

Syllabus

# PROFESSIONEEL PRESENTEREN

KNMG

in samenwerking met *Van der Zeeuw Tekst en Training*, [www.focusoptekst.nl](http://www.focusoptekst.nl)

## Inhoud

<b>Voorwoord</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Voorbereiding en opbouw</b> .....	<b>3</b>
1.1 <i>Inleiding</i> .....	3
1.2 <i>Stappenplan voor de voorbereiding van een presentatie</i> .....	3
1.2.1 Een concrete titel formuleren .....	3
1.2.2 Doel formuleren .....	3
1.2.3 Beginsituatie analyseren .....	4
1.2.4 Inhoud kiezen en structuur bepalen .....	5
1.2.5 De opbouw van een presentatie.....	6
1.2.6 Hulpmiddelen kiezen .....	8
1.2.7 Praktische voorbereidingen treffen.....	8
<b>2 Uitvoering</b> .....	<b>10</b>
2.1 <i>Inleiding</i> .....	10
2.2 <i>Spreekangst</i> .....	10
2.3 <i>Spreekgedrag</i> .....	11
2.3.1 Aantrekkelijkheid .....	12
2.3.2 Duidelijkheid .....	14
2.4 <i>Omgaan met reacties</i> .....	15
2.4.1 Vragen beantwoorden .....	15
2.4.2 Omgaan met weerstand .....	16
<i>Bijlage Checklist voorbereiding presentatie</i> .....	18

## Voorwoord

In uw vakgebied wordt u waarschijnlijk regelmatig geconfronteerd met het verzoek “iets te komen vertellen”. Natuurlijk maakt het daarbij een groot verschil of u wordt geacht te spreken op een congres met 500 bezoekers, of dat u een les op uw specifieke vakgebied gaat verzorgen voor uw collega's.

Hoe het ook zij, u voelt in beide gevallen dat men niet alleen een beroep doet op uw medische en vaktechnische kennis en kunde. Uw spreekvaardigheid, uw publiekgerichtheid, uw originaliteit en flexibiliteit, maar vooral niet te vergeten uw stressbestendigheid en zelfvertrouwen, het zijn met name deze capaciteiten die u moet aanwenden.

In de training Professioneel presenteren krijgt u ruimschoots de gelegenheid deze vaardigheden te oefenen. U krijgt uitgebreid feedback maar ook van het observeren van uw mede-cursisten zult u veel opsteken. Deze syllabus biedt daarbij de nodige theoretische ondersteuning.

De syllabus is ingedeeld in twee hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk behandelt de voorbereiding van uw presentatie en geeft aanwijzingen voor de opbouw. In het tweede hoofdstuk staat de uitvoering van uw presentatie centraal: spreekvaardigheden en het omgaan met reacties.

## 1. Voorbereiding en opbouw

### 1.1 Inleiding

De kwaliteit van een presentatie wordt grotendeels bepaald door vier factoren:

- de voorbereiding;
- de inhoud van de presentatie;
- de opbouw van de presentatie;
- de presentatietechniek van de spreker.

In dit hoofdstuk behandelen we in zeven stappen de praktische voorbereiding van een presentatie. Door een goede voorbereiding kunt u uw presentatie beter laten aansluiten bij de wensen en verwachtingen van uw publiek. U vergroot uw zelfvertrouwen doordat u weet dat u niets aan het toeval overlaat. U verhoogt met ander woorden uw kans op een succesvolle presentatie.

### 1.2 Stappenplan voor de voorbereiding van een presentatie

Een goede voorbereiding van een presentatie is van groot belang; het geeft houvast en duidelijkheid. Als u de volgende zeven stappen uitvoert, ziet u hierin niets over het hoofd.

#### 1.2.1 Een concrete titel formuleren

Zorg dat u een concrete titel voor uw presentatie hebt, die duidelijk de grenzen van uw presentatie aangeeft. De titel (al dan niet in overleg met uw opdrachtgever vastgesteld) geeft voldoende houvast om uw onderwerp af te bakenen. Bovendien motiveert een pakkende titel het publiek. Een vage titel kan verkeerde verwachtingen oproepen.

#### 1.2.2 Doel formuleren

Het scherp formuleren van het doel van de presentatie en van het effect dat u wilt bereiken bij de toehoorders is een essentiële fase bij de voorbereiding. Het bepaalt in belangrijke mate de inhoud, de te volgen strategie en de hulpmiddelen die u gaat gebruiken. Daarom is het noodzakelijk dat u voldoende stilstaat bij de vraag:

*'Wat wil ik met mijn presentatie bereiken?'*

Bij elke presentatie is het van belang dat u zich afvraagt waar u met uw presentatie naar toe wilt: wat moet uw publiek na uw presentatie weten, wat moet uw publiek kunnen of willen ondernemen?

We onderscheiden bij presenteren twee soorten doelstellingen:

##### 1. Kennisoverdracht

Uw doel is informatie overbrengen. Vraag u af wat het precies is dat uw publiek na uw voordracht moet weten. Bijvoorbeeld: artsen en verpleegkundigen kennen de nieuwe procedures voor de verzorging van terminale patiënten.

##### 2. Beïnvloeding van opinie of houding

Uw doel is houding of mening van uw publiek beïnvloeden. Vraag u af wat u wilt dat uw publiek na afloop van de presentatie denkt of voelt. Bijvoorbeeld: artsen en verpleegkundigen ervaren het verbeteren van de kwaliteit van de verzorging van terminale patiënten als zeer belangrijk. Bij houdingsdoelen gaat het met andere woorden om de indruk die u bij uw toehoorders achter wilt laten. U wilt uw toehoorders enthousiasmeren, overtuigen, tot actie stimuleren of de interesse van het publiek wekken.

Vaak zijn doelstellingen van presentaties gemengd. U wilt bijvoorbeeld eerst kennis overdragen en vertrouwen wekken om vervolgens uw publiek tot actie te stimuleren.

Voor een goede doelformulering moet u kennis hebben van uw publiek en van de situatie waarin u de presentatie gaat geven. Daarom zult u voor de *definitieve* doelformulering eerst de beginsituatie moeten analyseren (stap 3).

### **1.2.3 Beginsituatie analyseren**

De derde vraag die u zich bij de voorbereiding van een presentatie moet stellen luidt:

*'Hoe ziet mijn beginsituatie eruit?'*

Om de beginsituatie te analyseren kijkt u naar uw publiek, uzelf als spreker en naar de situatie waarin u uw presentatie zult houden.

#### **Het publiek**

Het is van groot belang om u goed te oriënteren op uw publiek, voordat u uw presentatie uit gaat werken. Win informatie in over de volgende aspecten:

- grootte en samenstelling van de groep;
- informatiebehoefte van de groep;
- voorkennis en ervaring met het onderwerp;
- interesse voor het onderwerp;
- mening over het onderwerp;
- ideeën die leven;
- motivatie van de groep;
- opleidings- en ervaringsniveau.

Het zal per situatie verschillen op welke manier u deze informatie verzamelt. Als de groep u bekend is (bijvoorbeeld collega's of vakgenoten), dan kunt u de meeste vragen zelf beantwoorden. In andere gevallen kunt u aan informatie over uw publiek komen door bijvoorbeeld:

- de vragen door te spreken met degene die u heeft uitgenodigd;
- de deelnemers aan de bijeenkomst vooraf een vragenlijst in te laten vullen;
- een voorbespreking te houden, variërend van een bespreking met enkele groepsleden tot het opbellen van enkele toehoorders.

Het zal niet altijd mogelijk zijn vooraf informatie te verzamelen. U bent dan gedwongen bij de voorbereiding uit te gaan van uw vooronderstellingen over het publiek. Als u weinig informatie over uw publiek heeft, kunt u proberen uw presentatie globaal uit te werken op basis van de gemaakte vooronderstellingen. Deze kunt u tijdens uw presentatie toetsen door middel van een vraag of een stelling.

#### **Uzelf als spreker**

Om een begrijpelijke presentatie te houden is een grondige voorbereiding noodzakelijk, zeker voor beginners. Het is daarbij ook een manier om spreekangst te overwinnen en zelfvertrouwen te krijgen: u weet duidelijk wat u wilt bereiken en precies waarover u wilt spreken.

Iedere spreker heeft zijn sterke en zwakke kanten. Realiseert u zich bij het voorbereiden van uw presentatie wat uw eigen beperkingen zijn. U kunt uw presentatie ook daaraan aanpassen. Als u bijvoorbeeld snel de draad van uw verhaal kwijtraakt, kunt u de structuur per onderdeel, aangevuld met enkele steekwoorden op een zogenaamde cue-kaart zetten.

Verder is het van belang dat u zich afvraagt of u voldoende thuis bent in het onderwerp waarover u gaat spreken. Soms zult u zich vooraf nog nader moeten verdiepen in het onderwerp. Ook kunt u zich voorbereiden op de meest voor de hand liggende vragen of de meest gestelde vragen. Ten slotte kunt u zich bezinnen op de relatie tussen u en uw publiek. In welke verhouding staat u tot uw doelgroep? Bent u collega, chef, extern deskundige? Hoe kijkt het publiek tegen u aan? De reacties tijdens uw

presentatie en de opvattingen na uw presentatie zullen hierdoor beïnvloed worden. Zelf kunt u zoveel mogelijk proberen de wijze van aanspreken, uw houding en uw vooronderstellingen en betrokkenheid af te stemmen op wat het publiek van u verwacht.

### **De situatie**

Bij de situatie moet u denken aan de omstandigheden waarin u de presentatie zult houden.

Bijvoorbeeld:

- de ruimte waarin u spreekt;
- vorm en grootte;
- opstelling van tafels en stoelen;
- aanwezigheid van een spreektafel (kathedraal);
- akoestische eigenschappen;
- de hulpmiddelen waarover u kunt beschikken, bijvoorbeeld beamer, flip-over, bord, overheadprojector, diaprojector etc.;
- projectiescherm of witte muur;
- geluidsapparatuur (microfoon);
- de organisatorische omstandigheden waarin u uw presentatie houdt;
- spreektijd en uitloopmogelijkheid;
- aantal sprekers en de hoeveelste bent u in de rij;
- de dag van de week en het tijdstip;
- de wijze van aankondiging.

Als u bijvoorbeeld direct na de lunch spreekt of u bent de laatste spreker van de dag, moet u er rekening mee houden dat u misschien te maken krijgt met een after lunch dip of minder spreektijd zult krijgen dan u vooraf werd toegezegd. Ook zult u extra veel afwisseling moeten aanbrengen, om ook aan het eind van de dag de aandacht van het publiek vast te houden.

## **1.2.4 Inhoud kiezen en structuur bepalen**

### **Inhoud kiezen**

Na stap 1, 2 en 3 te hebben doorgewerkt bent u zover, dat u een pakkende titel en een duidelijke doelstelling heeft en dat u zich bewust bent van de mogelijkheden en beperkingen die uw publiek, uzelf en de situatie u zullen opleggen. In stap 4 stelt u zich de volgende vraag:

*'Welke inhoud kies ik om mijn doel te bereiken?'*

Er zijn drie verschillende hulpbronnen. De eerste bent u zelf; degene die u gevraagd heeft te spreken gaat ervan uit dat u het nodige van het onderwerp weet. De tweede bron bestaat uit literatuur: bestaande presentaties, onderzoeksverslagen, vakliteratuur, internet, boeken en dergelijke. De derde bron zijn collegae, afgevaardigden uit de doelgroep en de opdrachtgever.

### **Structuur bepalen en ordenen**

Een goede structuur vergroot het gemak waarmee het publiek naar uw presentatie kan luisteren. Bovendien wordt gestructureerde informatie makkelijker onthouden. Als u de inhoud van uw presentatie gaat ordenen kunt u gebruik maken van de volgende ordeningsprincipes:

#### **1. Chronologisch (naar tijd)**

Bij een chronologische indeling worden de gegevens ingedeeld naar het tijdstip of de periode waarin ze plaatsvinden. Bijvoorbeeld: van vroeger naar de toekomst.

#### **2. Geografisch (naar plaats)**

Het onderwerp wordt besproken vanuit het perspectief van de plaats van handeling. Bijvoorbeeld: per specialisme wordt de problematiek besproken.

### 3. *Thematisch (naar onderwerp)*

Bij een thematische structuur wordt het onderwerp uitgesplitst in verschillende thema's, aspecten of categorieën. Bijvoorbeeld: de presentatie bestaat uit een aantal verschillende onderwerpen die onderling verbonden zijn door het gemeenschappelijke doel.

### 4. *Methodisch*

Een methodische ordening weerspiegelt de logische stappen in een redenering. Bepaalde onderwerpen kunnen behandeld worden door de beantwoording van meerdere centrale vragen (een meerledige probleemstelling). Bijvoorbeeld: alvorens een oplossing te bieden, is het logisch om de problematiek duidelijk in beeld te brengen en aan te geven hoe de problemen ontstaan zijn. Dit kan een verklaring van het probleem weergeven.

De inhoud van een presentatie kan vaak op verschillende manieren geordend worden. In sommige gevallen is er een zeer voor de hand liggende ordening. De ordeningsprincipes kunnen ook in combinatie toegepast worden.

Nadat u de inhoud heeft gestructureerd, is de romp van uw presentatie klaar. Uw presentatie behoeft echter nog een kop en een staart. Aanwijzingen hiervoor vindt u in het volgende paragraaf *De opbouw van een presentatie*.

## 1.2.5 *De opbouw van een presentatie*

De kern van uw presentatie ligt nu vast. U weet wat u wilt gaan vertellen en in welke volgorde u dat zult doen. U bent zeer intensief met de inhoud van uw presentatie bezig geweest maar uw publiek wordt eenmalig en misschien voor het eerst met de inhoud geconfronteerd. Daarom is het van belang een duidelijke inleiding en een goede afsluiting voor te bereiden.

Zowel bij het schrijven als bij het houden van een presentatie kunt u de volgende indeling gebruiken:

*De inleiding:* Vertel wat u gaat vertellen.

*De kern:* Vertel het.

*De afsluiting:* Vertel wat u verteld hebt.

Deze indeling wordt ook wel de kop-romp-staart-indeling genoemd.

### **De inleiding**

Een goed begin is het halve werk. De eerste dertig seconden van uw optreden moet u de aandacht van uw publiek winnen. De eerste indruk is bepalend voor het verloop van de presentatie. In de inleiding geeft u het publiek de gelegenheid zich voor te bereiden op wat komen gaat.

De inleiding van een presentatie heeft drie verschillende functies:

1. U brengt het contact met het publiek tot stand. In de inleiding moet u de aandacht trekken en interesse wekken voor uw verhaal.
2. U verschaft duidelijkheid over het onderwerp, de grenzen, de structuur, procedures zoals tijdsduur, gelegenheid tot vragen en mogelijke organisatorische zaken.
3. U heeft de gelegenheid om op gang te komen. Tijdens de inleiding zult u groeien in uw verhaal en het publiek kan wennen aan uw stem, spreekstijl en houding.

De elementen die in een inleiding aan bod kunnen komen, behandelen we hieronder. Afhankelijk van de situatie zult u een aantal van deze elementen in uw inleiding kunnen opnemen.

#### *Titel*

Een goede titel (en eventueel ondertitel) is zowel informatief als wervend. Als een presentatie schriftelijk wordt aangekondigd, beslist het (potentiële) publiek op grond van de titel of het de moeite waard is de presentatie bij te wonen. Kies een titel altijd zo dat de mensen nieuwsgierig zullen worden, maar zich ook een reëel beeld kunnen vormen van de inhoud van de presentatie. Tijdens de

presentatie kan een titel gebruikt worden als opening, als aandachtstrekker of als centraal thema, de rode draad.

### *Opening*

Sprekers die beginnen met "Ik ga u iets vertellen over..." zullen niet snel de aandacht van hun publiek trekken. Het aandacht trekken bij de opening van een presentatie lukt vaak het beste door op de een of andere manier herkenning bij de luisteraar op te roepen. Dit kan bijvoorbeeld door te openen met een citaat, een woordspeling, een metafoor, een analogie, een anekdote, een concrete situatie of een voorbeeld. Op deze manier ontstaat er zowel nieuwsgierigheid als herkenning. Vanuit die situatie stapt u dan over naar het onderwerp. Een opening sorteert het meeste effect als uw publiek de opening ervaart als een gerichte aftrap en als uw publiek achteraf merkt dat de opening een schot in de roos was.

### *Afbakening van het onderwerp*

Als het onderwerp op meerdere manieren opgevat kan worden, omschrijft u dan wat u eronder verstaat. U kunt aangeven wat u wel en wat u niet gaat behandelen, het publiek kan tijdig de verwachtingen bijstellen.

### *Aansluiten op publiek en situatie*

U heeft uw presentatie voorbereid op grond van inschattingen en informatie over het publiek dat voor u zal zitten. Het is prettig voor het publiek als u laat merken dat u rekening met hen houdt.

### *Doelformulering*

Hiervoor hebben we er al op gewezen dat de doelformulering belangrijk is in de voorbereiding van uw presentatie. Maar ook voor uw publiek is het van belang te weten welk doel u voor ogen heeft. Als u uw doel expliciet noemt, dan kan uw publiek gemakkelijker de aandacht bij uw presentatie houden.

### *Opbouw*

Door in de inleiding te vertellen wat u gaat behandelen, kan men u veel beter volgen. De lijn die u vooraf presenteert, fungeert als mentale kapstok.

### *Procedure*

Aan het eind van de inleiding kunt u afspraken maken over organisatorische zaken zoals:

- tijdsduur van de presentatie en pauzes;
- roken;
- vragen stellen, onderbreken, discussie;
- het al of niet ontvangen van de presentatie op schrift (liefst na afloop).

### **De kern**

Bij het uitvoeren van de kern zijn de volgende zaken van belang:

1. Luisteraars kunnen tijdens een presentatie niet terugbladeren zoals ze dat in een rapport wel kunnen. Zorg bij ieder onderdeel dat het duidelijk is met welk gedeelte van de totale presentatie u bezig bent (refereer daarbij aan de opbouw, zoals u die in de inleiding besproken heeft).
2. Het gesproken woord vervliegt. Zorg dat u de centrale boodschap herhaalt, bijvoorbeeld door regelmatig samenvattingen te geven. Illustreer uw presentatie zoveel mogelijk met voorbeelden, illustraties, analogieën en dergelijke. Dit verlevendigt uw presentatie.
3. Bouw tussentijds momenten in, waarop het publiek vragen kan stellen of kan reageren op wat u verteld heeft. Interactie verhoogt de kans dat uw publiek aandacht blijft houden.
4. Geef duidelijk aan wat hoofd- en bijzaken zijn. Dit geeft structuur aan uw presentatie.
5. Het gesproken woord kent geen regel wit, geen tussenkopjes of onderstrepingen. Maak daarom gebruik van signaalwoorden (bijvoorbeeld: ten eerste, ten tweede, ten derde of enerzijds, anderzijds) en signaalzinnen (bijvoorbeeld: 'het laatste en meest belangrijke aspect van de zaak is het volgende..'). Met deze structuraanduidingen legt u accenten of maakt u de overgang naar

een nieuw onderdeel duidelijk. Ook door te variëren in uw intonatie en volume kunt u differentiëren.

### **De afsluiting**

Zorg dat uw presentatie een duidelijk herkenbaar slot heeft. De afsluiting van een presentatie bevat vaak conclusies, aanbevelingen of ideeën voor verdere actie. Koppel de afsluiting altijd aan uw eerder geformuleerde probleemstelling. Om uw daadwerkelijke afsluiting aan te kondigen kunt u een korte samenvatting van het voorgaande geven.

Ook bij de afsluiting van een presentatie is het prettig als er een duidelijke aandachtstrekker is: de 'uitsmijter'. Zet uw publiek aan het denken en laat een indruk achter die langer duurt dan de korte tijd die u aan het woord bent geweest.

Ten slotte kunt u gelegenheid geven tot het stellen van vragen of uitnodigen tot discussie.

### **1.2.6 Hulpmiddelen kiezen**

Audio-visuele hulpmiddelen kunnen in belangrijke mate bijdragen tot het blijvend overbrengen van de boodschap, mits juist gekozen, juist gebruikt en juist gedoseerd. En daar ontbreekt het vaak aan. Het woord hulpmiddelen kunnen we splitsen in tweewoorden: "hulp" en "middel". Bij het gebruik van de middelen moet de spreker vooral niet vergeten dat het om "hulp" gaat en dat het middel nooit doel of show op zich mag worden! Het gaat om ondersteuning, om het vergroten van de herinneringswaarde. Hoofdzaak blijft de presentatie (de spreker) zelf!

Onder hulpmiddelen verstaan wij een flipover, whiteboard, sheets, overheadprojector, beamer, video- en dia-apparatuur.

De belangrijkste voordelen van het gebruik van audiovisuele hulpmiddelen zijn:

- u laat het publiek gebruik maken van verschillende zintuigen waardoor het meer betrokken en geactiveerd raakt;
- u kunt de structuur van uw betoog makkelijker vasthouden en deze ook laten zien;
- u fixeert de informatie zodat u er van tijd tot tijd aan kunt refereren;
- u verlevendigt de presentatie, hij wordt spannender;
- u kunt gemakkelijker iets uitleggen.

Behalve van de doelstelling en de inhoud van uw presentatie, hangt de keuze voor een bepaald hulpmiddel af van een aantal praktische zaken, zoals:

- de kosten en het beschikbare budget;
- het rendement in verhouding tot de voorbereidingstijd;
- de technische mogelijkheden in de ruimte waar gesproken wordt;
- de grootte van de groep;
- het bedieningsgemak van het hulpmiddel;
- de persoonlijke voorkeur van u als spreker;
- de mogelijkheden en beperkingen van het hulpmiddel;
- de soort informatie die overgedragen moet worden.

### **1.2.7 Praktische voorbereidingen treffen**

Hoe beter beslagen u ten ijs komt, des te groter zal uw prestatie zijn. Hieronder volgt een aantal tips om u voor te bereiden:

1. Lees uw presentatie eerst een aantal malen door. Leg haar dan een aantal dagen opzij. Geef, voordat u de presentatie gaat herlezen, een korte samenvatting waarbij u de hoofdlijn in uw presentatie als leidraad hanteert.

- 2 Lees uw presentatie een aantal malen hardop voor. Let daarbij vooral op uw volume, klank, snelheid en articulatie. Gebruik daarvoor eventueel een cassette recorder.
- 3 Stel een spreeschema op. Tijdens uw presentatie kan het handig zijn om een papier bij u te hebben waarop u uw presentatie heeft vastgelegd. De vorm van dit spreeschema zal voor iedereen verschillend zijn. De een heeft voldoende aan enkele sleutelwoorden, de ander wil liever een uitgeschreven tekst voor zich hebben. Zorg er in ieder geval voor dat uw papieren overzichtelijk zijn. Tijdens de presentatie heeft u immers geen gelegenheid om minuten lang te zoeken en te bladeren.
- 4 Maak eventueel cue-cards.
- 5 Oefening baart kunst. Het is maar enkelen gegeven zonder oefening een goede presentatie te houden. Bereid u zich in ieder geval zó voor, dat u ter plekke niet voor verrassingen komt te staan. Ga ervan uit dat gesproken woorden altijd anders overkomen dan geschreven tekst. Tijdens een oefenronde kunnen veel verbeteringen aangebracht worden. Bovendien kunt u zaken testen als de timing, spreekt u duidelijk genoeg en is de draad van het verhaal duidelijk genoeg.
- 6 Organisatorische voorbereiding. U kunt hierbij denken aan:
  - een 'zaal- of locatie-check' houden: de zaal inrichten (hulpmiddelen opstellen, tafels en stoelen goed neerzetten), controleren of er voldoende krijgt, stiften e.d. zijn, apparatuur en eventueel de geluidsinstallatie testen.
  - afspraken maken met de organisator over uw introductie.
  - afspraken maken met een eventueel contactpersoon of cateringmensen.
  - afspraken maken voor koffievoorziening en lunch.

De tijd die nodig is voor de praktische voorbereiding zal van geval tot geval en van spreker tot spreker verschillen. Een goede praktische voorbereiding zal in elk geval uw zelfvertrouwen vergroten en de kwaliteit van uw presentatie verhogen.

## 2 Uitvoering

### 2.1 Inleiding

Vorbereid zijn is één, doen is iets anders. Aansluitend op het vorige hoofdstuk waarin we uitgebreid op de voorbereiding zijn ingegaan, behandelen we in dit hoofdstuk de uitvoering van een presentatie. Aan de orde komen onder andere spreekgedrag, het gebruik van hulpmiddelen en het omgaan met reacties. We staan in dit hoofdstuk uitsluitend stil bij de technieken die er zijn om deze vaardigheden te verbeteren. Uiteindelijk zult u in combinatie met uw persoonlijkheid een eigen stijl moeten ontwikkelen.

### 2.2 Spreekangst

Het is bekend dat zelfs ervaren en begaafde sprekers vlak voor een toespraak gespannen zijn. Ditzelfde geldt voor anderen die een prestatie moeten leveren voor publiek, zoals bijvoorbeeld acteurs en topsporters.

Spanning beïnvloedt de kwaliteit van een presentatie. Of die spanning kwaliteitsverhogend of -verlagend werkt, hangt af van het spanningsniveau. Als u weinig of geen spanning voelt, zult u waarschijnlijk nonchalant en ongeïnteresseerd overkomen. U draait uw verhaal af en straalt weinig enthousiasme of betrokkenheid uit. Bij een optimaal spanningsniveau kunt u zich goed concentreren, heeft u voldoende oog voor reacties uit de zaal, kunt u uw aantekeningen in één blik overzien en voelt u zich vrij in uw rol als presentator (hierbij gaan wij ervan uit dat u zich goed heeft voorbereid). Dit optimale spanningsniveau is voor iedereen verschillend: de een werkt het beste onder hoogspanning, de ander functioneert beter bij een lager spanningsniveau. Enige spanning werkt echter bijna altijd kwaliteitsverhogend.

Als de spanning voor de presentatie te groot is, heeft dit een negatief effect. U heeft bijvoorbeeld moeite om op gang te komen, raakt de draad van het verhaal kwijt en u speelt niet in op gebeurtenissen in de zaal. In het ergste geval krijgt u een black-out.

#### **Hoe ontstaat spreekangst?**

Het houden van de presentatie zelf is niet de oorzaak van spreekangst, maar onze eigen fantasieën en faalgedachten over die situatie. U krijgt als (toekomstige) spreker last van spreekangst door gedachten als:

*'Zien ze mij wel voor vol aan? Luisteren ze wel naar me? Zal ik mijn tekst niet kwijtraken? Stel je voor dat iedereen na tien minuten de zaal uitloopt! Tijdens de discussie doet vast niemand zijn mond open.'*

Als u zich goed heeft voorbereid zijn deze fantasieën en faalgedachten grotendeels irreëel.

Plankenkoorts of spreekangst uit zich niet alleen psychisch, maar ook lichamelijk. U transpireert bijvoorbeeld overmatig, bloost, heeft last van hartkloppingen, heeft een trillende stem of knieën. Voor deze uiterlijk waarneembare gevolgen van spanning schamen wij ons en deze schaamte zet een negatieve spiraal in werking: de aanvankelijke faalgedachten roepen spanning op, en deze spanning uit zich ook lichamelijk. We schamen ons voor de spanning die anderen aan ons af kunnen lezen, waardoor de spanning wordt vergroot, en onze angstige voorgevoelens worden bewaarheid: de voorspelling maakt zichzelf waar.

#### **Hoe kunt u deze spanning reguleren?**

Met behulp van diverse ontspanningstechnieken en ademhalingsoefeningen kunt u leren om de lichamelijke effecten van spanning te reguleren. Als de spanning gereguleerd wordt, raakt u niet in de negatieve spiraal en heeft de spanning minder invloed op uw presentatie. Tijdens uw presentatie bent

u dan in staat uw spanning op een acceptabel niveau te houden. Maar ook de zekerheid dat u kunt reguleren geeft al meer zelfvertrouwen.

Vertrouwen komt te voet en gaat te paard. Maar juist dit zelfvertrouwen is een belangrijke basis voor het verminderen van spreekangst. Zelfvertrouwen is vooral een kwestie van herhaalde oefening en het vertrouwd raken met de sprekersrol. Verder kunt u uw zelfvertrouwen vergroten door de volgende handelingen.

1. Vergaar kennis op het gebied van presentatietechniek. In de literatuur worden allerlei tips en aanwijzingen gegeven voor het houden van een goede presentatie. Dit naslagwerk en deze training kunnen u hierbij helpen.
2. Oefen veel. U kunt hierbij denken aan:
  - Oefeningen waarbij het publiek steeds onbekender voor u wordt. Bijvoorbeeld: eerst thuis een presentatie houden voor de spiegel, dan voor een huisgenoot, dan voor een klein groepje collega's, vervolgens voor een grotere groep collega's, dan voor een kleine groep vreemden en tenslotte voor een volle zaal.
  - Oefeningen waarbij het onderwerp in moeilijkheidsgraad oploopt. U begin dan bij voorkeur met een onderwerp waar u veel van af weet, bijvoorbeeld het coachen van de mini's van de voetbalclub. Kies het liefst een onderwerp dat een brug slaat met uw hoofdonderwerp en waarin u thuis bent, waar u enthousiast over bent.
3. Trek kleding aan die lekker zit en waarin u zich goed voelt. Nieuwe schoenen die nog knellen leiden de aandacht naar uzelf in plaats van naar uw publiek en uw presentatie.
4. Trek u voor aanvang van de presentatie nog even terug, controleer uw uiterlijk, concentreer u en ontspan u.
5. Bedenk iets om de zenuwen te beheersen. Enkele tips zijn:
  - reguleer uw ademhaling door langzaam en diep (vanuit de buik) te ademen, ook tijdens uw presentatie;
  - ontspan uw spieren. Dit gaat vaak gemakkelijker wanneer u ze eerst spant. Bijvoorbeeld even de schouderpijpen spannen en dan ontspannen. Zo voelt u duidelijk het verschil;
  - denk aan een plezierige situatie (een goede afloop van de presentatie, een warm onthaal door uw publiek, of een leuke activiteit in de komende dagen);
  - ga voor u begint goed stevig en op beide benen staan.
6. Bekijk uzelf op de video. U krijgt dan een duidelijker beeld van zowel uw sterke als zwakke kanten. Van uw sterke kanten kunt u bij een volgende presentatie gebruik maken. Uw zwakke kanten kunt u wellicht camoufleren of compenseren.

Iedereen moet zoeken naar een eigen manier van presenteren. Niet iedereen is van nature een goede spreker maar door oefening kan bijna iedereen leren een presentatie te houden, zonder daar nachten voor wakker te hoeven liggen.

Ten slotte: gezonde spanning is nodig. Het gaat er niet om dat u de bijen in uw buik uitbant: u wilt ze in formatie laten vliegen.

### **2.3 Spreekgedrag**

Kent u het beeld van de presentator die zijn publiek weet te boeien en te motiveren alsof hij hen aandeelhouder wil maken in het beleggingsfonds van de toekomst? Er zijn ook presentatoren die de meeste gelijkenis vertonen met een lege accu of die ter plekke wortel dreigen te schieten.

Uw spreekgedrag bepaalt voor een groot deel de aantrekkelijkheid en de duidelijkheid van uw presentatie. Door zowel uw verbale als uw non-verbale gedrag bewust te sturen kunt u zorgen dat het prettig is om naar u te luisteren en te kijken, en dat uw boodschap duidelijk overkomt. Hieronder

behandelen we een aantal aspecten die de aantrekkelijkheid en duidelijkheid van uw presentatie kunnen vergroten.

### **2.3.1 Aantrekkelijkheid**

Op de aantrekkelijkheid van uw presentatie kunt u zowel verbaal als non-verbaal invloed uitoefenen. We bespreken eerst verbale, daarna non-verbale gedragingen.

#### **A Verbaal gedrag**

Goede sprekers kenmerken zich ondermeer door aantrekkelijk en beeldend taalgebruik. Hieronder bespreken we kenmerken van aantrekkelijk en beeldend taalgebruik.

##### **Actieve vorm van het werkwoord**

Voorzoek onnodig gebruik van de lijdende vorm.

" .... daarom *wordt voorgesteld* voorlopig geen besluit te nemen" laat de vraag open wie dit voorstel doet."

Een vorm die directer is, en daardoor meer aanspreekt, luidt:

" .... daarom *stel ik voor om* voorlopig geen besluit te nemen".

##### **Beeldend taalgebruik**

Zoek naar formuleringen waar de luisteraar direct een voorstelling bij heeft.

"*Men kan zich hierbij het volgende voorstellen.*"

kunt u beter vervangen door

"*Het beeld dat ik daarbij heb...*"

##### **Tegenwoordige tijd**

Als u spreekt in de tegenwoordige tijd, komt u directer en levendiger over. De tegenwoordige tijd geeft uw publiek het gevoel dat het luistert naar een ooggetuigenverslag van het hier en nu. Ook over het verleden kunt u vaak in de tegenwoordige tijd praten.

"*In 1988 kwam dit vaccin op de markt.*"

wordt dan

"*Het is 1988, het vaccin is net op de markt.*"

U neemt uw publiek als het ware mee terug in de tijd.

##### **Vermijd stopwoordjes**

Een overmaat aan stopwoorden en aarzelingen gaan op den duur bij het publiek irritatie opwekken en kunnen zo de aandacht afleiden. Veel gebruikte stopwoorden zijn bijvoorbeeld 'nietwaar', 'eigenlijk', 'dus', 'ja'. Vraag eventueel een collega uit het publiek hier op te letten en u na afloop feedback te geven. Als u zich bewust wordt van uw stopwoordjes, kunt u ze gemakkelijker afzweren.

##### **Vermijd clichés**

Cliché-uitspraken zijn afgesleten; hun verrassingseffect ging al lang geleden verloren. Zoek liever naar frisse, oorspronkelijke zinsneden en uitspraken. Een originele opening is bijvoorbeeld altijd heel welkom. Probeer eens anders te starten dan met:

"*Ik wil het vandaag hebben over..*"

of

"*Mijn onderwerp is..*"

Begin met een anekdote, een casus, een prikkelende uitspraak, een citaat.

##### **Directe zinnen**

Om het effect van een eventuele monoloog wat te doorbreken kunt u zo nu en dan als het ware een dialoog met het publiek aangaan. U kunt dit doen door gebruik te maken van de volgende stijlvormen.

##### *De vragende vorm*

In plaats van:

"*Velen zullen met mij eens zijn dat...*"

zegt u

"*Bent u met me eens dat ... ?*"

**Gebiedende wijs**

In plaats van:

*"Ik raad u aan om dat eens uit te zoeken".*

zegt u

*"Zoek dat eens uit!"*

**De directe rede**

In plaats van

*"Pietersen poneerde het idee om..."*

zegt u

*"Pietersen poneerde: 'laten we...'"*

**Humor**

Humor kan natuurlijk enorm voor u werken. De een is hier beter in dan de ander. Probeer eens uit hoe een woordspeling, een understatement of een relativering bij het publiek overkomt.

**Lok eens een reactie uit**

U kunt denken aan het publiek een vraag stellen of een stelling, een provocatie. Anticipeer altijd op de inhoud van de mogelijke reacties: hoe gaat u dan weer reageren? Bijdragen uit het publiek moet u altijd honoreren.

**Gebruik dagelijkse praktijkvoorbeelden**

Dus voorbeelden uit de praktijk van uw publiek of uzelf of waar ieder mens mee te maken heeft.

**B Non-verbaal gedrag**

Niet alleen met uw verbale, maar ook met uw non-verbale gedrag kunt u de aantrekkelijkheid van uw presentatie verhogen. Een presentatie is geen radio-uitzending: uw publiek luistert niet alleen, maar kijkt ook naar u. Ofwel zorg ervoor dat er ook iets te zien is. U heeft daarvoor de volgende mogelijkheden.

**Oogcontact**

Als u iemand aankijkt, krijgt hij het gevoel dat u zich tot hem persoonlijk richt. Zo kunt u de aandacht van (leden van) uw publiek trekken of vasthouden. Als iemand zich persoonlijk aangesproken voelt, raakt hij automatisch meer betrokken. Verdeel uw blikken echter wel gelijkmatig over uw publiek en kijk uw publiek zoveel mogelijk echt aan in plaats van over de hoofden heen te kijken. Een ander voordeel van oogcontact is dat u signalen van uw publiek opvangt, zoals knikkende hoofden, fronsende wenkbrauwen, of onderonsjes.

**Stem**

'C'est le ton qui fait la musique'. Dit geldt uiteraard ook voor sprekers. Door middel van uw stem kunt u de levendigheid van uw presentatie verhogen. Als u een spannend sprookje met weinig stemexpressie voorleest, merkt u dat het verhaal veel minder enthousiasme bij een kind opwekt dan wanneer u uw stemgeluid varieert.

U kunt uw stemgeluid op drie dimensies variëren: toonhoogte, volume en tempo. Iedereen maakt wel enigszins gebruik van deze expressiemogelijkheden.

De grootte van uw publiek en de afstand tussen u en hen, is bepalend voor uw stemexpressie. Meestal geldt: hoe groter het publiek, des te groter de volumeverschillen, langer de pauzes en lager het tempo. Dergelijke stemvariaties vragen wel durf van u. Zelf kunt u het idee hebben dat u overdrijft, maar op het publiek komt dat meestal niet zo over.

**Houding en gebaren**

Over het kiezen van de juiste houding en het maken van gebaren kunnen wij u helaas geen eensluidend advies geven. Wel zijn er enkele vuistregels die u enige houvast kunnen bieden. Probeer in houding en gebaar altijd zo natuurlijk mogelijk op te treden. Probeer daarbij te voorkomen dat u

staat te friemelen, bijvoorbeeld door aan uw baard of snor te plukken, telkens uw handen door uw haar te halen of de aanwijsstok als een stok van een dirigent te gebruiken.

Probeer het maken van gebaren niet te forceren. Ze komen alleen goed over als ze spontaan gemaakt worden en niet als ze vooraf al bedacht zijn. De vuistregel voor gebaren is: maak alleen spontane gebaren en gebruik alleen gebaren die de betekenis van wat u zegt ondersteunen. Zorg voor afwisseling in uw houding en gebaren.

Let verder bij uw houding op het volgende:

- sta of zit rechtop;
- laat uw handen zien; verberg ze niet in uw zakken of op uw rug;
- vermijd een zogenaamde gesloten houding (bijvoorbeeld armen over elkaar).

### **2.3.2 Duidelijkheid**

Naast *aantrekkelijk* taalgebruik is *duidelijk* taalgebruik van grote invloed op het luistergemak. Door duidelijke taal te gebruiken vergroot u de kans dat uw boodschap overkomt en dat uw publiek met plezier naar u blijft luisteren.

De duidelijkheid van uw taalgebruik kunt u vergroten door:

#### ***Begrippen te definiëren***

Termen die voor uw verhaal van belang zijn moet u wellicht definiëren voor uw publiek. Als u twijfelt over de bekendheid van een term bij uw publiek, leg de term dan uit. Het risico dat uw publiek afhaakt is namelijk erg groot als het onbekende termen te horen krijgt. Wees tevens attent op woorden die in meerdere betekenissen gebruikt worden. Geef bij die woorden duidelijk aan wat u eronder verstaat. Zo blijft u op één lijn met uw publiek.

Definities zijn vaak in complexe bewoordingen gesteld. Let erop dat u in uw omschrijving niet teveel in schrijftaal praat. Gebruik zo mogelijk een eenvoudige werkdefinitie.

#### ***Uw woordkeus op het publiek af te stemmen***

Mensen begrijpen iets nieuws het makkelijkst als ze het kunnen relateren aan kennis die ze al hebben, het zogenaamde 'kapstok-effect'. In uw woordkeus kunt u hier rekening mee houden. Als u spreekt in bekende bewoordingen kan uw publiek u beter begrijpen. Zowel te moeilijke als te eenvoudige taal roept weerstand op. In het eerste geval voelen mensen zich niet begrepen, in het laatste geval voelt men zich onderschat.

#### ***De informatiedichtheid te beperken***

Zorg dat u de informatie die u over wilt brengen niet al te beknopt weergeeft. Als ieder woord dat u uitspreekt essentieel is, zal een groot deel van het publiek snel afhaken. U vraagt dan teveel inspanning. Verspreid de informatie liever over meer zinnen, dat vergroot het luistergemak.

#### ***Herhaling in te bouwen***

Luisteren is een inspannende bezigheid en uw publiek kan niet als in een rapport terugbladeren naar een vorig hoofdstuk. Uw publiek neemt de informatie op in uw tempo en uw bewoordingen. Alles wat het publiek hoort, zal het proberen te relateren aan reeds aanwezige kennis. Uiteraard verschilt die voorkennis per persoon. Door nu dezelfde boodschap op verschillende manieren te verwoorden, maakt u het uw publiek een stuk makkelijker uw presentatie te (blijven) volgen.

#### ***Uw zinnen duidelijk op te bouwen***

Het geheugen is belangrijk voor het verwerken van een zin. Daarom is het belangrijk te zorgen dat uw zinnen begrijpelijk zijn. Plaats bijvoorbeeld onderwerp en gezegde niet te ver uit elkaar. Gebruik van veel bijzinnen en bepalingen doet al snel een te zwaar beroep op het korte-duur-geheugen.

#### ***Signaalwoorden en -zinnen te gebruiken***

In stap 4 van de opbouw van een presentatie (paragraaf 1.2.5) wezen wij u op het belang van signaalwoorden en signaalzinnen. U gebruikt deze om de structuur van uw presentatie zoveel mogelijk te benadrukken. Bovendien kunt u met signaalwoorden en -zinnen accenten leggen.

## 2.4 Omgaan met reacties

Tijdens en na afloop van uw presentatie krijgt u voortdurend reacties van uw publiek, bijvoorbeeld een knikkend hoofd, gefronste wenkbrauwen, een onderonsje of een vraag. Hieronder bespreken we allereerst hoe u vragen kunt beantwoorden en vervolgens hoe u met negatieve reacties om kunt gaan.

### 2.4.1 Vragen beantwoorden

Reacties uit het publiek hebben vaak de vorm van een vraag. Zoals gezegd kunt u in uw inleiding afspraken maken over het tijdstip waarop uw publiek vragen kan stellen, bijvoorbeeld tijdens of na de presentatie. De vragen uit uw publiek kunnen vooraf geformuleerd zijn of spontaan bij de mensen opkomen.

Hoe u reageert op een vraag is afhankelijk van de situatie, het type vraag en de wijze waarop de vraag gesteld wordt. Meestal doorloopt u in de beantwoording enkele van de volgende stappen:

1. Iemand stelt een vraag. U bedankt de vraagsteller, bijvoorbeeld:

*"Dat is een goede vraag"*

of

*"Ja inderdaad, dat is een belangrijk aspect"*

Hiermee uit u waardering voor de vraagsteller en vergroot u de kans op meer interactie dan wanneer u zegt:

*"Dat heb ik in mijn inleiding al gezegd"*

of

*"Zoals ik daarstraks al zei..."*

2. Herhaal de vraag altijd voor de zaal, meestal heeft niet iedereen de vraag goed gehoord.
3. U kunt de vraagsteller om extra toelichting vragen als de vraag u niet geheel duidelijk is.
4. U kunt de vraag samenvatten als de vraag in een verhaal verweven zit. Dit heeft twee voordelen:
  - u controleert op deze manier of u de vraag goed begrepen heeft en u kunt adequater antwoorden;
  - iedereen weet wat de vraag is en kan dus het antwoord plaatsen, niet alleen de vraagsteller.

Voorbeelden:

*"Dus als ik u goed begrijp dan..."*

of

*"U zegt dus ..."*

4. Als iemand meerdere vragen tegelijk stelt, kunt u de verschillende vragen opschrijven en ze een voor een behandelen.
5. Als de vraag te ver voert, of ter plekke moeilijk te beantwoorden is, kunt u aangeven wanneer u op deze vraag terugkomt of waarom u de vraag (nu) niet beantwoordt.
6. U kunt bij de vraagsteller checken of het antwoord bevredigend is. Bijvoorbeeld:
 

*'Heb ik uw vraag zo voldoende beantwoord?'*
7. U kunt ook een vraag die u krijgt van een toehoorder doorspelen naar het publiek en zo de betrokkenheid van uw publiek bij uw presentatie vergroten.

### **2.4.2 Omgaan met weerstand**

Een moeilijkheid voor veel sprekers is het interpreteren van onduidelijke reacties. Dit wordt vooral een probleem wanneer zij die reacties opvatten als negatief en bovendien als een gevolg van hun presentatie. Weerstand wordt meestal indirect gecommuniceerd. Uw publiek gaat bijvoorbeeld demonstratief iets anders doen, met elkaar praten, opmerkingen maken, of vervelende vragen stellen. U komt dan in een moeilijke situatie. Waarschijnlijk voelt u de weerstand wel maar wordt ze niet openlijk of direct geuit.

U bent niet altijd in de positie om echt in te gaan op dergelijke reacties. Dit is bijvoorbeeld afhankelijk van de relatie tussen u en uw publiek en van de tijd die u voor de presentatie heeft. Als u wel de mogelijkheid heeft om in te gaan op dergelijke reacties van uw publiek, kunnen de volgende zaken van belang zijn.

#### ***Interpretatie van reacties uit het publiek***

Tijdens uw presentatie observeert en interpreteert u het gedrag van uw publiek om te verifiëren of uw verhaal aanslaat. Mocht u de indruk krijgen dat uw presentatie niet goed overkomt, dan kunt u dit met het publiek bespreken. Het is dan belangrijk om eerst te controleren of uw indruk juist is. Als dat inderdaad zo is, kunt u proberen te achterhalen wat de reden van de negatieve reacties is. Soms zal het zo zijn dat u niets aan de situatie kunt veranderen. In andere gevallen kunt u, eventueel in overleg met het publiek, proberen uw presentatie zodanig aan te passen, dat u zo goed mogelijk inspeelt op de wensen van het publiek.

#### ***De presentator in verlegenheid brengen***

Een veel toegepaste tactiek om sprekers in verlegenheid te brengen is het stellen van vragen. De vraagsteller is in dat geval niet echt uit op een antwoord maar heeft als verborgen doelstelling u in problemen te brengen. Dergelijke vragen bevatten vaak:

- een onjuiste vergelijking;
- dooddoeners die niet op feiten gebaseerd zijn;
- suggestieve vragen: de vraagsteller uit zijn kritiek in de vorm van een vraag. Hij probeert u uit te lokken om in de verdediging te gaan.

Bijvoorbeeld:

*"Vindt u het nu echt nodig om speciaal ons met dit verhaal lastig te vallen?"*

Probeer u in zo'n situatie de vraag terug te spelen of door te vragen. Als dit niet lukt, kunt u overwegen om het achterliggende doel van de vraag ter sprake te brengen. Wees hier echter voorzichtig mee, want uw indruk kan onjuist zijn.

Toon ook begrip voor de weerstand. Als uw publiek bijvoorbeeld allerlei vragen stelt over een nieuwe behandeling die weliswaar veelbelovend maar ook tijdrovend is, dan is het van belang dat u laat merken dat u deze weerstand begrijpt.

Bijvoorbeeld:

*'Ik kan mij voorstellen dat u zich afvraagt of de tijdsinvestering bij deze behandeling wel in verhouding staat tot resultaten. Oordeelt u zelf. De praktijk wijst tot nu toe uit...'*

## Samenvattend

*Omgaan met weerstand tijdens een presentatie:*

- Luister
- Accepteer de reactie
- Vat de reactie samen
- Vraag om een toelichting
- Overweeg
- Verdedig niet
- Negeer de toon
- Herhaal neutraal

## 5. Tot slot

U kunt zich afvragen hoe u zich de presentatietechnieken die u in deze training aangeboden gekregen heeft, eigen kunt maken. Die vraag is terecht.

Herinnert u zich uw eerste autorijles nog? Al die handelingen die schijnbaar allemaal tegelijkertijd moesten worden verricht: sturen, schakelen, kijken in de spiegels! Misschien vroeg u zich die eerste les ook af hoe u dit ooit onder de knie zou krijgen? Door veel oefenen bent u zo bekwaam geworden dat u zich het niet eens meer realiseert.

Met andere woorden: oefening baart kunst, of liever kunde. Zo zult u zich ook de presentatietechnieken eigen kunnen maken: door te oefenen, fouten te maken en te corrigeren. Gebruik uw collega om feedback te krijgen op uw handelen, en neem commentaar van uw toehoorders altijd serieus. Door de terugkoppeling kunt u uw presentatietechnieken verder professionaliseren.

## **Bijlage      Checklist voorbereiding presentatie**

*Wat is globaal het onderwerp van mijn presentatie?*

*Wat wil ik met mijn presentatie bereiken?*

*Hoe is mijn beginsituatie?*

1. Wie is mijn publiek?
2. Wie ben ik als spreker?
3. Wat zijn de randvoorwaarden?

*Welke inhoud kies ik om mijn doel te bereiken?*

1. Hoe baken ik mijn onderwerp af?
2. Welke probleemstelling kies ik?
3. Welke inhoud kies ik?
4. Welke structuur is het meest passend?

*Hoe werk ik de totale presentatie uit?*

1. Wat zeg ik in mijn inleiding?
2. Hoe werk ik de kern van mijn presentatie verder af?
3. Hoe rond ik mijn presentatie af?

*Met welke hulpmiddelen kan ik mijn presentatie ondersteunen?*

*Welke praktische voorbereidingen moet ik treffen?*

1. Materiaal en hulpmiddelen
2. Spreekschema opstellen
3. Oefenen
4. Organisatorische voorbereiding

*Hoe ga ik evalueren?*

1. Heb ik mijn doelgroep bereikt? (Bijvoorbeeld was er interactie en hoe?)
2. Heb ik mijn doelstelling gehaald (bijvoorbeeld aan het publiek vragen wat volgens hen de drie belangrijkste boodschappen zijn die u heeft gecommuniceerd. Dit kan mondeling of schriftelijk, tijdens of na de presentatie en aan het gehele publiek of delen ervan).