

Stappenplan 354 Een presentatie geven

Een presentatie geven is informatie geven aan een groep(je) mensen. De mensen komen speciaal om naar de presentatie te luisteren. Je moet een presentatie daarom altijd goed voorbereiden.

1. Wees goed voorbereid.

Een goede presentatie staat of valt met een goede voorbereiding. Bij de voorbereiding heb je bedacht:

- wat je doel is
- wat je gaat vertellen
- welke hulpmiddelen je gaat gebruiken.

2. Neem de juiste houding aan.

Informatie geef je niet alleen door te praten. Je communiceert ook met je ogen, je gebaren en je houding. Dit noem je non-verbale communicatie.

Presenteer altijd staand. Sta rechtop met je armen ontspannen langs je lichaam. Zo heb je de beste uitstraling naar je publiek.

Tip! Let op je gebaren. Houd je handen niet in je zakken en kauw geen kauwgom tijdens je presentatie.

3. Verwelkom je toehoorders.

Kijk al je toehoorders even kort aan en verwelkom iedereen. Blijf tijdens je presentatie iedereen zo veel mogelijk aankijken. Zo heeft ieder het gevoel dat je boodschap speciaal voor hem is bedoeld.

Tip! Vind je het moeilijk om de toehoorders aan te kijken? Kijk dan vlak boven hun hoofd. Het lijkt dan net alsof je ze aankijkt.

4. Geef je presentatie.

Begin met een inleiding. Vertel in de inleiding ook dat je toehoorders aan het einde van de presentatie vragen kunnen stellen. Zo voorkom je dat ze tijdens je presentatie al vragen gaan stellen.

Na de inleiding ga je door met de kern en het slot.

Praat in een rustig tempo.

Tip! Je kunt je stem gebruiken om je presentatie leuker te maken. Belangrijke dingen zeg je bijvoorbeeld iets luider. Of je laat even een stilte vallen. Een stilte valt op; je toehoorders luisteren dan extra goed.

Gebruik je een PowerPoint-presentatie?

Start dan met de eerste dia. Vertel per dia wat je hebt voorbereid. Het is handig om hierbij een briefje met steekwoorden te gebruiken. Dit noem je ook wel een spreekschema. Houd dit in je hand tijdens je presentatie. Zo kun je erop kijken als je het even niet meer weet.

5. Laat je publiek vragen stellen.

Vraag aan het einde of iemand vragen heeft. Als er veel toehoorders zijn, moet je de vraag kort herhalen. Zo weet je zeker dat iedereen de vraag goed gehoord heeft.

Voorbeeld:

Iemand uit het publiek vraagt: 'Hoeveel mensen zijn er in totaal geweest?'

Jij herhaalt: 'De vraag is: hoeveel mensen zijn er geweest?'

6. Sluit af.

Als er geen vragen meer zijn, sluit je af. Bedank iedereen voor de aandacht.

Voorbeeld: 'Ik hoop dat jullie zo een goede indruk hebben van de open dag. Allemaal bedankt voor jullie aandacht.'