

Richtlijnen bij het maken van een presentatie

In dit overzicht worden belangrijke aspecten m.b.t. presenteren op de NND op een rijtje gezet. Het belangrijkste is echter om veel te **oefenen!** Presenteren is een vaardigheid, en voor vaardigheden geldt: oefening baart kunst!

De voorbereiding

- In principe worden op de NND presentaties gegeven m.b.v. powerpoint
- Powerpoint is een hulpmiddel, dient ter ondersteuning en niet als doel op zich
- Voor de abstractpresentaties is er 10 minuten spreektijd en 2 minuten tijd voor vragen
- Vuistregel: 1 dia = 1-2 minuten
- Oefen thuis voor de spiegel en neem je verhaal op, zodat je kunt horen hoe senl je praat
- Oefen vervolgens een (aantal) keer de presentatie op de eigen afdeling, vraag naar mogelijke verbeteringen en let erop hoe lang je presentatie duurt
- Neem de presentatie mee naar de NND-dagen op USB-stick en op cd (als reserve)
- De tekst op een dia moet kort zijn: richtlijn niet meer dan 7 regels en niet meer dan 7 woorden per regel
- Letters moeten groot genoeg zijn om achter in de zaal leesbaar te zijn: printletter grootte 26-34
- Hoekige lettertypes (bv Arial) zijn beter leesbaar dan afgeronde lettertypes (bv Times New Roman)
- Zorg voor eenheid in opmaak en lettergrootte
- Maak bij voorkeur gebruik van een lichte achtergrond met donkere letters of anders een donkere achtergrond met lichte letters
- Wees niet te creatief met je presentatie: binnenvliegende teksten + veel kleurgebruik leiden af van het primaire doel
- Zorg ervoor dat je altijd een back-up hebt van je presentatie, zodat wanneer de apparatuur uitvalt je niet met lege handen staat
- Zet wat steekwoorden voor jezelf op papier i.p.v. de hele presentatie uit te schrijven en voor te lezen

De uitvoering

- Lever de presentatie aan in de pauze voorafgaand aan de presentatie of minimaal een half uur voor aanvang van het ochtendprogramma
- Presentaties worden door de zaaltechnicus van het congrescentrum op de computer geïnstalleerd
- Check de dia's of de volgorde en de weergave klopt zoals bedoeld
- Bij gebruik van een filmpje in de presentatie filmpje apart aanleveren
- Bij gebruik van geluid deze even uitproberen in de presentatieruimte
- Muis, aanwijs-pen, -stok, microfoon uitproberen
- Wanneer een vraag wordt gesteld, luister dan aandachtig en maak eventueel aantekeningen. Herhaal zondig de vraag zodat de hele zaal hoort wat de vraag is. Bovendien kun je op die manier controleren of je de vraag goed begrepen hebt
- Spreek met de voorzitter van je sessie af wat voor teken je wilt ontvangen als je over de spreektijd heen gaat.

Literatuurtips:

- Presenteren in 30 min, P. Forsyth, uitg. C.S. Krikke, isbn: 9056411411
- Beter presenteren/druk 1, K.J. Klijnsma, uitg. Teleac/NOT, isbn: 9065333746
- Effectief presenteren, F. van der Horst, uitg. H. Nelissen, isbn: 9024405548
- Drieluik mondelinge communicatie, I. Doeltreffend spreken, presenteren en instrueren, onder red. Van C.J.J. Korswagen, uitg. Bohn Stafleu Van Loghum, isbn: 903131367X
- Professioneel presenteren, F. Hilgers, J Vriens, uitg. Schoonhoven Academic Service, isbn: 905611300