

# Forberedelse av foredrag og presentasjoner

Tittel på foredraget:	
Foredragsholder:	
Tid og sted:	

Mål for foredraget:	
Ønsket etterlatt inntrykk Morsomt, nyttig, seriøst etc	
Målgruppen Hva jobber de med? Forkunnskaper og motivasjon?	
Inngang på foredraget Grep for å motivere og skape relevans for tilhørerne	

## Hovedbudskap i foredraget (kopier og sett inn flere hovedbudskap om nødvendig):

<b>1</b>	Overskrift:	
	Deltemaer:	•
	Henvisninger *):	•
	Eksempler og bilder**):	•
	Metoder/undervisning:	•
<b>2</b>	Overskrift:	
	Deltemaer:	•
	Henvisninger *):	•
	Eksempler og bilder*):	•
	Metoder/undervisning:	•
<b>3</b>	Overskrift:	
	Deltemaer:	•
	Henvisninger *):	•
	Eksempler og bilder*):	•
	Metoder/undervisning:	•
<b>4</b>	Overskrift:	
	Deltemaer:	•
	Henvisninger *):	•
	Eksempler og bilder*):	•
	Metoder/undervisning:	•

Avslutning på foredraget  
Hva skal repeteres?

Evt. læremidler utover foredragsdisposisjonen

\*) Litteratur, historie, dommer, mediesaker, offentlige uttalelse etc.

\*\*\*) Eksempler, bilder, metaforer, mediesaker, bilder til PowerPoint etc.