

Guide: Förmedla ditt budskap med Powerpoint - kort och koncist

1. Börja med syftet

För att skapa en bra och intresseväckande PowerPoint-presentation börjar du med att definiera syftet. Fundera på vad du vill att publiken ska förstå, känna eller göra efter presentationen och anpassa innehållet till målgruppen.

- ✓ Definiera **mål**: Vad vill du att publiken ska förstå, känna eller göra efter presentationen?
- ✓ Anpassa innehållet till **målgruppen**: Vad är relevant för dem? Vilken ton och stil passar?

2. Strukturera presentationen

Därefter strukturerar du presentationen med en tydlig inledning som väcker intresse, en huvuddel med tre till fem huvudpunkter och en avslutning som sammanfattar och ger en tydlig slutsats eller "takeaway". En tydlig struktur gör det lättare att följa:

- ✓ **Inledning**: Presentera ämnet och skapa intresse.
- ✓ **Huvuddel**: 3–5 huvudpunkter (för mycket information blir överväldigande).
- ✓ **Avslutning**: Sammanfatta och ge en tydlig "takeaway".

3. Designprinciper och visuella element

Designen bör vara enkel och konsekvent. Ha en idé per slide, använd kontrast för läsbarhet och välj tydliga typsnitt som Arial eller Calibri. Rubriker bör vara minst 28 punkter och brödtext minst 18 punkter. För att göra presentationen mer engagerande, använd visuella element som bilder, ikoner, diagram och grafer istället för texttunga tabeller. Video och animationer kan användas sparsamt om de tillför värde.

- ✓ **Håll det enkelt**: En idé per slide.
- ✓ **Kontrast och läsbarhet**: Använd mörk text på ljus bakgrund eller tvärtom.
- ✓ **Typsnitt**: Sans-serif (t.ex. Arial, Calibri) för tydlighet.
- ✓ **Storlek**: Rubriker minst 28 pt, brödtext minst 18 pt.
- ✓ **Bilder och ikoner**: Förstärker budskapet och gör det mer engagerande.
- ✓ **Diagram och grafer**: Visualisera data istället för att visa tabeller.
- ✓ **Video eller animationer**: Endast om de tillför värde, inte som dekoration.
- ✓ **Färg**: Använd max 2–3 färger för konsekvens.

4. Text och innehåll

Texten ska vara kort och koncis, gärna i punktform, och lyfta fram nyckelord. Bygg gärna en berättelse som håller intresset uppe. När det gäller färger, följ företagets grafiska profil om det är en arbetsrelaterad presentation och begränsa dig till två till tre färger för konsekvens.

- ✓ **Kort och koncist:** Undvik långa stycken – använd punktlistor.
- ✓ **Nyckelord:** Lyft fram det viktigaste.
- ✓ **Berättande:** Bygg en story som håller intresset uppe.

5. Engagera publiken

För att engagera publiken kan du ställa frågor, använda exempel eller case och avsluta med en tydlig uppmaning till handling. Glöm inte de tekniska detaljerna: testa presentationen på den utrustning som ska användas, ha en backup och öva på timing – en till två minuter per slide är en bra riktlinje.

- ✓ Ställ **frågor**.
- ✓ Använd **exempel** eller case.
- ✓ Ha en tydlig **”call to action”** i slutet.

6. Tekniska tips

- ✓ **Testa presentationen** på den skärm/projektor som ska användas.
- ✓ Ha en **backup** (USB, moln).
- ✓ **Öva** på timing – 1–2 minuter per slide är en bra riktlinje.

Lycka till!