

## Hand-out      Presentatietechnieken

Zowel tijdens je studie alsook in het toekomstige werkveld zul je regelmatig benaderd worden voor het geven van een presentatie. Onderzoek leert dat ingenieurs gemiddeld één keer per 3 weken een presentatie houden. Een presentatie geeft je de mogelijkheid om je persoonlijke visie m.b.t. een bepaald onderwerp naar voren te brengen. Het voordeel om dit persoonlijk te doen, en niet in de vorm van een verslag of rapport, is dat je onmiddellijk de reacties van je publiek kunt peilen en een discussie op gang kunt brengen.

In deze hand-out worden de belangrijkste aspecten m.b.t. presenteren op een rijtje gezet. Naast aandacht voor voorbereiding en uitvoering van de presentatie gaan we in op het gebruik van middelen en het beantwoorden van vragen. Het belangrijkste is echter om veel te **oefenen!** Presenteren is een vaardigheid, en voor vaardigheden geldt: oefening baart kunst!

### Vorbereiding

Voor een goede presentatie is een stevige voorbereiding onontbeerlijk. Een goed vertrekpunt is het volgende stappenplan :

1. Vaststellen van het **doel**: wat wil je bereiken met je presentatie? Wil je anderen informeren, overtuigen, activeren, motiveren of wellicht amuseren?
2. Analyse van het **publiek**: uit welke personen bestaat je publiek? Zijn het mensen uit jouw vakgebied of juist niet? Wat is de relatie tussen jou en je publiek?
3. Vaststellen van de **boodschap**: wat wil je vertellen? Welke onderwerpen wil je aan bod laten komen?
4. Checken van **organisatorische aspecten**: hoeveel tijd is er beschikbaar voor jouw presentatie? Ben je de enige presentator of één van de velen? Welke hulpmiddelen zijn er voorhanden?

Als deze 4 stappen helder zijn kun je overgaan naar de volgende stap:

- **Verzamel** zoveel mogelijk **informatie** over het onderwerp: Noteer allereerst wat je zelf al weet van het onderwerp. Zoek verder niet alleen globale informatie maar ook meer specifieke zoals voorbeelden, definities en statistische gegevens.
- beoordeel de informatie: sluit deze aan bij het publiek, weet je er voldoende van om de informatie over te dragen?
- selecteer de informatie: wat ga je vertellen?

Wanneer je duidelijk hebt wat je wilt gaan vertellen (en ook: wat je niet gaat vertellen) kun je je bezig gaan houden met:

5. **Het formuleren van de boodschap:** een presentatie bestaat uit 3 delen: een inleiding, een kern en een slot. Het gemakkelijkste is om te beginnen met :
  - Het formuleren van de kern. Dit is je eigenlijke verhaal. Zorg dat alle geselecteerde informatie aan bod komt in een (voor je publiek) logische volgorde, bijvoorbeeld een thematische of geografische volgorde.
  - Formuleer dan je inleiding. In je inleiding heet je het publiek welkom en stel je jezelf voor. Vervolgens is het zaak de aandacht van je publiek te “vangen”. Je kunt dit doen door bijvoorbeeld een stelling te poneren, een vraag te stellen of een anekdote te vertellen. Zorg wel dat je opening aansluit bij je verhaal en bij jou. Geef in je inleiding ook aan wat je gaat vertellen, hoe lang je presentatie gaat duren en of je tussentijds vragen wilt beantwoorden. Dit geeft duidelijkheid aan je publiek.
  - Formuleer een slot. In het afsluitende gedeelte kijk je terug op het voorafgaande. Geef een samenvatting van je verhaal en trek zo mogelijk een conclusie. Het is heel fraai als je in je afsluiting een link kunt leggen naar je inleiding. Zorg vooral dat de afsluiting krachtig is, zodat jouw presentatie je publiek bijblijft. Stel jezelf vervolgens de vragen: ‘Is de doelstelling helder?’, ‘Sluit mijn taalgebruik aan bij het publiek? Zijn de gebruikte voorbeelden helder en relevant?’, ‘Is mijn conclusie duidelijk en vormt ze een antwoord op de vraag uit de inleiding?’ Pas eventueel de inhoud van je verhaal aan.
  
6. Verzamel vervolgens de visuele **hulpmiddelen** die je nodig hebt om je presentatie te ondersteunen. Je kunt hierbij denken aan sheets (overheadprojector), digitale hulpmiddelen (met name MS PowerPoint), een whiteboard of flapover. Let erop dat deze hulpmiddelen bedoeld zijn om jouw presentatie te ondersteunen en niet om jou te vervangen.(!) Sheets en digitale hulpmiddelen worden momenteel het meest gebruikt. Wanneer je gebruik gaat maken van deze hulpmiddelen, houd dan bij de voorbereiding de volgende richtlijnen in de gaten:
  - De tekst op een sheet moet kort zijn (richtlijn: niet meer dan 7 regels en per regel niet meer dan 7 woorden); gebruik dus alleen puntsgewijs korte formuleringen of steekwoorden.
  - Sheets moeten goed leesbaar zijn. Goed leesbaar betekent voor een kleine zaal een printletter van grootte 26 en voor een grote zaal een printletter van grootte 34. Zorg voor eenheid in opmaak en lettergrootte.
  - Gebruik niet teveel sheets. Als vuistregel geldt: 1 sheet per 2 à 3 minuten.

- Maak bij voorkeur gebruik van een lichte achtergrond met donkere letters. Verder zijn “hoekige” lettertypes, zoals Arial (schreefloze), beter zichtbaar dan afgeronde lettertypes, zoals Times New Roman (letters met schreef). Binnen de TUE wordt gewerkt met TUE Scala en Meta.
- Gebruik niet teveel hulpmiddelen tegelijkertijd en wees niet te creatief. Dat leidt de aandacht van je publiek af.
- Zorg er altijd voor dat je een back-up hebt van je gegevens zodat, wanneer plotseling de apparatuur uitvalt, je niet met lege handen staat.
- Verzeker je er van dat de apparatuur die je wilt gebruiken aanwezig is en ook werkt!

Als dat mogelijk is, ga dan van tevoren kijken hoe de ruimte waar je de presentatie zal houden eruit ziet. (hoeveel mensen kunnen erin, hoe is de ruimte ingedeeld, is er een bord of een overheadprojector aanwezig)

7. Maak een **spreekschema**. Een dergelijk schema kan je ondersteuning bieden bij het uitvoeren van je presentatie. Hoe uitgebreid je jouw spreekschema maakt is heel persoonlijk. Je kunt bijvoorbeeld:
  - de inleiding noteren zodat je tijdens de start van je presentatie wat houvast hebt
  - de kern van je verhaal in trefwoorden aangeven
  - het slot vermelden
  - de overgangen noteren tussen de verschillende onderdelen van jouw presentatie
  - details noteren zoals formules en jaartallen
  - aantekeningen maken over wanneer je welke hulpmiddelen gebruikt tijdens je presentatie.

8. **Oefen** je presentatie. Neem er de tijd voor en oefen liefst met publiek erbij. (huisgenoten, familieleden) Spreek in ieder geval de tekst een keer hardop uit en let erop hoelang je presentatie duurt. Afhankelijk van de tijd die beschikbaar is voor je presentatie zul je soms passages moeten schrappen of juist extra informatie moeten toevoegen.

Oefen vervolgens de presentatie nogmaals, maar dan met gebruik van alle hulpmiddelen. Besteed extra aandacht aan lastige en belangrijke passages. Let ook op je stemvolume, articulatie en intonatie. Gebruik korte en bondige zinnen.

Denk ook na over eventuele vragen die zouden kunnen rijzen naar aanleiding van jouw verhaal en het antwoord dat je op deze vragen kunt geven.

## **Uitvoering**

De voorbereiding is nu klaar. Heb je de voorgaande 9 stappen doorlopen, dan heb je een solide basis gelegd en kun je je gaan concentreren op uitvoeringsaspecten. Daarbij valt te denken aan persoonlijke presentatie, omgaan met spanning en beantwoorden van vragen.

## **Persoonlijke presentatie**

Zeker zo belangrijk als de inhoud van je boodschap is de wijze waarop deze op je publiek overkomt. Besteed hieraan, ook in je voorbereiding, voldoende aandacht. In het algemeen geldt: hoe natuurlijker je overkomt tijdens de presentatie, hoe beter het is. Houd oogcontact met je het publiek en probeer met je blik de hele zaal te bestrijken. Plaats je benen stevig op de grond, dat maakt een stabiele indruk. Ondersteunende handgebaren verlevendigen je presentatie. Spreek voldoende luid en zorg voor variatie in toonhoogte van je stem. Stem je kleding af op de gelegenheid.

Wanneer je gebruik maakt van sheets of digitale hulpmiddelen, ga dan zo staan dat je publiek de informatie goed kan zien, dat je gemakkelijk tekst kunt aanwijzen op je scherm en bovendien oogcontact met je publiek houdt. Oogcontact houden is ook belangrijk wanneer je tijdens je presentatie aanvullende informatie op een bord of flap-over noteert. Scherm tekst, die je nog niet nodig hebt, af of maak gebruik van verschillende sheets die je over elkaar heen legt zodat je langzamerhand je afbeelding of tekst completeert.

Maak je tijdens je presentatie op een bepaald moment geen gebruik meer van de apparatuur, zet die dan uit zodat je publiek niet wordt afgeleid.

## **Omgaan met spanning**

Veel mensen voelen zich gespannen voordat zij hun presentatie gaan geven. Sommigen hebben deze spanning nodig om optimaal te kunnen presteren, anderen ervaren het als last(ig). Behoor je tot de laatste categorie mensen, zorg dan in ieder geval dat je goed bent voorbereid. Des te geruster kun je naar je presentatie toegaan. Zorg bovendien dat je op tijd aanwezig bent in de ruimte waar je je presentatie gaat houden, zodat je jezelf vertrouwd kunt maken met de zaal en met het publiek. Wanneer er onverhoopt iets misgaat tijdens je presentatie, realiseer je dan dat dit niet altijd zichtbaar hoeft te zijn voor je publiek. Probeer fouten die je maakt te zien als leerpunten voor eventuele volgende presentaties. Besef dat jij de expert bent, jij bent tenslotte de enige die weet wat je eigenlijk wil gaan vertellen!

## Vragen

Tijdens jouw presentatie kunnen er bij het publiek vragen rijzen naar aanleiding van datgene wat je vertelt. Dit hoeft niet te betekenen dat zaken onduidelijk zijn maar is vaak een signaal dat jouw presentatie interessant is en de nieuwsgierigheid prikkelt. Wanneer je het niet op prijs stelt tussentijds door vragen te worden onderbroken, geef dit dan aan het begin van je presentatie aan. Aan het einde van jouw presentatie kun je vervolgens tijd inruimen voor het beantwoorden van vragen.

Wanneer een vraag wordt gesteld, luister dan aandachtig en maak eventueel aantekeningen. Herhaal zonodig de vraag zodat de hele zaal hoort wat de vraag is. Bovendien kun je op die manier controleren of je de vraag goed begrepen hebt. Richt je bij het beantwoorden van de vraag niet alleen op de vraagsteller maar tot het gehele publiek zodat iedereen zich aangesproken voelt. Vraag aan het eind van de beantwoording aan de vraagsteller of de vraag beantwoord is.

Als je een antwoord niet weet, geef dit dan aan. Eventueel kun je aanbieden aan de vraagsteller om één en ander na te zoeken en er bij de vraagsteller op terug te komen.

## Evaluatie

Bedenk na elke presentatie die je verzorgt wat er goed ging en wat er voor een volgende presentatie verbeterd of veranderd moet worden. Je kunt bijgevoegd evaluatieformulier gebruiken als hulpmiddel hierbij. Vraag ook vooral bij je toehoorders na wat ze van jouw presentatie vonden. Maak gebruik van hun tips en suggesties om een volgende presentatie nog beter te maken.

De studentenadviseurs van STU bieden je de mogelijkheid om je presentatie te oefenen, eventueel met gebruikmaking van video-opnamen. Heb je hierin interesse, neem dan contact met ons op.

## Literatuurtips:

- Presenteren in 30 min. , P. Forsyth, uitg. C.S. Krikke, isbn: 9056411411
- Beter presenteren/druk 1, K.J. Klijnsma, uitg. Teleac/NOT, isbn: 9065333746
- Effectief presenteren, F. van der Horst, uitg. H. Nelissen, isbn: 9024405548
- Drieluik mondelinge communicatie, I. Doeltreffend spreken, presenteren en instrueren, onder red. Van C.J.J. Korswagen, uitg. Bohn Stafleu Van Loghum, isbn: 903131367X

## Engelstalig

- How to speak like a pro, Leon Fletcher, uitg. Ballantine Books, isbn: 0-345-41035-1