

5: PRESENTEREN

Wanneer je eenmaal in de studentenraad zit, zul je geregeld een presentatie moeten houden. Als je bijvoorbeeld voor een groep studenten staat om de studentenraad te promoten, dan is het wel duidelijk dat je een presentatie geeft. Maar vaak weet je niet eens dat je aan het presenteren bent. Zo presenteer je bijvoorbeeld ook als je met een voorstel komt in de studentenraad, of wanneer je een idee uitlegt aan de schoolleiding.

In dit hoofdstuk gaan we het uitgebreid hebben over het houden van een presentatie. Daarbij moet je één ding goed onthouden: mondelinge communicatie werkt beter dan schriftelijke communicatie! Een voorbeeld: als je een briefje ophangt op school met de vraag wie zich aan wil sluiten bij de studentenraad, dan krijg je waarschijnlijk weinig reacties. Als je aan iemand persoonlijk vraagt of hij of zij lid wil worden van de studentenraad, dan zal die persoon er eerder serieus over gaan nadenken. Tijdens een gesprek kun je iemand namelijk vertellen waarom je juist hem of haar geschikt vindt voor de studentenraad. Diegene voelt zich dan persoonlijk aangesproken en waarschijnlijk ook een beetje gevlaid. Op die manier krijg je een positievere reactie dan wanneer je een onpersoonlijk briefje ophangt.

WAT IS HET GEHEIM VAN EEN GOEDE PRESENTATIE?

Er bestaat geen magische formule, maar je presentatie wordt in ieder geval een succes als je het goed hebt voorbereid en daarna vaak hebt geoefend.

Zodra je weet wat je met jouw presentatie wil bereiken kun je de inhoud van je presentatie op papier zetten. Voordat je dat doet moet je echter eerst nog bedenken hoe jij je presentatie zal opbouwen. Je verhaal moet in een bepaalde vorm gegoten worden. Als je een brief schrijft of een email dan val je meestal ook niet met de deur in huis. Je vraagt bijvoorbeeld eerst hoe het met iemand is. Dan vertel je waarom je de diegene schrijft en vervolgens sluit je de brief af. Je helpt de lezer jouw verhaal te begrijpen. Dit geldt ook voor het houden van een presentatie. Een presentatie moet altijd een duidelijke opbouw hebben en je moet je publiek laten weten wat die opbouw is. Amerikaanse deskundigen zeggen: 'First tell them what you are going to tell, then tell them and finally tell them what you told them.' Oftewel: Vertel je publiek eerst wat je gaat vertellen, doe vervolgens je verhaal en vat daarna samen wat je ze net hebt verteld. We zullen je in de volgende paragraaf twee schema's (of modellen) laten zien voor de opbouw van presentaties.

DE OPBOUW VAN JE PRESENTATIE

Er zijn veel verschillende methodes om structuur aan te brengen in je presentatie. Een handige manier om structuur aan te brengen is het kop-romp- staartmodel

Het kop- romp- staart model lijkt het meest op de indeling inleiding- middenstukslot die bij het schrijven van een tekst vaak gebruikt wordt. Het is één van de makkelijkste en meest overzichtelijke manieren om je

presentatie op te bouwen.

Kop; het begin, de inleiding.

In het begin vertel je wat je onderwerp is. Ook geef je aan wat het publiek van deze presentatie kan verwachten; je geeft een overzicht van wat er komen gaat.

Romp; het middenstuk, de kern van je verhaal.

Dit is het inhoudelijke gedeelte van je presentatie. Hier vertel jij je boodschap en geef je eventueel argumenten bij die boodschap.

Staart; het einde van je presentatie.

Hier herhaal je bijvoorbeeld de belangrijkste punten van je verhaal, trekt conclusies, doet aanbevelingen of je neemt een beslissing. Als je het aandurft dan is dit ook een goed moment om te vragen wat het publiek van je presentatie vond. Dit helpt je om de volgende presentatie nog beter te maken.

HERHALINGEN IN JE BOODSCHAP

Sommige sprekers zijn bang dat ze in herhaling vallen tijdens het presenteren. Dat is onterecht, want herhalingen kunnen je juist heel goed helpen om je doelen te bereiken. Het herhalen van de boodschap zorgt er namelijk voor dat deze boodschap langer blijft hangen bij je publiek. Ook het herhalen van de conclusie werkt goed, vooral als je iets andere woorden gebruikt.

Hoe vaker je een boodschap of conclusie herhaalt, des te meer je het er in 'hamert'. Dat is prettig om te weten. Maar voorkom irritatie bij je publiek. Herhaal daarom niet te vaak en herhaal alleen de belangrijkste onderdelen van je boodschap.

DE OPBOUW VAN DE BOODSCHAP

Met welk argument overtuig je jouw publiek het best, met het eerste of met het laatste argument dat je noemt in een presentatie? En moet je nu eerst 'zwakke/ minder goede' en daarna 'sterke/ je beste' argumenten noemen of andersom? Gebruik hierbij de volgende regels:

1. De climax volgorde (van zwak naar sterk argument) werkt vooral als het om zaken gaat die voor het publiek bekend zijn en wanneer gevoelens een rol spelen, zoals wanneer het publiek zich bijvoorbeeld zorgen maakt over een bepaald onderwerp.
2. De anticlimax volgorde werkt vooral wanneer het om zaken gaat waarin het publiek niet echt geïnteresseerd is. Je moet dan wel in het begin van de presentatie jouw beste argumenten gebruiken om de aandacht van het publiek te trekken.

Het zal misschien wel eens voorkomen dat je in een presentatie zowel goed als slecht nieuws hebt te melden. Denk bijvoorbeeld aan de directeur van een onderneming die tijdens een bijeenkomst aan alle medewerkers moet vertellen dat het bedrijf alleen kan overleven wanneer 30% van het personeel ontslagen wordt. Het slechte nieuws is dat 30% van het personeel komt zonder werk te zitten, maar het goede nieuws is dat 70% van het personeel mag blijven.

Wanneer je tijdens je presentatie zowel goed als slecht nieuws brengt, kun je het beste met het goede nieuws beginnen. Want wanneer je met slecht nieuws begint, verlies je meteen de aandacht van het publiek, of van die mensen in het publiek die getroffen zullen worden door je vervelende boodschap. Bij het voorbeeld over het ontslag begint je publiek bijvoorbeeld onrustig te worden, te mopperen en met elkaar te praten waardoor het goede nieuws dat je hebt te melden nauwelijks wordt gehoord. Als ze het wel horen dan is de kans groot dat ze je niet

geloven. Je bent je geloofwaardigheid kwijt. Begin daarom in dit soort situaties altijd positief en optimistisch. Overdrijf het niet, want dan loop je een ander gevaar: het negatieve nieuws komt extra hard aan!

VOORDELEN VAN EEN GOEDE PRESENTATIE

Wat zijn de grootste voordelen van het geven van een presentatie?

1. Ingewikkelde informatie wordt duidelijk doordat je het mondeling uitlegt. Vooral als je tijdens je presentatie hulpmiddelen gebruikt zoals een PowerPoint presentatie of een flip-over.
2. Jij hebt de touwtjes in handen, omdat jij bepaalt welke onderdelen worden behandeld en welke onderwerpen worden weggelaten. Kortom, jij kunt het publiek een bepaalde kant op sturen. Je kunt ze overtuigen van je gelijk.

Nog een paar **tips**:

- Kies een presentatiemodel en houd je daaraan.
- Bedenk welke reacties je kunt verwachten uit je publiek.
- Bepaal van tevoren of je een discussie wil zodra je presentatie is afgelopen.
- Zorg ervoor dat de audiovisuele hulpmiddelen werken!
- Geef op een flip-over, een sheet of op een bord de grote lijnen aan. Dat is handig voor het publiek, maar ook voor jezelf.
- Zorg voor een goede taakverdeling als je met zijn tweeën bent
- Denk bij een duo- presentatie na over wat de één doet als de ander praat.
- Lees je verhaal nooit voor. Gebruik een kaartje met de belangrijkste punten die je wilt bespreken. Je moet een verhaal 'vertellen', dat komt beter over.
- Zorg dat je een klassenbezoek van tevoren met de docent hebt

afgesproken.

- Humor mag, maar ga niet te ver. Houd ook in dit geval rekening met je publiek. Een anekdote kan heel goed werken, maar 'te populair' gedrag kan tegen je werken.
- Kom met cijfers om je verhaal te ondersteunen.
- Als er een vraag komt, herhaal die vraag dan door te zeggen 'heeft iedereen deze vraag gehoord?' Het geeft je even tijd om na te denken.