PRESENTEREN KAN JE LEREN:

10 TIPS VOOR HET MAKEN VAN EEN GOEDE POWERPOINTPRESENTATIE.

1. Bereid je presentatie grondig voor.

Een goede presentatie voorbereiden kost tijd. Het is niet eenvoudig om een boeiende presentatie te geven. Veel presentaties zijn saai, langdradig, bevatten teveel informatie of missen structuur.
De oorzaak hiervan is meestal een gebrek aan voorbereiding.
Een goede voorbereiding betekent: je doelstelling formuleren; je doelgroep analyseren en daarna pas je boodschap en de wijze van presenteren bepalen. Voorbereiden betekent ook dat je ondersteunende hulpmiddelen als een beamer, micro, video- of audiofragmenten vooraf grondig test.

2. Denk goed na over de boodschap die je wilt brengen

Vraag je af waarom het publiek in jouw presentatie geïnteresseerd kan zijn en probeer met dat doel voor ogen de kerngedachte van je presentatie in 1 zin neer te schrijven. Formuleer je doelstelling direct, eenvoudig en in de formulering van de luisteraars. Deze 'boodschap' is de uiteindelijke conclusie die je publiek moet meenemen na je presentatie.

3. Bepaal eerst de inhoud van je dia's en bekijk daarna de opmaak

De inhoud van je dia's is het belangrijkste maar de vorm heeft een belangrijke ondersteunende functie. Neem een blanco blad papier en teken uit welk verhaal je met je presentatie wilt brengen. Schets kort de verschillende dia's die je zal gebruiken. Je kunt immers betere afbeeldingen, citaten of titels vinden als je overzicht hebt over de hele presentatie.

4. Hanteer de 1-6-6-regel

Plaats niet te veel informatie op je dia's. Gebruik vooral kernwoorden en zeker geen volzinnen.
De 1-6-6-regel is daarbij een handige vuistregel: één dia per onderwerp, elke regel mag zes woorden bevatten, elke dia zes regels. Gebruik liever drie dia's dan één dia die helemaal vol staat.

5. Kies een leesbaar lettertype

Maak geen gebruik van onderlijnen, cursieftekst of hoofdletters, hiermee verminder je de leesbaarheid. Kies een lettertype zonder schreef, zoals Arial, Tahoma of Verdana, die zijn optimaal voor de leesbaarheid op grote afstand. Denk maar aan de borden langs de weg.

6. Beelden zeggen meer dan woorden

Laat ZIEN wat je wilt zeggen. Je publiek leest de dia's als een affiche. Gebruik dus zo weinig mogelijk tekst en veel beeldmateriaal . Probeer een concreet verhaal te vertellen rond kernwoorden of afbeeldingen in je presentatie. Hierdoor verhoog je de belevingswaarde van je publiek en win je zelf aan geloofwaardigheid. Vertel dus altijd meer dan wat op je dia staat!

7. Beperk het gebruik van animaties

PowerPoint biedt een breed gamma aan animatiemogelijkheden. Denk maar aan tekstfragmenten die je pagina komen binnenzweven of letters die stuk voor stuk in je titelbalk vallen.
Animaties zijn leuk voor een ludieke intro of wanneer je de aandacht wil vragen maar wanneer je ze gebruikt in iedere dia wordt dit erg vermoeiend voor je publiek.

8. Vermijd spellingfouten

Check je presentatie altijd nog eens op taalfouten. Wanneer je publiek spelfouten opmerkt in je presentatie verlies je aan geloofwaardigheid en zal de aandacht vooral op de fout liggen en niet op jouw verhaal.

9. Bereid je voor op vragen uit het publiek

Ga vooraf even na over welke dia’s je publiek vragen of een andere mening kan hebben. Denk eens na over de manier waarop je met deze vragen zal omgaan. Ga vooral in op vragen die relevant zijn voor de hele groep.

10. Eindig de presentatie met de kern van je boodschap

Referentie:
Mombaerts, M. & Van den Bergh, T. (2005). *Even uw aandacht. Succesvol informatief presenteren*. Gent: Academia Press.