

Een presentatie is de meest directe en persoonlijkste vorm van communicatie. Met als doel dat jouw publiek je boodschap begrijpt. Daarom werk je zoals bij elk ander communicatiemiddel stap voor stap: eerst richten, dan schieten.

1. Doelstelling & boodschap

Je hebt maar weinig tijd. Na een kwartier of een half uur ben jij zelf niet meer in beeld. Wat moet er dan in de hoofden van je publiek zijn achtergebleven? Wat wil je veranderen aan hun houding? De antwoorden op deze vragen vormen je vertrekpunt. Ga niet eindeloos nadenken over een originele vorm. Richt je meteen op de inhoud. Want hoewel Powerpoint door menigeen verguisd wordt, doet het precies wat we willen: ons helpen om in korte tijd ons verhaal te ondersteunen met beeld.

2. Publiek & situatie

Wie zijn je toehoorders? Met welke reden komen ze naar je presentatie? Wat zijn hun belangen en waar liggen ze wakker van? Onthoud dat het publiek voor jou en jouw verhaal komt en niet voor het projectiescherm. Begin je presentatie dus nooit met ingewikkelde stroomschema's etc. Daar zit het publiek vaak niet op te wachten. Daarvoor is jouw spreektijd (en hun luistertijd) te kostbaar!

3. Basis & indeling

Knip je boodschap uit stap 1 in stukjes en plaats die in een logische volgorde. Dat is de basis van je presentatie met als indeling kop-romp-staart: vertel waarover je gaat presenteren (kop), houd je verhaal (romp) en sluit af met een samenvatting (staart). Stouw je slides niet vol met tabellen, matrixen en lappen tekst in kleine lettertypes. Dat leidt af, zo'n muur vol tekst en cijfers. En zie het dan maar voor elkaar te krijgen dat ze weer naar jou luisteren. Gebruik liever inspirerende foto's of illustraties.

4. Krachtig & levendig

Een effectieve presentatie duurt maximaal een kwartier. Hoeveel je publiek precies opslaat van wat je zegt, is onbekend. Maar dat het lang niet alles is, staat vast. Zorg dus voor teksten en beelden die onderscheidend, helder en duidelijk zijn. Gebruik zo min mogelijk clichébeelden. Het aantal sheets is onbelangrijk, zo lang ze iets toevoegen. Twintig razendsnel achter elkaar gepresenteerde losse woorden of beelden kunnen meer zeggen dan één zorgvuldig geformuleerde tekstslide.

5. Schrappen & visualiseren

Kill your darlings! We willen vaak te veel informatie delen, in te veel slides. De 5x5-regel is een goede maatstaf: maximaal 5 woorden per regel en maximaal 5 regels per slide. Daar kom je niet altijd mee uit, maar 5x5 als vertrekpunt geeft overzichtelijke en kernachtige slides. Vat samen, gebruik telegramstijl. Bovendien: je hoeft niet álles te vertellen, sta soms iets langer stil bij wat ze echt moeten onthouden.

6. Oefenen & testen

Voorlezen kan alleen als je naar het scherm kijkt en dus met je rug naar de zaal staat. Doe dat dus niet! Je presentatie is een visuele kapstok. Praat er omheen. Pik er dingen uit op. De rest van de zintuigen van je publiek gaat aan de haal met de toon van je zinnen, hoe je beweegt, of de kleur van je schoenen. Test de aansluitingen en kijk of je presentatie goed draait. Neem altijd eigen kabels, adapter en back-up op usb-stick mee.

7. Contact maken & houden

Loop de zaal in en kijk het publiek aan als je met ze communiceert. Geef gelegenheid tot vragen. Vat je kernpunten aan het eind nog even samen. Als de techniek echt niet werkt, deel dan vooraf hand-outs uit in plaats van achteraf. Op de laatste sheet zet je je naam, functie, e-mailadres etc. Zet je presentatie – als de inhoud en de auteursrechten het toelaten – op Slideshare. Dat maakt het mogelijk om je verhaal te delen via social media.

Maastricht University

Presenteren met PowerPoint

Praktische tips

Document opslaan als sjabloon

Open Powerpoint. Ga naar 'Opslaan als' en kies voor 'Powerpoint sjabloon (.potx)'. Je wordt automatisch naar de 'Mijn sjablonen' map geleid. Kies 'Opslaan'. Vanaf nu kun je uit de 'Mijn Sjablonen map' het sjabloon kiezen die je wilt gebruiken.

Formaat

De UM-template is beschikbaar in standaard- (4:3) en breedbeeld-formaat (16:9). Check van tevoren welk formaat je nodig hebt.

Basispagina's

Wil je een nieuwe pagina toevoegen, dan zijn er een aantal basispagina's waar je uit kunt kiezen (titelpagina's, tekstpagina's, beeldpagina's). Ga naar 'Nieuwe dia' en kies de pagina met de gewenste layout.

Paginanummers en afzender

Paginanummers en vermelding van A-merk of afdeling kunnen aan- of uitgezet worden bij 'Invoegen > Koptekst en Voettekst'.

Afbeeldingen, artikelen, video-items, foto's

Fotobeelden

De UM heeft een eigen beeldbank die via intranet bereikbaar is via um.brand-spot.net. Om deze te gebruiken moet je eerst een account aanvragen bij het huisstijlbureau via: support-platform@maastrichtuniversity.nl

Daarnaast zijn er veel stockbeeldbanken op internet. De belangrijkste gratis beeldbanken zijn:

Freeimages.com – Deze door GettyImages in het leven geroepen fotobank telt naar eigen zeggen 350.000 foto's. Tussen de zoekresultaten staan veel verwijzingen naar iStockPhoto, een betaald kanaal van Getty. Wie daar doorheen kan kijken, vindt veel mooi gratis beeld.

123RF – Met meer dan 33 miljoen stockfoto's, illustraties, video's en rechtenvrije muziek is 123RF een walhalla voor iedereen die op zoek is naar gratis materiaal. Al hebben veel stockbeelden wel een hoog stockgehalte.

Flickr Creative Commons – Fotosite Flickr is een van de grootste aanbieders van gratis beeldmateriaal en deelt zijn foto's op in verschillende rechtenklassen. De meeste vrijheid heb je met beeld in de categorie Attribution License. Foto's in die categorie vereisen vaak alleen een naamsvermelding als dank. Check de gegevens onder een individuele foto om te zien welke eisen de uploader stelt aan gebruik.

Wikimedia Commons – Vrijwel al het beeld dat te vinden is in de online encyclopedie Wikipedia valt onder de creative commons-regeling. Dat betekent dat bijna al het beeld gratis kunt gebruiken.

Filmpjes downloaden en in je presentatie zetten

Interessant internetfilmpje dat je in je presentatie wil zetten? Zet de URL in het balkje van www.clipconverter.cc/nl en download 'm naar elk gewenst formaat of bestand.

Auteursrechten

Tijdens colleges en presentaties wordt veelvuldig gebruik gemaakt van informatie uit boeken, tijdschriften, internet, etc. Veel materiaal kan, in de context van onderwijs, zonder toestemming worden gebruikt. Maar denk altijd aan de naam- en bronvermelding. Bij verspreiding van presentaties gelden andere regels. Hoe het precies zit met auteursrechten lees je uitgebreid op www.auteursrechten.nl