

# I<sup>1</sup>Talent: Presenteren workshop

---

Op donderdag 20 maart 2014 woonden wij, de studenten eerste bachelor toegepaste informatica, een workshop bij over presenteren. Deze lezing werd gegeven door Mevr. Annick Sennesael, docente van i<sup>1</sup>Talent. Tijdens de één uur durende voordracht werden de valkuilen van presentaties uiteengezet en kregen we raad hoe met deze valkuilen om te gaan en hoe we goede presentaties kunnen geven.

De lezing begon met een inleidend filmpje. In een snel tempo raasden een aantal afschuwelijke PowerPoint slides voorbij. Slides met veel te veel tekst, onduidelijke grafieken, onnodige afbeeldingen... Hierna kwam nog een filmpje aan bod die één slechte presentatie in de verf zette. Zo goed als alles was fout met deze presentatie. De juffrouw die de presentatie gaf, was moeilijk te verstaan en ze las alles af van haar PowerPoint, die verschrikkelijk was. Zwarte tekst op een knalrode achtergrond, veel te veel opsommingen, verschillende fonts, onnodige afbeeldingen... Ze had helemaal geen interactie met haar publiek en onderbrak zelfs iemand die een vraag stelde.

Presentatiefouten kunnen ingedeeld worden in twee categorieën: fouten op voorhand en fouten tijdens de presentatie.

Op voorhand is het vanzelfsprekend belangrijk om een presentatie goed voor te bereiden en in te oefenen. De presentator zorgt er ook voor dat hij of zij vermijdt om te veel over zichzelf te praten. Een lange inleiding over diens volledige professionele carrière zal gegarandeerd het publiek vervelen. Een derde aandachtspunt, die ook op voorhand in overweging genomen moet worden, is het zorgen voor een duidelijke structuur in de presentatie. Om een boodschap goed te kunnen meedelen aan het publiek is het heel belangrijk dat de presentator zichzelf niet verliest in een gedachte naast de kwestie. Dit kan zowel zichzelf als zijn publiek in de war brengen. Te veel informatie is daarom ook niet goed. Het is beter om kort op de bal te spelen. Als laatste moet er op voorhand nagedacht worden over wat nu het uiteindelijke doel is van de presentatie. Of het doel nu motiveren of informeren is, het publiek moet er iets aan overhouden.

De meest voorkomende fouten die gemaakt worden tijdens presentaties zijn: geen interactie met het publiek, een te kort of overdaad aan visuele effecten, aflezen van de slides, gebruik van stopwoorden en een zwakke opener of sluiters. Veel van deze fouten kunnen gewoon vermeden worden als de presentatie goed voorbereid wordt. Wanneer de presentatie ingeoefend wordt, kan de presentator zich bijvoorbeeld realiseren dat hij of zij te veel stopwoorden gebruikt.

Hierna kwamen een aantal richtlijnen aan bod hoe een presentatie nu wel moet. Meer bepaald de vier P's (Plan, Prepare, Practice en Present) en de drie T's, die te maken hebben met structuur (Tell them what you're going to tell, Tell them, Tell them what you told). De richtlijnen spreken voor zichzelf. Een succesvolle presentatie zal, zoals eerder al gezegd, een goed voorbereide presentatie zijn. Guy Kawasaki gaf vervolgens nog een tip voor PowerPoint presentaties. Hij hanteert hier de 10-20-30 maatstaf. Zorg dat presentaties niet langer dan 10 slides en 20 minuten duren en zorg ervoor dat de font grootte minstens 30 punt is. Op één slide moet niet te veel informatie staan. Zorg dat de boodschap duidelijk is voor het publiek.

Vervolgens werd er aangetoond dat er voor de juiste redenen een presentatie gegeven moet worden. De presentator moet zelf een boodschap willen overbrengen aan zijn publiek. Niet omdat zijn baas het verplichtte of om te tonen hoe goed hij wel is, maar omdat hij zelf iets wilt delen, een boodschap die hij belangrijk vindt. Een efficiënte presentatie is een presentatie met enthousiasme. Hoe meer kennis de presentator heeft over een bepaald onderwerp, hoe hoger zijn passie ervoor zal zijn en waardoor hij die passie makkelijker zal kunnen overbrengen aan zijn publiek. Passie trekt de aandacht en die aandacht leidt tot positieve reactie en actie.

Ten slotte werden nog een aantal zaken herhaald en benadrukt. Een duidelijke structuur is heel belangrijk voor de presentatie. Enkele voorbeelden: verleden – heden – toekomst, voordeel – nadeel – conclusie, probleem – oplossing – uitleg, inleiding – midden – slot... Zoals al eerder gezegd is een goede opener en afsluiter noodzakelijk. Bij PowerPoint presentaties valt het vaak op dat die PowerPoint slecht wordt gebruikt als spiekbriefje of een document met veel te veel informatie. Een PowerPoint mag niet meer zijn als een hulpmiddel om de ideeën van een presentatie uit te beelden of te presenteren in enkele kernwoorden of zinnen.

Ik vond deze workshop heel goed. Van studenten tot leerkrachten tot mensen in het bedrijfsleven, slechts een minderheid geeft echt goede presentaties. Velen gebruiken hun PowerPoint als een tekstdocument met een overdaad aan informatie. Als student haat ik het bijvoorbeeld ook als een vak geen echte cursus heeft, maar de cursus vervangen is door PowerPoint slides. Ik vind het moeilijk en vervelend om die te studeren. Voor het overige heb ik geen verdere voorstellen voor een volgende workshop. Het was goed dat deze workshop gegeven werd in een kleiner lokaal voor een kleinere groep. Ook de lengte van één uur was ideaal voor een onderwerp als dit.