

# Een presentatie GEVEN

Na het voorbereiden en het maken van uw presentatie is het moment daar om uw presentatie te geven. Ook hier zijn nog een aantal punten te benoemen waar we u graag over informeren.

## Een spreker voorstellen

De introductie is voor een spreker net zo belangrijk als de presentatie zelf. Misschien zelfs nog wel belangrijker, want het is de sleutel waarmee de spreker binnenkomt. Als de introductie goed en vol enthousiasme is, dan zal de presentatie ook enthousiast door het publiek ontvangen worden en dat geeft de spreker alleen meer presentatiekracht. De volgende zaken zijn belangrijk als u iemand op een goede manier wilt voorstellen

- Laat het publiek welke spreker ze gaan zien
- Leg uit welk onderwerp hij/zij gaat behandelen
- Licht toe waarom het onderwerp een meerwaarde heeft
- Leg uit wat de spreker weet over het onderwerp
- Roep de spreker erbij, terwijl u duidelijk zijn/haar volledige naam noemt.

Als u een spreker op deze manier voorstelt, dan zal succes gegarandeerd zijn. Het hoeft geen lange presentatie te worden, enkel een korte, inleidende toespraak is voldoende. Hierdoor kan de spreker met open armen ontvangen worden door het publiek. Onthoud dus goed dat u de spreker de sleutel kan geven tot de deur van het succes! Daarna is het natuurlijk aan de spreker zelf. Zoals u in de bovenstaande vijf vragen kunt zien, is een goede voorbereiding essentieel. Ook al gaat u zelf verder geen presentatie geven, het is wel belangrijk dat u weet waarover u spreekt. Onderzoek wie de spreker is, kijk naar relevante (werk)ervaringen en bekijk hoe u deze goed kunt linken naar het onderwerp. Overigens is het wel belangrijk dat u zeker weet dat de spreker geen problemen heeft met hetgeen wat u wilt vertellen. Het is dus een aanrader om dit even te bespreken met de spreker zelf. Misschien wilt u iets in uw aankondiging gebruiken wat de spreker op dat moment liever niet heeft. Gaat u een presentatie geven en bent u niet geïntroduceerd? Dan is het zeker aan te raden dat u over uzelf een korte introductie geeft. U kunt hiervoor de bovenstaande, eerste vier punten gebruiken en daarmee uw presentatie beginnen. Een voordeel: u heeft ook meteen een inleiding!

## Omgaan met vragen

Hoe duidelijk uw presentatie ook is, mensen kunnen altijd vragen hebben naar aanleiding van uw presentatie. Sterker nog, een goede presentatie roept meestal zelfs vragen bij het publiek op. Een voorbereiding op eventuele vragen is dus belangrijk. In dit artikel een aantal tips om met vragen om te gaan.

### Luister naar de hele vraag en herhaal vervolgens de vraag

Luister altijd naar de hele vraag, voordat u een antwoord geeft. Vervolgens is het het beste om de vraag te herhalen, zodat heel het publiek het hoort en zodat de vragensteller kan horen of u zijn vraag goed begrepen heeft. Een bijkomend voordeel is dat u altijd iets te zeggen heeft hiermee en dat u uzelf de tijd geeft om na te denken over het antwoord.

### Kijk naar de vraag achter de vraag

Mensen zullen vaak een vraag in hun gedachten hebben die ze niet goed kunnen verwoorden. Het kan dus zijn dat iemand iets vraagt, maar het op een andere manier bedoelt. Probeer dit te doorzien en help desnoods de vragensteller met het verwoorden van zijn vraag door hem de juiste richting in te duwen of door te vragen: "Bedoelt u..." of "Begrijp ik goed dat u wilt vragen of..."

### Moeilijke vragen

Besluit hoe u op verschillende vragen wilt reageren, vooral op lastige vragen. Weet dat uw publiek zich samen sterk kan maken tegenover u, zeker als uw publiek een "vijandige houding" heeft. Wanneer u bijvoorbeeld een bedrijfspresentatie moet geven over een reorganisatie en u moet daarbij vermelden dat een deel van het personeel ontslagen zal worden, dan kunt u rekenen op verzet van uw publiek en zij zullen zich dan hoogstwaarschijnlijk samen tegen u richten. Houd hier rekening mee en bedenk hoe u op dergelijke moeilijke situaties wilt reageren.

### Kunt u opstaan?

Vraag aan de vragenstellers om op te staan als ze hun vraag stellen. Hierdoor kan het publiek de vraag beter horen (afhankelijk van de indeling van het publiek) en u ziet beter wie de vraag stelt. U kunt er ook voor kiezen om een microfoon bij uw publiek te plaatsen, zodat de vragensteller de vraag via de microfoon kan stellen.

### Bedank de vraagsteller

Het is ook aan te raden om de vraagsteller te bedanken voor het stellen van diens vraag. Dit kunt u doen door bijvoorbeeld te zeggen: "Goed dat u die vraag stelt", "Bedankt voor uw vraag", of "Dit is een vraag die ik vaker krijg, bedankt dat u die stelt". Belangrijk hierbij is als u één vraagsteller bedankt, dat u dan alle vragenstellers bedankt. U wilt vast geen gevoel opwekken dat bepaalde vragen minder belangrijk zijn dan andere vragen of dat u aan sommige mensen wel uw waardering laat blijken en aan anderen niet. Informatie verduidelijken U kunt het beantwoorden van vragen ook gebruiken om belangrijke zaken uit uw presentatie te benadrukken of te verduidelijken. Of misschien blijkt tijdens de vragensessie dat u informatie vergeten bent, dan kunt u het moment mooi gebruiken om deze informatie alsnog te presenteren. Verzeker uzelf er ook van dat het antwoord van de vraag duidelijk overgekomen is bij de vragensteller, door degene te vragen of diens vraag beantwoord is.

### Wees altijd eerlijk

Wees altijd eerlijk tijdens uw presentatie zelf, maar ook tijdens het beantwoorden van vragen. Weet u het antwoord niet op een vraag, geef dit dan aan en draai er niet om heen. Als u toch antwoord geeft, kan dit antwoord fout zijn en daarmee kunt u de overtuigingskracht van heel uw presentatie teniet doen. Het is niet erg als u een antwoord niet weet, het is erger als u liegt. Indien iemand het antwoord toch graag wil hebben, geef dan aan dat u er later op terugkomt door bijvoorbeeld telefonisch contact op te nemen met degene.

### Stel altijd tijd in voor vragen

Als uw publiek veel vragen heeft, dan kan de vraag en antwoord sessie veel langer worden dan u wilt en dit kan helaas een negatieve uitwerking hebben op de kracht van uw presentatie. De kwaliteit van de vragen zal minder worden naarmate de vraag en antwoord sessie voortduurt en uw publiek zal steeds minder aandacht hebben. Geef daarom aan hoeveel tijd u heeft om vragen te beantwoorden en geef een e-mailadres of een telefoonnummer in uw presentatie op voor vragen die niet meer beantwoord kunnen worden.

### Bevestiging vragen

Nadat u een antwoord heeft gegeven, kunt u aan uw vraagsteller vragen: "Heb ik hiermee uw vraag voldoende beantwoord?" Dit is cruciaal om te doen. Pas als het antwoord op die vraag "ja" is, kunt u overgaan naar de volgende vraag. Door dit te doen, geeft u de vraagsteller de mogelijkheid om verder te vragen als degene het nog niet begrijpt.