



[een presentatie geven - stap.ap.be]



1. Goede voorbereiding



2. Verzamelen, selecteren en structureren van materiaal



3. Vormgeven presentatie



4. Inoefenen

GOUDEN TIPS

- » Begin op tijd met voorbereiden.
- » Gebruik een logische volgorde: inleiding - middenstuk - slot.
- » Kies een goede titel: zo creëer je juiste verwachtingen.
- » Koppel de voorkennis van het publiek aan je onderwerp en speel daarop in met interactie.
- » Gebruik verschillende werkvormen/hulpmiddelen, o.a. open vragen, filmpje, opdracht uitdelen, mini-quiz, afbeeldingen, voorbeelden ...
- » Neem een stabiele en rustige houding aan (non-verbaal).
- » Praat rustig en las pauzes in tijdens het praten (verbaal).



1. Goede voorbereiding

- » Kies je onderwerp en doel (bv. informeren, kennis overbrengen, ...)
- » Kies je structuur (volgorde)
- » Bepaal welke werkvormen je gebruikt (interactief zoals vragen stellen)
- » Wie is het publiek? Medestudenten, docenten etc. Deze vraag is belangrijk om de voorkennis in te schatten van je publiek maar ook de interesses en de verwachtingen.
- » De situatie: hoe lang mag de presentatie duren? Waar? Hulpmiddelen zoals een computer, beamer, microfoon, etc.

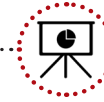
Digitale tools voor presentaties

- PowerPoint, Prezi, ...
- www.emaze.com (tussen powerpoint en prezi in)
- www.knovio.com (met webcam)
- www.haikudeck.com (19 thema's met figuurfilters)



2. Verzamelen, selecteren en structureren van materiaal

- » Verzamel uitgebreid materiaal over je onderwerp. Onderzoek ook de achtergrond van je thema.
- » Raadpleeg verschillende bronnen en oriënteer je op relevant materiaal. Stel jezelf de vraag of de informatie in die bron bijdraagt tot het beter begrijpen van het onderwerp/ jouw stelling.
- » Bewaar het overzicht: orden je materiaal (maak bv. een mindmap) en noteer alle geraadpleegde bronnen nauwkeurig zodat je alles snel terug kan vinden tijdens het maken van je presentatie.



3. Vormgeven presentatie

Een presentatie bestaat uit 3 delen:

Inleiding

- » Verwelkom het publiek en stel jezelf voor. Dit kan bv. met een anekdote of citaat.
- » Laat weten of het publiek mag onderbreken met vragen of dat je zal afsluiten met een vragenronde.
- » Toon een overzichtje van de inhoud van de presentatie.

Middenstuk

- » Maak goede overgangen naar het volgende hoofd- of subthema (gebruik koppelwoorden).
- » Gebruik hulpmiddelen om je presentatie te ondersteunen. Dat geeft de spreker ook een rustmomentje.
- » Gebruik heldere, eenvoudige taal en zet niet alles wat je gaat zeggen op de slides.

Slot

- » Je kan aangeven dat je aan het einde zit: "Ik zou willen eindigen met..."
- » Je kan een samenvatting geven van je inhoud.



4. Inoefenen

- » Als de presentatie er op papier goed uit ziet, lees ze dan eens hardop.
- » Laat het nalezen: begrijpt die persoon alles of zijn er nog onduidelijkheden?
- » Oefenen oefenen, het liefst met een publiek. Let hierbij ook op de lengte van de presentatie.
- » Het is niet nodig om alles woord voor woord uit het hoofd te leren. Je mag best geheugensteuntjes gebruiken, als dat helpt.
- » Spreek niet te snel. Controleer af en toe of het publiek kan volgen.