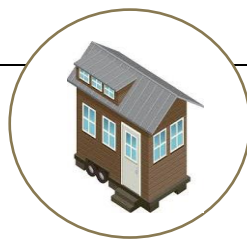


Presenteren is te leren!

Help !!! een presentatie geven....Veel mensen worden al zenuwachtig bij alleen de gedachte eraan. Dit is helemaal niet nodig want presenteren is te leren!! Presenteren kun je leren door het te doen. Maar wat is eigenlijk een presentatie? Een presentatie is het presenteren van informatie aan een groep mensen. Een presentatie is een communicatiemiddel die jou helpt om een onderwerp of idee te verduidelijken. Presenteren kan voor een klant, een kleine groep mensen of voor een grote groep mensen.

In deze module leer je hoe je een inhoudelijke presentatie maakt. Naast de inhoud van de presentatie is het ook belangrijk hoe jij jezelf presenteert. Kortom we gaan leren hoe je een goede presentatie kan voorbereiden en geven. In de theorie krijg je een aantal handvatten hoe je een presentatie geeft. In de praktijkopdrachten gaan we oefenen met presenteren.





Vorbereiding.

Het belangrijkste onderdeel van een goede presentatie is de voorbereiding. Zorg ervoor dat je zoveel mogelijk tijd besteed aan de voorbereiding. Ga je presentatie stap-voor-stap voorbereiden denk goed na wat het doel is van de presentatie en welke presentatiemiddelen jij tot je beschikking hebt. Door je goed voor te bereiden, hoef je op het moment dat je de presentatie geeft je niet meer druk te maken over randzaken. Denk dus goed na over wat jij wil vertellen over je onderwerp. Bedenk goed welke boodschap je wilt overbrengen en oefen jouw presentatie een aantal keer op vrienden, familie of klasgenoten voordat jij jouw ontwerp of idee gaat presenteren aan een klant. Door jouw presentatie een aantal keer te oefenen kom je zelfverzekerder over bij de klant, en zal je merken dat je presentatie soepeler verloopt. De voorbereiding van een presentatie bestaat uit een aantal onderdelen. We zullen deze onderdelen achtereenvolgens bespreken:

- Het doel.
- Het publiek.
- De setting.
- Het tijdstip.
- Het communicatiemiddel.

Het doel:

Waarom geef je een presentatie? Wat wil je bereiken? Wat is het doel van de presentatie? En ga je publiek informeren, overtuigen, motiveren of maak je een combinatie? Het is goed om jouw doel op te schrijven. Herhaal de hoofdboodschap een aantal keer in jouw presentatie, zodat het publiek de hoofdboodschap beter zal onthouden.

Het publiek:

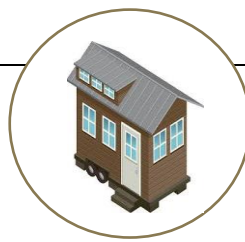
Een goede voorbereiding is belangrijk en zonder een goed verhaal ben je nergens, maar het allerbelangrijkste van een presentatie is je publiek. Het is daarom belangrijk om stil te staan bij wat het publiek al weet voordat je begint met de voorbereidingen van de presentatie. Op deze manier steek je niet onnodig veel tijd in het delen van informatie wat het publiek misschien al wel weet. Houd onder andere rekening met het volgende:

- Wat zijn de kenmerken van het publiek. (Jongeren of volwassenen, vrouwen of mannen)
- De groepsgrootte. (Hoeveel mensen zitten er in de zaal)
- Welke voorkennis heeft het publiek. (Hebben ze ervaring met het onderwerp?)

De setting:

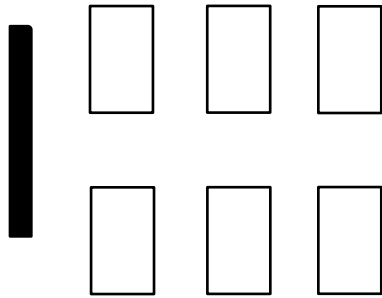
Zorg dat je zoveel mogelijk voorkennis hebt over de plek waar je zult spreken. In de meeste gevallen is de setting van tevoren bepaald. Neem vooraf een kijkje in de zaal. Het kan je helpen om alvast vertrouwd te raken met de omgeving. Als je eenmaal de zaal hebt gezien weet je waar de mogelijkheden liggen om je te verplaatsen door de zaal. Kun jij zelf bepalen welke setting de zaal heeft? Let op het volgende voor zover dat mogelijk is:

- De afmetingen van de zaal.
- De opstelling van tafels en stoelen.
- Zijn er voldoende zitplekken?
- Is er een beamer, microfoon of laptop beschikbaar?



De meeste presentaties worden gegeven in een lokaal of in een klein zaaltje. De opstelling van de tafels en stoelen is dan bepalend. Als jij vindt dat tafels en stoelen in een andere vorm moeten staan, omdat dit jouw presentatie effectiever maakt, dan moet je dat doen. Elke opstelling heeft voor- en nadelen. De meest voorkomende opstelling worden hieronder uitgelicht:

Lesoptelling (bioscoop)



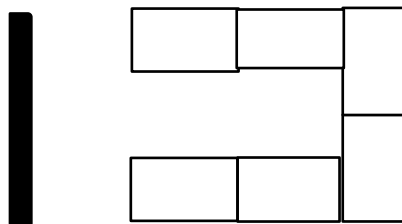
Voordelen:

- Het publiek zit recht voor het projectiescherm.
- Geschikt voor lange presentaties.

Nadelen:

- Als de groep te groot is dan moet jij jouw stemvolume aanpassen.
- Interactie met het publiek achterin is minder.

U-vorm (hoefijzer)



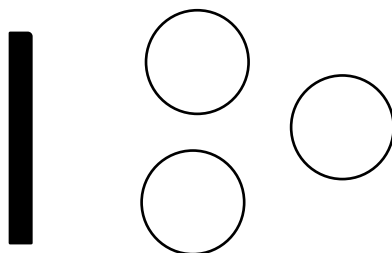
Voordelen:

- Geschikt voor groepen tot 20 personen.
- Geschikt op een discussie te voeren met het publiek.
- Meer interactie met het publiek.

Nadelen:

- Niet geschikt als er geen behoefte is aan een onderlinge discussie.
- Het publiek zit gedraaid op hun stoel om het scherm en de presentator te zien.

Restaurantopstelling (eiland)



Voordelen:

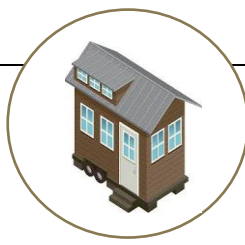
- Geschikt voor grote en voor kleinere groepen.
- Geschikt voor brainstormsessies, kennisoverdracht en discussies.
- Het publiek zit al in groepjes, dus die hoeft je dan niet meer te vormen.

Nadelen:

- een discussie uit de hand kan lopen, en daarmee ook jouw presentatie.
- Het publiek zit gedraaid op hun stoel om het scherm en de presentator te zien. Dit maakt het lastig om notities op te maken.

Tip: als je door de zaal beweegt maak dan gebruik van een presentatie afstandsbediening. Met de presentatie afstandsbediening kun je op afstand de slides doorklikken ook zit er een heldere laser op zodat je punten op afbeelding kunt aanwijzen en dergelijke.





Vraag 1.

Hoe zorg je ervoor dat het publiek de hoofdboodschap beter zal onthouden?

Vraag 2.

Hoe kun je het best een presentatie voorbereiden? Noem 3 voorbeelden.

1.

2.

3.

Vraag 3.

Welke setting heeft jouw voorkeur? Leg uit waarom.

Vraag 4.

Welke opstelling is geschikt voor een lange presentatie?

Vraag 5.

Wat is een nadeel van de restaurantopstelling (eiland)?

Vraag 6.

Waarom is het belangrijk om zoveel mogelijk voorkennis te hebben over de plek waar je zult spreken?

Het communicatiemiddel.

Een ontwerp of idee kun je op verschillende manieren presenteren. Je kunt alleen een mondelinge presentatie geven, maar je kunt ook een moodboard maken of aan de hand van een maquette de klant informeren. Daarnaast kun je ook gebruik maken van een digitaal presentatieprogramma zoals een PowerPointpresentatie. Waar je ook voor kiest, laat de klant zien dat jij aan zijn wensen hebt voldaan.

Oefen van tevoren je presentatie zodat je weet hoeveel tijd je ongeveer nodig hebt. Vertel je publiek voor aanvang van de presentatie hoeveel tijd de presentatie ongeveer in beslag neemt. Mensen vinden het moeilijk om een lange periode goed te luisteren. Beperk je presentatie dus tot maximaal 45 minuten/



PowerPointpresentatie:

PowerPoint is een eenvoudig te begrijpen programma waarmee je een presentatie kunt maken. Een PowerPointpresentatie bestaat uit meerdere dia's die je om de beurt laat zien. Op deze dia's kun je bijvoorbeeld tekst, afbeeldingen en video's zetten. Let wel op dat je slides het publiek niet afleiden van je verhaal. Gebruik dus niet onnodig veel tekst, dit kan het publiek lastig volgen. Maak gebruik van een aantal steekwoorden waar jij je verhaal omheen verteld. Let ook op het kleurgebruik van de slides. Als je veel verschillende kleuren gebruikt ziet een presentatie er rommelig uit. Naast het kleurgebruik van je slides moet je ook kijken naar de kleurcombinaties die je maakt. Maak de slides dus niet te druk. Zorg ervoor dat de kleuren in de juiste harmonie met elkaar zijn. Wat je kunt doen zijn zwarte letters op een witte achtergrond, dit geeft rust en is duidelijk te lezen. Wat je beter niet kan doen is rode letters op een felgele achtergrond, dit geeft onrust en is onduidelijk te lezen.

PRESENTEREN.

- Voorbereiding
- Doel
- Materiaal
- Overtuigen
- Lichaamstaal
- stemgebruik
- Interactie
- Vragen stellen
- Vragen behandelen



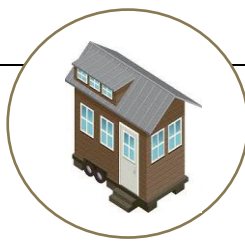
Duidelijke slide

Onduidelijke slide

Bij een PowerPointpresentatie kun je ook de slides uitprinten voor het geval je laptop, usb-stick of het internet niet werkt. Zo kun je toch jouw ontwerp of idee presenteren. Op de eerste slide van je presentatie kun je de volgende onderwerpen gebruiken:

- Titel van de presentatie. (Presenteren kun je leren.)
- Ondertitel van de presentatie. (Deel 1)
- Naam van de presentator.
- Datum van de presentatie.
- Gelegenheid waarbij de presentatie gehouden wordt.
- Bedrijfslogo. (Tiny house)





Vraag 7.

Noem 2 verschillende communicatiemiddelen.

1. _____

2. _____

Vraag 8.

Noem 2 voordelen van een PowerPointpresentatie.

1. _____

2. _____

Vraag 9.

Noem 2 dingen die je beter niet kan doen op een slide van een PowerPointpresentatie.

1. _____

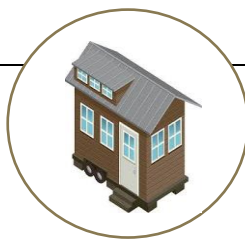
2. _____

Onderdelen van een presentatie.

Waaruit bestaat een goede presentatie? Een goede presentatie bestaat uit een goede gestructureerd verhaal. Zorg ervoor dat je precies weet wat je gaat vertellen en in welke volgorde. Het geeft rust als je hier vooraf al over nadenkt. Als jij je idee en je verhaal goed doordacht hebt is het makkelijker om een overtuigende boodschap over te brengen aan je publiek. Er zijn maar weinig mensen die hun hele presentatie uit het hoofd vertellen. Je zou gebruik kunnen maken van kaartjes met daarop steekwoorden of kleine stukjes tekst. Lees het verhaal niet letterlijk op van het kaartje, op die manier maak je geen contact met je publiek en ben jij saai om naar te kijken. Gebruik de kaartjes dus als hulpstuk tijdens je presentatie. Een presentatie bestaat uit drie onderdelen:

- Een inleiding (begin)
- Een kern (midden)
- Een slot (eind)





Inleiding:

Een goed begin is het halve werk. Dat geldt ook voor een presentatie. De inleiding gebruik je om de aandacht te trekken van het publiek. Bedenk een originele opening. Begin bijvoorbeeld met een vraag aan het publiek. Zo voelt het publiek zich betrokken en heb je gelijk de aandacht van het publiek. In de inleiding vertel je onder andere:

- Vertel wie je bent.
- Waarom je dit verhaal gaat houden.
- De opbouw van de presentatie.
- Duur van je presentatie.
- Wanneer het publiek vragen kan stellen.

Vraag 10.

Wat is het doel van een inleiding van de presentatie?

Vraag 11.

Met welke zin zou jij jouw inleiding beginnen?

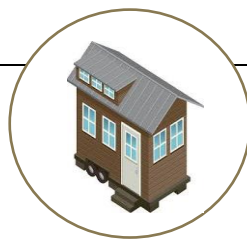
Kern:

Na de inleiding volgt het middenstuk. Dit is het grootste onderdeel van je presentatie. In het middenstuk vertel je over de onderwerpen die je hebt genoemd in je inleiding. Je bespreekt verschillende onderwerpen en deelonderwerpen. De opbouw van de kern moet voldoen aan twee eisen:

- Eenvoudig.
- Overzichtelijk.

De kern van het verhaal moet eenvoudig zijn. Behandel alleen de belangrijkste hoofdpunten van jouw onderwerp of idee. Ga dus niet op elk detail in. Hoe minder kernpunten een presentatie heeft, hoe beter de informatie overkomt. Elk kernpunt moet zo eenvoudig mogelijk verteld worden. Je kunt met afbeeldingen werken om de kernpunten te verduidelijken.

De kern van het verhaal moet overzichtelijk zijn. Zorg ervoor dat de kern gestructureerd wordt gepresenteerd. Dit zorgt ervoor dat jouw publiek overtuigd wordt van jouw ontwerp of idee. Ook voor de presentator geeft het rust als alles in een logische volgorde wordt gepresenteerd



Slot:

Het slot is de afronding van je presentatie. Je geeft een samenvatting of trekt een conclusie over wat je hebt verteld. Je noemt dus nog eens de belangrijkste punten uit je presentatie. Hierna sluit je de presentatie af en geef je het publiek de mogelijkheid om vragen te stellen. De laatste zinnen van een presentatie blijven vaak het langst hangen. Het is dus belangrijk om de hoofdboodschap aan het einde van de presentatie krachtig te herhalen. Je kunt ook afsluiten met een zelfbedachte slogan die de hoofdboodschap benadrukt. Hierna sluit je de presentatie af en geef je het publiek de mogelijkheid om vragen te stellen. Sluit dus niet af met: dit was mijn presentatie en bedankt voor uw tijd. Als je een goede presentatie niet krachtig eindigt, zal iedereen dat 'slappe' einde onthouden.

Vraag 12.

Wat is het doel van de kern van de presentatie?

Vraag 13.

Aan welke eisen moet de kern voldoen?

1.

2.

Non-verbale communicatie.

Communiceren kan op twee manieren, verbaal (met woorden) en non-verbaal (zonder woorden). Non-verbaal communiceren kan d.m.v. gezichtsuitdrukking, lichaamstaal, gebaren die je maakt en je stemgeluid. In non-verbale communicatie zit meer verborgen dan je denkt. Met de onderliggende boodschap geef je veel signalen naar de ander bewust of onbewust af. Bij non-verbale communicatie gaat het dus om wat je doet en niet om wat je zegt. Een aantal vormen van non-verbale communicatie zijn:

- Bewegingen (handgebaren)
- Je houding (open of gesloten)
- Oogcontact (kijk je elkaar aan of kijk je naar de grond)
- Stemgeluid (hard of zacht, snel of langzaam)
- Gezichtsuitdrukking (glimlachen, boos of verbaasd kijken)
- Lichaamstaal (zenuwtrekjes, zweten of blozen)
- Kleding (driedelig pak of shirt met pakkende tekst)



Wil je een zekere, open en comfortabele indruk achterlaten tijdens je presentatie? Maak dan oogcontact met het publiek. Kijk je publiek minimaal twee tot drie seconden aan, voor je wegstijgt of je blik op de volgende persoon richt. Kijk je het publiek een seconde of korter aan, dan straalt je angst of onzekerheid uit. Let bij oogcontact ook op hoe je het publiek aankijkt. Trek bijvoorbeeld je wenkbrauwen op als je praat en probeer te glimlachen (tenzij de boodschap boos is bedoeld) alles wat omhoog gaat straalt open en comfortabel uit. Alles wat omlaag gaat zoals je wenkbrauwen en mondhoeken straalt onzekerheid uit.



Naast jouw gezicht verraad ook de rest van je lichaam hoe jij je voelt. Sta tijdens je presentatie rechtop, dus borst vooruit en je kin omhoog. Richt je tenen en schouders tot het publiek. Met deze open lichaamstaal straalt je uit dat jouw volledige aandacht op het publiek is gericht. Laat je armen naast je lichaam hangen of gebruik ze om met handgebaren iets te verduidelijken. Op deze manier straalt je zekerheid uit. Ga dus niet krom staan met je armen over elkaar of je handen in de zakken, dit is erg saai om naar te kijken.

Er komt veel kijken bij het geven van een goede presentatie. Ook de juiste outfit kan daarbij een grote rol spelen. Een goede eerste indruk maken is heel belangrijk. Draag bijvoorbeeld een pak als je naar een formele presentatie gaat. Zo kom je professioneel over. Wil je relaxt en nuchter overkomen dan kun je kiezen voor een spijkerbroek met een T-shirt of trui. Waar je ook voor kiest, zorg ervoor dat de kleding lekker zit. Dus trek geen trui aan die jeukt of schoen die te klein zijn, dit zal jou afleiden van jouw presentatie.

Vraag 14.

Wat kun je beter niet doen tijdens een presentatie? Noem 2 voorbeelden.

1. _____

2. _____

Omgaan met zenuwen voor een presentatie.

Zenuwachtig zijn voor een presentatie is heel normaal. Klamme handjes, droge mond en angst om je tekst te vergeten. Spreken in het openbaar en voor een groep mensen vinden veel mensen eng. Vooral wanneer je dit niet veel doet of hebt gedaan. Presenteren gaat met vallen en opstaan. Loop dus niet weg voor je angst maar ga de uitdaging aan. Mensen die hun angsten onder ogen komen bereiken meer. Loop je altijd weg voor je angsten dan bereik je nooit het gewenste resultaat. Spring dus goed voorbereid in het diepe en leer met je zenuwen om te gaan. Je zult zien dat elke keer jouw presenteren zal verbeteren, oefening baart kunst. Gelukkig zijn er een aantal trucjes om je zenuwen onder controle te kunnen houden. Hieronder zijn een aantal tips die je helpen om je zenuwen in bedwang te houden:

- Vertrouw op jezelf.
- Doe ontspanningsoefeningen.
- Bereid je goed voor.
- Doe wat voor jou goed voelt.
- Wees enthousiast.



Vraag 15.

a) Hoe verwacht jij dat jouw presentatie gaat verlopen?

b) waarom verwacht jij dat?
