|  |  |
| --- | --- |
| **Onderwerp:** | Het voorbereiden van een presentatie |
| **Hoofdvraag:** | Hoe bereid je een goede presentatie voor? |
| **Datum:** | 20-11-2016 |
| **Inhoud:** | |
| * Inleiding   + Door middel van een goede voorbereiding voorkom je dat je met een mond vol tanden staat   + Stelt je in staat om een presentatie te geven die je publiek aanspreekt en waarin jouw verhaal goed overkomt   + Geen spreekbeurt meer     - Effect op gehele publiek is belangrijk     - Verhaal loopt aan de hand van een rode draad. Namelijk: Beantwoorden hoofdvraag     - Informatie selectie op basis van relevantie, niet op basis van ‘tijd vullen’   + Aan de hand van de vraag: Hoe bereid je een goede presentatie voor? * Aan de hand van de volgende punten wordt dit behandeld:   + Presentatie doel;   + Presentatie afstemmen op publiek;   + Presentatie inhoud;   + Ondersteunende middelen. * Presentatie doel   + Van tevoren afvragen: Wat is het doel en hoe ga ik dat realiseren?   + Doelstelling in de vorm van een vraag introduceren in de inleiding;   + Een vraag is altijd concreter dan een stelling;   + Aan de hand van deze doelstelling kan de rest van de informatie voor de presentatie gefilterd worden.     - Informeren     - Mening vormen     - Overtuigen * Presentatie afstemmen op publiek   + Doelgroep bepalen: Wat voor publiek kan ik verwachten?   + Dit kan worden bereikt door naar de genodigden te informeren.   + Wat boeit, weet en vindt het publiek?   + Taalgebruik, ondersteunende middelen, presentatie inhoud hierop aanpassen. * Presentatie inhoud   + Selecteren van belanghebbende inhoud (strenge selectie);   + Heldere structuur aanhouden: inleiding, kern, slot;   + Kern: Probleem-, geografische of alternatievenstructuur;   + Duidelijke lijn in het verhaal aanhouden. * Ondersteunende middelen   + Leesbaar(Weinig tekst)   + Hoofdpunten uit de presentatie er in   + Ondersteuning van het verhaal   + Geen leidende rol * Afsluiting   + Je kunt een presentatie goed voor bereiden door:     - Een doel te stellen aan de presentatie;     - Van te voren de doelgroep goed na te gaan;     - Presentatie inhoud afstemmen;     - Ondersteunende middelen helder op te zetten. | |