

Tips om goed te presenteren.

Presenteren. Iedereen krijgt er wel mee te maken.

Oefening baart kunst, maar je komt al ver met zelfvertrouwen. Hier een paar tips hoe je geweldig presenteert, zowel op school als bij een sollicitatie.

1. **Research**

Zorg dat je van zoveel mogelijk op de hoogte bent van je stage-instelling! Niets is beter, dan dat je antwoord kunt geven op alle vragen. Hoe beter je geïnformeerd bent, hoe meer je weet en hoe minder zenuwachtig je hoeft te zijn.

2. **Verbaal en non-verbaal contact.**

Zowel het verbale als het non-verbale contact is belangrijk. Praat gewoon normaal ABN praten. Het gaat er niet alleen om wat je zegt, maar ook hoe je het zegt. Je mag best je mening laten gelden, zo lang je maar niemand beledigt en beleefd blijft. Zo toon je respect naar je publiek.

Je houding is ook erg belangrijk: recht staan met je schouders wat naar achteren en je kin ietwat omhoog geeft de aanblik van iemand die weet waar ze het over heeft! Het straalt vertrouwen, zelfverzekerdheid en professionaliteit uit (zelfs als dat door de zenuwen ver te zoeken is 😊).

3. **Interactie**

De interactie met het publiek is lastig. Praat met ze en niet alleen tegen ze. Het volk is moeilijk stil te houden en je houdt vaak hun concentratie door ze ook te betrekken in het verhaal. Zo hoeven ze niet alleen te luisteren. Als iemand toch kletst, wacht heel eventjes en ga dan door met je verhaal terwijl je diegene aankijkt en knik eens heel even alsof je bevestiging zoekt.

4. **Volgorde**

Maak een plan hoe je wilt presenteren:

- a. Begin je eerst met de uitkomsten en licht je het later toe, of
- b. hou je het hele verhaal spannend en geef je pas op het einde de uitkomsten?

Oefen het van te voren goed en kijk hoe het je het beste lukt.

je kunt er zelfs een mini-aantekeningetje van maken of een powerpoint als houvast voor jezelf. Dat is sowieso handig en geeft je wat ruimte om ook eens een anekdote tussendoor te vertellen zonder dat je vergeet waar je zat.

5. **Zelfvertrouwen**

Als je goed voorbereid bent kom je vanzelf zelfverzekerder over. Die zelfverzekerde houding moet je volhouden! Ook als de mensen nergens op lijken te reageren, je kunt niet weten hoe diep ze in je verhaal zitten.

Dit zijn een paar kleine tips. Maar hoe veel je ook kan voorbereiden, een goede voorbereiding en oefenen zijn het belangrijkste.

Uit welke onderdelen bestaat een presentatie?

Ongeacht het doel, publiek of situatie, iedere presentatie bestaat uit drie onderdelen: een inleiding, een kern en een slot.

Inleiding

Zoals in veel situaties is ook bij een presentatie de eerste indruk belangrijk. Een goede inleiding is dan ook de basis voor een succesvolle presentatie. Kort en krachtig leg je in een inleiding uit:

wie je bent

wat je gaat vertellen

hoe je je verhaal opbouwt
hoeveel tijd de presentatie in beslag neemt
wanneer het publiek vragen kan stellen

De inleiding is eveneens het moment waarop je de aandacht van het publiek kunt trekken. Voorkom clichés als: "Ik hou het kort" of "Ik ben gevraagd om jullie iets uit te leggen over...". Zoek naar een **originale opening**. Begin bijvoorbeeld met een anekdote, een actuele gebeurtenis, of laat een cartoon zien.

Kern

Dit deel van de presentatie bevat de meeste informatie. Het is dan ook van belang om hoofd- en bijzaken te onderscheiden zodat het publiek jouw verhaal goed kan volgen. Herhaal je belangrijkste standpunten een paar keer in iets andere bewoordingen en geef voorbeelden. Dit werkt verhelderend en zo kunnen de luisteraars de hoofdpunten beter onthouden. Afbeeldingen van grafieken of citaten kunnen je verhaal eveneens versterken of een klein testje bij het publiek. Heb je bij voorbeeld op een sociale werkplaats stage gelopen: geef 3 of 4 mensen eens de onderdelen van bijv. een wasknijper en laat ze die in een minuut in elkaar zetten, of iets anders wat er gemakkelijker uitziet dan is!

Bij presentaties wordt vaak gebruikgemaakt van het programma Powerpoint. Met dit programma kun je onder andere gemakkelijk sheets maken. Let bij het maken van een presentatie in Powerpoint onder andere op:

De lettergrootte, te klein zorgt voor irritaties bij het publiek.

De hoeveelheid tekst, wanneer er teveel tekst op een sheet staat, kan het publiek de presentatie lastig volgen en gaan ze lezen in plaats van luisteren.

Lastige schema's, gebruik alleen tabellen en grafieken die je publiek direct kunnen begrijpen.

Naast een powerpoint wordt tegenwoordig ook veel gebruik gemaakt van een prezi. Een powerpoint maakt m.n. gebruik van slides, een prezi staat bekend om de mindmap-structuur wat heel aantrekkelijk kan zijn om bijvoorbeeld verbanden aan te tonen.

Slot

De laatste zinnen van een presentatie blijven vaak het langst hangen. Mits deze natuurlijk een heldere boodschap bevatten. Het is dus zaak om je boodschap aan het einde van een presentatie kernachtig en pakkend te verwoorden, zoals bijvoorbeeld in een slogan. Met een afsluiting als "en dan wil ik u nu nog slechts bedanken voor uw tijd", gooi je als spreker je eigen glazen in.. niet doen dus!.

N.B. Als je het presenteren erg lastig vindt, schroom niet om een van je leraren te vragen of ze eens vooraf met je willen oefenen en je eventueel tips kunnen geven!