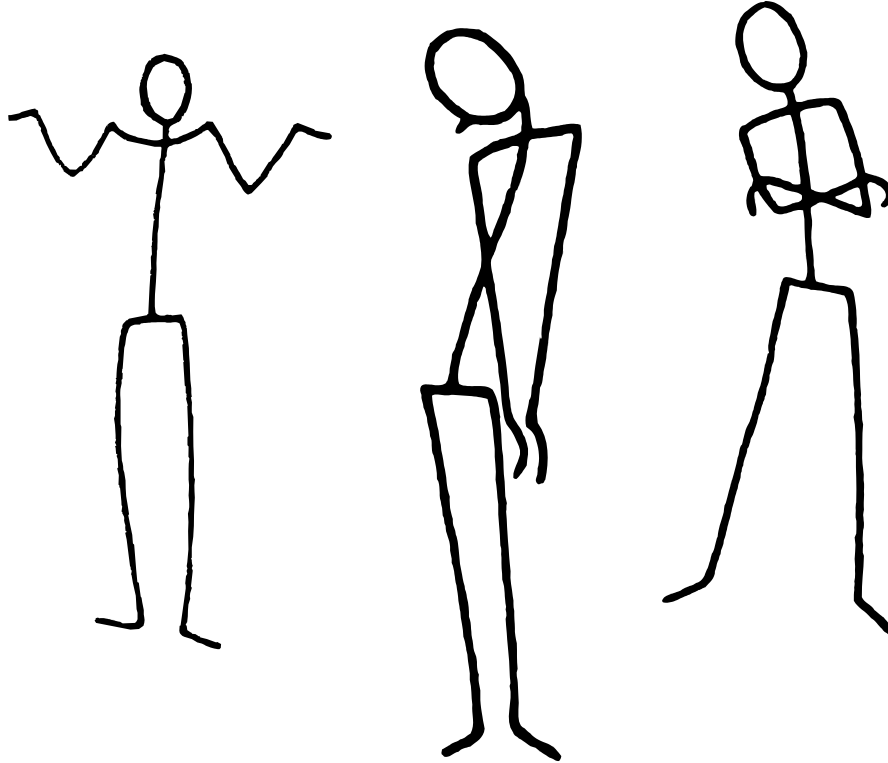


# Presentatietechniek



## Presentatie-adviezen voor het geven van presentaties

B.A. Andeweg, W.J. Blokzijl, J.C. de Jong,  
R. Naeff en C.E. Swankhuisen

© Instituut voor Techniek en Communicatie  
Faculteit Techniek, Bestuur en Management, TU Delft

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Bepaal de inhoud en de structuur.....</b>	<b>3</b>
1.1	Grootste waardering: heldere structuur .....	3
1.2	De inleiding: wek de belangstelling van het publiek .....	3
1.3	De kern: houd de aandacht van het publiek vast .....	4
1.4	Het slot: maak het overtuigend.....	6
<b>2</b>	<b>Het presenteren .....</b>	<b>7</b>
2.1	Vijf technieken om met spanning om te gaan.....	7
2.2	Maak contact met het publiek.....	9
2.3	Gebruik je stem effectief .....	11
<b>3</b>	<b>Presenteren met PowerPoint.....</b>	<b>14</b>
3.1	De vormgeving van de slides .....	14
3.2	Animatie en geluidseffecten.....	15
3.3	Omgaan met slides .....	15
3.4	Omgaan met de zaal.....	16

# 1

## Bepaal de inhoud en de structuur

### 1.1 Grootste waardering: heldere structuur

In een enquêteonderzoek van het Instituut voor Techniek en Communicatie van de TU Delft<sup>1</sup> werd aan ruim duizend Nederlandse ingenieurs gevraagd wat ze het meest waarderen in presentaties van anderen. Hun antwoorden leverden de volgende topvijf op:

- 1 Heldere structuur
- 2 Bondige, kernachtige inhoud
- 3 Spreekvaardigheid / boeiende verteller
- 4 Enthousiaste, dynamische spreker
- 5 Gebruik van humor

Hieruit is af te leiden dat een heldere structuur het belangrijkste aandachtspunt moet zijn bij het voorbereiden van een presentatie. Het structureren van een presentatie begint bij het maken van een globale opzet, waarin de driedeling in inleiding, kern, slot duidelijk herkenbaar moet zijn (zie figuur 1).

<b>Inleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zorg dat het publiek u kent</li><li>• maak het publiek nieuwsgierig</li><li>• formuleer de doelstellingen nauwkeurig</li><li>• kondig de hoofdpunten aan</li></ul>
<b>Kern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• maak duidelijk wanneer u overgaat op een nieuw hoofdpunt</li><li>• gebruik veel voorbeelden en concretisering</li></ul>
<b>Slot</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kondig het einde aan</li><li>• vat hoofdpunten samen en trek de conclusies</li><li>• eindig indrukwekkend</li></ul>

Figuur 1: De driedeling van een presentatie

In de volgende paragrafen zal deze driedeling verder worden uitgewerkt.

### 1.2 De inleiding: wek de belangstelling van het publiek

#### Zorg dat het publiek u kent

Als je niet wordt voorgesteld aan het publiek en de mensen in de zaal kennen je niet, is het raadzaam dit zelf te doen. Door iets over jezelf te vertellen kunt je laten zien dat je veel weet van het onderwerp waarover je spreekt.

#### Maak het publiek nieuwsgierig

Nadat je jezelf hebt voorgesteld, is het verstandig om nog niet direct ter zake te komen met een mededeling als "Ik ga het vandaag hebben over duurzaamheid in het verkeer". Wacht hier liever even mee: probeer eerst het publiek te veroveren met een interessante opening van de presentatie.

Er zijn talloze manieren om de belangstelling van de luisteraars te wekken. Begin de voordracht met een voorbeeld. Bij een presentatie over milieuvriendelijke verpakkingen kan de spreker het publiek in gedachten meenemen langs de

---

<sup>1</sup> Andeweg, B. e.a. (2000). 'Survey: mondelings presentaties van Nederlandse Ingenieurs'. In: Neutelings, Rob, Nicole Ummelen & Alfons Maes (red.) *Over de grenzen van de taalbeheersing: Onderzoek naar taal, tekst en communicatie*. Den Haag: Sdu Uitgevers. p.81-93.

schappen van de supermarkt, en voorbeelden van goed en slecht verpakte artikelen laten zien. Of open met een relevante anekdote:

Onlangs was er in Leidschendam, waar ik woon, een protestbijeenkomst georganiseerd tegen het sluipverkeer. .... etc

Je kan ook een link leggen met de actualiteit ("Als u gisteravond naar NOVA hebt gekeken, dan ...", "Vanochtend las ik in mijn favoriete ochtendblad ...").

### **Formuleer de doelstellingen nauwkeurig**

Sprekers gaan er vaak ten onrechte vanuit dat het publiek vanzelf wel begrijpt wat het doel van een presentatie is. Zeker als de titel al bekend is, bijvoorbeeld omdat die in de aankondiging voor de bijeenkomst was vermeld. Met een titel wordt echter alleen een onderwerp aangegeven, de spreker heeft nog talloze mogelijkheden om een verhaal rond die titel op te bouwen.

Stel je wordt uitgenodigd voor een gastcollege over "Zonne-energie in de 21<sup>e</sup> eeuw". Op grond van de titel kunnen de bezoekers niet beoordelen of het gaat over de technische kant (hoe werken zonnecollectoren), de economische rentabiliteit (in vergelijking met andere energiebronnen), of wellicht over toepassingsmogelijkheden (wegenwachttelefoons in Arizona). Omschrijf welk doel je wilt bereiken, dat geeft het publiek houvast.

Er bestaat een hardnekkig vooroordeel dat zonne-energie niet rendabel is in de woningbouw. Ik zal u laten zien dat wie nu zonnepanelen op het dak bevestigt, binnen tien jaar de kosten terugverdient door subsidies en de lagere energierekening. Tenminste, als zijn of haar woning goed geïsoleerd is.

### **Kondig de hoofdpunten aan**

In combinatie met de doelstelling zorgt een aankondiging van de hoofdpunten voor houvast. Voor de spreker is dit een manier om de grote lijn beter te bewaken en de luisteraars weten wat ze kunnen verwachten. En omdat het gesproken woord vluchtiger is dan geschreven tekst, kan je de hoofdpunten ook op een overhead- of PowerPointslide zetten, of op een andere manier zichtbaar maken voor het publiek (bord, flip-over). 'Inleiding' en 'slot' mogen hierbij achterwege blijven: het spreekt voor zich dat de presentatie wordt ingeleid en afgesloten (Dus niet: "Ik begin met de inleiding, daar ben ik nu mee bezig, daarna komt mijn tweede punt, ...").

## ***1.3 De kern: houd de aandacht van het publiek vast***

Een aantrekkelijke opening garandeert niet dat het publiek gedurende de hele presentatie geboeid blijft luisteren. Wat kunt je doen om de aandacht van het publiek vast te houden of terug te winnen?

### **Maak duidelijk wanneer je overgaat op een nieuw (hoofd)punt**

Het aangeven van de overgangen tussen onderdelen in de presentatie is uiterst belangrijk. Allereerst omdat het voor de luisteraars gemakkelijker wordt de informatie te onthouden als je duidelijk aangeeft bij welk hoofdpunt de informatie hoort. Ten tweede is het een middel om de aandacht opnieuw te trekken. Een luisteraar kan even zijn afgedwaald. Wanneer je de overgangen in de presentatie duidelijk markeert, dan geef je die luisteraar de mogelijkheid om de draad van uw verhaal weer op te pakken.

Er zijn dus vijf elementen die het Jaren-Vijftig-Gevoel het sterkst vertegenwoordigen: de Solex, Buisman in de koffie, Jean-Paul Sartre in zijn zwarte pull-over, met zijn allen naar de

radio luisteren en Saroma-pudding eten. Maar hoort de Rock and Roll ook niet in dit rijtje thuis? Of is dat meer een verschijnsel van de jaren zestig?

Nog een voorbeeld:

Er zijn dus nogal wat verschillende soorten voorbehoedsmiddelen. Toch is het goed om eens wat nader in te gaan op de prijs, het gebruiksgemak en - niet te vergeten - de effectiviteit ervan. Ik begin met het goedkoopste middel: de periodieke onthouding. Periodieke onthouding kost niks, maar ...

Neem de tijd om duidelijk te maken dat je aan een nieuw hoofdpunt begint. Wees niet bang voor een stilte: een korte pauze zorgt er vaak al voor dat de aandacht weer bij de spreker terugkeert, en het wordt ook sneller duidelijk dat er een nieuw onderdeel wordt uitgewerkt.

Je kan de overgang naar een nieuw onderdeel aankondigen in woorden en bijvoorbeeld ondersteunen met een slide.

### **Gebruik voorbeelden en concretisering**

Een voordracht wordt aantrekkelijker als er veel voorbeelden en concretisering in verwerkt zijn; vaak zijn voorbeelden zelfs noodzakelijk om ingewikkelde of abstracte zaken in een kort tijdsbestek duidelijk te maken.

Ga altijd uit van 'de menselijke maat', dat wil zeggen, zorg dat de concretisering voorstelbaar zijn. De uitspraak "Het is zeer schadelijk voor het milieu om olie in het oppervlaktewater te lozen" is te abstract om de lezers aan te spreken. Ze geloven het wel, maar hoe schadelijk het precies is weten ze niet, en daarom zal een dergelijke uitspraak snel vergeten worden. Een goede concretisering zorgt dat de mededeling meer indruk maakt en vergroot daardoor ook vaak de overtuigingskracht.

U zult ongetwijfeld wel van mij aan willen nemen dat het milieu er niet bij gebaat is als er olie in het oppervlaktewater wordt geloosd. Maar hoe erg is het nou als een schipper een laatste restje olie in het water laat stromen? Als u weet dat één liter olie zorgt dat 1 miljoen liter water ongeschikt wordt om als drinkwater te gebruiken, dan kunt u deze vraag wel beantwoorden.

Vergelijkingen met de menselijke maat zorgen ervoor dat een onvoorstelbaar klein ( $10^{-23}$ ) of groot getal een voorstelbare vorm krijgt:

We gooien jaarlijks 2,5 miljard plastic draagtassen en draagzakjes weg. Dat is genoeg kunststof om bijna de helft van de huishoudens in Nederland van een huisvuilcontainer te voorzien.

De uitspraak "India is 3.287.782 km<sup>2</sup> groot" zegt de gemiddelde luisteraar minder dan "India is ruim 78 keer zo groot als Nederland". Of wat dacht je van deze voorbeelden van vergelijkingen:

Een marathonloper heeft een dagelijkse energiebehoefte van 4000 kcal. Om hieraan te voldoen moet hij 5 flinke borden spaghetti bolognese, 5 broodjes pindakaas, 5 bananen en 3 marsen verorberen.

In 1990 ging er 256 megaton CO<sub>2</sub>-equivalent in Nederland de lucht in, volgens de Nota Klimaatverandering. Deze hoeveelheid valt te evenaren wanneer elk Nederlands huishouden vijftwintig volle brandblusapparaten (gemiddelde inhoud 6 kg CO<sub>2</sub>) per dag leegspuit. Bijna elk uur één dus.

## 1.4 Het slot: maak het overtuigend

“Hier wou ik het maar bij laten, geloof ik...” Waarom beëindigen sprekers hun toespraak zo vaak op deze krachteloze manier? En welke technieken leiden tot een indrukwekkend slotwoord?

Wie een goed slot aan zijn presentatie weet te geven, wordt veel vergeven. Zelfs al zat er een slaapverwekkende stuk in de presentatie of werden sommige punten onduidelijk uitgelegd, een adequate samenvatting van de hoofdpunten en een overtuigend slot kunnen veel goedmaken.

### **Waarschuw het publiek dat het einde nabij is**

Voorkom in ieder geval dat het verhaal langzaam en onopgemerkt als een nachtkaaars uitdooft. Door signalen als “Tot slot”, “Samenvattend”, “Ik maak de balans op” of “Wat zijn al met al de belangrijkste leerpunten uit dit mislukte project?” bereidt je de luisteraars voor op het einde van de presentatie. Het hele publiek - zelfs wie echt afgehaakt was - recht de rug nog even en gaat met nieuwe energie naar je luisteren.

### **Vat de hoofdpunten samen en trek een conclusie**

Geef bij een betoog altijd een samenvatting van de belangrijkste argumenten. Logisch gezien kan die gemist worden, want een samenvatting vormt een herhaling. Toch is samenvatten onmisbaar voor een doeltreffende presentatie.

Een zogenoemde indicatieve samenvatting is onvoldoende (“Ik heb u het probleem voorgelegd, oorzaken aangegeven en hoop nu dat u zich in mijn voorstel kunt vinden”). Een meer informatieve samenvatting, gesteld in iets andere, meer motiverende woorden biedt de spreker de kans zijn standpunt nog eens overtuigend duidelijk te maken. Je kan je samenvatting beperken tot de belangrijkste argumenten voor de conclusie die je trekt.

Ook bij informatieve toespraken is het een belangrijke service aan de lezer om de hoofdzaken nog even overzichtelijk op een rij te zetten: “U mag alles vergeten, maar dit is de kern van de zaak...” Het gebruik van herhaling en ook visualisering vergroot de kans aanzienlijk dat de hoofdzaken van je verhaal beter onthouden worden.

Trekt altijd zelf conclusies uit de argumenten die je hebt gegeven. Sommige mensen vinden dit een belediging voor het publiek, dat immers ook niet achterlijk is en dus zelf die conclusies wel kan trekken. Maar het tegendeel is waar: uit een onderzoek van Hovland & Mandell<sup>2</sup> bleek dat studenten zelfs de eenvoudigste en belangrijkste conclusies tijdens de presentatie niet trokken.

---

<sup>2</sup> Hovland, C. I. & W. Mandell (1952). An experimental comparison of conclusion-drawing by the communicator and by the audience. *Journal of Abnormal and Social Psychology*, 47, 581-588.

## 2 Het presenteren

Verreweg de meeste sprekers zijn gespannen als ze een presentatie moeten geven, of een andersoortige toespraak moeten houden. Dat is niet erg, zolang een spreker maar met de spanning weet om te gaan. In dit hoofdstuk volgen hiervoor enkele tips; daarnaast zal besproken worden hoe een spreker contact kan leggen met de zaal, en hoe de stem moet worden gebruikt.

### 2.1 Vijf technieken om met spanning om te gaan

#### 1 Denk niet aan angst maar aan opwindning

Bestrijd gedachten die je zelfvertrouwen ondermijnen en spanning doen toenemen. Om deze onversneden oefening in positief denken kracht bij te zetten, plaats we de volgende opbeurende gedachten op een rij:

- Spanning is geen teken van zwakte. Een hardloper in de startblokken is altijd opgefokt, hyper en kan de zenuwen pas kwijtraken als hij aan het lopen is. Zo mag je ervan uitgaan dat de spanning wegeeft als je even bezig bent met je presentatie.
- Al voel je de zenuwen van binnen, het publiek ziet ze vaak nauwelijks. Alleen als je het erg dik bovenop legt en zo onhandig bent dat je ze verklapt, heeft het publiek je zenuwen in de gaten ("Ik ben op van de zenuwen, maar mijn onderwerp van vanmorgen gaat over de beurskrach.")
- Spreken doet je elke dag. Denk liever meer aan communiceren dan aan optreden. Presenteren is als een intensief gesprek waarin je belangrijke ideeën beschrijft aan een groep vrienden. Je taak is die ideeën over te brengen, niet om een perfecte presentatie te houden.
- Een spreker mag fouten maken. Het publiek beschikt over een behoorlijke tolerantie voor fouten: je bent tenslotte geen robot. Overdrijf bovendien het belang van de presentatie niet. De wereld stort niet in als er een paar keer wat fout gaat.

Kortom: voelt je spanning? Denk dan niet aan angst, maar aan opwindning. Beschouw die opwindning als een bondgenoot, die je gaat helpen een goede presentatie te geven. Spreek jezelf moed in: "Ik weet wat ik wil bereiken, wat ik ga zeggen. Ik ben beter thuis in dit onderwerp dan het publiek. Het is helemaal niet erg als ik een keer een foutje maak. Wat zal ik meer doen dan mijn best? Ik heb me prima voorbereid."

#### 2 Put hoop uit goede voorbereiding

Het meeste vertrouwen in een goede afloop kunt je putten uit een goede voorbereiding. Weet wat je wilt bereiken, wie je publiek is en wat de hoofdpunten van de presentatie zijn. Zorg dat er een paar punten in je verhaal zitten die echt de moeite waard zijn: interessant van inhoud en - althans op papier - goed geformuleerd. Zorg voor verzorgde visuele ondersteuning. En oefen eventueel je presentatie, of in ieder geval een deel ervan (vooral het begin).

Nog twee voorbereidingstips:

- Handhaaf je dagelijkse routine. Sla geen ontbijt of lunch over. Een beetje minder eten is goed, maar hongergevoelens vergroten de stress alleen maar.
- Trek kleren aan waarin je je plezierig voelt en die passen bij de gelegenheid en je publiek. Vergeet niet vlak van tevoren even in een spiegel te kijken: hemd in broek, haar goed, gulp dicht, bril schoon?

#### 3 Maak je vertrouwd met de zaal en met het publiek

Onbekende situaties kunnen onzekerheid veroorzaken. Zorg dat je op tijd aanwezig bent om je de vreemde zaal waar je gaat presenteren 'eigen' te maken. Wil je onaangename verrassingen zo veel mogelijk uitschakelen, controleer dan de volgende punten; dat is voor je zelfvertrouwen van groot belang:

- ✓ *Geluid:* test de akoestiek van de zaal door een paar zinnen vanaf de presentatieplaats te spreken. Heb je een microfoon nodig? Test die uit, zodat de versterker luid genoeg staat zonder te gaan 'rondzingen'.
- ✓ *Licht:* waar zitten de lichtknopjes? Wat te doen als de zon te fel naar binnen schijnt? Hoe de zaal te verduisteren als je dia's wilt laten zien?
- ✓ *Opstelling:* is de zaal wel geschikt? (Niet veel te groot of te klein: moet het publiek gestimuleerd worden vooraan te gaan zitten in een te grote zaal?) Zijn er genoeg stoelen? Is de opstelling zo dat iedereen de spreker (en als het even kan ook de andere deelnemers) kan zien? Is er een podium, een lessenaar of kathedraal? Kun je dicht bij het publiek komen om ze een voorwerp te laten zien?
- ✓ *Beamer:* staat de beamer op de goede plaats? Is die scherp gesteld? Zijn de slides met de kleinste letters ook achterin leesbaar? Zal de spreker door zijn positie het zicht op het geprojecteerd belemmeren? Waar leg je je aantekeningen neer? Ligt je aanwijspen of -stok op zijn plaats? Zijn er stiften bij het bord?
- ✓ *Temperatuur:* Hoe is de verwarming af te stellen? Hoe werkt de airconditioning, kunnen de ramen open? Zal er een lucht- en rookpauze ingelast moeten worden?

Als je op tijd begint met deze controle heb je de gelegenheid om mogelijke tegenslagen nog slagvaardig te verwerken. Daaruit kan je weer moed putten.

Sommige toneelspelers leggen iedere avond een mascotte (bruin beertje, glanzende kastanje, leeg doosje) ergens op het toneel neer, om de plaats minder vreemd, meer van zichzelf te maken. Zo kan het helpen als je bij binnenkomst je favoriete blocnote en schrijfgerei een plaats op de tafel geeft, de verstelbare lessenaar en de overheadprojector even naar je hand zet. Zolang uw fetisjisme niet onpraktisch wordt, kan het weinig kwaad.

Je hebt je nu vertrouwd gemaakt met de zaal. Nu nog met het publiek. Alles ligt klaar voordat het publiek binnen komt, dus je kunt je helemaal concentreren op de eerste mensen die binnenkomen. Stel je even aan hen voor en maak een praatje. Peil eventueel hun verwachtingen of voorkennis. Het voordeel van deze korte contacten is dat het publiek geen (gevaarlijke) abstractie meer voor je is, maar bestaat uit individuele mensen die met een zekere belangstelling het verhaal komen beluisteren. Maak bondgenoten. Die zijn ook eerder geneigd welwillende vragen na afloop te stellen.

#### 4 Doe ontspanningsoefeningen

De spanning kan - ondanks alle voorbereidingen - vlak voor de presentatie toch nog behoorlijk oplopen. Geen paniek; dat hoort er soms nu eenmaal bij. Het kan plezierig zijn om een deel van die spanning door gerichte oefeningen kwijt te raken. Deze oefeningen kunt je vrij onopvallend uitvoeren, voordat je aan de beurt bent in de volle zaal.

- a Adem langzaam diep in door uw neus; houd de adem 6 seconden vast en adem dan weer langzaam uit. Doe dit een paar keer bewust voor je op staat om te gaan presenteren. Blijf rustig doorademen tijdens de presentatie: goede diepe buikademhaling dwingt je tot ontspanning.
- b Bal langzaam uw vuisten tijdens een diepe inademing en ontspan ze tijdens een uitademing.

Met deze oefeningen brengt je de hartslag omlaag. De hartslag pompt adrenaline door je lichaam, waardoor je (te) opgewonden en energiek wordt. Als je de hartslag iets rustiger maakt, beperk je de toename van adrenaline. Aanspannen, ontspannen en je adem vasthouden zal ook je gemoed wat rustiger maken en je een groter gevoel van controle geven, zonder de scherpte die je nodig hebt om te presteren weg te nemen.

Controleer tijdens je presentatie je houding (ontspan je nek), je adem (laag uit de buik ademen, niet uit de borst) en vergeet niet oogcontact te houden met het publiek.

### 5 *Maak fouten goed*

Een presentatie zonder fouten is als een witte raaf - van een onwaarschijnlijke zeldzaamheid. In iedere toespraak worden fouten en foutjes gemaakt in woordkeus, grammatica, intonatie, uitspraak, timing, volgorde. En iedere spreker vergeet ook altijd wel een aantal dingen te zeggen: ook de beste en meest ervaren redenaars. Daarom is er alle reden om minder zwaar te tillen aan de fouten die we maken. Wat zijn vier bruikbare sprekersreacties op onze - onvermijdelijke - foutjes?

- *Geen paniek*, ontspan! Een fout maken is menselijk.
- *Negeer de fout*: de mensen hebben hem niet door of ze hebben al begrepen dat je, gezien de rest van je betoog, precies het tegenovergestelde zei van wat je bedoelde.
- *Verbeter de fout*: maar doe dit onnadrukkelijk: "Of liever:..."; "Of om het anders te zeggen...". "Herstel: de nadelen van dit systeem zijn doorslaggevend". Blaas de fout niet op (Dus niet: "Nee wat dom, ik bedoel natuurlijk het tegenovergestelde, dat had ik laatst ook al, het zullen de zenuwen wel zijn...")
- *Maak een grapje over de fout*. Een spreker over de leesbaarheid van formulieren versprak zich: hij zei "Ik prefereer een duidelijk *belastingvoordeel*", in plaats van *belastingformulier*. Hij corrigeerde zich onmiddellijk met "Ik vrees dat dit een veelzeggende verspreking is...", waarop veel instemmend gelach volgde van het publiek. Als je de tegenwoordigheid van geest en enig gevoel voor humor hebt, kunt je jezelf en je publiek een dienst bewijzen door even een grapje over de fout te maken. Voordeel: er treedt enige ontspanning in (glimlachen, grinniken, of schaterlachen is ontspannend) en bij gedoseerd gebruik neemt de bewondering van het publiek alleen maar toe.

En wat doet je als je een *black-out* hebt? Rustig blijven ademen, even de aantekening raadplegen en als je weer een opening in je verhaal hebt gevonden, ga je verder zonder veel aandacht aan de black-out te schenken. Vermijd de tijd vol te praten met "Ik weet waarachtig niet meer waar ik gebleven ben. Ik geloof dat ik nu een behoorlijke black-out heb." Geroutineerde sprekers hebben altijd wel een effectievere stoplap achter de hand om de pauze zo kort mogelijk te maken. "Of ik hier ook was gebleven weet ik niet meer, maar deze pauze geeft me in ieder geval de gelegenheid nog iets te zeggen over..."

## 2.2 *Maak contact met het publiek*

Sommige sprekers lijken contact met hun spreekschema voldoende te vinden. Toch raden we je aan een groot deel van je energie tijdens de voordracht te steken in het contact maken met het publiek. Het belangrijkste daarbij is dat je de mensen in de zaal aankijkt en aanspreekt.

### **Oogcontact**

Veel beginnende sprekers zijn bang voor de reacties van hun publiek en kiezen voor een radicale oplossing: ze kijken het publiek niet aan. De angst voor het publiek is onterecht. Mensen weten hoe moeilijk het is om een goede toespraak te houden en ze waarderen het als je moeite voor hen doet.

Niet kijken is zeker geen oplossing. Het publiek voelt zich niet betrokken bij de voordracht en de verleiding is heel groot om iets anders te doen, bijvoorbeeld vast een college of vergadering voor te bereiden; de spreker heeft dat toch niet in de gaten. Ga maar na wat je zelf zou doen als iemand tegen je praat, maar tegelijkertijd strak de andere kant opkijkt.

Oogcontact is dus een manier om luisteraars te binden: als zij merken dat de spreker hen echt ziet, zullen ze de aandacht niet snel verliezen. Maar er zijn ook andere voordelen als je de luisteraars aankijkt: je ziet hoe ze reageren op je verhaal, ze geven onmisbare feedback. Mensen lachen als ze het leuk vinden, kijken begrijpend of verbaasd, fronsen als ze je niet kunnen volgen (je ziet dat en geeft snel wat extra uitleg) en laten het merken als ze je niet goed verstaan,

bijvoorbeeld omdat je te zacht spreekt. Door in te spelen op de reacties uit de zaal, wordt het publiek echt bij de presentatie betrokken.

Een advies dat wel gegeven wordt om over de hoofden heen te kijken, is niet erg zinvol: je mist de informatie die nodig is om de presentatie af te stemmen op de mensen in de zaal. Bovendien merken mensen het als ze niet echt aangekeken worden. Kijk dus naar de gezichten en verdeel de aandacht over alle mensen in de zaal. Dat zal misschien wel wat lef vragen, maar je moet worden beloond.

### **(Retorische) vragen stellen**

Een vraag in een toespraak valt op door een andere zinsmelodie waarmee hij wordt uitgesproken en een afwijkende zinsbouw. Dat levert verhoogde aandacht op van het publiek. Je kan echte vragen opwerpen waar het publiek even over na moet denken (Weet u hoeveel fietsen er per dag in Delft gestolen worden?) en waarop je later zelf het antwoord geeft. Een andere mogelijkheid is het stellen van retorische vragen, vragen waarop de luisteraars het antwoord al weten of waar het antwoord in de vraag verstopt zit (We kunnen toch niet allemaal met een pistool onder ons kussen gaan slapen?). Retorische vragen hebben meer tot doel in de formulering te variëren dan dat ze luisteraars aanzetten om over het antwoord na te denken.

**stellend:** De Amsterdamse hoofdcommissaris Nordholt verdient 110.000 euro per jaar, zijn baas, de burgemeester van Amsterdam, 950.000. Het salaris van de minister-president zit hier ergens tussenin.

**vragend:** Wie denkt u dat het meest verdient? De hoofdcommissaris van de Amsterdamse politie, of de burgemeester van Amsterdam? [2 tellen pauze] De hoofdcommissaris strijkt per jaar ruim 110.000 euro op, terwijl zijn baas het moet doen met een jaarlijkse toelage van ruim 950.000. Daarmee verdient zo'n commissaris zelfs meer dan onze premier.

### **Publiek aanspreken**

Maak de presentatie persoonlijk door de toehoorders aan te spreken. Gebruik u of jullie in plaats van men, gebruik voorbeelden waarin het publiek een rol vervult. Zorg dus dat iedereen zich betrokken voelt bij wat je zegt. Het publiek moet het gevoel krijgen "Dit is ook voor mij bedoeld". Een beproefd middel is ook het gebruik van wij: de afstand tussen spreker en luisteraars wordt kleiner als de spreker aangeeft dat hij met de luisteraars in de zelfde positie verkeert.

#### **onpersoonlijk:**

In huishoudens worden veel elektrische apparaten gebruikt. Hierdoor is het huishoudelijk elektriciteitsverbruik de afgelopen tien jaar met een onvoorstelbare snelheid gestegen.

#### **persoonlijk:**

In huis staat in de keuken een elektrische oven. Er komt warm water uit onze kraan. We hebben een mixer, wellicht een magnetron, maar zeker een tv, een wasmachine en een geluidsinstallatie. We denken over de aanschaf van een keukenmachine die hakt, snijdt en kneedt tegelijk. En natuurlijk staan onze drankjes koud in de koelkast. Het huishoudelijk elektriciteitsverbruik is door al die machines in de afgelopen tien jaar met een onvoorstelbare snelheid gestegen ..."

Nog enkele voorbeelden:

Stel, u hebt iedere dag een uur extra te besteden. Waaraan zou u...

Gisteren was ik even in ons oude gebouw. Weet u nog hoe we altijd in de pauze op de binnenplaats met zijn tienden stonden te roken?

Of je doet alsof je een dialoog met het publiek voert:

Ja, zult u nu denken, hij heeft mooi praten, want hij woont niet in de bedreigde gebieden.

Ik zie nu sommigen fronsen: die denken waarschijnlijk dat het helemaal niet zo'n vaart loopt.

### **Publiek iets laten doen**

Wie er in slaagt op een zinvolle manier het publiek tijdens zijn presentatie aan het werk te zetten heeft veel bereikt. Het publiek is betrokken bij zijn voordracht en de inhoud ervan krijgt ook meer impact. Enkele manieren om betrokkenheid te vergroten:

- Laat de luisteraars een vraag beantwoorden en schrijf hun antwoorden op bord. "Wat moet er volgens u in uw opleiding veranderen om meer ingenieurs van het inventieve type, uitvinders dus, op te leveren?" Stemmen door hand-opsteken – om zo democratisch een antwoord op uw vraag te bepalen - werkt ook altijd uitstekend; het is een gemakkelijke en goede manier om publiek bij een verhaal te betrekken.
- Laat iedereen gaan staan en alleen die mensen laten zitten die aan een bepaalde eigenschap voldoen ("Wie heeft er deze week geen gebruik gemaakt van Internet. Wilt u gaan zitten?") Zodat er op een bepaald moment nog een kleine selectie staat. (Wel goed voorbereiden!)
- Laat iedereen een topdrie maken. En daarna vertellen wat volgens jouw onderzoek de topdrie is. ("Wat denkt u dat werknemers de drie belangrijkste eigenschappen vinden voor een jonge academicus?"; "Wie zijn volgens u de bekendste ingenieurs van Nederland?")

## ***2.3 Gebruik je stem effectief***

### **Mythes over stemgebruik**

Het is wonderlijk: we spreken dagelijks, maar de meeste sprekers hebben eigenlijk geen flauw idee hoe de stem werkt. Sterker nog, er bestaan hardnekkige misvattingen over hoe je luid en duidelijk moet spreken voor een zaal als er geen microfoon aanwezig is.

*Mythe 1 Wie begint met spreken voor een groep, moet eerst diep inademen om voldoende lucht te hebben.*

Het klinkt raar, maar het tegendeel is het geval: adem liever uit voordat je met je eerste zin begint. Als je normaal hebt uitgeademd, blijft er genoeg lucht in de longen achter voor een volzin (probeer het maar!). Het voordeel van uitademen is dat er veel minder spanning op de longen staat, waardoor de kans op een trillende of hijgerige stem veel kleiner wordt.

*Mythe 2 Voor meer geluid is meer adem nodig.*

Luidheid – op zich een goede spreek-eigenschap - heeft maar heel weinig met de hoeveelheid lucht te maken. Het is meer een kwestie van rust en ruimte. Ook hier geldt weer: als je veel lucht inademt, komt er te veel spanning in borst en keel; die lucht wil er meteen weer uit en veroorzaakt een verkrampd geluid.

*Mythe 3 Goed uitspreken vraagt meer spierkracht van mond en kaken.*

Nee, overdreven articuleren met veel mondgymnastiek leidt juist tot stijve kaken en belemmert de tong soepel te bewegen. Hierdoor klinkt de stem gespannen,

scherp (weinig boventonen) en minder luid. Goed articuleren doet je met de tong en mondhoeken, en met een losse kaak.

*Mythe 4 Een grote ruimte moet gevuld worden met jouw stem.*

Deze misvatting leidt tot continue krachtsinspanning. De stembanden kunnen zo'n voortdurende spanning niet volhouden, de stem wordt dan juist hees. Beter is om de ontspanning te zoeken en de stem in het eigen lichaam te laten resoneren (concentreer je op de bekken en buikgebied).

*Mythe 5 Stem maak je met je keel en je longen.*

Deze misvatting leidt tot kracht zetten in de keel en hoog ademen in de borst. Zo ontstaan een kelige klank, en een kleurloze, armoedige toon, zonder overtuigingskracht. De kracht komt juist uit de buik; de lippen en de tongpunt zorgen voor articulatie.

De onderstaande adviezen kunnen je helpen over je stem te beschikken als over een betrouwbaar instrument.

### **Vorbereiding**

- ✓ *Probeer de akoestiek van de zaal even uit.* Het is prettig om je eigen stem even te laten klinken in de zaal, zodat je enigszins een idee hebt hoe luid en nadrukkelijk en in welk tempo je moet spreken.
- ✓ *Zoek ontspanning.* Ontspan je spieren (vooral de kaken, schouders en nek). Wees je bewust dat je zit (of staat). Voel je eigen gewicht, zodat je adem laag in de buik zakt.

### **Tijdens de presentatie**

- ✓ *Zorg voor een goede houding: stevig én ontspannen. Wandel rustig naar de plaats waar je gaat spreken. Geef dan even aandacht aan je houding. Verdeel het lichaamsgewicht over beide voeten, ga rechtop staan en toch ontspannen.*
- ✓ *Adem laag en rustig. Hap niet van te voren naar adem, neem een rustig tempo. Het tempo moet lager liggen dan bij een gemiddeld gesprek, ook al lijkt dat misschien voor jezelf wat overdreven. Als de zaal wat meer nagalm heeft, is het beter rustiger en met nadruk te spreken.*
- ✓ *Sprek zo luid dat je achterin de zaal goed te horen bent. Varieer je stemgeluid als er belangrijker of minder belangrijke passages in het verhaal zijn, maar laat je stem nooit zover wegzakken dat je nauwelijks meer verstaanbaar bent. Zet geen kracht. Vul niet de zaal, maar jezelf met klank (resonantie).*
- ✓ *Breng variatie aan in de zinsmelodie. Voorkom slaapverwekkende monotonie door grotere verschillen in toonhoogte te maken en die verschillen vaker toe te passen. Iets meer drama maakt een voordracht levendiger. Ook het inlassen van spreekpauzes vlak na belangrijke uitspraken, of om aan te geven dat je een nieuw punt aansnijdt, kan effectief zijn. Probeer tussenvoegsels, stopwoorden en stereotiepen te vermijden ("eh", "ja", "dus", "nou", "zeg maar", "zalkmaazeggen...").*
- ✓ *Sprek niet te snel. Het tempo moet lager liggen dan bij een gemiddeld gesprek, ook al lijkt dat misschien voor jezelf wat overdreven. Als de zaal wat meer nagalm heeft, is het beter rustiger en met nadruk te spreken.*
- ✓ *Sprek je van nature erg snel? Probeer dan dat hoge tempo naar beneden te brengen met de 'pauzetruc': spreek zo langzaam als ja kan (dat is nog te snel),*

*en houd daarnaast bewust vrij lange pauzes op punten waar de tekst een natuurlijke overgang kent, zoals tussen de hoofdpunten, de subpunten en zelfs de "alinea's". Daarmee geef je het publiek een indruk van rust en bovendien krijgt men de gelegenheid weer even op adem te komen. Pauzeer niet na elke zin (of zelfs binnen iedere zin), dat maakt een haperende indruk,*

- ✓ *Spreek je van nature juist vrij langzaam? Dan moet je tijdens het oefenen extra aandacht besteden aan een vloeiende formulering (een paar keer extra de tekst voor uzelf uitspreken). Tijdens de presentatie liggen de woorden dan meer "voor in de mond".*
- ✓ *Articuleer duidelijk. Goed articuleren doe je, zoals gezegd, met je tong en de mondhoeken, en met een losse kaak. Richt het geluid naar de luisteraars en slik geen lettergrepen in. Ook niet de onbeklemtoonde en de laatste lettergrepen van een zin (het nachtkarseffect). Pas vooral op bij de overbekende termen en namen (in een voordracht over de cognitieve-dissonantiereductietheorie van Festinger had de spreker het voortdurend over dsanttiduksie).*

### **Wat te doen als...**

- *je een rumoerige zaal treft*  
Probeer lawaai niet te overschreeuwen. Denk niet aan "schreeuwen" of "stem verheffen", maar aan soepel stemgebruik zodat je stem helder en ontspannen klinkt. Schreeuw er niet overheen, maar dring er als het ware doorheen. Begin niet te spreken of ga er niet mee door als het lawaai te groot is. Ook omgevingslawaai als voorbijrijdende treinen kunt je beter niet overschreeuwen. Wacht geduldig en begin weer te spreken als je denkt je verstaanbaar te kunnen maken.
- *u een droge keel krijgt*  
Vermijd schrapen of kuchen vóór, maar ook tijdens het spreken. Als je last hebt van een droge of zere keel is het beter een slokje water te nemen of te slikken. Als er geen glaasje water klaarstaat, kun je even op uw tong kauwen, zodat er weer wat speeksel vrijkomt.
- *er een galmakoestiek is*  
Spreek langzamer en nadrukkelijker: verdeel een zin in meer korte delen en pauzeer langer tussen de onderdelen. Vermijd te snel praten, want de afzonderlijke woorden zullen niet meer te onderscheiden zijn.

## 3 Presenteren met PowerPoint

### 3.1 De vormgeving van de slides

#### Maak gebruik van een *Slide Master*

Eenheid in de visuele ondersteuning van een presentatie is belangrijk. Geef slides consequent op dezelfde wijze vorm: zo maakt je de presentatie overzichtelijker, en voorkom je dat toehoorders steeds opnieuw aan de opmaak van slides moeten wennen. Bovendien geven vaste beeldelementen het publiek een gevoel van gestructureerdheid en continuïteit.

De *Slide Master* is een handig hulpmiddel voor het toepassen van zo'n consequente vormgeving. Deze *Slide Master* is een hoofddia, waarin je de vaste opmaak voor alle slides kan instellen (Menu *View, Slide Master*). Als op de *master* iets aan de opmaak verandert, verandert het op alle slides van de presentatie. Het gebruik van de *Slide Master* geeft dus niet alleen eenheid aan de visuele ondersteuning, maar spaart ook tijd, omdat niet elke slide afzonderlijk hoeft te worden opgemaakt.

De volgende vaste beeldelementen worden aanbevolen:

- 1 een vaste achtergrond (Kies in het menu *View de Slide Master*, vervolgens *Format, Background*: zo kunt je een achtergrondkleur instellen, en bij *Fill effects* een patroon of een plaatje, *Picture*). Zorg er wel voor dat de achtergrond niet te druk is. Een egaal gekleurde achtergrond werkt uitstekend: die leidt de aandacht van het publiek het minste af van de informatie op de slide. Eventueel kunnen ook rustige patronen worden gebruikt. Gebruik liever niet de standaard, op internet en in PowerPoint zelf te vinden, artistieke achtergronden met lijntjes en kleurvlakken; die maken slides onoverzichtelijk, en kunnen ervoor zorgen dat tekst minder leesbaar wordt.
- 2 een kolom (bijv. aan de linker zijkant) met de structuur van de presentatie, waarbij het punt dat aan de orde is, oplicht.
- 3 een voettekst (*footer*) met de titel van de presentatie of de naam van je team. De voettekst kan ook worden gebruikt voor de structuur van de presentatie (in plaats van de structuurkolom). Gebruik liever geen kopteksten: die botsen met de titels van de slides.

Het is overigens altijd mogelijk om afzonderlijke slides een ander uiterlijk te geven:

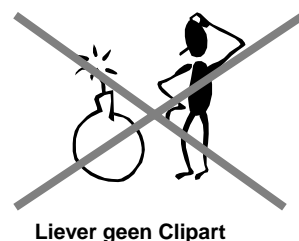
- Tekstopmaak kan je gewoon op de desbetreffende slide veranderen.
- De achtergrond kan voor een afzonderlijke slide worden ingesteld met menu *Format, Background*.
- Plaatjes uit de master blijven op een specifieke slide achterwege door in het menu *Format, Background* het hokje: *Omit background graphics from master* aan te kruisen.

Plaatjes worden door publiek altijd hoog gewaardeerd. Gebruik echter liever geen Clipart van PowerPoint: dat is te afgezaagd en komt daardoor flauw en gemakzuchtig over.

#### Maak gebruik van kleuren

PowerPoint maakt het gemakkelijk (en goedkoop!) om de visuele ondersteuning te verfraaien met het gebruik van kleuren. Denk hierbij aan de volgende richtlijnen:

- 1 Gebruik kleur voornamelijk voor duidelijkheid en nadruk, niet ter versiering
- 2 Stem kleuren op elkaar af. Gebruik felle kleuren voor nadruk en doffe voor achtergrond. Contrast (van een lichte met een donkere kleur) zorgt voor



- accenten en een betere leesbaarheid. Let op: als de slide geprojecteerd wordt, blijken de contrasten vaak minder groot te zijn dan op de monitor.
- 3 Gebruik consequent dezelfde kleuren om eenheid aan je presentatie te geven.

### **Gebruik dezelfde vuistregels als bij overheadtransparanten**

Natuurlijk moeten de slides voldoen aan elementaire vuistregels, die ook gelden voor de klassieke overheadtransparanten. De belangrijkste zijn:

- Zet op een slide maximaal zeven regels, en per regel maximaal zeven woorden (liever minder).
- Gebruik grote letters. Een goede richtlijn is een puntgrootte van dertig.
- Voorzie elke slide van een titel.

## ***3.2 Animatie en geluidseffecten***

### **Blijf zelf het middelpunt**

In een PowerPointpresentatie kan het volle scala aan mogelijkheden van de computer worden benut. Bovendien staat het gehele Internet ter beschikking als beeld- en geluidsarchief. Sprekers kunnen hierdoor met betrekkelijk elementaire vaardigheden een spectaculaire PowerPointshow van hun voordracht maken, met dynamisch in beeld zovende teksten en figuren, begeleid door het geratel van een ouderwetse typemachine, of het lawaai van een motor op topsnelheid.

Natuurlijk is dit niet de bedoeling. De audiovisuele ondersteuning moet inderdaad een *ondersteunende* rol spelen, en mag nooit de hoofdzaak zijn: het middelpunt van elke goede presentatie is de spreker zelf. Gebruik dus alleen beweging (en geluid) als dit functioneel is, en niet slechts als lolletje. Uit onderzoek is gebleken dat studenten een sobere, ingetogen opmaak het meest waarderen<sup>3</sup> (Blokzijl & Naeff, 2001).

### **Maak gebruik van animaties**

Als je de uitleg kunt ondersteunen met een toepasselijk filmpje, dan moet je dat zeker doen. Je kan bijvoorbeeld een filmfragment van het Internet downloaden en in PowerPoint plaatsen. De vreugde over een geslaagde animatie is vaak groot, zowel bij de maker als bij het publiek. Niet alleen werkt het zeer verhelderend; ook maakt het de presentatie afwisselender.

## ***3.3 Omgaan met slides***

### **Gebruik naast de muis ook het toetsenbord**

Het vertonen van een volgende slide gebeurt door het drukken op een muisknop of met het toetsenbord. Bij een goed lopende presentatie voldoet de muis. Als er vaak heen en weer gegaan moet worden tussen slides is het toetsenbord het beste middel. Tabel 1 brengt de belangrijkste verschillen in kaart.

---

<sup>3</sup> Blokzijl, Wim & Roos Naeff (2001). Het publiek kijkt zijn ogen kapot. Een onderzoek naar publiekswaarderingen van PowerPoint. *Tekst[blad]* 7 (2).

Tabel 1 Verschillen toetsenbord - muis

	Toetsenbord	Muis
Functionaliteit	<p><i>veel functionaliteit</i></p> <p>Met het toetsenbord zijn de meeste functies van PowerPoint onzichtbaar voor de luisteraar uit te voeren: volgende beeldelement, vorige slide, eerste slide, laatste slide, specifieke slide. Zie voor een overzicht van handige sneltoetsen de <i>Helpinformatie</i> in het programma (druk tijdens de slideshow op F1). Een voorbeeld van zo'n toets: het drukken op 'B' tijdens de <i>Slide Show</i> maakt het scherm zwart. Handig als je even geen visuele ondersteuning nodig hebt.</p>	<p><i>beperkte functionaliteit</i></p> <p>Met een muisklik is alleen het volgende beeldelement op te roepen. De rechtermuisknop roept een extra menu op, dat alleen voor de spreker bedoeld is. De luisteraars worden derhalve geconfronteerd met een beeld dat niets met de presentatie te maken heeft.</p>
Bewegingsvrijheid	<p><i>weinig bewegingsvrijheid</i></p> <p>De spreker moet per se vlak bij de computer blijven staan.</p>	<p><i>veel bewegingsvrijheid</i></p> <p>De muis kan in de hand gehouden worden. De spreker heeft dus meer bewegingsvrijheid, vooral als de muis draadloos is. De spreker hoeft niet bij de computer te staan.</p>

#### Neem een overzicht mee van de *slide show*

Het is handig om bij de presentatie een spreeschema te hebben. Deze kan je ook met PowerPoint maken. Bij elke slide hoort een notitiepagina, met een verkleinde versie van de slide en ruimte voor notities. Op die notitiepagina's kan je het spreeschema typen.

Misschien vind je de *Outline View* nog handiger. Je kan in het printmenu van PowerPoint kiezen voor deze optie; je krijgt dan een handzame uitdraai van je slides. Dat is erg handig als je bijvoorbeeld snel wilt terugkeren naar een eerder vertoonde slide: op de uitdraai heeft elke slide een nummer, dat je tijdens de presentatie kan intoetsen. Wanneer je vervolgens op *Enter* drukt, verschijnt de gewenste slide. Vooral handig bij het beantwoorden van vragen.

### 3.4 Omgaan met de zaal

#### Blijf zelf goed zichtbaar

Goede presentatoren houden oogcontact met de zaal. Als de zaal verduisterd is, dan is de spreker (inclusief zijn ogen) niet te zien. Sommige sprekers zijn echter bang dat hun slides niet goed zichtbaar zullen zijn, en draaien daarom voor de zekerheid het zaallicht toch maar helemaal uit. Dit is principieel fout: een presentatie draait om de spreker en diens verhaal en niet om de visuele hulpmiddelen.

Zoek daarom voor aanvang van de voordracht naar een balans tussen zichtbaarheid van de spreker en zichtbaarheid van de slides. In sommige zalen wordt dit vergemakkelijkt door een apart spotje, dat alleen de spreker verlicht. Laat overigens ook nog wat zaallicht branden: toehoorders die aantekeningen willen maken, moeten wel in staat zijn om te zien wat ze opschrijven.

#### Zoek een goede positie ten opzichte van het projectiescherm

Het projectiescherm voor PowerPoint presentaties is vaak groter dan dat voor overheadpresentaties. Sommige zalen zijn zo ingericht, dat het scherm boven het

hoofd van de spreker hangt. Dit is ideaal: de spreker kan nu op elke plaats gaan staan die hem uitkomt, en blijft zo het middelpunt van de belangstelling. In andere zalen hangt het scherm zo laag dat de spreker wel opzij moet gaan, omdat hij anders in de lichtbaan van de beamer of in de zichtlijn van de luisteraars staat. Veel sprekers hebben in zulke zalen de neiging om zo ver mogelijk in een hoek te gaan staan. Dat is een minder geslaagd idee, want zo wordt het scherm de hoofdzaak, en de spreker bijzaak. Zoek naar een positie waarbij de presentator zo zichtbaar mogelijk voor de zaal staat.