
SERIE
Taaltopics

Presenteren

Cees Braas
Judith Kat
Inge Ville



Vierde druk



Noordhoff Uitgevers

Presenteren

Taaltopics



Presenteren

Cees Braas

Judith Kat

Inge Ville

Vierde druk

Noordhoff Uitgevers Groningen | Houten

Ontwerp omslag: G2K designers, Groningen/Amsterdam

Omslagillustratie: iStockphoto

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan: Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB Groningen, e-mail: info@noordhoff.nl

1 / 12

© 2010 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/reprorecht). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro).

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978 90 01 85509 3

ISBN 978 90 01 77443 1

NUR 810

Woord vooraf bij de vierde druk

Dit boek over presenteren is onderdeel uit de reeks *Taaltopics* en is bestemd voor studenten uit het hoger onderwijs. Tevens is het bedoeld voor diegenen die in hun dagelijkse werkzaamheden te maken hebben of te maken krijgen met het verzorgen van presentaties.

Het boek is ontwikkeld door docenten die werkzaam zijn aan de Hogeschool van Utrecht en aan de Hogeschool INHolland Haarlem. De stof en het oefenmateriaal is daar ook in de praktijk getoetst en in de loop der jaren aangepast.

Met dit boek zullen we niet de zenuwen voor een presentatie kunnen wegnemen; die horen er nu eenmaal bij. Wel kun je in dit boek volop adviezen en praktische tips verwachten. Daarmee kom je erachter wat er allemaal bij komt kijken om, ogenschijnlijk moeiteloos, een geslaagde en boeiende presentatie te houden. En met die wetenschap sta je heel wat zekerder in je schoenen als je een presentatie moet voorbereiden.

Je leest dit boek, houdt een oefenpresentatie, je krijgt commentaar, leest nogmaals tips en adviezen en je probeert het weer: veel oefenen en kritisch kijken naar je prestatie, dat is de enige manier om te leren spreken in het openbaar. Het loont de moeite om jezelf gedurende de hele schooltijd regelmatig te trainen bij verschillende vakken, mét, maar ook zónder video. Als je de kunst van het presenteren beheerst, beschik je over een uiterst effectief middel om een trapje hoger op de carrièreladder te komen. Ergens veel van weten is een absolute voorwaarde om verder te komen, deze kennis goed kunnen presenteren, is een absoluut noodzakelijke voorwaarde.

Dit boek is de herziene vierde druk. De vierde druk verschilt in een aantal opzichten van de derde. In het hele boek zijn meer illustraties en schema's aangebracht. Hoofdstuk 1 en 2 zijn fors herschreven om de (verder niet gewijzigde) inhoud toegankelijker te maken. Het hoofdstuk over audiovisuele ondersteuning is weer aangepast aan de laatste technische ontwikkelingen. Hoofdstuk 4 en 5 zijn ook aangepast. In hoofdstuk 4 worden verschillende suggesties gedaan hoe je je presentatie interactiever kunt maken en hoe je ook kunt voorkomen dat je al te eenzijdig gebruikmaakt van PowerPoint. In hoofdstuk 5 gaan we nu uitgebreider in op het beantwoorden van lastige vragen en er zijn ook aanwijzingen in opgenomen voor het presenteren met een groep, zoals in het hoger onderwijs nogal eens voorkomt. De voorbeeldcasus is apart in hoofdstuk 6 opgenomen. Ten slotte is een aantal nieuwe oefeningen toegevoegd.

Deze herziene vierde druk kan overigens naast de vorige druk worden gebruikt.

Evenals in de meeste andere publicaties wordt gedaan, is in dit boek omwille van de leesbaarheid (meestal) de 'hij'-vorm gebruikt voor aanduidingen van mannelijke én vrouwelijke presentatoren.

Wij bedanken alle collega's voor het kritisch lezen en becommentariëren van eerdere versies van dit boek. Speciale dank ook aan Gea Timmer, die meewerkte aan vroegere edities van dit boek.

Culemborg, Uitgeest, Zeist, juli 2009
Cees Braas, Judith Kat, Inge Ville

Inhoud

Inleiding 9

- 1 Motieven om te presenteren 11**
 - 1.1 Mondeling presenteren ... een ramp? 12
 - 1.2 Waarom houd je een mondelinge presentatie? 13
 - 1.3 Verschil mondelinge presentatie – schriftelijke tekst 14
 - 1.4 Overzicht voor- en nadelen mondelinge presentaties 15
 - Samenvatting 16

- 2 Voorbereiding van de presentatie 19**
 - 2.1 Spreekbeurt versus presentatie 20
 - 2.2 Belang van een goede voorbereiding 21
 - 2.3 Oriëntatie op het doel 23
 - 2.4 Oriëntatie op het publiek 26
 - 2.5 Oriëntatie op het onderwerp 30
 - 2.6 Oriëntatie op de gewenste druk 33
 - 2.7 Oriëntatie op de situatie 36
 - 2.8 Valkuilen 38
 - Samenvatting 42

- 3 De structuur van begin tot eind 45**
 - 3.1 Mogelijkheden voor een pakkende opening 46
 - 3.2 Opbouw van het middenstuk 55
 - 3.3 Een duidelijk afsluiting 59
 - 3.4 Overgangen tussen de verschillende onderdelen 61
 - 3.5 De structuur inzichtelijk maken 62
 - 3.6 Structuur aanbrengen in een spreeschema 65
 - 3.7 Valkuilen 71
 - Samenvatting 71

- 4 Ondersteuning bij de presentatie 75**
 - 4.1 Hulpmiddelen bij presentaties 76
 - 4.2 Nut en noodzaak van hulpmiddelen 78
 - 4.3 Valkuilen 88
 - Samenvatting 89

- 5 Presenteren in de praktijk 93**
 - 5.1 Vaardigheden van een presentator 94
 - 5.2 Houding tijdens de presentatie 98
 - 5.3 Spreektechnieken tijdens de presentatie 104
 - 5.4 Taalgebruik tijdens de presentatie 107
 - 5.5 Presenteren met een groep 109
 - 5.6 Valkuilen 109
 - Samenvatting 110

6	Van opdracht tot concrete presentatie: een uitgewerkt voorbeeld	113
6.1	Onderwerp van de presentatie	114
6.2	Vorbereiding van de presentatie	114
6.3	De structuur van begin tot eind	115
6.4	(Audio)visuele ondersteuning	116
6.5	Presenteren in de praktijk	122
	Oefeningen per hoofdstuk	123
	Antwoorden per hoofdstuk	133
	Literatuuroverzicht	137
	Over de auteurs	139
	Illustratieverantwoording	140
	Register	141

Inleiding

Dit boek gaat over het voorbereiden en uitvoeren van mondelinge presentaties. Daarbij spelen veel aspecten een rol. Al die verschillende aspecten worden in dit boek besproken.

In onze maatschappij is informatieoverdracht zeer belangrijk. De presentatie wordt in veel werksituaties ingezet om belangrijke informatie over te dragen. Bedrijven presenteren bijvoorbeeld een nieuw product voor personeel, klanten of pers. Reclamebureaus presenteren hun campagnes altijd mondeling aan de klant. Ook als je een onderzoek (bijvoorbeeld een marktonderzoek) hebt afgesloten, dan is een mondelinge presentatie het middel bij uitstek om collega's en leidinggevendenden van je bevindingen op de hoogte te brengen. Of je nu in de profit- of in de non-profitsector werkzaam bent, overal krijg je met mondelinge presentaties te maken.

Wat verstaan we in dit boek onder een mondelinge presentatie? We noemen drie punten:

- 1 We richten ons uitsluitend op *presentaties met een zakelijk karakter*. Gelegenheidstoespraken komen in dit boek niet aan de orde.
- 2 Het leeuwendeel van de presentatie bestaat uit *mondelinge informatieoverdracht*, waarbij de gesproken tekst vaak wel wordt ondersteund door geschreven tekst of beelden.
- 3 We behandelen in dit boek zowel de monoloog als een wat meer interactieve presentatie waarbij het publiek betrokken wordt. Het publiek bij de presentatie betrekken kan door middel van vragen beantwoorden tijdens en na de presentatie, maar ook op andere manieren.

Het lezen van dit boek garandeert niet dat de luisteraars voortaan ademloos aan je lippen hangen. Niet iedereen is nu eenmaal een geboren redenaar. Je kunt spreken in het openbaar goed vergelijken met fietsen: het is niet iedereen gegund de Tour de France uit te rijden. Maar gebruikmaken van een sportfiets zonder jezelf of anderen grote schade te berokkenen, is voor vrijwel iedereen weggelegd. Door de aanwijzingen uit dit boek op te volgen en je goed voor te bereiden, zal de presentatie ook jou beter afgaan. Bedenk echter altijd dat presenteren een vaardigheid is. En een vaardigheid maak je je nu eenmaal niet eigen door er alleen over te lezen; fietsen heb je ook niet onder de knie gekregen, doordat je ouders er elke avond een boekje over voorlezen. Voor fietsen en mondeling presenteren geldt: je het leert het alleen door het te *doen*.

Dit boek is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 1 gaan we in op het speciale karakter van mondelinge presentaties; we formuleren in dat hoofdstuk de eisen waaraan deze vorm van communicatie moet voldoen. In hoofdstuk 2 behandelen we hoe je een presentatie het best voorbereidt. In hoofdstuk 3 staat de structuur van de mondelinge pre-

sentatie centraal: we laten zien hoe je tot een goede opbouw komt en hoe je die vertaalt in een deugdelijke uiterlijke structuur en een spreek-schema. Hoofdstuk 4 is gewijd aan ondersteuning van mondelinge presentaties. We bespreken de functie van allerlei hulpmiddelen die de presentatie ondersteunen. Je kunt dan denken aan PowerPoint, maar ook aan het laten zien van een voorwerp of het inlassen van een publieksactiviteit. Je krijgt tips om deze hulpmiddelen adequaat toe te passen. In hoofdstuk 5 staan we stil bij 'sprekersangst' en stellen we de persoon van de spreker en de spreektechniek aan de orde. Daarnaast gaan we wat dieper in op het stellen en beantwoorden van lastige vragen. Ook het presenteren met een groep komt aan bod in dit hoofdstuk. In hoofdstuk 6 is een uitgewerkte voorbeeldcasus te vinden, die je kunt zien als een toepassingsgerichte samenvatting van de vijf voorafgaande hoofdstukken.

Elk hoofdstuk behandelt in de laatste paragraaf veelvoorkomende valkuilen bij het concipiëren, voorbereiden en uitvoeren van een presentatie.

Extra oefenmateriaal is te vinden op www.taaltopics.noordhoff.nl

Motieven om te presenteren

1

- 1.1 Mondeling presenteren ... een ramp?
- 1.2 Waarom houd je een mondelinge presentatie?
- 1.3 Verschil mondelinge presentatie – schriftelijke tekst
- 1.4 Overzicht voor- en nadelen mondelinge presentaties

In dit hoofdstuk gaan we in op de motieven om een mondelinge presentatie te houden. Ook bespreken we de verschillen tussen mondelinge en schriftelijke informatieoverdracht. Deze verschillen hebben grote consequenties voor de vorm en de inhoud van de boodschap. Enerzijds ben je bij een presentatie op een aantal punten in het nadeel, in vergelijking met het schrijven van een tekst. Anderzijds ben je op een aantal andere belangrijke punten bij een mondelinge presentatie aanzienlijk in het voordeel! We sluiten het hoofdstuk af met een overzicht van de verschillen tussen mondelinge presentatie en schriftelijke tekst.

Nou en...!

Afgang

Afgelopen week heb ik de langste tien minuten van mijn leven meegemaakt. Ik moest namelijk een korte toespraak houden voor een man of vijftig. En die toespraak heeft, mild uitgedrukt, de kans danig verkleind dat ik ooit nog het congres van de Verenigde Naties mag toespreken.

Hoewel ik andere sprekers graag mag bestoken met ironische, sarcastische of semi-grappige opmerkingen, ben ik volkomen hulpeloos als ik zelf voor een publiek sta. Voor welk publiek dan ook. Ik had het bijvoorbeeld al op school. Bij een spreekbeurt schoten de vlammen via mijn nek tot achter mijn oogbollen en in een oogwenk werd de pias van de klas de 'nerd' van de spreekbeurt. Tijdens mijn studie ging het niet anders. Sinds mijn studentenjaren heb ik – gelukkig – zelden meer voor een gezelschap hoeven spreken. Toen ze me onlangs vroegen een korte toelichting ergens op te geven voor een zaal met collega's heb ik dan ook 'ja' gezegd, in de hoop dat ik mijn spreekfaalangst zou zijn ontgroeid.

De steen op mijn maag wist ik de bewuste dag goed te camoufleren met druk gepraat en luid gelach. Ik had dan ook het idee dat het allemaal wel los zou lopen. Het inleidende praatje van een collega maakte aan die illusie een eind. Hij zei zo ongeveer precies hetzelfde als wat ik wilde gaan zeggen. Toen ik dan ook naar het spreekgestoelte (een ongemakkelijk tafeltje op tepelhoogte) werd geroepen, stond ik al bij voorbaat met de mond vol tanden. Ineens moest ik improviseren over iets waar ik me slecht op voorbereid had. In mijn openingszin werden dan ook vijf 'eh's' geturfd. Dat was voor enkele goede collega's achterin de zaal genoeg om in een onbedaarlijk geluidloos, maar zeer zichtbaar gegrint uit te barsten. Paniek sloeg toe. 'Ik sta voor gek. Kom tot rust man en praat normaal!', raasde het door mijn kop. Andere collega's – met meer mededogen – zag ik bemoedigend knikken, alsof ze wilden zeggen: 'Toe maar jongen, je kan het.' Het maakte de ontreddering steeds groter. Vijf minuten lang heb ik een onsamenvattend



verhaal vol clichés en holle frasen staan afsteken. Ik heb geen idee wat ik precies gezegd heb, maar in mijn hoofd klonk het ongeveer als: 'Wellicht gaan de boeken vanuit het speerpuntgebeuren naar het loket van een A4'tje. Bovendien zijn we na zes maanden een half jaar verder, zodat we iets in de jubileumsfeer kunnen verzilveren.'

De vernedering was compleet toen de collega die de inleiding verzorgd had het woord weer nam en in drie zinnen uitlegde wat ik eigenlijk had moeten zeggen. Tot overmaat van ramp werd ik – als enige spreker van de dag – beloond met een luid applaus, waar de meelij van afdroop. Wrang lachend maar van binnen volkomen verdoofd ging ik weer zitten.

'Er zit ook een positieve kant aan' was de reactie van mijn vrouw, toen ik haar 's avonds van mijn afgang vertelde. 'Waarschijnlijk vragen ze je nooit meer een toespraak te houden.'

Oort

Bron: *Extra nieuws Culemborg*

Presenteren, spreken in het openbaar, een lezing houden, hoe je het ook noemt: diegene die de eer te beurt valt om deze activiteit tot een goed einde te brengen, heeft het er vaak moeilijk mee! En hoewel velen die ervaring delen, blijft het toch zo dat toehoorders een bepaalde pres-

tatie verwachten, zodra er iemand opstaat om het woord te nemen. De situatie zoals in het voorbeeld hiervoor, geldt gelukkig niet voor elke presentatie. Als je dit voorbeeld leest, zou je de informatie misschien liever nooit mondeling willen overbrengen. Toch heeft een mondelinge presentatie in veel gevallen grote voordelen.

1.2 **Waarom houd je een mondelinge presentatie?**

Er zijn heel veel motieven om een mondelinge presentatie te houden. Voorop staan de motieven die te maken hebben met het doel dat je bij de toehoorders wilt bereiken. Denk aan het overtuigen of beïnvloeden van je publiek. Ook het verwoorden van de gevoelens bij bepaalde bijzondere gelegenheden kan het doel zijn van een presentatie. Daarnaast zijn er motieven die meer met de situatie te maken hebben of met jouw particuliere doelstellingen. Denk aan presentaties die je opgedragen krijgt door je baas (of door een docent) en aan de mogelijkheden die een presentatie je biedt om je persoonlijke pr te verbeteren.

We zetten de motieven op een rijtje:

- informeren van je publiek;
- beïnvloeden van je publiek;
- gevoel verwoorden bij een bepaalde gelegenheid;
- scoren, indruk maken en/of opvallen;
- voldoen aan eisen die de omgeving stelt.

Het belangrijkste motief is: *informeren*. Veel mensen vinden het prettig om belangrijke informatie mondeling te verkrijgen. Schriftelijke informatie is er al genoeg. Zo wordt er bijvoorbeeld in veel organisaties volop gebruikgemaakt van e-mail. Veel informatie en belangrijke stukken worden via de mail aan medewerkers doorgegeven. Vaak wordt vergeten dat het aantal mailtjes per dag enorm kan oplopen en dat het voor veel medewerkers ondoenlijk is alle mail goed te lezen. Vaak denkt 'men' dat de informatie overgedragen is als een stuk per mail verstuurd wordt. Terwijl dat in de praktijk veelal niet het geval blijkt te zijn. Een stuk kan wel verstuurd zijn per mail, maar dat betekent niet dat de ontvanger het stuk ook gelezen heeft. Daarom kan een mondelinge presentatie een welkome afwisseling zijn om belangrijke informatie aan de medewerkers van een organisatie mee te delen.

Het doel dat je met een mondelinge presentatie wilt bereiken kan ook een stapje verder gaan dan alleen het informeren van je publiek, namelijk het *publiek beïnvloeden* en overtuigen.

Natuurlijk bestaan er ook *gelegenheidstoespraken*, zoals bij een bruiloft, een jubileum of een begrafenis. Deze presentaties hebben meestal tot doel iemand in het zonnetje te zetten, te bedanken, te eren of te herdenken. In feite is het doel van zulke toespraken de gevoelens onder woorden brengen die de aanwezigen bij die gelegenheid ervaren. Hoewel de gelegenheidstoespraak een belangrijk soort presentatie is, vind je er in dit boek weinig informatie over. In dit boek beperken we ons vooral tot informatieve en overtuigende presentaties.

Goed, we nemen aan dat het hoofddoel van je presentatie is: het informeren of overtuigen van de toehoorders. Dat neemt niet weg dat er nog andere motieven kunnen meespelen als je een presentatie verzorgt. Het gaat dan om motieven die vooral voor de spreker zelf van belang zijn. Dat kunnen negatieve motieven zijn, zoals 'overleven' of gezichtsverlies voorkomen, maar vooral ook positieve, als indruk maken of opvallen. We kunnen er rustig van uitgaan dat iedereen zijn of haar presentatie zonder gezichtsverlies wil doorkomen. Het heeft ook weinig zin alleen dat als persoonlijke doelstelling te kiezen; het is zaak dat je hoger mikt dan het voorkomen van rampen. Je kunt een presentatie die je houdt namelijk ook gebruiken om jezelf in de picture te spelen in een organisatie, *indruk te maken op anderen of op te vallen bij je baas*. Kortom: om te scoren!

Als je een flitsende presentatie neerzet, dan heeft iedereen vast ontzag voor je..., maar dan moet je de presentatie natuurlijk wel tot een succesvol einde brengen. Daarom is het heel belangrijk om altijd jezelf te blijven, om *authentiek* te zijn. Het is altijd beter om jezelf te blijven in plaats van een rol te spelen, dat houd je meestal toch niet lang vol. Juist door jezelf te blijven, kun je je onderscheiden van alle anderen die ook presentaties houden. Als je je publiek serieus neemt, ben je oprecht in wat je vindt en zegt. In de media wordt er ook dankbaar gebruikgemaakt van authenticiteit. Juist oprecht verdriet of oprechte blijdschap levert kijkcijfers op bij de omroepen. Je onderscheidt je door authenticiteit ook vaak van anderen die zomaar een verhaaltje houden, zonder daar oprecht in te zijn.

Je kunt natuurlijk een flitsende PowerPoint maken met veel mooie effecten en een knallende lay-out. Maar als je begint met een persoonlijk verhaal over iets dat je zelf hebt meegemaakt (dat natuurlijk wel een link moet hebben met de inhoud van je presentatie) dan maak je waarschijnlijk veel meer indruk dan met die flitsende PowerPoint. Dat kan immers iedereen, maar jezelf zijn, dat kun jij alleen maar! In hoofdstuk 3 gaan we nader op authenticiteit in.

Een laatste belangrijk motief om te presenteren is omdat je opleiding of de organisatie waar je werkt je dat *opdraagt*. Onder dit motief vallen bijvoorbeeld ook de afstudeerpresentatie en de presentatie uit het voorbeeld in paragraaf 1.1. Als het een opdracht is, bestaat het gevaar dat je niet echt gemotiveerd bent om de presentatie te houden, het 'moet' nu eenmaal. Probeer dan toch altijd te benoemen waarom het voor jou goed is de presentatie te houden. Misschien kun je *een positieve indruk maken* en zodoende *scoren* bij je publiek. Of je kunt jezelf bewijzen dat je een goede presentatie kunt houden, als je maar wilt. En natuurlijk kun je je toehoorders *overtuigen* van het nut en de kwaliteit van jouw afstudeeronderzoek. Zo maak je van de nood een deugd!

1.3 Verschil mondelinge presentatie – schriftelijke tekst

Stel: je wilt je collega's graag informeren over een belangrijke kwestie. Je besluit een informatief stuk te schrijven om per mail te verspreiden. Het lijkt je een goed idee je collega's ook te informeren door middel van een mondelinge presentatie. Je zou dan kunnen denken dat je één stuk kunt maken, en dat je dan klaar bent. Maar dat is niet waar: juist

de vorm van communicatie, mondeling of schriftelijk, heeft grote consequenties voor de vorm en de inhoud van de boodschap. Zo weet menige student dat lessen waarin de docent een stuk van het boek voorleest, bepaald niet de meest inspirerende lessen zijn. Zelfs als dat boek interessant en goed geschreven is!

Er bestaan dus grote verschillen tussen een presentatie en een geschreven stuk, zelfs als ze over hetzelfde onderwerp gaan, hetzelfde doel nastreven en aan hetzelfde publiek gericht zijn. We noemen de volgende verschillen tussen geschreven tekst en presentatie.

- Een schrijver kan zijn woorden zeer zorgvuldig kiezen en de gekozen formuleringen later nog eens herzien. Een spreker moet zijn formulering grotendeels improviseren.
- Een schrijver kan gedetailleerd ingaan op ingewikkelde zaken. Een spreker moet nadrukkelijker de grote lijn vasthouden in zijn verhaal.
- Een schrijver moet vooraf zo precies mogelijk inschatten hoe de lezers de tekst zullen begrijpen. Een spreker kan de boodschap extra non-verbale informatie meegeven. Bovendien kan de spreker inspelen op reacties van het publiek.
- Een spreker moet er rekening mee houden dat het publiek het verhaal kan blijven volgen. De schrijver is daar minder van afhankelijk: de lezer kan immers terugbladeren of iets nazoeken als hij de tekst niet helemaal begrijpt?
- Een spreker moet op dit moment en in deze specifieke situatie het verhaal over het voetlicht weten te krijgen. De schrijver hoeft zich hier minder zorgen om te maken, omdat de lezer zelf een geschikt moment kiest om de inhoud tot zich te nemen.
- Een spreker kan door zijn persoonlijkheid en persoonlijk optreden sterke invloed uitoefenen op het publiek. Toehoorders zijn immers enthousiaster, aandachtiger en 'makkelijker te porren' dan lezers? De schrijver moet wel heel bijzonder kunnen schrijven, wil hij erin slagen zijn lezers ook zo aandachtig en enthousiast te krijgen.

1.4 Overzicht voor- en nadelen mondelinge presentaties

We zetten in tabel 1.1 de verschillen tussen presentatie en geschreven tekst op een rij, geformuleerd in voor- en nadelen ten opzichte van elkaar. Daarbij kijken we naar voor- en nadelen voor de zender (schrijver/spreker) en de ontvanger (lezer/luisteraar).

Welke conclusie kun je trekken uit het overzicht in tabel 1.1 wanneer je een presentatie wilt gaan houden? We noemen er twee:

- 1 Als spreker heb je in vergelijking met een schrijver veel meer middelen om het publiek iets duidelijk te maken. Het effect van de boodschap hangt niet alleen af van je woorden, maar ook van het gebruik van non-verbale middelen en van je persoonlijkheid als spreker. En door juist goed gebruik te maken van jouw persoonlijkheid kun je je onderscheiden van alle andere sprekers.
- 2 Uit alle nadelen van een mondelinge presentatie kun je wel opmaken dat een goede presentatie maken veel valkuilen kent. In de verdere hoofdstukken van dit boek kun je lezen hoe je deze valkuilen kunt vermijden en hoe je een goede presentatie in elkaar kunt zetten!

Tabel 1.1 **Overzicht verschillen schriftelijke tekst en mondelinge presentatie**

	Schriftelijke tekst	Mondelinge presentatie
Voordeel	<p><i>Schrijver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kunt een groter beroep doen op het concentratievermogen van de ontvanger/ het publiek. • Je hebt meer mogelijkheden om diepgaand een onderwerp te belichten. • Je kunt alle mogelijke tekstuele middelen benutten om de boodschap zo duidelijk mogelijk te doen overkomen. • Je kunt heel lang schaven aan de tekst om een zo duidelijk mogelijk resultaat te krijgen. <p><i>Lezer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kunt het stuk lezen in je eigen tempo, wanneer je wilt en waar je wilt. 	<p><i>Spreker</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je hebt naast woorden de beschikking over non-verbale middelen als houding, gebaren en stemgebruik om de boodschap duidelijk te maken. • Je krijgt direct feedback van het publiek zodat je nog kunt bijstellen als het publiek signalen geeft dat de boodschap niet overkomt (<i>onrust, vragende gezichten</i>). • Je kunt je onderscheiden van andere sprekers door je eigen persoonlijke inbreng te benutten/ uit te buiten. <p><i>Luisteraar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kunt direct na de presentatie reageren; je kunt vragen stellen of tegenwerpingen maken. • Je krijgt de informatie in gesproken tekst, én waarschijnlijk ondersteund in woorden in een PowerPointpresentatie.
Nadeel	<p><i>Schrijver</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je hebt alleen de beschikking over woorden om alle informatie duidelijk te maken. • Je krijgt pas feedback als de tekst klaar is en je er verder geen invloed op kunt uitoefenen. <p><i>Lezer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kunt de auteur geen vragen stellen/ geen tegenwerpingen maken. • Je krijgt de informatie alleen in woorden. 	<p><i>Spreker</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je hebt maar één kans om de informatie succesvol over te dragen. • Het houden van een goede presentatie vereist heel veel inlevingsvermogen: het publiek hoeft niet per definitie geïnteresseerd te zijn in je verhaal. • Je moet dus extra aandacht besteden aan de aantrekkelijkheid van de boodschap. • Je moet het niveau van het publiek goed inschatten. Je mag niet te hoog inzetten: het publiek moet de presentatie in één keer kunnen volgen, je mag ook niet te laag inzetten: het publiek voelt zich dan niet serieus genomen. • Je moet op natuurlijke wijze in één keer helder kunnen formuleren. <p><i>Luisteraar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je hebt maar één kans om de informatie te horen, je kunt niet even wegdromen, je moet je goed concentreren.

Samenvatting

Met een mondelinge presentatie heb je altijd een bepaald doel. Dat doel kan zijn:

- informeren van je publiek;
- beïnvloeden van je publiek;
- gevoel verwoorden bij een bepaalde gelegenheid;
- scoren, indruk maken en/of opvallen;
- voldoen aan eisen die de omgeving stelt.

Een mondelinge presentatie verschilt enorm van een schriftelijke tekst. De belangrijkste verschillen zijn:

- een presentatie stelt hogere eisen aan de begrijpelijkheid en de aantrekkelijkheid van de boodschap
- doordat je als spreker bij een presentatie meteen geconfronteerd wordt met je publiek, ben je in het voordeel ten opzichte van een schrijver: je kunt direct reageren als het publiek je bijvoorbeeld niet begrijpt of als er onrust is.