

Algemene tips presenteren

Een presentatie geven of praten voor een groep is best spannend. Zeker als je dit niet gewend bent. Of je nu presenteert voor je teamgenoten van het werk of van je sportclub, tijdens een workshop of in bijvoorbeeld een VAR. Om je als verzorgende op weg te helpen bij het presenteren, geven we je hieronder een aantal tips. Maar het is natuurlijk vooral een kwestie van doen!



TIP

Vorbereiding

- Weet waarom je de presentatie geeft, voor welke doelgroep en hoeveel tijd je hebt.
- Maak een PowerPoint als dit je verhaal duidelijker maakt voor de doelgroep en jezelf.
- Gebruik alleen steekwoorden in je PowerPoint, geen lange zinnen.
- Gebruik afbeeldingen om je verhaal te verduidelijken. Dat is prettiger voor jouw publiek dan alleen tekst.
- Controleer vooraf welke apparatuur er is en of je jouw PowerPoint kan mailen naar degene die de bijeenkomst organiseert. Stuur de PowerPoint ook naar je eigen mail, als back-up.
- Print de presentatie uit en schrijf steekwoorden op losse papiertjes per dia, voor het geval apparatuur ineens niet werkt.
- Voorkom stress: ga vooraf naar het toilet, draag kleding die passend is voor de doelgroep en waarin jij je zeker voelt. Doe eventueel wat ademhalingsoefeningen.

Houding

- Ga - als dat kan - niet achter een tafel staan. Dan kun je naar je publiek toe en contact maken.
- Neem regelmatig een adempauze. Dan heeft je publiek tijd om na te denken over wat je vertelt en raak jij niet buiten adem.
- Praat je heel snel? Haal een keer diep adem, dat regelt je stem.
- Gebruik je handen en armen. Dit zorgt voor een open houding.
- Ga stevig staan, met je voeten iets uit elkaar, op heupbreedte.
- Straal rust en vriendelijkheid uit.
- Maak oogcontact, verdeeld over de mensen.
- Vind je dat lastig, kijk dan naar hun voorhoofd.



Presenteren

- Start de PowerPoint met een dia met de titel van de presentatie, je naam en de datum.
- Vertel waarom je de presentatie geeft en waar je het over gaat hebben.
- Geef aan of mensen tijdens de presentatie vragen kunnen stellen, of liever aan het einde.
- Begin met drie korte zinnen, die je uit je hoofd kent. Dat geeft rust. Zo kom je makkelijker in je verhaal.
- Zorg dat het taalgebruik/-niveau past bij de doelgroep.
- Hou je aan de tijd. Vragen en opmerkingen van je publiek kun je netjes sturen en afkappen.
- Interactie in de presentatie houdt mensen vaak geboeid, het wordt iets van jullie samen.
- Weet je het even niet meer? Zeg dit eerlijk. Meestal krijg je dan begrip en hulp.
- Geef aan het einde van je presentatie een samenvatting of conclusie en nodig uit tot vragen.
- Als je het antwoord op een vraag niet weet, zeg dan dat je dit gaat uitzoeken of navragen en dat je hier later op terug komt.