

# P R E S E N T E R E N

## **INHOUD:**

- Hoe houd ik een mondelinge presentatie of een spreekbeurt? Blz. 2
- Hoe maak ik een schriftelijke presentatie of verslag? Blz. 4
- Hoe maak ik een posterpresentatie? Blz. 6
- Hoe maak ik een stellingenpresentatie? Blz. 7

# Hoe houd ik een mondelinge presentatie of een spreekbeurt?

## 1 > Kies een onderwerp

Meestal houd je een presentatie na een onderzoek, na het uitvoeren van een opdracht of het maken van een werkstuk. Dan heb je je onderwerp al. Als je nog geen onderwerp hebt, kun je bij die vaardigheid lezen hoe je een onderwerp kiest en hoe je daarbij een hoofdvraag en een aantal deelvragen bedenkt.

## 2 > Kies je hoofdpunten

Bij de hoofdpunten van je verhaal horen in ieder geval:

- het onderwerp en waarom je dat gekozen hebt;
- een verslag van het verloop van een onderzoek als je dat hebt gedaan;
- de verschillende deelvragen;
- een eventuele conclusie die je getrokken hebt.

## 3 > Houd rekening met je publiek

- Vraag je af wat je publiek al weet. Sluit daarbij aan.

Zoals je laatst op tv hebt kunnen zien...

- Betrek je publiek in het verhaal:

Hoe zou jij het vinden als je in het ziekenhuis lag en je ziet om je heen dat er te weinig verpleging is om alle oude mensen te helpen? 'Ik vond het ...'

- Gebruik verschillende soorten zinnen om iedereen erbij te houden:

- *informatie geven*: opsomming van feiten en meningen;

De eerste oorzaak van kindersterfte is....

- *gevoelens oproepen*:

Hoe zou jij je voelen als je een .... in je handen had die net zo zwaar is als een grote fles cola?

- *plaatje schetsen*:

Stel je voor, je loopt op een stoffig pad en links en rechts zie je....

## 4 > Bedenk de opbouw van je verhaal

- Maak een pakkend begin.

'Mijn spreekbeurt gaat over...' dat kennen we zo langzamerhand wel. Begin anders, verrassend:

- Een onverwachte zin: En toen stond m'n laboratoriumjas in brand. Dat was de meest opwindende ontdekking tijdens mijn onderzoek over...
- Een grapje;
- Een vraag,
- Een stukje pantomime.
- Geef daarna pas een opsomming van de hoofdpunten die in je verhaal zitten.
- Bespreek je hoofdpunten één voor één.
- Geef een samenvatting als je de presentatie afrondt.
- Sluit je spreekbeurt af met een slot dat net zo pakkend is als je begin. Een sterke laatste zin blijft tenslotte het langst hangen.

### 5 > Een paar tips om je zekerder te voelen

- Zet je verhaal niet letterlijk op papier, maar schematisch, bijvoorbeeld in kernwoorden.
- Ga niet te snel praten praat zo langzaam dat het voor jezelf overdreven lijkt.
- Laat je stem niet omhoog gaan.
- Contact krijg je door de mensen om beurten in hun ogen te kijken. Word je daarvan juist zenuwachtig, kijk dan naar hun voorhoofd. Tip: begin links van je met kijken, kijk langzaam naar rechts totdat je iedereen gezien hebt, begin dan weer opnieuw. Zo kijk je iedereen aan en weet je of je nog de aandacht hebt van je publiek.
- Laat stiltes vallen in je verhaal, dan kunnen je luisteraars weer even op adem komen en kun je even rustig in je aantekeningen kijken.
- Zeg het als er iets mis gaat:

*'Ik geloof dat ik nu even de draad van mijn verhaal kwijt ben, even op mijn blaadje kijken.'*

### 6 > Gebruik je hulpmiddelen goed

- Overheadsheets en flip-over zijn prima hulpmiddelen bij een spreekbeurt, maar maak er spaarzaam gebruik van. Deze hulpmiddelen zijn ideaal om schema's te tonen en de verschillende punten, die je bespreekt, kort te noemen. Enkele adviezen:
  - zet zo weinig mogelijk tekst op een sheet/tekstvel
  - gebruik een heel groot lettertype, minstens:

## Gebruik een groot lettertype op je sheet!

Want als de mensen de tekst niet kunnen lezen, heeft de sheet/poster/e.d. toch geen nut.

- gebruik liever geen hele zinnen, maar kernwoorden
- hanteer eenvoudig taalgebruik;
- bedenk een pakkende beginsheet of een cartoon die al 'aanstaat' als je publiek gaat zitten;
- iedere copyshop kan, al of niet in kleur, overheadsheets maken. Ook kun je op sommige overheadsheets schrijven ( uitwisbaar en niet uitwisbaar) en kun je speciale overheadsheets ook in een printer gebruiken.

### 7 > Leer van je ervaringen

- Schrijf voor jezelf, na afloop van je presentatie, even op wat er goed ging en wat er niet goed ging.
- Bedenk hoe je fouten de volgende keer kunt voorkomen
- Vraag een goede vriend om commentaar, ga je dan niet verdedigen.

## Hoe maak 'ik een schriftelijke presentatie of verslag?

### 1 > Bepaal je doelen

Meestal is je doel verslag te doen van een praktische opdracht of een onderzoek. Voor het maken van een werkstuk of scriptie doe je eerst een literatuuronderzoek. Je bepaalt ook voor wie je het verslag schrijft. Een verslag voor deskundigen ziet er anders uit dan een verslag voor een 'gemiddeld' publiek of voor je klasgenoten. Stel vast wat de voorkennis van je lezers is: dus wat je lezers al weten van het onderwerp.

### 2 > Maak een schema voor inhoud en vormgeving

Je maakt een schematisch overzicht van je tekst, voordat je met het 'echte schrijven' begint. Met een heldere opbouw van je verslag maak je het de lezer en jezelf makkelijk.

Voorbeeld van een schema:

- **Inleiding.**
- **Het onderwerp.** Je kunt het onderwerp ook in de vorm van een vraag geven, de hoofdvraag. Bijv. Je onderwerp is: *De oorzaken van emigratie naar Nederland vanaf 1945*. Dan kun je dit in een vraag zetten zoals bijvoorbeeld: *Wat zijn de oorzaken van emigratie naar Nederland vanaf 1945?* Of: *Waarom emigreerden er mensen vanaf 1945 naar Nederland?*
- Eventueel de stelling die je wilt verdedigen, het standpunt dat je inneemt.
- De opzet van je onderzoek en een paar regels over het verloop ervan. Als bijlage neem je je logboek op, zodat niet alleen het resultaat maar ook het verloop van je onderzoek besproken kan worden.
- Het doel van je verslag. Het is handig als de lezer weet wat je wilt bereiken. Bijvoorbeeld: *met dit verslag wil ik duidelijk maken waarom er vanaf 1945 zo'n 100.000 mensen naar Nederland emigreerden.*
- De opbouw van de tekst. Geef aan hoe je tekst is opgebouwd. Noem de verschillende onderdelen.
- Kern van je verhaal.

Puntsgewijze behandeling van je onderwerp. In een opsomming zet je verschillende kenmerken, invalshoeken of argumenten op een rijtje.

1. *Wat is emigratie?*
2. *Welke oorzaken voor emigratie onderscheiden we?*
3. *Hoe werden de verschillende immigrantengroepen in Nederland ontvangen?*
4. *Hoe is de integratie van immigranten in Nederland verlopen?*

Oftewel:

1. *Definitie van emigratie*
2. *Oorzaken van emigratie*
3. *Ontvangst verschillende immigrantengroepen*
4. *Integratieproces van immigranten in Nederland*

- Conclusie of samenvatting.

Hier geef je jouw antwoord op de hoofdvraag of vat je de inhoud van de tekst samen. De conclusie is gebaseerd op de gegevens uit de hoofdstukken. Een conclusie bevat nooit nieuwe gegevens.

### 3 > Schrijf je tekst

Schrijf de tekst op basis van je schema. Sta niet te lang stil bij formuleringen. Mooie zinnen, spelling en stijl komen later. Is de opbouw, de argumentatie helder? Laat de tekst kritisch door een ander lezen. Bijvoorbeeld door je docent of vriend (in). Snapt de lezer de bedoeling en de opbouw van je tekst?

De verschillende hoofdstukken schrijf je als volgt. Schrijf alle deelvragen op een apart blaadje. Gebruik die verzameling blaadjes als hoofdstukken of paragrafen. Zoek in je informatiemateriaal naar gegevens die op de deelvragen van toepassing zijn. Schrijf die op het betreffende blaadje. Zo werk je al je deelvragen af. Je antwoorden ontwikkelen zich tot paragrafen en de paragrafen worden hoofdstukken. Maak daarna je definitieve hoofdstukindeling.

### 4 > Verbeter je tekst

- **Spelling.** Controleer je spelling met een spellingchecker van de tekstverwerker.
- **Verwijswoorden.** Slaan al je die's, dit's, dat's, deze's, hij's en zij's wel terug op de begrippen die jij' bedoelt. Dit soort fouten wordt het meest gemaakt. Gebruik als je twijfelt, liever nog een keer het onderwerp van de vorige zin.
- **Zinslengte.** Te lange zinnen maken het lezen moeilijk. 20 woorden is echt het maximum. Maak geen zinnen van drie woorden, maar voorkom teveel bijzinnen. Een lange zin kan vaak in twee of drie stukjes gehakt worden.
- **Woordgebruik.** Vermijd het gebruik van moeilijke woorden, als er ook gewone woorden voor bestaan.

### 5 > Doe de vormgeving

- Maak je verslag op een computer.
- Gebruik niet teveel 'leuke' letters, kleurtjes en andere versieringen, maak je verslag zakelijk.
- Je verhoogt de leesbaarheid door te werken met **Kopjes**, **vetgedrukte**, onderstreepte en *cursieve* woorden. Dat werkt alleen als je er niet teveel van gebruikt.
- Geef opsommingen helder aan met bijvoorbeeld streepjes of nummers.
- Sla een regel over als je een nieuwe formulering of deelonderwerp begint. Een regel maakt het voor de lezer overzichtelijk.
- Begin nieuwe hoofdstukken op een nieuwe pagina.

### 6 > Maak voor jezelf een lijstje met aandachtspunten voor een volgende keer, handige dingen die je ontdekt hebt en dergelijke

- Vul dat lijstje aan na de bespreking van het verslag.

## Hoe maak ik een posterpresentatie?

Een posterpresentatie is een informele manier om *feitelijke informatie te* geven. De belangrijkste informatie schrijf je op posters en je geeft er een mondelinge toelichting bij. Je start de presentatie met een korte inleiding waarin je iets vertelt over de uitvoering van je opdracht of onderzoek. Daarna geef je een korte toelichting bij de posters. Vervolgens kunnen de toeschouwers vragen stellen.

### 1 > Kies een onderwerp

Kies een onderwerp dat je echt interesseert en verzamel daarover informatie.

Lees voor je presentatie de vaardigheid 'commentaar geven' en 'commentaar ontvangen'.

### 2 > Zet de hoofdlijnen van je verhaal op papier

Haal daaruit de belangrijkste hoofdpunten.

Op de eerste poster (minimaal A3-formaat= 2 A4 naast elkaar ) zet je de hoofdpunten. Op verschillende posters zet je puntsgewijs en schematisch een uitwerking van die trefwoorden.

Op een poster staan alleen maar trefwoorden en geen lange verhalen. De hoeveelheid informatie op een poster is beperkt. Het is de bedoeling dat de poster vragen oproept bij de toeschouwers, die jij vervolgens kunt beantwoorden. Probeer je dus te verplaatsen in je publiek en bedenk alvast antwoorden op de vragen die ze kunnen stellen. Maak de letters op een poster minimaal 2 centimeter hoog. Zorg dat je aanvullende informatie wel bij de hand hebt, in de vorm van aantekeningen.

Je kunt de posters ook in bijvoorbeeld het tekstverwerkingsprogramma 'Word' maken. Dan kun je, naast tekst, er ook plaatsjes van Internet of gescande plaatjes invoegen. Dan vergroot je het resultaat gewoon in de kopieermachine.

Of letters groot uitprinten en uitknippen. En plaatjes erop plakken of tekenen. En eventueel de plaatjes in de kopieermachine uitvergroten.

### 3 > Start de presentatie met een korte inleiding

Daarin vertel je iets over het doel en de uitvoering van je opdracht of onderzoek. Aan het einde van je inleiding vermeld je beknopt je conclusies.

### 4 > Bespreek de posters

Geef een korte toelichting bij de posters. Beperk je daarbij tot de hoofdlijnen van je verhaal en ga niet te veel in op de details. Soms kun je een enkel detail vertellen als dat je verhaal smeuïger maakt. Je toeschouwers kunnen tijdens en na de presentatie vragen stellen. Beantwoord een vraag als dat op dat moment je verhaal verheldert, wees anders niet bang om te zeggen: 'Dat komt straks in mijn verhaal nog aan de orde' of 'Op dat detail wil ik aan het eind van mijn presentatie een toelichting geven, maar nu probeer ik mij even tot de hoofdlijnen te beperken.'

### 5-> De luisteraars kunnen na afloop reageren

Als je commentaar krijgt: ga je niet verdedigen, maar onthoud de opmerkingen waarvan je kunt leren voor een volgend onderzoek en een volgende presentatie.

## Hoe maak ik een stellingenpresentatie?

Deze vorm gebruik je als je een onderwerp wilt behandelen waarbij het om meningen gaat. Een stelling is een 'bewering die men als waarheid wil zien aangenomen' (Van Dale, Groot Woordenboek der Nederlandse Taal). Een stellingenpresentatie is levendiger dan een mondelinge presentatie, omdat de toeschouwer geprikkeld wordt een standpunt in te nemen: voor of tegen jouw stelling.

Je kunt die presentatie op verschillende manieren vorm geven:

- individueel: je zet de stellingen op een poster en je verdedigt die tegenover de toehoorders die met jou in discussie mogen gaan;
- samen: je kiest ieder een of meerdere stellingen die tegenover elkaar staan en je gaat die in een discussie verdedigen. De toehoorders doen dan (in ieder geval in het begin) niet mee.

In beide gevallen hoeven de meningen die je verdedigt, niet perse je eigen meningen te zijn. Zeker als je met z'n tweeën tegenover elkaar staande stellingen verdedigt, zal iemand vaak één van de twee stellingen moeten verdedigen waarmee hij' het niet eens is. Voor de individuele stellingenpresentatie kun je de aanwijzingen volgen die bij 'de posterpresentatie' staan. Beperk het aantal stellingen, vaak is één stelling al genoeg. Op de eerste poster zet je de hoofdstelling, waarna ie op volgende posters de belangrijkste argumenten in de vorm van een trefwoord noteert.

Presentatie in tweetallen:

Julie hebben samen een onderzoek gedaan waarin je twee (of meer) tegenover elkaar staande benaderingen tegen bent gekomen. Ieder neemt de taak op zich, een benadering te verdedigen.

### 1 > Kies een onderwerp

Kies een onderwerp dat je echt interesseert en verzamel daarover informatie.

### 2 > Zet samen de hoofdpunten op papier

Bedenk stellingen en verdeel de rollen.

### 3 > Beperk het aantal stellingen

Vaak is één stelling al voldoende als je genoeg argumenten hebt om die stelling te verdedigen.

### 4 > Maak ieder een inleiding

Daarin vertel je de achtergronden van jouw standpunten en presenteer je je stellingen.

### 5. > Lees voor je presentatie de vaardigheid 'commentaar geven' en 'commentaar ontvangen';

Zie volgende bladzijde.

### 6 > Oefen de discussie over de stellingen

Pas zo nodig, de stellingen aan.

### 7 > Je houdt ieder een korte inleiding

Daarin vertel je wat jouw kijk op het onderwerp is en presenteer je je stellingen.

Onderbouw die met een enkel argument (houd nog een paar argumenten achter de hand, je moet niet in één keer al je kruit verschieten)

### 8 > Vervolgens reageer je op elkaars argumenten

Voeg nog enkele argumenten toe.

### **9 > Houd je aan de belangrijkste discussieregels**

Laat elkaar uitspreken en word niet persoonlijk.

### **10 > De luisteraars kunnen na afloop reageren op jullie stellingen**

Ga je niet verdedigen. Onthoud de opmerkingen waarvan je kunt leren voor een volgend onderzoek en een volgende presentatie.

## **Hoe geef ik commentaar?**

Als je samenwerkt, moet je elkaar ook commentaar kunnen geven. De sfeer hoeft daar niet onder te lijden, zolang je het maar op de goede manier doet en er ook goed op reageert.

### **1 > Geef alleen commentaar als je elkaar vertrouwt**

Samen een opdracht uitvoeren zonder wederzijds vertrouwen kan niet. Probeer dan maar eerst dat probleem op te lossen voordat je verder gaat met de opdracht.

### **2 > Zeg wat de ander doet en niet wat jij vindt**

Goed commentaar beperkt zich tot dat wat iedereen kan zien of horen. Jouw mening is zeer persoonlijk, daar kan een ander niet veel mee doen.

*'Die lantaarnpaal staat scheef getekend'* is goed commentaar, *'Ik vind die lantaarnpaal niet mooi'* geeft een mening. De ander weet nu wat je vindt maar kan er verder niets mee doen.

### **3 > Geef bruikbaar commentaar**

Commentaar is bruikbaar als:

- dat niet algemeen is maar precies aangeeft wat goed was en wat niet;
- dat te begrijpen is door de ontvanger;
- dat gaat over punten die te verbeteren zijn.

Geef commentaar zonder een reactie te verwachten.

## **Hoe ontvang ik commentaar?**

### **1 > Verdedig je niet**

Als je iets niet goed hebt gedaan, hoef je je niet te gaan verdedigen. Jij hebt recht op je eigen manier. Als je verstandig bent, denk je wel na over het commentaar. 'Ok ik zal er de volgende keer op letten.'

### **2 > Vraag uitleg van degene die het commentaar geeft**

Iemand zal vaak voorzichtig commentaar leveren. Vraag of hij/zij wat meer wil uitleggen wat hij bedoelt. Ook nu zul je in de verleiding komen je te aan verdedigen.