

Gereedschapskist academische vaardigheden: Een presentatie geven

“Succes is altijd afhankelijk van een nauwkeurige voorbereiding en zonder die voorbereiding is falen een feit.” - Confucius

Waarom maken we presentaties? Wat is het algemene doel van een presentatie?

- Informeren
- Overtuigen
- Ideeën, concepten of methodes overbrengen

We maken presentaties voor:

- ✓ Scriptie en proefschrift verdediging
- ✓ Congres presentaties
- ✓ Hoor- en werkcolleges
- ✓ Presentaties voor werkgevers/collega's/klasgenoten

Waar moet een goede presentatie uit bestaan? Wat moet er in bijna alle presentaties over wetenschappelijk onderzoek staan? Hier volgen wat suggesties:

1. Beschrijf achtergrondinformatie over het onderzoek
 - ✓ **Definieer belangrijke termen**
 - ✓ **Omschrijf andere relevante bevindingen**
2. Definieer de **onderzoeksvraag**
3. Geef een **korte omschrijving** van de experimentele methode
4. Omschrijf de **belangrijkste resultaten**
5. **Vergelijk** de belangrijkste resultaten met andere resultaten
6. Bespreek de verdere toepassingen van de resultaten voor volgende onderzoeken/je kritiekpunten op de resultaten
7. **Conclusie**
8. **Bronnenlijst**



Om een goede presentatie te kunnen maken heb je duidelijke doelen nodig:

WAT IS HET BELANGRIJKSTE DOEL VAN DE PRESENTATIE?

Bijvoorbeeld, een presentatie te geven over onderzoek in Albufera Park in Valencia; over interviews die zijn afgenomen; over resultaten met betrekking tot vervuiling, etc...

Aandachtspunten:

1. Waarom heb je dit onderwerp gekozen?
2. Wat weet je over het onderwerp?
3. Wat denk je dat het publiek al weet over het onderwerp?

Dus, om een presentatie te geven over je onderzoek moet je het volgende kunnen:

- De verkregen informatie efficiënt organiseren en samenvatten
- Op een duidelijke en bondige manier deze informatie overbrengen
- Let op de tijd!
- Antwoord kunnen geven op verwachte én onverwachte vragen.

Wat is een goede manier om de informatie te organiseren? Dit is afhankelijk van het onderwerp/informatie, maar er zijn wel een paar richtlijnen:

- Chronologische volgorde
- Eerst het meest belangrijke/relevante resultaat en vervolgens minder belangrijke resultaten
- Begin met de meest algemene resultaten en bouw dan af naar specifiekere resultaten
- Maak vergelijkingen tussen resultaten

Waarom gebruik maken van PowerPoint of Prezi?



- ✚ Helpt **jou** bij het onthouden van je presentatie
- ✚ Helpt het publiek bij het onthouden van je presentatie
- ✚ Helpt het publiek om de presentatie te begrijpen
- ✚ Helpt jou om de structuur te blijven volgen
- ✚ Helpt tegen de zenuwen

Wat handige tips:

- Gebruik ongeveer 8 slides voor een presentatie van 15 minuten
- Zet niet meer dan 4 of 5 stukken informatie op een dia
- Leg alle gebruikte tabellen en grafieken uit
- Maak geen gebruik van afleidende overgangsanimaties en effecten
- Het gebruik van notities kan ertoe leiden dat je er afhankelijk van wordt, voorkom dit

Wat moet je van tevoren doen?

Maak een PLANNING voor je presentatie!

- ✓ Tijdens het maken van je presentatie - gebruik **grote** letters en alleen steekwoorden
- ✓ Controleer op **spelfouten** – dit ziet er **slordig uit** op een groot scherm
- ✓ Oefen het een paar keer, desnoods voor klasgenoten/vrienden en let op je tijd
- ✓ Weet waar je de presentatie gaat geven
- ✓ Test de computer – zorg dat alles goed werkt



Het publiek

Luisteren is moeilijk

- Maak het makkelijker door jezelf af te vragen of het publiek het begrepen heeft.
 - ❖ Geef het publiek tijd om na te denken
 - ❖ Praat niet aan een stuk door: het publiek kent de informatie minder goed dan jijzelf en heeft meer tijd nodig om het goed te begrijpen
 - ❖ Tabellen en grafieken moeten uitgelegd worden
 - ❖ Nieuwe definities en termen moeten herhaaldelijk gebruikt worden
 - ❖ Herinner het publiek tijdens je presentatie aan belangrijke feiten, definities etc..

Het begin

- Vertel wie je bent en waar je presentatie over gaat – vertel ook over de structuur van de presentatie
- Pak hun interesse – vertel waarom het onderwerp interessant/relevant is
- Houdt het kort
- Lichaamstaal – lach, kijk naar het publiek en houdt oogcontact
- Handouts – nu uitdelen of later? Vragen – kunnen die tijdens of na de presentatie gesteld worden?

❖ Wat taaltips - BEGIN

Introductie

- Goedemorgen/middag iedereen/ Hallo allemaal/
- Vandaag ga ik het hebben over..... /Ik ben hier om te vertellen over....
- Het onderwerp van mijn presentatie is....

Opzet (Structuur van de presentatie)

- De presentatie is verdeeld in 4 delen.../ Ik begin met.../ Eerst..../vervolgens..../ Als laatste.../ en uiteindelijk....

Planning (Hoe lang duurt het?)

- Mijn presentatie zal ongeveer 10 minuten duren...

Vragen

- Als iemand vragen heft, stel ze gerust.../ Aan het einde van de presentatie zal er een vraag en antwoordsessie zijn.../Graag beantwoord ik jullie vragen op het einde van de presentatie...

Het midden – belangrijkste gedeelte van je presentatie

- Zorg dat je 3 of 4 belangrijke punten hebt – meer zal het publiek niet onthouden!
- Gebruik ongeveer 80% van de tijd om het over je belangrijkste punten te hebben
- Een laserpointer helpt bij het uitlichten van informatie
- Geef af en toe tussendoor een samenvatting
- Gebruik verwijswaarden/bruggetjes: Het volgende punt is.../Nu ga ik het hebben over...

❖ Wat taaltips - MIDDEN

Deel één

- Ik begin met... Als eerste...

Doorgaan...

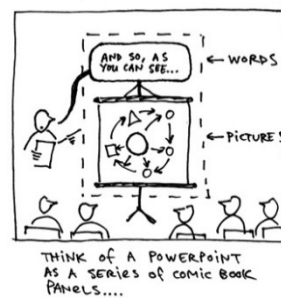
- Nu ga ik verder met.../ Dit brengt me bij het volgende punt...

Stel vragen aan het publiek

- Volgt iedereen het nog? /Is dat duidelijk voor iedereen? /Voordat ik verder ga, zijn er vragen over...?

Samenvatten

- Voordat we verdergaan, nog een korte samenvatting over.... /We kunnen dus zeggen.../ Samengevat.../ In het kort...



Het einde

- Geef een samenvatting van de belangrijkste punten
- Geef geen nieuwe informatie en wees kort
- Geef ruimte voor vragen – deel de handouts uit (kan ook aan het begin)
 - Herhaal gestelde vragen zodat het publiek de vraag goed hoort (en om jezelf extra nadenk tijd te geven)
 - Geef eerlijk antwoord op vragen, ook al weet je het antwoord niet
 - Wees niet bang om om herhaling of verduidelijking van de gestelde vraag te vragen
- Bedank het publiek voor hun aandacht

❖ Wat taaltips - EINDE

Het einde

- Laat me afsluiten met.../ Tenslotte.../ Er zijn twee conclusies/resultaten die...

Afsluiting

- Bedankt voor jullie aandacht.../ Bedankt voor het luisteren...

Vragen

- Als er vragen/opmerkingen zijn, beantwoord ik ze graag nu.../



Verbale presentatie

- ✓ Praat duidelijk, hard en niet te snel zodat je goed te verstaan bent
- ✓ Dit is vooral nodig voor anderstalige sprekers
- ✓ Praat tegen het publiek en niet tegen het scherm/whiteboard etc...!!
- ✓ Wijs naar het (grote) scherm en niet naar de computer
- ✓ Gebruik een laserpointer om iets aan te wijzen, of loop er heen en wijs het dan aan
- ✓ Leer je presentatie puntsgewijs en niet word voor word (Lees je presentatie niet voor!)
- ✓ Ontwijk spreektaal ('soort van' or 'min of meer')
- ✓ Probeer **ehms** en **ums** te vermijden



En op de laatste dia...

- ✓ Bedankt voor jullie aandacht.
- ✓ (Je naam en e-mail)

Voor verdere tips (Engels):

Presentatievaardigheden en zelfvertrouwen verbeteren:

<https://www.youtube.com/watch?v=Q5WT2vweFRY>

15 strategieën voor het geven van presentaties:

<https://www.usnews.com/education/blogs/professors-guide/2010/02/24/15-strategies-for-giving-oral-presentations>

Hoe geef je een goede presentatie:

<https://www.youtube.com/watch?v=i68a6M5FFBc>