

Hoe houd je een goede presentatie?

Als je aan de universiteit studeert, kom je al snel in contact met de zogenaamde 'core business' van de universiteit: het doen van onderzoek. Hoe je dat doet, komt uitgebreid aan bod bij het vak Academische Vaardigheden, dat ongetwijfeld in je studieprogramma zit. Maar met het *doen* van het onderzoek alleen ben je er (nog) niet: het is ook de bedoeling dat je verslag uitbrengt van je onderzoeksresultaten. Dat kan op twee manieren gebeuren: schriftelijk (in een paper) en mondeling (via een presentatie). Over dat laatste gaat dit artikel.

Wat is een presentatie?

Een presentatie houden is een vorm van communiceren, waarbij er sprake is van mondelinge overdracht van informatie tussen twee of meer personen. Diegene die de presentatie houdt, zou je kunnen vergelijken met iemand die een boodschap uitstuurt; het publiek is dan de ontvanger. De boodschap bestaat uit 2 componenten. Allereerst is er het inhoudelijke deel: wát zeg je eigenlijk? Welke woorden gebruik je? Dat noemen we de verbale component. Daarnaast is ook de manier waarop je de boodschap overbrengt van belang: hóe zeg je het? Dat heeft dus niets meer te maken met je woordkeus, maar vooral met je lichaamstaal, uitstraling en met je stemgebruik. Dat is de non-verbale en de zogenaamde para-linguale component.

Een presentatie bestaat uit een verbaal (wat zeg je) als non-verbaal (hoe zeg je het) component.

Wanneer is een presentatie **aantrekkelijk**? Hoe zorg je ervoor dat je de aandacht van je publiek krijgt en vasthoudt?

Om een antwoord op deze vraag te krijgen kun je simpelweg nadenken over de vraag: wanneer is voor mij een presentatie aantrekkelijk? Aan welke voorwaarden moet de presentatie voldoen om mij te boeien? Maar natuurlijk zijn hier ook wel enkele richtlijnen voor te geven.

Wat zijn de belangrijkste uitgangspunten?

Vóór je de presentatie houdt:

- Verdiep je in je publiek, en probeer aan te sluiten bij de belevingswereld van je doelgroep.
- Verplaats je in hun situatie (bijvoorbeeld: wat zou jij over dit onderwerp willen weten?)
- Denk na over het ontwerp van je presentatie en
- Zorg voor adequate visuele ondersteuning

Op het moment dat je gaat presenteren:

- Blijf goed in contact met je publiek: kijk hen aan.
- Check af en toe of je boodschap (nog) goed aankomt.

Hoe bereid je een presentatie voor?

Alle bovengenoemde aspecten spelen een rol in de voorbereiding. Ga vooral eerst de opdracht bekijken: in je reader of op Blackboard heeft de docent ongetwijfeld allerlei praktische informatie vermeld over wat er van je verwacht wordt of wat de bedoeling is. Als je dat goed in beeld hebt, kun je aan de slag met je opdracht.

Schematisch zou je dit als volgt kunnen voorstellen:



Spanning

Veel mensen vinden het best een beetje eng of spannend om voor publiek te moeten spreken. Alle ogen op jou gericht te zien, kan ertoe leiden dat je overmand wordt door allerlei hinderende gedachten ('straks krijg ik een black out', 'als ik maar niet ga blozen', 'zij vinden mijn verhaal vast niet interessant genoeg'...). Meestal merkt je

publiek niks van dat alles, en zitten deze piekergedachten je alleen maar in de weg. Een goede (en tijdige!) voorbereiding kan hierbij ontzettend helpen. Een 'spiekbriefje' kan zeker voorkomen dat je de draad kwijt raakt, maar ook een PowerPoint biedt de nodige houvast. Bovendien: iets laten zien leidt de aandacht van jou persoonlijk af. Als je presentatie af is, ga dan eerst 'droog' oefenen met een van je studie- of huisgenoten. Je hebt jezelf de tekst al dan eens horen uitspreken, en dan kun je ook uitproberen hoe lang je presentatie in werkelijkheid uitvalt.

Inhoud

Maak (net zoals bij een schriftelijk werkstuk) van tevoren een goede *opzet* van wat je wil gaan vertellen. Een mondelinge presentatie is iets heel anders dan het voorlezen van je schriftelijk verslag. Bedenk dus een adequate structuur, met een inleiding, een kern van je betoog en een afsluiting. Daarbij is het dus heel handig als je goed onderscheid maakt tussen hoofd- en bijzaken. Vraag je ook af of de volgorde waarin de informatie wordt verstrekt logisch en goed te volgen is. Houd hierbij steeds je publiek in het achterhoofd: wat weten ze al over dit onderwerp? Wat is hun niveau? Dit is van belang, niet alleen voor dit inhoudelijke aspect, maar ook voor het volgende.

Vorm

Waarschijnlijk heb je richtlijnen gevonden voor de omvang (lengte) van je presentatie, maar de aansluiting met je publiek zit vooral ook in je manier van presenteren en de ondersteuning van je betoog. De draad van je verhaal is meestal gemakkelijker te volgen als er visueel of auditief wat afwisseling gebracht wordt. Een pakkend begin, zoals een prikkelende stelling of een sprekend voorbeeld, zorgt ervoor dat je de aandacht vangt voor wat verder komen gaat. Blijf echter steeds het doel van je presentatie goed voor ogen houden; een verslag van je onderzoeksresultaten vraagt om een andere toon dan een toespraak ter gelegenheid van een jubileum van een collega of familielid.

Belangrijkste punten

- Een presentatie houden is een vorm van communiceren. Hierbij hoort zowel een verbaal als een non-verbaal component.
- Bereid je goed voor: maak van tevoren een duidelijke opzet.
- Goed oefenen en weten wat je wilt zeggen maakt het veel minder eng om te presenteren!

Verder lezen

Consten, J. (2006), *Ik kwam, sprak en overwon*. Presenteren met stijl, flair en passie. (herzien 2010)