

# Checklist presenteren

<b>1</b>	<b>VOORBEREIDING</b> .....	<b>1</b>
1.1	DOEL .....	1
1.2	DOELGROEP .....	1
1.3	TIJD .....	2
1.4	INHOUD .....	2
1.5	HULPMIDDELEN .....	2
1.5.1	<i>Spiekbriefje /kaartjes:</i> .....	2
1.5.2	<i>Spreekschema</i> .....	3
1.5.3	<i>Beeldondersteuning</i> .....	3
1.5.4	<i>Borden</i> .....	3
1.5.5	<i>Overheadprojector/beamer</i> .....	3
1.5.6	<i>Accommodatie en ruimte</i> .....	4
<b>2</b>	<b>DE UITVOERING</b> .....	<b>4</b>
2.1	DE AFTRAP .....	4
2.2	DE PRESENTATIE ZELF .....	4
2.2.1	<i>Contact met het publiek</i> .....	4
2.2.2	<i>Spreeken</i> .....	5
2.2.3	<i>Stemgebruik</i> .....	5
2.2.4	<i>Lichamelijke expressie</i> .....	6
2.3	DE AFRONDING .....	6
2.4	OVER VRAGEN .....	6
2.4.1	<i>Vragen</i> .....	6
2.4.2	<i>Reacties op vragen:</i> .....	7
2.4.3	<i>Tegengeluid</i> .....	7
2.4.4	<i>Fouten</i> .....	7
<b>3</b>	<b>EVALUATIE</b> .....	<b>7</b>

## 1 Voorbereiding.

### 1.1 Doel.

- Welk doel wil je zelf bereiken met je presentatie (beschrijven in ‘kennis, houding en gedrag’)?
- Wat is het doel van de opdrachtgever?
- Hoe is de afstemming tussen beide doelen?

### 1.2 Doelgroep.

Stem je presentatie af op de doelgroep. Schat vooraf in:

- Groepsgrootte (dat bepaalt bv de opstelling; zie verder).
- Voorkennis.
- Leeftijd.
- Belangstelling.
- Verwachtingen
- Opleidingsniveau / omgangstaal / jargon.

### 1.3 Tijd

- Tijdsduur presentatie en indeling
  - moet er een pauze worden ingebouwd?
  - Spreektempo = ongeveer 400 woorden per minuut
- Voorbereidingstijd spreker

### 1.4 Inhoud.

Algemeen:

- Sluit aan bij het voorkennisniveau van de doelgroep.
- Leg de nadruk op wat nieuw is.
- Bedenk een goede structuur:
  - Opening (10%)
    - Geef aan wat aan de orde komt in de presentatie (onderwerp en deelonderwerpen).
    - Vermeld structuur (=volgorde van je onderwerpen)
    - Laat de opening terugkomen in de afsluiting.
    - Bedenk iets wat direct aandacht trekt. Bedenk een verrassende start:
      - Een citaat.
      - Een grap of anekdote.
      - Actualiteit.
      - Voorval uit het persoonlijke leven.
      - Gebruik een passend voorwerp.
  - Kern (80%). Draag zorg voor een goede structuur. Ordeningsmogelijkheden zijn:
    - Chronologisch.
    - Thematisch.
    - Methodisch: de gang van probleem naar invoering van de oplossing.
    - Dialoog: vraag en antwoord opbouw.
    - Adviesaanpak: via situatie-analyse, alternatieven bedenken, naar keuzes maken.
    - Beoordeling: wat zijn de criteria, hoe meet je etc?
  - Afsluiting (10%). Altijd omvat de afsluiting een samenvatting. Daarnaast valt te denken aan:
    - Trek conclusies.
    - Geef adviezen.
    - Oproep tot actie.
    - Vraag om tegenargumenten.
    - Keuze uit alternatieven
    - Gebruik zinnen die moeten 'naklinken'.
- Denk bij alle alinea's aan overgangszinnen en tussentijdse samenvattingen

### 1.5 Hulpmiddelen

#### 1.5.1 Spiekbriefje /kaartjes:

- Bevat alleen trefwoorden.
- Grote letters.

- Houd bij gebruik van een spiekbriefje altijd contact met het publiek; voorlezen is erg saai.
- Gebruik het niet als keurslijf maar als ondersteuning.
- Het beste bij een powerpoint is geen verdere ondersteuning.

### 1.5.2 Spreekschema.

Een spreekschema is zowel handig voor jezelf als voor het publiek. Plaats het op een bord of neem het op in een powerpointpresentatie.

- Een spreekschema geeft structuur; daarom is het belangrijk deze structuur of in beeld te houden of op een andere manier zichtbaar te maken.
- Met een spreekschema wordt ook de voortgang van de presentatie aangegeven. Het publiek weet op elk moment wat het nog kan verwachten. In een presentatie kan de voortgang ook worden aangegeven met een groeibalkje:



### 1.5.3 Beeldondersteuning.

- Gebruik waar mogelijk ondersteunende beelden en teksten.
- Belangrijk bij beelden zijn ook kleding en gebaren. W.b. kleding: liever iets overdressed t.o.v. publiek. Gebaren: ondersteunen, maar overdrijf niet.
- Voorwerpen. Toon waar relevant en bruikbaar ondersteunende voorwerpen.

### 1.5.4 Borden.

- Schrijf (teken) iets op, voorafgaand aan de presentatie. Tijdens het presenteren schrijven vertraagt en houdt het risico van verlies aan oogcontact in.
- Schrijven tijdens een presentatie kan wel goed zijn als de presentatie in dialoog met het publiek wordt opgebouwd. Gebruik wel trefwoorden en schema's.
- Voorkom in alle gevallen dat je met de rug naar het publiek komt te staan.

### 1.5.5 Overheadprojector/beamer.

- Gebruik de 7\*7 regels (maximaal 7 regels en 7 woorden per regel).
- Wissel tussen tekst en beeld.
- Gebruik een 24 punts letter of groter.
- Gebruik trefwoorden i.p.v. zinnen.
- Gebruik schreefloze letters (bv Arial).
- Denk ook aan lichte letters op een donkere ondergrond.
- Gebruik waar mogelijk opbouwtransparanten (overlays).
- Gebruik geen paginanummering i.v.m. eventueel overslaan of springen in de presentatie.
- Gebruik niet meer dan 3 verschillende lettertypes.
- Gebruik overal eenzelfde achtergrond/logo.
- Heb een back-up beschikbaar (memory stick).
- Maak geen kermis van overgangseffecten en animaties.
- Gebruik zoveel mogelijk functioneel beeld- en geluidmateriaal (foto's filmpjes muziek etc)

- Gebruik grafieken en graphics (zijn functioneler dan woorden)
- Ben uiterst spaarzaam met geluiden.
- Benut laseraanwijzer en afstandsbediening.
- Ga niet achter de computer zitten.
- Denk aan handouts (wanneer deel je die uit)
- Benut zonodig hyperlinks.

### **1.5.6 Accommodatie en ruimte.**

- Locatie en inventarisatie (technische) mogelijkheden

Opstelling:

- Theateropstelling: frontaal, geen tafels.
- Klaslokaal: frontaal, maar met tafels.
- Restaurantopstelling: frontaal met meer interactiemogelijkheid tussen deelnemers; ook tafels om aan te werken.
- U-vorm: meer interactie tussen deelnemers mogelijk.
- Kring: gericht op interactie tussen inleider en deelnemers, ook onderling.

## **2 De uitvoering.**

### **2.1 De aftrap.**

- Start gesprek al met binnenkomers c.q. personen op de eerste rijen. Dat ontspant en brengt al contact met publiek.
- Zijn de eerste rijen leeg, vraag dan of men naar voren wil komen. Alternatief is je dichterbij de zaal te bewegen.
- Wacht tot het stil wordt. Maak oogcontact met het publiek en wacht. Is het stil, begin dan.

### **2.2 De presentatie zelf.**

#### **2.2.1 Contact met het publiek.**

- Geef aan of je vragen tijdens de presentatie wilt of dat je ze opspaat tot het eind.
- Let op (non verbale) signalen, want deze geven aan of je nog voldoende verstaanbaar bent, de aandacht niet verslapt etc.
- Wordt een vraag gesteld, herhaal deze dan altijd. Je weet dan dat iedereen de vraag heeft verstaan en je kunt nagaan of je zelf de vraag hebt begrepen.
- Ga na of je een gestelde vraag goed begrijpt, vraag anders om verduidelijking.
- Heb je een antwoord gegeven, check dan of dat voldoende was.
- Houd contact met de zaal, maar verdeel uw aandacht over alle personen. Bij een vragensteller bestaat het probleem dat men deze blijft aankijken. Kijk m.a.w. steeds de zaal rond.
- Sta niet uitsluitend achter een spreekgestoelte. Verwijder een spreekgestoelte liefst; het leidt tot vastgepind zijn op een plek.
- Loop rustig heen en weer.
- Een enkele keer gaan zitten is geen probleem, maar houd het beperkt.

- Vat tussentijds even samen
- Check of men u volgt. Is alles duidelijk?

### 2.2.2 Spreken.

- Vermijd:
  - Schrijftaal.
  - Modieuze taal (dat is niet mijn ding!).
  - Onzekerheidstaal.
  - Engels.
  - Jargon bij leken.
- Tempo:
  - Onderdruk de steeds bestaande neiging tot sneller spreken.
  - Bij tijdnood kun je beter schrappen dan racen.
- Volume:
  - Varieer je volume. Wat zachter spreken bij bepaalde passages kan spanning opbouwen.
  - Spreek niet steeds te hard. Stemverheffing is op den duur niet vol te houden. Is het onrustig, wacht dan.
  - Vraag aan de achterste rij of u verstaanbaar bent.
- Intonatie:
  - Varieer uw intonatie.
  - Articuleer goed. Spreek elk woord afzonderlijk uit en slik geen lettergrepen in.
  - Spreek naar het publiek.
- Betogtrant:
  - Toon echtheid; blijf je zelf.
  - Toon enthousiasme, bezieling, fascinatie.
  - Zorg dat je logisch te volgen bent.
  - Sluit aan bij de beleving van het publiek.
  - Ben helder.
- Ademhaling
  - Rustig, niet gejaagd
  - Natuurlijke pauzes
  - Lage (buik) ademhaling en geen hoge (borst)ademhaling (zie ook bij stem)

### 2.2.3 Stemgebruik

- Volume:
 

Je kunt je volume verder laten dragen door:

  - Klanken voorin de mond te brengen.
  - Buik- i.p.v. borstademhaling gebruiken.
  - Stevig staan.
- Klankkleur:
  - Verlaag een te schelle stem.
  - Glimlachen verlaagt de spanning.
- Intonatie:
  - Articuleer (zie elders).
- Tempo:

- Bij spanning gaat men gemakkelijk te snel spreken.
- Tip: haal adem bij elke komma en punt. Kijk het publiek even aan en ga verder.
- Adem bewust uit.
- Dialect:
  - Afhankelijk van de doelgroep. Ga er niet als vanzelfsprekend van uit dat men u wel verstaat.
- Stotteren:
  - Indien structureel helpt alleen een specialist.
  - Indien incidenteel is dat vaak een gevolg van belemmerende gedachten. Ontzenuw deze gedachten objectief. Bijvoorbeeld: als ik maar geen fouten maak.....Maar berust deze gedachte wel op feiten? Dat gebeurt toch anders ook niet?
- Stopwoorden zijn erg vervelend:
  - Train langdurig vooraf om stopwoorden af te leren.
  - Laat je er bewust van maken door getrouwen te vragen je erop te wijzen.

## **2.2.4 Lichamelijke expressie**

Helpt bij het vasthouden van aandacht en ondersteuning van de inhoud

- Maak oogcontact met je publiek
- Met gezichtsexpressie ondersteun en versterk je emoties
- Met Gebaren houd je de aandacht vast
- Met Lichaamshouding kun je gemoedstoestand uitdrukken
- Oefen voor de spiegel

## **2.3 De afronding.**

Deze bevat altijd een of andere vorm van samenvatting:

- Wat waren de hoofdpunten?
- Conclusies?
- Adviezen?
- Geef een terugkoppeling naar de opening/de probleemstelling.
- Geef een korte vooruitblik op een mogelijk vervolg.
- Dank het publiek.

## **2.4 Over vragen**

### **2.4.1 Vragen**

Geef vooraf aan of men tussentijds vragen kan stellen of dat men deze moet opsparen tot het eind.

Vragen stellen kan men stimuleren met:

- Werk dialogiserend.
- Stel retorische vragen.
- Leg het publiek vragen voor.
- Breng een discussiestelling in.
- Las een pauze in.

- Men kan het publiek in de gelegenheid vragen te stellen op papier of naderhand via e-mail (vermeld wel je e-mailadres).
- Heb een uitnodigende houding d.w.z. licht voorover gebogen, luisterend.

#### 2.4.2 Reacties op vragen:

- Herhaal altijd een gestelde vraag (samenvatten).
- Domme vragen bestaan niet. Antwoord altijd correct.
- Humor mag, cynisme niet.
- Laat eventueel het publiek het antwoord geven.
- Weet je het antwoord niet. Geef het gewoon toe en vraag of iemand uit het publiek eventueel een antwoord heeft.

Bij te veel vragen:

- Structureer. Ga na wie vragen heeft die aansluiten bij de gestelde vraag.
- Orden vragen in thema's. Reageer per thema.
- Bied gelegenheid later/elders nog vragen te stellen (e-mail...).
- Geef, als het einde nadert, nog gelegenheid tot het stellen van een of twee vragen.

#### 2.4.3 Tegengeluid.

- Toon respect voor tegengeluid.
- Reguleer en vat samen
- Leg op een andere manier uit.
- Schiet niet in de verdediging.
- Benoem tegenwerpingen concreet.
- Plaats tegengeluid in een breder perspectief. Bijvoorbeeld verschillen in afweging van belangen. Bekijken vanuit een ander belang geeft vaak een verschillende kijk.
- Noem de bronnen waarop u zich hebt gebaseerd.

#### 2.4.4 Fouten.

- Vergeten vooraf de zaal of de hulpmiddelen te inspecteren.
- Naar de presentatie in plaats van naar het publiek kijken.
- Je alleen richten op een vragensteller.
- In paniek raken als je de tekst kwijt bent. Een beetje zelfspot kan hier helpen.
- In de verdediging schieten bij een tegengeluid.

## 3 Evaluatie

Vraag enkele personen om feedback. Vraag minstens één verbeterpunt en minstens één koesterpunt. Benut eventueel een evaluatielijst, maar laat deze invullen door een beperkt aantal personen (die u kent). Een voorbeeld:

Naam:	
Datum:	
Algemeen	
Onderwerp presentatie	
Verbeterpunten	1.

	2. 3.
Koesterpunten	1. 2. 3.
Eigen oordeel	
Aandachtspunten:	1. 2. 3.
Persoonlijke leerdoelen korte termijn	
Persoonlijke leerdoelen lange termijn	

Het gedeelte onder de dikke lijn is voor uzelf.