

Dit hoofdstuk gaat over de kunst van het mondeling presenteren. Hierna treft u negen richtlijnen aan voor het voorbereiden van een presentatie over uw rapport en vier voor het uiteindelijk presenteren ervan.

• CHECKLIST: PRESENTATIERICHTLIJNEN

Richtlijnen voor het voorbereiden van uw presentatie

- 1 Stem uw toespraak af op wat uw publiek boeit, weet en vindt.
- 2 Formuleer een duidelijke doelstelling.
- 3 Selecteer een bondige, boeiende en overtuigende inhoud.
- 4 Geef de inhoud een heldere structuur.
- 5 Bereid een effectieve inleiding en afsluiting voor.
- 6 Zorg voor zinvolle en leesbare visuele hulpmiddelen van hoge kwaliteit.
- 7 Houd met extra stijlmiddelen de aandacht vast.
- 8 Maak liever een spreekschema dan een uitgeschreven tekst.
- 9 Oefen de toespraak en stel een noodplan op.

Richtlijnen voor het presenteren

- 1 Ga op een goede manier met spanning om.
- 2 Maak contact met uw publiek.
- 3 Gebruik uw stem en houding effectief.
- 4 Beantwoord vragen hoffelijk.

12.1 Een presentatie voorbereiden

Uw rapport is af. En als dank voor het tijdig halen van de deadline heeft uw opdrachtgever een verrassing in petto. U mag de impact van het rapport verhogen door het mondeling te presenteren. Een rapport van zo'n vijftig bladzijden presenteren binnen twintig minuten. Een mooie uitdaging.

Gelukkig kunt u op een vergelijkbare manier te werk gaan als bij het schrijven. U begint een ontwerp van uw presentatie te maken: voor welk publiek is uw presentatie bestemd, wat is het doel ervan? Welke inhoudsselectie uit het dikke rapport is verstandig, gezien de beperkte spreektijd, en hoe krijgen die informatie en argumenten een duidelijke structuur? Hoe kunt u effectief openen en sluiten? Welke visuele en andere hulpmiddelen zijn bruikbaar om de aandacht vast te houden?

Dit hele ontwerp wordt samengevat in een *spreekschema*. En met dat schema kan de toespraak geoefend en herzien worden.

12.1.1 Stem uw toespraak af op wat uw publiek boeit, weet en vindt

Het onderwerp van de toespraak ligt vast, maar de invalshoek en aanpak die u kiest nog niet. Laat deze vooral afhangen van wat uw publiek boeit, weet en vindt. Het loont de moeite hier een paar telefoontjes aan te wagen.

Pols de organisator van de bijeenkomst waar u spreekt en zo mogelijk mensen die naar uw presentatie komen luisteren.

- *Wat boeit de aanwezigen?* Een goede toespraak heeft nieuwsaarde voor hen. De aanwezigen leren iets, bijvoorbeeld over de nieuwste technische ontwikkelingen (technieken voor filepreventie op snelwegen). Ze krijgen achtergrondinformatie over een actueel onderwerp (smart drugs op de werkvloer) of horen iets wat voor hen direct toepasbaar is (mogelijkhe-

den van de nieuwe printers). Een onderwerp kan ook boeiend zijn als u zoekt naar een contrast met gangbare denkbeelden (in een tijd van arbeidsduurverkortingen pleiten voor langere werktijden).

- *Wat weet het publiek?* Probeer in beeld te krijgen hoe diepgaand de kennis is van het publiek over uw onderwerp. Probeer vaktermen te vermijden als u vermoedt dat ze onbekend zijn bij het publiek. Zijn bepaalde begrippen noodzakelijk voor uw verhaal, zorg dan voor een duidelijke uitleg, liefst geïllustreerd met een voorbeeld.
- *Wat vindt het publiek?* Verwacht u een negatief-kritisch publiek voor uw nieuwe plannen, dan doet u er goed aan te beginnen met onderwerpen en standpunten die u met dat publiek deelt. Zorg dat u weet wat voor hen het 'slechte nieuws' in uw verhaal is, en behandel dat vervolgens zorgvuldig en met overtuigende argumenten en voorbeelden. Het helpt ook als u zich realiseert wat het publiek van u vindt. Een ingenieur die afgestudeerd is op vervoersbeleid, wordt direct als autoriteit op transportgebied geaccepteerd. Maar vertelt dezelfde vrouw iets over de architectuur van het nieuwe bedrijfspand, dan zal zij zelf haar gezag of geloofwaardigheid op dit gebied moeten vestigen.

12.1.2 Formuleer een duidelijke doelstelling

Wat wilt u eigenlijk bereiken bij uw publiek met deze presentatie? Voor een effectieve presentatie is het essentieel dat u zich van tevoren een duidelijk doel stelt.

Een handige vorm voor een doelstelling is een duidelijke vraag, die in de inleiding van de toespraak gesteld en in de loop van het verhaal beantwoord wordt. Vragen zijn vrijwel altijd concreter dan stellingen, waarin gemakkelijk vaagmakers sluipen als 'hebben over', 'aan de orde stellen' en 'informatie geven over'. Deze vaagmakers lenen zich niet goed voor de vragende vorm. Vergelijk 'ik zal het hebben over het onderzoek naar ons personeelsbeleid' met de volgende concrete vragen:

- Waarom moet de directie medewerkers vaker gelegenheid geven onder werktijd cursussen te volgen? (aanwezigen *overtuigen* van noodzaak tot verandering of actie)
- Wat zijn de vier speerpunten van ons personeelsbeleid voor het komende jaar? (aanwezigen *informer*en: ze bijpraten over een project, gebeurtenis of beleid)
- Hoe voert u een functioneringsgesprek? (aanwezigen *instrueren* hoe ze iets moeten aanpakken)

Zo'n concreet geformuleerde doelstelling of hoofdvraag kunt u als spreker gebruiken als selectie criterium bij het bepalen van de inhoud en structuur van de toespraak. ('Dit schrappen? – Ja, want vanuit de hoofdvraag gezien is het een minder belangrijk zijpad.')

Houd bij het bepalen van de doelstelling ook al rekening met de duur van de toespraak. 'In vijftien minuten kan ik dit ingewikkelde onderwerp waarover ik een dik rapport heb geschreven onmogelijk duidelijk maken', is geen excuus om het publiek een ondoordringbaar verhaal voor te schotelen. De hoofdvraag voor de presentatie zal vaak samenvallen met die van het rapport, maar een veel beperktere vraag is ook denkbaar. U kunt immers verwijzen naar het rapport voor de uitgebreidere informatie.

12.1.3 Selecteer een bondige, boeiende en overtuigende inhoud

Sprekers die de structuur en formuleringen van hun rapport slaafs volgen, bederven hun publiek onder een lawine aan informatie en details. Wat de spreker ontbrak, was een strenge selectie van de inhoud. Die selectie is nodig, want luisteraars zijn geen lezers. Luisteraars kunnen zich niet langer dan twintig minuten onafgebroken concentreren.

Lezers kunnen dat wel. Luisteraars moeten alles in een keer begrijpen, want de presentatie gaat door. Daarom doet de spreker er goed aan de presentatie kort en *bondig* te houden. En het verhaal tot één heldere vraag te beperken en die in slechts drie of vier hoofdpunten uit te werken. Stel, u hebt een omvangrijke studie naar het Sick Building Syndrome gedaan. Uw rapport bevat hoofdstukken over de beschrijving van het syndroom, de talrijke misvattingen die erover bestaan, de oorzaken van zogenoemde gebouwgelerateerde klachten, een procedure voor behandeling van die klachten en een inventarisatie van problemen bij de behandeling ervan, afgerond door een voorstel voor een nieuwe procedure.

Dan moet u de schaar hanteren. U kunt bijvoorbeeld uw presentatie richten op een hoofdvraag als: welke procedure moeten we volgen om de klachten te behandelen? Daarbij kunnen dan onderwerpen als 'de oorzaken van de klachten' en 'de problemen bij de behandeling ervan' als bouwstenen aan bod komen. Behandel niet uw hele klachtenanalyse of alle problemen.

Niet:

'De volgende zeven oorzaken van de klachten ...'

'Het eerste probleem was ... Het tweede probleem bestond uit ...'

Maar:

'In het kader van deze presentatie ga ik in op de twee belangrijkste oorzaken ...'

'Het meest ingrijpende probleem was ...'

Zorg ervoor dat uw selectie relevant is voor uw publiek en dat het boeiendste materiaal zo veel mogelijk intact blijft: neem de beste onderzoeken of de pijnlijkste problemen in uw presentatie op. Onderdelen die u goed visueel kunt presenteren en waar een goed verhaal aan vastzit, genieten de voorkeur. Kies die argumenten die u overtuigend kunt presenteren en kunt onderbouwen met aansprekende feiten, voorbeelden of met verwijzing naar gezaghebbende onderzoeken.

12.1.4 Geef de inhoud een heldere structuur

Als uw luisteraars geacht worden uw presentatie te begrijpen en onthouden, dan moeten ze in staat zijn uw hoofdpunten in hun hoofd op te slaan. Dat heeft alleen kans van slagen als u een heldere en eenvoudige structuur aan uw presentatie geeft. De basisindeling is natuurlijk de klassieke drieslag inleiding, kern, slot. De inleiding en het slot hebben een speciale functie, waarover straks meer.

Kies een bruikbare structuur voor de kern van uw presentatie en volg niet automatisch de opbouw van uw rapport. Een structuur moet passen bij het publiek waarvoor u spreekt. Vergelijk onderstaand voorbeeld:

Een woningbouwvereniging heeft een kerkgebouw aangekocht en wil dit tegen blikseminslag beveiligen. Een deskundige van het bedrijf *BliksemBeveiliging* heeft een onderzoeksrapport geschreven en houdt een presentatie.

Oorspronkelijk rapport

Mogelijke structuur voor kern van presentatie

Inhoud

Voorwoord.....	3
Samenvatting.....	4
1 Inleiding.....	5
2 Blikseminslag: een frequent verschijnsel.....	6
2.1 Directe inslag.....	6
2.1 Inkoppeling van overspanningen.....	7
3 Beveiligingsmogelijkheden.....	9
3.1 Externe beveiliging.....	9
3.2 Interne beveiliging.....	11
3.3 Overspanningsbegrenzing.....	13
4 Inschatting risico.....	15
4.1 Beschrijving huidige situatie.....	15
4.2 Veiligheidsklassebepaling.....	19
5 Installatieprocedure.....	31
5.1 Vaststelling beveiligingszones.....	31
5.2 Potentiaal vereffeningen.....	32
5.3 Doorverbinding energie- en dataleidingen.....	33
5.4 Selectie overspanningsafleiders.....	35
6 Conclusie & Aanbevelingen.....	37
Bijlage A: Meetresultaten.....	41
Bijlage B: Leveringsmogelijkheden.....	45

[probleemstructuur] Hoofdvraag: hoe kunnen we de veiligheidsproblemen oplossen? Op basis van een beschrijving van de veiligheidsproblemen wordt eerst vastgesteld hoe deze veroorzaakt worden om vervolgens oplossingen voor te stellen.

[geografische structuur] Hoofdvraag: welke maatregelen moeten we waar nemen? De specialist neemt in zijn verhaal het publiek mee op een wandeling door het gebouw en laat van de hoofdingang tot het dak zien welke maatregelen getroffen moeten worden

[alternatievenstructuur]. Hoofdvraag: waarom is discutabele maatregel x toch de beste? Eerst worden de symptomen van het probleem besproken, vervolgens de voor de hand liggende maatregelen. Laat dan zien waarom die niet werken. Eindig met een oplossing die wel werkt. Dit schema kan goede diensten bewijzen als u een maatregel moet verdedigen die moeilijk ligt.

Maar wilt u dat de kern goed begrepen en onthouden wordt, dan zijn ook de volgende punten van belang:

- Kondig de structuur van de kern van uw presentatie aan (liefst niet meer dan drie of vier punten; aan het einde van de inleiding).
- Geef aan wanneer u overgaat naar een nieuw hoofdpunt.
- Vat de hoofdpunten samen in het slot (som ze niet één voor één allemaal op, maar kies de belangrijkste eruit).

Ook een combinatie van indelingsprincipes zoals in het voorbeeld kan soms goed werken. Het belangrijkste is dat u voor uw publiek een duidelijke lijn in uw verhaal uitzet.