

Presenteren

- *"There are two types of speakers: those that are nervous and those that are liars."*
(Mark Twain)



Ingrediënten voor een goede presentatie



- Goede voorbereiding
- Rijke inhoud
- Duidelijke structuur
- Relevante PowerPointslides
- Juiste verbale en non-verbale houding

Vorbereiding

- Doel?
 - Informeren
 - Overtuigen
 - Instrueren, activeren, amuseren
- Publiek?
 - Leeftijd
 - Voorkennis
- Randvoorwaarden?
 - Lokaal
 - Duur
 - Materiaal

Structuur

Inleiding-Midden-Besluit

- Groet je publiek
- Baken je thema af
- Geef je bedoeling weer
- Geef een overzicht van de structuur

Mogelijke openers

- Trek aandacht
- Open met een vraag
- Begin met een persoonlijke anekdote
- Gebruik een citaat
- Laat je publiek raden naar het onderwerp

Structuur

Inleiding-Midden-Besluit

- Geef informatie
- Hou je aan de vastgelegde volgorde
- Zorg voor duidelijke, logische overgangen
- Geef indien nodig argumenten
- Verduidelijk afbeeldingen, grafieken, schema's enz.

Hoe houd je de aandacht vast?

- *"I don't know what's worse... you Jenkins, snoring through my presentation, or you Fredericks, complaining that it was keeping you awake."*



Hoe houd je de aandacht vast?

- Gebruik beelden
- Zorg voor interactie met je publiek
 - Vraag
 - Opdracht
- Gebruik spreektaal
 - Lezend vs. luisterend publiek
- Zorg voor afwisseling met een anekdote, citaat, cartoon, ...

Structuur

Inleiding-Midden-Besluit

- Kondig het einde aan
- Geef een samenvatting of conclusie
- Beantwoord vragen
- Dank je publiek

Inhoud

- Enkele tips:
 - Baken je onderwerp af: welke info is interessant voor het publiek?
 - Is de moeilijkheidsgraad aangepast aan het publiek?
 - Is de overgang van het ene naar het andere deel duidelijk?

PowerPoint Slides

- KISS: Keep It Short and Simple
- Gebruik kernwoorden
- Gebruik een vlot lettertype
- Minimum puntgrootte = 24
- Vet = beter dan onderlijnen
- Gebruik kleur

PowerPoint slides

- Zorg voor voldoende contrast
- Gebruik beelden
- Overdrijf niet met animatie
- Vermijd spellingfouten
- 1 slide / 1 minuut

TYPISCHE FOUTEN IN EEN SLIDE

- Vaak worden er volledig uitgeschreven zinnen gebruikt in plaats van kernwoorden.
- De puntgrootte is te klein.
- Te weinig contrast en verkeerde lettertypes maken dat je slide slecht te lezen is.
- Animatie kan de aandacht trekken, maar te veel ervan leidt de aandacht af.

Face-to-Face Communication

The Way Your Message Is Conveyed

Component	Percentage
Body language	50%
Tone of voice	40%
Words	10%

Body language (50%)

Tone of voice (40%)

Words (10%)

The 90/10/10 rule is a guideline for communication. It states that 90% of communication is non-verbal, 10% is vocal, and 10% is verbal. This means that the way you say something is often more important than what you say. The 90/10/10 rule is a helpful tool for improving communication skills.

1000ventures.com

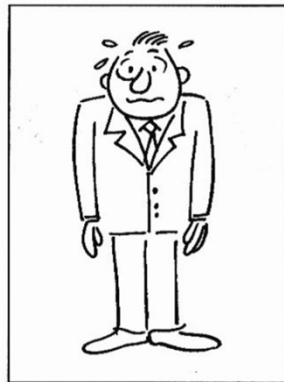
Verbaal

- Volume
- Tempo
- Articulatie
- Intonatie

Non-verbaal: niet zo!



Non-verbaal: niet zo!



Non-verbaal: Hoe dan wel?

- Maak oogcontact
- Gebruik spontane hand- en armbewegingen
- Zorg voor een spontane gezichtsexpressie

Nog enkele tips

- Lees je tekst niet af
- Gebruik de kernwoorden in je PowerPoint als leidraad
- Bereid je presentatie ruim op voorhand voor

Nog enkele tips

- Oefen! Voor een vriend(in), voor de spiegel
- Een video-opname leert je veel over je lichaamstaal
- Hou rekening met de gekregen feedback
- Oefen nog eens, dat geeft zelfvertrouwen.

Praktische afspraken

- Jury: 5 à 15 personen
- 1 spreker: 15 min. + 10 min. evaluatie
- 2 sprekers: 25 min. + 10 min. evaluatie
- Oefenen: - 1) op terugkomdag 2 met taaldocent (en evt. stagebegeleider)
- 2) tijdens proefpresentatie met juryvoorzitter

