

Dietske van Kessel

Presenteren in 90 minuten

uitgeverij **boom/nelissen**



Bij aankoop van deze uitgave stelt Uitgeverij Boom Nelissen u gratis de e-bookversie beschikbaar. Wij vinden dat u de inhoud van het boek overal moet kunnen raadplegen, of dat nu op papier is of digitaal, of een combinatie van beide. Net zoals u zelf prettig vindt in gebruik.

U kunt uw gratis e-book ophalen via **www.boomnelissen.nl/gratis_e-book**. Hiervoor heeft u de unieke code nodig die u op deze pagina vindt.

Copyright: © Uitgeverij Boom Nelissen, Amsterdam & Dietske van Kessel, 2011

Omslag: Het Noorden Communiqueert, Loon

Foto omslag: Studio Damon, Wassenaar

Binnenwerk: The DocWorkers, Almere

Redactie: Eefje Gerits, Redactiepunt, Den Bosch

ISBN: 97890244 01048

NUR: 801

1e druk: 2011

ALLE RECHTEN VOORBEHOUDEN

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro).



www.boomnelissen.nl

Voorwoord

Presenteren in 90 minuten is het product van ruim 25 jaar ervaring met het vak communicatie. Ik wilde de deelnemers aan onze trainingen een boek kunnen meegeven, zodat ze de behandelde informatie later nog eens zouden kunnen nalezen. Om die reden ben ik door de jaren heen op papier gaan zetten wat ik tijdens mijn trainingen vertel. Uiteindelijk mondde dit uit in het boek dat nu voor je ligt.

Ik ben ervan overtuigd dat je presenteren niet uit een boek kunt leren, maar het helpt je wel om bepaalde zaken beter te begrijpen. In dit boek wordt daarom op een heldere en beknopte manier beschreven hoe je het verschil kunt maken met je presentaties.

Ik ben veel dank verschuldigd aan mijn veel te vroeg overleden partner Edmund Bainbridge Wells. Presenteren was voor hem als ademen. Hij was gefascineerd door de effecten ervan en bestudeerde veel sprekers vanuit een natuurlijke belangstelling. Op basis van de presentaties wist hij bijvoorbeeld te voorspellen dat George Bush jr. zou winnen van Al Gore. Edmund heeft mij aangestoken met de presentatiebug, en ik heb veel van hem geleerd.

Ook ben ik dank verschuldigd aan mijn partners in Azië en Amerika. Er bestaan zoveel mythen over presenteren in verschillende culturen, en ik wilde dat graag uit de eerste hand horen. Mijn dank voor hun input.

Wassenaar, september 2011

Dietske van Kessel

Inhoud

Inleiding	11
1 Oog in oog met je publiek	13
Communiceren met je ogen	14
Een pauze na elke zin	15
2 In de houding!	17
De stand van je hoofd, schouders en rug	18
De positie van je handen	20
3 Kleren maken de man/vrouw	25
‘Horses for courses’	26
Kleuren en stijlen	27

4	Je stem: een belangrijk instrument	31
	Je natuurlijke spreekstem	32
	Een goede ademhaling	33
	Breng je stem tot leven	35
	Elimineer stopwoordjes	37
5	Staat je presentatie als een huis?	39
	Verschillende doelen, verschillende structuren	40
	In zeven stappen naar je doel	41
6	Knowing me, knowing you	49
	Wat voor vlees heb je in de kuip?	50
	Vier gedragsstijlen	52
	<i>Ondernemers</i>	52
	<i>Netwerkers</i>	53
	<i>Teamplayers</i>	53
	<i>Denkers</i>	54
7	Maximaal effect met de juiste <i>visuals</i>	57
	Keep it short and simple!	58
	Afbeeldingen, grafieken en teksten	59
	Geef kleur aan je presentatie	61
8	Ik zie, ik zie wat jij niet ziet	65
	Trek de aandacht van je toehoorders	66
	Zorg voor duidelijkheid	67

9 Een steun in de rug	71
Informatie in plakjes	72
Een natuurlijk spreektempo	73
Bruggetjes tussen informatie	74
10 Fifty ways to leave your lover	77
Bereid je voor op lastige vragen	78
Verwacht het onverwachte	81
Checklist	87
Literatuur	89
Over de auteur	91
Over de serie	93

Inleiding

Ik woonde een aantal jaren geleden een presentatie bij van een vrouwelijke consultant die werkzaam was bij een groot, gerenommeerd adviesbureau. Ze begon haar presentatie met de mededeling dat ze de avond ervoor was teruggekomen van vakantie en dus snel even wat PowerPoint-*visuals* bij elkaar had gezocht. Vervolgens startte de presentatie niet op en gaf ze aan dat ze niet zoveel met PowerPoint had. Ze vroeg of iemand uit het publiek kon helpen. Daarna liet ze een grafiek van een concurrerend adviesbureau zien en zei ze dat ze niet veel ophad met dit bureau, maar dat het wel goede grafieken produceerde. Verder keek ze ons nauwelijks aan, sprong ze van de hak op de tak en hadden bijna alle woorden een verkleinende uitgang, alsof we kleuters waren. Het was dus ook niet verwonderlijk dat de toehoorders haar bestookten met pittige vragen en dat

ze tijdens de pauze schande spraken van de onprofessionaliteit van deze dame.

Veel sprekers denken dat hun cv of positie voldoende is om een goede indruk op hun toehoorders te maken. Helaas werkt het zo niet. De indruk die je bij je publiek achterlaat wordt namelijk vooral bepaald door je presentatievaardigheden. Je kunt dus een briljant denker zijn of een toppositie binnen een indrukwekkende organisatie bekleden, maar als je je verhaal niet op een ontspannen, deskundige en overtuigende manier weet te brengen, dan haken je toehoorders geheid af. Dit boek laat zien hoe je de aandacht van je publiek kunt trekken én vasthouden. In 90 minuten passen de belangrijkste presentatievaardigheden de revue. Aan bod komen onderwerpen als:

- de balans tussen vorm en inhoud;
- het overbrengen van je boodschap;
- de interactie met je publiek;
- omgaan met nervositeit;
- het inzetten van visuele middelen.

Presenteren in 90 minuten maakt je bewust van de vaardigheden die je als spreker in huis moet hebben en beschrijft hoe je deze verder kunt ontwikkelen. Zoals bij alle nieuwe dingen die je onder de knie wilt krijgen vraagt dat om training. Maar wie doorzet, zal merken dat het de moeite meer dan waard is. Ik wens je veel leesplezier!

1 Oog in oog met je publiek

The eyes have one language everywhere.

George Herbert

The eyes are the windows of the soul.

Max Beerbohm

Marijke Helwegen zei ooit, met een zwaar Nederlands accent, 'You only get one chance to make the best impression'. Zij gaf deze uitspraak een wat andere betekenis, maar het is wel waar. De manier waarop je oogcontact maakt bepaalt voor een belangrijk deel hoe je overkomt op anderen. Zo kreeg de Amerikaanse president Richard Nixon tijdens zijn regeerperiode het stempel onbetrouwbaar te zijn, omdat zijn ogen heen en weer gingen tijdens zijn beruchte *I'm not a*

crook-speech. Daarmee wekte hij bij zijn publiek de indruk dat hij loog. Lees hieronder hoe je je ogen kunt gebruiken om een goede eerste indruk te maken.

Communiceren met je ogen

Als spiegels van de ziel tonen ogen wat er in ons omgaat. Ze kunnen bijvoorbeeld oprechtheid of enthousiasme uitstralen, maar ook onzekerheid of onbetrouwbaarheid. Je ogen hebben dus veel invloed op hoe je overkomt. Wanneer je nerveus bent, heb je je oogbeweging vaak niet onder controle. Je gaat dan intuïtief snel met je ogen bewegen en probeert om met zo veel mogelijk mensen oogcontact te maken. Je toehoorders krijgen daardoor het gevoel dat je onzeker bent en misschien wel hun blikken probeert te ontwijken. Met als gevolg dat ze worden afgeleid en liever ergens anders naar kijken, en daardoor dus niet naar je verhaal luisteren. Je voorkomt dit door gedurende een bepaalde tijd met één persoon oogcontact te maken. Net zoals je dat bijvoorbeeld gewend bent in je dagelijkse contacten tijdens een-op-eengesprekken.

Oogcontact houdt de hoeveelheid informatie die door je brein moet worden verwerkt onder controle. Je brein is ongelooflijk sterk, maar het kan geen enorme hoeveelheden visuele informatie verwerken en tegelijkertijd nadenken over een presentatie. Wanneer je brein visuele informatie binnenkrijgt, verwerkt het de gegevens automatisch en slaat het de informatie voor later op. Dit gebeurt allemaal onderbewust,

maar daardoor moet je brein wel harder werken om zich te kunnen concentreren op wat je zegt. Geen wonder dat je dan nog nerveuzer wordt en het nog moeilijker vindt om je op je verhaal te concentreren. Een voordeel van oogcontact is dat je contact maakt met je toehoorders – je communiceert over en weer. Zonder oogcontact kom je gereserveerd, afstandelijk en mechanisch over. Je weet dan ook niet wat het effect van je woorden op je publiek is, omdat je de reacties niet ziet.

Een pauze na elke zin

De volgende aanpak werkt heel goed als je oogcontact wilt maken met je publiek:

- In beginsel moet je lang genoeg naar iemand kijken om te voorkomen dat je gaat scannen. Drie tot vijf seconden wordt in het algemeen gezien als de minimumtijd die nodig is om dat te voorkomen.
- Beter is om door te praten tot je zin af is en dan te pauzeren. Zeg even niks en gebruik de pauze om contact te maken met de volgende persoon. Dit helpt je om je nervositeit onder controle te houden.
- Haal tijdens de pauze adem. Dit drukt je spreektempo en geeft je tijd om je weer te concentreren op wat je gaat zeggen. Het zorgt er bovendien voor dat je goed ademhaalt, waardoor je stem krachtiger klinkt.