

12 tips voor een geslaagde presentatie

Je presentatie bestaat uit inhoud en vorm (hoe je je boodschap brengt).
Besteed in de voorbereiding aan beide aandacht!

Inhoud:

1. Denk na over het doel van je presentatie: informeren, overtuigen, instrueren of motiveren? Het doel van je presentatie bepaalt voor een deel de eisen die eraan gesteld worden. Klik verder voor de voorwaarden per soort.
2. Wie is je doelgroep? Sluit aan bij wat zij weten en verwachten. Zorg dat JIJ weet wat ZIJ weten van je onderwerp, wat ze (vermoedelijk) van je boodschap vinden, en wat ze verwachten ze in de context van de presentatie.
3. Anticipeer op mogelijke vragen: bereid je voor op vragen, door te weten wie je doelgroep is en wat ze verwachten. Je hoeft niet overal een antwoord op te hebben, maar geef duidelijk aan wat je WEL weet, wie evt. WEL meer weet, of wat je gaat doen met de vragen die je niet meteen kunt beantwoorden.

Taalgebruik:

4. Spreektaal: Let bij de voorbereiding van de presentatie op je taalgebruik: de mensen komen om naar jou te luisteren, niet om een rapport te lezen: gebruik dus spreektaal en geen schrijftaal: liever spreektaal met af en toe een grammaticale fout, dan correcte maar gortdroge rapportentaal met ambtelijk jargon. Formuleer korte, actieve zinnen en pas het woordgebruik aan de doelgroep en het onderwerp van de presentatie aan.
5. Maak je onderwerp levend door het gebruik van aansprekende voorbeelden, anekdotes en metaforen. Een beeld schetst meer dan 100 woorden
6. Vermijd stopwoorden en bijgeluiden: vraag vrienden of bekenden om je feedback te geven op stopwoorden en bijgeluiden
7. Gebruik zekere taal: woorden die twijfel aanduiden (wellicht, eventueel, hopen, proberen, soms) maken dat je als spreker minder zeker- en daardoor vaak ook minder betrouwbaar, overkomt.

8. Praat duidelijk: praten met je hand voor de mond of met de rug naar het publiek maakt het voor je toehoorders lastig om je te verstaan, en dus lastig om je boodschap op te nemen.

Houding:

9. Zorg voor een zekere houding die niet afleidt van de inhoud van je verhaal. Als je goed rechtop staat met beide voeten (enigszins uit elkaar) stevig op de grond, kom je zelfverzekerd over. Blijf niet voortdurend op dezelfde plaats staan. Loop af en toe, bijvoorbeeld bij een overgang, eens een paar stappen naar links of naar rechts. Zo houdt je de aandacht van het publiek goed vast. Bij een kleiner publiek, vooral in een informele sfeer, kun je ook zitten.

10. Gebruik je lichaamstaal bij je presentatie. Je hoeft niet stil en stijf te staan: natuurlijke gebaren verlevendigen je houding en dragen ertoe bij dat je een gemotiveerde indruk maakt. Ondersteunende gebaren mét betekenis vragen enige oefening. Bedenk tijdens de voorbereiding enkele ondersteunende gebaren die je kunt maken. Je mag je gebaren tijdens een presentatie, met name voor een grote groep best lichtelijk overdrijven. Het is tenslotte ook een beetje theater. Let wel op dat het niet té veel wordt, want dan leiden de gebaren af van de inhoud. Houd je handen in een positie die het maken van gebaren vergemakkelijkt, bijvoorbeeld één hand langs je lichaam en de andere hand, waarin je eventueel je spreekschema houdt, ter hoogte van je middel. Vermijd wiebelen, plukken, een nonchalente houding (twee handen in je broekzakken),

11. Oogcontact is essentieel om de aandacht van je toehoorders vast te houden en om een band met ze te scheppen. Wees rustig en kijk in de loop van je verhaal iedereen individueel aan; een paar zinnen is meestal voldoende: Sneller bewegen is onrustig; langer aankijken maakt mensen onzeker. Denk ook aan de toehoorders achter in de zaal en laat je ogen ook daar een ogenblik rusten.

En tenslotte

12. Maak je presentatie interactief: stel af en toe een vraag aan je publiek, en speel in op eventuele reacties van toehoorders.