

PRESENTEREN KUN JE LEREN!



1. Presentatie: wat?

1.1 Intro + einde

INTRO

“Een goed begin is het halve werk.”

- Het is van belang om vanaf het begin van je presentatie **een goede indruk** te maken. Begroet het publiek en stel jezelf kort voor.
- Breek het ijs¹, bijvoorbeeld met een anekdote, een krantenkop, een foto of stel je publiek een vraag. Zorg ervoor dat je ‘ijsbreker’ een meerwaarde biedt en relevant is voor je onderwerp.

EINDE

Het einde is net zo belangrijk als het begin. Wat moet je publiek zeker onthouden van je presentatie?

- Laat je publiek weten wanneer het einde in zicht komt, **nummer je dia's** en maak je opbouw expliciet.
- Sluit je presentatie af met een **korte samenvatting van de belangrijkste punten**. Op die manier pikken toehoorders die even zijn afgedwaald toch nog alles mee of wordt alles voor de aandachtige luisteraar nog eens kort en krachtig herhaald.

1.2 Middenstuk presentatie

Bouw je presentatie op volgens het **KISS-principe** (Keep It Short and Simple):

- Overlaad je slides niet met een massa aan informatie, beperk je tot de **kernboodschap**. Wat is de kernboodschap? Stel jezelf bij het maken van je presentatie de vraag: moet ik dit echt tonen of is dit een detail of een te lang verhaal wat ik beter mondeling vertel?
- Help je publiek door **kernwoorden, grafieken en beelden** te tonen die jouw boodschap ondersteunen. Overdrijf niet met visuele ondersteuning, kies liever één krachtige afbeelding dan 5 verkleinde afbeeldingen op een slide.

2. Presentatie: hoe?

Door een goede voorbereiding voel je je op je gemak. Met een goede voorbereiding bedoelen we niet het uit het hoofd leren en aframmelen van de presentatie. We bedoelen wel dat je goed weet wat je wil vertellen en hoe je dat wilt doen. Enkele tips:

- Oefen je presentatie voor de spiegel. Hoe verliep dit? Wil je nog iets veranderen?
- Oefen je presentatie voor een vriendin, een broer of zus, ... of ga eens langs het Taalloket. Welke tips kreeg je van hem/haar?
- Maak een video van jezelf terwijl je de presentatie oefent. Bekijk de video nadien: wat ging al vlot en wat kun je nog verbeteren?

¹ het ijs breken = zorgen voor een vlot en vriendelijk gespreksbegin

Bij het geven van een presentatie is zowel verbale (p. 2) als non-verbale communicatie (p. 3) belangrijk.

2.1 Verbale communicatie

TAALGEBRUIK

- Probeer **natuurlijk en spontaan** over te komen, maar toch verzorgd te spreken.
- Spreek Nederlands (of Frans/Engels/Duits als je presentatie voor dat vak gemaakt is) en zoek woorden, de betekenis en hun uitspraak op bij twijfel.
- **Betrek je publiek** door te spreken over 'ik' en 'u' of 'ik' en 'jullie'.
- Vermijd te veel vakjargon en ongebruikelijke taal. Soms zijn vaktaalwoorden nodig, leg deze dan uit wanneer ze de eerste keer aan bod komen.

SPREEKTECHNIEK

- **Ademhaling:** adem rustig en beheerst.
- **Articulatie:** het belang van een goede, soepele articulatie kan niet genoeg beklemtoond worden. Medeklinkers zijn de pijlers van een goede articulatie: het is belangrijk dat je je medeklinkers duidelijk vormt in je mond.
- **Volume:** Spreek niet te stil, maar ook niet te luid.

INTONATIE en TOONHOOGTE

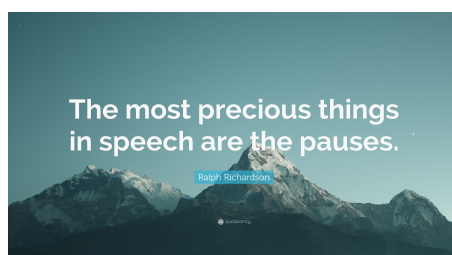
- **Dalende intonatie** = rustgevend, ernstig en zakelijk;
- **Stijgende intonatie** = enthousiast en vrolijk, maar overdrijf niet.

KLEMTOON

- Gebruik klemtoon daadwerkelijk om **belangrijke onderdelen te benadrukken**. Als je te veel woorden in een zin gaat beklemtonen, komt dit onnatuurlijk over.

TEMPO

- Probeer een goed tempo te bewaken tijdens je presentatie. Als je te langzaam of te snel spreekt, komt de boodschap niet altijd meer duidelijk over.
- Las korte (denk)pauzes in je spreekstijl in.
 - Bij het begin als je om aandacht wilt vragen.
 - Tussen verschillende delen, om structuur aan te brengen (→ vergelijk: witregel tussen alinea's).
 - Voor een woord dat extra aandacht verdient.
 - Als je de draad even kwijt geraakt bent, is het een goed idee om even te pauzeren, je ademhaling terug te vinden en nadien geconcentreerd verder te gaan.



2.2 Non-verbale communicatie

HOUDING

- Neem een **goede, neutrale houding** aan: je staat rechtop met de voeten lichtjes uit elkaar en het lichaamsgewicht gelijkmatig verdeeld over de beide benen. Houd je armen ontspannen naast je. Zo kom je zelfzeker over en maak je duidelijk dat je achter de boodschap staat die je wilt verkondigen.
- Ga niet op één been of met gekruiste benen staan en vermijd het wiebelen op je benen. Dit komt onzeker over.

GEBAREN

- Hou je armen en handen steeds naast of voor het lichaam.
- Probeer je armen niet te kruisen. Kies er liever voor om je armen en handen functioneel in te zetten. Duid met je vinger aan op het scherm over welk deel van de grafiek je aan het spreken bent, maak een opsomming expliciet, benadruk een belangrijk woord of zinsdeel door dit met je handen te ondersteunen, etc.

OOGCONTACT

- Maak bij het begin van je presentatie even oogcontact met het volledige publiek. Oogcontact staat gelijk aan verbinding. Vergeet de mensen opzij en achteraan of mensen die lijken af te dwalen niet aan te kijken.

KLEDIJ

- Zorg voor een verzorgd uiterlijk.
- Probeer niet te prutsen aan touwtjes van je broek of trui, aan je armbandjes, etc.
- Vermijd dat je haar in je gezicht valt en draag geen dingen die het publiek kunnen afleiden, zoals opvallende oorringen, een diepe decolleté of een sjaal voor je mond.

BEWEGEN

- Door de kamer wandelen, brengt je dichterbij je publiek. Als je wandelt richting het scherm van je presentatie bij de overgang naar een nieuwe dia, breng je de aandacht van je publiek automatisch terug naar het scherm.

