

Stappenplan 353 Een presentatie voorbereiden

Een presentatie is het geven van informatie aan een groep(je) mensen. Of een presentatie goed gaat, hangt af van je voorbereiding. Jouw verhaal moet voor iedereen duidelijk zijn. Daarom moet je zelf precies weten wat je wilt vertellen.

1. Bepaal je doel.
Bedenk waarom je de presentatie gaat geven.
2. Bepaal je doelgroep.
Bedenk aan wie je de presentatie gaat geven. Dit is je doelgroep.
Aan onbekenden, bijvoorbeeld klanten, geef je een andere presentatie dan aan bekenden. Bij onbekenden praat je formeel. Je zegt bijvoorbeeld 'u'. Tegen bekenden mag je meestal gewoon 'je' zeggen.
3. Bedenk welke hulpmiddelen je gaat gebruiken.
Met hulpmiddelen kun je de presentatie interessanter en duidelijker maken. Je laat bijvoorbeeld foto's of een filmpje zien. Je kunt een collage maken of een rollenspel doen. Veel mensen gebruiken een presentatieprogramma, zoals PowerPoint.

Tip! Als je PowerPoint gebruikt:

- zet maximaal 5 punten op 1 dia
- gebruik trefwoorden in plaats van hele zinnen.

Zo zorg je dat je toehoorders naar jou blijven luisteren en intussen niet zelf de dia's gaan lezen.[/]

4. Bepaal de inhoud.
Bedenk nu wat je allemaal wilt vertellen. Een presentatie bestaat altijd uit 3 delen:
 - a. inleiding
 - b. kern
 - c. slot.

a. Inleiding

Zorg eerst dat je de aandacht van het publiek trekt. Vertel bijvoorbeeld een leuke ervaring van jezelf of maak een nette grap. Je kunt ook iets uit het nieuws kiezen en daarover wat zeggen.

Heb je de aandacht van je publiek? Dan vertel je hoe je presentatie is opgebouwd. Vertel over welke onderwerpen je het gaat hebben. Zo maak je het verhaal voor je toehoorders heel duidelijk. Ze weten dan wat er in de kern van je verhaal aan bod komt.

b. Kern

Alle onderwerpen die je in de inleiding aankondigt, leg je hier uit. Zorg dat de onderwerpen in een logische volgorde aan bod komen.

Voorbeeld: je vertelt eerst over het programma en daarna over de mensen. Tot slot noem je de verbeteringen voor een volgende keer.

Tip! Schrijf steekwoorden op een briefje. Als je het even niet meer weet, kun je dit erbij pakken. Schrijf de presentatie niet helemaal uit. Je gaat dan voorlezen en kijkt het publiek niet aan. Dit is saai, mensen luisteren dan niet meer. Je onderwerpen moeten in een logische volgorde staan.

c. Slot

Sluit je presentatie af met een korte samenvatting.

Aan het einde van je presentatie geef je de toehoorders de kans om vragen te stellen.

5. Oefen je presentatie.
Oefen de presentatie een paar keer, bijvoorbeeld voor familieleden of vrienden. Je kunt ook voor de spiegel oefenen. Het verhaal zit dan nog beter in je hoofd. Dit geeft je meer zelfvertrouwen tijdens de echte presentatie.
6. Besteed aandacht aan je uiterlijk.
Zorg dat je er schoon en verzorgd uitziet. Ook met je uiterlijk breng je een boodschap over. Als je nette kleding draagt, toon je respect voor het publiek.
Ook voor jezelf heeft een verzorgd uiterlijk voordelen: je krijgt er meer zelfvertrouwen door.
7. Controleer je omgeving.
Let erop dat de plaats waar je de presentatie geeft in orde is. Controleer of de hulpmiddelen die je gebruikt werken. Kijk of de stoelen zo staan dat iedereen jou goed kan zien.