

Checklisten

Het is droevig gesteld met de meeste presentaties: zich verbergend achter een kathedr in een halfverduisterde zaal trachten sprekers de aandacht van hun publiek af te leiden door zoveel mogelijk PowerPoint dia's achter elkaar te vertonen en daarbij het publiek te overspoelen met informatie. Bij commerciële presentaties zitten klanten vaak te wachten tot het 'verplichte nummer' achter de rug is en er eindelijk zaken gedaan kunnen worden. Van voorlichtingspresentaties wordt vrijwel niets onthouden en de meeste toespraken zijn zo slaapverwekkend, dat veel luisteraars het einde niet bewust meemaken.

Toch is het niet moeilijk om een goede presentatie houden. Opvallend goed presenteren is geen geheimzinnige gave die slechts is voorbehouden aan een kleine selecte groep, maar een kwestie van de juiste aanpak en juist hier wringt vaak de schoen.

Dit boek leert u stap voor stap hoe u op de juiste manier uw presentatie kunt voorbereiden en houden. Met behulp van dit boek wordt u die spreker waar mensen ademloos naar luisteren.

Ook ervaren sprekers zullen veel aan dit boek hebben. Zo is het mogelijk met behulp van de checklisten achterin het boek een presentatie goed en snel voor te bereiden. Tips voor zowel de beginnende als de gevorderde spreker zorgen ervoor dat goede presentatoren nóg beter worden. De auteurs zijn als communicatietrainers verbonden aan de Erasmus Universiteit te Rotterdam. Daarnaast zijn zij als trainers en adviseurs van Ardens Group (www.ardens.com) werkzaam bij diverse universiteiten, bedrijven en instellingen.

CHECKLIST 1

Vragen die aan de organisatie gesteld moeten worden om te kunnen bepalen of een presentatieverzoek geaccepteerd moet worden:

- Wanneer wordt de presentatie gehouden?
- Waar wordt de presentatie gehouden?
- Wie organiseert de bijeenkomst?
- Waarom word juist ik gevraagd?
- Wat wordt er precies van mij verwacht?
- Hoeveel spreektijd krijg ik?
- Uit hoeveel mensen bestaat het publiek?
- Wie zitten er in het publiek?
- Wie zijn de andere sprekers?

CHECKLIST 2

Vragen die aan de organisatie gesteld moeten worden voordat de tekst kan worden geschreven:

Vragen over het programma

- Wat is de bedoeling of het centrale thema van de bijeenkomst?
- Hoe ziet het volledige programma eruit?
- Zijn er meer sprekers en zo ja:
 - Hoeveel andere sprekers zijn er?
 - Waar gaan die andere sprekers het over hebben?
 - Wat is de spreekvolgorde, wanneer kom ik aan de beurt?
- Kunnen er na afloop van de presentatie vragen worden gesteld of volgt er een discussie?

Vragen over de spreksituatie

- Hoe groot is de zaal?
- Van welke audiovisuele hulpmiddelen kan ik gebruik maken?
- Staan deze audiovisuele hulpmiddelen er tijdens mijn presentatie of moet ik hiertoe een verzoek indienen?
- Spreek ik met een microfoon en zo ja, kan ik gebruik maken van een loopmicrofoon?

Vragen over het publiek

(uitgebreide publieksanalyse en toelichting in paragraaf 3.4)

- Uit hoeveel mensen bestaat het publiek?
- Wie zitten er in het publiek?

CHECKLIST 3

Het schrijven van de tekst: de brainstormmethode

STAP 1: Opstellen van de doelzin

- De informatieve presentatie: Wat is het dat mijn publiek moet kennen/weten/beheersen na mijn presentatie?
- De argumentatieve presentatie: Wat is de mening die mijn publiek na mijn presentatie moet hebben, waarvan moet het overtuigd zijn? Wat is het gewenste gedrag dat mijn publiek na mijn presentatie moet vertonen, wat moet dat publiek na mijn presentatie doen of juist laten?

STAP 2: Brainstormen

- Inventariseer wat minimaal in de presentatie moet worden verwerkt om het presentatiedoel te bereiken.

STAP 3: Groeperen van de brainstormpunten

- Verdeel de kern van de presentatie in paragrafen en groepeer de brainstormpunten rond deze paragrafen (eventueel met behulp van losse kaarten).

STAP 4: Toetsen en selecteren

- Maak met behulp van uw doelzin een kritische selectie van de punten die in aanmerking komen om tijdens de presentatie te worden behandeld.
- Hou hierbij rekening met de vereiste minimuminhoud van de presentatie.
- Ga niet 'propfen'.

STAP 5: Definitief structureren

- Zet de paragrafen in een logische en begrijpelijke volgorde.
- Zie ook de structuren in paragraaf 4.7.1 en 4.7.2.

STAP 6: Opzoeken van informatie

- Zoek gericht.
- Zorg voor actuele informatie.
- Zorg dat de informatie betrouwbaar is, zeker als u deze hebt gevonden op het internet.

STAP 7: Uitschrijven van de kern

- Zorg ervoor dat de verschillende paragrafen van de kern duidelijk herkenbaar blijven.
- De subpunten in een paragraaf moeten zo vloeiend mogelijk in elkaar overlopen.
- Plan samenvattingen na elke paragraaf (zie hoofdstuk 6).
- Streef naar eenvoud. Vermijd schrijftaal, nodeloos lange of moeilijke woorden en/of zinnen, 'eigen' woordgebruik, dubbele ontkenningen, tang en kettingconstructies, overbodige hulpwerkwoorden.
- Let op de manier waarop u uw publiek aanspreekt.

STAP 8: Uitschrijven van het slot

- Hou het slot kort en krachtig.
- Vat de hoofdlijnen nog eens kort samen.
- Kondig aan dat u de presentatie gaat beëindigen.
- Eindig altijd zo positief mogelijk.

STAP 9: Uitschrijven van de inleiding

- Stel u voor aan het publiek.
- Vertel waar u het over gaat hebben. Bij een informatieve presentatie kunt u het doel van uw presentatie vermelden. Bij een argumentatieve presentatie is dit niet altijd verstandig.
- Geef het belang weer dat het publiek heeft bij de presentatie.
- Vertel hoe lang de presentatie gaat duren (en houd u hier ook aan!).
- Geef aan wanneer er vragen kunnen worden gesteld.
- Geef aan hoe de presentatie is opgebouwd.

(STAP 10: Voorbereiden op vragen)

- Bereid u voor op voor de hand liggende vragen over uw presentatie.

CHECKLIST 4

Het verkrijgen van tekstbeheersing

- Lees de tekst niet voor, met uitzondering van letterlijke definities.
- Vat de tekst van de presentatie samen op kaarten met kernwoorden. Beschrijf de kaarten eenzijdig en nummer ze.
- Oefen aan de hand van de kernwoorden en leer de tekst niet letterlijk uit het hoofd.
- Zorg ervoor dat het eind van de presentatie net zo soepel loopt als het begin.
- Oefen hardop.
- Oefen staand.
- Oefen spreekstiltes mee.
- Oefen mee wanneer dia's getoond moet worden en wanneer u het beeld weer zwart laat worden.
- Oefen zoveel mogelijk verspreid over de tijd.
- Oefen voor anderen.

CHECKLIST 5

De laatste controles voor u naar de zaal gaat

- Heeft u uw tekst en/of kernwoordenkaarten bij u?
- Heeft u uw visitekaartjes bij u?
- Heeft u uw sheets bij u?
- Heeft u een reserve floppy, USB-pen en/of cd-rom bij u met daarop de presentatie voor noodgevallen?
- Heeft u uw laptop bij u met alle kabels die u nodig heeft (en eventueel losse diskdrive en uw netvoeding)?
- Heeft u andere technische hulpmiddelen nodig die u mee moet nemen?
- Heeft u uw hand-outs bij u en eventueel ander materiaal?

CHECKLIST 6

Vorbereidingen vlak voor de presentatie

Vorbereidingen algemeen

- Zorg dat u ruim op tijd bent om dingen die niet in orde zijn te kunnen corrigeren.
- Eet niet te veel of te weinig voor de presentatie.
- Drink vlak van tevoren geen koolzuurhoudende dranken en zeker geen alcohol. Drink niet te veel koffie als u snel last heeft van een droge mond.
- Ga nog even naar het toilet.
- Controleer de kleding: vlekken, gulpen die openstaan, ladders in kousen, dubbel gevouwen boordjes.

Vorbereiding in de zaal

- Staan de stoelen en (eventueel) de tafels goed?
- Is het klimaat van de zaal goed? (niet te warm/te koud, genoeg ventilatie enzovoort)
- Controleer waar de in- en uitgangen zich bevinden.
- Als u met een (loop)microfoon spreekt, controleer dan of deze aanwezig is en goed werkt.
- Bepaal hoe u van uw zitplaats naar de spreekplaats zult gaan lopen.
- Bepaal van tevoren waar u gaat staan tijdens uw presentatie als u spreekt en (eventueel) waar u gaat staan als u audiovisuele hulpmiddelen gebruikt.
- Zorg dat er bij uw spreekplaats een glas water staat.
- Zorg dat uw kaarten met kernwoorden op volgorde liggen.

Vorbereidingen op het gebruik van de techniek

PowerPoint en beamer

- Test nog eenmaal de beamer en stel deze scherp.
- Zorg ervoor dat iedereen het scherm kan zien.
- Zet uw presentatie startklaar (op eerste zwarte dia).
- Zorg dat uw glas water niet direct bij de laptop en beamer staat.

De overheadprojector

- Zorg dat uw sheets op volgorde liggen.
- Zorg ervoor dat iedereen het scherm kan zien. Zorg er ook voor dat de overheadprojector zelf niet voor het beeld van het publiek staat.
- Zorg ervoor dat de overheadprojector scherp staat.

- Zorg dat u weet hoe de projector werkt. Zet de projector, voordat u met de presentatie begint, een keer aan en uit.
- In de meeste projectoren zit een reservelamp, die met een draaiknop geactiveerd kan worden. Bekijk dit van tevoren.
- De meeste projectoren hebben twee standen: gewoon licht en extra fel licht. Zet de projector van tevoren op de beste stand.

CHECKLIST 7

De uitvoering van de presentatie (toelichting in hoofdstuk 9)

- Gebruik bij voorkeur geen kathedr.
- Sta zo dicht mogelijk bij uw publiek, maar zorg ervoor dat mensen niet tegen uw zij- of achterkant aankijken.
- Blijf stabiel staan met de voeten iets uit elkaar.
- Laat de handen los van elkaar, gebruik de tennisbalhouding of houd een pen of de kernwoordenkaarten vast.
- Spreek met voldoende volume en gebruik spreekstiltes.
- Kijk het hele publiek aan.

CHECKLIST 8

evaluatie van de presentatie

	zeer goed	goed	neutraal	matig	slecht
<i>beoordeling van de inhoud</i>					
1 taalgebruik en formulering	1	2	3	4	5
2 aansluiting bij voorkennis publiek	1	2	3	4	5
3 diepgang inhoud	1	2	3	4	5
4 aantrekkelijkheid inhoud	1	2	3	4	5
5 concreetheid inhoud	1	2	3	4	5
6 duidelijkheid presentatiedoel	1	2	3	4	5
7 opbouw presentatie (inleiding kern slot)	1	2	3	4	5
8 opbouw kern	1	2	3	4	5
9 gebruik van gegevens	1	2	3	4	5
10 gebruik van argumenten	1	2	3	4	5
11 volgorde gegevens en argumenten	1	2	3	4	5

beoordeling van de wijze van presenteren

12 tekstbeheersing	1	2	3	4	5
13 overtuigingskracht spreker	1	2	3	4	5
14 enthousiasme spreker	1	2	3	4	5
15 luistergemak voor publiek	1	2	3	4	5
16 aanspreektoon publiek	1	2	3	4	5
17 volume	1	2	3	4	5
18 spreektempo	1	2	3	4	5
19 gebruik stiltes	1	2	3	4	5
20 positie	1	2	3	4	5
21 stabiliteit	1	2	3	4	5
22 gebruik handen	1	2	3	4	5
23 aankijken publiek	1	2	3	4	5
24 spreektijd	1	2	3	4	5
25 beantwoording vragen	1	2	3	4	5

beoordeling van de audiovisuele hulpmiddelen

26 toevoegende waarde	1	2	3	4	5
27 planning	1	2	3	4	5
28 gebruik	1	2	3	4	5
29 positie bij projectie	1	2	3	4	5
30 leesbaarheid	1	2	3	4	5
31 vormgeving	1	2	3	4	5