

10 TIPS VOOR EEN STERKE PRESENTATIE

Weinig mensen voelen zich als een vis in het water bij het geven van presentaties. Ze zien er tegenop omdat het een hoop voorbereidingswerk inhoudt, ze twijfelen eraan of hun toehoorders geboeid zullen blijven luisteren of vrezen moeilijke vragen vanuit het publiek waarop ze het antwoord niet onmiddellijk kennen, ...

Nochtans zijn er een aantal tips die helpen bij het presenteren.

1. **Bereid je voor op je publiek en stem je presentatie erop af**

Wanneer je gevraagd wordt om een presentatie over een bepaald onderwerp te geven, check je best welk publiek (operationele medewerkers, leidinggevenden,...) je mag verwachten, wat hun achtergrond is, welke onderwerpen belangrijk zijn voor de aanwezigen, wat je toehoorders al van het onderwerp weten, ... Zo kan je je presentatie, zowel naar inhoud als naar stijl, daaraan aanpassen.

2. **Breng een inhoudelijk sterk en gestructureerd verhaal**

Een duidelijke boodschap, degelijk onderbouwd met goede argumenten zijn een absolute vereiste om je publiek te overtuigen dat je met kennis van zaken spreekt. Maar die inhoud blijft niet hangen als de aanwezigen je boodschap niet kunnen volgen. Denk daarom eerst goed na over de kernboodschap: wat wil jij dat de aanwezigen aan het einde van de presentatie zeker onthouden? Breng de kernboodschap al aan het begin aan en sluit daar ook mee af.

3. **KISS: Keep it short and simple**

Veel mensen die naar presentaties luisteren haken af na een 20-tal minuten. Als je presentatie langer duurt, deel ze dan op in aparte onderdelen die elk hun eigen inleiding, toelichting en besluit hebben. Beperk je presentatie liever tot een vijftal hoofdpunten. Neem ook niet teveel details op in een slide.

4. **Zorg voor afwisseling**

Het meest voorkomende PowerPoint-sjabloon met een titel en opsommingstekens zorgt al snel voor verveling. Denk na over voldoende afwisseling tussen de slides en tussen de verschillende onderdelen. Voeg bijvoorbeeld eens een afbeelding of een muziek- of videofragment in. Beelden of cartoons zeggen meer dan woorden. Of lanceer eens een one-liner of laat een andere spreker een volgend onderdeel overnemen. Zo voorkom je dat de gedachten van je publiek afdwalen.

5. **Is PowerPoint het ideale hulpmiddel?**

Een PowerPoint-presentatie en een beamer lijken vaak de enige instrumenten om een presentatie te verzorgen. Maar is dit de enige manier? In plaats van een strak PowerPoint-keurslijf waarbij de ene slide de andere opvolgt, biedt de techniek van een mindmap je als spreker veel meer vrijheid om vanuit de kernboodschap naar om het even welk onderdeel over te gaan.

6. Gebruik de juiste taal

Hanteer een aangepast taalgebruik op maat van de toehoorders en de behandelde thematiek. Gooi bijvoorbeeld al het technische jargon overboord als je moet spreken voor niet-specialisten.

7. Oefen, oefen, oefen

Eens de inhoud van je presentatie op punt staat, oefen je deze hardop. Enkel door intensief te oefenen, maak je je de inhoud zo eigen dat je tijdens de eigenlijke presentatie ontspannen bent. Een blik op de slide volstaat dan om te weten wat je daarbij wil vertellen aan je publiek. Let op! Oefenen is niet hetzelfde als van buiten leren.

8. Betrek de aanwezigen bij je verhaal

Zorg ervoor dat je publiek niet enkel 'toehoort'. Tracht de aanwezigen actief te betrekken door vragen te stellen, naar hun mening te polsen, ... Dit geeft extra dynamiek, zorgt voor afwisseling en niemand zal overmand worden door verveling, de grootste vijand van elke spreker.

9. Hou oogcontact met je publiek

Kijk naar je publiek, niet enkel diegenen die het dichtstbij zitten, maar ook diegenen die helemaal achteraan of langs de zijkant zitten. Zo merk je tijdig op of je luisteraars nog mee zijn in je verhaal. Als iemand neen schudt of zijn Blackberry tevoorschijn haalt, weet je dat hij het niet eens is met je boodschap of dat je het tempo van dat onderdeel wat moet opdrijven.

10. Zijn er nog vragen?

Vaak vindt de vragenronde aan het einde van je presentatie plaats en de laatste indruk blijft vaak het langst hangen. Tijdens je voorbereiding denk je dus best al na over mogelijke vragen die je tijdens de vragenronde kan verwachten. Indien je toch een moeilijke vraag krijgt, blijf dan kalm en erken dat je het antwoord schuldig moet blijven. En wat doe je als er na de vraag "Zijn er nog vragen?" een pijnlijke stilte valt. Voorzie voor dat scenario een aantal 'noodvragen' aan het publiek.