

## **PRESENTEREN**

*Veel medewerkers dagbesteding verzorgen wel eens een presentatie. Bijvoorbeeld om anderen te informeren over de inhoud van hun werk. Dat wordt steeds belangrijker in een zorgsector die meer en meer te maken krijgt met marketingmechanismen: je product goed verkopen en concurreren met andere zorgaanbieders. AS zet op een rijtje wat er zoal bij een presentatie komt kijken en geeft er een aantal praktische handvatten bij.*

John Sijnke

### **Dragon's Den**

Elke professional krijgt er wel mee te maken: het verzorgen van een presentatie. Steeds meer organisaties besteden gericht aandacht aan de profilering van de producten die zij te bieden hebben, om het in marketing termen te zeggen. Ook medewerkers dagbesteding verzorgen wel eens een presentatie voor collega's, belangstellenden, mogelijke klanten of andere professionals. Of ze vertegenwoordigen hun organisatie tijdens een symposium of andere uitwisselingsbijeenkomst. Het is echter lang niet iedereen gegeven om een boeiende presentatie te geven. Het door Jort Kelder gepresenteerde televisie programma Dragon's Den geeft daar goede voorbeelden van. Tijdens dat programma proberen deelnemers een panel van investeerders geïnteresseerd te krijgen voor hun product. En het is boeiend om te zien wat er dan allemaal kan gebeuren. Soms vinden de investeerders een product best interessant maar geloven ze niet in degene die het aan de man probeert te brengen. En dan investeren ze er niet in. Dat is heel jammer, omdat er regelmatig bijzondere producten of ideeën gepresenteerd worden. Maar een mogelijke investeerder moet wel geloven in de persoon die het product vertegenwoordigt. Opvallend is dat sommige deelnemers zich volledig hebben geconcentreerd op de inhoud en dus alles over hun idee of product kunnen vertellen. Soms op een heel gedreven maar chaotische manier waardoor het publiek (de investeerders) er geen touw aan vast kunnen knopen. Of juist zonder enige bezieling, waardoor de presentatie inhoudelijk wel zal kloppen, maar het publiek valt er bijna bij in slaap. In beide gevallen komt de boodschap niet over en heeft de presentatie geen succes.

### **Enthousiasme**

Enthousiasme is belangrijk wanneer je iets wilt overbrengen aan anderen. Jouw presentatie kan enthousiasmerend werken op anderen. Als je dat voor elkaar krijgt heb je de aandacht en kun je veel bereiken met je presentatie. Maar je loopt ook het gevaar dat je overenthousiast wordt, waardoor je op ander overdreven overkomt. Het is dus kwestie je enthousiasme te doseren. Want waar jij helemaal voor gaat, hoeft de ander niet perse te boeien. Daarom is het belangrijk om vooraf iets te weten over je toehoorders. Uit de marketing is bekend dat je verkoopargumenten moeten corresponderen met de behoeften van de ander. Stel dat je een presentatie moet geven aan een groep potentiële cliënten die erg hecht aan zeggenschap en keuzevrijheid, dan is het niet verstandig om tijdens je presentatie de nadruk te leggen op allerlei regels en afspraken. Door je in je presentatie primair te richten op de invloedsrol die zij zelf kunnen vervullen zul je hun belangstelling eerder wekken. Dat daar afspraken en regels aan verbonden zijn moet je natuurlijk niet wegmoffelen, maar dat is in dit geval niet je belangrijkste 'verkoopargument'. Je presentatie moet uiteraard wel overeenkomen met de werkelijkheid, anders wordt het een ordinaire verkooptruc, waarmee je alleen op korte termijn succes zult boeken.

Het klinkt misschien zwaar, maar in feite maak je vooraf een soort analyse van je toehoorders: wie heb ik tegenover mij, waarom komen zij, wat boeit hen, wat hopen ze van de presentatie op te steken? Als jouw doelen overkomen met die van je toehoorders ben je al een heel eind!

### **Persoonlijk meesterschap**

Onlangs hoorde ik iemand zeggen: ik kan over elk onderwerp een presentatie geven. Ik dacht: dat is net zoiets als iemand die zegt: ik kan alles verkopen. Ik besloot de proef op de

som te nemen en vroeg haar hoe zij een presentatie zou geven over methodisch werken voor medewerkers dagbesteding. Het was me direct duidelijk: inhoudelijk wist ze niet meer over dit thema dan elke willekeurige medewerker geleerd heeft tijdens z'n opleiding en over het werk van mensen in de dagbesteding wist ze vrijwel niets, dat bleek wel uit haar taalgebruik en uit de voorbeelden die ze gaf. Het werd een oppervlakkig verkooppraatje. Maar, was haar reactie, als ik zo'n presentatie moet geven lees ik me in en ga een keer in een dagcentrum kijken.

Zo gemakkelijk is het echter niet. Wil je geloofwaardig overkomen dan moet je goed weten waar je het over hebt. Jouw kennis over het onderwerp moet meer dan oppervlakkig zijn, want onderschat je toehoorders niet. Over elk denkbaar onderwerp is vandaag de dag heel makkelijk informatie te vinden. Zorg dus dat je zelf door en door weet waar het bij het te behandelen thema om gaat, zodat je niet met een mond vol tanden komt te staan wanneer er onverwachte vragen worden gesteld of deelnemers dingen over het thema weten die bij jou niet bekend zijn. Je moet als het ware boven het thema kunnen staan. Jouw persoonlijke meesterschap als presentator kenmerkt zich door een combinatie van grondige inhoudelijke kennis en het vermogen die op een aansprekende manier over te brengen. Een hele kunst dus, waarbij ook hier geldt: voorbereiding is het halve werk. De tips die bij dit artikel gevoegd zijn kunnen je daar bij helpen.

## **AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN SUCCESVOLLE PRESENTATIE**

**Leer door te doen:** verwacht niet dat je alle aspecten van presenteren direct onder de knie hebt; geef je zelf te tijd om het te leren

**Durf fouten te maken,** wanneer je die angstvallig vermijdt, blijf je in middelmatigheid steken

**Zorg dat je de juiste informatie hebt:** wie heb je straks voor je, wat weten ze al van het onderwerp?

**Zorg dat je de juiste informatie geeft:** laat je toehoorders vooraf weten wat ze mogen verwachten

**Stem de opbouw af op je toehoorders:** mensen uit de praktijk leren het meeste door iets te ervaren; daar kun je informatie / theoretische kaders aan toevoegen, om vervolgens samen te bekijken wat dat zegt over hun praktijk

**Stel een helder doel:** wat wil je concreet bereiken met de presentatie, wat wil je minimaal overbrengen aan je gehoor

**Breng structuur aan:** gestructureerde informatie beklijft beter; zorg voor een methodische opbouw met een kop (introdutie op het onderwerp), een romp (het onderwerp/de presentatie zelf) en een staart (afroning).

**Stel je zelf voor:** wie ben je en wat boeit jou aan het thema van de presentatie? Houd je informatie kort en krachtig, je toehoorders zijn meer geïnteresseerd in het thema dan in jou.

**Wees terughoudend met rondjes maken:** voorkom langdurige rondjes (zoals kennismaken, iedereen laten reageren), vooral bij grotere groepen wordt dat vaak dodelijk saai

**Hou de aandacht vast:** begin met een onderdeel dat de nieuwsgierigheid prikkelt, rond af met een uitsmijter die men niet snel vergeet

**Zorg voor afwisseling:** maak een programma waarin verschillende dingen gebeuren (voordracht, dvd, oefening, discussie, etc.)

**Wees authentiek:** doe je niet anders voor dan je bent, anders kom je ongeloofwaardig over

**Las een pauze in:** Ben je de draad kwijt? Las een korte pauze of een activiteit voor de groep in, zodat jij je even op de rode draad van je presentatie kunt bezinnen.

**Geef gelegenheid tot reageren:** Stel van te voren vast of je tijdens je presentatie ruimte wilt geven voor vragen of opmerkingen of dat je dat achteraf doet. Stel je publiek daarvan op de hoogte. Een presentatie waarbij tussentijds gereageerd kan worden zorgt voor een grotere betrokkenheid van het publiek. Zeker wanneer de presentator reacties oproept, door zich rechtstreeks tot het publiek te wenden. Maar die reacties kunnen er ook toe leiden dat je op

zijsporen komt en de draad van je betoog kwijt raakt. Maak daarin vooraf een weloverwogen keuze.

**Laat de boel niet indutten:** Doe iets onverwachts, zodat de aandacht er weer helemaal bij is.

**Gebruik humor:** een presentatie waarbij gelachen wordt blijft langer hangen en wordt positiever beoordeeld

**Bewaak de tijd:** bepaal vooraf hoeveel tijd je volledige presentatie in beslag gaat nemen, doe dat ook voor de afzonderlijke onderdelen en bewaak tijdens de presentatie de tijd

**Geef materiaal mee:** zorg dat je – heel compact – informatie op papier hebt om mee te geven, zodat de deelnemers iets tastbaars hebben waarop ze terug kunnen blikken

**Werk samen:** door de presentatie met een collega te verzorgen kun je gebruik maken van elkaars kwaliteiten; kies dan bij voorkeur een collega die heel andere kwaliteiten heeft dan jij zodat jullie elkaar goed aan kunnen vullen; een heldere rolverdeling is dan wel van belang.

## **APPARATUUR**

Bij veel presentaties wordt apparatuur als laptop, beamer, dvd speler e.d. gebruikt. Wees je er altijd van bewust dat het slechts hulpmiddelen zijn. Een technisch zeer fraaie powerpoint presentatie moet volledig ten dienste staan van de inhoud. Niet de fraaie vormgeving van je presentatie staat centraal, maar de inhoud ervan. Soms zijn toehoorders onder de indruk van de wijze van presenteren, maar wanneer ze een paar dagen later alleen nog weten dat het er allemaal heel fraai uitzag, ben je je doel voorbijgeschoten.

Een heel grote valkuil bij gebruik van ondersteunende apparatuur is de afhankelijkheid van de presentator. Enkele aandachtspunten:

- Jij bent als presentator zelf het belangrijkste instrument dat je inzet om iets aan anderen over te brengen. De rest is een hulpmiddel.
- Wanneer je teksten gebruikt (b.v. bij een powerpoint presentatie), houd die dan heel kort en laat ze corresponderen met je verhaal; lees geprojecteerde teksten niet letterlijk voor, dat voegt niets toe.
- Test apparatuur altijd eerst uit, gestuntel tijdens je presentatie met niet goed werkende apparatuur is dodelijk voor de kwaliteit van je presentatie
- Overweeg wat je zou doen als die apparatuur er niet was, hoe je je presentatie dan zou houden; maak er gebruik van, maar maak je er niet afhankelijk van; zorg dat je alternatieven achter de hand hebt.

## **TIPS VOOR TRAINERS**

SPOT adviseur John Sijnke schreef samen met Marijke de Blaauw een praktisch boekje voor mensen die af en toe een presentatie, een workshop of een training moeten verzorgen. Het boekje bevat alle noodzakelijke basisinformatie, overzichtelijk ingedeeld per thema. Daarbij worden voor elk thema praktische tips gegeven. Het is niet uitsluitend voor presentaties geschreven, maar alles wat belangrijk is bij een goede presentatie is er in terug te vinden. Voor dit artikel is gebruik gemaakt van informatie uit dit boekje.

Tips voor trainers

Marijke de Blaauw en John Sijnke

Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum, 2008.

ISBN 978 90 313 6011 6

€ 18,50, verkrijgbaar in de boekhandel.

Verschenen in AS, Maandblad voor de activiteitensector, nr. 12, december 2008