



DE PRESENTATIE XL

STAPPENPLAN

1. Zorg voor een goede planning. Wat doe je wanneer? Gebruik daarbij de punten 2-10 hieronder. Zorg ervoor dat je genoeg tijd overhoudt om te oefenen.
2. Kies een onderwerp waarin je geïnteresseerd bent.
3. Brainstorm, bijv. met behulp van een zogenaamd boomschema of takjesschema. Zet in het midden je onderwerp en daaromheen woorden die je te binnen schieten.
4. Verzamel informatie.
5. Maak keuzes. Je kunt immers niet alles vertellen. Zorg er wel voor dat je iets nieuws te vertellen hebt.
6. Verdeel je materiaal over inleiding – middenstuk - slot.
7. Bepaal welke hulpmiddelen je gebruikt: foto's, andere afbeeldingen, PowerPoint?
8. Schrijf eerst de presentatie uit en leer de presentatie aan de hand van sleutelwoorden.
9. Maak, als het mag, een spiekbriefje met sleutelwoorden. Sleutelwoorden zijn de kernbegrippen van je presentatie. Het zijn woorden die je echt nodig hebt. Kies ze zorgvuldig.
10. Oefenen - oefenen - oefenen.
 - Vergeet niet met de apparaten, afbeeldingen en voorwerpen te oefenen, als je die gebruikt. Test of de apparatuur in het lokaal werkt. Ook als je jouw PowerPoint via Hotmail opent, is het verstandig, te kijken of je het kunt openen op de computer die je voor je presentatie gebruikt. Je kunt je presentatie beter opslaan op een USB-stick.

AANWIJZINGEN

1. Zorg voor een duidelijke opbouw

- Zorg voor een goed begin. Maak de leerlingen nieuwsgierig, maak ze wakker! De eerste zin is heel erg belangrijk.
Begin dus niet zo: *Ik wil mijn presentatie houden over..... of Mijn presentatie gaat over.....* Open bijv. met een anekdote (een verhaaltje met een grappige, verrassende kern), met iets uit het nieuws, met een citaat, met een persoonlijke ervaring of met humor.
- Vertel in het kort iets over de opbouw van je presentatie. Welke deelonderwerpen komen er bijv. aan de orde?
- Gebruik in je verhaal woorden die de structuur van je verhaal aangeven, zoals: *bovendien, in de eerste/tweede plaats, ten slotte, omdat, dus, zoals blijkt uit..., samenvattend kunnen we stellen dat.....*
- Zorg voor een ijzersterke afsluiting. Dus niet: *Dit was mijn spreekbeurt of Hier wou ik het maar bij laten, geloof ik.....* Denk bijv. aan een korte samenvatting, een conclusie, een discussie-uitlokker of een link naar je opening.
- Dus: vertel eerst wat je gaat vertellen, vertel dan wat je wilt vertellen en vertel dan wat je hebt verteld.

2. Denk aan je publiek

Jouw publiek bestaat uit de leerlingen uit jouw klas. Probeer ze te boeien:

- Probeer contact te zoeken. Dat kun je doen door ze direct aan te spreken, bijvoorbeeld: *Natuurlijk **weten jullie** al dat het vaak waait in Nederland, maar **wisten jullie** dat.....*
- Maak oogcontact met jouw publiek. Vind je het moeilijk je medeleerlingen direct aan te kijken, concentreer je dan bijvoorbeeld op de voorhoofden. Kijk niet over het publiek heen. Let op: presenteer niet met je rug naar de klas op het moment dat je iets vertelt over een afbeelding op het bord of op je PowerPoint.
- Probeer je spreekstijl af te wisselen. Alleen maar opsommingen (bijv. van getallen en namen) opdreunen werkt erg slaapverwekkend. Geef ook eens jouw mening, vertel een verhaaltje, geef een beschrijving, gebruik een citaat.
- Gebruik foto's, afbeeldingen etc. Dit is een van de moeilijkste en belangrijkste onderdelen bij een spreekbeurt. Zorg voor een goede voorbereiding : laat je het illustratiemateriaal rondgaan in de klas (onrustig?), laat je het zelf zien (zien ze het achterin ook?), plak je het op het bord (waarmee?) of gebruik je een PowerPoint? Gebruik afbeeldingen niet alleen als opvulling, maar vertel er ook over! Als je het slim aanpakt, is het materiaal dat je laat zien voor jou een perfecte geheugensteun.
- Vraag op een prettige manier aandacht voor je presentatie. Start je presentatie op het moment dat het stil is.

3. Straal iets uit

- Neem voordat je begint een goede houding aan. Probeer niet te wiebelen, niet aan je haar te plukken en presenteer niet met je handen in je zak.
- Als je zenuwachtig bent, ga je soms snel praten. Praat rustig, duidelijk, niet te zacht en blijf gewoon ademen.
- Gebruik regelmatig korte pauzes, bijv. als je overgaat naar een nieuw deelonderwerp of als er een conclusie volgt. Wees dus niet bang voor een stilte.
- Geef belangrijke woorden/woordgroepen extra nadruk.
- Kopieer nooit voor 100% de stijl van iemand anders. Ontwikkel je persoonlijke manier van presenteren.
- Originaliteit is belangrijk. Doe iets verrassends. Zorg ervoor dat het publiek jou en jouw verhaal onthoudt. Maar let op: uiteindelijk gaat het wel om de inhoud.
- Je mag fouten maken. Je bent geen robot. De wereld vergaat niet als er iets fout gaat. Als je bijv. iets vergeet, is er niets aan de hand. Niemand weet precies wat jij van plan was te vertellen.

4. Let op de inhoud

- Gebruik niet te veel letterlijk woorden en zinnen uit artikelen, boeken etc.. Moeilijke woorden kun je vaak vervangen door eenvoudige omschrijvingen. Denk aan het KISS-principe: Keep it short and simple.
- Vertel alleen dingen die je zelf snapt.
- Geef niet te veel informatie. Je hoeft niet alles te vertellen wat je weet. Maak keuzes.
- Gebruik voorbeelden en maak dingen concreet. Dus niet: *India is 3.287.782 km² groot*, maar *India is ruim 78 x zo groot als Nederland*. Nog een voorbeeld: *Een marathonloper heeft een dagelijkse energiebehoefte van 4000 kcal*. (dit zinnetje alleen zegt niets, dus daarom de volgende toevoeging:) *Om dat te bereiken moet hij 5 flinke borden spaghetti, 5 broodjes pindakaas, 5 bananen en 3 marsen eten*.

En... leer geen stuk tekst van het begin tot het einde uit het hoofd. Als je dan een zinnetje vergeet is de kans groot, dat je presentatie als een kaartenhuis in elkaar stort.

Wil jij weten wat voor presentator/presentatrice jij bent? Wil jij fragmenten van presentaties zien? Kijk op deze link: www.presentatievaardigheden.uvt.nl

PowerPoint

Een PowerPoint **kan** jouw presentatie duidelijker maken, bijvoorbeeld voor:

- informatie over de opbouw van de presentatie
- opsommingen
- vaktermen, nieuwe of moeilijke begrippen, gebruikte definitie's
- getallen, berekeningen, formules, tabellen en grafieken
- (tussentijdse) samenvattingen
- conclusies, slogans en dergelijke

Richtlijnen voor een PowerPoint:

- Op USB stick opslaan.
- Gebruik zo min mogelijk slides en zo min mogelijk tekst.
- Gebruik maximaal 6 regels van maximaal 6 woorden per slide.
- Gebruik minimaal puntgrootte 24.
- Gebruik niet alleen hoofdletters.
- Gebruik de hele tijd hetzelfde lettertype.
- Maak opsommingen zichtbaar met nummers, liggende streepjes of bolletjes.
- Oefen de presentatie met de slides, zodat je weet hoe de apparatuur werkt en wanneer je van slide moet veranderen.
- Laat iedere slide lang genoeg zien.
- Kijk niet steeds om of het beeld wel in orde is. .
- Maak het lokaal niet te donker. Zorg ervoor dat je zelf goed zichtbaar blijft.
- Zet de beamer uit als die niet meer nodig is. Zo voorkom je langdurig geruis en vermijd je dat de lichtvlek achter je de aandacht van de toehoorders blijft trekken.
- Gebruik kleur voor duidelijkheid en nadruk en niet als versiering.
- Gebruik als plaatjes geen Clipart van PowerPoint. Dat is te afgezaagd.
- Wanneer je een print van de slides of een handout wil uitdelen, doe dat dan niet van te voren. Iedere toehoorder gaat dan onmiddellijk in de papieren bladeren en heeft minder aandacht voor jou.

Vergeet nooit: Een PowerPoint is ondersteunend. Ook zonder de PowerPoint moet jouw presentatie duidelijk zijn. Een goede presentatie is dus niet hetzelfde als een goede PowerPoint.

Voorbeeldslide

De punten waar we het vandaag over willen hebben:

- wat is Power Point?
- de functies en voordelen
- beperkingen
- toekomst
- de conclusie

Voorbeeldslide

De eerste zin is overbodig. Bovendien bevat de opsomming ongelijke delen (vraag tegenover zelfstandige naamwoorden). De conclusie geeft geen inhoudelijke informatie en is daardoor overbodig.

Bron: www.presentatievaardigheden.uvt.nl

CHECKLIST PRESENTATIE

Vooraf:



- Duidelijke opbouw (begin-middenstuk-einde)
- Sterk begin
- Middenstuk:
 - Niet te veel feitjes (jaartallen, namen)
 - Niet te veel informatie
 - Structuurwoorden (bovendien, op de tweede plaats etc.)
 - Voorbeelden
 - Moeilijke begrippen uitleggen
 - Inhoud interessant
- Ijzersterk einde
- Afbeeldingen (PowerPoint, foto's etc.)
 - In goede volgorde
 - Groot genoeg
 - Bij PowerPoint:
 - Niet te veel slides
 - max. 6 regels van max. 6 woorden per slide
 - Grootte minimaal 24
 - Op USB-stick opslaan
- Spiekbriefje (indien toegestaan)
- Een paar keer geoefend (met afbeeldingen!)
 - Houding
 - Oogcontact
 - Rust uitstralen
 - Rustig spreektempo
 - Korte stiltes laten vallen
 - Afbeeldingen rustig laten zien
 - Hard genoeg praten
 - Klemtoon op belangrijke woorden
 - Aan de tijd houden

Na de presentatie

- Wat ging goed?
- Wat kan beter?