



Presentaties

Inleiding

In je studentenleven zul je zekere meerdere keren een presentatie moeten houden. Afhankelijk van het beroep dat je later gaat doen, zal het ook voorkomen dat je verwacht wordt een presentatie te kunnen maken en houden.

Het kunnen maken en houden van een goede presentatie is een vaardigheid die zeer belangrijk is.



Er zijn vele programma's die je helpen om een presentatie te maken. MS PowerPoint en Prezi zijn daar twee voorbeelden van. In de komende lessen wordt gekeken naar wat allemaal nodig is om een presentatie te maken en te houden.



Presentatie middelen

Op de lagere school moest je wel eens een spreekbeurt houden. Dat deed je dan door op een blaadje de punten van je onderwerpen te schrijven en daar over te vertellen.

Of je gebruikte een Flap-over of een vel gekleurd kartonpapier die op het bord in de klas geplakt werd. Het schoolbord zelf is ook een middel dat vaak gebruikt werd bij het houden van een presentatie.



Er werd ook gebruik gemaakt van een overhead projector. Dit is een apparaat waarop transparante vellen gelegd kunnen worden die dan doormiddel van lamp gespiegeld worden op een scherm.

Bij de presentaties waar in deze lessen naar gekeken wordt is een computer, meestal laptop, een beamer (projector) en een presentatie programma noodzakelijk.





Presentaties

Presentatie doel

Wanneer je een presentatie gaat houden doe je dat met een bepaald doel. Hiermee wordt niet bedoelt omdat het een opdracht is van de leerkracht, maar wat wil je bereiken met je presentatie.

Wat wil je bereiken met je presentatie? Wil je anderen informeren, overtuigen, activeren, motiveren of wellicht amuseren?

Er zijn drie basis doelen:

Informatief doel

Informatie geven over een onderwerp, product, etc.

Politiek doel

Publiek overtuigen van je mening over een onderwerp dat jij relevant vindt.

Reflectief doel

Informeren over hoe een project verlopen is of informatie verschaffen over een nieuw product, etc.

Stappenplan

Een stappenplan is een overzicht, ook wel checklist, van de taken die verricht moeten worden om een project te voltooien.

Als we kijken naar een presentatieproject dan kun je twee hoofd stappen onderscheiden:

1. Ontwikkelen

- In deze fase worden alle handelingen verricht om de elektronische presentatie te maken.

2. Presenteren

- Tijdens de presentatie fase worden alle taken uitgevoerd om tot een goede uitvoering van de presentatie te komen.



Presentaties

Ontwikkel Fase

1. Bepaal je doel.
 - De drie basis doelen.
2. Analyse van het publiek.
 - Uit welke personen bestaat je publiek? Zijn het mensen uit jouw vakgebied of juist niet?
3. Vaststellen van je onderwerpen.
 - Wat zijn de punten over het gekozen thema die in de presentatie overgebracht moeten worden aan het publiek.
4. Organisatorische aspecten bepalen.
 - Hoeveel tijd is er beschikbaar voor de presentatie.
 - Welke hulpmiddelen er nodig zullen zijn.
 - Ben je de enige presentator of zijn er meerdere? Hoe worden de taken verdeeld.
5. De informatie bepalen.
 - Verzamelen van zoveel mogelijk informatie over het thema.
 - Beoordelen of de informatie aansluit bij je publiek. Weet je er voldoende van om de informatie over te dragen?
 - Selecteer de informatie die je wilt gaan vertellen.
6. Formuleren van de boodschap.
 - Een presentatie bestaat uit drie delen: een inleiding, een kern en een slot.
 - Formuleer de kern.
 - Dit is het verhaal dat je aan je publiek kwijt wil.
 - Formuleer de inleiding.
 - In je inleiding heet je het publiek welkom en stel je jezelf voor. Vervolgens moet je de aandacht van het publiek "vangen".
 - Dit kun je doen door een stelling te poneren, een vraag te stellen of een anekdote te vertellen.
 - Formuleer het slot.
 - In het slot gedeelte kun je een samenvatting van je verhaal geven en conclusies trekken.
 - Een link terug maken naar je inleiding.
7. Opzetten/Bouwen van je presentatie.
 - In een presentatieprogramma de dia's maken voor je presentatie.
8. Testen van de presentatie.
 - Controleren dat de gemaakte presentatie loopt zoals het hoort. Controleren op schrijffouten en of animaties goed verlopen. Zo niet teruggaan en de fouten verbeteren.



Presentaties

Richtlijnen:

- De tekst op een dia moet kort zijn.
 - Niet meer dan 7 regels en per regel niet meer dan 7 woorden.
- Sheets moeten goed leesbaar zijn.
 - Afhankelijk van de grote van de zaal andere maat letters.
- Gebruik niet teveel dia's.
 - 1 Dia per 2 à 3 minuten.
- Gebruik het liefst een lichte achtergrond met donkere letters.
- Hoekige lettertypes, zoals Arial, zijn beter zichtbaar dan afgeronde lettertypes, zoals Times New Roman.
- Gebruik niet teveel hulpmiddelen tegelijkertijd en wees niet te creatief.
 - Dat leidt de aandacht van het publiek af.
- Gebruik alleen plaatjes en animaties als ze functioneel zijn en een toegevoegde waarde hebben.

Presentatie Fase

1. Voorbereiden als presentator op de te vertellen tekst.
 - Speakernotes maken.
 - Dit zijn aantekeningen voor de spreker. In PowerPoint kunnen deze aan de spreker getoond worden zonder dat het publiek deze kan zien.
 - Spreekschema maken.
 - Je kunt bijvoorbeeld:
 - De inleiding noteren zodat je tijdens het begin van je presentatie houvast hebt.
 - De kern van het verhaal in trefwoorden aangeven.
 - Het slot vermelden.
 - De overgangen tussen verschillende onderdelen van de presentatie noteren.
 - Details noteren zoals formules en jaartallen.
 - Noteren wanneer je welke hulpmiddelen gebruikt tijdens de presentatie.
2. Voorbereiden op vragen van het publiek.
3. Bepalen of je **hand-outs** aan het publiek geeft. Zo ja wanneer.
 - Hand-outs zijn aantekeningen over de presentatie. Meestal kopieën van de gebruikte dia's van de presentatie.
4. Zenuwen bedwingen.
 - Goed voorbereiden.
 - Bekende vooraan laten zitten.
 - Over de hoofden van het publiek kijken.
 - Gebruik maken van buikademhaling.





Presentaties

- Buikademhaling zorgt ervoor dat je met minimale inspanning een maximale longinhoud vult. Hoe meer lucht je inademt, hoe meer lucht je kunt uitademen en hoe voller je stemgeluid klinkt.
- Pauze inlassen
 - Door even een slok water te drinken of een andere niet vreemde, onopvallende handeling te verrichten zodat je even de kans hebt je zenuwen onder controle te krijgen.
- 5. Letten op je lichaamshouding tijdens het presenteren.
 - Niet met je rug naar het publiek staan.
 - Rechtop staan.
 - Straalt vertrouwen en zelfverzekerdheid uit.
 - Praat alsof je iedereen in het publiek kent.
 - Rustig bewegen, maar ook niet stokstijf stil staan.
 - Gebruik een aanwijsstok, laser pen of de muispointer om dingen op de dia aan te wijzen.
- 6. Je stem controleren.
 - Goed articuleren. Duidelijk spreken.
 - Zo weinig mogelijk stopwoordjes gebruiken.
 - Met een goed stem volume spreken. Let op als je een microfoon gebruikt dat je niet er in gaat schreeuwen.
- 7. Teksten niet letterlijk van de dia's oplezen.
 - Vertel wat bedoeld wordt met de kernpunten van de dia's.

Tips

- Geloofwaardigheid
 - Laat Merken dat je het onderwerp serieus neemt.
- Passie/enthousiasme
 - Laat merken dat je plezier hebt in wat je doet. Dat je het onderwerp leuk vindt.
- Vertrouwen
 - Laat merken dat je weet waarover je praat.
- Overtuiging
 - Overtuig je publiek dat je onderwerp belangrijk is.
- Oogcontact
 - Maak oogcontact met het publiek. Als je oogcontact maakt, laat je merken dat je geïnteresseerd bent.
- Betrek je publiek actief.
- Ga het gesprek aan.
- Stel controlevragen.
 - Kunt u mij ook achter in de zaal goed verstaan?
 - Is de tekst duidelijk leesbaar?

