

# Een presentatie VOORBEREIDEN

TO THE POINT!  
presentaties

Met welk doel wilt u de presentatie geven? Hoe ziet uw publiek eruit en hebben zij al enige kennis? Wat is er aanwezig in de ruimte? Werken alle technische middelen die u moet gebruiken? Het is belangrijk om rekening te houden met een aantal aspecten in uw voorbereiding. Een goede voorbereiding is tenslotte het halve werk.

## Het doel

Een doel is ontzettend belangrijk binnen uw presentatie en het is dus belangrijk om uw doel voor ogen te houden, want uw doel leidt uw presentatie. U moet zich van te voren goed bedenken wat u wilt bereiken bij uw publiek. Wat wilt u dat uw publiek weet, kan, doet, denkt en wilt? Bepaal uw doelen en bepaal daarna pas uw strategie. Dit is belangrijk om te doen, want alleen zo zorgt u ervoor dat uw strategie het gewenste doel bereikt. Hierbij dient u natuurlijk ook rekening te houden met uw publiek. Bepaal eerst uw algemene doelstelling, op welke manier wilt u presenteren? Deze algemene doelstellingen staan overigens niet altijd op zichzelf. Veel doelstellingen overlappen elkaar en soms komen er dus meerdere algemene doelstellingen in uw presentatie naar voren. Het is goed om te kijken naar uw grootste doel. Het kan bijvoorbeeld zijn dat u uw publiek wilt overtuigen van iets, maar tijdens dat overtuigen, brengt u ook informatie naar voren en bent u dus ook informatief bezig. Echter, het overtuigen van uw publiek blijft het hoofddoel.

## Presentatiedoelen

Informeren

Motiveren

Overtuigen

Entertainen

Onderwijzen

## Het publiek

Wanneer u presenteert, heeft u publiek. Het is dus belangrijk om van te voren stil te staan bij degenen die in uw publiek zitten, zodat u uw presentatie daarop kunt afstemmen. Het kan immers zijn dat hetgeen wat goed werkt voor het ene publiek, juist niet werkt voor het andere publiek. Zo is het belangrijk dat u bijvoorbeeld anders praat tegen kinderen dan wanneer u tegenover een volwassen publiek zou staan. Sta dus voor uw presentatie stil bij uw verwachte publiek. Dit is niet makkelijk, want er kunnen veel verschillende soorten mensen op uw presentatie afkomen en u weet niet altijd van tevoren wie dat zijn. En dit niet alleen, er zijn veel factoren die een rol spelen voor u uw presentatie geeft. Zo is het ook belangrijk om te weten welk doel u wilt behalen bij uw publiek. Om u op weg te helpen, vindt u hier een overzicht van een aantal vragen waarover het goed is om na te denken.

## Wat zijn de kenmerken van uw publiek?

Hoewel u de kenmerken hoogstwaarschijnlijk niet precies weet, is het wel een aanrader om een schatting voor uzelf te maken. Vraag uzelf af wat voor mensen u bij uw presentatie verwacht. Is uw presentatie bestemd voor jongeren of volwassenen? Wat is de gemiddelde leeftijd van uw publiek? Wat is de achtergrond van uw publiek? Is uw presentatie vooral gericht op mannen of vrouwen of juist allebei? Door de kenmerken van uw publiek te bekijken, weet u beter hoe u zich op moet stellen tegenover uw publiek. Als u publiek vooral uit jongeren bestaat, dan is het minder gewenst om een presentatie te geven zonder activiteit, want dan zullen ze vaak al snel moeite krijgen om zich te concentreren. Hen maakt u immers blijer met een korte maar krachtige presentatie, vol grappige uitspraken, leuke afbeeldingen en/ of filmpjes. Aan de hand van de kenmerken van uw publiek, kunt u een stijl voor uw presentatie kiezen en ook kunt u uw woordgebruik erop aanpassen. Het is dus wel belangrijk om altijd even bij deze vraag stil te staan.

## Wat denkt uw publiek?

Deze vraag is zeer belangrijk. Wanneer u een presentatie houdt, dan heeft u een doel. U wilt de mensen iets uitleggen of hen van iets overtuigen. Hierbij is het zeer belangrijk dat u inspeelt op deze gedachten van uw publiek. Hoe staan zij tegenover uw onderwerp of uw product? Wanneer de mening van uw publiek vooral negatief is, dan zult u met een grote overtuigingskracht moeten komen. Maar wanneer u publiek juist positief staat tegenover uw onderwerp, dan kunt u meer tijd besteden aan de uitleg ervan. Vraagt u uzelf dus af hoe uw publiek uw onderwerp bekijkt: positief, negatief of juist neutraal en werk daar uit verder. U kunt u zichzelf daarbij ook afvragen waarom uw publiek een bepaalde houding aangenomen heeft tegenover het onderwerp en hoe u dat goed kunt veranderen.

## Heeft uw publiek voorkennis?

Het is belangrijk om uzelf af te vragen welke voorkennis uw publiek heeft. Voorkennis over het onderwerp, maar ook over u en waar u voor staat. Vertegenwoordigt u een bedrijf, vraag u dan af of uw publiek bekend is met dit bedrijf. Zo niet, dan is het aangeraden om hier ook kort iets over te vertellen. Maar ook is het belangrijk om erachter te komen wat uw publiek weet over uw onderwerp. Is uw onderwerp vaak in het nieuws geweest? Hebben veel mensen algemene kennis over het onderwerp? Of wilt u juist een nieuw product lanceren? Ga hierbij uit van mensen in het algemeen. Zo weten we vandaag de dag dat vrijwel iedereen in Nederland wel gehoord heeft over de kredietcrisis of over de klimaatveranderingen. De meeste mensen hebben hier algemene kennis over en het is dus niet noodzakelijk om de kredietcrisis zelf helemaal uit te diepen, wanneer u met een oplossing komt. U kunt uw tijd dan beter besteden aan het goed uitleggen van de oplossing en de voordelen die deze oplossing met zich mee brengen.

### Wat is het doel van uw publiek?

Uw publiek is naar uw presentatie gekomen met een reden. De meeste mensen nemen immers vrijwillig plaats bij een presentatie, omdat ze meer informatie willen hebben over dat onderwerp. Het is dus aangeraden om stil te staan bij wat uw publiek nou eigenlijk verwacht van uw presentatie. Willen ze enkel meer informatie verwerven over het onderwerpen? Of willen ze juist vaardigheid verkrijgen met het onderwerp? Is het een presentatie om mensen te overtuigen, om mensen ergens toe aan te zetten, iets te kopen of iets te doen? Of wilt u gevoelens bij uw publiek opwekken om bijvoorbeeld aandacht te vragen voor mensen in arme landen.

# „Verwacht altijd wat u niet verwacht“

**Nadenken over het doel van uw presentatie en uw publiek is deel 1 van uw voorbereiding. Daarnaast raden we u aan om ook rekening te houden met onverwachte zaken of factoren waar u geen grip op heeft.**

### Techniek

Houd rekening met technische tegenslagen. Vraag van te voren na welke apparatuur beschikbaar is, probeer de presentatie vooraf uit, zet een eventuele schermbeveiliging uit en houd hand-outs bij de hand voor het geval de techniek u in de steek laat.

### Internetverbinding

Maakt u gebruik van een internetverbinding tijdens uw presentatie? Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan een YouTube filmpje of een website die u wilt laten zien, controleer dan of er een internetverbinding aanwezig is in uw presentatieruimte. Zorg daarnaast voor eventuele back-up bestanden. Mocht de verbinding wegvallen, dan kunt u altijd op deze bestanden terugvallen zonder dat dit ten koste gaat van uw presentatie.

### Vragen stellen

Ook uw publiek is een onzekere factor tijdens uw presentatie. U heeft het gedrag van mensen tenslotte niet in de hand. Het belangrijkste aspect waar u rekening mee moet houden is wanneer uw publiek vragen kan gaan stellen. U kunt dit ook meenemen in de opbouw van uw presentatie. Vergeet dus, voor u uw presentatie gaat geven, dus ook niet aan uw publiek aan te geven wanneer er een gelegenheid is tot het stellen van vragen.

### Vlak voor het slot van de presentatie

De meest bekende manier is door de vragen na afloop van de presentatie te laten stellen. Deze manier werkt vaak het makkelijkste voor de meesten, omdat u dan het woord houdt en tussendoor niet onderbroken wordt. Maar het zou beter zijn om het stellen van vragen niet uit te stellen tot de presentatie helemaal afgelopen is. Beter is het om een vragenronde in te stellen voordat u overgaat tot het slot van uw presentatie. U laat uw publiek eerst vragen stellen, geeft er antwoord op en daarna gaat u over naar de boodschap van uw presentatie. Op deze manier kunt u op een krachtige manier eindigen, terwijl u tegelijkertijd weet dat er geen vragen meer zijn!

### De presentatie ruimte

Probeer voor uw presentatie altijd te weten te komen in wat voor ruimte u gaat presenteren en welk materiaal er allemaal aanwezig is. Wanneer het materiaal wat u nodig heeft niet in de ruimte aanwezig is, kunt u het zelf meenemen of regelen dat het er alsnog komt. Hierdoor weet u zeker dat u alles heeft wat nodig is.

### Hou het simpel

Hoewel een goede voorbereiding zeer belangrijk is bij een presentatie, moet u het zichzelf niet te moeilijk maken. Ga niet té diep in op de vragen en tips in deze informatie, want anders blijft u bezig. Bekijk het dus algemeen en verlies uw doel niet uit het oog.

### Open voor vragen tijdens de gehele presentatie

U kunt uw publiek natuurlijk ook de mogelijkheid bieden om tijdens de presentatie vragen te stellen, zonder daarvoor een vast moment in te plannen. Alleen is deze manier niet aan te raden wanneer u een tijdslimiet heeft of wanneer u te maken heeft met een groot publiek. Daarbij kan het ook best storend werken wanneer u steeds onderbroken wordt. Voordeel is wel dat het een positieve uitwerking kan hebben op uw publiek wanneer zij meteen antwoord krijgen op hun vragen.

### Na elk presentatiegedeelte

Veel mensen vergeten hun vragen of vinden het moeilijk om zich te concentreren wanneer zij vragen hebben. U kunt dit opvangen door uw publiek altijd vragen te laten stellen, zoals in de vorige alinea is beschreven, maar u kunt ook meerdere vragenrondes tijdens uw presentatie instellen. Verdeel uw presentatie in meerdere delen en laat ieder deel opgevolgd worden door een vragenronde. Op deze manier wordt u niet steeds onderbroken, maar biedt u uw publiek wel de kans om snel hun vragen te stellen.