

Mondelinge presentatie

Inhoud

Hoe bereid ik mijn mondelinge presentatie voor?	1
Hoe trek ik de aandacht van het publiek?.....	3
Hoe ziet een goede powerpointpresentatie eruit?.....	4
Welke houding neem ik aan?	9
Hoe sluit ik af op een goede manier?.....	10
Hoe ga ik om met zenuwen tijdens een presentatie?.....	10
Waarom storen docenten zich tijdens een mondelinge presentatie van een student?	11
Meer weten?	12
Bronnen	12

Hoe bereid ik mijn mondelinge presentatie voor?

Begin niet onvoorbereid aan een presentatie. Doorloop volgende stappen tijdens je voorbereiding:

- Stap 0: Analyseer de opdracht en je publiek.
- Stap 1: Brainstorm over de inhoud.
- Stap 2: Selecteer en orden de informatie.
- Stap 3: Bepaal welke visuele hulpmiddelen je gaat gebruiken.
- Stap 4: Gebruik een spreekschema als hulpmiddel bij je presentatie.
- Stap 5: Oefen je presentatie een aantal keer.

Hier vind je per stap meer informatie en tips.

Stap 0: Analyseer de opdracht en je publiek

- De opdracht:
 - Verzorg je de presentatie **individueel of samen met medestudenten**? Is het de bedoeling dat alle studenten aan het woord komen wanneer je de presentatie in groep moet uitvoeren?
 - Zorg ervoor dat je weet waarop je beoordeeld zult worden: informeer naar de **beoordelingscriteria**. Gaat het louter om de inhoud of wordt ook de kwaliteit van de presentatie beoordeeld? De docent kan je bijvoorbeeld beoordelen op duidelijkheid, samenhang, mondelinge taalvaardigheid, interactie, kritische ingesteldheid, inhoudelijke kwaliteit, inzicht, structuur, gebruik van ondersteunende materialen, enz. Bekijk een voorbeeld van een beoordelingsformulier dat gebruikt kan worden bij een presentatie. (zie: Kijkwijzer 'Voorbereide mondelinge presentatie', ontwikkeld

door het departement Lerarenopleiding van de Katholieke Hogeschool Leuven, bijlage uit coweb)

- **Het publiek:** Wie zal in het publiek zitten: medestudenten, docenten, mensen uit het werkveld, enz.?

Stap 1: Brainstorm over de inhoud

Neem een vel papier en noteer alles waarover je publiek iets zou willen horen. Wees zo volledig mogelijk en denk nu nog niet na of je die elementen al dan niet zal gebruiken.

Als je nog niet veel weet over het onderwerp, ga dan op zoek naar extra informatie. Zorg ervoor dat je de inhoud beheerst.

Stap 2: Selecteer en orden de informatie

Leg de nadruk op de kern; je kan niet alles vertellen wat je weet over het onderwerp. Dat resulteert in het bouwplan van je presentatie. Schrijf het bouwplan voor jezelf uit, zodat je concreet weet wat je zal vertellen.

Voorbeeld van een bouwplan

<p>Onderwerp: stress</p> <p>Thema: tien sleutels voor betere stressbeheersing</p> <ul style="list-style-type: none">- Onderwerp inleiden aan de hand van foto's.- Aan de toehoorders vragen of zij al aan stressbeheersing doen.- Samen met publiek de tien sleutels formuleren. Extra uitleg geven. Voorbeelden geven vanuit hun leefwereld.- Afsluiten met de beschrijving van een stressloze dag/week.
--

Stap 3: Bepaal welke visuele hulpmiddelen je gaat gebruiken

Je hebt de keuze uit een aantal mogelijkheden:

- een *bord* of flip-over waarop je de sleutelideeën schrijft. Om op het bord iets te noteren, moet je ofwel krijt ofwel een whiteboardmarker meebrengen.
- een *transparant* op een overheadprojector. Om transparanten te projecteren, is een overheadprojector vereist.
- *foto's* op papier. Wil je foto's ophangen? Zorg er dan voor dat je magneten of plakband meebrengt.
- Voorwerpen.
- *video-en audiofragmenten*.
- *powerpointpresentatie*. Indien je een powerpointpresentatie of een video- en/of audiofragment wil gebruiken, check even of je een pc en een beamer hebt in het lokaal waar je je presentatie moet geven.

Stap 4: Gebruik een spreekschema als hulpmiddel bij je presentatie

- Een spreekschema is een 'spiekbriefje' dat je in je handen houdt en waarnaar je af en toe kan kijken. De eerste kolom kan de tijdsindicatie bevatten. In de tweede kolom kan je het bouwplan uitwerken in trefwoorden en korte zinnen. In de derde kolom kan je allerlei aanwijzingen plaatsen zoals materiaal klaarzetten, notitie maken aan het bord ...
- Zorg ervoor dat je spiekbriefje geen vodje papier is.
- Schrijf de inleiding, overgangspassages, citaten en het slot volledig uit.

Voorbeeld van een spreekschema: Instructie: Hoe lak ik mijn nagels?

Een studente van de opleiding secundair onderwijs Bio-esthetiek moet een instructie naar keuze geven aan haar medestudenten.

Tijdsindicatie	Trefwoorden en uitgeschreven passages	Presentatieaanwijzingen
10.00	Inleiding: Wie van jullie gaat graag uit? Wat trekken jullie dan aan? Ik wil jullie vandaag tonen hoe je nog meer kan schitteren in het uitgaansleven. Ik leer jullie hoe je je nagels lakt	Tafel, 2 stoelen en materiaal klaarzetten
10.02	Je hebt een nagelschaar nodig, nagellakremover, basislak, een gekleurde lak en een tafel.	Materiaal aan de medestudenten tonen
10.04	1. Je legt de beide handen op tafel 2. Je knipt de nagels zorgvuldig 3.	Stappen voortonen op medestudent stappen aan bord schrijven
10.07	- medestudenten per 2 laten oefenen - controleren en vragen beantwoorden (rondlopen!)	Materiaal uitdelen aan medestudenten (schaartje, remover, basislak, gekleurde lak)
10.10	Ik zie bij de meeste studenten mooie, gekleurde nagels. Jullie zijn klaar om een stapje in de wereld te zetten.	

Stap 5: Oefen je presentatie een aantal keer

Als je oefent, krijg je een idee van hoelang je presentatie zal duren. Ga op zoek naar illustraties, voorbeelden, anekdotes en vragen die aansluiten bij de ervaringswereld van je publiek.

Hoe trek ik de aandacht van het publiek?

Het is belangrijk om **van bij het begin de aandacht van je publiek vast te hebben**. Dat kan je op verschillende manieren doen:

- Toon een *foto* en leg de link met je onderwerp.

- Leuke en mooie foto's vind je terug op <http://www.istockphoto.com>.
- Start met een *citaat* over je onderwerp. Op volgende websites vind je meer dan 50.000 citaten, die je kan opzoeken volgens trefwoord, onderwerp of auteur.
 - www.citaten.net
 - www.citaten.nl
- Schets een *voorbeeld of situatie* uit de leefwereld van je publiek.
- Schud je publiek wakker met *schokkende cijfers*. Worldometers geeft je een overzicht van statistieken over de hele wereld.
- Start met iets uit de *actualiteit* dat je kan linken aan je onderwerp. Elke krant heeft een website waarop je de recentste artikels kan raadplegen.
 - www.destandaard.be
 - www.hln.be
 - www.nieuwsblad.be
- Werp een blik op het *verleden*.

Hoe ziet een goede powerpointpresentatie eruit?

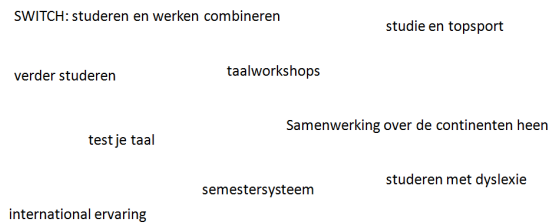
Er zijn een aantal basisregels voor de opmaak van een goede powerpointslide.

1. Wanneer je bepaalde tekstgedeelten wil **accentueren**, gebruik je beter geen KAPITALEN, geen *cursieve tekst* en ook geen onderstreepte tekst. **Vette tekst** of **tekst in kleur** kan wel.
2. **Beperk het tekstvolume op je slide**. Hieronder vind je enkele tips:
 - Gebruik kernbegrippen in plaats van volzinnen.
 - Schrap bijzaken, neem enkel de hoofdzaken op in de slides.
 - Schrijf op een directe manier door substantieven te vervangen door werkwoorden en gebruik actieve werkwoordsvormen in plaats van passieve.
 - Gebruik altijd dezelfde woordvolgorde bij een opsomming. Begin je zin bijvoorbeeld altijd met het werkwoord.
 - Voorbeeld: Timemanagementtips:
 - Plan vaste telefoontijden.
 - Houd gesprekken doelgericht.
 - Houd je bureau opgeruimd.
 - Sluit je deur.
 - Hanteer de 1-6-6-regel
 - 1 idee per dia;
 - maximaal 6 woorden per regel;
 - maximaal 6 regels per dia.
3. **Zet de conclusie in de titel**
Voorbeeld:
 - NIET: Zwaarlijvigheid bij de Amerikaanse bevolking.
 - WEL: 66% van de Amerikanen is zwaarlijvig.

4. Structureer de informatie

NIET

Flexibel en kansrijk studeren aan de Arteveldehogeschool



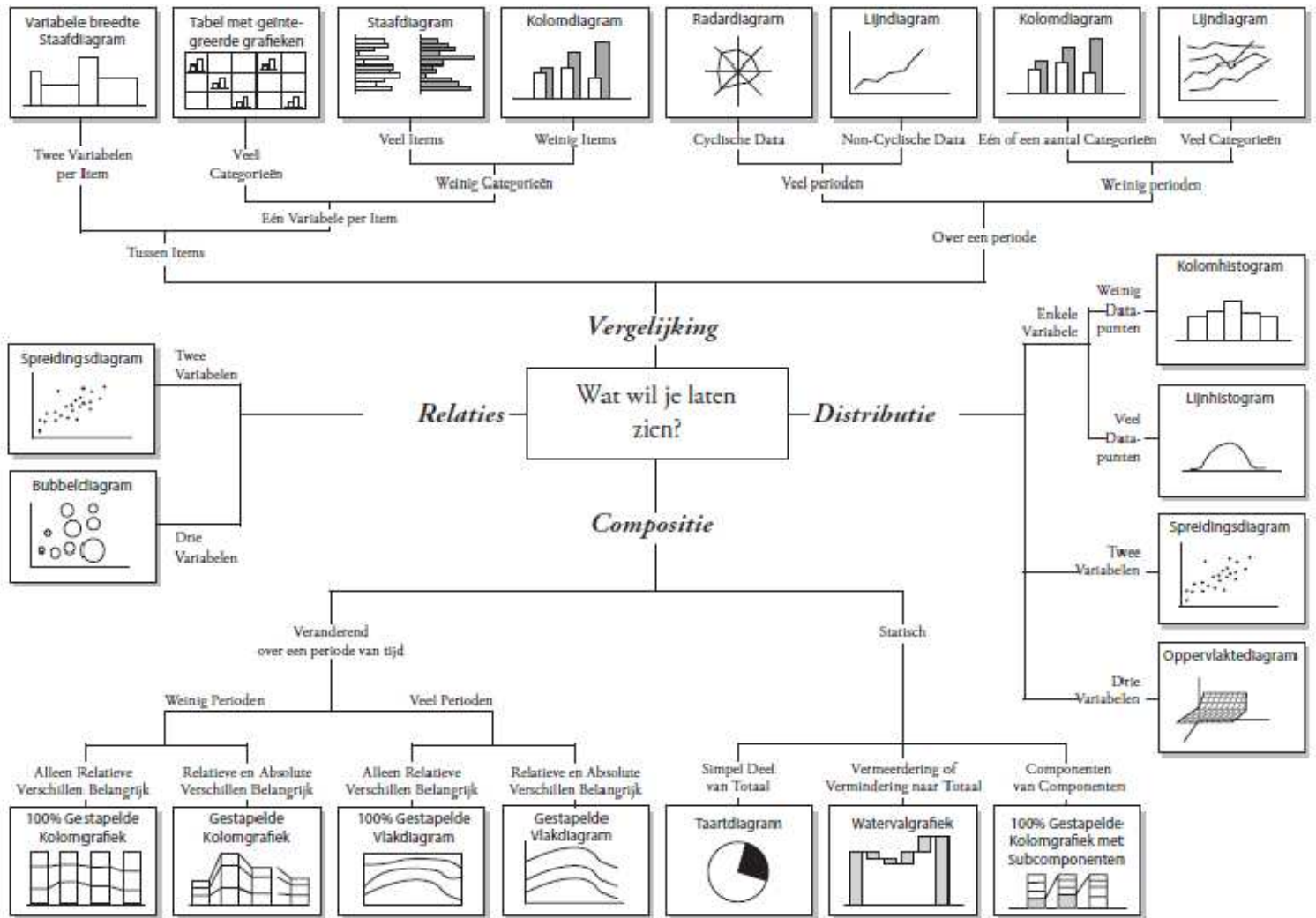
WEL

Flexibel en kansrijk studeren aan de Arteveldehogeschool



5. Het gebruik van grafieken

- Als je een grafiek gebruikt, zet er bij wat de boodschap is. Zo kan het publiek gericht kijken en luisteren.
- Kies de soort grafiek op basis van je boodschap. Zorg ervoor dat hetgeen je wil zeggen duidelijk blijkt uit je grafiek.
- Via volgende *grafiekkiezer* krijg je een overzicht van welke grafiek je kan gebruiken om een specifiek doel te bereiken. (zie ook: <http://extremepresentation.typepad.com/files/chart-chooser-dutch.pdf>)



6. Het gebruik van tabellen

- Zorg ervoor dat je tabel gemakkelijk te begrijpen is zonder extra uitleg. Orden je informatie logisch en laat overbodige zaken weg. Zet je conclusie in de titel.
- Voorbeeld (Bron: Mombaerts, M. (2010))
Minder leesbare tabel op slide:

Vergelijking van de investeringen

Machine	Investering (mio euro)	Terugverdienperiode (maanden)
Argo	1000	48
Brana	1500	42
Cronux	2000	55

Beter leesbare tabel op slide:

Brana snelste terugverdienperiode

Machine	Investering (mio euro)	Terugverdienperiode (maanden)
Argo	1000	48
Brana	1500	42
Cronux	2000	55

7. Het gebruik van beelden

- Beelden zijn een goed middel om de aandacht van je publiek te trekken, zeker als ze herkenbaar zijn. Verder spreken beelden meer dan teksten en kunnen ze iets abstract concretiseren.
- Je kan je beelden halen van clip art, een cd-rom, een digitale camera of het internet. De resolutie van je foto moet niet al te hoog zijn, want een beamer kan dat toch niet weergeven.
- Voorbeeld: Vergelijk beide slides en ontdek de kracht van beelden.

Slide zonder beelden

Bezienswaardigheden Londen

- British Museum
- Buckingham Palace
- St. Paul's Cathedral
- Tower Bridge
- Madame Tussaud's
- Underground

Zelfde inhoud met beelden



8. Het gebruik van achtergronden

- Vermijd al te drukke achtergronden. Kies voor een achtergrond die aangepast is aan het publiek, het onderwerp en de huisstijl (Een huisstijl is een vaststaande manier waarop een bedrijf zich presenteert. Ook de Arteveldehogeschool heeft een huisstijl. Meer informatie hierover vind je via volgende link: <http://www.arteveldehs.be/huisstijlgids.>) Je kan een achtergrond gebruiken uit de presentatiesoftware, maar evengoed opteren voor een eigen ontwerp of fotomateriaal.

- Wist je dat bleke achtergronden leiden tot oogmoeheid? Gebruik ze daarom enkel in slecht verduisterde lokalen.
- Meer informatie over hoe je een powerpoint kan ontwerpen, vind je in het boek 'PresentatieZen' van Garr Reynolds: Reynolds, G. (2008). *PresentatieZen*. Amsterdam: Pearson Education Uitgeverij.

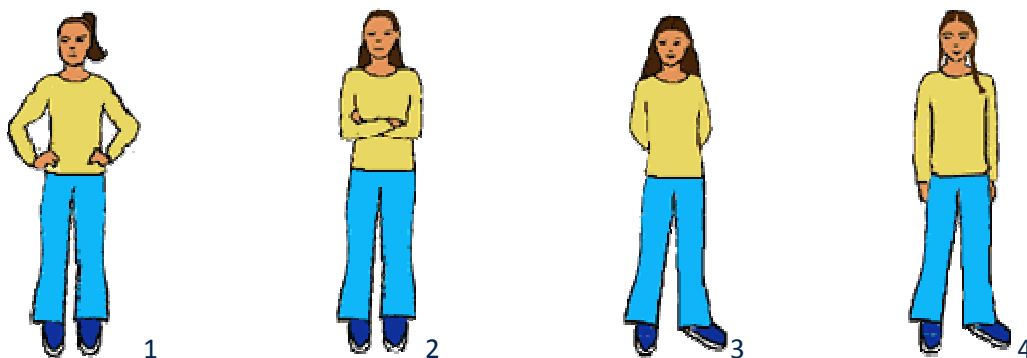
Welke houding neem ik aan?

De manier waarop je je verhaal brengt, is minstens even belangrijk als de inhoud van je presentatie. Door **gebaren, lichaamsexpressie en gelaatsuitdrukking** ondersteun je voortdurend wat je zegt. Kennis van je lichaamstaal helpt je om een goede presentatie neer te zetten.

Enkele tips

- Blijf het liefst rechtstaan als je voor een groot publiek moet spreken. Als je zit, kom je minder dynamisch over.
- Sta niet met je rug naar het publiek.
- Leun niet op een tafel of een stoel.
- Maak oogcontact met het publiek. Spreek dus niet met je ogen naar boven of naar beneden gericht.
- Verplaats je blik regelmatig. Kijk niet altijd naar dezelfde kant van de groep.
- Houd je handen niet voor je mond als je spreekt. Dat dempt het geluid.
- Vermijd nerveuze gebaren zoals aan een ring draaien of aan je kleding friemelen.
- Maak ondersteunende gebaren, die je verhaal levendig maken. Onthoud wel: less is more
- Houd een spiekbriefje of balpen vast. Dat geeft een houvast. Let erop wat je met dat voorwerp doet. Een spiekbriefje dubbel vouwen of klikken met het knopje van een pen, kan je luisteraars afleiden.

Hoe sta je vooraan als je voor een groep spreekt?



(Bron: <http://www.lichaamstaal.nl>)



1. Uitdagend

Voorals de spreker daarbij wat naar voren leunt, kan de houding met beide handen op de heupen uitdagend, eigenwijs of zelfs agressief overkomen. Het geeft een indruk van: 'Ik weet het wel!'. Het publiek zal zich hierdoor eerder verdedigend opstellen. Het is daarom moeilijk om iemand vanuit deze houding te overtuigen of beïnvloeden.



2. Gesloten

Als je tijdens je toespraak je armen kruist, maak je een gesloten indruk op anderen. Zo'n houding belemmert jou ook een vrije presentatie, want je kan je handen minder goed gebruiken om je verhaal te ondersteunen. Luisteraars die zich onwillekeurig aan jouw houding spiegelen, sluiten zich ook af en staan minder open voor wat je vertelt.



3 Heersersallure

Als je je handen op je rug vasthoudt, fixeer je daarmee de belangrijkste hulpmiddelen bij je presentatie. Hierdoor kun je een erg geremde indruk maken. Deze houding kan je als spreker ook een soort heersersallure verschaffen, zeker als je met je handen je schouders naar achteren trekt en daarbij ook je kin omhoog steekt.



4. Zelfvertrouwen

Veel mensen vrezen dat ze er stijf uitzien als ze hun handen langs hun lichaam houden. Toch is dat meestal niet zo, omdat deze houding het meest uitnodigt om ondersteunende handbewegingen te maken. Gebaren maken de toespraak dynamisch. Als je die houding aanneemt, kom je ontspannen over. Je voelt je zelfverzekerd en vrij om te spreken.
(Bron: Syllabus Communicatieve vorming 1 – OSO)

Hoe sluit ik af op een goede manier?

- Sluit af met **een leuke anekdote, een citaat, een wens,...**
- **Bedank je publiek op het einde van je presentatie** voor de aandacht. Geef de luisteraars de mogelijkheid om vragen te stellen. Hou ook hier je tijd in het oog!

Hoe ga ik om met zenuwen tijdens een presentatie?

- Het is normaal dat je vlak voor de presentatie wat zenuwachtig bent. Dat gevoel verdwijnt meestal terwijl je spreekt. **Zorg ervoor dat je zenuwachtigheid de kwaliteit van je presentatie niet negatief beïnvloedt.**
- Veel studenten zien op tegen presentaties voor een groep of proberen die activiteit op alle mogelijke manieren te vermijden. Spreekangst komt veel voor, maar belangrijker is te weten dat je je **kunt oefenen in het geven van presentaties**. Spreken voor groepen leer je pas echt door het te doen. Goede sprekers zijn (bijna) altijd geoefende sprekers. **Geef jezelf de tijd om te groeien** en benut elk oefenmoment. Enkele voorbeelden van oefensituaties vind je op <http://www.leidenuniv.nl/ics/sz/so/oef2.html>.

- Via de '[Vragenlijst Spreken in Groepen](#)' krijg je een overzicht van *jouw* sterke en zwakke punten op het gebied van presentaties voor een groep. De vragenlijst meet twee hoofdfactoren en twee subfactoren:
 1. angst voor spreken in groepen
 2. plezier in spreken in groepen
 - a) gretigheid / enthousiasme
 - b) zelfvertrouwen dat aan te kunnen

Waarom storen docenten zich tijdens een mondelinge presentatie van een student?

- **Onverzorgde taal**

Vermijd het gebruik van dialectische klanken en tussentaal. Hieronder vind je een lijst met de meest voorkomende tussentalige constructies, die je moet trachten te vermijden.

- ontbrekende slotmedeklinkers: *da', wa', nie', goe', ma'*
- ontbrekende h: *'elemaal, 'ebt, g'ad*
- verkeerd lidwoord: *de moment, het stad*
- verkeerd verbindingswoord: lidwoord bij persoonsnaam of namen van tijdschriften: *de Jan, de professor Van Herck, de Humo*
- *ekik* voor: ik
- *gij* voor: je
- verbogen lidwoorden: *ne jongen, nen boek, e secondje*
- verbogen voornaamwoorden: *mijnen boek, hare jas, onzen auto, dienen hond*
- verkleinwoorden op *-ke*: *meiske, boekske, bloemeke*
- *van* of *voor* in plaats van *om*: We probeerden *van* op tijd te komen. Hij vroeg *voor* te gaan zwemmen.
- *van* in plaats van *dat*: hij zegt *van*, ik denk *van*
- twee keer *gaan*: We *gaan gaan* zwemmen.



Bron: *Syllabus communicatieve vorming – taal – 1 OSO*

Je kan je uitspraak perfectioneren aan de hand van het boek 'Klink klaar: Uitspraak- en intonatiegids voor het Nederlands' van Bernadette Timmermans. Het bevat een cd-rom waarop een heleboel uitspraak oefeningen staan.

- **Aflesen**

Je kan je **spreekschema als spiekbriefje** in je handen houden tijdens je presentatie. Beperk je in je spreekschema tot kernwoorden. Indien je alles voluit zou schrijven, zou je tijdens je

presentatie de neiging hebben om af te lezen. Je docent verwacht echter dat je spontaan en in eigen woorden je verhaal vertelt.

- **Timing**

Je bent ongetwijfeld niet de enige die een mondelinge presentatie moet geven, dus hou je aan de voorziene tijd. **Praat niet te vlug, maar ook niet te traag.** Controleer regelmatig of je publiek nog kan volgen.

Meer weten?

- <http://www.leidenuniv.nl/ics/sz/so/spreekin.htm>: Een overzicht van spreekadviezen.
- http://www.leren.nl/rubriek/persoonlijke_vaardigheden/communiceren/presenteren/: Verzameling weblinks over presenteren
- <http://www.onderwijsatelier.hva.nl/article-154-nl.html>: Allerhande tips en links over presenteren
- <http://www.presentatiekracht.nl>
- <http://www.stemcoach.be/>
- Bekijk zeker de Studiecoach van Open Universiteit via <http://www.studiecoach.ou.nl/presenteren/index.php>. Via filmpjes krijg je een antwoord op onder meer volgende vragen:
 - Welke kleding trek ik aan?
 - Hoe gebruik ik mijn stem?
 - Hoe betrek ik mijn publiek?
 - Hoe sluit ik mijn verhaal goed af?

Bronnen

- Bollaert, T., Janssens, L., Strobbe, I., Vandenbroeck, M., Verniers, G. (2010). *Communicatieve vorming 1: taal*. Gent: Cursustekst Arteveldehogeschool.
- Mombaerts, M. (2010). *Hoe maak ik communicatief sterke slides?* Gent: Arteveldehogeschool (Niet gepubliceerde hand-outs bij interne vormingssessie).
- Mombaerts, M. & Van den Bergh, T. (2007). *Even uw aandacht. Succesvol informatief presenteren*. Gent, Academia Press.
- <http://webserver.kempel.nl/Kennisobjecten/KO%20HIP%20presenteren/theorie-2.html>
- <http://www.klasse.be/leraren/archief/9831>
- <http://www.leidenuniv.nl/ics/sz/so/>
- <http://www.lichaamstaal.nl>
- <http://www.studeerwijzer.be/>