

# Presentaties, spreekbeurten en vaardigheden



## Presentatie vs. rapport

Met presentaties en rapporten kan je informatie en ideeën naar een groep overbrengen. Maar, in tegenstelling tot een gewoon rapport, kan een presentatie of een spreekbeurt de persoonlijkheid van de spreker wat in het licht zetten. Met een presentatie is er ook interactie tussen de deelnemers.

Een goede presentatie bestaat uit :

**Inhoud** : het bevat de informatie die men wil. Bij een rapport komt de informatie binnen met de snelheid van de lezer. Bij presentaties hangt de hoeveelheid informatie af van hoeveel het publiek in 1 sessie kan absorberen.

**Structuur** : Een presentatie heeft een logisch begin, een middengedeelte en een einde. Een rapport heeft bijlages en voetnoten om de lezer te begeleiden. Hierdoor blijft de lezer ook bij de les. Bij een presentatie daarentegen moet je ervoor zorgen dat de aandacht van het publiek niet verslapt en dat het publiek niet de draad van je presentatie verliest.

**Presentatie** : een presentatie moet je goed voorbereiden. Een rapport kan men herlezen of men kan stukken overslagen, maar tijdens een presentatie is het publiek overgeleverd aan de spreker.

**Het menselijk element** : een goede presentatie zal men beter herinneren dan een rapport omdat er een persoonlijke factor meespeelt.

## Je stem

De stem is het belangrijkste en meest waardevolle gereedschap voor een spreker. Het draagt de inhoud van de boodschap die de spreker wil overbrengen. Een van de eigenaardigheden van spreken is dat we heel **gemakkelijk** kunnen zeggen wat er mis is met een spreker (te snel, te hoog, te zacht, ...) maar dat het **erg moeilijk** is om naar onze eigen stem te luisteren en deze te veranderen.

Er zijn 4 belangrijke termen om stem kwaliteit te definiëren :

**Volume**: Hoe luid de stem is. De bedoeling is om gehoord te worden zonder te roepen. Goede sprekers spreken stiller om de aandacht te trekken en praten dan weer luider als ze een punt willen maken.

**Toon**: Dit is het karakter van een geluid. Een vliegtuig heeft een ander geluid dan bladeren die ruisen in de wind. Een stem die angst uitdrukt kan het publiek afschrikken, terwijl een stem die lachend klinkt een publiek kan doen glimlachen.

**Pitch**: Hoe hoog of laag de stem is. Sommige mensen hebben een hoge stem en sommige hebben een diepe lage stem

**Snelheid**: Dit is hoe lang een klank duurt. Als je te snel praat, worden woorden en lettergrepen kort. Als je trager praat, verleng je de woorden. Als je je snelheid laat variëren, dan is het gemakkelijker om de interesse van je publiek vast te houden.

**Kleur:** Zowel de bedoeling van een zin als de variatie in toon kan je oefenen. Neem bijvoorbeeld de volgende zin : “ Dit nieuwe gerecht van onze chef is erg verrassend.”. Zeg dit eerst met verwondering, daarna met ironie, dan met jaloezie, ...

## Er zijn twee goede manieren om je stem te verbeteren:

1. **Luister naar je eigen stem!** Oefen dit thuis, terwijl je in de auto zit, op je werk, tijdens het boodschappen doen, ...Probeer vast te stellen of je je stem gebruikt op de manier die je zelf wil.

2.Om echt naar je stem te luisteren kan je het volgende doen. Maak met je rechterhand een kopje achter je rechteroor en trek je oor naar voren. Maak met je linkerhand een kopje rond je mond en zorg dat het geluid recht naar je rechter oor gaat. Dit helpt je om je eigen stem te horen zoals ander het doen. En...het kan (en zal waarschijnlijk) volledig anders zijn, dan je zelf altijd al gehoord hebt. Nu kan je je stem eventueel zelf wat aanpassen.

## Je lichaam

Ook je lichaam communiceert met het publiek. Ook als mensen niet echt naar je luisteren, dan **zien** ze je nog steeds. Als je er nonchalant bijstaat, dan krijgt je publiek de indruk dat het je niet kan schelen. Als je er met een enthousiaste houding staat, dan vertel je het publiek dat je weet waarover je praat. Een **goede houding** helpt je ook om helderder en effectiever te spreken.

Gedurende je presentatie, laat je het volgende zien :

**Oog contact:** Dit helpt je om de communicatie te regelen. Het laat zien dat je interesse hebt in je publiek en dit maakt je geloofwaardiger. Sprekers die oogcontact maken, trekken de conversatie open en brengen interesse en bezorgdheid over.

**Gelaatsuitdrukkingen:** (glim)Lachen is een krachtig antwoord. Het brengt blijheid en vriendelijkheid over. Als je dikwijls lacht tijdens je presentatie, kom je vriendelijker, warmer en meer toegankelijk over. Lachen werkt ook aanstekelijk en je publiek reageert er gunstig op. Ze zullen zich beter op hun gemak voelen tijdens je presentatie en zo dus ook beter luisteren.

**Gebaren:** Als je stokstijf staat tijdens je speech, kom je verveeld en houterig over. Een speech of presentatie met levendige gebaren vangt sneller de aandacht, maakt het gesprek ook interessanter en vergemakkelijkt het begrijpen.

**Houding van je lichaam:** Je communiceert allerlei boodschappen door de manier waarop je loopt en beweegt. Als je rechtop staat en iets naar voor leunt, laat je zien dat je aanspreekbaar, ontvankelijk en vriendelijk bent.

Je komt dichterbij je publiek te staan.

Als je met je rug naar je publiek spreekt of naar de grond staart, komt het als desinteresse over.

**Nabijheid:** Culturele normen dicteren een comfortabele afstand tussen jezelf en de anderen. Kijk naar tekens van ongemak bij anderen als je iemands ruimte betreedt. Dit kunnen tekens zijn zoals wiebelen, zwaaien met benen, tokkelen met vingers en geeuwen. In grote ruimtes is het tegenovergestelde waar; daar is er te veel ruimte! Om dit tegen te gaan, kan je door de zaal bewegen om de interactie met je publiek te bevorderen.

**Stem.** Een van de meest voorkomende opmerkingen tegen sprekers is dat ze monotoon praten. Luisteraars vinden dit soort sprekers saai en verveeld. Men zegt dat men hier minder van opsteekt en dat men sneller zijn interesse verliest dan bij sprekers die hun stem goed gebruiken.

Actief luisteren

Goede sprekers geven niet alleen informatie door aan hun publiek, ze luisteren ook naar hun publiek. Door te luisteren weet je of ze de informatie begrijpen.

**Actief luisteren** is niet hetzelfde als horen. Horen is het eerste deel en is de waarneming van geluid.

Passief luisteren ontstaat wanneer degene die hoort gemotiveerd is om zorgvuldig te luisteren

## Enkele eigenschappen van goede luisteraars zijn

- Meer tijd besteden aan luisteren dan aan praten.
- De zinnen van anderen niet proberen af te maken
- Vragen niet beantwoorden met nieuwe vragen
- Word je bewust van vooroordelen. Iedereen heeft ze maar je kan ze beheersen.
- Als anderen praten, probeer dan te luisteren. Niet bezig zijn met je eigen gedachten.
- Laat een andere spreker ook spreken. Domineer de conversatie niet.
- Bewaar je antwoorden voor als de spreker is uitgepraat, NIET terwijl ze spreken
- Als een spreker bezig is met de analyse of samenvatting, onderbreek dan niet.
- Hou je aan het onderwerp van de spreker, probeer niet je eigen wending aan de spreekbeurt te geven

Luisteren kan 1 van de **krachtigste communicatiemiddelen** zijn. Maak er gebruik van!

## Zenuwen

Zenuwen en spanning zijn een grote vijand van een spreker. Dit heeft invloed op de stem, de lichaamshouding én de spontaniteit. De stem wordt hoger omdat de keel wordt dichtgeknepen. Schouders worden opgetrokken zodat je houteriger overkomt. Soms trillen de benen zelfs en daardoor wordt je wankel.

De presentatie komt dan erg gevoelloos en emotioneel over, de spreker begint in zijn notities te kijken en uiteindelijk gewoon af te lezen.

Ten eerste, vecht niet tegen deze zenuwen! Ga gewoon verder met je presentatie in plaats van je te focussen op je zenuwachtig gevoel. Acteurs kennen **de waarde** van zenuwen en plankenkoorts. Zenuwen geven waarde aan hun uitvoering omdat de adrenaline hoog is. (Dit is een erfenis van onze voorouders, het zogenaamde “vecht of vlucht-syndroom”.)

Als je open staat voor je plankenkoorts, dan wordt je spreekbeurt een uitdaging en dan wordt je vanzelf beter. Als je de zenuwen de baas laat worden, ga je in vlucht-mode en je verliest het contact met je publiek. Als je spanning of zenuwen voelt, denk er dan aan dat iedereen daar last van heeft.

**Alleen de winnaars gebruiken zenuwen in hun eigen voordeel, terwijl de verliezers er door worden verpletterd.**

*“Opgeven met voorbereiden is de voorbereiding van de opgave – Anonymus”*

## Vorbereiding van je presentatie

Als de dag van de presentatie aanbreekt, is het natuurlijk belangrijk dat je weet wat je gaat doen. Dat **jij** voorbereid bent. Al deze dingen kon je lezen in het eerste deel van deze reeks.

Wat even belangrijk is, is de voorbereiding van je presentatie. Met andere woorden: wat ga je vertellen ?

Je presentatie begint met een **inleiding** en/of een ijsbreker, zoals een persoonlijk verhaal, een interessant feit, een grap of een quote. De inleiding moet ook een doel bevatten, het eigenlijke doel of de reden van de spreekbeurt. Je vertelt niet alleen **waarover** je gaat vertellen, maar ook de **reden**.

Daarna komt de **inhoud** van je presentatie. Schrijf deze niet woord voor woord uit, maak enkel een kleine schets. Schrijf de belangrijke hoofdpunten op een reeks steekkaarten. Zo heb je niet alleen een **ontwerp**, maar ook een **geheugensteun voor de volgorde** van je spreekbeurt.

## Bij je voorbereiding kan je jezelf afvragen:

- Wat is het doel van deze presentatie?
- Wie is mijn publiek?
- Wat weet dit publiek al over mijn onderwerp?

Een spreekbeurt van ongeveer 45 minuten zou eigenlijk niet meer dan 7 hoofdpunten mogen bevatten. Dit lijkt misschien niet veel maar als je wil dat je publiek alles duidelijk begrijpt, dan mag je niet meer dan dit verwachten.

## Er zijn verschillende manieren om je presentatie structuur te geven:

- Met een tijdslijn : alles op een bepaalde volgorde.
- Met een climax: je hoofdpunten komen in volgorde van belangrijkheid
- Met een probleem en een oplossing: je stelt een probleem voor, je geeft een oplossing en bepaalde voordelen
- Van eenvoudig naar complex: ideeën worden gepresenteerd van eenvoudig naar ingewikkeld (of andersom)

Je kan ook visuele informatie geven zodat je publiek beter kan volgen. Maak grafieken, tekeningen, handouts, ...

Na het middeldeel met je eigenlijke presentatie komt een **afsluiting**. Hier kan je vragen laten stellen, nog eens een samenvatting geven en je publiek bedanken om aanwezig te zijn.

## Oefening baart kunst.

Het belangrijkste is **oefenen en nog eens oefenen**.

De bedoeling van de hoofdpunten op steekkaarten te schrijven is om een samenhangend geheel te ontwikkelen. Je zou je presentatie zo goed moeten kennen, dat je enkel maar op je kaartjes moet kijken om te weten dat je op de juiste weg bent.

Oefening geeft je **zelfvertrouwen** en helpt je uiteindelijk om je zenuwen te beheersen. Oefen voor vrienden, familie of collega's. Ze kunnen je waardevolle **feedback** geven. Een andere goeie feedback techniek is om je spreekbeurt op te nemen zodat je zelf nadien alles nog eens traag kan beluisteren.

## Gewoonten

Iedereen heft zijn gewoontes en sommige zijn vervelender dan anderen. We zeggen "euh", of gebruiken stopwoordjes. We staan met de handen in onze zakken.

Al deze zaken leiden je publiek af van de boodschap.

De beste manier om met deze gewoonten te breken is door feedback van je collega's, familie of vrienden.

Geef eens een korte informele spreekbeurt van zo'n 5 minuten. Vraag je luisteraars of ze je gewoontes willen observeren. Als je klaar bent, kan je vragen naar de 2 of 3 meest voorkomende vervelende gewoontes.

Schrijf deze opmerkingen nadien op een apart kaartje dat je bij je hebt

liggen als je oefent. Zo word je je bewust van deze vervelende gewoontes. Na enige oefening spreek jij zonder vervelende gewoonte.

Als je dit onder de knie hebt, dan is de inhoud van je presentatie zoals het moet. Als je de vaardigheden om jezelf te presenteren ook onder de knie hebt, ben je helemaal klaar om een fantastische spreekbeurt te geven.

Volgende week eindigt deze reeks nog met korte tips en technieken. Dit deel zal enkel toegankelijk zijn voor de lezers die zich registreren. Registreren is simpel en gratis. Je kan dit rechts bovenaan de site doen.

Wie zelf nog nuttige tips of ervaringen heeft, mag dit hier met de andere lezers delen!

## Tips en technieken

- ✓ Als je handouts hebt, lees ze dan niet af. Je publiek weet niet af ze moeten meelesen of luisteren
- ✓ Steek je handen niet in je zakken. Het kan geen kwaad om 1 hand voor een korte tijd in je broekzak te steken maar ga dan zeker niet met je sleutels of wat muntjes liggen spelen. Dit leidt je publiek af
- ✓ Als je een pointer gebruikt, sta er dan niet mee te zwaaien. Gebruik het waarvoor het dient en wijs dingen aan. Als je niets aanwijst, houd je de pointer naar beneden gericht..
- ✓ Leun niet tegen de muur
- ✓ Spreek TEGEN je publiek, niet tegen je flipover of de muur.
- ✓ Spreek duidelijk en luid genoeg, zodat iedereen je kan horen. Spreek niet monotoon.
- ✓ Als je publiek geen grote groep is, moet je zo snel mogelijk de namen van de deelnemers leren. Zeg hen jou naam en hoe je aangesproken wilt worden.
- ✓ Luister intens naar opmerkingen en commentaar. Zo voelt het publiek dat de aangeboden ideeën en commentaar gewaardeerd worden.

- ✓ Beweeg op je podium terwijl je spreekt. Dit zorgt voor een gevoel van dichtheid bij je publiek.
- ✓ Wissel spreektechnieken af; ga van voordracht, naar discussie, slides bespreken en voorlezen
- ✓ Zorg voor een alternatieve aanpak als je jouwe niet aanslaat. Je moet je materiaal goed genoeg kennen om te kunnen overschakelen.
- ✓ Denk even na over het tijdstip dat je de presentatie geeft en hoe lang je nodig hebt. Het tijdstip kan je publiek beïnvloeden. Na de lunch is het moeilijker om de aandacht van je publiek vast te houden.
- ✓ Als je je presentatie in je hoofd hebt geoefend, dan zal de uiteindelijke duur ongeveer 25% langer zijn. Ook het gebruik van attributen vertraagt je tijd. Denk er ook aan dat het altijd beter is een beetje vroeger te stoppen dan alles te laten uitlopen.