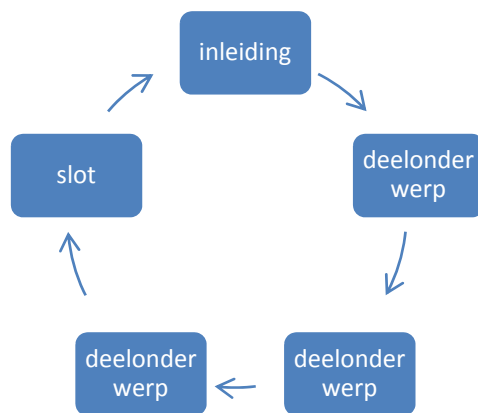


ALGEMENE EISEN AAN EEN PRESENTATIE

VOORBEREIDING: Stappenplan en vorm

Bij het maken van een presentatie ga je als volgt te werk:

1. Onderwerp bepalen
2. Deelonderwerpen bepalen
3. Schema maken van onderwerp en deelonderwerpen
4. Deelonderwerpen vormen het middenstuk
5. Deelonderwerpen uitwerken
6. Inleiding maken bij deze deelonderwerpen
7. Slot maken bij de deelonderwerpen
8. Slot laten aansluiten op de inleiding zodat de presentatie een cirkel vormt:



TIP: Oefen vooraf je presentatie

UITVOERING: Inleiding en slot

De presentatie kun je inleiden door het geven van een beschrijving van het onderwerp, een vragenreeks, een situatieschets, een beschrijving van de aanleiding, een voorbeeld of een anekdote uit eigen ervaring. Het slot sluit hierop aan en kan bestaan uit een samenvatting van de deelonderwerpen, een conclusie, een oplossing, een aansporing of een open eind.

UITVOERING: Algemene eisen*

Algemene eis	Check
1. bepaal wat je doel is en draag die duidelijk uit: informeren, amuseren, overtuigen, etc.	
2. bepaal wie je publiek is en pas je taalgebruik, houding en gedrag aan op het publiek	
3. maak en houd contact met je publiek	
4. neem een actieve lichaamshouding aan wees je bewust van je gezichtsuitdrukking	
5. zorg ervoor dat je er verzorgd uitziet	
6. spreek vloeiend en articuleer	
7. maak de presentatie boeiend door af te wisselen in toon, volume en tempo	
8. spreek rustig en gedraag je beheerst	
9. zorg voor samenhang in de presentatie	

* Naast jijzelf, kan ook je docent of medestudent de checklist gebruiken om je presentatie te beoordelen.