

Presentatie

Presenteren of presentaties geven is een goede manier om jezelf of organisatie voor te stellen aan een groter publiek. Ook kan je door middel van een presentatie aandacht vragen of informatie geven over een bepaald onderwerp.

Het doel van de presentatie

Het is belangrijk dat je bij het presenteren goed voor ogen hebt waarom je iets wilt vertellen en wat je er mee wilt bereiken.

- Een presentatie is niet zomaar een praatje.
- Een doelstelling geeft een richting voor het publiek en een richtlijn voor de spreker. Met een doelstelling kun je ook het eindresultaat controleren.
- Een doelstelling kan zijn:
 - o mensen informeren / bewust maken van iets
 - o mensen overtuigen > straks moeten ze het anders gaan doen
 - o mensen amuseren.

Zorg dat het verhaal blijft hangen bij de mensen

Om er voor te zorgen dat je verhaal aankomt, is het belangrijk dat je je verhaal goed opbouwt (structuur).

1. Vertel wat het publiek kan verwachten.
2. Vertel de hoofdzaken van de presentatie volgens een logisch model.
3. Vat de hoofdpunten en het doel van de presentatie kort samen.

NB: mensen onthouden het begin en het einde van je verhaal!

Het is ook belangrijk om een band met het publiek te creëren:

- o Zorg dat het verhaal aansluit bij de doelgroep, en bij de situatie van de doelgroep.
- o blijf zo dicht mogelijk bij de werkelijkheid van de actuele situatie.

Werk aan een goed begin / een goede opening

Zorg er voor dat er een goede opening is van de presentatie. Benoem de volgende onderdelen:

- o het doel van de presentatie (titel, doelstelling): het verhaal of bijvoorbeeld een anekdote.
- o voorstellen: wie ben je en waarom sta jij daar
- o wat ga je vertellen en hoe pak je dat aan:
 - werkwijze: hoe bouw je het op
 - tijd: wat is begin- en eindtijd, pauze enz.
 - hulpmiddelen: wat gebruik je
 - vragen: hoe ga je om met vragen.

Tips

• Gebruik maken van audiovisuele hulpmiddelen

Het gebruik van audiovisuele hulpmiddelen is ondersteunend aan de boodschap. Het is dus niet de boodschap! Als er beeld is bij het verhaal, blijft dit langer bij de mensen hangen.

- Gebruik niet teveel visuele hulpmiddelen (maximaal twee).
 - Laat belangrijke punten zien.
 - Gebruik alleen kernwoorden, plaatjes, grafieken.
 - Tekst: maximaal 25 tekens per regel, maximaal 8 regels en zorg voor leesbaarheid.
 - Accentueer met kleuren.
 - Zwart = neutraal/zwaar.
 - Blauw = neutraal.
 - Rood = signaalkleur, negatief.
 - Groen = positief/rustig.
-
- Lees nooit op! Het publiek kan waarschijnlijk zelf ook lezen.
 - Spreek en kijk naar het publiek en niet naar de projectie.
-
- Let er op bij de voorbereiding of alles werkt. Zijn er bijvoorbeeld ook reservelampen voor de projector?
 - Zet de projector uit als hij niet nodig is.
 - Voorkom witte vlakken.
 - Zorg dat iedereen het kan zien.
 - Loop niet door het beeld.
 - Spreek niet tijdens het wisselen van de sheet/dia/pagina.
 - Let in donkere zalen extra op je oogcontact.

NB: Vraag altijd aan iemand die moeite heeft met de presentatie (vanwege beperking o.i.d.) wat de mogelijkheden zijn om diegene te helpen.

• Oogcontact

Met oogcontact kun je het publiek aan je binden!

Hierdoor is er ook echt contact met het publiek en je signaleert ook als er bijvoorbeeld iets onduidelijk is.

Belangrijke aspecten zijn:

- heb oogcontact met iedereen
- wissel oogcontact af (scannen)
- kijk iemand echt aan
- let op de dode hoek (links en rechts vooraan).

• Bewegen voor de groep

Bewegen voor de groep kan het verhaal ondersteunen (positief en negatief).

- Voorkom teveel bewegen en met de rug naar het publiek staan. Horizontaal bewegen = neutraal.
- Midden in de groep staan wordt ervaren als: 'één zijn met de groep'.

• Omgaan met storende factoren

Iemand die spontaan een vraag stelt, geroezemoes of onrust, iemand die de zaal verlaat, opmerkingen uit het publiek; dit kunnen storende factoren zijn. Hoe kun je hier mee omgaan?

- *Spontane vraag:* Bedank voor de vraag en vraag om uitstel of behandel meteen.
- *Geroezemoes, onrust:* Loop naar de groep toe terwijl je doorgaat met de presentatie. Probeer verder niet te reageren.
- *Iemand die de zaal verlaat:* Even stoppen, bij terugkeer positief de terugkomst waarderen en een korte samenvatting geven.

- *Opmerkingen uit het publiek:* Las een korte stilte in (laat even ruimte voor gelach of een reactie van één van de andere toehoorders) of doe er iets mee (geef aan dat het een leuke opmerking is of maak zelf een ad-rem opmerking.)

- **Omgaan met vragen**

Stel zelf retorische vragen. Dit zijn vragen waarop je geen antwoord verwacht, het zijn meer een soort mededelingen op een vragende manier. Deze vragen maken een presentatie levendiger en zorgen voor betrokkenheid bij het publiek.

Bij vragen uit het publiek:

- herhaal de vraag in eigen woorden (veralgemeniseren, je maakt de vraag duidelijk voor het hele publiek)
- check bij de vraagsteller of je hem goed begrepen hebt
- verdeel het oogcontact voor 50% over de groep en 50% over de vraagsteller
- geef antwoord aan het publiek
- check bij de steller of het antwoord bevredigend is
- waak ervoor dat je de presentatie gaat herhalen
- je hoeft niet alles te weten, je kunt ook zeggen dat je dat nog uitzoekt o.i.d.

- **Aandacht terug vragen**

Als er een pauze is geweest, je wilt weer beginnen en aandacht van de mensen, dan kun je dat op verschillende manieren doen:

- gaan staan, een andere houding aannemen (dat valt altijd wel iemand op)
- ingaan op een onderwerp waar op dat moment over wordt gepraat.

Extra informatie: effect van de boodschap

Het effect van de boodschap wordt beïnvloed door:

- inhoud (7%)
- stemgebruik (38%)
- lichaamstaal (55%).

Bij stemgebruik kun je denken aan:

- volume (hoe hard je praat)
- intonatie en benadrukking, leggen van accenten
- articulatie (hoe duidelijk je dingen uitspreekt)
- spreektempo
- enthousiasme/glimlach.

Bij lichaamstaal kun je denken aan:

- houding
- oogcontact
- mimiek (gezichtsuitdrukkingen)
- gebaren
- dynamiek
- bewegen voor de groep
- uiterlijke verzorging.

Ook de woorden die je gebruikt hebben invloed op hoe je boodschap overkomt.

Bijvoorbeeld:

- stellig taalgebruik
- formuleer positief
- spreek in de tegenwoordige tijd
- benoem voordelen voor het publiek.