

Träning i förberedda yttranden

Det är lämpligt att dela in varje gruppträff i två avdelningar, en del för arbete med det som varje medlem har förberett och en del för träning av oförberedda yttranden, t.ex. diskussioner.

Ofta är man ganska upptagen i tankarna av vad man skall framföra. Man är kanske lite spänd och det är risk att man inte kan koncentrera sig på träningen i oförberedda yttranden innan man genomfört det som man förberett sig på. Bäst är därför att börja med den träning som deltagarna förberett.

Vid varje sammankomst bestämmer sig varje deltagare för hur många personer han vill ha i sin träningsgrupp för förberedda yttranden. För de flesta personer varierar spänningen med antalet människor i gruppen och därför är det troligt att flertalet deltagare har en träningsplan som bl.a. går ut på att öka gruppstorleken vid träningen.

För att varje deltagare skall få exakt den storlek på gruppen som han känner sig mogen för får man laborera med hopslagningar och delningar av gruppen. Ibland får kanske några deltagare lämna gruppen medan någon som vill ha mindre gruppstorlek framför sin uppgift.

Exempel

I en grupp på tio personer vill fem ha en sexpersonersgrupp, tre vill ha en fyrapersonersgrupp och två vill ha en tiopersonersgrupp. De första fem samt en av dem som vill ha en tiopersonersgrupp bildar sexpersonersgruppen medan de övriga bildar fyrapersonersgruppen. När de som önskade dessa gruppstorlekar gjort sina uppgifter, slås grupperna ihop och de två som önskade tiopersonersgrupp genomför sina uppgifter.

I den lilla gruppen skall var och en av deltagarna sedan i tur och ordning göra sin träningsuppgift enligt sin individuella träningsplan. Det kan innebära att några läser upp en text, någon annan refererar med egna ord en tidningsartikel, ytterligare någon håller ett kort föredrag.

Någon genomför sin träning sittande med övriga i gruppen, någon kanske håller sitt anförande stående framför gruppen - allt beroende på hur mycket träning han vill ha på varje trappsteg.

Turordningen i gruppen bestäms efter hur deltagarna känner det. Den som har hög förväntningsspänning vill kanske klara av sitt så tidigt som möjligt medan andra gärna vill vänta. Så småningom är det emellertid viktigt att den med hög förväntningsspänning lär sig att vänta och den som helst vill vänta till sist lär sig att börja.

Tid

Den tid som varje deltagare får använda för sin uppgift måste delvis avpassas efter gruppstorleken. I en liten grupp (som inte senare skall slås samman med en annan)

har naturligtvis deltagarna också längre tid till sitt förfogande än en grupp där 8 - 10 personer skall träna. Ca fem minuter för själva uppläsningen, refererat eller föredraget brukar vara en lämplig tidslängd i gruppen över fyra personer.

Material

För träningen i förberedda anföranden kan i stort sett vilket material som helst användas. Tidnings- och tidskriftsartiklar har dock visat sig speciellt lämpliga med tanke på att det bland dem är lätt att få tag på en text som har den rätta längden för läsning eller referat.

Har någon i gruppen en speciell yttrandeuppgift framför sig i vardagslivet är det naturligtvis ett utmärkt tillfälle att träna inför den genom att framföra hela eller delar av materialet. Även annat material som hör till arbete eller studier kan med fördel användas, t.ex. protokoll, promemorior, kursavsnitt.

De deltagare som vill träna att hålla egna föredrag kan givetvis fritt välja ämne.

Gruppen bör under träningen ha tillgång till svart tavla, blädderblock eller liknande, gärna även arbetsprojektor.

Man bör kunna ordna så att de som vill kan träna att göra sina framföranden från en kateder, talarstol eller liknande. Det viktiga med dessa arrangemang är förstas att den som tränar får vänja sig vid att han som talare markeras på detta speciella sätt, inte att talarstolen är naturtrogen.

VÄND!

Förberedelser

Ett viktigt led i träningen är förberedelserna för de individuella träningsuppgifterna mellan sammankomsterna. Det innebär att man högt för sig själv (och gärna för någon annan också) flera gånger läser den text som man har valt eller högt går igenom det referat eller föredrag man tänker framföra. På så sätt blir man för det första van vid materialet, för det andra van vid att höra sig själv framföra det.

Erfarenheten visar att detta slags förberedelser bidrar till att sänka spänningen vid det egentliga framförandet. Men trots att man kanske själv märkt att träning hemma i hög grad underlättat uppgiften tar det ofta emot att göra förberedelserna. En betydelsefull orsak till detta är att de väcker något av spänning som är förknippad med själva yttrandesituationen. Förberedelserna blir alltså själva spänningsalstrande och man reagerar då med att undvika situationen. Man bortförklarar: "Jag har inte tid, så viktigt är det väl ändå inte, jag blir nog bara mer nervös om jag tragglar igenom det för mycket."

Tänk igenom om du har en tendens att skylla på att Du t.ex. inte har tid, när det ibland är så att du känner olust. Diskutera i gruppen vad man kan göra för att underlätta den viktiga träningen hemma.

Gruppens uppgifter

Det är viktigt att stämningen i gruppen är stödjande och uppmuntrande. Tyvärr kan det ibland vara så att varje deltagare är så

upptagen av sin egen spänning inför vad han skall göra att han inte utan vidare förmår att koncentrera sig på andras framföranden.

Detta har flera nackdelar; det höjer hans egen spänningsnivå, det påverkar stämningen i gruppen så att den blir mindre aktiv och trygg, den som är i elden får mindre intresse och färre reaktioner från de andra.

Om det här problemet uppstår är det viktigt för hela gruppens skull att komma tillrätta med det. Förväntans spänning är ju visserligen något som minskar med ökad träning och vana, men man kan också på annat sätt påverka den. Alla har väl upplevt att ens spänning har minskat i styrka, när det plötsligt har inträffat något som krävt att man varit tvungen att aktivt rikta uppmärksamheten på något annat än det som utlöser spänningen.

Detta förhållande kan systematiskt utnyttjas genom att man kommer överens om att gruppen efter varje framträdande skall komma med kommentarer eller frågor omkring innehållet. (Den som hållit anförandet behöver ju i princip inte besvara frågorna om han inte kommit dit ännu i sin träningsplan.) När en medlem genomför sin träningsuppgift är det nödvändigt att han med hjälp av gruppen under en stund får ventilera och analysera vad han kände. Kände han sig spänd? Sjönk spänningen så småningom? Hade han några besvärande kroppsliga reaktioner (hjärtklappning eller dylikt)? Tyckte han att han kunde handskas med sin spänning? Om inte - vilka råd har de andra i gruppen att ge honom?

SD-adresser:

Riksorganisation:

Sverigedemokraterna
Box 60015
104 01 STOCKHOLM
Postgiro 23 45 65 - 0
Växel: 08-6412011
Telefax 08-6439260

Kommunföreningar:

SD-Falkenberg
Box 73
310 58 VESSIGEBRO

SD-Göteborg
Box 50014
400 52 GÖTEBORG
Tel: 031-129146
Postgiro: 38 05 85 - 0

SD-Haninge
Box 46
136 21 HANINGE
Postgiro: 29 00 82 - 7
Tel: 08-7455845

SD-Huddinge
Box 4099
141 04 HUDDINGE
Postgiro: 20 41 93 - 7

SD-Kalmar
Box 7052
390 07 KALMAR
Postgiro: 68 95 14 - 8

SD-Kungälv
Box 281
442 23 KUNGÄLV
Postgiro: 451 69 90 - 1

SD-Lysekil
Box 51, 454 00 BRASTAD

SD-Malmö
Box 23502
200 45 MALMÖ
Postgiro: 42 38 12 - 7

SD-Mariestad
Box 2056
542 02 MARIESTAD

SD-Norrköping
Box 9015
600 09 NORRKÖPING
Postgiro: 36 28 04 - 7
Tel: 011-146872
Fax: 011-144761

SD-Sollentuna
Box 766
191 27 SOLLENTUNA
Postgiro: 52 70 48 - 3
Tel: 08-968465

SD-Solna
Box 8011
171 08 SOLNA

SD-Storfors
Box 119
688 00 STORFORS

SD-Uppsala
Box 15093
750 15 UPPSALA

SD-Vårgårda
Box 20
520 30 LJUNG
Postgiro: 21 89 11 - 6

SD-Örebro
Box 526
70150 ÖREBRO
Postgiro: 480 99 96 - 4
Tel: 019-240517