfum flutt erindið okkar, þá er gott að temja sér að taka vel í spurningarnar. Þetta er tækifæri til að skýra það sem kann að hafa misskilist og ýta undir að efnið sitji betur eftir.

Það getur líka verið gott að spyrjast fyrir um hvort við séum að skilja spurninguna rétt, eða spyrja hvort að við höfum svarað réttri spurningu eftir svarið. Við könnumst flest við að hafa setið í tíma eða í fyrirlestri og heyrt spurningu úr sal sem að við skiljum alveg en kennarinn eða fyrirlesarinn fer að svara einhverju allt öðru. Þetta er þekkt fyrirbrigði og er oft vegna þess að sem fyrirlesari er auðvelt að gleyma að segja upphátt eitthvað sem við hugsuðum eða hoppa yfir eitthvað mikilvægt, af því að við þekkjum efnið svo vel að við hugsum ekki út í að minnst sérstaklega á það. Í huginum eru hlustendur með upplýsingarnar um það sem við gleymdum að segja og við endum á að misskiljum spurninguna og svara einhverju öðru sem við höldum að verið sé að spyrja um. Það er því gott að tryggja að við séum að svara réttri spurningu.

## **Fyrstu ræðurnar**

Vonandi nýtast ofangreind atriði við undirbúning og flutning hugleiðinga og ræðna, en ef þið hafið ekki flutt mikið af ræðum áður, þá er eðlilegt að margt af þessu gleymist, sérstaklega í fyrstu ræðunum. Ég man vel eftir nokkrum af fyrstu hugleiðingunum/ræðunum sem ég flutti. Eitt af því áhugaverða var að ég var mjög stressaður þessi fyrstu skipti sem ég var með ræðu fyrir nýjan aldurshóp. Ég hef lent í því að titra og skjálfa og nýta mér ræðupúltið sem ákveðinn skjöld milli mín og salarins til að veita mér aukið öryggi.

En þetta varð alltaf betra og auðveldara með hverju skiptinu og nú nýt ég þess að tala fyrir framan hóp af fólki. Vissulega verð ég annað kastið stressaður, en ég get betur nýtt það til að setja meiri orku í flutninginn til að yfirstíga stressið og í þeirri von að ræðuflutningurinn verði meira lifandi. Það koma líka ræður þar sem ég hugsa *þessi ræða var nú ekki nógu góð* en aðalmálið er þá að læra af því og gera betur næst. Það að bæta sig í ræðumennsku og framkomu er ferli og krefst krefst æfingu (fyrir framan fólk). Nýtum tækifærin sem gefast og reynum að njóta þess að fá að deila hugsunum okkar og hugmyndum með öðrum.

### *Verkefni:*

Undirbúið og flytjið um 4-5 mínútna ræðu um efni að eigin vali.

## Kafli 6 – Raddbeiting og þagnir

Það er margt sem hægt er að skynja um það sem við erum að segja bara með því að hlusta á hvernig við beitung röddinni, jafnvel þó að við skiljum ekki tungumálið sem verið er að tala. Þetta er eitthvað sem getur verið sérstaklega eftirtektarvert þegar hlustað er á útvarp, hlaðvörp og hljóðbækur. Við getum leikið okkur með ýmislegt í raddbeitingu okkar og hér verða nokkur atriði tekin fyrir sem er gaman að prufa sig áfram með til að lífga upp á efnið og koma því betur til skila. Oft eru það breytingar í raddbeitingu sem að gefa ræðunni ákveðið líf og oft er hægt að framkalla svipuð áhrif með ólíkum aðferðum eða með því að blanda saman aðferðum.

### Raddbeiting

#### *Raddstyrkurinn*

Raddstyrkurinn skiptir máli, þó ekki sé nema til þess að tryggja það að allir heyri það sem sagt er. Við þurfum þó að gæta þess ef við þurfum að hækka róminn, að beita röddinni rétt og öskra ekki heldur styðja vel við röddina með þindinni. Raddstyrkurinn er hluti af orkunni sem við setjum í það sem við erum að segja og samhliða öðrum þáttum raddbeitingarinnar, þá er oft hægt að bæði hækka og lækka róminn til að framkalla svipuð áhrif. Ef við erum ótrúlega spennit yfir einhverju, þá getur það bæði leitt til þess að við tölum hærra um það eða að við förum nánast að hvísla. Það að lækka róminn hefur oft líka í för með sér að við drögum fólkið meira til okkar því að til að heyra betur í okkur, þá þarf það að halla sér nær og einbeita sér að hlustun. Við þurfum þó að gæta þess að fólkið heyri enn í okkur og að það þurfi ekki að einbeita sér of lengi að hlustuninni bara til þess að geta heyrt það sem við segjum ef við erum að tala lágt.

#### *Raddblær*

Við notum raddblæ gjarnan til að gera kynningarnar okkar meira lifandi. Fáir vilja hlusta á mjög mónótóníska ræðu til lengdar en við viljum heldur ekki að allt sem við segjum sé eins og söngl. Raddblærinn er líka notaður til að skýra hver undirliggjandi skilaboð orða okkar eru. Þannig gefur raddblærinn oft til kynna hvort við séum að spyrja spurningar, setja fram staðhæfingu, svo ekki sé minnst á mikilvægi raddblæsis þegar kemur að kaldhæðni. Það að nota lifandi raddblæ í gegnum tal okkar hjálpar áheyrendum okkar að fylgjast betur með og túlka rétt það sem við erum að segja.

#### *Áherslur, taktur og hraði*

Almennt þá viljum við gæta þess að tala hvorki of hratt né of hægt heldur finna hæfilegan talhraða. Breytingar í talhraða geta síðan verið mjög áhrifaríkar til að vekja upp tilfinningar hjá áheyrendum. Ef eitthvað rosalega spennandi er að gerast í frásögninni okkar þá getum við til dæmis byrjað að tala hraðar og hraðar þangað til að allt í einu hæggjum við á. Ef við viljum vera sérstaklega skýr í því sem við segjum, þá getum við líka hægt verulega á til að leggja sérstaka áherslu á sérhvert orð sem við segjum. Áherslunotkun og breytingar á talhraða eða takti eru því mjög hagnýt tól í ræðum.

#### *Skýrleiki*

Loks er gott að minna á mikilvægi þess að tala skýrt. Tungubrjótar geta verið mjög hentugir til að æfa skýran framburð. Það er því um að gera að finna góða tungubrjóta til að æfa. Hér fylgja nokkrir slíkir:

- „Hnoðri úr norðri verður að veðri þó síðar verði.“
- „Það fer að verða verra ferðaveðrið.“
- „Stebbi stóð á ströndu og var að troða strý, en strý var ekki troðið nema Stebbi træði strý. Eintreður Stebbi strý, tvítreður Stebbi strý, þrítreður Stebbi strý...“
- „Barbara Ara bar Ara araba bara rabbabara.“
- „Það er langur gangur fyrir hann svanga Manga að bera þang í fangi fram á langa tanga.“
- „Hraðfrystihús Kaupfélags Fáskrúðsfirðinga, Fáskrúðsfirði.“
- „Glaðlega glamraði í grillinu gamla.“
- „Vefðu óvafða vöðva og afvefðu vafða vöðva.“
- „Brennd og brotin blýkringla.“

## Áhrifaríkar þagnir

Þagnir geta gegnt ýmsum hlutverkum í ræðum hjá okkur og áhrifarík nýting þagna getur eflt ræður okkar töluvert. Hér verða nokkur dæmi um notkun þagna tekin fyrir:

- *þagnir til umhugsunar* – ef við viljum að áheyrendur okkar nái að meðtaka og melta það sem við erum að segja, sérstaklega ef við erum að ræða um flókið efni, þá eru þagnir mikilvægar til að gefa fólki tækifæri til að hugsa aðeins um það sem maður var að segja. Ef við sleppum þessum umhugsunarþögnum, þá aukast líkurnar á því að fólk gleymi því sem sagt var eða nái ekki góðum tókum á því.
- *þagnir til að skipta um hugsun* – stundum viljum við hoppa úr einu í annað, og þá getur þögn komið sér vel svo að breytingin hljómi ekki of skrytín. Þetta fer vel saman þegar breyting í raddbeitingu fylgir eftir þögnina.
- *þagnir til að byggja upp eftirvæntingu* – vel staðsett þögn byggir upp eftirvæntingu eftir því sem við erum að fara að segja. Ef við erum að segja eitthvað spennandi þá vill fólk heyra það sem er að koma og góð þögn gerir eftirvæntinguna enn meiri. Þögnin er að vissu leyti breyting á taktinum hjá okkur. Svona taktbreytingar geta því líka vakið athygli áheyrenda upp á ný.
- *þagnir til að sýna sjálfsöryggi* – mörgum finnst þagnir vera mjög óþægilegar. Notkun á þögnum getur því líka gefið til kynna að við séum örugg með að standa fyrir framan hóp af fólki og sendir þannig frá okkur merki um sjálfsöryggi og að við séum við stjórnvölin.
- *þagnir fyrir spurningar* – ef við erum með spurningar fyrir hópinn sem við viljum fá svar við, þá er gífurlega mikilvægt að gefa áheyrendum tíma til að bæði hugsa um spurninguna og svara henni. Við könnumst eflaust mörg við það úr skólagöngu okkar að kennari spyr spurningar og svarar henni aftur áður en við gátum hugsað spurninguna í gegn og fundið svarið. Gefum fólki tíma til að hugsa og svara ef við viljum raunverulega fá svar.

### Verkefni:

Undirbúið og flytjið um 4-5 mínútna ræðu um efni að eigin vali, með sérstaka áherslu á raddbeitingu og notkun þagna í ræðunni.



## Kafli 7 – Líkamstjáning

Hvernig við berum okkur og notum líkamstjáningu í ræðum og framkomu er veigamikill þáttur í því hvernig áhorfendur upplifa okkur og skilaboðin sem við erum að koma á framfæri. Virkum við opin og hreinskilin eða lokuð eða eins og við höfum eitthvað að fela? Virkum við sjálfsörugg eða óörugg? Erum við stíf eða frjálst í fasi? Í þessum kafla skoðum við hvernig við getum notað líkamstjáningu til að styðja við það sem við viljum segja.

### Sjálfsöryggi

Þegar við erum að tala fyrir framan aðra þá viljum við yfirleitt reyna að sýna að við erum sjálfsörugg, þó að við séum kannski að feika það aðeins. Til að gefa frá sér merki um sjálfsöryggi þá er gott að standa tiltölulega upprétt og bein í baki, axlir afslappaðar og u.þ.b. axlirlengd milli fótanna. Fordumst að setja hendur í vasa. Við viljum líka snúa okkur að áhorfendum eins mikið og við getum. Þetta er eitthvað sem er gott að hafa sérstaklega í huga ef maður er með glærusýningu, þ.e. að þekkja glærurnar það vel að við þurfum ekki að horfa of mikið á þær og lesa af þeim, heldur getum frekar horft á áhorfendur. Stundum hjálpar líka að hugsa um öndunina og að anda djúpt og rólega.

### Að gefa merki um hreinskilni

Við viljum að fólk upplifi okkur trúverðug og að við höfum ekkert að fela heldur séum opin. Fólk upplifir oft opna sjáanlega lófa sem merki um hreinskilni og þegar við „berskjöldum“ líkamann, þ.e. erum ekki að fela líkamann bak við eitthvað eins og t.d. krosslagðar hendur. Þegar við erum að hugsa um þessa líkamstjáningu, þá viljum við líka gæta þess að hún virki náttúruleg en að við séum ekki að sýna lófana okkar bara til þess að sýna þá.

Augnsamband getur líka hjálpað til við að ýta undir að aðrir upplifi okkur sem hreinskilin og opin. Það gagnast líka á fleiri vegu, t.d. styrkir það tenginguna milli okkar og áhorfenda, leyfir okkur að fylgjast með og lesa salinn og bregðast við jafnóðum. Eins og áður kom fram er gott að reyna að dreifa augnsambandinu meðal allra áhorfenda (eða áhorfendasvæða) en ekki festast í að horfa bara á örfáa staði eða einstaklinga.

### Handahreyfingar og látbragð

Handahreyfingar og látbragð (e. gestures) geta virkað vel til að leggja áherslu á tiltekin atriði í ræðum okkar og tali. Þegar kemur að handahreyfingum og þvíumlíku skiptir þó máli að ofgera það ekki. Notum hreyfingar og látbragð strategískt til að styðja við mál okkar en ekki það mikið að fólk hættir að hlusta á okkur því að hendurnar okkar séu að trufla svo mikið.

Handahreyfingar og/eða látbragð getur nýst vel ef við erum að lýsa einhverju sem við erum ekki með á staðnum, t.d. lögun eða stærð. Við getum líka leikið eitthvað sem var *gert* í frásögn okkar, eða notað látbragð til að sýna betur tilfinningar. Þegar við erum að nota látbragð á svona vegu, þá viljum við gera hreyfingarnar skýrar og stundum hjálpar að vera með þær stórar. Það er t.d. algengt að fólk haldi olnbogunum mikið upp við líkamann, en stundum viljum við kannski sýna alveg opinn faðm og þá þurfum við að losa olnbogana frá líkamanum.

Þegar við erum að benda með höndunum, þá er gott að reyna að benda með opinn lófa sem snýr upp. Í bók sinni *The Definitive Book of Body Language* segja Allan og Barbara Pease

frá tilraun sem þau gerðu með átta fyrirlesurum. Fyrirlesararnir voru beðnir um að benda annað hvort með 1) opnum lófa sem snéri upp (e. palm up), 2) opnum lófa sem snéri niður (e. palm down) eða 3) benda með einum fingri. Þegar fyrirlesarar notuðu aðallega opinn lófa sem snéri upp, þá var upplifun áhorfenda almennt góð, eða 84% jákvæð endurgjöf. Þegar lófinn snéri niður þá lækkaði jákvæða endurgjöfin niður í 52% og þegar fingurinn var notaður til að benda, þá var einungis 28% áhorfenda sem gaf jákvæða endurgjöf. Hversu mikið sat eftir í minni áhorfenda fylgdi líka sömu röð. Útskýringin sem var gefin er að opni lófinn upp gaf til kynna hreinskilni og litla ógn, lófinn sem snéri niður gaf frá sér ómeðvitað merki um yfirvald, og fingrabendingar minntu ómeðvitað á skammir.

## **Notum plássið**

Oft erum við með gott pláss og ef við erum ekki að tala út frá púlti, þá er gott að nota plássið vel en festast ekki um of á einum stað. Við viljum samt ekki vera alltaf á hreyfingu en við getum fært okkur nokkrum sinnum um set á sviðinu í gegnum ræðuna. Þetta getur gert erindið okkar meira lifandi. Ef við erum með staði í ræðunum okkar þar sem að breyting á sér stað, t.d. ný rök, saga eða að við erum að koma inn á nýjan punkt í erindinu okkar, þá eru það staðir sem að geta hentað sérstaklega vel til að færa sig á nýjan stað. Það getur líka verið áhrifamikið að stíga nær áhorfendum ef við erum að hvetja eða reyna að sannfæra þá sérstaklega um eitthvað.

## **Svipbrigði**

Svipbrigði sem eru í samræmi við frásögn okkar hjálpa líka til, þ.e. að vera lifandi í framan til að sýna t.d. undrun, gleði, reiði, ótta, óvissu eða aðrar ákveðnar tilfinningar. Bros geta síðan almennt hjálpað til við að gera okkur vinalegri svo að gott er að brosa reglulega til áhorfenda, svo fremi sem það sé ekki óviðeigandi miðað við ræðuefnið (t.d. ef við erum að tala um eitthvað grafalvarlegt).

## **Lærum af öðrum**

Það getur verið ótrúlega gagnlegt að fylgjast með öðrum, bæði ræðuflutningi og líkamstjáningu (í sjónvarpi, á netinu, í kennslustofum eða annars staðar þar sem verið er að flytja erindi/ræður). Skoðum hvað það er sem að er að virka og hvað virkar ekki og athugum hvort við getum nýtt okkur eitthvað af því. Einnig er hægt að finna margar bækur og upplýsingar á netinu, bæði varðandi líkamstjáningu almennt og í ræðum.

### *Fróðleiksmoli:*

Vissir þú að heiðarlegasti líkamshluti fólks er yfirleitt fætarnir. Ástæðan er einföld og er sú að ef að við erum að ljúga, þá hugsum við oft sérstaklega um t.d. svipbrigðin og hendurnar okkar, en við hugsum sjaldnar út í hvað fætarnir okkar eru að gera og hvert við beinum þeim.

### *Verkefni:*

Undirbúið og flytjið síðan um 4-5 mínútna ræðu um efni að eigin vali, með sérstaka áherslu á notkun líkamstjáningar í ræðunni.

## Kafli 8 – Að fanga athyglina

„*Four score and seven years ago ...*“ Þannig byrjaði ræða Bandaríkjaforsetans Abraham Lincoln í Gettysburg, Pennsylvaníu, sem að er ein best þekkta ræða í sögu Bandaríkjanna. Byrjunin er óvænt því að í daglegu tali var orðið „score“, sem merkir 20, ekki notað það mikið. Þetta var hins vegar vísun í Sálms 90:10 þar sem að í KJV Biblíuþýðingunni er talað um að ævidagar okkar séu „*threescore years and ten*“. Áhorfendahópurinn var líklegur til að þekkja þetta vers og á sama tíma og þessi óvænta byrjun greip athyglina, þá gaf tengingin við Biblíuna þessari byrjun líka ákveðinn virðugleika.

Óvæntar byrjanir eru vel til þess fallnar að fanga athyglina. Þær koma okkur örlítið úr jafnvægi, þó ekki sé nema í örskotsstund og við þurfum að fylgjast vel með til að ná aftur áttum. Okkar hlutverk er síðan að halda athyglinni með góðri ræðu að öðru leyti.

Ræðubyrjanir sem að eru til þess fallnar að fanga athyglina eru oft kallaðar kveikjur (kveikja í et.) eða „hook“ á ensku. Samlíkingin er að við erum að kveikja áhuga á efninu eða á ensku erum við að veiða athyglina með þessum „*öngli*“. Hér fylgja hugmyndir að nokkrum leiðum sem að fólk hefur notað til að byrja svona ræður, en við skulum vera óhrædd við að finna nýjar frumlegar og skemmtilegar leiðir til að prufa okkur áfram:

- *Sögur* – að byrja með góða sögu er gömul og góð aðferð sem að getur vakið upp tilfinningar meðal áheyrenda og tengingar við málefnið og jafnvel við þig, sérstaklega ef þetta er persónuleg saga.
- *Lifandi byrjun* – leikræn tilþrif, sýnitilraunir og myndbönd geta nýst sem grípanði byrjun sem gerir ræðuna sérstaklega lifandi og fangar þannig athyglina. Myndbandsnotkun krefst þess þó að maður þarf að gæta þess sérstaklega að ná athyglinni aftur *strax* að myndbandinu loknu. Ef maður byrjar með leikrænum tilþrifum, þá þarf maður að gæta þess að það sem maður gerir komi ekki í veg fyrir að við getum flutt restina af ræðunni þinni og haldið trúverðugleika okkar í gegnum hana.
- *Látum þau hlægja* – hlátur er góð leið til að fá áheyrendur til að verða jákvæð gagnvart okkur og því sem við erum að fara að segja. Góður brandari, fyndin persónuleg saga eða eitthvað annað sem vekur upp hlátur getur því hentað vel í byrjun ræðu. Það er þó ekki allt sem hittir í mark eða fær fólk til að hlægja upphátt svo að við skulum ekki örvænta ef við fáum ekki þann hlátur sem við vonuðumst eftir. Þá er gott að halda bara okkar striki og sýna sjálfsöryggi áfram.
- *Óvæntar staðreyndir* – eins og áður kom fram virka óvæntar byrjanir oft vel til þess að fanga athyglina. Óvæntar staðreyndir fá áheyrendur til að hugsa „getur þetta verið“. Dæmi um þetta er „*vissuð þið að meðaltíminn sem tekur fólk að sofna eru 7 mínútur?*“ Fólk fer að hugsa með sér „*hvað tekur það mig langan tíma að sofna?*“ og fylgist með hvort að það komi fleiri upplýsingar til að útskýra þetta.
- *Spurningar sem virkja áheyrendur* – með því að virkja áheyrendur þá gefum við þeim nýtt hlutverk. Þau eru ekki bara áheyrendur lengur heldur eru þau núna þátttakendur í samtali um viðfangsefnið sem er til umræðu. Hið eiginlega samtal varir kannski stutt, en athyglin helst vonandi lengur.
- *Kveikjum á ímyndunaraflinu* – við getum líka byrjað á því að biðja áheyrendur um að ímynda sér eitthvað. Tvær leiðir eru hér sérstaklega algengar. Annars vegar að biðja

fólk um að loka augunum og ímynda sér að það sé í tilteknum aðstæðum, kannski að borða eitthvað gómsætt, eða að fljúga eða hvað sem er sem að virkar fyrir það sem við erum að fara að tala um. Hin algenga leiðin er að byrja með „*hvað ef*“ spurningu sem að kveikir á ímyndunaraflinu. *Hvað ef við fyndum lausn á fátækt heimsins? Hvað ef við fyndum lækningu við hjartasjúkdómum?*

- *Frægar/góðar tilvitnanir* – góð tilvitnun, sem samræmist þeim skilaboðum sem við viljum koma á framfæri, getur verið góð byrjun til að ná athyglinni. Þær gefa áheyrendum eitthvað kunnuglegt til að byggja á og getur ósjálfrátt gefið því sem við erum að fara að segja aukinn trúverðugleika, svo fremi sem tilvitnunin styður það sem við ætlum að segja.
- *Beint að vandamálinu* – við höfum vanist ákveðinni uppbyggingu á ræðum, svo að með því að brjóta hefðbundna formið og fara beint að vandamálinu í stað þess að kynna það rólega í hefðbundnari inngangi, þá getur það líka virkað vel til að ná athygli. Fólk þarf allt í einu að vera tilbúið að hugsa um vandamálið sem er til umræðu frekar en að fara rólega að því eins og það gæti hafa verið að búast við.

Þrátt fyrir að ofangreindar aðferðir hafi reynst mörgum vel þá er ekki öruggt að þær virki alltaf. Það getur verið gaman að prufa sig áfram og þó að eitthvað virki ekki alltaf vel, þá skulum við ekki láta það á okkur fá heldur setjum það í reynslubankann og prufum eitthvað annað næst. Þetta er heldur ekki tæmandi listi svo að leitum leiða til að vera frumleg í flutningi og opnunum.

Ef við erum með langar ræður, þá þurfum við síðan að halda ræðunni lifandi í gegnum hana alla og þá er líka hægt að grípa í þessi atriði til að endurnýja athyglina.

#### *Atriði til að hafa í huga í æskulýðsstarfi*

Í æskulýðs- og sumarbúðastarfi þá eru oft læti og maður getur upplifað að það sé erfitt að ná athygli. Eitthvað óvænt og spennandi getur því virkað vel til að grípa athyglina. Einnig er mikilvægt að láta ekki óþarfa bið koma milli dagskrárliða heldur hafa *gott flæði* á fundum.

Það getur verið freistandi að hækka róminn til að yfirgnæfa lætin og stundum virkar það upp að vissu marki. Við þurfum þó að gæta þess hvernig við beitum þeirri aðferð. Við viljum ekki láta krakkana upplifa að við séum búin að missa stjórnina, svo að ef við þurfum að hækka róminn er gott að láta það vera bara í örskotsstundu til að ná athyglinni, en lækka síðan röddina aftur í eðlilegan raddstyrk. Það getur líka verið gott að tala ekki alltof hátt í gegnum ræður því að þá finnst þeim sem eru að spjalla kannski frekar í lagi að hækka róminn sinn líka sem að skapar meiri læti. Stundum virkar betur að lækka róminn til að ná betri athygli.

#### *Verkefni:*

Undirbúið og flytjið um 4-5 mínútna ræðu um efni að eigin vali, með sérstaka áherslu á að fanga athygli á frumlegan hátt.

## Kafli 9 – Upplestur á efni annarra

Stundum viljum við flytja efni skrifað af öðrum, hvort sem það er ljóðalestur, leiklestur, eða jafnvel ræða/hugleiðing skrifuð af einhverjum öðrum eða eitthvað allt annað. Þegar kemur að því að skrifa efni, þá er manneskjan sem ritar ræðuna eða efnið sú sem að veit hvaða hugsanir eru þar að baki sem innblástur ræðunnar eða ástæða fyrir tilteknu orðalagi eða myndlíkingum og svo framvegis. Undirbúningsvinna okkar fyrir flutninginn breytist því frá því að skrifa efnið, í að setja okkur inn í af hverju efnið sem við ætlum að flytja var skrifað á þann hátt sem það var skrifað og hvernig við komum því best til skila. Við undirbúning flutningsins, þá getum við áfram nýtt okkur flest öll atriðin úr fyrri köflum, einkum það sem snéri að raddbeitingu og líkamstjáningu. Eftir því hvernig við tengjum sjálf við efnið, þá getum við líka valið að túlka það öðruvísi en upphaflegur höfundur hugsaði það, en það er æskilegt að slíkar túlkanir séu þá meðvitaðar. Þannig gerum við flutninginn á efninu að okkar eigin.

### *Hver er að tala?*

Þegar kemur að því að túlka efnið þá er vert að skoða *hver* er að tala? Er skilgreindur aðili að baki orðunum, eða er það óskilgreint hver er að tala? Ef við erum að flytja texta úr leikritum, þá er sérstaklega gagnlegt að skoða vel hvaða persóna er að tala og hver persónleiki karaktersins er. Þetta er meðal annars gert til að geta betur komið sér í karakter við flutninginn sjálfan.

Þegar kemur að ljóðum eða öðru þar sem er ekki endilega skilgreind persóna að tala, þá getur líka verið gagnlegt að kynna sér höfundinn og sjá hvort að eitthvað þar gæti hjálpað okkur að skilja betur hvaðan orðin eru að koma. Það er þó ekki jafn mikilvægt þar en ef auðvelt er að finna upplýsingarnar, þá getur verið nytsamlegt að verja einhverjum mínútum í slíka rannsókn.

### *Hvað er persónan að segja, af hverju og í hvaða samhengi?*

Við þurfum að skilja vel hvað persónan er að segja í textanum. Það þýðir að við þurfum að vera viss um að skilja öll orðin sem notuð eru, sérstaklega ef við erum að flytja gamlan texta eða texta á erlendu tungumáli. *Af hverju* er persónan síðan að segja þetta? Til að svara því þá þurfum við að þekkja samhengi textans. Ef þetta er textabrot úr stærra verki, t.d. einræða úr leikriti, stök vers úr ljóði eða annað þess háttar, þá viljum við helst lesa verkið yfir í heild sinni til að skilja betur samhengi orðanna og hver hvatinn er sem liggur að baki orðunum. Það hjálpar okkur líka að skynja betur tóninn og hvort það gæti verið tvíræð merking í textanum, hvort textinn sé einlægur eða kaldhæðinn eða þvíumlíkt. Kynnum okkur því verkið í þaula og gætum þess að við vitum *hvað* er verið að segja og *af hverju* til að geta komið því vel til skila í okkar flutningi.

Stundum er viljandi verið að búa til nýtt tungumál, eins og í verkum Tolkiens, og þýðing ekki endilega aðgengileg. Þá er enn mikilvægara að skoða samhengið og síðan getum við búið okkur til merkingu sem við getum tengt við og sem passar inn í verkið.

Markmiðið með þessari undirbúningsvinnu er að vita nákvæmlega hvaða skilaboðum við viljum koma á framfæri við áheyrendur, jafnvel þó að einhver orðanna kunni að vera framandi. Þegar við vitum hvað við erum að reyna að segja, þá getum við komið því mun betur til skila en ef við erum bara að segja einhver (merkingarlaus) orð af því bara.

### *Að gera efnið sitt eigið*

Í sumum tilfellum kann að vera að við viljum reyna að flytja verk á svipaðan hátt og aðrir hafa flutt það áður. En eitt af því dásamlega við listirnar er að við tengjum oft á mjög mismunandi hátt við listaverk. Þetta gefur okkur tækifæri til að gera efnið að okkar eigin með flutningnum okkar. Hvaða hluta verksins finnum við sterkustu tenginguna við? Hvaða tilfinningar vekur það upp innra með okkur?

Þegar kemur síðan að því að flytja textann, þá getum við valið þær tilfinningar sem við viljum setja í flutninginn. Við getum einnig valið líkamstjáningu, raddbeitingu og notkun á þögnum sem að ýtir undir að áheyrendur skynji betur þær tilfinningar sem *við viljum* að þau skynji í flutningnum. Þannig getum við leikið okkur með flutninginn til að gera verkið raunverulega að okkar eigin. Þegar við gerum verkið að okkar eigin, þá lifnar það oft enn meira upp líka og getur þannig gert okkar upplifun sem og upplifun áheyrenda enn betri.

#### *Verkefni:*

Undirbúið og flytjið síðan um 2-3 mínútna einræðu úr leikriti, þætti eða kvikmynd (e. monologue) eða ljóð eða upplestur úr bók, skrifað af einhverjum öðrum en ykkur sjálfum.

## Kafli 10 – Spuni

Eftir því sem við verðum eldri, þá festumst við meira í því sem við þekkjum og teljum þurfa að geta átt sér stoð í raunveruleikanum. Í svokölluðum droodle sköpunarprófum (e. Droodle creativity test) þá skoðar maður tiltölulega einfaldar og abstrakt myndir og á að koma með hugmynd að því hvað myndin gæti táknað. Skemmtileg útgáfa fær mann til að reyna að koma með eins margar hugmyndir og mögulegt er. Í þættinum *Brain games* (þáttaröð 2, þætti 10) þá var fullorðið fólk látið reyna við stutta útgáfu af svona prófi og flestir þar áttu erfitt með að láta sér detta meira en 2-3 hugmyndir í hug. Börn stóðu sig hins vegar miklu betur í þessu og komu með fjölmargar frumlegar og skemmtilegar hugmyndir. Þegar fullorðna fólkíð var hvatt til þess að hugsa eins og börn, þá gekk þeim mun betur. Við eigum það nefnilega til að takmarka okkur og sköpunargáfu okkar, sérstaklega eftir því sem við verðum eldri og erum kannski að reyna að forðast að verða okkur til skammar.

Spunaleikir eru frábær leið til að vinna í sköpunarflæðinu okkar og að hjálpa okkur að líða betur með að láta bara vaða þegar kemur að því að koma með frumlegar hugmyndir og að taka jákvætt í hugmyndir annarra. Þannig getur spuni nýst okkur bæði í leik og starfi. Stundum kann að vera sniðugt að reyna að hugsa eins og barn í þessum leikjum til að vera opnari fyrir því að láta vaða. Í spuna, þá erum við að búa til sögu á staðnum, oft í samvinnu við aðra og þannig þjálfar þetta okkur líka í samvinnu. Það að halda flæðinu gangandi í því sem við erum að spinna á staðnum skiptir miklu máli og líka bara að hafa gaman af því. Til þess að spuni gangi sem best, þá er gott að hafa eftirfarandi spunareglur í huga:

1. *Segjum já* – þegar við erum að vinna með öðrum í spuna, þá er mikilvægt að við séum opin fyrir hugmyndum og tillögum meðleikara okkar. Við þurfum því að vera tilbúin að segja já og bara „go with the flow“ þangað sem það tekur okkur. Ef einhver kemur t.d. með hugmyndina að við séum að hlaupa til að ná strætó og við segjum „nei, við erum að hlaupa að elta boltann í fótbolta“, þá erum við að stoppa flæðið og henda áhorfendum skyndilega úr einni sögu yfir í allt aðra án þess að gefa neinn fyrirvara. Segjum já og leikum með hugmyndunum sem koma.
2. *Verum dugleg að gefa* – spunaleikir eru samstarfsverkefni og mikilvægt að við reynum öll að leggja okkar að mörkum. Þannig viljum við ekki setja alla ábyrgðina á meðleikara okkar að koma með nýjar hugmyndir og láta söguna ganga, heldur viljum við líka vera með í að koma með hugmyndir til að færa söguna áfram á nýja skemmtilega staði. Í þessu samhengi, þá er stundum sagt að spurningar séu bannaðar í mörgum spunaleikjum, því að spurningar setja ábyrgðina um svör á meðleikara okkar. Síðan eru hins vegar undantekningar á flestum þessara regla en það er þá yfirleitt hluti af leik.
3. *Höldum fókus* – í spunaleikjum eru oft margar upplýsingar sem koma fram og við þurfum að halda fókusnum svo að við bregðumst hratt og skemmtilega við nýjum hugmyndum og líka svo við brjótum ekki þær reglur sem er búið að setja fram áður. T.d. ef að meðleikari staðsetur einhvern hlut á sviðinu, t.d. hurð, þá er hurð þar. Við getum ekki bara labbað í gegnum hana heldur þurfum við að opna hana fyrst. Það getur verið auðvelt að gleyma svona hlutum, en því betri fókus sem við erum með, því betur gengur að fylgja reglunum og bregðast við til að halda flæðinu gangandi í leiknum.

4. *Verum nákvæm* – yfirleitt í spunaleikjum, þá erum við ekki með neina leikmuni. Við þurfum því að vera nákvæm í látbragðsleik okkar. Sjáum hlutina fyrir okkur og sýnum eins skýrt og hægt er hvað við erum að gera.
5. *Styðjum við hvert annað* – spunaleikir eru samvinnuleikir. Stundum er talað um að markmið spunaleikara sé að láta meðleikarana koma sem best út. Þetta getum við m.a. gert með því að taka vel undir hugmyndir, leysa áskoranir saman og hjálpa til ef að eitthvað skrytið eða óvænt gerist. Það er líka miklu skemmtilegra að vera í spunaleik með einhverjum sem maður veit að mun reyna að hjálpa manni að líta vel út í leiknum.
6. *Það eru engin mistök, bara tækifæri* – spuni getur verið erfiður og það er eðlilegt að „mistök“ eigi sér stað og að við brjótum alls konar reglur eða gleymum einhverju sem var að gerast. Í þessu geta hins vegar leynst tækifæri til að taka spunann á nýjan stað og þróa í skemmtilega nýja átt. Þetta snýst hér um viðhorf, svo að leitum að tækifærunum í þessum kringumstæðum.
7. *Höfum gaman* – það er lærdómsferli og æfing að bæta sig í spuna, en það getur verið ótrúlega gaman. Reynum að muna að æfingin skapar meistaran og njótum ferlisins og spunaleikjanna. Ef að við höfum gaman, þá smitast það oft út til áhorfenda.

Hér fylgja síðan nokkur dæmi um spunaleiki sem hægt er að leika sér í. Gott er að hafa í huga að spunaleikir geta tekið mislangan tíma. Ef að tækifæri gefst að klára leikinn á hentugan hátt, þá er oft fínt að gera það, annars er bara ákveðið að ljúka leik þegar fólki finnst leikurinn vera búinn að vera í gangi nógu lengi.

- *Já og* – þennan leik er hægt að spila 2 eða fleiri og gengur út á að segja sögu. Allir verða alltaf að byrja hverja setningu á „já og“. Þetta er gert til að æfa okkur í að samþykkja hugmynd fyrri aðilans og bæta síðan einhverju nýju við söguna.
- *3 lína sena* – í þessum leik er markmiðið að byggja stutta og heilræna senu með einungis þremur línnum. Hér getur verið gagnlegt að nýta „já og“ hugtakið í línnum 2 og 3, en senan þarf að klárast í þriðju línunni.
- *Freeze tag* – Í þessum leik byrja 2-3 inn á sviði og byrja senu þar sem að þau eru að gera eitthvað. Hér viljum við sýna skýrt hvað við erum að gera. Hinir spunaleikararnir eru nálægt og geta kallað „stop“ eða „freeze“ eða eitthvað álíka og þá frjósá leikararnir á sviðinu og sá sem stöðvaði leikinn kemur og tekur stöðu einhvers leikarans og byrjar síðan nýja senu úr þeirri stellingu.
- *Þrír er of mikið* – í þessum leik byrja 2 inn á og byrja að spinna sögu. Restin af meðleikurunum getur síðan komið inn á hvenær sem er, en strax og nýr leikari kemur inn á, þá þarf annar þeirra sem var fyrir að finna ástæðu til að fara út af sviðinu af því að þrír er of mikið. Þannig breytast leikararnir á sviðinu á meðan sagan heldur áfram.
- *Upphafslína og endalína* – stundum er hægt að gefa leikurunum upphafs- og endalínu sem að virðast kannski ekki hafa neina tengingu. Það er síðan í höndum spunaleikaranna að finna söguna, sem að kemur þeim að endalínunni til að klára spunaleikinn.
- *Sitja, standa, beygja* – þetta er leikur fyrir 3 einstaklinga þar sem að það þarf alltaf að vera 1 sitjandi, 1 standandi og 1 að beygja sig. Þetta krefst fókus að við fylgjumst sérstaklega með því hvort meðleikarar okkar setjist niður eða standi upp eða beygi sig, og að við bregðumst við í samræmi. Við viljum líka geta réttlæt allar breytingarnar.



- *Orðamynstur* – Einn einfaldur leikur er bara að fara hringinn, eða leyfa fólki að segja hvenær sem er, einhver orð eða stuttan frasa sem kemur upp í huga þeirra. Það getur verið gaman að sjá hvernig hugmyndirnar þróast út frá upphafsorðinu.
- *Eins orða sögur (one word story)* – leikararnir búa til sögu saman, en hver og einn má bara segja eitt orð í einu. Síðan gengur leikurinn áfram og markmiðið er að halda fókusnum nógu vel til að flæði sögunnar gangi sem best.
- *Sögustjórnun (conducted story)* – í þessum spunaleik er einn stjórnandi og restin raðar sér upp í línu. Stjórnandinn bendir síðan á einhvern sem að byrjar að spinna sögu. Þegar stjórnandinn bendir á einhvern annan, þá þarf sá spunaleikari að halda sögunni áfram eins hratt og hægt er og frá þeim stað sem stoppað var, jafnvel þó það hafi verið í miðri setningu. Þannig stjórnar stjórnandinn því hver heldur sögunni áfram hverju sinni og allir verða að fylgjast vel með til að vera tilbúin að stökkva inn í og halda sögunni áfram.
- *Sem betur fer/því miður (fortunately/unfortunately)* – hér segja spunaleikararnir sögu, eina línu í einu. Reglan sem leikararnir þurfa að fylgja er að önnur hver lína byrjar á „sem betur fer“ á meðan hinar línurnar byrja á „því miður“. Þannig gengur sagan áfram og maður getur fengið fram skemmtilegar andstæður í sögunni.
- *Stafrófið* – í þessum leik eru 2-3 saman og sérhver lína þarf að byrja á næsta staf í stafrófinu. Ef að það er hópur að vinna saman, þá er hægt að láta nýjan spunaleikara stökkva inn í ef einhver gerir mistök og sá/sú sem gerði mistökin fer út af.
- *Aðeins spurningar* – í þessum leik eru yfirleitt líka 2-3 á sviðinu og það má einungis spyrja spurninga en þó þannig að sagan þróist áfram. Gott er að vera með hóp af spunaleikurum fyrir þennan leik þannig að ef einhver geri mistök, þá komi nýr spunaleikari inn á í staðinn.
- *Bullísku fræðimaðurinn og túlkurinn (Gibberish)* – Það eru nokkrir leikir þar sem að gaman er að tala eitthvað bull tungumál. Ein útgáfa er að túlkur kemur og kynnir til leiks fræðimanneskju frá útlöndum sem ætlar að tala um eitthvað tiltekið málefni. Fræðimanneskjan talar síðan bara bullísku en notar líkamstjáningu til að fjalla um efnið. Túlkurinn þarf að túlka allt yfir á tungumál sem áhorfendur skilja. Hér hjálpar ef að fræðimanneskjan er skýr með líkamstjáningu og raddblæ, en hún þarf líka að hlusta á túlkinn og vera tilbúin að bregðast við ef túlkurinn misskildi það sem maður var að reyna að segja. Túlkurinn þarf jafnframt að fylgjast vel með fræðimanneskjunni og bregðast við því sem sú manneskja gerir og hvernig hún segir hlutina. Stundum er líka gaman að koma með óvænt twist á söguna og/eða túlkunina.
- *Talsett sena* – Annar leikur þar sem að einhverjir tala bullísku er að setja upp senu með t.d. 2 leikurum sem að tala bara bullísku eða tala ekki neitt. Síðan eru 2 túlkar sem að hvor fyrir sig túlka allt fyrir hvorn leikarann, annað hvort eftir á, eða samhliða senunni. Hér skiptir máli að vera með sama skýrleika í líkamstjáningu og fókus á það sem meðleikararnir eru að gera og segja, svo að sagan gangi smurt fyrir sig.
- *Afsakanir* – Þessi leikur byrjar með ásökun, t.d. „af hverju vaskaðirðu ekki upp?“ eða „af hverju mættirðu ekki í vinnuna í dag?“ Sá/sú sem fær ásökunina bregst við með að koma með afsökun á staðnum. Aðrir meðleikarar geta síðan stutt við eða ýkt söguna enn meira. Markmiðið er að koma með skemmtilegar og ótrúlegar afsakanir og sögu í kringum þær.

## Kafli 11 – Óundirbúnar ræður

Það getur gerst að við þurfum skyndilega að vera með stutta tölu með litlum sem engum fyrirvara. Það kann að vera óþægileg tilfinning, sérstaklega fyrst um sinn, en sem betur fer erum við með ákveðna reynslu sem að getur nýst vel og við getum líka æft okkur sérstaklega í að flytja óundirbúnar ræður.

Við eigum fjöldamörg samtöl daglega sem að mætti hugsa sér að vissu leyti sem mislangar óundirbúnar ræður. Við svörum spurningum frá vinum okkar og fjölskyldu, segjum þeim frá einhverju skemmtilegu sem við lentum í, og stundum erum við að ræða málefni sem við höfum sterkar skoðanir á og erum að útskýra af hverju við erum á tiltekinni skoðun. Munurinn á lengri innleggjum okkar í svona samtölum og því sem við hugsum um sem *óundirbúnar ræður* getur stundum verið einfaldlega hversu margir eru að hlusta á okkur.

Það að þjálfra sig sérstaklega í óundirbúnum ræðum getur hjálpað okkur að setja fram hugsanir okkar enn skýrar í þessum daglegu samtölum, undirbúið okkur vel undir að þurfa skyndilega að tala við stærri hóp af fólki. Þjálfunin getur líka nýst vel sem undirbúningur fyrir starfsviðtöl, þar sem að við getum verið beðin um að gefa svör í ítarlegri kantinum, t.d. um framtíðarsýn okkar og áætlanir. Hér verður farið yfir nokkur atriði sem geta gagnast vel í að flytja þessar ræður, en fátt kemur í staðinn fyrir æfinguna. Nýtum okkur því tækifærin sem gefast til að þjálfra þetta upp, sérstaklega í afslappaðri kringumstæðum.

### Ýmis ráð fyrir óundirbúnar ræður

- *Vinum okkur inn tíma* – Ef við erum að svara spurningu eða tala um ákveðið málefni, þá getum við byrjað á að endurtaka spurninguna rólega og/eða tala aðeins um mikilvægi spurningarinnar eða málefnisins á meðan við hugsum um hvað við viljum segja eða hvernig við viljum svara.
- *Hugsum um þetta sem samtal* – ef við hugsum um ræðuna okkar eins og samtal við áheyrendur, þá getur það hjálpað okkur að slaka á og gera ræðuna eðlilega og einlæga.
- *Höfum stuttan inngang* – Oft er æskilegt að óundirbúnar ræður séu ekki of langar, það er því gott að reyna að hafa innganginn ekki of langan. Hægt er að nýta sér innganginn til að kaupa sér tíma, t.d. með að minnast á af hverju viðfangsefnið er mikilvægt eða áhugavert. En þegar við vitum hvaða skilaboð við viljum leggja áherslu á, er gott að skipta yfir í það og nýta tímann í að ræða aðalpunktana.
- *Látum vaða* – Að mörgu leyti eru óundirbúnar ræður eins og spunni. Við erum að semja ræðuna á staðnum og þá er oft gott að fylgja fyrstu hugmyndunum sem að koma upp í hugann og byrja að ræða þær.
- *Þrjú punktar* – stundum er talað um „the rule of three“ í tengslum við ræðugerð. Þessi regla segir að við munum almennt ekki mikið meira en þrjú aðalatriði, svo að þá er fínt að takmarka sig og einblína á þrjú aðalatriði sem maður vill koma á framfæri, frekar en að koma með fjölmarga punkta sem að gleymast bara. Maður þarf samt heldur ekki að ná alveg upp í þrjú atriði, en forðumst að yfirþyrma áheyrendur með of mörgum punktum sem að þau munu gleyma strax aftur.
- *H-in 6* – við getum líka notað okkur h-in 6 til að gefa okkur beinagrind að því hvað við viljum svara. Þessi h eru: *hvað, af hverju, hvenær, hvernig, hvar og hver*. Með því að

vera með þessar spurningar í huganum, þá gefa þær okkur beinagrind til að fylgja, með því að svara þessum spurningum.

- *Notum sögur* – ef okkur dettur einhver saga í hug sem að tengist viðfangsefninu, þá er um að gera að nota hana. Eins og áður hefur komið fram þá getur góð saga gert ræðurnar okkar að mörgu leyti eftirminnilegri og skemmtilegri. Persónulegar reynslusögur geta líka hentað vel hér ef við munum eftir einhverri sem við erum tilbúin að deila.
- *Hugsum um atriði úr almennum ræðuflutningi* – þó að við höfum ekki fengið tækifæri til að undirbúa okkur, þá er þetta enn ræða og sömu atriði úr fyrri köflum gilda. Þ.e.a.s. reynum að nýta líkamstjáningu, raddbeitingu og önnur ráð úr fyrri köflum til að styrkja flutninginn á ræðunni.
- *Finum góðan stað til að enda* – ein af gildrunum sem auðvelt er að falla í með óundirbúna ræður er að finnast maður þurfa að tala lengur og segja meir. Maður fer kannski að endurtaka sig óþarflega mikið á meðan maður leitar að meiru að segja og endar með að hætta kannski í miðri setningu. Ef að maður finnur góðan stað til að stoppa á þá er oft betra að nýta góða endinn, frekar en að halda áfram og skilja áheyrendur eftir með verri endi. Þegar við höfum talað um helstu punktana sem við viljum tala um, þá getum við líka reynt að draga saman aðalatriðin á hnitmiðaðan hátt til að enda ræðuna.
- *Æfum okkur og nýtum fyrri ræður* – eftir því sem við æfum okkur meir í þessu, þá getum við þróað með okkur eigin uppbyggingar á óundirbúnum ræðum sem að við getum nýtt seinna meir. Æfingin og reynslan gefur okkur tækifæri til að endurnýta góðar almennar leiðir til að byrja ræðurnar á meðan við kaupum okkur tíma. Æfingin hjálpar okkur líka að finna hvernig okkur finnst best að draga saman efnið og enda á hátt sem að skilur áheyrendur eftir með aðalatriðin á hnitmiðaðan, áhrifaríkan máta. Æfingin skapar meistarann!

*Verkefni:*

Flytjið óundirbúna ræðu um viðfangsefni sem ykkur verður gefið upp á staðnum. Hægt er að finna hugmyndir að óundirbúnum spurningum/viðfangsefnum t.d. með að leita að *Table topics* á netinu.

## Kafli 12 – Viðburðarstjórnun

Þegar kemur að viðburðarstjórnun eru verkefniin mörg og fjölbreytt, líkt og viðburðirnir sem þurfa skipulagningar við. Viðburðirnir geta verið í minni kantinum líkt og veislur, kvöldvökur og fundir í deildarstarfi en þeir geta líka verið í stærri kantinum þar sem þeir vara í nokkra daga, svo sem mót og ráðstefnur. Þegar viðburðirnir eru í stærri kantinum eru oft teymi/nefndir sem taka að sér skipulagningu. Í þessum kafla verður fókusinn settur á minni viðburðina en þó verður líka farið stuttlega yfir almenn verkefni sem þarf að huga að fyrir viðburði óháð stærð.

### Hlutverk viðburðarstjóra

Hlutverk viðburðarstjóra almennt séð, er að undirbúa viðburðinn eins vel og hægt er, tryggja að framkvæmd viðburðarins fari vel fram og einnig að frágangur eftir viðburðinn gangi vel fyrir sig. Oft er gott að taka tíma eftir viðburðinn til að meta hvað gekk vel og hvað mætti betur fara fyrir svipaða framtíðar viðburði.

Hafa ber í huga að oft eru fleiri en einn einstaklingur sem að deila viðburðarstjórnuninni og þarf verkaskipting þá að vera skýr. Stundum er fólk líka fengið í mjög takmarkaðan hluta af verkefninu. Dæmi um það eru veislustjórar sem halda aðallega utan um dagskrá veislanna en koma ekki jafn mikið að umgjörðinni, eins og að finna stað fyrir veisluna og fleira því tengt.

### Undirbúningsvinna

Eftirfarandi er listi af ýmsum verkefnum sem þarf að sinna í aðdraganda viðburðar:

- *Skilgreina tilgang viðburðarins og markmið.*
- *Ákveða tímasetningu og bóka staðsetningu tímanlega fyrir viðburðinn.*
- *Skipuleggja dagskrá viðburðarins.*
  - gætum þess að dagskráin falli vel að tímaramma viðburðarins.
  - þetta getur falið í sér að óska eftir atviki frá t.d. félagsmönnum/gestum eftir því hvers konar viðburð um ræðir. Ef svo ber við þarf að upplýsa fólk um hversu mikinn tíma það hefur fyrir sína dagskrárliði. Þegar dagskráin er tilbúin þarf að láta fólk vita tímanlega hvenær þau eiga að koma fram, eftir því sem kostur gefst.
- *Rekstrarhluti* – flestir viðburðir kosta sitt, svo að það þarf að áætla kostnaðarliði og ákveða fjármögnun, t.d. hvort sótt verði um styrki eða auglýsingar seldar. Ef fjármögnun er gerð með því að láta kosta inn á viðburðinn, þá þarf að ákveða sanngjart verð.
- *Veitingar* – ef það verða veitingar á viðburðinum þarf að ákveða hvað verður í boði og panta veitingarnar eða undirbúa innkaup og matreiðslu þeirra tímanlega.
- *Kynna/auglýsa viðburðinn* – það þarf að ákveða hvernig og hvar viðburðurinn verður kynntur (hver er markhópurinn?), hvort það þurfi að skrá sig og hvernig. Loks þarf að keyra kynningar og skráningu í gang og skapa góða stemmningu fyrir viðburðinn.
- *Mönnun* – það þarf að ákveða hver gerir hvað bæði í undirbúningnum og á viðburðinum sjálfum og hafa samband við fólk til að manna öll verkefni. Það getur verið gott að fara í gegnum dagskrá viðburðarins með það í huga hvað þarf að manna í dagskránni sjálfri sem og hver sér um kynningar, fjármál o.s.frv. Það er líka mikilvægt að muna eftir verkefnum sem eru unnin meira á bak við tjöldin, t.d. tæknimál, öryggismál, og þrif.
- *Eftirfylgni* – það þarf að fylgjast með að öllum verkefnum sé sinnt samkvæmt áætlun.

## **Framkvæmd viðburðar**

Þegar kemur að framkvæmd viðburðar, þá þarf viðburðarstjóri að fylgjast með að öll dagskrá viðburðarins gangi smurt fyrir sig. Ef margir eru að vinna við viðburðinn þá þurfa allir að þekkja sitt hlutverk og gott er að viðburðarstjóri fái reglulegar upplýsingar um stöðu mála. Viðburðarstjóri þarf síðan að vera til taks ef óvæntar uppákomur eiga sér stað eða eitthvað fer úrskeiðis til að geta aðlagð plön/dagskrá eða brugðist við á annan hátt. Gott er að vera með varaáætlun til taks fyrir viðburðinn.

### *Stjórnun sjálfs viðburðarins*

Ef maður er veislustjóri eða að stjórna fundi, kvöldvöku, málstofu eða öðrum viðburði sem krefst stjórnunar, þá er okkar hlutverk einkum að:

- bjóða fólk velkomið í upphafi viðburðar.
- kynna dagskrárliði og þá einstaklinga sem koma fram undir einstökum dagskrárliðum.
- láta þau sem eru með dagskrárliði vita tímanlega þegar það stytast í að þau komi fram, svo að þau geti undirbúið sig ef þess þarf. Gott er að gera það svo lítið beri á og nýta aðra dagskrárliði til þess (t.d. söng á fundum, eða milli atriða á meðan fólk er að borða í veislum).
- sjá til þess að dagskrá viðburðarins standist og að flæðið sé gott. Hér þarf stundum að minna fólk á hvaða tímaramma það hefur fyrir sína dagskrárliði áður en það stígur á stökk, og ef það er komið framyfir sinn tímaramma þá er gott að gefa merki um að það þurfi að fara að klára svo lítið beri á. Það gerist sjaldan, en getur þó gerst að það þurfi einfaldlega að stoppa dagskrárlið sem er að dragast um of á langinn, en þá þarf að reyna að gera það á smekklegan máta og finna sem bestu tímasetninguna til þess.

Til að sinna þessum verkefnum vel þá er mikilvægt að við þekkjum dagskrána vel og vitum hvað við ætlum að segja þegar við komum upp á svið. Verum ákveðin og hnitmiðuð í kynningum okkar samhliða því að vera hress og skemmtileg. Þetta á sérstaklega við um það þegar við bjóðum fólk velkomið því að það setur tóninn fyrir þau sem eru á viðburðinum, hvort sem það er kvöldvaka, fundur í deildarstarfi eða veisla. Á fundum í æskulýðsstarfi er þetta einkum mikilvægt til að gefa nýjum þátttakendum í starfinu sem besta upplifun af starfinu, svo að þau finni að það sé vel haldið utan um starfið.

Eftir því hvernig viðburð um ræðir, þá er gott að vera með eitthvað undirbúið, svo sem leik eða sögu, sem hægt er að grípa í ef það þarf skyndilega að fylla upp í dagskránnu t.d. vegna tæknilegra örðugleika eða annarra óviðráðanlegra seinkana í dagskrá.

## **Frágangur og eftirvinna**

Eftir að viðburðinum lýkur, þá þarf að ganga frá og þrifa eftir viðburðinn, eða tryggja að það séu einhverjir með það hlutverk. Stundum er það hluti af þjónustu sem verið er að borga fyrir. Sagt er að umgengni lýsi okkar innri manni svo að gætum þess að ganga vel um. Eftir viðburði þarf síðan oft að gera upp ýmis atriði, einkum hvað varðar kostnaðarliði og ef myndir voru teknar þá þarf að gera þær aðgengilegar, t.d. á netinu. Það getur líka verið sterkur leikur að senda þakkir til þeirra sem komu að viðburðinum á einn eða annan hátt. Fólk er oft þakklátt fyrir það þegar þeirra framlag er metið að verðleikum.

Loks er gagnlegt að gera upp hvernig viðburðurinn gekk fyrir sig. Hér er bæði mikilvægt að skoða hvað gekk vel, upp á að halda í þau atriði fyrir svipaða framtíðarviðburði, sem og að skoða hvað hefði mátt fara betur og ræða mögulegar framtíðar lausnir. Stundum hentar vel að gera könnun meðal gesta og heyra sérstaklega í þeim sem tóku að sér verkefni fyrir viðburðinn. Ef viðburðurinn var haldinn vegna sérstakrar styrkveitingar, þá þarf yfirleitt að skrifa skýrslu um viðburðinn og senda á styrktaraðila og jafnvel aðra sérstaka hagsmunaaðila.

## Kaflí 13 – Fundarstjórnun

Í þessum kafla verður aðaláherslan á fundarstjórnun formlegri funda, einkum stjórnarfunda og aðalfunda félagasamtaka, en mörg atriðanna er hægt að yfirfæra á aðra fundi og á fundi fyrirtækja. Í eftirfarandi umfjöllun mun sérstaklega vera tekið mið af starfi og hefðum innan KSH svo og KFUM og KFUK.

### Stjórnarfundir

Undirbúningur, boðun og framkvæmd stjórnarfunda er almennt á ábyrgð formanns (kallað forseti hjá sumum félögum). Oft gefa lög félaga stjórnnum ramma eða leikreglur til að starfa eftir. Þar á meðal hvernig standa skuli að, stýra og afgreiða mál á stjórnarfundum. Formaður þarf því að kynna sér lög félagsins og gæta þess að stjórnin starfi í samræmi við þau.

#### *Undirbúningur*

Formaður boðar til stjórnarfunda tímanlega. Sum félög tilgreina með hversu miklum fyrirvara þarf að boða til þessara funda. Ef það er ekki tilgreint þá er alltaf betra að vera með meiri fyrirvara en minni og 2-3 daga fyrirvari er í það minnsta. Ef meiri hluti stjórnar óskar eftir fundi, þá þarf líka að verða við þeirri beiðni eins fljótt og hægt er. Æskilegt er að vera með fastan fundartíma ef hægt er, t.d. fyrsta þriðjudag hvers mánaðar, eða a.m.k. ákveða fundaráætlun vetrarins tímanlega, ásamt því að mikilvægt er að bóka fundarherbergi tímanlega eða tryggja að það sé aðgengilegt á tilsettum tíma og undirbúa veitingar ef þess er þörf.

Formaður ber líka ábyrgð á að ákveða fundardagskrá og er æskilegt að sú dagskrá fylgi með fundarboði svo að fundarmenn geti undirbúið sig eftir þörfum. Stundum þarf að undirbúa einstaka fundarmenn, einkum ef þeir eru frummælendur mála á fundardagskrá. Þessi undirbúningur getur m.a. falist í því að tryggja að fundarmenn séu tilbúnir að kynna málin og upplýsa þá um tímarammann sem þeir hafa til þess. Í lok fundardagskrá er almennt liðurinn „önnur mál“ þar sem að fundarmenn geta borið upp önnur mál sem ekki voru sett á dagskránnu fyrirfram.

#### *Framkvæmd*

Þegar kemur að fundinum sjálfum, þá stýrir formaður fundinum nema hann hafi falið það öðrum, t.d. varaformanni. Byrjað er á að setja fundinn og í sumum félagsstörfum er dagskrá fundarins sérstaklega borin undir fundinn í upphafi fundarins og tækifæri gefið að gera athugasemdir við dagskránnu, svo sem röð dagskrárliða. Formaður stýrir síðan fundinum með því að kynna hvern dagskrárlið fyrir sig, gefa frummælendum þeirra orðið þegar það á við og gæta þess að þau sem vilja tjá sig um málefnið fái tækifæri til þess. Formaður þarf líka að gæta að tímastjórnun fundarins og þarf stundum að enda umræðu tiltekinna mála eða fresta afgreiðslu þeirra fram á næsta fund. Gott er að formaður fylgist með að dagskránni sé fylgt svo að umræðan fari ekki út um víðan völlu heldur að farið sé yfir hvern og einn dagskrárlið í réttu röð. Góð fundarstjórnun getur komið í veg fyrir að fundartími ílengist óþarflega.

Þegar ákvarðanir eru teknar á stjórnarfundum þarf að tryggja að það sé skýrt hver tekur að sér að framfylgja þeim ákvörðunum og að fundarritari færi til bókar bæði hver ákvörðunin var og hver eigi að framfylgja henni. Þegar kemur að ákvörðunartöku er alltaf best fyrir

stjórnarsamstarfið ef ákvörðun er tekin í sátt. Stundum er hins vegar ekki hægt að ná fullkominni sátt meðal fundarmanna og þá þarf að greiða atkvæði um ákvörðunina. Formaður stýrir þá atkvæðagreiðslunni og ræður meirihluti stjórnar. Ef atkvæði falla jafnt þá ræður atkvæði formanns í mörgum stjórnunum, en oft er tilgreint um þetta atriði í lögum félaga. Allt sem er tilgreint um stjórnarfundum hér að ofan má síðan yfirfæra á nefndarfundum.

### *Eftir fundinn*

Eftir fundinn þarf að tryggja að fundargerð sé send út tímanlega, nema hún hafi verið tilbúin og lesin yfir í lok fundar. Oft getur fundarritari undirbúið stóran hluta fundargerðarinnar fyrir fundinn ef hann er vel upplýstur um málin á dagskrá og hjálpar það þá við að koma fundargerðinni til skila tímanlega.

## **Aðalfundir**

Þegar kemur að aðalfundum félaga, þá eiga lög félagsins að vera með ákvæði um aðalfundi félagsins og ýmis praktísk atriði sem snerta fundinn, svo sem fundarboðun og framkvæmd fundarins eða einstaka liði fundarins eins og atkvæðagreiðslur. Lög félaga eru misítarleg hvað þetta snertir en oft er fundardagskrá tilgreind í lögnum eða a.m.k. hvaða mál skulu vera tekin fyrir á aðalfundinum.

Yfirleitt er haft samband við fyrirhugaðan fundarstjóra tímanlega fyrir fundinn. Ef haft er samband við okkur og við tökum þetta hlutverk að okkur, þá er fyrsta verkefni að kynna sér löginn, einkum hvað aðalfundinn snertir. Gæta þarf þess að boðað hafi verið til aðalfundarins með lögmaetum hætti og að hann sé haldinn á tilsettum tíma. Ef aðalfundarboð er ekki í samræmi við félagslögin, þá þarf að benda stjórninni á það og þá getur verið best að taka ekki að sér fundarstjórn. Ef fundartími fellur utan þess tíma sem lög kveða á um vegna óviðráðanlegra aðstæðna, þá þarf að undirbúa sérstaka bókun um það sem skal síðan bera undir fundinn til samþykktar.

Fundarstjóri þarf síðan að fá upplýsingar frá stjórn um hvort hún muni leggja sérstök mál fram fyrir fundinn eða hvort búist sé við einhverjum málum frá félagsfólki, svo sem lagabreytingartillögum eða öðrum formlegum tillögum eða ályktunum. Gott er að tryggja það að stjórnin sé búin að undirbúa fundinn vel og að allir sem hafa hlutverk á fundinum sé tilbúnir í sín verkefni, einkum það sem snýr að kosningum. Þá þarf líka að gæta þess að önnur praktísk mál, svo sem tæknimál, séu vel undirbúin.

Þegar kemur að fundinum sjálfum, þá setur formaður almennt aðalfundinn og fyrsta mál á dagskrá er kosning fundarstjóra. Þegar fundarstjóri hefur verið kosinn tekur hann við og stýrir restinni af fundinum. Gott er að vera með útprentað eintak af lögnum hjá sér á meðan á fundarhaldi stendur til að geta leitað þar upplýsinga ef upp koma spurningar eða vafamál sem snerta lögin.

Um fundarstjórn aðalfunda gilda að mörgu leyti sömu atriði og um fundarstjórn stjórnarfundum. Þó eru ýmis frávik vegna mála sem eru almennt ekki tekin fyrir á hefðbundnum stjórnarfundum. Fyrir þau sem vilja kynna sér betur fundarstjórn aðalfunda og fleiri atriði um fundarsköp þá er vísað í Viðauka B. Eftir fundinn þarf síðan að tryggja að fundargerð sé lokið, lesin yfir og send á stjórn.



## Kafli 14 – Lokaorð

Batnandi manni er best að lifa og því skiptir máli að vinna að því að halda áfram að vaxa og dafna og læra meira. Þegar kemur að framkomu og ræðumennsku, þá er reynslan einn besti kennarinn og fátt sem kemur í staðinn. Innihald þessa heftis getur vonandi nýst vel, en reynslan... það að standa upp fyrir framan aðra og flytja ræður eða stýra fundum kennir svo miklu meira og hjálpar okkur að venjast því að tala fyrir framan aðra. Það er því um að gera að leita tækifæra til að halda áfram að æfa sig. Að biðja trausta vini eða samstarfsaðila um að gefa sér endurgjöf. Svo þarf að þjálfast í að taka vel á móti ábendingum. Ábendingar hjálpa okkur að bæta okkur. Það eru líka til ótal bækur sem fjalla um ræðumennsku og framkomu almennt séð sem og bækur sem kafa dýpra í einstaka þætti sem minnst er á í þessu hefti. Það getur verið gaman að leita að spennandi efni og skoða hvað nýtist manni best.

Loks vil ég hvetja okkur til að reyna að njóta þess þegar tækifærin gefast. Það eru forréttindi að fá að deila hugsunum okkar og hugmyndum með öðrum og geta þannig haft áhrif, líka þó það sé bara til að segja gamansögur til að skemmta öðrum. Jafnvel þó að stressið líti við annað slag, þá er um að gera að keyra áfram og gera okkar besta. Sr. Friðrik Friðriksson var oft stressaður áður en hann flutti ræður jafnvel þegar hann hafði flutt hundruði ræðna áður. En þrátt fyrir stressið og óöryggið var niðurstaðan yfirleitt sú, að fólkið sem að hlustaði á fannst ræðurnar hans vera frábærar. Látum því vaða, höldum áfram að vaxa og bæta okkur og reynum að njóta þess eins mikið og við getum.

## Viðauki A – Hugmyndir að Biblíusögum f. hugleiðingagerð

Eftirfarandi listi inniheldur ýmsar sögur úr Biblíunni sem kunna að henta til hugleiðingagerðar. Upplýsingar um hvar sögurnar eru að finna í Biblíunni fylgja með, en mikilvægt er að meta hvort að þið viljið tala um alla söguna eða einungis fjalla um hluta hennar.

### *Sögur úr Gamla testamentinu*

- Sköpunarsagan – 1. Mós. 1:1-2:25
- Adam og Eva og syndafallið – 1. Mós. 3:1-24
- Örkin hans Nóa – 1. Mós. 6:5-9:17
- Fyrirheiti Abrahams og fæðing Ísaks – 1. Mós. 17:1-18:15; 21:1-7
- Guð reynir Abraham – 1. Mós. 22:1-19
- Jakob blekkir föður sinn til að hljóta blessun Ísaks – 1. Mós. 27:1-40
- Saga Jósefs – 1. Mós. 37:1-36; 39:1-45:28
- Fæðing Móse – 2. Mós. 1:8-2:10
- Köllun Móse – 2. Mós. 3:1-4:17
- Plágurnar tíu – 2. Mós. 6:26-12:51
- Björgun Ísraels við Sefhafið – 2. Mós. 13:17-14:31
- Guð útvegar mat og vatn fyrir Ísraelsþjóð – 2. Mós. 16:1-17:7
- Boðorðin tíu – 2. Mós. 18:13-20:21
- Bíleam og asninn – 4. Mós. 22:1-24:25
- Förin yfir ána Jórdan – Jós. 3:1-17
- Múrar Jeríkó hrynja – Jós. 6:1-27
- Saga Gídeons – Dóm. 6:1-8:35
- Saga Samsonsar – Dóm. 13:1-16:31
- Saga Rutar – Rut 1:1-4:22
- Fæðing og köllun Samúels spámans – 1. Sam. 1:1-28; 2:18-21; 3:1-21
- Davíð smurður til konungs – 1. Sam. 16:1-13
- Davíð og Golíat – 1. Sam. 17:1-58
- Davíð og Batseba – 2. Sam. 11:1-12:15; Sálms. 51
- Dómur Salómons – 1. Kon. 3:16-28
- Elía og spámenn Baals á Karmel – 1. Kon. 18:1-46
- Elísa og Naaman – 2. Kon. 5:1-19
- Daníel og matarræðið – Dan. 1:1-17
- Vinir Daníels í eldsofninum – Dan. 3:1-30
- Daníel í ljónagryfjunni – Dan. 6:1-29
- Jónas í hvalnum – Jón. 1:1-4:11

## Sögur úr Nýja testamentinu

- Sögur úr lífi Jesú
  - Fyrirheiti um fæðingu Jesú – Lúk. 1:26-38
  - Fæðing Jesú – Matt. 1:18-2:23 / Lúk. 2:1-20
  - Jesús 12 ára í musterinu – Lúk. 2:41-52
  - Jóhannes skírari – Matt. 3:1-12 / Mark. 1:1-8 / Lúk. 3:1-18 / Jóh. 1:19-28
  - Skírn Jesú – Matt. 3:13-17 / Mark. 1:9-11 / Lúk. 3:21-22 / Jóh. 1:29-34
  - Jesú freistað í óbyggðunum – Matt. 4:1-11 / Lúk. 4:1-13
  - Fjallræðan – Matt. kf. 5-7
  - Faðir vor – Matt. 6:9-13 / Lúk. 11:1-4
  - Postular sendir – Matt. 10:1-42 / Mark. 6:7-13 / Lúk. 10:1-24
  - Leyfið börnunum – Matt. 19:13-15 / Mark. 10:13-16 / Lúk. 18:15-17
  - Sakkeus – Lúk. 19:1-10
  - Samverska konan við brunninn – Jóh. 4:1-42
  - Sá yðar sem syndlaus er – Jóh. 8:1-11
  - Marta og María – Lúk. 10:38-42
  - Játning Péturs – Matt. 16:13-20 / Mark. 8:27-30 / Lúk. 9:18-21
  - Gjaldið keisaranum ... – Matt. 22:15-22 / Mark. 12:13-17 / Lúk. 20:20-26
  - Pálmasunnudagur – Matt. 21:1-17 / Mark. 11:1-11 / Lúk. 19:28-48 / Jóh. 12:12-50
  - Jesús smurður – Matt. 26:6-12 / Mark. 14:3-9 / Jóh. 12:1-11
  - Síðasta kvöldmáltíðin – Matt. 26:17-29 / Mark. 14:12-25 / Lúk. 22:7-38
  - Jesús í Getsemane – Matt. 26:36-56 / Mark. 14:32-50 / Lúk. 22:39-53 / Jóh. 17:1-18:11
  - Pétur afneitar Jesú – Matt. 26:69-75 / Mark. 14:66-72 / Lúk. 22:54-62
  - Krossfesting Jesú – Matt. 26:57-27:66 / Mark. 14:43-47 / Lúk. 22:63-23:56 / Jóh. 18:12-19:42
  - Upprisa Jesú – Matt. 28:1-28 / Mark. 16:1-18 / Lúk. 24:1-49 / Jóh. 20:1-31
  - Jesús fyrirgefur Pétri – Jóh. 21:15-19
  - Jesús stígur upp til himna – Mark. 16:19-20 / Post. 1:6-11
- Dæmisögur Jesú
  - Miskunnsami samverjinn – Lúk. 10:25-37
  - Týndi sonurinn – Lúk. 15:11-32
  - Týndi sauðurinn – Matt. 18:10-14 / Lúk. 15:1-7
  - Skuldugi þjónninn – Matt. 18:21-35
  - Ávöxtun talentanna – Matt. 25:14-30
  - Laun verkamanna víngarðsins – Matt. 20:1-16
  - Boðið til brúðkaups/Vonsvikinn veitandi – Matt. 22:1-14 / Lúk. 14:7-14
  - Vondir vínrykjar – Matt. 21:33-45 / Mark. 12:1-12
  - Sáðmaðurinn – Matt. 13:1-23 / Mark. 4:1-20
  - Illgresi sáð – Matt. 13:24-30; 36-43
  - Líkt er himnaríki fjársjóði/kaupmanni/neti – Matt. 13:44-50
  - Tveir synir og víngarðurinn – Matt. 21:28-32
  - Tíu meyjar – Matt. 25:1-13
  - Biðjið og yður mun gefast – Lúk. 11:5-13 / Lúk. 18:1-8
  - Ríki bóndinn – Lúk. 12:13-21

- Set þig ekki í hefðarsæti – Lúk. 14:7-14
- Týnd drakma – Lúk. 15:8-10
- Ríki maðurinn og Lazarus – Lúk. 16:19-31
- Fariseinn og tollheimtumaðurinn – Lúk. 18:9-14
- Kraftaverk Jesú
  - Jesús breytir vatni í vín – Jóh. 2:1-11
  - Jesús lækna son konungsmanns í Kapernaúm – Jóh. 4:43-54
  - Jesús rekur út illan anda úr manni í Kapernaúm – Mark. 1:21-27 / Lúk. 4:31-36
  - Jesús lækna tengdamóður Péturs – Matt. 8:14-15 / Mark. 1:29-31 / Lúk. 4:38-39
  - Fiskidráttur Péturs – Lúk. 5:1-11
  - Jesús lækna holdsveikan mann – Matt. 8:1-4 / Mark. 1:40-45 / Lúk. 5:12-14
  - Jesús lækna þjón hundraðshöfðingja – Matt. 8:5-13 / Lúk. 7:1-10
  - Jesús lækna lama mann (gatið í þakinu) – Matt. 12:9-14 / Mark. 3:1-6 / Lúk. 6:6-11
  - Jesús vekur son ekkju upp frá dauðum í Nain – Lúk. 7:11-17
  - Jesús stillir storminn – Matt. 8:23-27 / Mark. 4:35-41 / Lúk. 8:22-25
  - Jesús rekur illa anda út í svínahjörð – Matt. 8:28-33 / Mark. 5:1-20 / Lúk. 8:26-39
  - Jesús vekur dóttur Jaírusar upp frá dauðum og lækna konu sem hafði verið með blóðlát í 12 ár – Matt. 9:18-26 / Mark. 5:21-43 / Lúk. 8:40-56
  - Jesús lækna tvo blinda menn – Matt. 9:27-31
  - Jesús lækna mállausan mann – Matt. 9:32-34
  - Jesús lækna mann við Betesdaug – Jóh. 5:1-15
  - Jesús fæðir yfir 5000 manns – Matt. 14:13-21 / Mark. 6:30-44 / Lúk. 9:10-17 / Jóh. 6:1-15
  - Jesús gengur á vatni – Matt. 14:22-33 / Mark. 6:45-52 / Jóh. 6:16-21
  - Jesús lækna marga sjúka í Genesaret sem að snertu klæði hans – Matt. 14:34-36 / Mark. 6:53-56
  - Jesús rekur út illan anda úr dóttur konu – Matt. 15:21-28 / Mark. 7:24-30
  - Jesús lækna heyrnarlausan og mállausan mann – Mark. 7:31-37
  - Jesús fæðir yfir 4000 manns – Matt. 15:32-39 / Mark. 8:1-13
  - Jesús lækna blindan mann við Betsáida – Mark. 8:22-26
  - Jesús lækna blindan mann með að skyrpa í augun hans – Jóh. 9:1-12
  - Jesús rekur illan anda úr strák – Matt. 17:14-20 / Mark. 9:14-29 / Lúk. 9:37-43
  - Jesús lætur Pétur finna pening í munni fisks – Matt. 17:24-27
  - Jesús lækna blindan og mállausan mann – Matt. 12:22-23 / Lúk. 11:14-23
  - Jesús lækna konu sem hafði verið kreppt í 18 ár – Lúk. 13:10-17
  - Jesús lækna mann á hvíldardegi – Lúk. 14:1-6
  - Jesús lækna tíu holdsveika – Lúk. 17:11-19
  - Jesús vekur Lazarus upp frá dauðum – Jóh. 11:1-45
  - Jesús lækna sjón Bartímeusar – Matt. 20:29-34 / Mark. 10:46-52 / Lúk. 18:35-43
  - Jesús lækna eyra sem hafði verið skorið af – Lúk. 22:50-51
  - Fiskidráttur við Tíberíasvatnið – Jóh. 21:4-11

- Sögur úr Postulasögunni
  - Hvítasunnudagurinn og ræða Péturs – Post. 2:1-42
  - Silfur og gull á ég ekki – Post. 3:1-10
  - Ananías og Saffíra – Post. 5:1-11
  - Umbreyting Sál í Pál – Post. 9:1-19
  - Pétur læknar ýmsa – Post. 9:32-43
  - Sýn Péturs – Post. 10:1-48
  - Pétur sleppur úr fangelsi – Post. 12:1-17
  - Páll og Sílas í fangelsi – Post. 16:16-40
  - Skipbrot Páls – Post. 27:1-28:15
  - Páll predikar í Róm – Post. 28:16-31

## Viðauki B – Aðalfundir og fundarsköp

### Aðalfundir

Hér verður farið yfir dagskrárliði dæmigerðrar aðalfundardagskrár og hvert helsta hlutverk fundarstjóra er undir þessum dagskrárliðum eftir að formaður hefur sett fundinn og afhent fundarstjóra fundarstjórn. Þessi yfirferð tekur sérstakt mið af hefðum aðalfunda innan KSH og aðalfunda KFUM og KFUK á Íslandi og starfsdeilda þar.

#### 1. Setning aðalfundar

Formaður, eða staðgengill formanns, setur aðalfundinn og stendur fyrir kosningu fundarstjóra og eftir tilvikum kosningu fundarritara. Kosning fundarstjóra og ritara eru oft tilgreind sem sérliðir í útgefinni dagskrá aðalfunda en geta líka fallið undir liðinn *Fundur settur*.

Eftir að fundarstjóri hefur verið kosinn þá er gott að byrja að þakka fyrir sig og margir sem þakka þarna traustið sem þeim er sýnt. Áður en lengra er haldið, þá getur verið gott að staðfesta að löglega hafi verið boðað til fundarins og sumir fundarstjórar gefa tækifæri til að gera athugasemdir við fundarboðun. Ef engar athugasemdir berast eða ef hægt er að staðfesta að fundarboð var löglegt, þá heldur fundurinn áfram.

Ef fundarritari var ekki kosinn samhliða fundarstjóra, þá er sú kosning næst á dagskrá til að tryggja að einhver skrái aðalfundargerð. Fundarstjóri óskar þá eftir tillögu að fundarritara eða ber upp tillögu sem að honum barst fyrir fundinn. Ef engar aðrar tillögur koma fram, þá er iðulega einfaldast að leggja til að fundarritari sé kosinn með lófaklappi, en ef fleiri en ein tillaga liggur fyrir, þá þarf að greiða atkvæði. Þá er jafnvel hægt að gefa þeim sem gefa kost á sér tækifæri á að segja nokkur orð fyrst. Það er hins vegar mjög sjaldgæft að fleiri en eitt framboð komi í hlutverk fundarritara. Stundum fer kosning fundarritara líka fram samhliða kosningu fundarstjóra og ef það var gert, þá er farið beint í næsta dagskrárlið.

#### 2. Skýrsla stjórnar (lögð fram til samþykktar)

Í upphafi þessa liðs býður fundarstjóri ritara, eða staðgengli ritara, í pontu til að kynna skýrslu stjórnar. Hann les skýrsluna upp eða fer yfir helstu atriði ef hún er löng. Almenn t á skýrsla stjórnar að vera meðal fundargagna sem fundargestir fá á fundinum eða fengu senda fyrir fundinn. Ef ekki, þá þarf að lesa alla skýrsluna upp.

Eftir að fulltrúi stjórnar hefur kynnt skýrslu stjórnar, þá tekur fundarstjóri aftur við stjórn og gefur færi á spurningum og/eða athugasemdum við skýrsluna. Spurningar undir þessum lið ættu að vera til að fá svör við einhverju sem kann að hafa verið óskýrt í skýrslunni. Athugasemdir undir þessum lið ættu að snúa að efni skýrslunnar og þá fyrst og fremst ef það þarf að leiðrétta eitthvað. Ef að almennari spurningar eða athugasemdir berast þá getur fundarstjóri farið fram á að þær spurningar/athugasemdir verði teknir fyrir undir liðnum önnur mál. Ef leiðréttingar berast, þá er mikilvægt að þær séu bókfærðar og formlegar bókanir lagðar fram við skýrslu stjórnar skulu almennt vera skriflegar.

Þegar umræðum um skýrsluna er lokið, þá er skýrslan lögð fram til samþykktar. Ef leiðréttingar bárust, þá er skýrslan lögð fram til samþykktar með leiðréttingunum. Ef breytingartillögur berast við skýrsluna sem skiptar skoðanir eru um meðal fundargesta, þá skal fyrst láta fundargesti greiða atkvæði um breytingartillöguna. Ef breytingartillagan er samþykkt, þá er skýrslan borin upp til samþykktar með breytingunum. Ef breytingartillagan er hins vegar felld, þá er upphaflega skýrslan án breytingartillaganna borin upp til samþykktar.

### **3. Ársreikningar lagðir fram til samþykktar**

Sama ferli á við um afgreiðslu ársreikninga og var lýst um afgreiðslu skýrslu stjórnar. Hér er það yfirleitt gjaldkeri stjórnar sem sér um að kynna þennan lið, en stundum er annar fulltrúi stjórnar eða t.d. fjármálastjóri fyrirtækis sem sér um þessa kynningu.

### **4. Fjárhags- og starfsáætlun kynnt**

Aftur er stuðst við sama ferli fyrir þennan lið og var lýst fyrir liðinn *Skýrsla stjórnar* en ekki þarf að leggja þessar áætlanir fram til samþykktar nema lög félagsins tilgreini það.

### **5. Stjórnarkjör**

Þegar kemur að stjórnarkjöri, þá er oft kjörnefnd sem að stýrir því ferli. Fundarstjóri býður þá kjörnefnd í pontu til að stýra þessum lið og er síðan kjörnefnd innan handar, t.d. ef upp koma álitamál um ferlið. Þá þarf að vera með lögin við höndina til að geta fylgt því ferli sem lögin kveða á um. Ef ekki er gert ráð fyrir kjörnefnd í lögum félagsins og stjórn félagsins hefur ekki skipað kjörnefnd, þá stýrir fundarstjóri þessum lið. Hér að neðan er síðan talað nánar um helstu tegundir kosninga á fundum.

### **6. Kosning skoðunarmanna**

Fundarstjóri stýrir yfirleitt þessari kosningu og óskar eftir tillögum að skoðunarmönnum. Fyrir fundinn þarf að tryggja að skoðunarmennirnir sem fyrirhugað er að leggja til hafi staðfest að þeir séu tilbúnir að gefa kost á sér. Síðan stýrir fundarstjóri kosningu skoðunarmanna (sjá nánar um tegundir kosninga hér að neðan). Yfirleitt er fjöldi þeirra í kjöri einmitt sami fjöldi og þarf að kjósa og því einfaldast að kjósa skoðunarmenn með lófaklappi.

### **7. Ákvörðun árgjalds**

Fundarstjóri kynnir fyrirhugaða tillögu um árgjald eða óskar hér eftir tillögu (stjórnar) að árgjaldi fyrir komandi starfsár. Áður en tekin er afstaða um ákvörðun árgjalds, þá skal bjóða upp á umræður um þennan lið. Ef engar athugasemdir berast þá er tillagan borin upp til samþykktar. Ef að ný tillaga berst sem að samhljómur virðist vera um, þá er hægt að spyrja hvort að það eigi að draga fyrri tillögu til baka. Ef fyrri tillaga er ekki dregin til baka, þá þarf að kjósa um þær tillögur sem liggja fyrir. Ef einungis tvær tillögur liggja fyrir, þá er hægt að líta á seinni tillöguna sem breytingartillögu og afgreiða tillögurnar út frá því.

## 8. Lagabreytingar, ef einhverjar eru

Ef lögmætar lagabreytingartillögur liggja fyrir fundinum, þá er hefðin að bjóða þeim aðilum sem eru að leggja lagabreytingartillögurnar fram að koma og útskýra/rökstyðja tillöguna. Síðan er opnað fyrir almennar umræður um tillöguna áður en hún er afgreidd með atkvæðagreiðslu. Lög félaga kveða almennt á um hvað lagabreytingartillaga þarf mörg atkvæði til að vera samþykkt.

Ef breytingartillögur koma fram á fundinum skulu þær vera skriflegar svo að enginn vafi liggi á því hver breytingartillagan sé. Nánar er fjallað um afgreiðslu breytingartillaga hér að neðan, en fundarstjóri skal lesa skýrt upp breytingartillögur eftir umræður um þær, þegar gengið er til kosninga um tillöguna.

Þegar kemur loks að lokaafgreiðslu lagabreytingartillögunnar, þá skal fundarstjóri lesa upp lagabreytingartillöguna í endanlegri mynd (með eða án breytinga), áður en atkvæði eru greidd. Þetta er gert til þess að tryggja að það sé skýrt hvað sé verið að greiða atkvæði um.

## 9. Önnur mál

Undir þessum lið er öllu félagsfólki velkomið að koma fram og bera upp mál sem snerta félagið og starfsemi þess. Fundarstjóri stýrir umræðum undir þessum lið og þarf að hafa gott yfirlit yfir mælendaskrá. Ef fram koma spurningar til stjórnar, þá gefur fundarstjóri fulltrúa stjórnar, eða þeim sem spurningin beinist að, yfirleitt tækifæri til að svara þeirri fyrirspurn strax áður en næsti á mælendaskrá fær orðið. Ef ályktanir eru bornar upp undir þessum lið (eða öðrum fyrri liðum), þá þarf að gæta þess að þær séu skriflegar.

Stundum byrja umræður að endurtaka sig án þess að þær gagnist fundinum frekar. Í þeim tilfellum er hægt að loka á þær umræður. Ef það er ósætti um að loka á slíkar umræður, þá er líka hægt að leggja það formlega fyrir fundinn að vísa málinu frá eða taka fyrir næsta mál á dagskrá og þá er kosið um hvað skal gera og niðurstaða fundarins ræður (sjá forgangstillögur hér að neðan).

Mikilvægt er að gefa fundargestum tækifæri á að tjá sig þar sem þeir geta bæði komið með hrós en líka athugasemdir/gagnrýni á starfsemi félagsins og stjórn. Aðalfundir eru oft eini vettvangurinn þar sem félagsmenn geta komið með formlegar athugasemdir og þar sem hægt er að koma með ályktanir sem að stjórn verður að gangast undir. Fundarstjóri skal þó fylgjast með að slíkar umræður fari málefnalega fram.

Undir lok þessa liðs, þá er æskilegt að þakka þeim stjórnarmönnum sem eru að ljúka sinni stjórnarsetu fyrir sín störf. Yfirleitt tekur formaður það að sér ef hann situr áfram í stjórn, annars einhver fulltrúi stjórnar sem mun sitja áfram í stjórninni. Ef enginn fulltrúi stjórnar er til staðar til að þakka fráfarandi stjórnarmönnum, þá er æskilegt að fundarstjóri geri það.

## 10. Fundarslit

Þegar engin fleiri mál liggja fyrir fundinum þá er komið að fundarslitum. Ef fundargerð er tilbúin, þá er hægt að lesa hana upp til samþykktar í lok fundarins ef vilji er fyrir því. Oft þarfnast fundargerðin þó aðeins meiri vinnu til að teljast fullkláruð. Þá er ákjósanlegt að bera það undir fundinn að fela fundarritara og fundarstjóra eða stjórn félagsins umboð til að ljúka við aðalfundargerðina.



Það er síðan góð hefð að þakka öllum sem komu að fundinum fyrir þeirra framlag og fundargestum fyrir góðan fund og umræður áður en fundarstjóri slítur fundinum formlega. Í sumum félögum tíðkast að fundarstjóri gefi formanni stjórnar fundarstjórn á ný til að slíta fundinum og það getur verið fýsilegt að spyrjast fyrir um það fyrirfram og ákveða hver slítur fundinum formlega.

## **Tímastjórnun**

Eitt af stóru verkefnum fundarstjóra er að gæta að tímastjórnun fundarins samhliða því að virða rétt félagsfólks að tjá sig um þau málefni sem eru til umræðu sem og um önnur mál. Fundarstjóri getur þó beðið fólk um að vera hnitmiðað í framsögn og hvatt til eða jafnvel lagt formlega til að ljúka umræðu um ákveðin mál þegar umræðan hefur verið lengi í gangi. Ef ákveðnu máli er lokið á fundinum, þá er hægt að loka á endurupptöku þess máls á sama fundi. Yfirleitt eru flestir fundargestir samvinnuþýðir og vilja hvort sem er ekki að fundurinn dragist á langinn. En ef einhverjir fundargestir eru erfiðir og vilja ræða óþarflega mörg mál eða tala óþarflega lengi um tiltekið mál, þá reynir á samskiptahæfni fundarstjóra og að vera diplómátískur og sanngjarn en jafnframt skýr og ákveðinn í fundarstjórn sinni.

## **Fleiri atriði um fundarsköp**

### *Mælendaskrá*

Fundarstjóri skal fylgjast með því hverjir óska eftir að taka til máls undir hverjum lið og halda mælendaskrá. Ef margir vilja taka til máls er gott að vera með blað og skriffæri til taks til að skrifa nöfn þeirra niður.

### *Ályktanir og bókanir*

Þar sem að ekki er hægt að tryggja að fundarritari nái að skrifa allt sem sagt er orðrétt niður, þá skulu allar ályktanir og bókanir vera skriflegar til að tryggja sé að orðalag ályktananna og bókananna sé rétt.

### *Samhliða afgreiðslur mála*

Stundum kann að vera hentugt að afgreiða marga liði samhliða. Sé vilji til þess skal leggja til að það sé gert og ef enginn mótmælir þá er hægt að ganga til afgreiðslu málanna samhliða og oft er það merki um að samhljómur sé meðal fundarresta um þessi mál.

Ef einhver mótmælir hins vegar, þá skal virða það og afgreiða málin aðskild. Mótmælin skulu vega þungt til að draga ekki í efa heilindi fundarniðurstöðunnar um einstaka málaliði. Það kann nefnilega að vera að einhverjir fundarresta vilji greiða með stökum málaliðum en á móti öðrum og því þarf að gefa tækifæri til þess ef þess er óskað.

### *Fyrirkomulag kosninga*

Kosningar á fundum geta farið fram með ýmsu móti og sé ekki kveðið á um það í lögum félagsins hvernig kosningar skulu fara fram, þá er það í höndum fundarstjóra að stýra því, eða kjörnefndar í þeim kosningum sem hún stýrir. Fundargestir geta líka komið með tillögu um með hvaða formi skal greiða atkvæði og skal fundarstjóri þá afgreiða fyrst tillöguna um kosningafyrirkomulagið áður en gengið er til atkvæða um aðaltillöguna.

Ef fundurinn er opinn fyrir gesti sem ekki hafa kosningarétt á fundinum, þá þarf að gæta þess að þeir gestir taki ekki þátt í kosningunum heldur einungis þeir fundargestir sem kosningarétt hafa. Hér fylgja lýsingar á helstu kosningarfyrirkomulögum sem stuðst er við á fundum.

- *Lófaklapp* – þessi aðferð er vinsæl þegar sjálfkjörið er í hlutverk. Þetta er sérstaklega algengt í kosninum um fundarstjóra, fundarritara og skoðunarmenn. Lófaklapp er hins vegar mjög óæskileg kosningaleið til að kjósa milli einstaklinga eða tillaga og skal því ekki notast þar.
- *Handauppréttingar* – þessi aðferð er hentug fyrir fljótlegar kosningar þar sem að atkvæðafjöldi skiptir máli og eru atkvæði þá talin út frá uppréttum höndum. Fyrst er spurt hverjir samþykki tillöguna sem verið er að bera upp, því næst er spurt hverjir séu á móti og loks spurt hverjir sitji hjá. Ef engin mótatkvæði berast í atkvæðagreiðslu þá er tillagan samþykkt (eða felld) einróma/samhljóða. Æskilegt er að skrá hvort einhverjir, og þá hversu margir, sátu hjá. Ef tillagan er ekki afgreidd samhljóða, þá skal skrá fjölda atkvæða með og á móti.
- *Skriflegar kosningar* – þegar kosningar skulu vera skriflegar þá eru kjörseðlar afhentir öllum fundargestum sem að skrá atkvæði sín niður á kjörseðlana með þeim hætti sem tilgreint er á fundinum. Mikilvægt er að fundarstjóri eða kjörnefnd útskýri hvernig skrá skuli atkvæðin og hvað samsvari ógildinguna atkvæða.
- *Nafnakall* – í þessu kosningarfyrirkomulagi eru nöfn allra atkvæðabærra aðila lesin upp og þegar maður heyrir sitt nafn þá tilgreinir maður hvernig maður vill kjósa. Þessi aðferð er sjaldan notuð í félagsstarfi þar sem að hún getur verið tímafrek.

Í sumum félögum sem og fyrirtækjum, þá getur atkvæðavægi verið misjafnt. Þannig hafa til dæmis hluthafar í fyrirtækjum almennt atkvæðavægi í samræmi við hlutdeild þeirra í fyrirtækinu. Þegar kemur að félögum, þá á þetta sérstaklega við þegar um er að ræða hreyfingu sem samanstendur af mörgum aðildarfélögum. Aðildarfélögin geta verið mismunandi fjölda atkvæða, t.d. eftir stærð þeirra eða framlagi til móðurfélagsins. Því þarf að gæta að því hver fer með atkvæði aðildarfélaganna og hvernig atkvæðagreiðsla fer fram. Fyrir kosningar sem færu annars fram með handauppréttingum þá getur passað vel að nota lituð spjöld þar sem að hvert aðildarfélag fær jafn mörg spjöld og atkvæðin sem þau hafa. Fyrir skriflegar kosningar þá er æskilegt að útbúa kjörseðla þar sem að vægi atkvæðanna kemur fram eða að fjöldi kjörseðla sem aðildarfélag fær sé í samræmi við fjölda atkvæða sem félagið hefur.

#### *Niðurstöður kosninga*

Þegar kemur að því að meta niðurstöðu kosninga þá þarf að athuga hvað er tilgreint í lögnum. Fyrir sumar kosningar er tilgreint hvaða hlutfall eða fjölda atkvæða þarf að ná til að samþykkja tillögu. Ef lög félagsins kveða ekki skýrt á um það, þá ræður almennt einfaldur meirihluti (meira en 50% atkvæða). Hugtakið aukinn meirihluti er síðan notað þegar krafist er tiltekins fjölda atkvæða fram yfir helming, t.d. 2/3 hluta atkvæða, til að samþykkja tillögu.

Ef atkvæði falla jafnt í stjórnarkosningum á þann hátt sem að ræður því hverjir komast í stjórnina, þá þarf að skoða hvort lögin tilgreini hvernig skuli bregðast við því. Algengt er að kjósa aftur milli þeirra sem voru jöfn, en stundum er hlutkesti kastað um þau.

### *Breytingartillögur*

Eins og áður hefur komið fram þarf fyrst að afgreiða breytingartillögur áður en aðaltillagan er afgreidd. Samþykkt breytingartillögu þarf ekki að fela í sér samþykkt á aðaltillögunni með breytta orðalaginu, heldur einungis að fólk vill frekar taka afstöðu til breyttrar tillögu heldur en upprunarlegrar aðaltillögu. Það þarf því að kjósa um aðaltillöguna sjálfa aftur með eða án breytinganna (eftir því hvort breytingartillagan var samþykkt eður ei).

Við afgreiðslu breytingartillaga skal fyrst lesa upp aðaltillöguna óbreytta, því næst skal fara yfir breytingarnar og loks skal lesa upp aðaltillöguna eins og hún yrði með breytingunni.

Hægt er að setja fram aðskildar breytingartillögur sem snúa að mismunandi hlutum lagabreytingartillaganna og þarf þá að afgreiða þær hverja fyrir sig áður en hægt er að kjósa um lagabreytingartillöguna sjálfa, en einnig er hægt að afgreiða þær saman EF enginn mótmælir því (sjá nánar hér að ofan um samhliða afgreiðslur mála). Ef breytingartillagan kollvarpar aðaltilgangi aðaltillögunnar, þá má ekki taka hana til greina.

Ef tvær breytingartillögur eru settar fram um sama hluta aðaltillögunnar þá er það almennt afgreitt á tvo mismunandi vegu. Annars vegar er hægt að líta svo á að sú breytingartillaga sem barst seinna sé breytingartillaga við fyrri breytingartillöguna. Þá er hægt að kjósa fyrst um seinni breytingartillöguna, því næst um fyrri breytingartillöguna með eða án breytinga og loks um aðaltillöguna með eða án breytinganna. Ef báðar breytingartillögur snúa að sama atriði en önnur gengur lengra en hin, þá er hægt að bera fyrst upp þá tillögu sem gengur lengra og ef hún er samþykkt þá þarf ekki að taka afstöðu um þá breytingartillögu sem gengur skemur, heldur er hægt að fara næst í að afgreiða aðaltillöguna. Ef breytingartillagan sem gengur lengra er felld, þá þarf hins vegar að taka afstöðu um hina breytingartillöguna áður en greidd eru atkvæði um aðaltillöguna.

Maður vonast alltaf eftir að þessi máli flækist ekki um of, en ef það eru flóknari aðstæður sem snúa að breytingartillögunum, þá skal fundarstjóri meta hvernig best sé að afgreiða þær. Það er hentugt að fundarstjóri leggi síðan tillögu fyrir fundinn um hvernig afgreiðslan muni fara fram og ef enginn mótmælir, eða meiri hluti fundarins samþykkir tillöguna um afgreiðslu, þá er hægt að fylgja þeirri áætlun. Ef meiri hluti fundarins fellir tillöguna, þá er hægt að óska eftir öðrum tillögum um hvernig afgreiða skuli málin.

### *Forgangstillögur*

Fundargestir geta lagt fram svokallaðar forgangstillögur, sem snúa þá yfirleitt að fundarstjórnun á einn eða annan máta, og skal afgreiða þær strax. Dæmi um forgangstillögur eru:

- Tillaga um að ganga þegar til atkvæða
- Tillaga um vantraust á fundarstjóra
- Tillaga um að vísa máli frá
- Tillaga um að taka fyrir næsta mál á dagskrá
- Tillaga um að fresta máli
- Tillaga um að fundað skuli fyrir luktum dyrum
- Tillaga um að vísa máli til annars valds

Ef að óskað er eftir því að ganga þegar til atkvæða, þá skal það gert strax án frekari umræðu. Fyrir hinar forgangstillögurnar má oft leyfa stuttar athugasemdir.

## Viðauki C – Nokkrar gagnlegar heimildir

Við vinnslu þessa heftis var stuðst við ýmsar heimildir og upplýsingar af netinu. Hér eru nokkrar heimildir tilteknaðar sem gagnlegt getur verið að fletta upp í og var stuðst við að einhverju leyti við gerð þessa námsheftis. Einnig er hægt að finna margar góðar síður á netinu með vel völdum leitarorðum.

- Heimasíða *Toastmasters International* – [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)
- *What Every Body is Saying* eftir Joe Navarro og Marvin Karlins.
- *The Definitive Book of Body Language* eftir Allan & Barbara Pease
- *Improvisation for the Theater* eftir Viola Spolin. 3. útgáfa.
- *Truth in Comedy* eftir Charna Halpern, Del Close og Kim „Howard“ Johnson
- *Fundarsköp – handbók um fundarstjórn og meðferð tillagna* gefin út af Bókautgáfunni Hólar að frumkvæði Junior Chamber á Íslandi. Þessi bók er byggð á bók O. Garfield Jones og aðhæfð og staðfærð af Jóni Böðvarssyni.