

# Leren presenteren

Marlies Dens



**DE HOGESCHOOL  
MET HET NETWERK**

Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt, [www.pxl.be](http://www.pxl.be)



# Inhoud

- Omgaan met spreekangst
  - Lichamelijke symptomen
  - Andere bezorgdheden
- Een geslaagde presentatie in 4 stappen
  1. Voorbereiden
  2. Uitwerken
  3. Presenteren
  4. Evalueren

# Omgaan met spreekangst

Spreeken voor publiek kan je leren

Geen kwestie van goed of fout

Bijna iedereen heeft spreekangst

spreekangst overwinnen

omgaan met spreekangst

# Lichamelijke symptomen

- Wat gaat er om in je lijf?

Snelle hartslag

Trillen

Blozen

Haal diep adem om te kalmeren

Maak grote gebaren

Houd iets kouds vast

- Wat gaat er om in je hoofd?

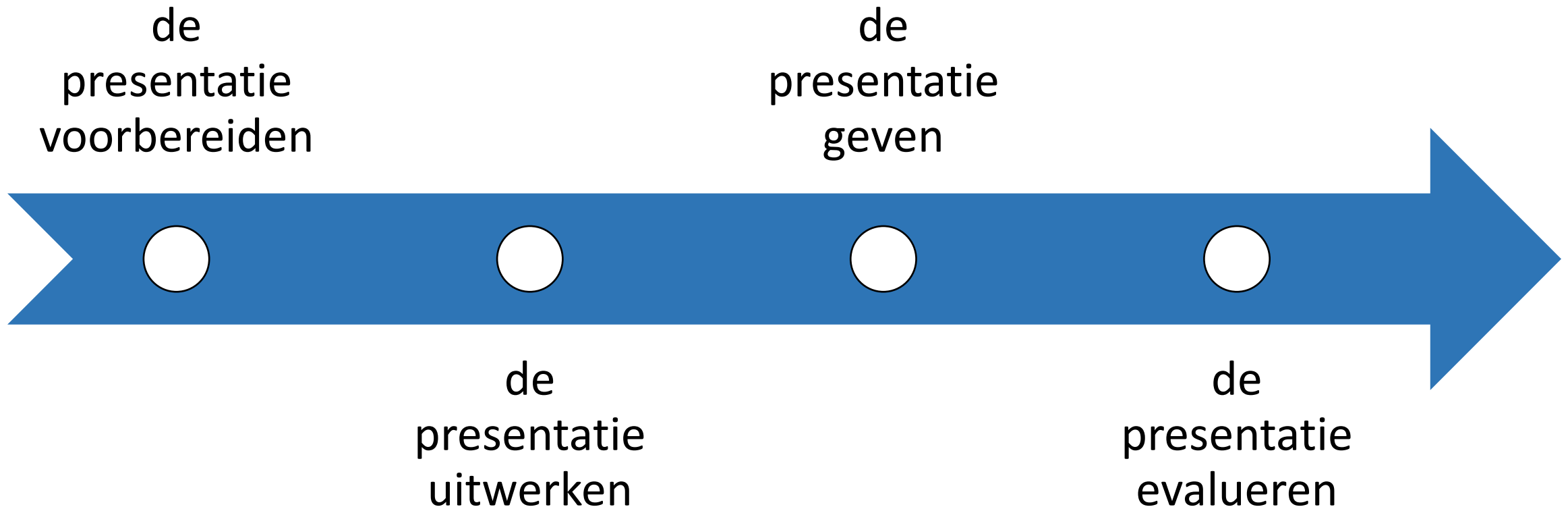
Gedachten die angst voeden

Geef jezelf de toestemming  
om nerveus te zijn

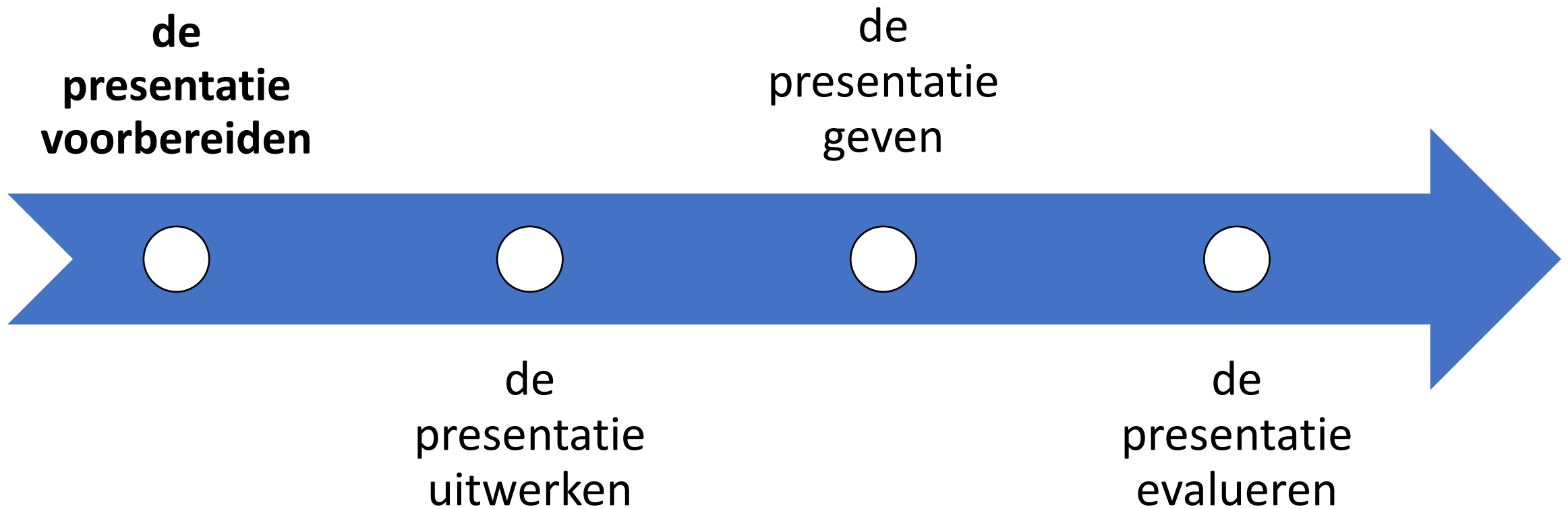
# Andere bezorgdheden

- Black-out
  - Wees voorbereid: zorg voor een logische structuur
  - Oefenen: voor de spiegel / voor ouders, vrienden, ...
  - Fouten maken is oké -> ervaring opdoen
- Oordeel van het publiek
  - Leid aandacht af van jezelf: quizvraag, korte clip, ...
  - Presentatie als conversatie: betrek je publiek bij je verhaal

# Een geslaagde presentatie



# Een geslaagde presentatie



# 1. Voorbereiden

Eerste brainstorm:

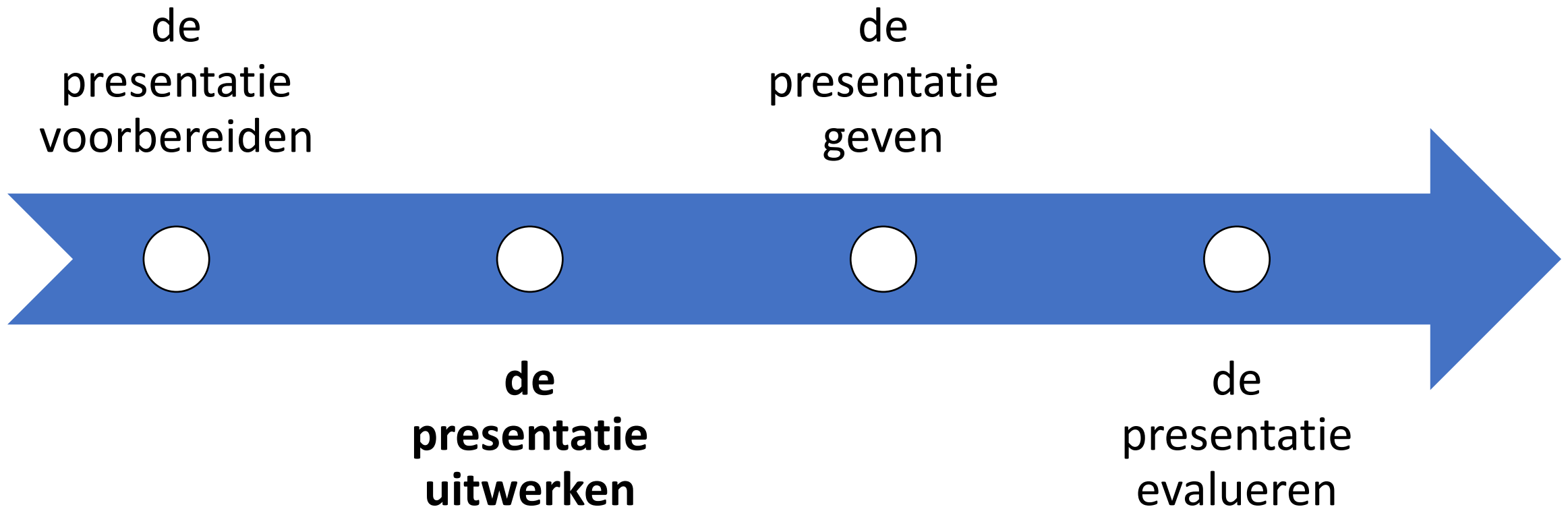
- Onderwerp: Waarover gaat mijn presentatie?
- Publiek: Wie is mijn doelpubliek?
- Doel: Wat wil ik bereiken met mijn presentatie?
- Plaats: Waar geef ik mijn presentatie?
- Tijd: Hoe lang moet mijn presentatie duren?



# 1. Voorbereiden

- **materiaal** verzamelen (recent + betrouwbaar)  
⇒ Research!
- onderwerp **afbakenen** (timing + voorkennis publiek)
- nadenken over **structuur**

# Een geslaagde presentatie



## 2. Uitwerken

- Vaak gestelde vraag: “**moet ik mijn tekst uitschrijven?**”

Geschreven taal  $\neq$  gesproken taal

Ruimte laten voor improvisatie

- **structuur** aanbrengen
  - Inleiding – midden – slot
  - Dianummers
  - Inhoudstafel

## 2. Uitwerken

Inleiding

Midden

Slot

## 2. Uitwerken - **inleiding**

Kijk naar de volgende video en schrijf voor jezelf de tips op die je hoort



## 2. Uitwerken - inleiding

**Verbinding maken met je publiek doe je zo:**

- **Kijk** het hele publiek aan – je wil iedereen zijn/haar aandacht!
- Speel in op het publiek, op wat er **hier en nu** gebeurt
- **Humor** – lachen staat gelijk aan ontspannen
- Laat een **stilte**
- Neem de **leiding** – stel bijvoorbeeld een vraag
- **Interactie** met het publiek
- Wees **creatief** – wek **nieuwsgierigheid** op bij het publiek!

~~Ik ga het  
hebben over~~

## 2. Uitwerken - **midden**

- **Structuur aanbrengen**
  - mijn presentatie bestaat uit drie delen: in het eerste deel...
  - Tegenstellingen: enerzijds... anderzijds...
  - Opsommingen: ten eerste... ten tweede...
  - Visuele structuur (PowerPoint)
- **Voorbeelden geven**



## 2. Uitwerken - **slot**

Kijk naar de volgende video en schrijf voor jezelf de tips op die je hoort



**EEN GOED**

**EINDE**

**VOOR JE**

**PRESENTATIE**

## 2. Uitwerken - **slot**

- Gooi **clichés overboord** (danku voor uw aandacht)
- **Kernboodschap** – wat moet je publiek onthouden
- Eindig waar je **begonnen bent**
  
- **Intonatie** – leg je zinnen neer
- **Glimlach** en zeg “dank u”

~~**‘Dat was het!’**~~

## 2. Uitwerken – **visuele ondersteuning**

- functioneel: ondersteunend
- niet afleidend
  
- geen schreiffauten... geen DT-fouten



## 2. Uitwerken

### Visuele ondersteuning

*Kies niet zomaar een lettertype*

- Denk om de lettergrootte
- *Mooi is niet altijd functioneel*

## Don't Do This!

Here I am writing down every word that I am going to say aloud when I give the presentation. All the text taking up space on the screen is going to make it really difficult for people to listen and to read everything at once, even though they are the same thing. It'd be better if I just went and added a couple key points on the slide and elaborate on them by referring to some flash cards or memorizing what I'm going to say.

## This Is Some Important Point

- ✓ One amazing fact that you didn't realize
- ✓ Another amazing fact that maybe you knew
- ✓ A third fact that you might have know, but didn't realize was relevant
- ✓ And, of course, a fourth fact that needs to be stated because you can't just say it and expect them to remember
- ✓ And a fifth point, just for luck
- ✓ Oh, and did I mention point #6 too?
- ✓ And there's an important conclusion too



Dit is geen goede slide...

Dit is geen goede slide...

## 2. Uitwerken

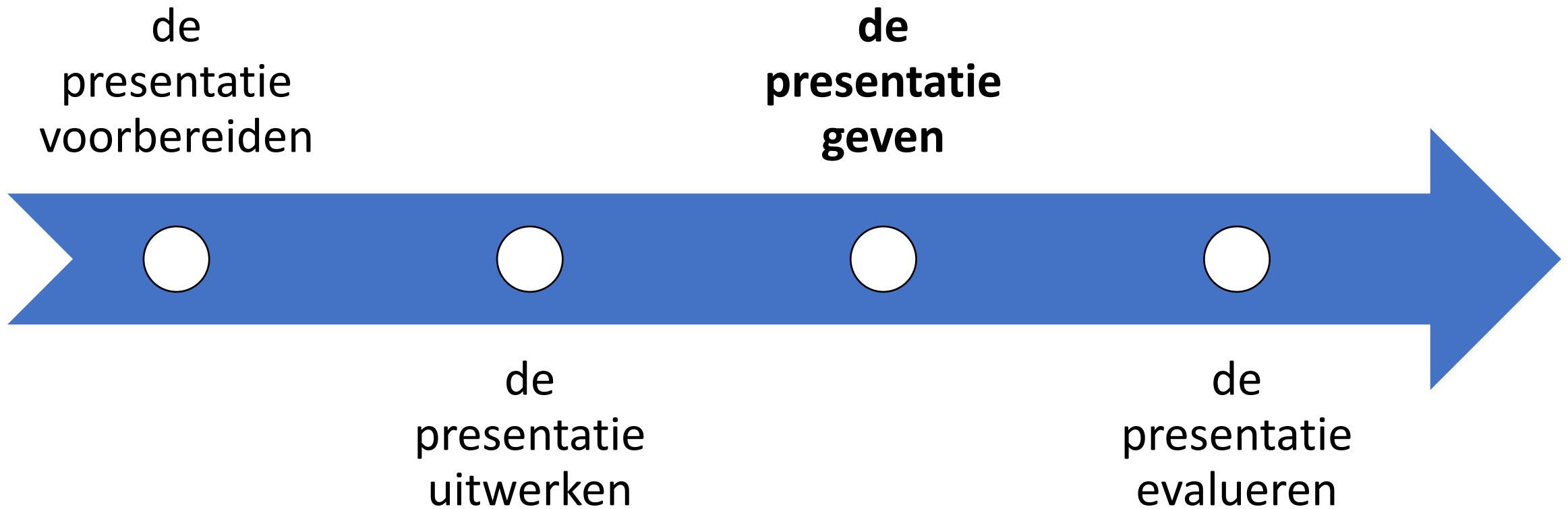
De ideale slide

- Is leesbaar (lettertype – grootte – kleurenschema)
- Bevat niet te veel tekst (1 – 6 – 6 regel)
- Bevat één idee
- Is genummerd

**Extra tip:**

- Bureaubladachtergrond & screensaver (eerste indruk)

# Een geslaagde presentatie



# 3. Presenteren

## Lichaamstaal

Kijk naar de volgende video en noteer voor jezelf de tips die je hoort

**Wat is een  
goede houding  
bij een  
presentatie?**



# 3. Presenteren

## Lichaamstaal

- Kleding & voorkomen
- Lichaamshouding: ontspannen
  - Rechtop
  - Open
- Mimiek: glimlach
- Gebaren: vlot & ontspannen
  - Niet te veel
  - Niet te weinig

# 3. Presenteren

## Lichaamstaal

- Oogcontact
  - Publiek aandachtig houden
- En dus niet...
  - De muur
  - Je schermen
  - Een of twee personen 'viseren'

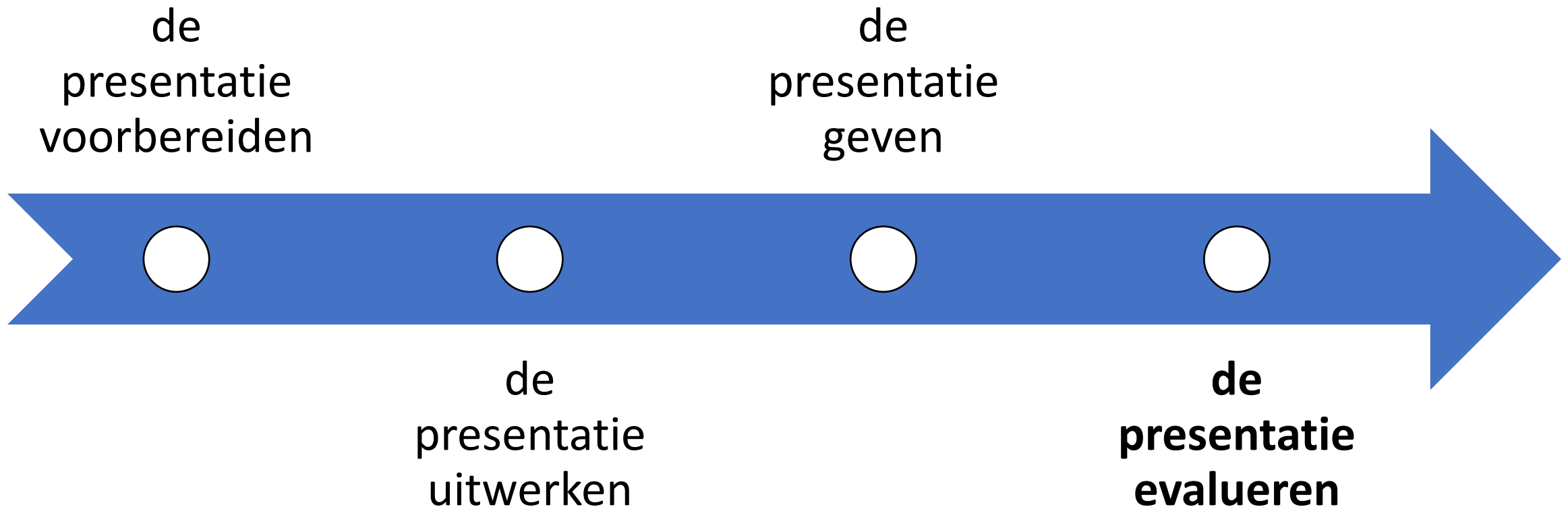


# 3. Presenteren

Als er iets misloopt

- Los het probleem rustig op
- Vertel je publiek dat er iets misging
  - Daar is meestal begrip voor 😊
- Blijf niet eeuwig *strugglen*
- Zorg voor een back-upplan

# Een geslaagde presentatie



## 4. Evalueren

- Feedback van je lector
- Feedback van je medestudenten
- Wat zijn jouw sterke/zwakke punten?
- Leer van anderen: je medestudenten / online video's

# Even herhalen

- Omgaan met spreekangst
  - Lichamelijke symptomen
  - Andere bezorgdheden
- Een geslaagde presentatie in 4 stappen
  1. Voorbereiden
  2. Uitwerken
  3. Presenteren
  4. Evalueren

A is for

Audience