|  |
| --- |
| **THEORIE/VOORKENNIS: HOE PRESENTEER IK EEN OPDRACHT?** |

Wanneer je een presentatie houdt, vertel je iets aan een publiek. Op school bestaat dit publiek uit je klasgenoten en de leraar/lerares.

Er zijn veel zaken, die het presenteren moeilijk maken. Je hebt bijvoorbeeld te maken met verwachtingen van je publiek. Het publiek verwacht dat de presentatie inhoudelijk interessant zal zijn. Ook verwachten zij dat je een goed verhaal houdt en duidelijk spreekt. Van die verwachtingen kun je zenuwachtig worden.

Als je jouw presentatie goed voorbereidt, loopt deze soepeler en voel je je er zeker over. In het stappenplan staan handvatten om een presentatie voor te bereiden en deze goed uit te voeren.

**VOORBEREIDEN PRESENTATIE**

In grote lijnen heeft een presentatie de volgende opbouw:

1. introductie: jezelf voorstellen

2. inleiding

3. middenstuk

4. slot

5. afsluiting: publiek bedanken en gelegenheid voor vragen geven

Bij de voorbereiding van een presentatie houd je deze opbouw in gedachte. Zo breng je voor jezelf en je publiek structuur in je verhaal.

Volg bij het voorbereiden van een presentatie het stappenplan:

1. onderwerp bepalen

2. spreekdoel bepalen

3. informatie verzamelen

4. presentatie uitwerken

5. presentatie oefenen

6. voorbereiden op vragen

**Onderwerp**

Als je zelf een onderwerp mag kiezen, kies dan een onderwerp, dat zowel voor jou als voor je publiek interessant is. Als je een onderwerp kiest, dat dichtbij jezelf staat, vertel je daar graag en makkelijker over. Ook is het voor het publiek veel leuker om te luisteren naar iemand, die ergens enthousiast over vertelt dan naar iemand, die zelf niets met het onderwerp heeft.

**Spreekdoel**

Stel vast welk spreekdoel je hebt: informeren, overtuigen, vermaken, gevoelens uitdrukken/oproepen of een instructie geven. Houd je doel goed in gedachte wanneer je presenteert. Wanneer je zelf duidelijk weet wat het doel is van jouw presentatie, dan kan je jouw boodschap beter overbrengen.

- *informeren*

Je wilt dat jouw publiek na deze presentatie iets weet, wat het daarvoor niet wist. Je blijft neutraal, je bent er niet op uit om jouw mening te geven. Voorbeeld: een spreekbeurt over de bouw van de Afsluitdijk.

- *overtuigen*

Je probeert het publiek van jouw standpunt te overtuigen. Soms wil je het publiek ook overhalen om iets te doen. Wanneer je het publiek wilt overtuigen, moet je het ook informeren. Zorg ervoor dat je genoeg feiten hebt om jouw mening te onderbouwen; jouw standpunt (‘ik vind dit een goed boek’) onderbouw je met argumenten (omdat …). Ook geef je tegenargumenten. Maar je legt goed uit waarom ze niet kloppen.

- *instructie geven*

Je vertelt het publiek hoe zij iets moeten doen: je geeft een instructie. Je vertelt in stappen wat er moet gebeuren. Soms moet je iets voordoen. Je kunt het publiek ook zelf iets laten uitproberen. Zorg er in dat geval wel voor, dat de presentatie niet rommelig wordt. Een voorbeeld: stap voor stap uitleggen hoe je een eigen website bouwt.

**Informatie verzamelen**

Het is handig om zo veel mogelijk van het onderwerp af te weten. Je voelt je dan zekerder over je verhaal en je kunt vragen over het onderwerp makkelijker beantwoorden. Ga daarom altijd op zoek naar zo veel mogelijk betrouwbare informatie. Je kunt hiervoor de bibliotheek, het internet en andere media gebruiken. Ook kun je informatie aanvragen bij een organisatie of vragen stellen aan een persoon, die veel van het onderwerp afweet.

Houd het doel van jouw presentatie in gedachte als je informatie zoekt. Wanneer je een informerende presentatie houdt, zoek je naar feiten.

Houd ook rekening met de voorkennis van je publiek. Weten ze al veel van het onderwerp? Dan kun je dieper op het onderwerp ingaan en kun je meer vaktermen gebruiken. Is het onderwerp helemaal nieuw voor je publiek, dan moet je daar voorzichtig mee zijn.

**Presentatie uitwerken**

Wanneer je genoeg informatie hebt verzameld, kun je de presentatie uitwerken. Dit doe je aan de hand van de opbouw:

1. introductie: jezelf voorstellen

2. inleiding

3. middenstuk

4. slot

5. afsluiting: publiek bedanken en gelegenheid voor vragen geven

Het is handig om je presentatie uit te werken in de vorm van een schema. Dit schema kun je tijdens je presentatie bij je houden. In het schema zet je in woorden of korte zinnen wat je gaat vertellen. Doe dit in steekwoorden, zodat je jouw presentatie niet gaat voorlezen! Als je tijdens je presentatie alleen naar je aantekeningen kijkt, verlies je het contact met je publiek.

|  |  |
| --- | --- |
| **VOORBEELD VAN DE PRESENTATIE** | |
| 1. introductie  mezelf voorstellen | - Jordi, 16 jaar  - mijn favoriete boek  - interessante onderwerpen |
| 2. inleiding | - onderwerp/titel van boek  - schrijver van het boek  - genre  - opdracht: creatief boekverslag in de vorm van … |
| 3. middenstuk | - inhoud van het boek vertellen:  - wat: onderwerp van het boek  - wie: de hoofdpersoon en personages van het boek  - waar: de plaats, het land waar verhaal het zich afspeelt  - wanneer: tijd en periode, waarin het verhaal zich afspeelt  - hoe: op welke manier is iets gebeurd (korte samenvatting van het boek)  - uitleg van de opdracht en waarom deze keuze voor jouw idee  - argumenten verzamelen  - tegenargument verzamelen |
| 4. slot | - samenvatten van de opdracht en de argumenten voor jouw idee |
| 5. afsluiting | - publiek bedanken voor de aandacht  - vragen? |

Controleer of je verhaal compleet en niet te lang is. Vul de informatie aan als je denkt, dat er nog iets ontbreekt. Maak de presentatie korter, als je overbodige informatie hebt opgenomen.

**Presentatie oefenen**

Het is altijd goed om je presentatie in ieder geval één keer hardop te oefenen. Zo onthoud je jouw verhaal beter en je hoort of het duidelijk is en goed loopt. Je komt er op deze manier ook achter hoe lang je presentatie ongeveer duurt.

**Voorbereiden op vragen**

Het is handig om zo veel mogelijk informatie te verzamelen. Wat je niet in de presentatie vertelt, kan namelijk wel terugkomen in de vragenronde. Als je de ‘andere kant van het verhaal’ niet kent, is je presentatie veel minder overtuigend.

Bedenk van tevoren welke vragen jouw publiek kan stellen. Als je bijvoorbeeld een presentatie geeft over een boek van *de Boekenplank*, zorg er dan voor dat je alle informatie bij dat boek hebt doorgelezen. Wanneer er een vraag wordt gesteld over de schrijver van het boek, dan sta je niet met een mond vol tanden.

Je kunt je nooit op élke mogelijke vraag voorbereiden. Als je na de presentatie een vraag krijgt, waar je het antwoord niet op weet, schrik daar dan niet van. Noteer de vraag en kom er op een later moment op terug. Of vraag aan jouw klasgenoten, wie het antwoord misschien wél weet op die vraag!

**HULPMIDDELEN**

Bij een presentatie kun je gebruikmaken van hulpmiddelen. Je kunt bijvoorbeeld een blaadje met de hoofdpunten uitdelen, een zogenoemde hand-out. Je kunt ook een filmpje laten zien of een whiteboard gebruiken om dingen op te schrijven of uit te tekenen.

Wanneer je een hulpmiddel gebruikt, is dat altijd ter ondersteuning van wat je vertelt. Als je te veel hulpmiddelen gebruikt, wordt de presentatie rommelig. De hulpmiddelen leiden dan alleen maar af.

Je bent afhankelijk van welke hulpmiddelen er beschikbaar zijn in de ruimte, waarin je de presentatie geeft. Vraag daarom van tevoren, welke hulpmiddelen je kunt en mag gebruiken.

**PowerPoint**

PowerPoint is een veelgebruikt middel om presentaties te ondersteunen. Het is een computerprogramma, waarmee je dia’s maakt. Met die dia’s kun je het publiek de hoofdpunten van jouw presentatie laten zien met bijvoorbeeld afbeeldingen en YouTube-filmpjes.

Gebruik PowerPoint als hulpmiddel: te veel dia’s of dia’s met te veel tekst, kleuren, afbeeldingen kunnen storend zijn. Gebruik voor de achtergrond van de dia’s en de letters een rustige kleur en pas deze toe op alle dia’s. Te veel kleuren en effecten leiden de aandacht van jouw verhaal af.

**Informatie uitdelen en doorgeven**

Je wilt het publiek zo goed mogelijk informeren. Maar dat betekent niet, dat je zo veel mogelijk informatie moet uitdelen. Als je te veel uitdeelt, neemt je publiek de moeite niet meer om het allemaal te lezen. Ook leidt het te veel af. Het is niet de bedoeling dat het publiek het uitgedeelde materiaal leest, maar naar jouw presentatie luistert! Extra informatie, zoals folders, kun je ook ná jouw presentatie uitdelen. Of je vertelt het publiek, dat er bij jou nog materiaal af te halen is.

Zorg er ook voor dat je geen hulpmiddelen gebruikt, zoals foto’s, die doorgegeven moeten worden. De aandacht voor jouw presentatie is dan weg is. Als je foto’s wilt laten zien, vergroot deze dan en hang ze op of zet ze in de PowerPoint-dia’s.