

## Hoofdstuk 5

# Een mondelinge presentatie geven

### 0. Inleiding

Tijdens je opleiding moet je in heel wat situaties presenteren: voor je onderwijsvak(ken), voor het vak Communicatieve Vaardigheden, tijdens de voorstelling van je portfolio (studie mentoraat), ... Maar ook als leerkracht ben je eigenlijk een volbloedpresentator: terwijl je voor de klas staat, op een oudercontact, tijdens een personeelsvergadering, op een nascholing, ...

Een mondelinge presentatie geven is dus een erg belangrijke competentie voor een leerkracht. Deze competentie zullen jullie de komende lessenreeks inoefenen, verwerven, bestuderen. In dit hoofdstuk reiken we je een aantal handvaten aan die je kunnen helpen om die opdracht in goede banen te helpen.

Doelstellingen:

- Je kunt een vlotte, gestructureerde presentatie geven, aangepast aan het doelpubliek en het doel van de presentatie.
- Je kunt de nodige informatie in functie van je presentatie opzoeken en selecteren.
- Je kunt je mondelinge presentatie ondersteunen met een PowerPoint presentatie.
- Je kunt een gestructureerde, duidelijke, correcte en aantrekkelijke PowerPoint opstellen.
- Je kunt je publiek boeien en aanspreken.
- Je kunt de inhoud van je presentatie op een correcte, gestructureerde, duidelijke en vlotte manier overbrengen bij je publiek.

**Vraag:**

Hoeveel tijd heb je eigenlijk nodig om een presentatie met slides van een 20-tal minuten echt goed voor te bereiden, inclusief oefenen?

Kies een antwoord:

- A +/- 1 uur
- B +/- 4 uur (een halve werkdag)
- C +/- 8 uur (een hele werkdag)
- D meer dan één werkdag

## 1. Criteria voor een goede presentatie

### 1.1. Goed? Slecht?

Denk terug aan presentaties die je zelf gaf of zag, bijvoorbeeld tijdens de voorbije projectweken. Wat zijn volgens jou kenmerken van een goede presentatie?

Bekijk het videofragment van een presentatie van Pedro De Bruyckere, pedagoog en onderzoeker aan de Artevelde-school Gent. Hij deed onderzoek naar de visie van jongeren op een goede leerkracht.

- Wat maakt zijn presentatie goed en/of overtuigend volgens jou? Let op de 4 aspecten in de tabel (zie ook pagina 3) en geef voor elk aspect enkele voorbeelden uit de presentatie. Vul deze voorbeelden aan in de eerste kolom.
- Welke aspecten vind je minder goed? Vul deze aan in de tweede kolom.

#### Goede en slechte redenaars

Aspecten van een presentatie	Dit vond ik goed in de presentatie.	Dit vond ik slecht in de presentatie.
Inhoud		
Expressie		
Relatie tot het publiek		
Doel van de presentatie		

De Duitse communicatiewetenschapper Friedemann Schulz von Thun stelt dat elke boodschap vier aspecten heeft, die samen bepalen hoe een boodschap overkomt.

**a. Het zakelijke aspect = de inhoud van de presentatie**

- Structuur en inhoud moeten thuis terdege worden voorbereid. Improviseren ter plekke is geen goed idee.
- De inhoud sluit (evenals de voorbeelden en de woordkeuze) aan bij de interesse van het publiek.
- De inhoud is helder geformuleerd, goed gestructureerd, concreet en aantrekkelijk.

**b. Het expressieve aspect = de manier waarop de presentatie wordt gebracht, de uitstraling van de spreker**

- Toont de spreker met zijn lichaamstaal (intonatie, oogcontact, gebaren, stemvolume) dat hij zelf gelooft in zijn verhaal? Iemand die met neergeslagen ogen beweert dat hij overtuigd is, komt niet geloofwaardig over.  
Vergelijk: veel politieke leiders ontleenden en ontlene hun macht aan de overtuigingskracht waarmee ze hun boodschap konden brengen. Denk maar aan Barack Obama, Martin Luther King, of minder fraai: aan Hitler.

**c. Het relationele aspect = de verhouding tot het publiek**

- De manier van aanspreken moet afgestemd zijn op het publiek:  
Niet te moeilijk, maar ook niet te gemakkelijk. Het publiek mag zich niet dom gaan voelen, maar ook niet worden overschat.  
Bijvoorbeeld: een groep ouderen spreek je aan met 'u', een groep middelbare scholieren niet. Jeans en T-shirt zijn geschikt voor een sportvereniging, maar niet voor een groep industriëlen.

**d. Het appelerende aspect = het doel dat de spreker nastreeft met zijn presentatie**

- Het doel moet op voorhand worden vastgelegd. Het doel is immers bepalend voor de opbouw en de tekst van de presentatie.  
Bijvoorbeeld: een uiteenzetting om je collega's op de hoogte te brengen van een bijscholingsmiddag is heel anders opgebouwd en wordt helemaal anders gebracht dan een uiteenzetting om een bedrijf ervan te overtuigen jullie voetbalploeg te sponsoren.

## 1.2. De 10 geboden van een slechte presentatie (videofragment)

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

## 2. Oriëntatie op de presentatie

### 2.1. Welke vragen stel je je in verband met:

- **De plaats van de presentatie:**

.....

.....

.....

- **Het publiek:**

.....

.....

.....

- **Tijd**

.....

.....

.....

- **Doel:**

.....

.....

.....



"There are two types of speakers:

those that are nervous  
and those that are liars"

- Mark Twain -

## 2.2. Een controlelijstje voor jezelf

### a. Onderwerp

- Zelf gekozen of opgelegd?

### b. Analyse van de spreksituatie

- Hoe groot is de zaal?
- Hoe is de schikking van de tafels en stoelen?
- Van welke audiovisuele hulpmiddelen kan je gebruik maken?
- Staan deze audiovisuele hulpmiddelen er tijdens de presentatie of moet je hier een verzoek voor indienen?
- Spreek je met een microfoon en zo ja, kan je gebruik maken van een loopmicrofoon?

### c. Doel van de presentatie

- **informatieve presentatie:**  
Je wil informatie overdragen aan een publiek, waarbij je persoonlijke mening ondergeschikt is aan de feiten.
- **Argumentatieve presentatie:**  
Je wil een waardeoordeel geven over een situatie, ofwel de mening of het gedrag van anderen beïnvloeden. Je persoonlijke mening is in dat geval minstens even belangrijk als de feiten die je wil presenteren.
- **Gelegenheidspresentatie**  
Bijvoorbeeld een feestspeech of een begrafenisrede.

### d. Publieksanalyse

Een belangrijke voorwaarde voor een goede presentatie is dat ze qua inhoud en taal afgestemd is op het publiek. Enkele richtvragen die je daarbij op weg kunnen helpen.

- Sociale achtergrond van het publiek:
  - o Leeftijd?
  - o Geslacht?
  - o Opleidingsniveau?
  - o Beroep?
  - o Financiële situatie?
  - o Wat is de politieke achtergrond van het publiek?
  - o Wat is de religieuze achtergrond van het publiek?
  - o Welke kranten en tijdschriften leest het?
  - o Welke radio- en televisieprogramma's?
- Onderlinge relaties en verhoudingen.
  - o Kennen de mensen uit het publiek elkaar?
  - o Vormt het publiek één hechte groep of zijn het allemaal afzonderlijke individuen? Zijn er subgroepen in het publiek aanwezig?
  - o Is er in dit publiek nog een hiërarchie aanwezig of is iedereen gelijk?
  - o Zijn er gespreksonderwerpen die moeilijk liggen bij het publiek?
- Kennis van het onderwerp?
  - o Wat weet het publiek al van het onderwerp, wat nog niet?
  - o Kunnen vaktermen worden gebruikt?
- Houding tegenover het onderwerp:
  - o Wat voor belang heeft het publiek bij het onderwerp van de presentatie?
  - o Welke mening heeft het publiek over het onderwerp?

- Wat is de motivatie van het publiek? Komt het vrijwillig of gedwongen?
- Houding tegenover de presentator?
  - Positief? Neutraal? Negatief, wantrouwend?
- Toestand van het publiek:
  - Wat heeft het publiek net voor je presentatie gedaan? Wat gaat het publiek na de presentatie doen?

#### **e. Wanneer?**

- Hoeveel spreektijd krijg je?
- Hoeveel voorbereidingstijd heb je nodig?
- Op welk moment van de dag vindt de presentatie plaats?

### **2.3 Stellingen: ga je akkoord met de stelling of niet? Verantwoord je keuze.**

1. Presentaties zijn saai en nutteloos. Het is voor de luisteraar onmogelijk om zich lang te concentreren.
2. Voor de geloofwaardigheid van de spreker is de vorm van de presentatie belangrijker dan de inhoud.
3. De tekst van de presentatie moet op voorhand volledig uitgeschreven worden.
4. Je leert de tekst van de presentatie van buiten.
5. Bij de voorbereiding schrijf ik eerst de inleiding, dan het midden en dan het slot.
6. Een presentatie bevat bij voorkeur citaten, grafieken en cijfermateriaal.
7. Wat doe je als je merkt dat je een foutje hebt gemaakt tijdens de presentatie?
8. Mag je herhalen tijdens de presentatie?

### 3. Het voorbereiden van de presentatie

Kies zelf per 3/4 een thema waarover je een presentatie wil geven of waarover je ooit een presentatie gegeven hebt. Volg voor dat thema de 10 voorbereidende stappen om tot een goede presentatie te komen.

Mijn thema: .....

#### 3.1. De brainstormmethode in 10 stappen

##### Stap 1: Opstellen van de doelzin

In deze fase bepaal je welk doel je wilt bereiken met je presentatie.

Voorbeeld voor een informatieve presentatie:

Doelzin: Na mijn presentatie **kennen** de luisteraars het onderscheid tussen verschillende typen van balsporten.

Voorbeeld van een argumentatieve presentatie:

Doelzin: Na mijn presentatie **zijn** de luisteraars **gemotiveerd om** maatregelen te nemen die de 'global warming' tegengaan.

Mijn doelzin: .....

##### Stap 2: Brainstormen

Nadat de doelzin is opgeschreven stel je je de vraag: wat moet minimaal verwerkt worden in mijn presentatie om het presentatiedoel te bereiken? In kernwoorden schrijf je neer wat er in je hoofd opkomt. De volgorde waarin de ideeën worden opgeschreven, doet er op dat ogenblik nog niet toe. Je gaat net zo lang door tot je geen inspiratie meer hebt. Daarna leg je de lijst bij voorkeur een dag weg en je kijkt pas dan of je nog punten kunt toevoegen.

##### Stap 3: Groeperen van de brainstormpunten

De brainstormpunten die logischerwijze samen horen, worden onder een hoofdpunt samengebracht. Een handige werkwijze hierbij kan de **mindmap** zijn.





## Stap 4: Toetsen en selecteren

Wellicht zal je niet alle brainstormpunten in je presentatie kunnen verwerken. Houd altijd goed voor ogen over hoeveel tijd je beschikt. Beginnende sprekers maken vaak de fout om zo veel mogelijk informatie in de presentatie te verwerken!

### ➤ Wat moet je selecteren? En hoeveel?

Wanneer je al je informatie en ideeën verzameld hebt, stel je jezelf deze vragen:

- wat is de kernboodschap van mijn presentatie?
- waar gaat het eigenlijk om?
- als het publiek achteraf maar één zin kan onthouden, welke zin moet dat dan zijn?

Educatieve presentaties kan je moeilijker in één zin samenvatten. Vat je presentatie in dat geval samen in één of meerdere leerdoelen.

Bijvoorbeeld: Na de presentatie kan mijn publiek vier alternatieve energiebronnen uitleggen.

### ➤ Waarom moet je selecteren?

Omwille van je publiek:

Wat is interessant voor dit publiek?

Wat verwacht het publiek?

Wat wil jij bij je publiek bereiken? (doel)

Als er meerdere sprekers zijn voor 1 presentatie, zorg dan dat je niet hetzelfde zegt als een andere spreker.

Omwille van de tijd die je hebt: hoe minder tijd, hoe meer je moet selecteren!

Schrap in jouw brainstorm die onderwerpen die je niet aan bod zou laten komen tijdens de presentatie.

## Stap 5: Definitief structureren

Een goede structuur is ontzettend belangrijk voor de begrijpelijkheid van de presentatie. Enkele mogelijke structuren:

- chronologische opbouw:
  - geschikt voor presentaties waarin je de geschiedenis van een fenomeen of discipline schetst
- ruimtelijke opbouw:
  - wanneer je bijvoorbeeld de toestand in verschillende landen met elkaar vergelijkt
- Thematische opbouw
- Gevolg – oorzaak – opbouw:
  - Eerst geef je een beschrijving van de bestaande toestand, dan schets je mogelijke oorzaken.
- Deductieve opbouw:
  - Deze opbouw wordt vaak gebruikt als mensen op het eerste gezicht een nogal verrassende conclusie hebben. Men begint dan vaak met die conclusie en noemt daarna het ondersteunend materiaal.
- Probleem-oplossing-opbouw
- Oorzaak-gevolg-opbouw:
  - Eerst schets je de bestaande toestand, dan geef je aan wat in de toekomst de gevolgen kunnen zijn.
- Inductieve opbouw:
  - Eerst draag je het ondersteunend materiaal aan, daarna geef je de conclusie

De structuur die bij mijn presentatie zou passen: .....

### Stap 6: Opzoeken van de informatie

Vergeet niet je bronnen te vermelden!

Voor een goede en juiste referentie: zie hoofdstuk 'opiniestuk schrijven'.

### Stap 7: De kern uitschrijven

Schrijf je je presentatie helemaal uit of beperk je je tot een uitgebreid structuurschema: dat kies je zelf. Voor de meeste mensen geeft de aanwezigheid van een uitgeschreven tekst een gevoel van veiligheid. Voor anderen werkt de aanwezigheid van een tekst juist storend: de tekst verhindert hen om hun verhaal nog spontaan te brengen aan de lezer.

Elke presentatie bestaat uit een inleiding, een midden, een slot:

- Zeg wat je te zeggen hebt
- Vertel het
- Zeg wat je verteld hebt

Tijdens het voorbereiden begin je echter met het middendeel.

Er is maar één belangrijke regel: je bent als spreker altijd **publieksgericht**, zowel qua **stijl, structuur als taal**.

#### a. Stijl:

- Een **citaat**: kan je betoog ondersteunen, maar hoed je ervoor te overdrijven. Als je te veel citaten geeft, dan lijkt het alsof je loopt te pronken met de eigen kennis
- Een **tabel of grafiek**: idem. Cijfers hebben een grote argumentatiekracht, maar vermijd een overvloed aan cijfers.
- **Cijfers afronden**. Dat spreekt gemakkelijker
- **Beeldspraak**: mag je gebruiken, maar houd het verstaanbaar en overdrijf niet.

#### b. Taal

Publieksgerichtheid betekent in de eerste plaats dat je je aanpast aan je publiek. De taal in een presentatie op school zal dan ook sterk verschillen van de taal op de jeugdbeweging of de voetbalclub.

Toch enkele algemene tips:

- Als je een tekst uitschrijft, lees die vooraf eens hardop voor. Je merkt zelf wel waar er te veel schrijftaal opduikt. Stroeve boekentaal moet je zeker vermijden.
- Vermijd verouderde, vreemde woorden
- Vermijd nominalisering van werkwoorden. Zeg dus liever niet: 'het uitvoeren van dit werk moet systematisch gebeuren' – Wel: 'dit werk moet systematisch uitgevoerd worden'.
- Vermijd passiefconstructies (bv. 'er wordt beweerd, er wordt onderzocht...'). Actief is levendig (bv. X beweert dat... , A & B onderzoeken...)
- Vervang 'men' door 'je', 'ik' of 'wij'.
- Wees niet bang voor herhaling, om eens te haperen of voor een onderbreking.
- Foutje gemaakt tijdens het presenteren? Verbeter het dan onmiddellijk. Correcties zijn niet erg, ze niet maken daarentegen wel.

- Stopwoorden zijn onvermijdelijk. Hou ze echter onder controle: vermijd dat je publiek de 'euhs' gaat tellen.

### c. Structuur:

Wees niet bang voor redundantie of 'opvulling'. Herhalingen, anekdotes of voorbeelden geven de toehoorder de kans om tot rust te komen. Dit kan je inbouwen door:

- Te herhalen in andere woorden of te omschrijven.
- Na een onderdeel beknopt samen te vatten
- De overgangen aan te geven
- Aan te geven waar je ergens in je structuur zit
- Te wijzen op de samenhang van verschillende onderdelen

Gebruik zeker ook **signaalwoorden** om je presentatie te structureren.

### Stap 8: De instap

Presenteren is de toehoorder boeien. Begin daarom altijd met een goede instap of 'eye catcher'. Dat kan een cartoon zijn, of een andere afbeelding, een filmpje, een stelling, een cijfer, een feit, een vooroordeel, een anekdote.....

Let er wel op dat je de instap er niet met de haren hebt bij gesleurd. Hou de instap kort en krachtig.

### Stap 9: De inleiding

- Trek de aandacht van je publiek. Begin je exposé niet voor het helemaal stil is. Vraag desnoods stilte
- Wijs op het belang van het onderwerp
- Zeg altijd kort wat de **structuur** van de presentatie zal zijn
- Val niet in de valkuil je te verontschuldigen voor onvolledigheid, zenuwen, of zelfs onkunde.
- Vergeet jezelf niet voor te stellen.

### Stap 10: Het slot uitschrijven

De laatste indruk die je nalaat bij je sprekers is vaak doorslaggevend. Besteed er daarom voldoende aandacht aan!

- In het slot formuleer je de conclusie, of geef je een samenvatting
- Vermijd clichés als 'dank u voor uw aandacht'. Betere mogelijke afsluiters zijn:
  - o Verwijzen naar het begin van je uiteenzetting
  - o Verwachtingen uit te spreken ten opzichte van het publiek.
  - o De kerngedachte tot slot puntig te formuleren
  - o Eindig met een citaat dat jouw basisstelling mooi samenvat.

## 4. De presentatie

### 4.1. Inleiding

Hoe begin je de presentatie? Wat moet er allemaal aan bod komen in de eerste minuten van de presentatie?

.....

.....

.....

Waarom moet je je luisteraars proberen te boeien?

Na hoeveel tijd is een luisteraar bij een presentatie afgeleid, denk je?

- ➔ Je kan nooit gedurende een hele presentatie alle luisteraars geboeid houden, maar onderzoek wees uit dat de aandacht van de luisteraar toch hoger ligt wanneer de spreker zijn luisteraar probeert te boeien.
- ➔ Je hoeft bovendien niet de beste spreker te zijn om je publiek te kunnen boeien. Weten hoe je je publiek kan boeien, dat maakt van jou een goede spreker!

Dus:

- 1 Denk tijdens je voorbereiding goed na: wat kan je doen om je publiek te boeien?
- 2 Oefen dit en pas het toe.
- 3 Leer uit je ervaringen.

**Videofragmentje:** Hoe kan je het publiek boeien van bij het begin?

Wat zijn de sterke punten van deze spreker en zijn inleiding?

**Videofragmentje:** Niet alleen professionele sprekers kunnen het.

Hoe maak je nu zelf een professionele inleiding?

In plaats van gewoon droog te vertellen waarover je presentatie zal gaan, kan je ook kiezen voor één van onderstaande mogelijkheden. Kies een inleiding die zowel bij jouw manier van presenteren past als bij je onderwerp zelf.

- **Aanleiding**

Wanneer een bepaalde gebeurtenis, situatie, uitspraak, ... je inspireerde tot deze presentatie, deel die aanleiding dan gerust met je publiek.

- **Actualiteit**

Is je onderwerp net in de actualiteit? Wat is de huidige situatie? Nieuws van vandaag klinkt aantrekkelijker dan oud nieuws.

- **Anekdote**

Iedereen houdt van verhaaltjes, je publiek dus ook. Begin ontspannen met een anekdote, maar verlies geen tijd met je verhaal in te leiden. Zorg wel voor een duidelijke link met je onderwerp.

- Citaat

Een goed gekozen citaat kan je presentatie perfect inleiden. Zorg dat je publiek het citaat kan lezen.

- Humor

Een grapje breekt het ijs en creëert een ontspannen sfeer.

Let wel, niet iedereen houdt van dezelfde humor. Sommige moppen kunnen zelfs het tegenovergestelde effect bereiken, zeker als ze niet bij het onderwerp passen.

- Trechter

Begin je onderwerp veel te ruim. Daarna kom je stap voor stap bij jouw specifieke onderwerp. Zo schets je meteen een ruimer kader rond je presentatie. Houd er rekening mee dat je je publiek ook kan vervelen als je te ruim begint. Dit mes snijdt langs twee kanten.

- Verrassing

Zoals het woord het zelf zegt, verras je je publiek. Zeg niet meteen waar je presentatie over gaat. Maak je publiek nieuwsgierig. Begin echter niet met eender wat, blijf bij je onderwerp!

- Vraag/opdracht

Betrek je publiek onmiddellijk bij je presentatie. Door hen een vraag te stellen laat je meteen merken dat het belangrijk is dat ze er bij zijn. Wie zich betrokken voelt, let beter op.

Een idee voor de instap van mijn presentatie: .....

Werk op de computer 1 of 2 slides uit waarmee je je presentatie inleidt. Zorg ervoor dat bovenstaande aandachtspunten aanwezig zijn in je slides.

## 4.2. Slot

Waaruit bestaat het slot van de presentatie?

.....  
 .....  
 .....

### Vraag:

Wat is volgens jullie de belangrijkste fase in je presentatie?

A de eerste paar zinnen

B de hele inleiding

C net na de inleiding

D heel je middenstuk

E je besluit

F de vragenronde

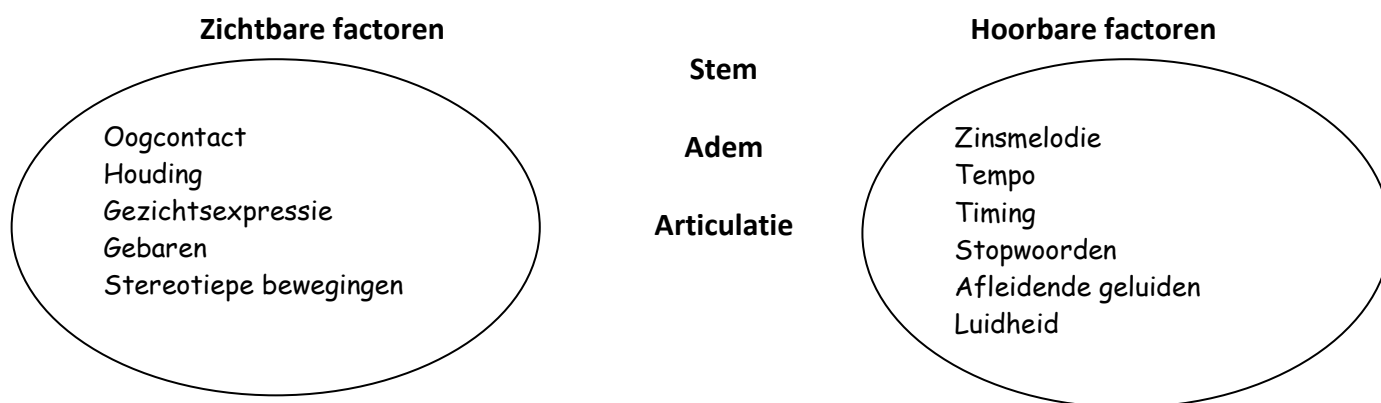
Welke vraag houdt je publiek het meest bezig?

- A waarover gaat het?
- B hoelang gaat het duren?
- C wat heb ik eraan?
- D wie presenteert het?
- E hoe goed/slecht zal het zijn?

Werk op de computer 1 of 2 slides uit waarmee je je presentatie afsluit. Zorg ervoor dat bovenstaande aandachtspunten aanwezig zijn in je slides.

### 4.3. Taal

Alle 'technische' aspecten over het spreken die in het eerste semester vermeld werden bij doel 'vertellen' en doel 'gesprekken voeren met leerlingen', zijn vanzelfsprekend erg belangrijk bij het presenteren!



#### a. Spreekangst

Spreekangst, en dat weten we allemaal, is heel gewoon. Iedereen heeft er last van. Je trekt zenuwachtig aan je mouwen, zoekt steun op de bank, loopt nerveus heen en weer, je stem gaat plots heel hoog en heel laag of zakt helemaal weg...

Het is de kunst om je niet negatief te laten beïnvloeden door die zenuwachtigheid, maar om ze om te zetten naar een gezonde dosis plankenkoorts. Die heb je nu eenmaal nodig om een groep geconcentreerd toe te spreken.

Hoewel spreekangst iets is dat verdwijnt als je maar genoeg oefent, bestaan er toch een aantal 'gouden' regeltjes om je zenuwen onder bedwang te houden.

- Houd je verbeelding onder controle. Vervang negatieve gedachten door positieve. Dus geen: 'Wat als het me niet lukt?', maar wel: 'Het loopt wel los. Ik weet wat me te doen staat'.
- Maak van je angst een bondgenoot. Weet dat zenuwen ('track') positief aangewend kunnen worden. Ze houden je scherp en zorgen voor genoeg adrenaline en enthousiasme.
- Leer van je fouten. Natuurlijk zal er wel eens iets mis lopen bij een presentatie. Dat hoeft geen ramp te zijn. Aanvaard het gewoon en zie het als een kans om bij te leren.
- Zorg voor een goede voorbereiding. Voldoende oefening geeft zelfvertrouwen.

## b. Lichaamshouding (videofragment)

- Een presentatie breng je best al staand, niet zittend.  
Soms (bv. tijdens vergaderingen) is het toch vanzelfsprekender om zittend te presenteren. Hoe kan je zittend toch dynamisch overkomen? **Videofragmentje**
- Sta met je voeten iets uit elkaar. Je armen hangen losjes en ontspannen langs je lichaam.
- Ontspan je nek en schouders.
- Sta met beide voeten op de grond. Wiebel niet.
- Spreek niet met gekruiste armen, want dan lijkt het alsof je je afschermt van het publiek. Dat kan zowel arrogant als onzeker overkomen.
- Sta niet met je handen in je zakken. Dat getuigt van onverschilligheid.

**Vraag:** Wat doe je dan wel met je handen en armen?

Met je handen en je armen kan je uiteraard heel wat expressiever zijn dan met wandelbewegingen. **(videofragment)**

Maar het omgekeerde is ook waar: je kan met je gebaren je publiek ook erg afleiden.

### Opdracht:

Bedenk van elk twee voorbeelden: twee ondersteunende en twee afleidende gebaren.

**Videofragment:** voorbeelden van ondersteunende en afleidende gebaren.

- Vermijd vervelende tics zoals spelen met ringen, een krul in je haar, op je lippen bijten, voortdurend je bril goed zetten, handenwringen... Dat geeft een onzekere indruk.
- Als je geen blijf weet met je handen, kun je een potlood of pen vasthouden. Let er wel op dat je daar niet mee gaat knippen.
- Rondwandelen of stilstaan tijdens een presentatie?
  - Wat is functioneel? Enkele voorbeelden:
    - Je beweegt om op een andere plaats te geraken (bij een bord, projectie,...); dat is logisch.
    - Vooruit stappen tijdens het spreken suggereert dat je een belangrijk punt nadert.
    - Na zo'n belangrijk punt stap je even achteruit om wat je net zei te laten bezinken.
    - Opzij bewegen kan een gedachtegang of de overgang van één punt naar een ander onderstrepen.
  - Wat zijn de voordelen?
    - Functioneel bewegen ondersteunt, versterkt je uitleg.
    - Beweging trekt de aandacht van het publiek.
    - Het kanaliseert zenuwen en spanning.
- Gebruik je hoofd (letterlijk!): juiste hoofdbewegingen (bijvoorbeeld neen schudden bij een negatief punt) en een expressieve mimiek (wenkbrauwen fronsen...) versterken je boodschappen. Niet overdrijven, dat spreekt voor zich.

## c. Oogcontact

- Onervaren sprekers voelen zich vaak bedreigd door al die starende ogen. Toch is het belangrijk om de toehoorders echt aan te kijken. Elk lid van het publiek moet de indruk krijgen dat hij persoonlijk aangesproken wordt. Kijk dus voor je begint te spreken je publiek bewust aan en probeer een ontspannen indruk te maken. Glimlach. Laat dan je blik over het hele publiek waaieren. Let op dat je je niet beperkt tot de eerste rijen of dat je één persoon fixeert.

- Vermijd absoluut dat je staart naar de muur achter het publiek, de grond of het plafond.
- Plak ook niet vast aan je voorbereiding. Dit kun je voorkomen door de uitgeschreven tekst thuis te laten en alleen een spreekschema te gebruiken.
- Bewaar bij het tonen van de PowerPointdia's het oogcontact met je publiek. Sta dus niet met je rug naar hen gekeerd als je naar een dia zit te kijken.

#### **d. Uitstraling**

Enthousiasme kun je uitstralen door:

- een energieke houding
- je publiek onbevangen en ontspannen aan te kijken
- glimlachen
- contact te houden met de toehoorders en los te komen van je ingestudeerde tekst
- juist stemgebruik

Als je er niet graag staat, zal jouw publiek dat zeker merken!

**Filmpje:** Het is niet alleen wat je zegt, maar ook hoe je het zegt.

**Filmpje:** een weinig enthousiaste spreker

## **5. Na de presentatie**

Na de presentatie ben je er nog niet. Je moet je publiek, dat zich doorheen je presentatie op de achtergrond heeft gehouden, de kans geven om vragen te stellen. Dat is niet om het jou moeilijk te maken, maar omdat het misschien om wat extra punten gaat. Niets om je zorgen over te maken. Sommige mensen maken er wel eens misbruik van om je vast te zetten, maar in de regel is dat niet het geval. Belangrijk is dat je bij de voorbereiding al eens nadenkt wat mogelijke vragen zouden kunnen zijn.

### **5.1. Vragen beantwoorden**

Zeg vooraf wanneer vragen aan bod kunnen komen. Meestal is dat pas na de presentatie. Via de mogelijkheid tot vraagstelling betrek je het publiek pas ten volle bij de presentatie en kun je tot echte interactie komen. Weet ook dat jij waarschijnlijk meer afweet van het onderwerp dan het merendeel van je publiek.

Probeer vragen – ook zeer kritische – positief te benaderen. Bedenk dat ook een ‘vijandige’ vraag een blijk van interesse is. Als je die bovendien goed aanpakt, kun je van een mogelijke tegenstander een toekomstige medestander maken. Enkele tips:

- zorg ervoor dat je je stof zo goed mogelijk beheerst. Bedenk vooraf een paar moeilijke vragen en oefen je antwoord.
- Blijf altijd rustig, beleefd en vriendelijk. Formuleer onduidelijke vragen opnieuw of vraag verduidelijking
- Antwoord altijd voor het hele publiek, niet enkel voor de vraagsteller.
- Beantwoord één vraag tegelijk
- Soms kun je een ‘moeilijke’ vraag met een vraag beantwoorden: ‘Wat zou u daar zelf mee doen?’
- Soms kun je voorstellen om een (vervelende of persoonlijke) vraag achteraf persoonlijk te beantwoorden
- Als je het antwoord op een vraag helemaal niet weet, zeg je dat gewoon. Het publiek heeft het meteen door als je naast de kwestie gaat praten of rond de pot draait.



## 5.2. Zelfevaluatie

Als je van jezelf een betere spreker wil maken, dan moet je jezelf durven evalueren. Zo kan iedere presentatie een oefening zijn voor de volgende. Probeer zo vlug mogelijk na de presentatie kort te noteren waar je 'zwakke' punten of mindere momenten zaten.

## 6. PowerPoint als hulpmiddel bij presentatie

Welke voordelen biedt een ondersteuning van je presentatie met PowerPoint? Denk zowel aan voordelen voor het publiek als voordelen voor de spreker...

.....

.....

.....

Welke nadelen kunnen er aan verbonden zijn?

.....

.....

.....

Welke andere hulpmiddelen kan je gebruiken bij je presentatie. Geef telkens ook een voordeel van dat hulpmiddel.

.....

.....

.....

Enkele algemene regels

- Zorg steeds dat je beeld/lettertype groot genoeg is.
- Geluid moet ook achteraan in de zaal verstaanbaar zijn.
- Je moet ermee kunnen werken, teveel sprekers vallen door de mand bij het kleinste probleem.
- Hulpmiddelen ondersteunen/versterken je boodschap. Ze vervangen je boodschap niet.

## 6.1. Aandachtspunten bij het maken van een PowerPointpresentatie.

- Verduidelijken

Het is erg belangrijk dat je publiek je boodschap goed begrijpt; met een PowerPointpresentatie kan je dit gemakkelijker maken voor je publiek. Ideaal voor: moeilijke woorden, citaten, namen, formules,...

- Visualiseren

Eén beeld zegt meer dan 100 woorden. Gebruik: grafieken, tabellen, foto's, cartoons,...

- Je boodschap versterken

Niet alleen afbeeldingen kunnen meer zeggen dan woorden alleen. De precieze selectie en lay-out van woorden kan ook erg overtuigend overkomen.

Zet niet alles wat je gaat zeggen op je slides!

- Mensen kunnen sneller lezen dan jij kan spreken en luisteren dus niet meer aandachtig.
- Je verliest alle voordelen die een presentatie met een spreker heeft.
- Je had je publiek net zo goed een mail kunnen sturen.
- Bovendien wordt teveel tekst vaak onoverzichtelijk en onleesbaar.

Dus: Alleen kernwoorden

1 slide per thema

- Wat is een goede lettergrootte?

Vuistregel: lettergrootte = 28 à 30, voor de titels minstens 40

Ga je kleiner dan:

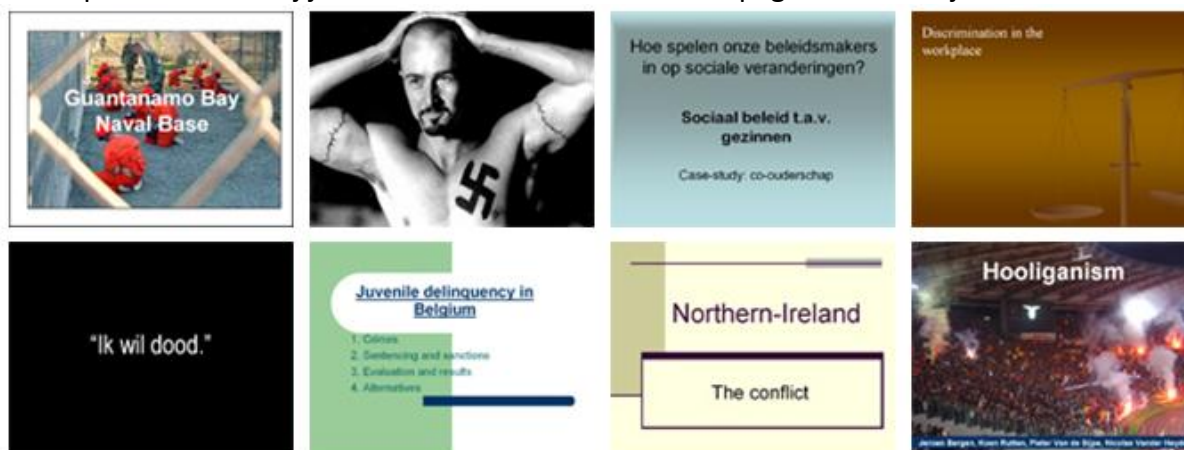
- wordt het onleesbaar in grote groepen
- krijg je de neiging om teveel op één slide te zetten

- Wat is een goed lettertype?

Voor een slideshow gebruik je het best lettertypes zoals Arial, Verdana of Helvetica. Onderzoek heeft aangetoond dat deze lettertypes van op afstand gemakkelijker te lezen zijn omdat er geen dunne lijntjes aan zitten.

### Vraag:

Welke presentatie zou jij het liefst horen o.b.v. de eerste pagina van de bijhorende PowerPoint?



- Afbeeldingen gebruik je om je boodschap te illustreren, te onderstrepen, te verduidelijken of te concretiseren. En zolang je niet afwijkt van je onderwerp, waarom ook niet om een beetje humor in je presentatie te brengen?



- Als je cijfers, tabellen of grafieken wil gebruiken, houd dan deze regels in je achterhoofd:
  - Plaats een zinvolle titel boven je cijfers.
  - Zorg dat alles leesbaar is.
  - Selecteer: laat al wat overbodig is weg. Maak het gemakkelijk voor je publiek.
  - Gebruik duidelijke, betekenisvolle kleuren.
  - Effectjes en overgangen kunnen je helpen, maar ook afleiden. Denk goed na over het gebruik ervan.
  - Vermeld je bron - desnoods mondeling.
  - Bij grafische weergaves is een legende een goed idee, tenzij je de informatie duidelijk bij de afbeelding zelf kan zetten.
  - Wees creatief!
  - Denk logisch na wanneer je je slides opstelt!
- Achtergrond van je slides:  
In Microsoft PowerPoint kan je een aantal standaardachtergronden terugvinden. Hoewel je behoorlijk wat keuze hebt, zitten er maar weinig professioneel ogende achtergronden bij. Op het internet kan 'professioneel ogende achtergronden' vinden. Voor veel van deze achtergronden wordt veel geld gevraagd, maar als je bijvoorbeeld in online zoekmachines "free templates PowerPoint" typt, kun je er al heel wat vinden.

## Bibliography

Ann Decelle, H. V. (sd).

Ann Decelle, L. R. (sd). *Cursus Communicatieve Vaardigheden*.

Klaas Wiertzema, P. J. (1995). *Doelmatig communiceren: spreken in het openbaar*. . Bussum: Coutinho.

L. Van Waes, M. L. (2003). De kracht van PowerPointpresentaties. *Vonk* 33, pp. 15-16.

Mertens, V. (1992). *Spreken voor publiek*. Antwerpen/Apeldoorn: Garant.

Mombaerts, M. (2000). *Even uw aandacht! Succesvol informatief presenteren*. . Gent: Academia Press.

L. Van Waes, M. Leyten, 'De kracht van PowerPoint-presentaties', in: *Vonk* (33), 2003, p. 15-16.

## Websites

<https://ilt.kuleuven.be/lerenpresenteren>

[www.leren.nl/rubriek/persoonlijke vaardigheden/leren leren/concept mapping/](http://www.leren.nl/rubriek/persoonlijke_vaardigheden/leren_leren/concept_mapping/)

<http://www.youtube.com/watch?v=MqLJBGPafhs>

## Bijlage 1

### Opdracht 1: muzisch

Maak een rap / lied over de do's and don'ts van het presenteren.

Inspiratie hierbij is onder andere:

- Pedro De Bruyckere (<http://www.youtube.com/watch?v=MgLJBGPAfhs>, vanaf 12:20 tot 19:10)
- De 10 geboden van een slechte presentatie: <https://ilt.kuleuven.be/lerenpresenteren>
- p. 2-6 van hoofdstuk 5, Communicatieve vaardigheden

Presenteer je resultaten volgende les gedurende maximum 10 minuten. Zorg voor

- een aantrekkelijke beginslide
- een slide met de structuur van je presentatie
- de inhoud
- een slot met een conclusie of samenvatting

Bekijk zeker de checklist presenteren (hoofdstuk 5, p. 21-22) om te weten waaraan belang gehecht wordt bij de presentatie van je bevindingen.

### Opdracht 2: woord

Neem een interview af met een collega, een docent, ouders, relevante personen over presenteren. Stel van tevoren een lijst met vragen op. Daarin komt zeker aan bod:

- Wie geeft goede presentaties en waarom?
- Hoe ziet een goede presentatie eruit?
- Waar moet je rekening mee houden bij het geven van een presentatie?
- Hoe bereid je een presentatie het beste voor? Welke stappen onderneem je?
- Hoe ondersteun je je presentatie het beste? Ppt, prezi, iets anders?

Presenteer je resultaten volgende les gedurende maximum 10 minuten. Zorg voor

- een aantrekkelijke beginslide
- een slide met de structuur van je presentatie
- de inhoud
- een slot met een conclusie of samenvatting

Bekijk zeker de checklist presenteren (hoofdstuk 5, p. 21-22) om te weten waaraan belang gehecht wordt bij de presentatie van je bevindingen.

## Opdracht 3: natuur

Wat zijn de tips and tricks voor het maken van een presentatie (ppt of prezi)?

Inspiratie hierbij is:

- p. 12-19 van hoofdstuk 5, Communicatieve vaardigheden

Presenteer je resultaten volgende les gedurende maximum 10 minuten. Zorg voor

- een aantrekkelijke beginslide
- een slide met de structuur van je presentatie
- de inhoud
- een slot met een conclusie of samenvatting

Bekijk zeker de checklist presenteren (hoofdstuk 5, p. 21-22) om te weten waaraan belang gehecht wordt bij de presentatie van je bevindingen.

## Opdracht 4: interpersoonlijk

Maak een quiz voor je medestudenten. Baseer je daarvoor op hoofdstuk 5, presenteren.

Presenteer je resultaten volgende les gedurende maximum 10 minuten. Zorg voor

- een aantrekkelijke beginslide
- een slide met de structuur van je presentatie
- de inhoud
- een slot met een conclusie of samenvatting

Bekijk zeker de checklist presenteren (hoofdstuk 5, p. 21-22) om te weten waaraan belang gehecht wordt bij de presentatie van je bevindingen.

## Opdracht 5: intrapersoonlijk

Discussieer over de stellingen p. 6, hoofdstuk 5, Communicatieve Vaardigheden. Bedenk een paar nieuwe stellingen over presenteren en neem ze op in je presentatie.

Presenteer je resultaten volgende les gedurende maximum 10 minuten. Zorg voor

- een aantrekkelijke beginslide
- een slide met de structuur van je presentatie
- de inhoud
- een slot met een conclusie of samenvatting

Bekijk zeker de checklist presenteren (hoofdstuk 5, p. 21-22) om te weten waaraan belang gehecht wordt bij de presentatie van je bevindingen.

## Opdracht 6: sport / doen

Geef voorbeelden van een slechte presentatie. Laat zien hoe een presentatie volledig de mist in kan gaan.

Inspiratie hierbij kan zijn:

- Pedro De Bruyckere (<http://www.youtube.com/watch?v=MgLJBGPAfhs>, vanaf 12:20 tot 19:10)
- De 10 geboden van een slechte presentatie: <https://ilt.kuleuven.be/lerenpresenteren>
- p. 2-6 van hoofdstuk 5, Communicatieve vaardigheden

Presenteer je resultaten volgende les gedurende maximum 10 minuten. Zorg voor

- een aantrekkelijke beginslide
- een slide met de structuur van je presentatie
- de inhoud
- een slot met een conclusie of samenvatting

Bekijk zeker de checklist presenteren (hoofdstuk 5, p. 21-22) om te weten waaraan belang gehecht wordt bij de presentatie van je bevindingen.

## Opdracht 7: mathematisch

Onderzoek bij je collega-studenten hoe je een presentatie maakt. Toets dat aan het model voorgesteld op p. 7-11, hoofdstuk 5, Communicatieve Vaardigheden. Onderzoek ook de verschillen tussen een presentatie in Powerpoint en een presentatie in Prezi.

Presenteer je resultaten volgende les gedurende maximum 10 minuten. Zorg voor

- een aantrekkelijke beginslide
- een slide met de structuur van je presentatie
- de inhoud
- een slot met een conclusie of samenvatting

Bekijk zeker de checklist presenteren (hoofdstuk 5, p. 21-22) om te weten waaraan belang gehecht wordt bij de presentatie van je bevindingen.

## Opdracht 8: visueel

Bekijk de video's over presenteren van

- Pedro De Bruyckere (<http://www.youtube.com/watch?v=MgLJBGPafhs>, vanaf 12:20 tot 19:10)
- De tien geboden van een slechte presentatie:  
<https://ilt.kuleuven.be/lerenpresenteren>

Wat is een goede presentatie? Hoe ziet een goede ppt of prezi eruit? Maak een visueel aantrekkelijke presentatie voor je klasgenoten. Presenteer je resultaten volgende les gedurende maximum 10 minuten. Zorg voor

- een aantrekkelijke beginslide
- een slide met de structuur van je presentatie
- de inhoud
- een slot met een conclusie of samenvatting

Bekijk zeker de checklist presenteren (hoofdstuk 5, p. 21-22) om te weten waaraan belang gehecht wordt bij de presentatie van je bevindingen.



## Bijlage 2: De kunst van het presenteren

### 1. Be prepared!

- a. Maak een korte presentatie over een onderwerp naar keuze (informatief en leerrijk!)
- b. Doorloop de voorbereidende stappen voor het maken van een presentatie (cursus p 7-11)
- c. Noteer je voorbereidende stappen op een blad.



"He died of stage fright. It made a great end to his presentation, though."

### 2. Het hulpje: de PowerPoint

- a. Kijk terug naar je stappen uit stap 2.
- b. Maak 3 tot 5 slides die de inhoud van je presentatie zullen ondersteunen.
- c. Lees de richtlijnen voor het maken van een goede PPT door in de cursus p 17-19. Pas eventueel je slides aan met behulp van de richtlijnen.

### 3. Word wakker, blijf wakker!

- a. Surf naar [www.ilt.kuleuven.be/lerenpresenteren](http://www.ilt.kuleuven.be/lerenpresenteren) en log in met je groept-gegevens.
- b. Klik door naar inhoud/optimaliseren/inleiding/p10 en bekijk het filmpje van Ken Robinson.
- c. Hoe trekt Robinson de aandacht van het publiek? Zoek minstens 3 manieren.
- d. Klik door naar inhoud/optimaliseren/inleiding/p12 en bekijk het filmpje van de student.
- e. Hoe trekt de student de aandacht van zijn publiek? Zoek minstens 3 manieren.
- f. Zoek nu zelf een aandachtstrekker voor jullie presentatie.
- g. Maak een inleidende slide waarbij je de structuur van de presentatie aangeeft.

### 4. Eind goed, al goed

- a. Surf naar [www.ilt.kuleuven.be/lerenpresenteren](http://www.ilt.kuleuven.be/lerenpresenteren) en log in met je groept-gegevens.
- b. Klik door naar inhoud/optimaliseren/slot/p5 en bekijk de verschillende filmpjes op deze pagina. Je hebt nu verschillende manieren gezien om een presentatie te beëindigen.
- c. Kies nu zelf een manier om jullie presentatie te beëindigen.
- d. Maak een afsluitende presentatie waarbij je gebruik maakt van één van de technieken om een presentatie af te sluiten.

## Bijlage 3 Checklist Presenteren

### 1. Mondelinge presentatie

Vorbereiding	<input type="checkbox"/> Ik ken mijn publiek (grootte van de groep, leeftijd, interesses,...) <input type="checkbox"/> Ik ken de grootte en de schikking van mijn lokaal. <input type="checkbox"/> Ik weet hoe lang ik mag / moet spreken. <input type="checkbox"/> Ik weet welke accommodatie ik moet voorzien / reserveren. <input type="checkbox"/> Ik heb een houvast voor mezelf (tekst, kaartjes met kernwoorden,...)
Inleiding	<input type="checkbox"/> Ik trek de aandacht van mijn publiek. <input type="checkbox"/> Ik vermeld het thema van mijn presentatie. <input type="checkbox"/> Ik vermeld de structuur van mijn presentatie. <input type="checkbox"/> Ik vermeld het nut / doel van mijn presentatie.
Midden	<input type="checkbox"/> Mijn presentatie heeft een duidelijke structuur: ik spring niet van de hak op de tak. <input type="checkbox"/> Mijn presentatie heeft een logische structuur: wat komt eerst, wat komt daarna? <input type="checkbox"/> Ik leg linken tussen de verschillende onderdelen d.m.v. signaalwoorden <input type="checkbox"/> Ik zorg voor kleine interacties met mijn publiek. <input type="checkbox"/> Ik probeer doorheen mijn presentatie de aandacht van mijn publiek te behouden (aansluiten bij interesses, stemgebruik, interactie, bewegen) <input type="checkbox"/> Ik maak de inhoud van mijn presentatie concreet met voorbeelden. <input type="checkbox"/> Ik houd het doel van mijn presentatie steeds voor ogen en werk hier naartoe. <input type="checkbox"/> Ik let op de timing van mijn presentatie en pas aan waar nodig.
Slot	<input type="checkbox"/> Ik sluit af met een samenvatting, conclusie OF door te verwijzen naar het begin van mijn presentatie. <input type="checkbox"/> Ik laat ruimte voor vragen en heb ingeschat welke vragen het publiek zou kunnen stellen. <input type="checkbox"/> Ik antwoord beleefd en vriendelijk op de vragen van mijn publiek.
Lichaamstaal	<input type="checkbox"/> Ik ben goed voorbereid, zodat ik mijn presentatie niet moet aflezen. <input type="checkbox"/> Ik let erop mijn publiek aan te kijken. <input type="checkbox"/> Ik gebruik mijn handen om de inhoud te ondersteunen. <input type="checkbox"/> Ik gebruik geen afleidende gebaren (prutsen, friemelen, tics, ...) <input type="checkbox"/> Ik let op de lichaamstaal van mijn publiek en speel hierop in. <input type="checkbox"/> Ik weet wat ik zeg en kom kordaat en zelfzeker over bij het publiek. <input type="checkbox"/> Ik toon enthousiasme in mijn stem en in mijn lichaamshouding.
Taalgebruik	<input type="checkbox"/> Mijn taal is aangepast aan mijn publiek (moeilijkheidsgraad, vaktaal, ...) <input type="checkbox"/> Ik praat luid en duidelijk. Ik articuleer goed. <input type="checkbox"/> Ik breng intonatie in mijn stem en benadruk wat belangrijk is. <input type="checkbox"/> Ik praat niet te snel. Ik leg pauzes na belangrijke woorden/onderdelen.

	<input type="checkbox"/> Ik praat verzorgd (geen dialectwoorden, verzorgde uitspraak).
--	--

## 2. PowerPoint (PPT)

Vorbereiding	<input type="checkbox"/> Ik heb mijn PPT afgedrukt voor mezelf. <input type="checkbox"/> Ik heb ALLE informatie in 1 PPT zitten (links, foto's, filmpjes, ...) <input type="checkbox"/> Ik heb de links en filmpjes op voorhand getest.
PowerPoint	<input type="checkbox"/> Mijn eerste slide trekt de aandacht van mijn publiek. <input type="checkbox"/> Ik gebruik visuele ondersteuning in mijn PPT (foto's, filmpje, ...) <input type="checkbox"/> Mijn PowerPoint ONDERSTEUNT wat ik zeg (en vervangt dus niet).
Taal	<input type="checkbox"/> Ik gebruik geen volzinnen, maar kernwoorden in mijn PPT. <input type="checkbox"/> Ik zet geen 2 thema's op 1 slide. <input type="checkbox"/> Er staan geen taalfouten in mijn presentatie. ( <a href="http://www.woordenlijst.org">www.woordenlijst.org</a> )
Technisch	<input type="checkbox"/> Mijn letters zijn leesbaar tegen mijn achtergrond. <input type="checkbox"/> Mijn lettertype is groot genoeg. <input type="checkbox"/> Ik maak niet overdreven veel gebruik van effectjes.