



Communicatie

Presentatietechnieken

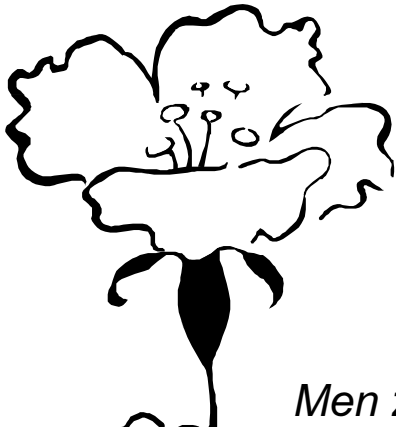


Leen Pollefliet

hoofdlector communicatie

www.leenpollefliet.be

leen.pollefliet@ugent.be



Men zegt niet meer met meer woorden.
Bertus Aafjes

*Praatjes vullen geen gaatjes, maar
wel, helaas, vele, vele blaadjes.*
Jan Greshoff

*Het is prettig tegen beesten praten -
ze hebben nooit een antwoord en
vinden alles goed.*

Simon Carmiggelt

*Praat niet over jezelf,
dat gebeurt wel als je weg bent.*
Addison Minzer

*Het enige moment waarop je
echt communicatie hebt, is
als twee mensen de taal
even goed of even slecht
spreken.*

Margaret Mead



Inleiding

Als je ervan uitgaat dat het de bedoeling is in een samenleving met elkaar samen te leven, te werken en zich te ontspannen, dan is 'communicatie' een handig middel.

Altijd geweest, trouwens.

Deze cursus wil precies dat handig middel aanreiken, toegespitst op het soort beroepsleven waar de meesten onder jullie deel zullen van uitmaken, namelijk het bedrijfsleven. Binnen - maar natuurlijk ook buiten- het bedrijf is doeltreffende communicatie goud waard. Bedenk hoeveel arbeidsenergie verloren gaat bij een gebrekkige communicatie.

Communicatie = ecologie.

Aspiraties voor een hoge positie?

Indien je ambitieus bent en op een plaats hoog op de ladder mikt, wordt er zeker en vast van je verwacht dat je veel en vooral ook effectief en goed communiceert. In hoge kaderfuncties kan communicatie in het algemeen wel 65 % van je actieplan uitmaken. Be prepared!

Steeds meer wordt nadruk gelegd op het durven naar voren brengen van ideeën in publiek, bv. tijdens een presentatie, een voorstelling van een masterproef/een project of een sollicitatiegesprek.

In de opleiding voor master Ingenieurswetenschappen en Architectuur op de Universiteit Gent word je daarom voorbereid op het geven van presentaties in bedrijven.

Deze handleiding bespreekt grondig het proces dat de definitieve versie van een presentatie voorafgaat. Vervolgens wordt de structuur van een voordracht ontrafeld. Er wordt uitgelegd hoe je vragen van het publiek gevat kan beantwoorden. Handige tips i.v.m. presentaties met dataprojectie worden verzameld en besproken.

Verder leer je hoe je je communicatievaardigheden kan bevorderen. Zo kom je bv. te weten hoe een eerste indruk van iemand wordt gevormd. Welk zintuig is het belangrijkste en welk besluit moet daaruit worden getrokken? Hoe kan je je welsprekendheid optimaliseren?

In het voorlaatste hoofdstuk zullen ditjes en datjes je helpen je presentatie effectiever te maken. Toehoordersangst hoort – na deze cursus – definitief tot het verleden. Je leert je tijd goed in te delen.

Een uitgebreide checklist dient als belangrijke ondersteuning voor je presentatie. Ten slotte wordt nog even stilgestaan bij prestaties van collega-studenten tijdens vorige jaren.

Alle aangeleerde vaardigheden in deze handleiding zijn ook uiterst nuttig bij de voorbereiding van de voorstelling van je bachelor- en masterproef. Bij de beoordeling van de mondelinge presentatie van je bachelor- en masterproef wordt er rekening gehouden met verbale communicatieve vaardigheden uit deze cursus.



Bij de meeste opleidingen is module 3 opgesplitst in module 3a (theorie) en module 3b (training). In enkele opleidingen is er enkel een theoriemodule.

De trainingsmodule wordt als volgt georganiseerd:

- Studenten geven een presentatie (richtlijnen verschillen per opleiding).
- Tijdens de presentatie **beoordelen de toehoorders** de presentatie (algemene beoordeling opbouw presentatie, dia's plus persoonlijke communicatievaardigheden per spreker) en vullen ze het evaluatieformulier (*peer assessment* - **formulier A**) in.
- Tijdens de presentatie **beoordelen de toehoorders** de presentatie (algemene beoordeling opbouw presentatie, dia's plus persoonlijke communicatievaardigheden per spreker) en vullen ze het evaluatieformulier (*peer assessment* - **formulier A**) in.
- Na de presentatie worden door de toehoorders vragen gesteld over de beluisterde voordracht (ten minste twee vragen per spreker).
- De voordracht wordt **klassikaal grondig geanalyseerd**.
- Op het einde van de les worden **alle formulieren A** (= alle op- en aanmerkingen van alle sprekers van die ene les) **afgegeven**.
- **Na de presentatie** schrijft elke spreker een kort **verslag** (10-20 regels) over de eigen presentatie na de ontvangen feedback (*self assessment* - **formulier B**). Het verslag, dat opsomt wat je geleerd hebt uit deze spreekoefening, wordt doorgemailed (leen.pollefliet@ugent.be), ten laatste een week na de presentatie.

Waarop wordt beoordeeld?

- je presentatie:

toepassing van de cursus, taalvaardigheid, structuur, dia's, houding, uitstraling, stembeheersing ...

- je zelfevaluatie:

formulier B (bondig zelfevaluatie rapport): mailen ten laatste een week na jouw presentatie



Presentatietechnieken

- 1 Inleidende opmerkingen**
 - 1.1 Wat is een goed spreker?
 - 1.2 Negen tips voor een overtuigende presentatie
 - 1.3 Algemene voorwaarden voor een goede presentatie

- 2 Voorbereiding**
 - 2.1 Vragen vooraf
 - 2.2 Materiaal verzamelen en schrappen
 - 2.3 Titel

- 3 Structuur van een presentatie**
 - 3.1 Inleiding
 - 3.1.1 Eerste zin
 - 3.1.2 Wie, wat, waarom, hoe?
 - 3.1.3 De inleider (facultatief)
 - 3.1.4 Het verloop afgrenzen
 - 3.1.5 Het publiek erbij betrekken
 - 3.1.6 Vragen en retorische vragen
 - 3.2 Hoofddektst
 - 3.2.1 Eerst even concentreren, twintig minuutjes maar
 - 3.2.2 Nogmaals 'wegwijzers'
 - 3.2.3 Korte samenvattingen
 - 3.2.4 Retorische vragen (facultatief)
 - 3.2.5 Sleutelpunten benadrukken
 - 3.2.6 I remember, you remember
 - 3.3 Slot - conclusie
 - 3.3.1 Een 'pousse-café' is the finishing touch
 - 3.3.2 Hernieuwde aandacht van het publiek
 - 3.3.3 Samenvatting via herhaling
 - 3.3.4 Besluitvorming
 - 3.3.5 Vragen
 - 3.3.6 Afsluiter
 - 3.3.7 Ondersteunend informatiemateriaal (facultatief)
 - 3.3.8 Beleefde dankbetuigingen

- 3.4 Vragen beantwoorden
- 3.4.1 Vragen verklaren
- 3.4.2 Moeilijke en vijandige vragen behandelen
- 3.4.3 Hulp aanbieden voor verdere informatie
- 3.4.4 Zonder omwegen
- 3.4.5 Vraagsteller antwoordt zelf
- 3.4.6 The end
- 3.4.7 Na de vragen

4 Visuele ondersteuning

- 4.1 Eén tekening vervangt duizend woorden
- 4.2 Wat is visuele ondersteuning?
- 4.3 Voordelen
- 4.4 Nadelen – valkuilen
- 4.5 Ontwerp
- 4.5.1 Formaat
- 4.5.2 Letters
- 4.5.3 Accentueren
- 4.5.4 Afstanden tussen letters, woorden en regels
- 4.5.5 Typografische adviezen
- 4.5.6 Tekst en taal
- 4.5.7 Kleuren
- 4.5.8 Tabellen en grafieken
- 4.5.9 Tekeningen
- 4.5.10 Overgangen tussen dia's
- 4.5.11 Denk altijd visueel
- 4.5.12 Aantal dia's
- 4.5.13 Meerdere sprekers per presentatie
- 4.5.14 Dia's voor technische communicatie
- 4.5.15 Dianummers
- 4.5.16 Controle
- 4.6 Het publiek voorbereiden
- 4.7 Goed gebruik van dia's
- 4.8 Enkele technische tips

5 Een formele individuele presentatie geven

- 5.1 Interessante weetjes ... ter bevordering van een goede communicatie
- 5.1.1 Ontmoeting 'at first sight' – communicatie zonder woorden
- 5.1.2 Communicatiefilter
- 5.2 Stem
- 5.2.1 The power of your voice
- 5.2.2 Spreekfunctie
- 5.2.3 Vaak voorkomende articulatiefouten bij diverse dialecten
- 5.2.4 Goede houding voor een sterke stem
- 5.2.5 Stemhygiëne
- 5.2.6 Praten bij achtergrondlawaai

- 5.2.7 Spreken onder stress en bij plankenkoorts – effect op de stem
- 5.2.8 Ruimte waarin je spreekt
- 5.2.9 Correct microfoonspreken
- 5.3 Taal
- 5.3.1 Structuuraanduiders
- 5.3.2 Optimale verstaanbaarheid
- 5.3.3 Vaktaal
- 5.3.4 Vermijd ...
- 5.4 Spreker, jij dus
- 5.4.1 Wees jezelf
- 5.4.2 Rustig, vol zelfvertrouwen en open
- 5.4.3 Positief en geëngageerd
- 5.4.4 Weet meer dan nodig is
- 5.4.5 Kledij
- 5.4.6 Verdere tips voor lichaamstaal

6 Een formele groepspresentatie geven

7 Peper en zout van je presentatie

- 7.1 Tips om je presentatie aantrekkelijk en effectief te maken - herhaling
- 7.1.1 Het geheugen van het publiek
- 7.1.2 Hoe bereik je dat de toeschouwer je informatie kan onthouden?
- 7.2 Werken aan toehoorderangst
- 7.2.1 Populaire angst
- 7.2.2 Hoe train je jezelf?
- 7.2.3 Vlak voor het begin van de voordracht?
- 7.2.4 Op het podium?
- 7.3 Je publiek
- 7.4 Tijdsindeling
- 7.4.1 Hoeveel tijd krijg je?
- 7.4.2 Hoe verdeel je de tijd voor je voordracht?
- 7.4.3 Tijdsgebrek tijdens de presentatie
- 7.5 Oefenen
- 7.5.1 Oefenen in zes stappen
- 7.5.2 Uit het hoofd leren of voorlezen?
- 7.6 Checklist
- 7.6.1 Je toehoorders
- 7.6.2 De eerste twintig seconden
- 7.6.3 Inleiding
- 7.6.4 Hoofdtekst
- 7.6.5 Conclusie
- 7.6.6 Beantwoorden van vragen
- 7.6.7 Na de vragen ...
- 7.6.8 Visuele ondersteuning
- 7.6.9 Jij, de spreker
- 7.6.10 Stemgebruik

- 7.6.11 Taal
- 7.6.12 Locatie
- 7.6.13 Allerlaatste checklist

8 Vaak voorkomende fouten bij presentaties

Bijlage 1 - Peer assessment - Formulier A

Bijlage 2 - Self assessment - Formulier B

Lijst van geraadpleegde werken

1 Inleidende opmerkingen

Negen tips voor een overtuigende presentatie



DEVIL-LOVE

- 1 **Doel:** weet wat je wilt bereiken.
- 2 **Enthousiasme:** wees begeistert.
- 3 **Voorbereiding:** bereid je zeer goed voor.
- 4 **Initiële indruk** bepaalt volledige indruk.
- 5 **Laatste indruk** bepaalt volledige indruk.
- 6 **Lichaamstaal:** zorg voor een dynamische lichaamshouding met o.a. ondersteunende handgebaren.
- 7 **Oogcontact:** kijk publiek regelmatig aan.
- 8 **Visueel:** denk visueel (dia's).
- 9 **Expressie:** wees expressief in taal en lichaam.

Algemene voorwaarden

1. Publiek moet het betoog goed kunnen **volgen**

- goede structuur
- herhaling
- goede visuele ondersteuning

2. Publiek moet het goed kunnen **verstaan en begrijpen**

- verzorgde spreektaal

3. Publiek moet het kunnen **geloven**

- bewijsmateriaal

4. Publiek moet het goed kunnen **onthouden**

- voorbeelden
- herhaling
- structuur

2 Voorbereiding

2.1 Vragen vooraf

Een voorbereiding kan pas starten als je zelf goed weet waar je naartoe wilt en als je rekening houdt met je publiek. Een goede voorbereiding is al de helft van het succes, maar betekent 80 % van het werk.

Tijdens je voorbereiding stel je jezelf volgende vragen.

2.1.1 Wat?

Wat wil ik meedelen?

In de eerste plaats moet een boodschap worden overgebracht. Het publiek heeft de overtuiging dat het iets heeft bijgeleerd. Het is bereid tot nadenken, je te begrijpen.

- Wees zelf overtuigd van de boodschap.
- Bepaal de kern van je betoog.
- Test of je inderdaad de kern te pakken hebt: vertel de kern aan jezelf in 30 seconden. Praat hierbij op gewoon spreektempo.
- Overschrijd je de 30 seconden? Dan heb je
 - meer dan één kern in je betoog;
 - te veel materiaal in de kern.
- Schrap de overvloedige informatie. Kijk kritisch waar je details kunt weglaten.
- Kies ten slotte voor een kern en doe weer de 30 seconden-test.

Indien je een langere presentatie houdt (bv. ten minste van één uur), dan is één belangrijke boodschap per tien of vijftien minuten aanvaardbaar.

Waarover wil je **bewust niet** praten?

Je wilt over bepaalde onderdelen niet praten maar misschien wil één van de toehoorders dat wel. Die toehoorder heeft lucht gekregen van één van je zwakke plekken en wil op het einde van de presentatie daar een vraag over stellen. Daarop moet je voorbereid zijn. Dit zijn de vragen waarop je vooraf een antwoord moet hebben bedacht om mogelijke problemen direct de kop in te drukken. Je moet dus direct een kort antwoord kunnen geven. Daarop kan je je voorbereiden (zie 3.4 'Vragen beantwoorden').

2.1.2 Wie ben ik?

Hoe word ik beoordeeld door het publiek?

Hoe komt mijn stem over? Mijn houding? Mijn kledij?

Welke zijn mijn sterkten en mijn zwakten?

Probeer de zaken te benaderen op een manier zodat je sterkten tot hun recht komen.

2.1.3 Wie zijn zij? Wie is mijn doelpubliek?

Enkele essentiële vragen die jij je stelt:

- Wat zijn de kenmerken van de informatie-ontvanger vóór ontvangst van de informatie?
- Wat weten zij al van mijn onderwerp af?
- Leeftijd?
- Niveau?
- Specialisten of generalisten?
- Wat verwachten zij?
- Waarom zijn ze daar?
- Hoe staan ze t.o.v. mij, t.o.v. mijn thema?
- Aantal toehoorders?

Analyseer zo je doelgroep.

Voorbeeld: je geeft een presentatie – met de noodzakelijke diepgang - over een technisch onderwerp aan vier doelgroepen: studenten uit het voorlaatste of laatste jaar van het humaniora, studenten uit eerste bachelor van jouw opleiding, masterstudenten van verschillende technische opleidingen en ingenieurs die werkzaam zijn in een vakgebied dat te maken heeft met jouw presentatie.

Je zal vier verschillende presentaties voorbereiden: hou rekening met de vermogens en beperkingen van elke doelgroep: de humaniorastudenten en eerste bachelorstudenten zijn leken, de masterstudenten zijn technisch onderlegd en de ingenieurs zijn experts.

Alhoewel de humaniorastudenten en eerste bachelorstudenten als leken worden beschouwd, hebben de studenten uit de eerste bachelor een grotere woordenschat, betere wiskundige vaardigheden en meer levenservaring hebben. Dit verschil heeft ongetwijfeld invloed op de woorden die je gebruikt en die je niet hoeft uit te leggen, op wiskunde die je kunt aanwenden en op de algemene toon van de presentatie.

- Hoe groter de groep, hoe formeler

5 à 10 personen	Je spreekt tot individuen. Informele aanpak. Eventueel gebruik van didactisch materiaal of een interactieve methode.
10 à 30 personen	Een goede structuur is nodig. Gebruik duidelijke dia's. Na 30 minuten onderscheid je opnieuw individuen.
30 à 100 personen	Je spreekt tot een groep. Structureer goed en wees zeer duidelijk. Oogcontact is uiterst belangrijk. Iedereen moet de indruk hebben contact met jou te hebben.

Meer dan 100 personen

Dit is meer een theatervoorstelling. Hou rekening met achtergrond, projectie, klank ...

Als je in het buitenland spreekt, moet je ook een beeld hebben van demografische aspecten van de toehoorders, zoals de taal, godsdienst, culturele verschillen en de lokale politieke situatie.

Formeel of informeel?

De omstandigheden van de presentatie zijn bepalend.

Voorbeelden van formele presentaties in onderwijsinstellingen, bedrijven, op conferenties, bij klanten ... : presentaties over technische artikelen, informatieve presentaties, verkooppresentaties, presentaties van voortgangsrapporten, presentaties van handleidingen, presentaties van voorstellen ...

Indien de presentatie gebeurt voor een bepaalde groep uit je woonplaats of binnen een vrijetijdclub, beslis je zelf hoe formeel of informeel de presentatie zal zijn.

Bij twijfel, kies dan voor een eerder formele presentatie.

Een formele presentatie moet steeds boeiend en plezierig zijn om naar te luisteren en mag nooit een stijve, houterige spreekbeurt zijn.

2.1.4 Waarom?

Wat is de juiste reden van mijn presentatie?

(Op uitnodiging van voorzitter van vereniging, auteur van nieuw boek, toelichting nieuwe productiemethode? ...)

2.1.5 Doel?

Welk doel wil ik bereiken?



Wil ik informatie verschaffen? Moet ik mensen opleiden voor iets? Zou ik het publiek willen overtuigen, van bv. een idee of de aanschaffing van een toestel?

Het doel blijft de rode draad.

Schrijf één zin. Formuleer maximaal twee doelen. Het doel moet concreet/duidelijk en eenduidig zijn.

bv. concreet en duidelijk:

“Ik wil drie ongevallen bespreken en alternatieven voorstellen om die te vermijden”

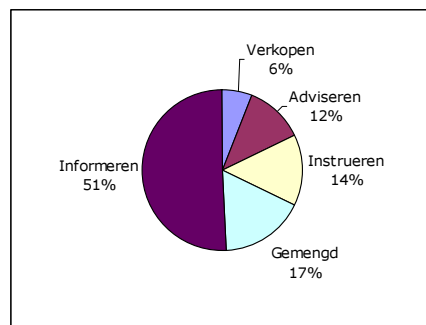
minder geslaagd:

“Ik zal jullie iets vertellen over veiligheid.”

Wat kan je doen om een specifiek doel te bereiken?

Soorten doelen	De spreker wil het publiek ...	De spreker wil de ... van het publiek beïnvloeden
Informatief	informereren	kennis over feiten
Instructief	instructies geven	vaardigheden
Persuasief	overtuigen	mening en houding
Motiverend	aanzetten tot actie	bereidheid en gedragsintentie
Affectief	gevoelens opwekken	emoties

Ingenieurs geven vooral informerende presentaties



→ Het is van belang wat jouw publiek wil horen, niet wat jij wilt vertellen!

2.1.6 Hoe?

Op welke manier zal ik mijn boodschap doorgeven? Welke weg zal ik bewandelen?
(zie 3.1.4 Het verloop afgrenzen)

2.1.7 Waar?

Hoe ziet de locatie eruit? Hoe is de akoestiek? Kan er worden verduisterd, indien ik dia's wil tonen?
Welke apparatuur is beschikbaar? Hoe werkt de beamer? Welke aansluiting is nodig? Heb ik een micro nodig? Kan die worden ontleend? Hoe werkt de micro?

Zaalopstelling:

- theater
voor grotere groepen
met kleine eilandjes minder hoogdravend
- U-vorm
voor kleinere groepen
direct contact
- vergadertafel
voor kleinere groepen
formeel en informeel
spreker aan hoofd van tafel

De zaal mag nooit volledig verduisterd zijn. Je moet steeds oogcontact houden met de toehoorders. Ze willen misschien ook notities nemen...

2.1.8 Hoelang?

Hoelang mag/moet mijn voordracht zijn? Spreek ik te lang? Te kort?

Het normale debiet = 170 woorden/minuut.

1 A4-tekst (enkele regelafstand, normale kantlijn, Times New Roman 12 = ongeveer 4' praten.

1 minuut = $\frac{3}{4}$ pagina met tussenlijn 2 = 1 pagina A4 handgeschreven

Voor 10 à 15 minuten praten, reken je 10 à 12 pagina's (met pc geschreven, in normale lettergrootte).

Vergeet niet dat in realiteit de meeste sprekers langer praten tijdens de effectieve presentatie dan tijdens de oefenpresentatie thuis. Vaak geldt: 10 minuten oefentijd = 11-13 minuten spreekijd. Waarom, denk je?

2.1.9 Voorbereidingstijd?

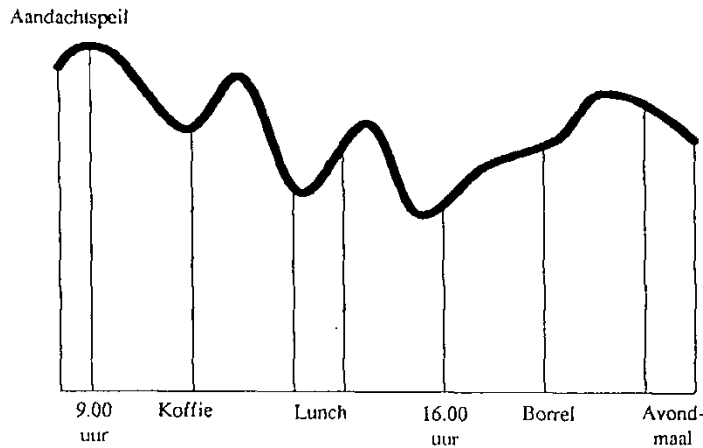
De ontwikkeling van een geheel nieuwe presentatie van ongeveer één uur kost vier tot zes weken (doorlooptijd). Af en toe moet je de presentatie namelijk laten 'gisten'. Je laat het materiaal dan enkele dagen rusten, denkt erover na en dan ga je weer verder. Een presentatie samenstellen uit bestaand materiaal duurt één tot vier uur.

Duur presentatie	x 20	Duur voorbereiding
5 min.		ongeveer 100 min. of 1,5 uur
10 min.		ongeveer 200 min. of 3,5 uur
20 min.		ongeveer 400 min. of ongeveer 6,5 uur

Berekende tijd = tijd om je verhaal te structureren, je computerondersteunde presentatie in elkaar te steken, te oefenen ... maar omvat niet het opzoekwerk!

2.1.10 Wanneer?

Het tijdstip waarop je spreekt, kan de efficiëntie van je voorstelling beïnvloeden.
(eerste spreker (laatkomers!) – na lunch: graveyard shift)



2.2 Materiaal verzamelen en schrappen

- Verzamel het materiaal (argumenten, feiten, gegevens, onderzoeken...) dat de kern van je betoog onderbouwt, verdiept en detailleert. In deze fase zul je merken dat je eerder over te veel materiaal beschikt dan te weinig.

Enkele simpele adviezen:

- Zorg dat je elke term en elke afkorting uit je lezing begrijpt.
 - Zorg dat je voldoende cijfermateriaal hebt om je conclusies te funderen.
 - Zorg dat je alle cijfers en beweringen controleert d.m.v. een tweede bron (je eerste bron kan foutief of achterhaald zijn). Materiaal moet actueel zijn (bv. piramides van Gizeh: 4.500 jaar of 10.000 jaar geleden).
 - Zorg dat je voorbeelden hebt om je beweringen te illustreren.
 - Ontwikkel originele lezingen en geef er een persoonlijke draai aan. Als je conclusies en grafieken van anderen gebruikt, vermeld dan de bron.
- Nadat je jouw doelgroep hebt geanalyseerd, bekijk je nu of alle gegevens inderdaad nodig zijn voor de toehoorder.
 - Werk nu vanuit de massa feiten omhoog, door ordening aan te brengen.

Vragen die je je hierbij kunt stellen:

- Wat betekenen al de gegevens die ik heb gevonden nu eigenlijk?
- Wat is de samenhang tussen al die feiten?
- Wat betekenen de gegevens die ik heb verzameld nu werkelijk voor de toehoorder?

- Zijn al die gegevens echt van belang?
- Wat kan ik weglaten?
- Welke groep van samenhangende delen onderbouwt de kern?
- Welke feiten vormen samen een groep?
- Welke detaillering moet ik geven voor mijn doelgroep?

Indien je moet schrappen omwille van de tijd, schrap dan alle irrelevante deelonderwerpen. Behoud alleen datgene wat noodzakelijk is voor de eindconclusie.

- o Zoek een sleutelwoord voor elk idee.

Je geeft de groepen van feiten nu een overkoepelende naam en zet die op papier.

Je rangschikt de onderdelen in de volgorde die aansluit bij de behoefte van je doelgroep.

Wat komt na wat?

Probeer een logisch verband te vinden voor de sleutelwoorden die even belangrijk zijn.

Schik de sleutelwoorden visueel.

- o Ontwerp de inleiding en de afsluiting.
Beide bevatten in kernachtige vorm de inhoud van je presentatie.

2.3 Titel

(zie ook module 'Schrijven, algemeen')

Pas nadat je je lezing volledig hebt voorbereid, kan je een geschikte titel bedenken. Het spreekt vanzelf dat de titel in het begin van je presentatie verschijnt, volledig vooraan of na de inleidende eerste woorden/zinnen.

De titel moet **pakkend, dekkend** en mag **niet misleidend, niet langdradig** zijn.

Met een pakkende en uitdagende titel kan je de toehoorders vanaf het begin boeien.

De titel moet het gevoel geven dat het over een lezing gaat, die de toehoorders echt niet mogen missen of waarin precies dat behandeld wordt wat ze willen weten.

Maak gebruik van humor of vragen in titels.

Met een goed gekozen subtitel kun je de aard van de lezing omschrijven.

Vermijd afkortingen die enkel door insiders (collega's van zelfde bedrijf bv.) begrepen worden.

- bv. RSI = repetitive strain injury
VOBESYS = voorraad beheer systeem
ZTV = zeehavengebied met tijdelijke bestemming valleigebied

3 Structuur van een presentatie

Een duidelijke structuur verhoogt je geloofwaardigheid als spreker. Als je tevoren je ideeën goed hebt geordend, komt je tekst gestructureerd en duidelijk over.

Ongetwijfeld zul je op die manier je doel - iemand informeren, overtuigen ... - vlugger bereiken.

	aandeel in geheel
1. Inleiding	(10 %)
2. Hoofdtekst	(80 %)
3. Slot - conclusie	(10 %)
4. Vragen?	

*** Schenk extra aandacht aan de inleiding en het slot!

3.1 Inleiding

3.1.1 Eerste zin

Met de eerste zin zet je de toon.

Open je je toespraak met een warm geluid, met een humoristisch deuntje of met een onverwacht harde knal? Of met een let-u-maar-niet-op-mij-gemompel?

Het publiek pikt het signaal feilloos op: “Hier spreekt een deskundige en betrokken vrouw, een innemende grappige man” en dan is men benieuwd naar je verhaal. Maar ook de tegengestelde reactie is mogelijk: “Dit wordt een verloren uur, met een onbeduidende zenuwachtige spreker”.

Enkele mogelijke openers

Enkele manieren om de luisteraars aan je lippen te krijgen. Misschien leveren ze jou inspiratie.

1. Vraag

Drinkt u wel genoeg?

2. Raadsel

Wat is het verschil tussen een organisatieadviseur en een trolleybus?

3. Suspense

Het kost de Belgische staat meer dan 100 miljoen per jaar. Het kost jaarlijks veel meer banen dan de grote ontslagen bij Ford Genk. Het leidt tot vele honderden doden per jaar: ik heb het hier niet over drugsgebruik – neen, het probleem is alcoholisme.

4. Stelling (mag ook provocerend zijn)
'Vrouwen zijn ongetwijfeld het sterke geslacht. In de volgende tien minuten zal ik u van deze stelling overtuigen!
5. Metafoor
Schrijven is als voetballen, koken of biljarten: een vaardigheid die je pas na veel inspanning goed leert.
6. Citaat
Er is een oud gezegde uit Estland dat zegt: 'Wie nooit een huis heeft gebouwd, denkt dat de muren uit de grond groeien'. (bv. bij opening nieuw gebouw)
7. Vleierij
"Tilburg is de mooiste stad van het land" Die woorden heb ik ooit gehoord uit de mond van diegene die nu burgemeester van Tilburg is, nog vóór zijn benoeming. "Tilburg is de mooiste stad van het land". Met een dergelijke sollicitatie maak je het natuurlijk al gauw (...) Maar pas vandaag kan Gerrit Brokx weten - net als wij overigens - hoe Tilburg 'de mooiste stad' geworden is. Want met de tentoonstelling ...' (bv. in dit geval toespraak t.g.v. viering van 100 jaar vakbeweging in Tilburg - vleit hier publiek én burgemeester in de zaal)
8. Contrast
Er wordt wel eens gezegd dat er nooit zo veel wordt geslijmd en gejoekt als bij afscheidspeeches. Vanmiddag gaat dat echt helemaal niet op omdat de hoofdpersoon van vandaag, onze Ben, daar helemaal niet van gediend is.
9. Conclusie
Gemotiveerde studenten en uitdagende docenten. Opleidingen-op-maat. Slagvaardig bestuurde universiteiten. In zo'n klimaat vinden jonge, veelbelovende mensen hun weg in de kennismaatschappij.
10. Underdog
Het is een eer hier te zijn, maar laat ik eerlijk zijn, ik voel me een beetje Daniël die de leeuwenkuil ingaat.
11. Anekdote
Een paar maanden geleden, in het schilderachtige Firenze, zag ik voor het eerst de indrukwekkende David van Michelangelo.
12. Grapje
Ik hoorde dat ze gisteravond £500 betaalden om het Bolschoi Ballet te zien optreden - precies hier op dit podium. Vanmorgen, hoor ik, bent u hier gratis en voor niks binnengekomen. Dus ook u zult krijgen waar u voor betaald hebt.
13. Sterke foto

→ sterk openen is een 'must'!

3.1.2 Wie? Wat? Waarom? Hoe?

In je inleiding vermeld je al:

- wie je bent
(je naam - voornaam, daarna familienaam - op dia!);
- wat je functie is;
- waarom je hier bent en waarom de presentatie van belang is;
- waarover je zult spreken.

In mijn presentatie zal ik ... voorstellen.

In mijn huidige voorstelling zou ik ... willen verklaren.

Deze morgen zal ik terugblikken op ...

Wat ik deze morgen zou willen doen, ik ... verklaren.

Wat ik in mijn voordracht zal voorstellen, zijn ...

3.1.3 De inleider (niet steeds aanwezig)

Als er verschillende sprekers aan bod komen (op een congres, een uitgebreide presentatie ...) dan is het goed iemand te hebben die de sprekers voorstelt en hun betogen aan elkaar bindt.

- Bedenk dat ook een dergelijke taak voorbereid moet worden. Jij fungeert als gastheer of gastvrouw en bent als het ware het visitekaartje van het bedrijf op dit moment. Bij de voorbereiding kun je hierop letten.
- Bespreek hoe de introductie van de sprekers zal verlopen: introduceert iedereen zichzelf of doe jij dit?
- Probeer met de overige sprekers een voorbespreking te houden. Bespreek het thema en de verschillende invalshoeken.
- Schrijf een introductie die interessant en relevant is, maar houd het kort. Verbind de introductie met de toespraken van de anderen.
- Spreek de naam van de spreker correct uit.
- Zorg dat je van alle sprekers de naam, voornaam, functie, titulatuur, ervaring, opleiding enz ... hebt.
- Je opent de presentatie. Houd je hierbij aan de toegemeten tijd en spreek bij voorkeur zelfs iets korter. Jij zet immers de toon van de dag.
- Geef aan hoe en vanuit welke invalshoek de sprekers het thema van de dag zullen behandelen. Ga daarbij niet in op de inhoud.
- Doe de presentatie uit het hoofd, alleen met een korte memo voor de gegevens hierboven.
- Sluit je inleiding af met een aansporing en wens de toehoorders veel luistergenot.
- Houd de afsluiting van de hele presentatie kort en krachtig. Bedank de sprekers en geef nog even de kern van hun invalshoek of het algemene thema weer.
- Bedank de toehoorders, wens hun een goede avond, nodig hen uit voor de receptie ...

3.1.4 Het verloop afgrenzen

Je inleiding zou een afbakening, een ‘wegwijzer’ van de voordracht voor de toehoorders moeten bevatten.

Deel hun mee waarover je zult spreken en in welke volgorde je je verschillende punten zult behandelen.

Dit afgrenzen maakt het je mogelijk om:

- de grenzen van je presentatie te definiëren;
- het publiek al te wijzen op aspecten, die door jou worden benadrukt.

Enkele geschikte zinswendingen:

Ik zal drie belangrijke punten bespreken behandelen.

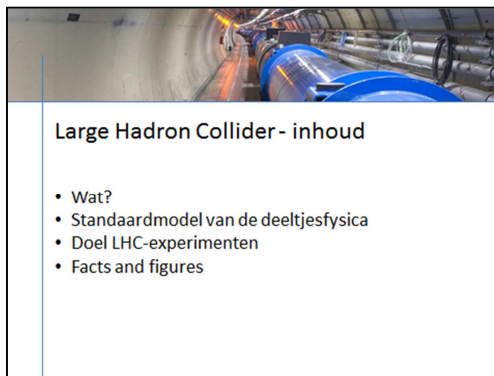
Ten eerste ... Ten tweede Tot slot ...

Mijn voorstelling bevat twee hoofdtrema's. In het eerste deel zal ik ... Daarna .../

In het tweede deel ...

Ten eerste wordt/worden ... besproken. Op de tweede plaats zal/zullen ... diepgaand worden verklaard. Ten derde/ten laatste/om te besluiten is/zijn ... aan de orde.

Een overzichtelijk presentatieplan is onontbeerlijk om de inhoud van je betoog te verduidelijken.



Large Hadron Collider - inhoud

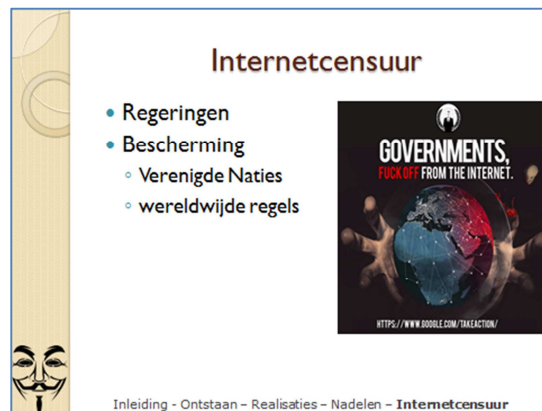
- Wat?
- Standaardmodel van de deeltjesfysica
- Doel LHC-experimenten
- Facts and figures



Anonymous - inhoud

- Ontstaan
- Realisaties
- Nadelen
- Internetcensuur

Bij voorkeur opteer je voor duidelijkheid gedurende de volledige presentatie en laat je dit overzicht verkleind zien, onderaan elke dia, of - op normale grootte - na elk hoofdonderdeel.



3.1.5 Het publiek erbij betrekken

Als spreker ben je overgeleverd aan de gunsten van je publiek. Zelfs indien je verhaal belangwekkend is, heb je de aandacht van de luisteraars nodig voor een geslaagde presentatie.

Het publiek is als een geliefde die geamuseerd, gecharmeerd, ingepakt en veroverd moet worden. En net als in de liefde is alles toegestaan ... als het maar werkt.

Een bekende spreker doet het als volgt: als hij de zaal binnenkomt, schalt er muziek uit de luidsprekers: 'Hé, hé, hé, ben je d'r klaar voor!'. Hijzelf klimt met een grote speelgoedaap op het podium, die hij vervolgens in het publiek gooit.

Als hij vertelt over de relatie tussen de linker- en de rechterhersenen, heeft hij een schedel in zijn hand waarvan hij de onderkant even laat klapperen.

Subtiel is het misschien niet, maar niemand dommelt bij zijn voordracht weg.

De aanpak van deze spreker wordt gekenmerkt door *overkill*, maar enige creativiteit en durf kan een presentatie aanmerkelijk levendiger maken. Als je de vijfde spreker bent in een serie van acht, moet je extra inspanning doen om de aandacht van het publiek te trekken.

Een professionele presentator durft risico te nemen, omdat het resultaat tegen de inspanningen opweegt: een geboeid en gemotiveerd publiek.

Contact met het publiek is belangrijk vanaf het begin. Bekijk het publiek in het wit van hun ogen. Ga na of ze je volgen.

Hoe motiveer je de toehoorders?

In je voordracht zelf heb je voldoende mogelijkheden om je publiek te prikkelen (zie ook 3.1.1 Eerste zin). In de voorbeelden hieronder beperken we ons tot de opening van een toespraak of

presentatie maar dezelfde elementen kunnen ook halverwege of aan het slot worden toegepast om een verhaal op te peppen.

Open kernachtig. In de eerste 90 seconden maak je duidelijk wat de kern is van je voordracht. Wat de toehoorders het eerst horen, onthouden ze goed.

- Actualiteit

Het spreekt je publiek aan als je voorbeelden gebruikt die ontleend zijn aan het nieuws van de laatste dagen. Je kunt bijvoorbeeld beginnen met het voorlezen van een krantenbericht of met een verhaal dat je onlangs op de radio gehoord hebt.

Zeker bij technische onderwerpen moet je verhaal zo actueel mogelijk te zijn. Het is vaak een kwestie van jezelf goed voor te bereiden en continu op de hoogte te zijn van wat er in je vakgebied gebeurt. Dit geldt voor de gehele presentatie, niet enkel voor het begin.

- Citaten

Een citaat is een goede manier om je toespraak een beetje chiquer te maken. Citaten kunnen op alle plaatsen worden ingelast.

Probeer wel citaten te selecteren die

- toepasselijk zijn;
- afkomstig zijn van echt bekende mensen;
- geestig en kernachtig zijn.

Hoed je voor te bekende citaten en te fletse stellingen. Let op voor een passe-partout-begin als *'de wereld om ons heen verandert snel'*. Het clichékarakter maakt de stelling krachteloos.

Eveneens flauw zijn: *In de moderne maatschappij wordt de burger bedolven onder een stortvloed aan informatie.*

X is niet meer weg te denken uit het leven van de moderne mens.

- Anekdote of verhaal

Veel sprekers beschikken over standaardverhalen die aangepast worden aan de omstandigheden. Ze worden vaak gepresenteerd alsof de spreker zelf de hoofdpersoon was (*Ik wil jullie graag vertellen over iets wat mij onlangs is overkomen ...*) terwijl de verhalen doorgaans afkomstig zijn uit de literatuur.

Verhalen zijn overal te vinden. Je kunt gebruikmaken van brieven die op het werk binnenkomen, van films die je gezien hebt en tal van andere zaken.

Vaak herinnert men zich later enkel de anekdotes, die op een luchtige toon werden verteld.

- Voorbeelden

Voorbeelden uit het dagelijkse leven maken je presentatie interessanter en levendiger.

Ook persoonlijke ervaringen of die van een ander, die je het publiek meedeelt, zorgen steeds voor een geschikt effect. Ze verbreken de soms ernstige, formele toon, die vele presentaties kenmerken en trekken gegarandeerd de aandacht van velen.

Tegenwoordig hecht men - meer dan vroeger - meer belang aan praktische voorbeelden, eerder dan aan lange theoretische uitweidingen.

- Opvallende gegevens

Misschien heb je interessante en ongewone gegevens en statistieken over je te behandelen thema ontdekt. Indien je ze vermeldt in de inleiding zul je ongetwijfeld je publiek verrassen en spoedig 'het ijs breken'.

*Wist je dat een mens ongeveer 2.600 uren per jaar slaapt?
Meer dan zes op de tien zakenvoerders lijden onder een zware stress tijdens hun werk.*

Stel deze informatie op een manier voor, die voor het publiek eenvoudig te begrijpen is.

Eén persoon op vier (in plaats van: 25 %).

- Persoonlijke voornaamwoorden

Gebruik persoonlijke voornaamwoorden zoals 'jij', 'jouw', 'u', 'uw', 'wij', 'ons', 'ik', 'mij' om de afstand tussen jou en jouw thema enerzijds en het publiek anderzijds te verkleinen.

3.1.6 Vragen en retorische vragen

Indien er niet veel toeschouwers zijn, kan je hun gerust enkele vragen stellen om hen bij je voordracht te betrekken.

Bij een grote menigte zijn retorische vragen uiterst geschikt. Het zijn vragen waarop men geen antwoord verwacht, omdat het antwoord zo vanzelfsprekend is of omdat het antwoord niet gekend is. Retorische vragen zetten het publiek ertoe aan om over een bepaald thema na te denken.

Wat zal het volgende politieke schandaal zijn waarmee de Belgische bevolking zal worden geconfronteerd?

De verkoop van onze producten is dit jaar met 25 % gedaald.

Wat kan de reden daarvan zijn?

Hoe zouden we dit fenomeen kunnen verklaren?

Wat moeten we nu ondernemen?

Welke zijn de gevolgen voor onze firma?

Dit zijn de belangrijkste vragen die we ons het volgende halfuur - tijdens deze presentatie - zullen stellen en die we zullen proberen beantwoorden.

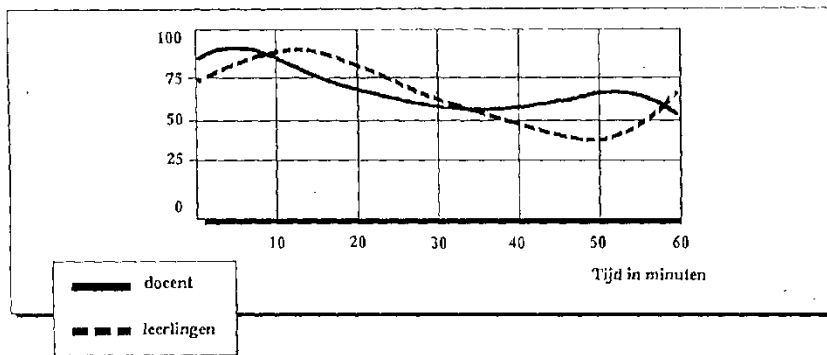
3.2 Hoofdttekst – the body



3.2.1 Eerst even concentreren, twintig minuutjes maar

Gemiddeld kan een mens ongeveer twintig minuten met aandacht luisteren en meedenken; dan komt er een dip in die aandacht. Na de dip kan de toehoorder opnieuw twintig minuten luisteren. Daarna dient een langere pauze te komen met activiteit van de toehoorder zelf vóór hij zich weer kan concentreren op nieuwe informatie.

Daling van de efficiëntie bij leerlingen en leraar tijdens doceren.



Indien je betoog bv. 45 minuten zou duren, is het aan te raden om niet meer dan vijf hoofdideeën te ontwikkelen. De meest significante plaats je tussen de vijfde en de vijftiende minuut. Op dat moment zijn de toehoorders nog alert en ontvankelijk voor informatie. Na ongeveer een halfuur is de concentratie het laagst en moeten we ons bezighouden met bijzaken. De laatste minuten van je betoog moeten dan weer kernachtig en krachtig zijn: de deelnemers krijgen in de gaten dat het einde van de lezing nabij is en dan begint hun aandacht weer te verbeteren.

Als spreker kun je de curve enigszins beïnvloeden door in de lezing rustpunten in te bouwen. Hiermee geef je de hersenen van de toehoorders wat ontspanning waarna hun concentratie weer wat hoger is.

Voorbeelden van rustpunten/intermezzo's zijn: een grapje, een woordgrapje, een anekdote, een voorbeeld, een beeldspraak, een herhaling, een korte stilte ... Natuurlijk heeft elk rustpunt met je

verhaal te maken! Voer met regelmaat korte rustpunten op om de schade door afdwalende gedachtes te minimaliseren.

Indien er pauzes in je lezing gepland staan, maak dan gebruik van de soapstructuur. Zorg dat je voor de pauze naar een soort climax werkt, maar meld die dan niet.

Maar wie was nu verantwoordelijk voor deze nieuwe impuls? Wel, dat, dames en heren, zal ik na de koffiepauze vertellen ...

Na de pauze vertel je niet dadelijk de clou, maar herhaal je even kort waar je mee bezig was. Dat gebeurt ook altijd in een televisiesoap.

3.2.2 Nogmaals 'wegwijzers'

Een logische, strikte, duidelijk gestructureerde spreekstijl voor presentaties is tegenwoordig van belang. Sprekers, die gemakkelijk te volgen zijn, worden gewaardeerd.

In een tamelijk lange presentatie is het nuttig om, aan de hand van wegwijzers, te tonen waar een deel eindigt en waar een nieuw deel begint. Indien men het publiek de structuur van de presentatie duidelijk maakt, zal het zich gemakkelijker kunnen oriënteren. Op die manier zul je je ideeën beter kunnen plaatsen in het geheel en gaat er minder informatie verloren. Zo zullen je toehoorders ook meer van je voordracht onthouden.

Geef je een computerondersteunde presentatie, dan is het nuttig om op elke slide je presentatie-plan (verkleind en schematisch) te tonen.



3.2.3 Korte samenvattingen

Op het einde van een belangrijk onderdeel worden de hoofdideeën van dat deel samengevat, opdat die gemakkelijker zouden worden onthouden. Ook hier is je presentatieplan een visuele ondersteuning.

Zo, dit vervolledigt mijn overzicht van ... Nu zou ik graag naar ... overgaan.

In dit eerste deel heb ik u verteld over de laserstralen van de toekomst. U weet nu iets meer over de vervaardiging, de productiekosten, de verkoopprijs en de belangrijkste concurrenten. In het volgende

deel zou ik het graag hebben over een aanverwant product, namelijk lasertoestellen. Bij dit product wil ik, nadat eerst opnieuw de productie in detail wordt uitgelegd, voornamelijk ingaan op de zware problemen, zowel op productief als op financieel vlak, waar wij vorig jaar mee hebben gekampt ...

(= voorbeeld van korte samenvatting van een al besproken deel én 'bewegwijzering' van het volgende te bespreken deel)

Korte samenvattingen tussenin zijn vooral zeer relevant bij tamelijk lange presentaties.

3.2.4 Retorische vragen (facultatief)

Aangezien retorische vragen (zie supra) - deze middelen voor 'éénrichtingscommunicatie' - een schijndialoog met het publiek creëren, worden ze graag gebruikt in presentaties.

Niet alleen in het begin, maar ook tijdens de voorstelling kunnen ze worden gebruikt om:

- verbindingen tussen verschillende delen in je presentatie aan te tonen;
- de toehoorders geboeid te houden (en soms even wakker te schudden, omdat ze denken dat aan hen een vraag wordt gesteld);
- het publiek het gevoel te geven, dat je hen betreft bij je voordracht.

In het eerste deel hebben we grondig de hervormingsplannen van de productie-eenheid en de reorganisatie van onze administratie besproken. Maar, welke gevolgen zullen die hebben in de nabije én de verre toekomst? Zullen er banen moeten sneuvelen? Dat zijn de belangrijkste punten voor het volgende onderdeel van deze presentatie.

(= voorbeeld van korte samenvatting van een al besproken deel én 'bewegwijzering' van het volgende te bespreken deel)

3.2.5 Sleutelpunten beklemtonen: stem- en taaltips

Om te vermijden dat je voordracht een eentonige opsomming is van feiten waar alle gegevens - zowel belangrijke als minder belangrijke - naast elkaar staan, zou je de belangrijkste punten moeten benadrukken, alsof ze vet zouden getypt worden in een geschreven tekst. Op die manier komt je presentatie beter, sterker en overtuigender over.

Je kunt hoofdideeën in het oog - of in het oor? - doen springen door:

- eventjes te stoppen met praten (bv. twee seconden) - waardoor je ongetwijfeld de aandacht trekt - vooraleer je verder gaat;
- je stem te verheffen en de belangrijke woorden trager en met meer nadruk te verkondigen;
- de normale woordvolgorde te veranderen;
- sleutelwoorden- en ideeën te herhalen.

*Wat wij voorstellen, is ... een reorganisatie.
(i.p.v. Wij stellen een reorganisatie voor.)*

*Wat noodzakelijk is, is ... een investering.
(i.p.v. Een investering is noodzakelijk.)*

*We moeten de productiekosten verminderen én we moeten ook de verpakkingskosten verminderen.
(i.p.v. We moeten de productie -en verpakkingskosten verminderen.)*

3.2.6 I remember, you remember ...

Vergeet niet dat vooral

- * het eerste idee en
- * het laatste idee worden onthouden.

Plaats daarom altijd je sterkste en belangrijkste punten in het begin of op het einde, nooit ergens tussenin.

3.3 Slot - Conclusie



3.3.1 Een 'pousse-café' is 'the finishing touch'

Vind je een smakelijke maaltijd niet geslaagder, indien je ze kan afronden met een geurige kop koffie, een lekkere tas thee of een geestverruimend drankje?

Vind je een hoorcollege niet overtuigender, wanneer de docent de laatste minuut kort herhaalt wat er in de les werd behandeld?

Zullen de hoofdideeën niet in je geheugen gegrift staan, als ze kort, maar krachtig nog eens worden vermeld?

Een presentatie zonder een besluit is geen geslaagde presentatie

Vergeet niet dat de aandacht van het publiek het scherpst is in het begin en op het einde van een presentatie. Daarom moeten de inleiding en de conclusie extra worden verzorgd.

Net zoals bij een eindwerk worden vooral de inleiding, de inhoudsopgave (zie: presentatieplan) en de besluitvorming gelezen én herlezen!

3.3.2 Hernieuwde aandacht van het publiek

Je kondigt expliciet ook aan dat het einde van de presentatie nadert.

(Waarom is de aandacht van de studenten ook alweer het scherpst op het einde van de les? ;-) Zie grafiek bij 3.2.1 Daling van de efficiëntie tijdens het doceren)

3.3.3 Samenvatting via herhaling

Vooraleer je je laatste en belangrijkste besluitvormingen formuleert (3.3.4), is het aan te raden om de hoofdideeën uit je presentatie nog eens samen te vatten. Op die manier maak je het voor de toehoorders extra duidelijk wat de belangrijkste informatie was die je aan hen wou meedelen en waarop je je baseert om een bepaald besluit te trekken.

Duidelijkheid en een heldere structuur boven alles! Goed en duidelijk communiceren is de boodschap!

Door je presentatieplan nog eens te projecteren en kort te herhalen, maak je de cirkel rond.

Dus, in het kort ...

Zo, in mijn huidige presentatie heb ik vooral ... behandeld.

Zoals ik uitgelegd heb ...

Samengevat ...

Vandaag heb ik het gehad over ...

3.3.4 Besluitvorming

Afhankelijk van het soort voordracht dat je gaf, is de conclusie een aanbeveling, een vraag naar actie of handeling, een suggestie, een voorstel, een dynamische, concluderende formulering ... zijn.



Be memorable!

Probeer ervoor te zorgen, dat het publiek je laatste woorden zal onthouden. Je kan met een treffende slogan eindigen. Misschien kan je de retorische vraag van je inleiding herhalen om een vicieuze denkcirkel te creëren.

Er zijn duizend-en-één mogelijkheden om je voordracht creatief en krachtig te beëindigen.

Wees niet al te voorzichtig met je conclusies. Nuanceer niet te veel (bv. couturiers uit Parijs vergroten modetrends).

3.3.5 Vragen?

Hoe je de vragen beantwoordt, wordt besproken verderop in deze cursus, 3.4 Vragen beantwoorden.

3.3.6 Afsluiter

Indien er geen tijd of gelegenheid is voor ‘vraag-en-antwoord’ behandel je na 3.3.4 dadelijk 3.3.6.

De laatste zin op het podium is de afsluiter. Na je conclusie ben je klaar en kan je eindigen met “Dank u voor uw aandacht en tot ziens”. Dit is volledig correct, maar niet erg origineel.

Bedenk een originele afsluiter, schrijf hem op en leer hem vanbuiten.

3.3.7 Ondersteunend informatiemateriaal (facultatief)

Soms is het interessant om aanvullende informatie, folders, vouwbladen, berekeningen, fotokopieën van je slides of hand-outs uit te delen.

De hand-out is een zelfstandig document dat de lezer tijdens je betoog kan lezen en/of dat hij kan meenemen. Anders dan op de dia van de computerondersteunde presentatie staan er in de hand-out vaak ook verbindende teksten. Je kunt de tekst van de dia's als basis gebruiken of als structuur van de tekst van je betoog.

Op de hand-out staat het logo van je bedrijf met volledig adres, je eigen naam en gegevens. Zo maak je het de toehoorder gemakkelijk om later contact met je op te nemen.

In bepaalde gevallen - bv. in grote zalen, waar het zicht op de slides niet altijd even duidelijk en de akoestiek niet optimaal is - is het wel nodig om kopieën van de dia's van de pc-presentatie aan de toehoorders - vóór je presentatie én goed genummerd - te bezorgen.

Let er wel op, dat je bepaalde documentatie (bv. tekeningen, prenten, boek met foto's ...) **niet laat doorgeven** tijdens je presentatie. Hoogstwaarschijnlijk zal men meer geïnteresseerd zijn om in dat boek te bladeren dan naar jouw presentatie te luisteren, wat niet bevorderlijk is voor de aandacht.

Daarenboven kan het ook zeer storend werken voor de anderen en hen afleiden.

3.3.8 Beleefde dankbetuigingen

Dank voor uw aandacht.

Ik hoop dat u mijn uiteenzetting over ... interessant en boeiend vond en dat u iets hebt bijgeleerd over dit niet alledaagse onderwerp.

3.4 Vragen beantwoorden



De meeste presentaties voorzien - meestal op het einde - ook tijd en gelegenheid voor vragen en antwoorden.

Verwelkom vragen: ze bieden de gelegenheid de materie te verhelderen.

Blijf je ervan bewust dat vragen - ook al zijn ze kritisch - je voordracht verlevendigen en je laten zien waar voor je toehoorders de moeilijkheden liggen.

Probeer het publiek onder controle te houden en ervoor te zorgen dat er onderling niet te veel wordt gepraat.

Kijk aandachtig naar de vraagsteller bij het begin van je antwoord, wend halverwege je ogen naar de overige toeschouwers zodat ook zij betrokken blijven.

Vermijd kwalificaties zoals: 'Dat is een prima vraag'. In het begin zijn alle vragen prima, want de toehoorder is betrokken en wil meer informatie.

3.4.1 Vragen verklaren

Vooraleer je een antwoord op een vraag formuleert, moet je er zeker van zijn, dat je de vraag goed hebt begrepen. Zorg er ook voor dat alle toehoorders de vraag hebben gehoord en verstaan. Het is voor hen irriterend om naar een antwoord te moeten luisteren zonder te weten wat de vraag was.

Er bestaan verschillende methodes om die verwarring tegen te gaan.

- Formuleer de gestelde vraag nog eens.

Dus, als ik uw vraag goed begrepen heb, vraagt u mij of ...

U zou dus graag weten of ...

- Stel verdere vragen om de vraag te verduidelijken

*Indien u zegt ..., bedoelt u dan dat ...?
Bekijkt u nu de cijfers van januari of van februari?*

- Vraag om de vraag te herhalen

*Excuseer, ik heb uw vraag niet goed verstaan. Over welke dia zou u aanvullend uitleg?
Sorry, zou u uw vraag nog even willen herhalen?*

3.4.2 Moeilijke en vijandige vragen behandelen



Ga nooit de strijd aan met een vragensteller door hem belachelijk te maken. Toehoorders zijn geneigd aan de kant van de vragensteller te gaan staan, zelfs als die onredelijk is. Hij is immers één van hen. Jij bent als spreker de expert tegenover de groep. Geef dus altijd correct en rustig antwoord.

Je kunt moeilijke of vijandige vragen op een verstandige manier aanpakken indien je enerzijds het standpunt van de vragensteller begrijpt en anderzijds een alternatieve manier voorstelt.

*Ja, ik begrijp wat u bedoelt ...
Toch ben ik er zeker van dat u het zou waarderen indien ...
Ja, daarover hebben we ook lang nagedacht. De firma echter..
Dat hebt u heel goed gezien ...
Anderzijds, indien wij ... in beschouwing nemen ...*

In bepaalde gevallen is het mogelijk, dat je de verantwoordelijkheid voor het beantwoorden niet aanvaardt.

*Ik vrees, dat ik niet de geschikte persoon ben om deze vraag te beantwoorden.
De heer Hupperdepup, die verantwoordelijk is voor de R&D-afdeling, is bevoegd voor de ontwikkeling van nieuwe producten en kan daarom beter op deze vraag antwoorden.*

Soms kan er ook uitstel worden gevraagd. (Hangt vanzelfsprekend van de situatie af.)

*Dat punt staat al op het programma voor de volgende vergadering, volgende woensdag.
Ik zou uw vraag wat grondiger willen onderzoeken. Mag ik het antwoord dan in de volgende vergadering behandelen?*

Ik denk niet dat dit de juiste plaats en het juiste tijdstip is om over deze kwestie te discussiëren.

3.4.3 Hulp aanbieden voor verdere informatie

Wanneer je een onduidelijkheid bij een bepaalde persoon wilt opklaren of een vraag wilt beantwoorden, kun je aanbieden om extra informatie te verschaffen.

*Misschien zou het interessant zijn om nog twee andere dia's te tonen.
Het zou kunnen verhelderend zijn, indien ik iets over zou vertellen.
Hier heb ik nog een dia, die ... in meer details illustreert.*

3.4.4 Zonder omwegen

Probeer een duidelijk antwoord te geven. Wijk niet af, indien je niet kunt antwoorden. In dit geval is het beter om je onwetendheid toe te geven.

Vertel wanneer en hoe je voor het antwoord zult zorgen.

3.4.5 Vraagsteller antwoordt zelf

Als de 'vraagsteller' zelf begint verklaringen af te leggen, geef hem dan enige ruimte en vat dan de verklaring zelf samen.

Let op met mensen die de aandacht enkel op zichzelf willen wentelen. Blijf vriendelijk en zakelijk en laat het aan de overige toehoorders om de aandachttrekker duidelijk te maken dat hij te veel tijd voor zichzelf opeist.

3.4.6 The end ...

Kondig aan dat het tijd is voor de laatste vraag als

- de belangstelling van de vraagstellers begint te verflauwen;
- de tijd voor je presentatie bijna om is.

Beantwoord na deze aankondiging inderdaad nog één vraag. De toehoorder moet weten wanneer het zijn laatste kans is om nog iets te vragen.

3.4.7 Na de vragen ...

Jij als spreker hebt het allerlaatste woord.

Dit is een signaal voor het publiek dat de presentatie volledig afgesloten is.

Sluit af met een conclusie
 een verrassend einde
 een citaat
 een foto
 een retorische vraag
 ...

Samengevat:

Ideale volgorde presentatie

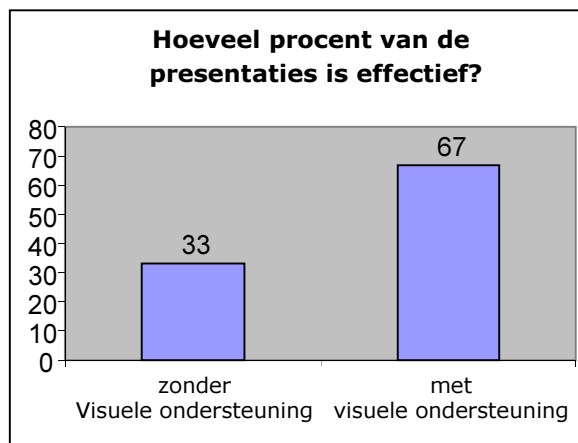
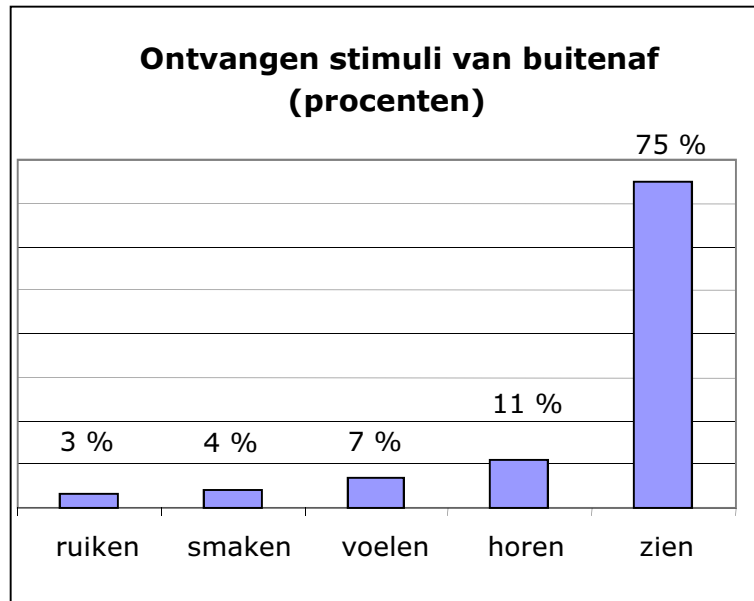
- 1 Smaakmaker – inleiding (naam, presentatieplan)**
- 2 Tekst zelf (structuur – presentatieplan tussenin/op elke dia)**
- 3 Einde: samenvatting (presentatieplan) – conclusie**
- 4 Vragen**
- 5 Finishing touch – einde (jij!)**

4 Visuele ondersteuning

4.1 Een tekening vervangt duizend woorden

Een individu ontvangt informatie via verscheidene zintuigen, maar de visuele waarneming is het best ontwikkeld.

Welke zintuigen zorgen voor de meeste informatie?



→ Het is duidelijk dat beelden noodzakelijk zijn voor een effectieve presentatie.

→ Voortreffelijke, duidelijke slides zijn onontbeerlijk bij een geslaagde presentatie.

4.2 Wat is 'visuele ondersteuning'?

Onder visuele ondersteuning verstaan we elk beeld dat de spreker gebruikt tijdens zijn presentatie (dia's in computerondersteunde presentatie, beelden in die dia's, video's, hand-outs ...).

Vaak worden verscheidene visuele elementen vermengd (bv. videofragmenten in dia's, hand-outs).

Enkele softwarepakketen die kunnen worden gebruikt voor een computerondersteunde presentatie:

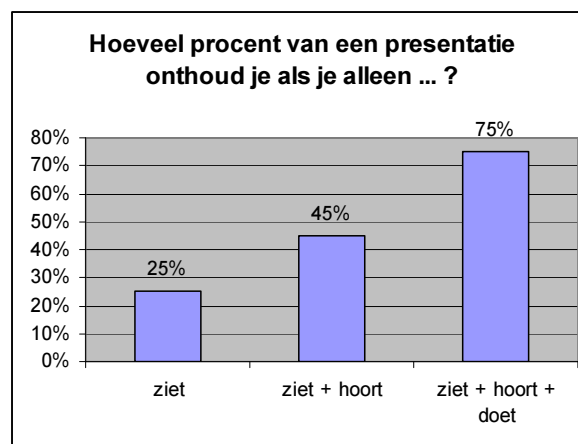
Astound Presentation
Lotus Freelance Graphics for Windows
Microsoft PowerPoint
Sun StarOffice
Apple Keynote
Prezi ...



4.3 Voordelen

- Tijdswinst
- Illustratie van besproken ideeën
- Benadrukken van hoofdideeën
- Publiek onthoudt info beter.

Een spreker kan door zijn stem een verschil maken, maar als je daarbij je publiek nog eens actief betreft bij de presentatie, bereik je nog betere resultaten.



- Aandacht van het publiek is scherper.
- Toehoorders worden betrokken bij presentatie en zijn meer gemotiveerd.
- Informatie wordt verstaanbaarder en duidelijker.
- Nieuwsgierigheid bij toehoorders wordt opgewekt.
- Goedkoper dan overheadsheets voor de overheadprojector.
- Informatie kan snel worden aangepast.
- ...

4.4 Nadelen – valkuilen



- Dia's lijken soms belangrijker dan de spreker.

Toehoorders verliezen snel hun aandacht als ze in het halfdonker zitten te luisteren naar een spreker die alleen vertelt wat ze zelf al kunnen zien op de geprojecteerde dia's van een computerondersteunde presentatie.

→ Spreker moet centraal blijven!

- Te veel toeters en bellen

Gebruik geen te opdringerige achtergronden. Zorg voor rustige achtergronden. Je hoeft niet alle technische snufjes te gebruiken.

Overdaad aan technisch vernuft schaadt de informatie-overdracht.

De huidige presentatiepakketten bieden zeer veel mogelijkheden. Maar precies die mogelijkheden vormen ook het grote gevaar. Je probeert alle fantastische effecten in je presentatie te steken en vergeet het doel: **effectief informatie aan de toehoorder bieden!**

- Te weinig aandacht voor de tekst zelf

Bedenk dat geprojecteerde teksten enkel dienen om het de toehoorder gemakkelijker te maken om je betoog te volgen. Jij moet je eigen verhaal zo goed kennen dat je het ook zonder projectie kunt doen. Zorg dat je verhaal ook zonder hulpmiddelen overeind blijft.

→ Geen hulpmiddel is beter dan een slecht hulpmiddel.

- Slordig gebruik tijdens presentatie zelf (wegens slechte voorbereiding)

Besef dat een computerondersteunde presentatie een grondigere voorbereiding vereist (dynamische animatie, volgorde ...)

4.5 Ontwerp

4.5.1 Formaat

Gebruik steeds hetzelfde formaat (landscape of portrait voor hele presentatie).

4.5.2 Letters

Enkele raadgevingen:

De regels zijn dezelfde als die voor verkeersborden: de informatie moet van dichtbij, van veraf en bij matig licht zichtbaar zijn.

De letters mogen niet te klein, niet te groot, niet te dik, niet te dun zijn, maar moeten perfect leesbaar zijn, volgens de grootte van de zaal (controleer op voorhand!);

Gebruik een **schreefloos lettertype**¹, bv. **arial**
verdana
comic sans (te speels?)

Gebruik **nooit geschreefde letters**, zoals garamond, book antiqua, times new roman. Die zijn beter geschikt voor langere - geprinte - schriftelijke teksten, zoals rapporten, boeken ... omdat de letters mooier lijken in elkaar te vloeien en daarom vlotter en met meer begrip lezen. Voor geprojecteerde teksten (bv. presentaties of e-mails op het beeldscherm) worden geschreefde letters bij voorkeur echter niet gebruikt: ze lijken op het scherm te bewegen en zijn niet zo goed leesbaar.

Kies voor (geschreefde) lettertypes die altijd en overal voorkomen. Gebruik beter geen lettertypes vernoemd naar steden, want deze niet bekend bij alle computers.

Gebruik geen fantasieletters: die zijn slecht te lezen op afstand.

Gebruik altijd hetzelfde lettertype (maximum twee verschillende, liefst slechts één).

Een lettergrootte 30-32 is meestal goed (hangt af van lettertype). De lettergrootte is afhankelijk van afstand tussen scherm en lezer en van de grootte van het scherm (en ook van de leeftijd van de toehoorders!)

bv. **verdana 36**
verdana 32

¹ Een geschreefd lettertype is een lettertype met voetjes/ schreven, een ongeschreefd een zonder voetjes/schreven.

Vergelijk bv. de ‘ñ’ van Times Roman (geschreefd) met de ‘ñ’ van Arial (ongeschreefd).

verdana 28

4.5.3 Accentueren

Gebruik **vet** om nadruk te geven.

Onderstrepen verstoort de herkenning van het woordbeeld en zorgt voor een onrustig beeld.
Cursieve woorden vertragen het lezen.

Gebruik (begin)hoofdletters op plaatsen waar dat in een gewone tekst ook het geval is.

Gebruik **nooit** lettertypes die volledig uit KAPITALEN of HOOFDLETTERS bestaan.

Als we de tekst lezen, lezen we geen individuele letters, maar gehele woorden. Door woorden in kapitalen te plaatsen, is de herkenning weg en vallen we terug op lezen van letters. Dit vertraagt het leesproces.

Daarenboven lezen woorden in kapitalen niet rustig.

4.5.4 Afstanden tussen letters, woorden en regels

Letterafstand is ruimer dan letterafstand in een boek; de letters mogen niet in elkaar overlopen.

De woordafstand is kleiner dan de interlinie. Interlinie is groter dan in boeken.

4.5.5 Typografische adviezen voor slides

Niet alle regels van geschreven teksten zijn van toepassing op presentatiemateriaal.

Bij dia's staan:

- op einde van een zin: geen punten, komma's en dubbele punten;
- weinig haken en apostroffen.
- nooit onderstrepingen.

Er wordt steeds links uitgelijnd.

De tekst begint steeds bovenaan (niet in midden om tekst over scherm te spreiden). Indien er slechts enkele woorden op één dia staan, zorg dan iets extra (tekening/cartoon ...).

Het is wel mogelijk om - sporadisch - één of meerdere woorden te centreren op de dia indien dat woord/die woorden wordt/worden benadrukt. Dit gebeurt echter uitzonderlijk.

4.5.6 Tekst en taal

Streef naar **1-6-6** (ideaal, maar niet steeds haalbaar):

één dia – één idee

één dia – maximum zes tekstregels

één regel – maximum zes woorden

Schrijf (bijna steeds) enkel kernwoorden. Schrijf geen doorlopende tekst (denk aan koppen voor kranten en bladen): volledige zinnen verminderen de leesbaarheid van de teksten.

Zorg steeds voor dezelfde zinsbouw (vragende vorm/gebiedende vorm ...) bij items die bij elkaar horen.

Zorg voor een goede lay-out.

Schrijf absoluut geen grammatica- en spelfouten.

De tekst staat in de taal van de toehoorders.

Indien veel informatie nodig is, spreid over meerdere dia's. Gemiddeld blijft een dia maximum twee minuten op scherm staan. Streef ernaar om per minuut een nieuwe dia te tonen.

Zorg voor een spraakmakende titel per dia.

4.5.7 Kleuren

Wees sober met kleuren en gebruik liefst niet te veel kleur. Te veel kleur in de tekst maakt de informatie schreeuwerig en doet denken aan reclame.

Zorg voor een esthetische kleurcombinaties. Gebruik maximum drie tot vier kleuren (per presentatie). Kies kleuren die passen bij je gekozen onderwerp als dat kan (huisstijl?).

Gebruik kleuren alleen als ze echt functioneel zijn. Kleuren trekken veel aandacht en dan is het vaak moeilijk om hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden.

Gebruik de kleuren op een consequente manier. Als de gegevens over je bedrijf bijvoorbeeld in het groen zijn weergegeven, dan moet je dat in de hele tekst zo houden.

Denk aan de gevoelswaarde van kleuren. In andere culturen heerst soms andere gevoelswaarde.

Hoe groter het contrast tussen letters en achtergrond, hoe beter de tekst leesbaar is.

Goede kleurencombinaties:

wit op donkerblauw/donkergroen ... (en omgekeerd)

lichtgeel op donkergrijs/donkerblauw ... (en omgekeerd)

zalmroze op donkergroen/donkerpaars ... (en omgekeerd)

...

Slechte kleurencombinaties:

groen op rood (en omgekeerd)
groen op geel (en omgekeerd)
groen op beige (en omgekeerd)
groen op oranje (en omgekeerd)

rood op beige (en omgekeerd)
rood op oranje (en omgekeerd)
rood op zwart (en omgekeerd)

blauw op rood (en omgekeerd)
zwart op paars (en omgekeerd)
geel op wit (en omgekeerd)

Wordt een bleke of een donkere achtergrond gebruikt?

In een donkere zaal is een donkerkleurige achtergrond het meest geschikt;
in een goed verlichte zaal wordt beter een heldere, niet-opvallende, lichtkleurige
achtergrond gebruikt.

Let erop dat harde kleuren voor achtergrondelementen moeten worden vermeden. Indien je een bepaalde prent of een bepaald logo als achtergrond wilt gebruiken, is het mogelijk om dit in watermerk om te zetten.

Denk aan kleurenblindheid. Voor kleurblinden hebben complementaire kleuren dezelfde grijstint. Zij zien bv. het verschil tussen groen en rood niet.

4.5.8 Tabellen en grafieken²

KISSS (Keep it Simple, Short and Stimulating)

Vereenvoudig getallen, tabellen, schema's, grafieken en tekeningen.

Indien de dia overtollige informatie bevat, verwijder die dan.

Indien de dia te weinig informatie bevat, vul de tekst aan.

Indien de dia illustraties bevat die eigenlijk niets met het onderwerp te maken hebben en die de toehoorder afleiden, verwijder die.

Bepaalde grafieken en tabellen zijn wel geschikt op papier, omdat je de lezer alle informatie wilt laten zien. Overladen grafieken en tabellen worden echter niet op een dia tijdens een presentatie getoond, omdat ze te veel informatie bevatten. Denk visueel!

² Meer info over tabellen en grafieken in Module een - 2 Schrijven, algemeen - 2.4 Visueel communiceren.

Rond (indien mogelijk) getallen af en beperk het gebruik van decimalen. Indien het belangrijk is dat de deelnemers de exacte cijfers hebben, schrijf ze dan op papier en lever ze mee met het presentatiemateriaal (op de hand-outs bv.).

*** Misschien is het wel de bedoeling dat je gegevens tot op drie cijfers na de komma uitrekent en op die manier doorgeeft tijdens de presentatie... Vraag dat eerst na!

Tabellen moeten goed en duidelijk leesbaar zijn (legende, getallen ...). Vergroot desnoods die getallen die je wilt bespreken. Alle afkortingen worden mondeling verklaard.

Tabellen zijn bij voorkeur open, niet gesloten.

Leid het publiek. Zet belangrijkste informatie vetjes of groter. Vertel het publiek wat het ziet.

Woorden die verticaal worden geplaatst, zijn niet goed leesbaar. Plaats ze daarom altijd horizontaal.

4.5.9 Tekeningen

Cartoons/tekeningen:

- verluchten het verhaal;
- brengen rustpunten aan in lezing;
- zijn steeds met hun gezicht naar de tekst gekeerd.

Blijf origineel (Het draadmannetje is momenteel uit de mode.)



4.5.10 Overgangen tussen dia's

Bij presentaties tot twintig dia's:

één soort overgangseffect

Bij grotere presentaties:

verschillende soorten overgangen, met steeds verschillende betekenissen

links naar rechts → stap vooruit

rechts naar links → stap achteruit

boven naar beneden → basisinformatie

beneden naar boven → abstracte info inzoomen → naar detail

uitzoomen → naar overzicht

snelle overvloei → naar verwante info

langzame overvloei → naar enigszins verwante informatie

naar zwart → naar ander onderwerp

Blijf sober en overdrijf niet. Een presentatie is geen klank- en lichtspel.

4.5.11 Denk altijd visueel

Zorg voor geen 'death by PowerPoint'. Maak geen ellenlange lijst met voorspelbare puntjes.

4.5.12 Aantal dia's

Het aantal dia's dat wordt gebruikt, hangt af van de spreker, zijn onderwerp en de beschikbare tijd. Vaak geldt dat één dia per minuut wordt getoond.

4.5.13 Meerdere sprekers per presentatie

Indien er meerdere sprekers per presentatie zijn, is het van belang dat een **uniforme stijl** wordt gebruikt voor alle dia's: dezelfde achtergrond, hetzelfde lettertype, dezelfde grootte, steeds enkel kernwoorden, dezelfde soort tabellen. Indien elk gedeelte er anders uitziet, worden de toehoorders afgeleid en hebben ze moeite om de presentatie te volgen.

Elk lid van de presentatie is verantwoordelijk voor het geheel: iedereen kijkt alle dia's na, ook die van de anderen.

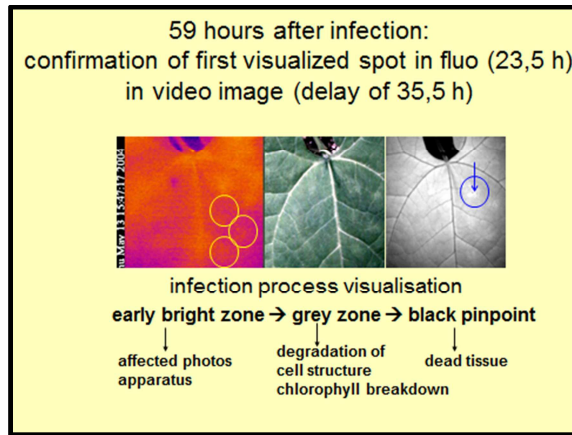
Op elke dia staat onderaan de **naam van de spreker van dat moment**. Zo weet de toehoorder (die de sprekers misschien niet kent) wie aan het woord is.

Er zijn twee mogelijkheden: ofwel staat enkel de naam van de spreker onderaan de dia, ofwel staan alle namen van de sprekers op de dia maar wordt de spreker van het moment benadrukt, bv. groter en vet geplaatst.



4.5.14 Dia's voor technische communicatie

Een sprekende titel formuleert de bewering. De rest van dia ondersteunt de bewering. Zorg voor sprekende illustraties en schrijf steeds kernwoorden.



4.5.15 Dianummers

Nummer elke dia zodat de toehoorder na je presentatie vlot kan verwijzen naar die dia als hij een vraag zou hebben of een opmerking wil formuleren.

Plaats na het huidige dianummer het totaal aantal dia's: zo weet de toehoorder waar je bent in je betoog en blijft zijn aandacht scherp tot het einde.



4.5.16 Controle

Een zeer grondige controle vóór je presentatie, de avond voor je presentatie is onontbeerlijk.

- Is het lettertype groot genoeg?
- Zijn de tekeningen duidelijk?
- Zijn de kleuren niet te donker? Zijn de woorden in kleur leesbaar?
- Is de volgorde van de dynamische animatie juist? Worden de woorden op het juiste moment en in juiste volgorde geprojecteerd?

4.6 Het publiek voorbereiden

Visuals worden op een vloeiende manier ingeleid en in je voordracht geïntegreerd.

Voordelen die daaraan zijn verbonden:

- Het publiek is opmerkzaam en voorbereid.
- Jij hebt extra tijd om over je woorden na te denken.

Laat ons nu eens kijken naar de ligging voor de nieuwe fabriek ...

Nu zal ik u tonen ...

Voor ... is de situatie anders, zoals u hier kan bemerken ...

De volgende dia toont u ...

4.7 Goed gebruik van de dia's

Kijk naar publiek.

Kijk zo weinig mogelijk naar de slide.

Spreek altijd met je gezicht naar de zaal, praat nooit met je gezicht naar geprojecteerde beelden. Zorg dat je de slide vanbuiten kent.

Ontsluier langzaam de gegevens. 'Onthul' de geschreven informatie stap voor stap (kan perfect met dynamische animatie). Zorg er echter voor dat de gegevens die echt samen horen, samen verschijnen. Zo vermijd je dat er te veel - soms onnodige en daarom storende - animatie is.

Geef uitleg.

Ga misverstanden uit de weg door uit te leggen wat de dia's uitdrukken (zelfs al vind jij dat zo overduidelijk),

Dit diagram vergelijkt de omzetcijfers in de beide landen.

Het bovenste deel van de dia geeft uitleg over ...

Hier zie je de ontwikkeling in de laatste jaren.

Lees niet letterlijk af.

Vermijd het om de gegevens op een dia letterlijk af te lezen. De toehoorders zullen meer gefascineerd luisteren, indien je de informatie in je eigen woorden samenvat en er aan hen als het ware over vertelt.

Leid het publiek.

Richt de aandacht van de luisteraars op informatie, die volgens jou belangrijk is.

Hier kunt u zien, dat ...

Zoals jullie hier kunnen opmerken ...

Ik zou uw aandacht willen vestigen op ...

Let ook even op het volgende ...

Het is belangrijk te noteren, dat ...

Drama

'Dramatische woordenschat' kan eveneens helpen om bepaalde ideeën te beklemtonen.

De plaats van deze machine is uiterst gevaarlijk.

De plotselinge prijsstijging was echt onverwacht.

Laat dia's niet geprojecteerd staan als je ze niet meer bespreekt.

Haal ze weg als ze geen toegevoegde waarde voor je presentatie meer hebben. Ze leiden af van waar het om gaat: je verhaal.

4.8 Enkele technische tips

Grondige controle!

Controleer vooraf (dus: vooraleer het publiek binnenkomt) of alle technische mogelijkheden aanwezig zijn in de zaal waar je moet spreken. (pc, laptop, beamer, juiste programma, micro ...). Test ze op voorhand allemaal uit!

Schakel de screensaver uit.

Zet al je screensavers uit en ruim je elektronisch werkblad even op.

Verwijder foto's van je hond, je partner in badpak en je auto van het werkblad.

Controleer of de muis goed werkt. Een afstandsbediening is een absolute aanrader.

Gebruik geen laptop op batterijen. Kijk of de computer is aangesloten op het elektriciteitsnet en dus niet op batterijen werkt.

In buitenland kunnen stekkers er anders uit zien dan bij ons (twee pinnen, drie pinnen, platte pinnen, ronde pinnen?). Ook voltage kan in buitenland anders zijn! Ga er nooit van uit dat alles probleemloos zal werken. **Wees voorbereid!**

Klok bij de hand?

Om de tijd in de gaten te houden, is het handig om het uur vlot - en ongemerkt - te kunnen lezen. Misschien is er een hangklok in het lokaal aanwezig? Indien niet, breng een eigen klok mee dat je in je gezichtsveld plaatst. (Vermijd het om naar je polshorloge te kijken.)

5 Een formele, individuele presentatie geven

5.1 Interessante weetjes – ter bevordering van een goede communicatie

5.1.1 Ontmoeting op het eerste gezicht – communicatie zonder woorden

Indien je voor het eerst iemand aanspreekt, zijn niet de woorden het allerbelangrijkst. Als iemand jou voor het eerst benadert, voor het eerst met jou praat, heb je nauwelijks aandacht voor de inhoud van zijn/haar gesprek..

Al vanaf de eerste ogenblikken heb je een beeld van iemand - dat natuurlijk kan veranderen indien je je hebt vergist. Je kijkt eerst naar zijn/haar uitstraling, zijn/haar houding, zijn/haar gemoedstoestand, zijn/haar kledij en haartooi ...

Daarna heb je oor voor zijn/haar stem, de toon waarop hij/zij jou aanspreekt.

Pas daarna - in laatste instantie - zal er tijdens die eerste minuten van een eerste gesprek aandacht worden geschonken aan de inhoud ervan.



Communicatiewetenschappers hebben ontdekt dat tijdens de eerste, soms doorslaggevende minuten van een ontmoeting als volgt wordt gecommuniceerd:

- 55 % via fysieke houding, niet-verbale communicatie, lichaamstaal
- 38 % via stem (soort, timbre, toon ...)
- 7 % via woorden, inhoud

Je houding, je uiterlijk, je gebaren, je kledij ... zijn bepalend voor de eerste indruk die een publiek, een toehoorder van je heeft. Al vanaf het begin ontdekt men of je blaakt van zelfvertrouwen dan wel of je staat te bibberen van de zenuwen of of je ontspannen bent. (meer opmerkingen over goede, positieve houding van de spreker, zie 5.4 De spreker, jij dus)

Maar ... ook als spreker kan je als het ware je publiek, je toehoorder 'aanvoelen' door op zijn/haar 'niet-verbale communicatie'-houding te letten (zie 6.3 Je publiek).

Je **stemtimbre, de klankkleur van je stem, de toon** waarop je spreekt, zullen bepalend zijn voor de aandacht van je publiek. De toon verradt ook de stemming waarin je verkeert (zie 6.3 Je stem).

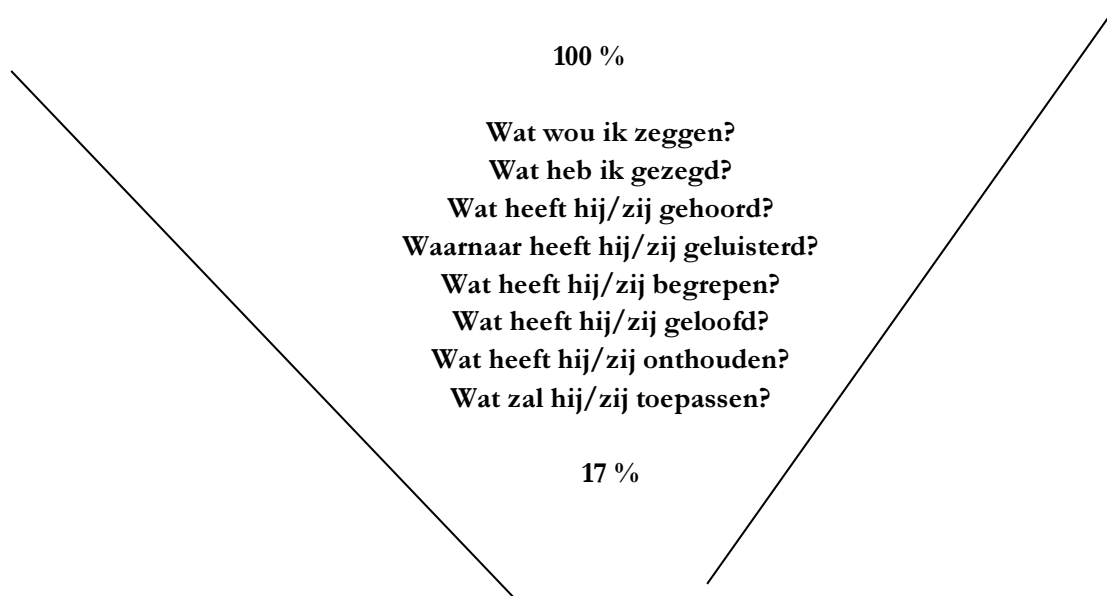
De **woorden - slechts 7 %** - zijn tamelijk onbelangrijk tijdens de eerste minuten van een gesprek. Natuurlijk zal het belang van de inhoud van je presentatie, je gesprek, de voorstelling van je masterproef, je sollicitatiegesprek toenemen naarmate de tijd vordert. De eerste indruk is echter al gemaakt (en is soms moeilijk uit te wissen).

De eerste twintig zijn de belangrijkste ...

De eerste indruk wordt gemaakt tijdens	de eerste twintig seconden, de eerste twintig woorden, de eerste twintig gebaren.
--	---

Tijdens het volledige gesprek wordt nog voor 60 % niet-verbaal gecommuniceerd. Let dus op je lichaamstaal en je stem tijdens de volledige presentatie, niet enkel tijdens de eerste minuten.

5.1.2 Communicatiefilter



5.2 Je stem



5.2.1 The power of ... your voice

Een onuitgesproken woord kan nooit de kracht bezitten van een uitgesproken woord.

Het meest efficiënte en boeiende betoog verliest zijn doeltreffendheid bij het ontkrachten van stem of spraak.

Gebruik je stem op de goede manier.

Spreek ontspannen, harmonieus, zacht, maar toch krachtig.

Meer dan een derde van de aandacht tijdens de eerste minuten van een voorstelling gaat naar de stem (zie 5.1.1).

Een irriterend luide, eentonige stem zonder kleurschakeringen nodigt niet uit om er aandachtig naar te luisteren. Een vervelend stille stem waarbij de toehoorder zich moet inspannen om de woorden - laat staan de zinnen en de gehele boodschap - te kunnen verstaan, doet de toehoorder gegarandeerd indommelen.

Gebruik verschillende stemschakeringen.

Er bestaan verschillende manieren om iets belangrijks te beklemtonen: je kan je stem verheffen, je kan beginnen fluisteren ...

Probeer het ritme en het volume soms te veranderen.

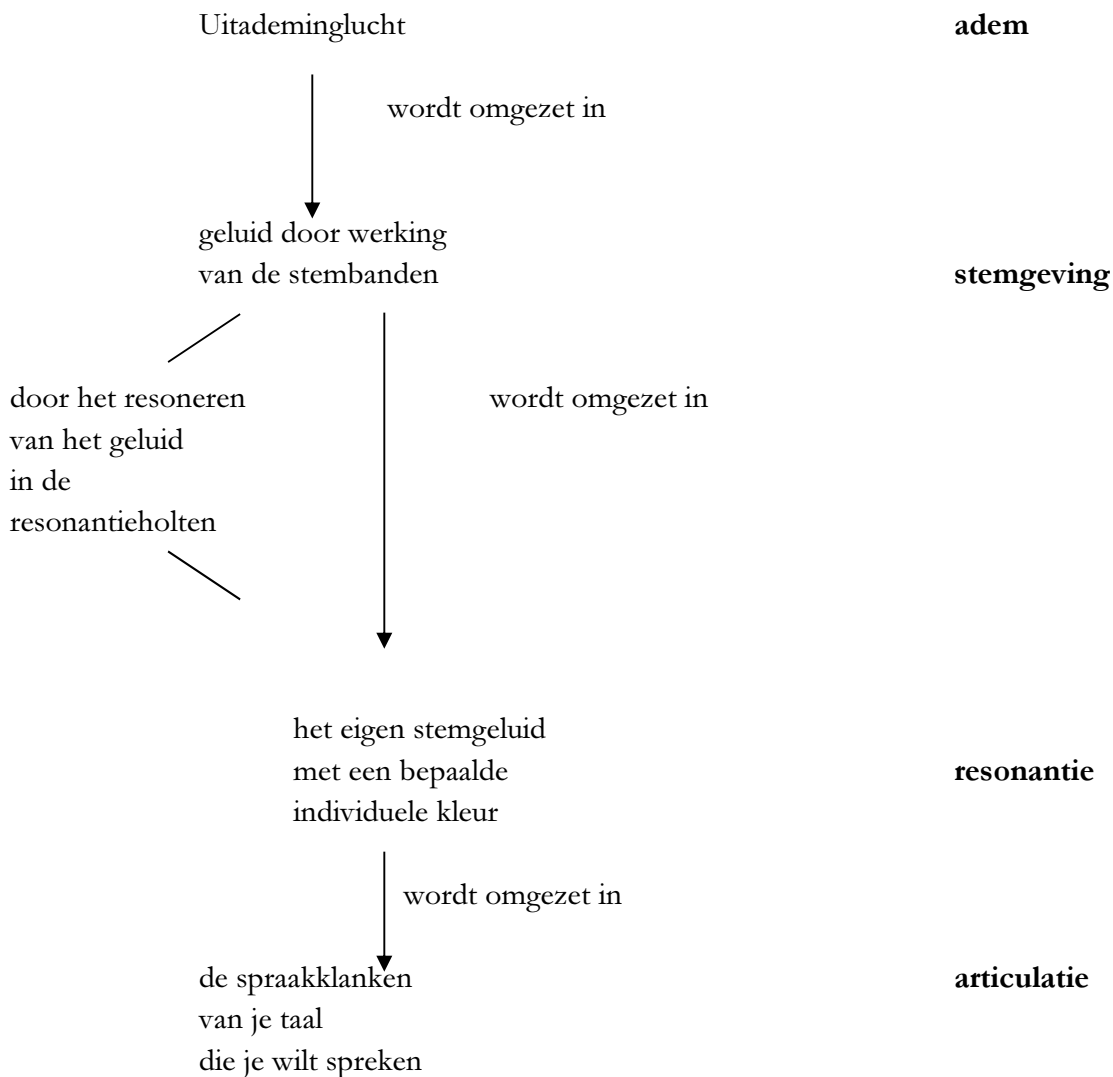
Vergeet niet dat een bepaalde toon - bv. een agressieve, twijfelende, vreugdevolle, droevige, overtuigende ... - het gemoed, het gedrag, de mening en zelfs de beslissingen van het publiek beïnvloedt.

Wil je een professionele indruk geven?

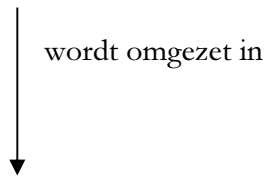
**Verzorg je taal, articulatie en stem.
Denk in kleuren als je spreekt.**

5.2.2 Spreekfunctie

Het schema hieronder is een korte samenvatting van het harmonisch samenwerken van de verschillende lichaamsfuncties als iemand spreekt.



door de beweging van
de articulatoren



levendige spraak
door expressie

expressie

- Adem

Adem is de basisfunctie van onze spraak.

Tijdens het spreken houden we de adem laag en ontspannen. Zo blijven keel- en halsgebied vrij van spanning en kan de stemgeving onbelemmerd verlopen.

Het efficiënt gebruik van de lage adem en de juiste coördinatie van adem en stem zijn van doorslaggevend belang om gemakkelijk te spreken.

We verkiezen een **abdominale flankademhaling (buik en onderste ribben)** en een vrije ademhaling met economisch doseren van spanningen. Je kunt je eigen ademritme controleren met een hand net onder het borstbeen op de bovenbuik en de andere hand opzij van de ribben. In plaats van regelmatig te happen naar nieuwe lucht middenin een zin, leren we de uitgeademde lucht doseren en gebruiken voor een hele zin.

Je ademt vooral met je onderste buikspieren. Er wordt ongeveer 1/3 ingeademd, 2/3 uitgeademd. Een zanger ademt 1/5 in en 4/5 uit.

- Stemgeving

Vergeet niet dat elke persoon uniek is, een eigen fysiologie heeft en dus een eigen, individueel stemapparaat bezit.

In het strottenhoofd bevinden zich de stembanden die bewegen, zodat de lucht in trilling wordt gebracht.

Lucht in trilling is geluid.

Stemgeving kan worden onderverdeeld in stemproductie en stemperceptie (waarneming). De stemproductie gebeurt door de spreker en de stemperceptie bij zowel de luisteraar als de spreker zelf (auditieve feedback).

- Resonantie

Resonantie ontstaat als lucht meetrilt in de borstkas, de neusholte, de neuskeelholte, de mondholte, de keelholte en het strottenhoofd met luchtpijp. Je stemgeluid krijgt hierdoor individuele eigenschappen.

Aangezien de grootte van de resonatoren - ruimtes waarin de lucht trilt - individueel verschillend is, heeft iedereen een voor hem of haar typische stem. Wil je bijvoorbeeld een draagkrachtige, volle stemtoon verkrijgen, dan tracht je het gehemelte licht te heffen, het achterste gedeelte van de tong en de onderkaak zo veel mogelijk te ontspannen. Een andere tip is de klanken zoveel mogelijk vooraan in je mond te laten resoneren.

- Articulatie

Er is verband tussen articulatie en stem. De articulatie beïnvloedt immers de kwaliteit van het stemgeluid en de verstaanbaarheid.

Durf te articuleren, m.a.w. je **mond wijd genoeg te openen zodat de woorden volledig - inclusief alle eindklanken - er verstaanbaar uitrollen.**

Te vaak denkt men belachelijk en geforceerd over te komen, indien men te duidelijk articuleert. Ten onrechte! Je wilt toch dat alle toehoorders - niet enkel die op de eerste rij - je betoog vlot kunnen volgen?

Een goede articulatie is **open, pittig en veerkrachtig** en is **frontaal** geprojecteerd. Het is belangrijk de onderkaak voldoende te laten zakken. Zo verkrijgt je een ruime mondholte en kunnen de klanken goed naar buiten komen.

Bij een pittige articulatie moet ook goed gebruikgemaakt worden van de lippen. Zij moeten snel en efficiënt kunnen bewegen.

Articulatie is de vorming van de klinkers, tweeklanken en de medeklinkers.

De articulators (**onderkaak, lippen, tong en gehemelte**) zetten je stemgeluid om in spraakklanken. Articuleren doe je bijgevolg door beweging van je tong, onderkaak, lippen en gehemelte.

Veel mensen denken dat 'onverstaanbaar praten' sowieso 'te stil' praten is. Toch verbetert bij een slechte articulatie de verstaanbaarheid niet door luider te spreken.

→ Spreek alle interpuncties (komma's, punten) zo duidelijk mogelijk uit door even langer te stoppen tussen twee zinnen en deelzinnen.

- Expressie

Spreekpauzes, melodie, oogcontact, ritme, tempo, lichaamshouding, beweging... verlevendigen onze spraak.

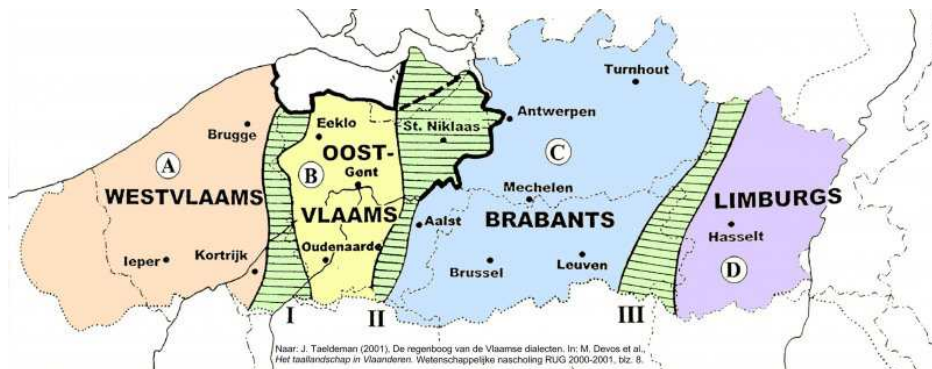
Expressie is de afwerking van de spraak maar tegelijkertijd ook een onontbeerlijk onderdeel ervan. De communicatie verloopt niet altijd optimaal en de aandacht van de luisteraar wordt onvoldoende getrokken als we de expressiemogelijkheden te weinig benutten.

Volgende factoren zijn belangrijk voor een krachtige expressie:

Lichaam	houding - gebaren - mimiek - oogcontact
Spraak	toonhoogtewisselingen - luidheidswisselingen - accenten - pauzes - tempo/ritmewisselingen
Stem	kwaliteitsverhoudingen - emotionele lading

5.2.3 Vaak voorkomende articulatiefouten in diverse dialecten

Het spreekt voor zich dat elke regio nog eens eigen kenmerken heeft. Zo spreekt iemand uit Aalst (Oost-Vlaanderen) bepaalde klanken anders uit dan iemand uit Gent of Zelzate (beide ook Oost-Vlaanderen), iemand uit Oostende anders dan iemand uit Roeselare of Kortrijk (alle drie West-Vlaamse steden).



(Taeldeman, 2001)

- West-Vlaanderen

de (aa) wordt gerekt, vooral voor een (r)

maar, klaar, maken

de korte (a) wordt nasaal uitgesproken en afgebroken

mand, klant

de korte (e) wordt te open uitgesproken en genasaleerd voor een (n)

wel, mensen

de korte (i) is te open (mond te wijd open)

ik, niks

mond te wijd open bij lange (ee)

breed, beet

doffe (e) toegevoegd aan (ie)-klank

gezien

onzuivere lange (oo)

boom, loom

de (oe) wordt een tweeklank = diftongeren

noen, toen

de (uu) wordt bijna (eu)

zuur, duur

er wordt nauwelijks gediftongeed: begin- en eindklank van de tweeklank moeten duidelijk gehoord worden

goud, oud, ruit, wijs, meeuw...

de (h) wordt niet aangeblazen

heilige → eilige

bij → gij

eindklanken worden ingeslikt

speln, nemn

(l) wordt vooral voor een andere medeklinker een dikke (l)

melk, gepeld

de (s) wordt vaak (sj)

mensen, pensen

de (sch) evolueert vaak tot (sk)

schip, school

- Oost-Vlaanderen

slordige lange (aa)

staan, gaan

korte (a) meestal genasaleerd

kan, mand

te open (e)

wel, knel

genasaleerde (e)

mensen, lenzen

slordige en gerekte (i)

dikke, ik

(ee) wordt (ie)

breed, leek

te wijde mond bij lange (ie)

vier, plezier

lange (oo) wordt bijna (uu)

boom, droom

de uitgang –lijk

moeilijk

geen diftongering bij tweeklanken

bouwen, ruit

aanblazen van (h) soms niet voldoende

hoed, bouweel

overdreven nasalering van de (n) voor de 't' of 'd'

land, kant

dikke (l)

melk, kelk

(j) wordt makkelijk (tsj)

jenever

inslikken van eind –en

werken, merken

- Antwerpen

problemen met korte (a) en lange (aa) – men rondt ze veel te veel

mand, daar, ja

korte (i) wordt als (ie) uitgesproken

vis, ik, is

de (ee) wordt ook een (ie)

breed

rekken van de meeste klinkers

ziek, spelen

(o) wordt (oe)

lomp

lange (oo) wordt diftong (ou)

kolen

(oe) wordt (uu)

broer

korte (u) krijgt (uu)-klank

put, fut

(uu) evolueert makkelijk tot (eu)

muren

(uu) voor een –w wordt bijna (au)

duwen, stuwen

problemen met eind –en en –lijk

diftongen worden meestal verkracht

koud, sneeuw, klein

men laat de 'r' vallen

paard, kaart

- Limburg

meeste klinkers worden vervormd en te lang gerekt (zangerig)

daar, gewelfd

(ee) wordt vaak als (ie) uitgesproken

gereed, spelen

rekken van (ie) leidt vaak tot soort tweeklank

vier → vier

rekken van (o)

bos, los

de (eu) ontrondt men te veel

deur, teleur

tweeklanken meestal goed, alleen in (eeu) gaat men te lang rekken

(ui) wordt snel (uu) of (oe)

buis

(oe) evolueert snel naar (eu)

boek, doek

medeklinkers vormen zelden een probleem

soms problemen met (g)

goeie, gans

fouten tegen assimilatie

op de mat → optemat

- Brabant (= meest neutrale dialect)

de (aa) voor een 'r' soms te lang

de (e) voor een 'n' wordt makkelijk te genasaleerd

mensen

(i) wordt meestal (ie)

mis, vis

(ee) evolueert in bepaalde regio's naar tweeklank (ie)

spelen, delen

woorden als 'bus, lus, dus' evolueren naar Antwerpse 'duus, luus, buus'

(uu) wordt vaak (eu)

muren, buren

bij (ou) diftongeert men te weinig – tweede deel van tweeklank verdwijnt

men vervangt (r) makkelijk door (l)

marmar → malber

de (sch) wordt soms (sj)

schilder

5.2.4 Goede houding voor een sterke stem

Goed stemgebruik vertrekt vanuit een goede houding. Een goede houding is een ontspannen houding die vrij is van enige vorm van spanning die het spreken kan belemmeren.

Een ontspannen, actieve houding straalt namelijk zekerheid uit en het wekt in zekere mate ook die gevoelens op bij de luisteraar.

Een goede houding oefent ook een invloed uit op de stemkwaliteit.

Als spreker let je erop dat je stevig met je voeten op de grond staat. Er moet als het ware een goed contact met de grond zijn. Je gaat vrij staan, niet zitten of hangen aan een kathedraal of aan een stoel of leunen tegen een muur. Je schept meer vertrouwen bij het publiek als je staat. Hangen op een tafel bv. creëert een gevoel van onverschilligheid. Als je tijdens je lezing een demo moet geven, neem je natuurlijk wel plaats achter de tafel met de computer.

De houding van het hoofd is ook belangrijk. Een goede houding kan je leren en inoefenen door bv. met je rug tegen de muur te staan en ervoor te zorgen dat je rug zoveel mogelijk de muur raakt.

5.2.5 Stemhygiëne

De zorg voor een gezonde stem is essentieel.

Met stemhygiëne worden maatregelen bedoeld die de gezondheid van de stem en de stemfunctie (de werking van de stembanden) gunstig beïnvloeden.

Zowel om een goede stem te behouden als om eventuele klachten te verminderen, zijn volgende opmerkingen relevant.

- Adem door de neus.

Waarom?

De koude, vuile, en soms droge lucht wordt dan eerst door de neus verwarmd, gezuiverd en bevochtigd wordt. Zo is er minder kans op infectie in keel en neus.

- Probeer hoesten, kuchen en keelschrapen te voorkomen.

Waarom?

De stembanden slaan met kracht tegen elkaar. Ze raken gezwollen en worden rood; de keel raakt nog erger geïrriteerd. Eventueel slijm dat je probeert weg te hoesten, wordt door de geïrriteerde slijmvliezen weer snel aangevoerd. Zo blijf je kuchen. Probeer liever te slikken of een slok water te drinken. Hoesten mag alleen met veel lucht en zo min mogelijk geluid, zonder druk op de keel.

- Vermijd spreken in lawaaierige omgeving, bv. in druk verkeer, in lawaaierige auto, op een luidruchtig feest ...

Waarom?

Ongemerkt ga je harder spreken om jezelf verstaanbaar te maken. Dit kost veel energie en kan door de stembanden bij verkeerd gebruik een flinke overbelasting betekenen.

- Houd mond en gebit goed schoon.

Waarom?

Logisch en van essentieel belang voor alle communicatie (-;).

Achterblijven van snoep en voedselresten kan ook leiden tot infecties van mond, tandvles en keel, wat nadelig is voor een heldere stemgeving.

- Schreeuw, gil of krijs nooit.

Waarom?

Je gebruikt meer kracht dan je stembanden kunnen verdragen

- Spreek weinig en zing niet tijdens een verkoudheid.

Waarom?

Door de infectie zijn roodheid en zwelling ontstaan. Door overbelasting kan de zwelling toenemen en soms ontaarden in stembandoedeem, stembandknobbels of stembandpoliepen.

In dit geval mag je nooit fluisteren! Fluisteren werkt dan meer belastend dan zachtjes spreken.

- Zwem zo min mogelijk in chloorwater.

Waarom?

Chloor irriteert de slijmvliezen. Er kan roodheid en zwelling ontstaan en je bent meer vatbaar voor keelklachten. In het zwembad is het meestal lawaaierig: probeer niet (nooit!) boven het lawaai uit te schreeuwen.

- Probeer geen 'gekke' stemmetjes' na te bootsen.

Waarom?

Vaak ga je dan te hoog of te laag spreken en kan je je stem forceren. Als je dit doet - en ook vaak hard roept of gilt - dan kunnen er op je stembanden knobbeltjes komen en word je hees en schor. Je krijgt dan een 'zieke' stem die enkel met de hulp van een dokter of een logopedist kan worden genezen.

- Rook niet.

Waarom?

Vanzelfsprekend, toch?

Rokers en passieve rokers (dus ook allen die rook inademen) krijgen een drogere keel. Stembanden zetten uit. Bij een verkoudheid of een keelontsteking raken de slijmvliezen nog meer geïrriteerd. Er is dan een grotere kans op ernstige afwijkingen in de keel. Tabaksrook kan een chronische ontsteking of een verdikking van het slijmvlies op de stembanden veroorzaken.

De vele mogelijke kankers die ontstaan door roken en passief-roken worden hier nog niet besproken.

- Zwijg bij stemklachten of laryngitis (ontsteking in stembandgebied), ten minste twee à drie dagen.

Waarom?

Dan pas krijgt de zwelling de kans om af te nemen en wordt de keel niet belast. Probeer dan te communiceren met papier en pen. Dit is dus 100 % zwijgen. Bij 'stemrust' mag je enkel het hoognodige zeggen.

- Vermijd een overmaat aan zuivelproducten en cafeïnebevattende dranken.

Waarom?

Deze producten veroorzaken een toename van de slijmproductie. Daarenboven probeert men dan vaak slijm weg te hoesten of de keel te schrapen.

- Drink veel (niet-bruisend) water/appelsap vooraleer je gaat spreken.

Waarom?

Water houdt de mond en de keel vochtig, maar het heeft geen invloed op de slijmproductie.

Appelen en appelsap zijn zeer goed voor de stem!

- Vermijd alcohol.

Waarom?

Alcohol verwijdt de bloedvaten. De stembanden worden daardoor dikker en zullen moeilijker aan het trillen worden gebracht. Alcohol kan ook een droge mond tot keel tot gevolg hebben. Bij bepaalde dranken gebeurt dat op het moment zelf, bij andere pas de dag erna.

- Vermijd pikant voedsel, zelfs sterke keelpastilles.

Waarom?

Dergelijk voedsel kan leiden tot een irritatie van de keelwand.

- Rust en ontspan, zowel geestelijk als lichamelijk.

Waarom?

Een gezonde geest in een gezond lichaam ...

5.2.6 Praten bij achtergrondlawaai

Wanneer het omgevingslawaai vanuit het publiek komt, kun je beter even een korte spreekpauze inlassen tot het publiek terug stil is.

Wanneer het echter niet mogelijk is – bv. bij permanent lawaai van een machine in de buurt -, is het belangrijk om door het lawaai heen te praten in plaats van over het lawaai heen. Dit is mogelijk indien je krachtig en doordringend blijft spreken op de normale spreektoonhoogte. Dit betekent dus niet dat je perse luider moet gaan praten, wel indringender.

Ter info

20	dB	wekker
40	dB	rustige straat
60	dB	normale straat
70	dB	onrustig lokaal
80	dB	druk commercieel centrum
100	dB	krachtig operagezang
110	dB	lawaaiërige disco (iPod!)
120	dB	opstijgend vliegtuig
130	dB	raket



5.2.7 Spreken onder stress en bij plankenkoorts – effect op de stem

Stress is een overmatige belasting van het lichaam.

Plankenkoorts is een vorm van stress die enkel optreedt voor men het podium betreedt.

Plankenkoorts kan – in tegenstelling tot langdurige stress – stimulerend werken en verdwijnt meestal op het podium.

Beide veroorzaken - wat stemgeving betreft - ongeveer dezelfde reacties:

- een snellere ademhaling die hoger plaatsvindt,
- neiging tot het heffen van het strottenhoofd en
- een krachtige sluiting van de stembanden.

Andere symptomen kunnen zijn:

- een droge mond en keel,
- keelpijn en
- keelschrapen.

Langdurige stress kan ook laryngitis veroorzaken. In die situaties moet je proberen als spreker je stem onder controle te houden.

Hoe?

- door voldoende **ontspannen** te zijn

Door relaxatietechnieken kunnen overbodige spierspanningen worden opgespoord en losgelaten. Via globale ontspanning kan namelijk lokale ontspanning worden verkregen.

- door een poosje te **zoemen en ontspannen te kauwen**

Zoemen en kauwen maken eventueel slijmvlies op de stembanden los en ontspannen het strottenhoofd zelf.

Verder in deze cursus (7.2 Werken aan toehoorderangst) wordt er nader ingegaan op 'podium- en toehoorderangst'.

1.2.8 Ruimte waarin je spreekt

- Akoestiek

De akoestiek van een ruimte is afhankelijk van de vorm en van het materiaal van de wanden, het plafond en de vloer. Bij een goede akoestiek wordt een maximale verstaanbaarheid bereikt.

Verstaanbaarheid is afhankelijk van de nagalmtijd van de ruimte. Bij een goede akoestiek hanteer je een normaal spreektempo, een normale gemiddelde spreektoonhoogte, een open en pittige articulatie om je bij de toeschouwers verstaanbaar te maken.

Verken de zaal vooraf.

De akoestiek in een lege zaal verschilt van deze in een volle zaal. In een volle zaal wordt het geluid minder teruggekaatst. Wanneer je echter verstaanbaar bent in een lege zaal, zul je zeker ook duidelijk genoeg overkomen in een volle zaal.

- De grootte

De manier van stemgeven in een kleine zaal is duidelijk anders dan in een grote zaal. In een kleine zaal is het publiek gemakkelijker te bereiken. De kans op overbelasting van de stembanden en stemvermoeidheid is veel geringer aangezien een kleiner volume vereist is.

In een grote zaal geef je als spreker meer volume. Daarbij mag je echter geen kracht uitoefenen op de stembanden. Daarom is een goede resonans noodzakelijk. De klanken moeten voor op de lippen worden uitgesproken. Je moet ook rekening houden met de tijd die een klank nodig heeft om het publiek te bereiken. Het spreektempo mag hierdoor niet vertragen.

Ongeacht de grootte van de zaal is het nodig het **stemgeluid naar het publiek** te richten.

- Afstand spreker – publiek

Probeer je stem zoveel mogelijk in het midden van de zaal te richten. Je stem moet ook goed draagkrachtig en doordringend zijn om tot bij de luisteraars over te komen. Een goede resonans en een correcte stemplaatsing zijn hier dus van groot belang.

5.2.9 Correct microfoonspreken

Indien mogelijk, gebruik je een **headset** of een **dasspeldmicrofoon** omdat dergelijke microfoons je de vrijheid geven om vrij rond te lopen én om een afstandsbediening vast te houden.

Afstand

Als je met microfoonversterking spreekt, moet je je stem aanpassen. Het is van groot belang dat je de geluidsinstallatie op voorhand uittest.

Indien je een microfoon gebruikt die je in je hand houdt of op een statief plaatst, is het belangrijk een afstand van 30 tot 40 centimeter van je mond tot aan de microfoon in acht te nemen. Gebruik je echter je een headset of een dasspeldmicrofoon, is het de taak van een technicus om het apparaat aan te passen aan de luidheid van je stem.

Luidheid

Het is belangrijk dat je als spreker goed naar jezelf luistert. Zo kan je de luidheid van je stem aanpassen. Grote intensiteitsvariaties moet je vermijden. Iedere verandering wordt namelijk mee versterkt en is dus duidelijker hoorbaar dan als je zonder microfoon spreekt. Hetzelfde geldt voor eventuele articulatiefouten.

Je moet **open en pittig** articuleren. Je articulatie van de explosieven (p,b,t,d) mag echter niet te pittig zijn zodat geen plofgeluiden hoorbaar zijn..

Spreektempo

Het spreektempo dat je bij microfoonspreken hanteert, is afhankelijk van de akoestiek van de zaal.

Is het een huiskamerakoestiek, dan kan je jouw gewone spreektempo behouden.

Heb je te maken met een grote nagalmtijd, dan is het raadzaam je lettergrepen relatief kort aan te houden en een iets langere spreekpauze te gebruiken. Moet je echter spreken in een zaal met een droge akoestiek, dan is het beter je lettergrepen te rekken en de klanken langer aan te houden.

Bijgeluiden

Storende bijgeluiden, zoals hoorbaar ademen, smakgeluiden en keelschrapen, moet je vermijden. Ze zijn storend voor de luisteraar. Vergeet ook niet de microfoon uit te schakelen voor je hem verplaatst om een storend bijgeluid te vermijden.

5.3 Taal

5.3.1 Structuuraanduiders

Niet enkel de presentatie in zijn geheel en de dia's moeten zorgen voor een goede en duidelijke structuur. Ook woorden maken de samenhang tussen de verschillende delen duidelijk. Op die manier zullen de toehoorders je betoog beter kunnen volgen.

“Op de eerste plaats ...”

“Vervolgens ...”

“Aan de andere kant ...”

“Concluderend ...”

“Tot slot ...”

5.3.2 Optimale verstaanbaarheid bereik je door het gebruik van:

- eenvoudige woorden (KISSS)
Streef naar optimale verstaanbaarheid door je in de huid van de anderen – de luisteraars - te verplaatsen. Wellicht ben jij - door je voorkennis en je voorbereiding - al vertrouwd met het onderwerp, maar de anderen zijn het misschien niet.
- eenvoudige zinnen (Een presentatie is een gesproken tekst, geen geschreven.)
- eigen woorden
Je voelt je als spreker minder gespannen én het publiek zal je presentatie vlotter kunnen volgen en er meer van onthouden, indien je je eigen woorden gebruikt.

! eigen woorden ≠ dialectwoorden
- sprekende vergelijkingen
- de juiste woorden

woorden die aansluiten bij de behoeften van de toehoorder
(cf. doelgroepanalyse)

toehoordergerichte woorden

Woorden als ‘u’ en ‘jij’ roepen meer gevoelens op dan ‘wij’ of het vage ‘men’.

‘sterke’ woorden, geen zwakke, vage of algemene zinswendingen.

Zeg niet ‘misschien’, ‘waarschijnlijk’ ...

5.3.3 Vaktaal

Zorg dat iedereen de vaktaal begrijpt. Geef een korte verklaring bij woorden die je voor het eerst gebruikt. Zet die woorden op dia of presentatiescherm.

Doe hetzelfde met afkortingen: schrijf die steeds één keer voluit.

5.3.4 Vermijd ...

- ingewikkelde, lange zinnen, tekeningen ... 'geschreven papiertaal'
- taalfouten
- verouderd Nederlands
- passieve formuleringen
- jargon
- moeilijke of onbekende termen
- pejoratieve woorden
- familiale woorden
- stopwoorden en 'euh' – 'oké' – 'ja' ...
- versprekingen
- gestotter
- telkens opnieuw hernemen van uitleg
- ongelukkige uitspraken, excuses, 'zoals iedereen weet'
- woorden en begrippen waarvan je zelf de juiste betekenis niet kent

5.4 De spreker, jij dus

5.4.1 Wees jezelf

Wees jezelf, imiteer niet.

Geef uitleg aan het publiek op jouw manier, met jouw woorden. Op die manier vergroot ook je zelfvertrouwen.

5.4.2 Rustig, vol zelfvertrouwen en open

Tijdens een presentatie is het belangrijk dat je met je lichaamstaal **rust, zelfvertrouwen en openheid** uitstraalt!

Rust

Het is aangenamer te luisteren naar een rustige spreker dan naar een zenuwpees. Toehoorders kunnen hier zelf nerveus van worden. Zelfs al ben je ontzettend zenuwachtig, probeer kalm en rustig over te komen. Glimlachen helpt om je rustig te maken.

Zelfvertrouwen

Dit zelfvertrouwen slaat over op het publiek en het geeft de deelnemers het gevoel dat ze rustig naar jou kunnen zitten luisteren.

Openheid

Openheid verhoogt de interactiviteit tussen het publiek en jezelf. Let daarom sterk op je lichaamstaal (zie ook 5.4.6 Verdere tips voor de lichaamstaal)

5.4.3 Positief en geëngageerd

Denk positief.

Enkel indien je een positief beeld van jezelf hebt, laat je een positieve indruk na, omdat je je dan met een open, positieve geest naar de ander kan richten.

Vaak - niet altijd natuurlijk - ben je voor een groot deel zelf verantwoordelijk voor het falen van een gebeuren.

Probeer een positieve ingesteldheid uit te stralen. Wees nooit onverschillig.

Onderschat jezelf niet, handel gedreven en consciëntieus.

Overschat jezelf niet, zorg voor de juiste zelfkritiek.

Glimlach naar je publiek!

Wees geëngageerd.

Toon interesse voor het onderwerp.

Indien je gedreven over iets praat, indien de toehoorders aanvoelen dat je met hen echt wilt communiceren, is het effect des te groter. Het publiek hangt dan aan je lippen.

5.4.4 Weet meer dan nodig is

Indien je meer weet dan je zal zeggen tijdens de presentatie, zal je vlotter de vragen beantwoorden. Daarenboven straal je meer zelfvertrouwen uit.

5.4.5 Kledij

Professionaliteit die je moet uitstralen, zit ook in de kledij.

Als je je verzorgd kleedt, hebben de toehoorders het gevoel dat er zorg aan hen wordt besteed. Met kleding kan je ook een bepaald imago afdwingen.

Hoe formeler je je kleedt, hoe groter de afstand met het publiek.

Als je veel interactiviteit met de zaal wilt (vragen en antwoorden tussenin, laten onderbreken van je lezing ...), moet je je informeler kleden. Stem dus je kledij af op die van het publiek.

Elk land heeft zijn eigen ongeschreven kledingregels. Achterhaal de lokale *dresscode* en kies bij twijfel formelere kleding.

Meerwaarde

Je kleding kan een meerwaarde aan je presentatie verlenen. Aan een grijs pak is weinig te zien, maar als je een T-shirt met opdruk draagt, heb je meteen een goede binnenkomer. De situatie en de omgeving bepalen welke soort kledij gepast is.

Een trainer die vaak sollicitatietrainingen geeft, komt soms binnen in een raar pak, met een oude jas en sjaal, als een soort zwerver. Tijdens de introductie pelt hij dan geleidelijk zijn lagen af, tot er een keurige presentator met pak en das zit.

Geen pocherige kledij.

Draag geen rammelende sieraden. Pocherige kledij schept afstand en creëert soms ergernis.

Controle

Inspecteer je uiterlijk vooraleer je het podium betreedt (haar, knopen, ritssluitingen ...)

Blijf jezelf.

Draag kledij die bij je karakter past.

5.4.6 Verdere tips voor lichaamstaal

Volgende opmerkingen i.v.m. goede lichaamstaal hebben niet enkel betrekking op de 'eerste minuten', maar ook op de volledige duur van de voordracht. Misschien kunnen ze je helpen.

- Houding (zie 5.2.4 Goede houding voor een sterke stem)

Straal met je hele lichaam openheid uit. De rug en de schouders zijn recht en zeer licht naar het publiek gebogen. Bij meer dan ongeveer tien toehoorders ga je in elk geval staan. Leun dan licht naar voren en houd je armen ontspannen. Wie zelfzeker is, heeft natuurlijk meer mogelijkheden ter beschikking. Vermijd een nonchalante, 'te' losse houding. Toon (bijna) nooit je rug aan het publiek.

Richt je hart en je voeten naar de luisteraar en ... glimlach!

- Hand en armbewegingen

Handen mogen niet 'op slot' zitten. Hou je handen los langs je lichaam. Als je iets vasthoudt (een afstandsbediening bv.), heb je ook letterlijk een houvast.

Armen moeten bewegen, op een ontspannen manier.

Gebaren ondersteunen op natuurlijke wijze de accenten in de inhoud van je betoog. Ze benadrukken belangrijke woorden.

Geen enkel gebaar maken, werkt verstarrend op je publiek. Met te veel heftige gebaren wek je een onrustig beeld.

Oefen in gebaren.

Je staat ontspannen en spreekt uit je hoofd de eerste zinnen uit terwijl je armen naar beneden hangen. Je handen werken vanzelf mee, door zo weinig mogelijk aandacht aan ze te besteden. Denk eerder aan de informatie die je in krachtige heldere taal wilt overbrengen.

Maak altijd volle, ruime gebaren met je armen.

Let op bij bepaalde handgebaren. In sommige culturen hebben ze een andere betekenis.

Bij opsommingen, gebruik je je vingers als ondersteunend handgebaar.

- Beperk/vermijd agressieve armbewegingen (vuist, middelvinger ...)
- Hou geen hand voor de mond: dit is een gesloten beweging. De verstaanbaarheid vermindert en de spreker komt onzeker over.
- Steek je handen niet in je broekzak omdat dit een gesloten beweging is en informaliteit uitstraalt.
- Gekruiste armen geven de indruk dat je je afschermt van het publiek en dat je geen contact wilt met de toehoorders.
- Handen in de zij komen agressief en arrogant over: op die manier creëer je geen harmonieuze relatie met de toehoorders.
- De 'hou me vast'-beweging komt zwak over: de spreker vraagt als het ware om medelijden te hebben met hem.

- **Bewegen**

Beweeg op een natuurlijke manier en beweeg voldoende om de aandacht van het publiek te behouden.

- **Oogcontact**

Kijk iedereen aan.

Denk ook aan de toehoorders achter in de zaal en laat je ogen een paar ogenblikken daar rusten. Wanneer je goed oogcontact hebt, weet je dat de toehoorder je volgt in je betoog.

Geef het publiek het gevoel van persoonlijk contact (verdeling van zaal in vier gelijke groepen, zie tip van Koen Wauters).

Oogcontact is van essentieel belang om een band met je toehoorders te scheppen.

Wees rustig en beweeg je blik van toehoorder naar toehoorder. Te snel kijken en je blik te snel verplaatsen, laat een onrustige indruk na. Te lang iemand aankijken, maakt die persoon onzeker.

Staar niet eindeloos naar je blad of naar het projectiescherm.

6 Een formele groepspresentatie geven

Ingenieurs werken vaak in team en zullen regelmatig groepspresentaties geven. In de vorige delen van dit hoofdstuk werden de kenmerken van een goed spreker, duidelijke dia's en een gestructureerde inhoud besproken en benadrukt. Vanzelfsprekend zijn die ook van toepassing op een groepspresentatie.

In hoeverre verschilt een groepspresentatie van een individuele presentatie? De belangrijkste verschillen worden nu besproken.

- Organisatie

Een groepspresentatie vraagt extra organisatie.

De groepsleden verdelen de presentatie. Wie de meeste kennis over een bepaald deel van het project heeft, neemt dat deel van de presentatie voor zijn/haar rekening.

- Dia's

Onder 4.5.13 werd al beschreven dat het van belang is dat alle dia's in een uniforme stijl worden opgesteld.

- Oefenen

Bij een groepspresentatie moet de groep samen oefenen. Iedere spreker oefent zijn deel maar de groep moet ervoor zorgen dat de presentatie als geheel goed samenhangt.

- Presentatie zelf

- Stel de groep, alle groepsleden en het thema voor.
- Zorg ervoor dat de overgangen vlot verlopen. Kondig de volgende spreker aan.
“... nu zal Lars praten over de beperkingen van onze hijsconstructie.”
- Verwijs naar de vorige sprekers.
“... de verbrandingsmotor die Beatrice in het vorige deel al heeft besproken.”
- Stem kledij af op elkaar. Gelijksortige kledij van alle groepsleden benadrukken het groepsgebeuren.
- Blijf binnen de tijd.

Niet enkel de presentatie als geheel moet binnen de vooropgestelde tijd blijven, maar ook elk deel van elke spreker.

Er is steeds een tijdslimiet. Zorg ervoor dat niet één van de sprekers te veel tijd voor zich neemt, waardoor de andere sprekers geen tijd meer hebben.

Indien een groep met vijf teamleden bv. vijftien minuten krijgt, betekent dat dat elke spreker bij benadering drie minuten spreektijd krijgt. Indien de eerste spreker al zeven minuten praat omdat hij zijn stof niet goed kent of omdat hij te veel twijfelt, zal de volledige groep in de problemen geraken. In dat geval is het mogelijk dat het einde van de presentatie waarin vaak de belangrijkste conclusies en aanbevelingen worden geformuleerd, wegvalt.

Samen op voorhand oefenen met uurwerk is de boodschap!

- Wees voorbereid op vragen.

Het is beter dat vragen aan het einde van de presentatie worden beantwoord. De vragen worden beantwoord door een groepslid dat de bewuste vraag het beste kan beantwoorden. Groepsleden mogen de antwoorden van een ander groepslid aanvullen of verduidelijken. Dit mag echter niet te vaak gebeuren omdat dit een signaal kan zijn dat de groep niet goed samenwerkt. Vergeet niet dat jullie als team iets presenteren.

7 Peper en zout van je presentatie

7.1 Tips om je presentatie aantrekkelijk en effectief te maken - herhaling

7.1.1 Het geheugen van het publiek



Jouw leerproces verloopt nog efficiënter en je presentaties zijn nog doeltreffender, indien je weet hoe ons geheugen werkt.

We onthouden

10 %	van wat we	lezen
20 %		horen
30 %		zien
50 %		horen én zien
90 %		zelf uitvoeren.

7.1.2 Hoe onthoudt je toehoorder informatie?

Structureer en orden je gegevens goed. Wat goed geordend is, wordt gemakkelijker onthouden. Je kent je onderwerp goed en je wenst zoveel mogelijk kennis over te dragen. Als je structuur rammelt, zullen de toehoorders zelf aan de gegevens een structuur opleggen en die kan anders zijn dan wat jij bedoelt.

ZZZ

Geef de kern van je betoog minstens drie keer weer (ZZZ!):

Zeg wat je zal zeggen	(in inleiding met presentatieplan)
Zeg het	(in middenstuk van presentatie)
Zeg wat je hebt gezegd	(in slotstuk van presentatie)

Laat je toehoorder de kern ook visueel zien (presentatieplan).

KISSS

Maak de structuur nooit te zwaar: maximum 3 niveaus, maximum 4 onderverdelingen per niveau.

Als ik 1, 2, 3, 4 punten zeg, dan onthoudt men ze allemaal.

Als ik 5 punten zeg, dan ... 4.

Als ik 6 punten zeg, dan ... 3.

Als ik 7 punten zeg, dan ... 2.

Als ik 8 punten zeg, dan ... 0!

→ Indien je ooit tijdens een presentatie in tijdsnood zou komen, knip dan steeds horizontaal, nooit verticaal.

Anekdoten en voorbeelden

Toehoorders onthouden het best wat ze zelf hebben meegemaakt, wat hen raakt: werk met anekdoten. Ze verscherpen de aandacht. Voorbeelden bevorderen het begrip van abstracte thema's.

Positief taalgebruik

Vertel zo veel mogelijk wat de toehoorder *wel moet doen* en minder *wat hij niet mag doen*. Informatie die van een 'niet' is voorzien, is moeilijker te onthouden en kan bovendien tot verwarring leiden.

Vermijd: *Je mag niet roken in ruimtes waar het niet is toegestaan.*

Wees grappig. Cartoons, grappige situaties trekken steeds aandacht.

Citeer. Sterke interessante uitspraken verhogen het niveau van je betoog.

Persoonlijke invalshoek. Persoonlijke ervaringen (wees niet te persoonlijk ...) maken de toon van de presentatie luchtiger.

Aanlokkelijke titels

Niet enkel de titel van je presentatie moet aantrekkelijk zijn, ook de titels van afzonderlijke dia's moeten de aandacht van de toehoorders aanscherpen.

Visueel aspect

Maak de gegevens zo visueel mogelijk: gebruik diagrammen, organogrammen, processchetsen, grafische weergave van statistische gegevens. Ze houden de aandacht vast (zie 4.3 Voordelen van visuele ondersteuning).

Oor en oog

De toehoorder integreert gemakkelijker informatie die herhaaldelijk en via verschillende zintuigen wordt aangereikt. Sommige mensen lezen een tekst liever dan hem te horen.

Lichaamstaal (zie ook 5.1 Interessante weetjes en 5.4 Spreker)

Gebruik lichaamstaal om je tekst te ondersteunen en te benadrukken. Gebruik bij voorkeur je vingers om de vier punten die je wilt behandelen op te sommen. Gebruik dezelfde vinger als je bij het punt bent aangekomen.

Voordrachten en presentaties zijn meestal in de eerste plaats verbale aangelegenheden. Veel sprekers staan een half uur stil achter de microfoon en lezen een verhaal voor. De meerwaarde van hun presentatie is nul: ze hadden evengoed hun verhaal kunnen kopiëren en uitdelen.

Je publiek heeft meer zintuigen dan alleen het gehoor en als je er gebruik van maakt, vergroot je de attentiewaarde van je presentatie.



7.2 Werken aan toehoorderangst

7.2.1 Populaire angst

Wees gerust: de meesten die het woord nemen, voelen spanning. Enkelingen hebben er geen last van, anderen leren er met de jaren mee om te gaan.

Angst is positief

Een gezonde dosis spanning verhoogt de adrenaline en het concentratieniveau. Dat is goed!

Angst is negatief

Te veel spanning is echter niet goed (bv. in de war geraken en woorden niet meer vinden, bevende hand met laserpen).

Weet ook dat jouw informatie van wezenlijk belang is voor de toehoorder. Indien niet, waarom houd je dan een voordracht? Als je dat beseft, verschijn je met meer vertrouwen voor je publiek en straal je meer zelfvertrouwen uit als je je presentatie houdt.



In 1973 bekenden 2500 Amerikanen hun tien meest 'populaire' angsten.

10.	Honden	11,2 %
9.	Eenzaamheid	13,6 %
8.	Vliegen	18,3 %
7.	De dood	18,7 %
6.	Ziekte	18,8 %
5.	Diep water	21,5 %
4.	Financiële problemen	22,0 %
3.	Insecten en torren	22,1 %
2.	Hoogtes	30,0 %
1.	Een toespraak houden	40,6 %

Nu nog steeds?

Ja! Onderzoek in het National Institute Mental Health in november 2013 wees uit dat 74 % van de ondervraagden last heeft van glossofobie (spreken in publiek).

Mensen met angsten kunnen niet optimaal functioneren. Nochtans moet iedereen steeds meer presentaties geven. In het onderwijs is het al een sterk ingeburgerde werkvorm, en in bedrijven hoort men liever een mondelinge uiteenzetting over een bepaald thema dan dat men een lijvig rapport erover moet lezen.

Het is onvermijdelijk dat spreekangst een carrière negatief beïnvloedt. Het is daarom nuttig om vooraf enkele tips te geven om die fobie tot zijn juiste proporties te herleiden. Anders missen de richtlijnen bij spreektechnieken hun doel.

7.2.2 Hoe train je jezelf?

Zelfvertrouwen

Start met iets waarin je gelooft. Ga na wat je sterke punten zijn in een voordracht en bouw die bewust verder uit.

Video. Bekijk jezelf op video. Wat is er te zien van je spanning? Hoe kun je daaraan werken?

Tekst luidop

Oefen met je tekst door hem thuis hardop uit te spreken, bij voorkeur eerst voor de spiegel. Wees eerlijk in je zelfkritiek maar dat betekent niet dat je jezelf tot aan de grond moet afbreken.

Eerste zinnen vanbuiten

Leer de eerste zinnen van je lezing uit je hoofd, zodat je enkele minuten op automatische piloot kan functioneren.

De toehoorder wil je verhaal horen.

Verplaats jezelf in de toehoorder: ga uit van de behoefte aan informatie die de toehoorder heeft. Richt je erop bij die behoefte aan te sluiten. Overschat het publiek niet (Wat willen ze? Wat weten ze van het onderwerp?).

Kies een vriendelijk gezicht uit en kijk het aan.

Ontspanning

Ontspan je vooraf. Wandel, ga zwemmen, ga joggen ... Wees uitgerust. Ontspan bepaalde spieren. Probeer je ademhaling onder controle te houden (vooral het uitademen).

Bereid je doelen, je boodschap, je gegevens, de zaal, het didactisch materiaal, de vragen goed voor.

Blijf steeds jezelf, spreek je eigen taal (en niet je dialect) en gebruik je eigen woorden

7.2.3 Vlak voor het begin van de voordracht?

Je lichaam

Bedenk dat de fysieke verschijnselen erop wijzen dat je je klaar maakt voor de voordracht. Je leeft naar de voordracht toe.

Concentratie

Concentreer je op het publiek en de inhoud van je betoog. Het gaat tijdens een informatieoverdracht in principe niet om jou als persoon maar om de informatie die je brengt.

Op tijd

Wees op tijd aanwezig en maak alvast een praatje met de toehoorder. Ontdek dat het een gewoon mens is die graag jouw informatie wil weten. Soms zul je spreken voor collega's of bekenden (of je oversten) en dat is vaak nog spannender dan voor vreemden. Bedenk dat collega's ook weten wat sprekersangst is en dat ze er in de meeste gevallen niet op uit zijn om met jou te lachen.

Sluit 'lichamelijke problemen' uit.

Controleer je kleding. Bezoek het toilet. Eet iets kleins. Drink water. Drink geen koffie of thee (ze bezorgen je een droge keel), geen koolzuurhoudende dranken, geen melkproducten (wekken slijm op), geen alcohol (reden evident, niet?)

Rek je goed uit, gaap en geeuw bewust voor je op het podium stapt. Controleer je kleding en je haar en concentreer je dan verder alleen op je publiek.

7.2.4 Op het podium?

Verkenningstocht.

Gun jezelf minstens één uur om in de zaal te oefenen waar je gaat spreken. Als oefenen onmogelijk is, zorg dan dat je toch de tijd hebt om de zaal te verkennen.

Sta rustig en gedecideerd op met rechte rug, loop op het podium heen en weer.

Ga de trap op en af wanneer er een podium is.

Loop ook in het auditorium rond, bekijk het podium vanuit verschillende hoeken. (zoals een voetballer voor een voetbalwedstrijd)

Oefen indien nodig in het spotlicht.

Besprek met de technicus waar het spotlicht op gericht zal zijn. Ga er even in staan, loop naar je presentatiemiddelen en terug. Oefen de overgang tussen donkerte en fel spotlicht.

Oefen je houding achter de kathedr.

Ga er achter staan, pak het stevig vast, leg je handen er losjes op. Doe eens een stapje terug en eventueel opzij. Onderzoek hoe je wilt staan als je spreekt. Heb je de hele zaal in je vizier?

Verwijder alle snoeren op het podium of laat ze met een tape vastplakken (gevaar voor struikelen).

Plaats je computer op een plek waar je het beeldscherm kan zien.

Oefen met de - helaas vaak vaste - microfoon.

Bouw ook hier een goede verstandhouding op met de technicus. Ruimte en akoestiek beïnvloeden stemvolume en uitspraak. Vraag altijd advies. Hij kent de storende elementen van de zaal waar je gaat spreken door en door.

Bekijk waar de 'aan en uit'-knop zit aan de microfoon.

Beslis of die de hele tijd aan blijft staan. Stel de hoogte correct in zodat je geen gepiep krijgt.

7.3 Je publiek

Lees je publiek!

Lees voortdurend je publiek, bepaal of ze al dan niet opletten. Ga daarom zo weinig mogelijk met je rug naar het publiek staan.

Waarop moet je letten?

- Als deelnemers op hun stoelen heen en weer beginnen te draaien, is dit een slecht teken. Probeer spannender en gedrevenner te praten.
- Let op de ogen van de deelnemers: als ze jou volgen, dan luisteren ze aandachtig. Zijn hun ogen dicht of knikkebollen ze, dan is dit een slecht teken. Probeer hen dan weer wakker te krijgen door wat meer swing in je lezing te steken, door je stem te verheffen.
- Als ze met elkaar praten, moet je proberen achterhalen of ze over je lezing praten. In elk geval stoort hun praten jou en de andere toehoorders. Probeer hun aandacht te krijgen.

- Zitten de toehoorders regelmatig te schrijven, dan betekent dit dat ze je verhaal nuttig genoeg vinden om op te schrijven.
- Spreek niet in een (half)-verduisterde zaal want dan kan je je publiek niet 'lezen' en mis je belangrijke info om je lezing bij te sturen.

7.4 Tijdsindeling

7.4.1 Hoeveel tijd krijg je?

Houd de tijd goed in de gaten.

Geef beter een korte presentatie die uitnodigt tot discussie dan een lang verhaal dat tot verveling leidt.

Veel te vroeg of veel te laat klaar zijn, is gewoon onprofessioneel en beledigend voor de toehoorders.

Houd er rekening mee dat een lezing doorgaans langer duurt dan je aanvankelijk denkt.

Als je tijdens het oefenen thuis merkt dat je lezing 15 minuten duurt, dan zal hetzelfde verhaal op het podium al snel minstens 20 minuten in beslag nemen.

7.4.2 Hoe verdeel je de tijd voor de voordracht?

Bepaal de tijd (in het geval van een presentatie van bv. tien minuten)

- voor de inleiding: Meestal is één of anderhalve minuut genoeg.
- voor het slot, de conclusie: Vat terugblikkend samen; meestal is ook hier één of anderhalve minuut genoeg.
- voor de kern, het midden: Bekijk hoeveel tijd je over hebt en verdeel die over de punten die de kern onderbouwen.

Spreek nu de onderdelen van de voordracht uit. Noteer bij welke onderdelen hoever je buiten de tijd gaat en kort die onderdelen in.

Oefen in het vrijwel ongemerkt kijken op een horloge of - beter - een klok tijdens je voordracht.

7.4.3 Tijdsgebrek tijdens de presentatie

Indien je merkt dat je de afgesproken eindtijd niet zal halen, **pas dan het midden van je lezing aan**, maar niet de samenvatting. Sla bv. anekdotes en grapjes over of vergeet enkele voorbeelden.

Rammel nooit je samenvatting of conclusie af. Dit afraffelen op het einde beïnvloedt je conclusies negatief en het publiek zal door hebben dat je je niet goed hebt voorbereid. De eindindruk zal negatief en - jammer genoeg - bepalend zijn.

7.5 Oefenen

Je bent nu volledig voorbereid. Het komt er nu op aan de presentatie te oefenen.

1.7.5.1 Oefenen in zes stappen

- Eerste stap - *Controleer of de inhoud en structuur passen binnen de toegemeten tijd.*
 - Spreek de volledige presentatie voor jezelf hardop. Tijdsoverschrijdingen van meer dan 10 % duiden erop dat je over te veel materiaal beschikt.
 - Pas je tekst of visuele middelen dan aan.
 - Spreek de tekst opnieuw uit en neem weer op ... enz.
- Tweede stap - *Oefen de beginzin en slotzin.*
 - Spreek de inswinger en uitsmijter hardop uit, met de gepaste gebaren en stemgeluid.
 - Oefen nu ook met de middelen die je zult gebruiken: dia's, voorwerpen en modellen, stuk film, geluidsfragment, aanwijzer op een scherm enz.
- Derde stap - *Controleer hoe de presentatie op een derde overkomt.*
 - Vraag bijvoorbeeld een collega om even naar je te luisteren. Je zult merken dat je nu misschien af en toe hapert of buiten de tijd gaat.
 - Zijn er zaken die hij niet begrijpt?
 - Heeft hij behoefte om vragen te stellen?
 - Pas je betoog aan of bereid je voor op mogelijke vragen.
- Vierde stap - *Maak je het spreekschema volledig eigen.*
 - Oefen nu het spreekschema tot je het door en door kent.
 - Je vertelt jezelf de volgorde van de onderwerpen en de handelingen die je daarbij verricht.
 - Je laat bij deze stap de inhoudelijke tekst weg. Het gaat erom dat je het spreekschema in je ruggenmerg hebt zitten.
- Vijfde stap - *Oefen in expressie en dynamiek.*
 - Je oefent voor jezelf op intonatie, tempo, articulatie en lichaamstaal.
 - Overdrijf bewust in deze vier aspecten.
 - Experimenteer en breng varianten aan door: pauzeren, zacht spreken, harder spreken, langzamer praten, iets sneller praten, toonhoogte afwisselen, gebaren gebruiken.

- Zesde stap - *Generale repetitie*
 - Houd de volledige voordracht voor een vriend(in)/collega. Gebruik alle middelen die je ook bij de echte voordracht zult gebruiken. Pas desnoods voor de laatste keer je voordracht aan.

7.5.2 Uit het hoofd leren of voorlezen?

Een tekst tijdens een presentatie **voorlezen** heeft enkel nadelen, o.a.:

- Er is geen contact mogelijk met publiek: dat wekt negatieve sfeer op bij het publiek .
- Veel informatie gaat verloren: je publiek onthoudt nauwelijks iets van je betoog.

Uit het hoofd **leren** heeft ook veel nadelen, o.a.:

- Je bent vaak erg zenuwachtig en verliest de draad van je betoog als je een woord vergeet.
- Je taal klinkt monotoon en artificieel.

Vooraf **je eerste en je laatste zin** moeten zeer kernachtig en krachtig worden geformuleerd en bij je publiek aanslaan. Die leer je beter wel goed vanbuiten, met de gepaste intonatie en lichaamstaal.

7.6 Checklist

7.6.1 Je toehoorders

Wat zijn hun verwachtingen?

Wat zijn hun interesses?

Pas je je toon en stijl aan aan het publiek?

Denk aan hun achtergrond (leeftijd, opvoeding , scholing ...).

Wat zijn de verwachtingen van de opdrachtgever?

Vraag jezelf af wat het publiek zal meedragen van jouw presentatie.

Hoelang mag/moet je praten? Hou je aan de regels.

7.6.2 De eerste twintig seconden ...

Heb je extra gelet op

- je 'niet-verbale communicatie': je houding, je gebaren, je manier van bewegen?
- je stem?
- je toon?

Begin je traag, duidelijk en krachtig te spreken?

7.6.3 Inleiding

Heb je het publiek verteld:

- wie je bent?

- wat je functie is?
- waarom je hier nu spreekt?

Bedank de persoon die je heeft ingeleid (indien dit het geval was).

Heb je 'wegwijzers' in je inleiding gebruikt?

Heb je de verschillende onderdelen in je voordracht vermeld?

Bevat je inleiding:

- een vraag aan het publiek?
- een retorische vraag?
- verrassende, onverwachte gegevens en feiten?
- een persoonlijke ervaring?
- biografische informatie?

Schep een vertrouwensband met je toehoorders!

Probeer het ijs te breken.

7.6.4 Hoofdttekst

Heb je de doelstelling van je voordracht geformuleerd?

Gebruik je duidelijke en eenvoudige zinnen?

Heb je tussenin voldoende samenvattingen gebruikt om de verschillende onderdelen met elkaar te verbinden?

Vergeet niet de hoofdideeën te benadrukken.

De ontwikkeling van je ideeën zou moeten zijn:

- logisch;
- interessant;
- gemakkelijk te volgen;
- afgestemd op de toehoorders.

7.6.5 Conclusie

Heb je op het einde een duidelijke samenvatting van de hoofdideeën gegeven?

Heeft het publiek duidelijk jouw boodschap begrepen?

heb je de eindconclusie duidelijk geformuleerd?

7.6.6 Beantwoorden van vragen

Probeer elke mogelijke vraag te voorzien. Voel je niet aangevallen.

Heeft iedereen de gestelde vragen wel duidelijk gehoord én begrepen?

7.6.7 Na de vragen ...

Heb je gedacht aan een dynamisch, creatief en imponerend slot, dat de toehoorders nog lang zullen onthouden?

7.6.8 Visuele ondersteuning

Is de juiste informatie op de dia aanwezig? Niet te veel? Niet te weinig?

- Is de lay-out goed?
- Is het schrift groot en duidelijk genoeg?
- Heb je spel- of grammaticafouten ontdekt?
- Heb je je toehoorders er steeds op gewezen dat ze een dia zouden te zien krijgen?
- Heb je op de hoofdpunten op de dia gewezen?
- Heb je de belangrijkste informatie op de dia in je eigen woorden nog eens samengevat?
- Is de dynamische animatie juist (niet te veel en niet te weinig)?

7.6.9 Jij, de spreker

- Vergeet je je positieve ingesteldheid niet t.o.v. jezelf, je publiek en het onderwerp?
- Let je erop dat je probeert iedereen aan te kijken?
- Heb je geprobeerd om - op een charmante manier - autoriteit van je publiek af te dwingen?

7.6.10 Stemgebruik

- Probeer je ontspannen, harmonieus en krachtig te spreken?
- Heb je spreek- en adempauzes gebruikt?
- Heb je aandacht geschonken aan een goede articulatie en een juiste uitspraak?
- Vergeet je niet belangrijke woorden te benadrukken?

7.6.11 Taal

- Let je op een verzorgde taal?
- Zorg je ervoor dat je verstaanbaar bent voor iedereen, niet enkel je streekgenoten?
- Gebruik je je eigen woorden om de anderen iets uit te leggen?
- Gebruik je 'je', 'u' en 'wij' om de boodschap persoonlijker te maken?

7.6.12 Locatie

- Heb je de verlichting, de technische apparatuur, de verduistering van het lokaal op voorhand gecontroleerd?
- Heb je je stemdraagkracht uitgeprobeerd?

7.6.13 Allerlaatste checklist

- Heb je de syllabus grondig doorgenomen vooraleer je je presentatie begon te schrijven?
- Heb je je voordracht drie keer ingeoeffend, luidop, met uurwerk?
- Heb je een generale repetitie gehouden vóór de spiegel of/en vóór vrienden?
- Heb je elk onderdeel van je voorstelling nauwgezet getimed?

Vertrouw nooit blind op andere partijen!
Controleer als spreker alles zoveel mogelijk!

8 Vaak voorkomende fouten bij presentaties



75 % van de studenten maken volgende fouten.

Openheid is essentieel. Toon interesse voor publiek en je thema.

8.1 Algemene opbouw

vaak geen echte opener, smaakmaker

te plots einde 'Zo, dat was het dan.'

geen samenvatting op het einde (of geen algemeen presentatieplan op einde)

geen of te weinig structuur tussenin

(beter: presentatieplan tussenin of op elke dia bovenaan/onderaan korte structuur)

op einde (bij beantwoorden vragen) worden vragen niet eerst herhaald

8.2 Dia's

te snel veranderen van dia's (toehoorders geen tijd om te lezen)

taal- en spelfouten (beter: laat nalezen!)

te veel info ineens (beter: publiek leiden)

letters te klein

volzinnen = fout (beter: kernwoorden)

belangrijke namen, data, gegevens niet op dia (zo worden ze vergeten)

onbekende afkortingen niet uitgelegd op dia

soms geen uniforme huisstijl bij groepspresentatie

geschreefd lettertype (leest moeilijk; beter: ongeschreefd)

verkeerde kleurencombinaties (let op met rood en test op voorhand uit in lokaal)

8.3 Lichaamstaal

te veel achter pc

te weinig naar voren, te weinig naar publiek toe

lichaam te veel naar dia gedraaid, weg van publiek (gevolg: geen open houding, geen contact met publiek, geen duidelijke uitspraak)

te stil en te star, steeds op dezelfde plaats

te los en te nonchalant (wiebelen op benen)

vaak foute armhoudingen

(hand in broekzak, hand in zij, zwaaien met handen, 'hou me vast' ...)

slungelig (gewriemel aan gezicht, aan mond, in haar ...)

meestal te weinig (goed) oogcontact

te weinig dynamiek
te weinig expressie

8.4 Taal en uitspraak

dialectklanken (vuile 'è', 'ie' i.p.v. 'i', te open 'a', te zware 'ch' ...)
eindklanken niet uitgesproken (nie_; da_; denkn...)
te snelle uitspraak
soms te traag spreektempo
meestal te stil
te weinig articulatie, te veel gemompel
te veel 'euh' of andere storende stopwoorden

Bijlage 1 - Peer assessment - Formulier A

Peer assessment - evaluatie van medestudenten		formulier A
	titel	datum
naam van student die evalueert		groep
Dia's - opbouw		
plus		min
	inleiding, smaakmaker	
	structuur begin	
	structuur tussenin	
	samenvatting op einde	
	conclusie, na vragen	
	dia's	
	naam begin	
	kleur, letters	
	geen taal/spelfouten	
	dynamische animatie bij uitleg?	
	inhoud	
	timing	
Spreker		
plus		min
	lichaamstaal	
	open	
	handgebaren	
	beweeglijk	
	oogcontact	
	taal	
	uitspraak	
	eindklanken	
	uitleg	
	stemvolume	
	tempo	
	dynamiek	
	herhaling vragen	

Lijst van geraadpleegde werken

Bovee, C. & Thill, J. (2004). *Zakelijk communiceren*. Amsterdam: Pearson Education.

Deschutter, Ch. (2002). *Uitspraak?* z.pl.

Debruycker, D. (2003, maart). *Stem* [brochure]. z.pl.

Mottaert, A. & Casteleyn, J. (2006). *Communiceren en techniek. Handleiding communicatieve vaardigheden voor ingenieurs en technici*. Gent: Academia Press.

Rebel, G. (2007). *Lichaamstaal – de sleutel tot meer succes in uw leven*. Deltas.

Spreeken in het openbaar - deel 1 [syllabus]. (2014). Klein Barnum.

Spreeken in het openbaar - deel 2 [syllabus]. (2014). Klein Barnum.

Van der Spek, E. (2002). *Overtuig uw publiek, Doeltreffende toespraken en presentaties schrijven*. Kluwer.

Van der Spek, E. (2000). *Mag ik even uw aandacht? Meer vuurwerk in uw presentaties*. Kluwer.