

Gereedschapskist academische vaardigheden: checklist voor presentaties

Dit is een erg handige lijst met punten die je kan helpen bij het voorbereiden voor en het reflecteren op jouw presentaties.

De inhoud van je presentatie voorbereiden

- Wie is je publiek?
- Welk doel wil je bereiken met je presentatie?
- Zoek de juiste bronnen, lees, parafraseer, maak de tekst bruikbaar voor je presentatie.
- Ontwikkel een lijn in je presentatie en beargumenteer je punten.
- Beargumenteer zonder dwingend te worden.
- Gebruik bronvermelding (vooral als het om een presentatie op academisch niveau gaat).

De structuur van je presentatie

- Creëer een structuur in je presentatie: begin, middenstuk, slot
- Leg de structuur en het doel van je presentatie uit.
- Gebruik het begin van je presentatie om de aandacht van je publiek te pakken. Dit kan je doen doormiddel van
 - een quote
 - een opmerkelijk feitje of een mening
 - een vraag
 - een foto of een video
- Gebruik het middenstuk van je presentatie om je argumentatie duidelijk te maken voor je publiek en zorg dat je argumenten met elkaar verbonden zijn.
- Je slotwoord is je laatste kans om je punten over te dragen aan je publiek. Bedenk dus altijd concreet welk bericht je wel overbrengen naar je luisteraars.



Je presentatie geven

Probeer zo natuurlijk mogelijk over te komen, dit zal je helpen te kalmeren en zorgt ervoor dat je spontaner overkomt.

Snelheid

- Nervositeit kan ervoor zorgen dat je erg snel gaat praten tijdens je presentatie. Probeer dit te voorkomen door op je ademhaling te letten.
- Als je van nature erg langzaam spreekt kan het verstandig zijn om tijdens je presentatie iets sneller te praten.
- Lees je presentatie niet voor vanaf een papiertje: hierdoor kom je monotoon over en verlies je het contact met je publiek.
- Improviseer zo min mogelijk, dit kan alleen maar misgaan.
- Gebruik flashcards of korte zinnen op slides om je te helpen onthouden wat je wil vertellen.
- Af en toe een pauze laten vallen om even na te denken over je tekst is niet erg.
- Stop een paar vragen in je presentatie, dit kan je helpen je snelheid wat te controleren.

Visuele hulpmiddelen

- Een voorbeeld van een visueel hulpmiddel is bijvoorbeeld het gebruik maken van PowerPoint.
- Visuele hulpmiddelen zorgen voor structuur in je presentatie, wat handig is voor zowel jezelf als je publiek.
- Dankzij de computer kan je ook video's laten zien die bij je presentatie passen.
- Het is handig om te weten hoe de computer precies werkt voordat je je presentatie moet geven.
- Check voor dat je je presentatie begint of alle techniek werkt.
- Gebruik het juiste lettertype voor je presentatie (over het algemeen werkt tussen de 35-40 voor PowerPoint).
- Maak gebruik van nette overzichtelijke slides.
- Grafieken of andere visuele middelen zou op een hand-out kunnen printen.
- Gebruik niet te veel kleur, dat werkt afleidend.
- Deel je hand-outs voor je presentatie uit en eventueel aanvullend materiaal na de presentatie.

Contact met het publiek

- Kijk je publiek aan wanneer je begint met praten.
- Voorkom een gesloten houding: hangende schouders, over elkaar geslagen armen, op 1 been staan!
- Zoek contact tijdens de opening van je presentatie, praat met het publiek ipv tegen.
- Kijk de ruimte rond en zorg dat je af en toe iedereen aankijkt.
- Kijk naar de mensen achterin de kamer, zo lijkt het alsof je naar de hele groep kijkt.
- Een kalme uitstraling zorgt voor een kalm publiek.

Stemgeluid/taal

- Door nervositeit kan de toonhoogte van je stem veranderen, een juiste ademhaling kan je helpen dit onder controle te krijgen.
- Varieer het niveau van je stemgeluid gedurende je presentatie om mensen hun aandacht vast te houden.
- Varieer de toon van je stem met de inhoud die je brengt:
 - Luiders om belangrijke punten over te brengen.
 - Gebruik pauzes om mensen laten na te denken over wat je zojuist gezegd hebt.
 - Duidelijke dictie: hou een stabiel volume gedurende de hele zin.
 - Gebruik bepaalde zinnen voor aankondigen. Bijvoorbeeld "en dan nu het volgende"
 - Vermijd clichés en spreekwoorden die te vaak gebruikt worden in andere presentaties.
 - Wees voorzichtig met de grapjes die je misschien maakt tijdens je presentatie.



Goed met vragen omgaan

- Probeer vragen die tijdens je presentatie gesteld worden kort en bondig te beantwoorden zodat je niet te veel van je presentatie afwijkt.
- Vragen na je presentatie kunnen tot een discussie leiden, zorg ervoor dat je genoeg over je onderwerp weet zodat je de vragen goed kunt beantwoorden.
- Wees eerlijk als je het antwoord op een vraag niet weet.
- Blijf vriendelijk als iemand je negatieve feedback geeft, begin geen ruzie.
- Zorg dat niet één iemand alle vragen stelt en daardoor iemand anders niet de kans krijgt om een vraag te stellen.
- Houd de tijd in de gaten wanneer je vragen beantwoord en houd de controle over het publiek.

Voeg je eigen tips & dingen waar je aan moet werken hiertoe.

(Extract from: Guide to giving a talk. University of Southampton, en vertaald naar het Nederlands)