

# Voorwoord

Als je weet hoe je een goede presentatie moet geven, helpt dat je op veel momenten in je leven. Je kunt mondeling je ideeën delen met anderen, je nieuwste product pitchen en een overzicht geven van het project waar je mee bezig bent. In dit *Basisboek Presenteren* leer je de basis die je op al die momenten kan helpen.

We hebben er tijdens het schrijven veel plezier aan beleefd om die basis voor je op papier te zetten. Door onze jarenlange ervaring als presentatiedocenten te combineren met wetenschappelijke inzichten, ligt er nu een handzaam boek voor je.

Wil je nog meer oefenen met presenteren, dan kun je dit boek ook samen met het eerder door ons ontwikkelde Presentatiespel gebruiken. Dit is een kaartenset met 72 deelopdrachten over presenteren. Het boek en het spel zijn zowel samen als los te gebruiken.

In dit boek vind je veel voorbeelden. We hebben daarbij gepoogd zo veel mogelijk variatie aan te brengen in de sprekers. Waar mogelijk maken we gebruik van Nederlandstalige sprekers. Soms wijken we doelbewust af van deze keuze, bijvoorbeeld omdat een voorbeeld uit een andere taal geschikter bleek. Zo konden we meer variatie aanbrengen in de voorbeelden.

We maken graag van de gelegenheid gebruik om Ineke, Harry, Linda, Wim, Juliette, Matthijs, Inge, Theo, Suzanne, Frank en Wilrieke te bedanken voor het lezen en becommentariëren van de eerste versies van dit boek. Veel dank gaat daarnaast uit naar onze (oud-)collega's bij het Instituut voor Talen en Academische Vaardigheden van de Technische Universiteit Delft. Zij hebben ons geïnspireerd en ons nieuwe inzichten gegeven. Tot slot een woord van dank voor de medewerkers van Van Gorcum voor de goede begeleiding tijdens het schrijfsproces en naar Jiska Broere voor haar uitstekende tekenkunsten.

Leiden en Eindhoven, 2023  
Maarten van der Meulen  
Jolien Strous

© 2023, Uitgeverij Koninklijke Van Gorcum BV, Postbus 43, 9400 AA Assen.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 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 op enige 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 16 h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht ([www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

NUR 810

ISBN 9789023259275

1<sup>e</sup> druk 2023

Uitgave: Uitgeverij Koninklijke Van Gorcum, Assen  
Grafische verzorging: Luciën Wink  
Omslagontwerp en illustraties: Jiska Broere  
Druk: Drukkerij Van Gorcum, Meppel

# Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	<b>11</b>
<b>2. Voorbereiden in vier stappen</b>	<b>15</b>
2.1 Ontdekken van de inhoud	16
2.1.1 Een onderwerp vinden	16
2.1.2 Doelstelling bepalen	17
2.1.3 Informatie verzamelen	18
2.2 Ordenen van de informatie	19
2.3 Omschrijven van de boodschap (en het maken van de slides)	21
2.4 Onthouden van de presentatie	22
2.4.1 Chunking	22
2.4.2 Geheugenpaleis	23
2.4.3 Aboriginaltechniek	24
2.4.4 Oefenen	25
2.4.5 Spreekkaarten	27
<b>3. Omgaan met zenuwen</b>	<b>29</b>
3.1 Spanning en ontspanning	30
3.2 Ademhalen	31
3.3 Visualiseren	32
3.4 Mindset	34
3.5 Powerposes	35
<b>4. De opbouw van een presentatie</b>	<b>39</b>
4.1 Inleiding	40
4.1.1 Aandacht trekken en interesse wekken	41
4.1.2 Onderwerp inleiden	49
4.1.3 Doel benoemen	50
4.1.4 Structuur aankondigen	51
4.2 Kern	53
4.2.1 De structuur van alle goede presentaties	54
4.2.2 Basisstructuren	56
4.2.3 Creatieve structuren	57
4.2.4 Overgangszinnen	62
4.2.5 Voorbeelden	62

4.3 Slot	63	7. Visualisatie	117
4.3.1 Aankondigen van het slot en herhalen van de doelstelling	64	7.1 Ontwerprichtlijnen	118
4.3.2 Samenvatten	65	7.2 Slidestructuur	119
4.3.3 Concluderen	67	7.3 Ontwerpprincipes	124
4.3.4 Slotzin	68	7.4 Visualisaties gebruiken in je presentatie	126
4.4 Vragenronde	70	7.4.1 Slides gebruiken	126
4.4.1 De vragenronde openen	71	7.4.2 Complexe slides	127
4.4.2 Vragen stellen en beantwoorden	71	7.4.3 Visual props gebruiken	130
4.4.3 De vragenronde afsluiten	72		
<b>5. Presentatietechniek</b>	<b>75</b>	<b>8. Online presenteren</b>	<b>133</b>
5.1 Houding	77	8.1 Voorbereiding	134
5.2 Gebaren	79	8.2 Wat breng je in beeld?	135
5.2.1 Gebaren gebruiken	79	8.2.1 Achtergrond	135
5.2.2 Soorten gebaren	80	8.2.2 Presentator	135
5.3 Stemgebruik	83	8.2.3 Slides	138
5.3.1 Volume	83	8.3 Interactie	139
5.3.2 Articulatie	84	8.3.1 Voor de presentatie	140
5.3.3 Tempo en pauzes	85	8.3.2 Tijdens de presentatie	140
5.3.4 Toonhoogte	86	8.3.3 In de vragenronde	141
5.4 Taalgebruik	88		
5.5 Oogcontact	91	<b>9. Pitchpresentaties</b>	<b>143</b>
5.6 Mimiek	92	9.1 Kenmerken	144
5.7 Interactie	93	9.2 Structuren	147
		<b>Literatuurlijst</b>	<b>151</b>
<b>6. Overtuigend spreken</b>	<b>97</b>	<b>Over de auteurs</b>	<b>159</b>
6.1 Klassieke overtuigingsmiddelen	98		
6.1.1 Ethos	99		
6.1.2 Pathos	104		
6.1.3 Logos	107		
6.2 Moderne overtuigingsmiddelen	108		
6.2.1 Taal als beïnvloedingsmiddel: framing	108		
6.2.2 Metaforen en analogieën	110		
6.2.3 Cialdini's beïnvloedingsprincipes	113		

# 1. Inleiding



**Goed kunnen presenteren is een vaardigheid waar je veel profijt van hebt. Iedereen presenteert namelijk: tijdens studie, werk en vrije tijd. Denk aan de presentatie van projectplannen of onderzoek, maar ook aan presentaties tijdens sollicitaties en vergaderingen. Ook tijdens minder formele situaties wordt veel gepresenteerd, zoals tijdens het afscheid van collega's, eenentwintigdiners, trouwerijen en begrafenissen.**

Iedereen kent voorbeelden van hele goede en hele slechte presentaties. Bijvoorbeeld van docenten die je geboeid hebben en docenten bij wie je in slaap viel. Of aan presentaties met een gebrek aan voorbereiding, waarbij de spreker net zo verrast was als jij over de inhoud van de slides.

Dit boek kan je helpen om een presentatie goed voor te bereiden, door je te helpen structureren, door je te leren wat je kunt doen om je zenuwen te verminderen en door je te vertellen hoe je je lichaam het beste kunt inzetten als je voor een groep staat. Maar al die tips werken alleen als je ze ook oefent en toepast. Hoe vaker je presenteert, hoe beter je erin wordt.



Als je het moeilijk vindt om te oefenen of gerichte deelvaardigheden wil trainen, dan is het Presentatiespel (9789023257301; Van Gorcum) bij uitstek geschikt om je verder te ontwikkelen.

### **Doel en doelgroep**

Dit boek is gericht op studenten in het hoger onderwijs. Vanzelfsprekend is het daarmee ook geschikt voor professionals in het werkveld die hun presentatievaardigheden (verder) willen ontwikkelen.

We focussen in dit boek op presentaties. Op informatieve, overtuigende en activerende presentaties. Denk daarbij aan presentaties voor studie of werk. Specifieke

aandacht geven we daarnaast aan online presentaties en pitchpresentaties. Voorbeelden in dit boek zijn in het Nederlands of Engels en komen zo veel mogelijk uit de praktijk.

In dit boek volgen de presentatieadviezen elkaar snel op. We baseren ons daarbij waar mogelijk op inzichten uit wetenschappelijk onderzoek. Sommige tips komen voort uit onze praktijkervaring.

Hoewel we je adviseren om de presentatietips in dit boek in elk geval te proberen om het effect ervan te bepalen, is elke setting anders. Soms merk je dat de setting, het publiek of het doel van de presentatie er juist om vraagt van de tips af te wijken. Omdat dat past bij je publiek of omdat het bij uitstek geschikt is voor je doel. Voel je dan ook vrij om dat te doen.

Wil je je publiek overtuigen dat je niet met je handen in je zakken moet presenteren, dan is het juist effectief om te illustreren wat het effect is van presenteren met je handen in je zakken. Dit is daarom ook een uitnodiging om te experimenteren en aan de hand daarvan te bepalen wat bij jou past. Je ontwikkelt daarmee je eigen stijl.



In het boek staan verwijzingen naar opdrachten uit het Presentatiespel. Je komt dan in de kantlijn het symbool tegen dat links is afgebeeld. De combinatie van de kleur van het symbool en cijfer erin laten je zien welke Presentatiespelkaart je kunt gebruiken om te oefenen.

### **Structuur van dit boek**

In zes hoofdstukken leiden we je langs alle aspecten van een effectieve presentatie. Eerst gaan we in op de kracht van een goede voorbereiding (hoofdstuk 2) en omgaan met zenuwen (hoofdstuk 3). Daarna doorloop je stap voor stap alle aspecten van de structuur van een doeltreffende presentatie (hoofdstuk 4). Er is ook aandacht voor het goed gebruiken van je lichaam en stem (hoofdstuk 5), voor overtuigend spreken (hoofdstuk 6) en voor het gebruik van visuele hulpmiddelen (hoofdstuk 7). Tot slot is er speciale aandacht voor twee veelgebruikte presentatiegenres: online presentaties (hoofdstuk 8) en pitchpresentaties (hoofdstuk 9).

Nu je de presentatie in deelonderwerpen hebt opgedeeld, plaats je de argumenten, voorbeelden en bronnen die je in de ontdekkingsfase vond onder de deelonderwerpen. Zo kun je snel zien of je voldoende informatie hebt om ieder deelonderwerp overtuigend te presenteren en waar je te veel informatie hebt en iets moet schrappen.

#### VOORBEELD

- **Deelonderwerp 1:** Sporten heeft een positieve invloed op je lichaam.
  - **Argument 1:** Sporten is goed voor spieren, longen en bloedcirculatie.
    - **Voorbeelden:**
      - o Als je sport, gaat tachtig procent van je bloed naar je spieren. In rust is dat maar twintig procent.
      - o Je ademhaling versnelt en op termijn verbetert je longcapaciteit als je sport.
      - o Je bouwt spieren op als je sport. En ze breken af als je niet sport.
    - **Bron:** Hommes en Kramer (2020)
  - **Argument 2:** Sporten helpt een gezond gewicht krijgen en behouden.
    - **Voorbeeld:** ...
    - **Bron:** Jakicic et al. (2019)
- **Deelonderwerp 2:** Sporten heeft een positieve invloed op je mentale gesteldheid.
  - **Argument 3:** Sporten verbetert je zelfvertrouwen.
    - **Voorbeeld:** ...
    - **Bron:** Eime et al. (2013a)
  - **Argument 4:** Sporten vermindert stress.
    - **Voorbeeld:** ...
    - **Bron:** Eime et al. (2013b)

De verzamelde informatie is nu opgedeeld in twee deelonderwerpen. Er ontbreekt echter nog een aantal voorbeelden. Die kun je in deze fase nog aanvullen.

Een gemiddelde spreker spreekt met zo'n 130 woorden per minuut. Duurt je presentatie acht minuten? Dan kun je iets meer dan duizend woorden gebruiken; dat is zo'n 2,5 A4'tje. Presenteer je dus je afstudeeronderzoek, je (ontwerp)rapport of je literatuuronderzoek? Grote kans dat je niet alles kunt vertellen! Maak keuzes en selecteer alleen de hoofdpunten die je doel ondersteunen.



Soms is het lastig om een goede structuur te vinden voor je presentatie. Je kunt dan de doelstelling bovenaan een A4'tje schrijven en daarna werken met post-its. Op iedere post-it zet je een deelonderwerp, argument of voorbeeld. Plaats eerst de deelonderwerpen bij elkaar en verdeel daarna de argumenten en voorbeelden over de deelonderwerpen. Bepaal dan de volgorde van de onderwerpen van belangrijkste naar minst belangrijk voor je publiek en presentatiedoelstelling. Schrap tot slot de minst belangrijke onderwerpen, argumenten en voorbeelden.



Vind je het lastig om je verhaal te structureren? Bestudeer dan §4.2 Kern.

### 2.3 Omschrijven van de boodschap (en het maken van de slides)

In de derde stap werk je je presentatie uit. Meestal werk je daarbij de structuur uit en niet de volledige spreektekst. Voor de meeste presentaties geldt dat je het best alleen de structuur, de overgangszinnen en een aantal kleine stukjes van je presentatie helemaal uitschrijft. Op die manier is het gemakkelijker om natuurlijk te blijven klinken tijdens de presentatie. Na moeten denken over wat ook alweer de volgende zin was, is nadelig voor de levendigheid van je presentatie en kan er ook voor zorgen dat je vastloopt tijdens je presentatie.

In de voorbereiding kun je de structuur van je presentatie op verschillende manieren uitwerken. Hierna vind je twee mogelijkheden.

De eerste manier is beginnen bij het slot. In het slot vat je de presentatie samen en geef je een conclusie die aansluit bij je doelstelling. Je weet dan al waar je naartoe werkt, waardoor het gemakkelijker wordt om daarna de kern en als laatste de inleiding te maken.

De tweede manier is beginnen met de inleiding. Je bent daarmee al begonnen door een doelstelling te formuleren en de structuur van je deelonderwerpen te bepalen. Daarna bedenk je het slot: met daarin het antwoord op je doelstelling en een beknopte samenvatting van de hoofdpunten. Tot slot werk je die hoofdpunten uit in de kern.



Verderop in het boek werken we de structuur van een presentatie uit. Je leest daar meer over in hoofdstuk 4.

Zodra de structuur van je verhaal af is, kun je deze testen. Neem jezelf op met je telefoon, je laptop of laat een vriend(in) of huisgenoot dit doen. Kijk en luister de opname terug en bepaal of je kernpunten goed naar voren komen en of de presentatie voldoet aan de tijdslijm (niet te lang en niet te kort).



Als je je verhaal af hebt, bepaal je of je visualisaties wil gebruiken bij je presentatie. Hoe je dat het best aanpakt, leer je in hoofdstuk 7 over Visualisatie.

## 2.4 Onthouden van de presentatie

Dan is het tijd voor de vierde stap: je presentatie oefenen. Leer vooral niet je hele presentatie uit je hoofd. Dat kan ervoor zorgen dat je vastloopt. Het is beter om je te richten op het onthouden van de belangrijkste elementen uit de verhaallijn, zoals de eerste zin, de structuur en je slotzin. Jij bent de expert op het gebied van de inhoud en structuur van je presentatie, dus je kunt waarschijnlijk met gemak vertellen over het onderwerp van je keuze. Daar heb je je in verdiept, waardoor je een kennisvoorsprong op je luisteraars hebt.

In de eerste plaats draait het onthouden van de verhaallijn om oefenen. Oefenen, oefenen, oefenen. Door te oefenen kun je creatiever omgaan met de elementen van je verhaal en je kunt er de timing van je presentatie mee verbeteren. Zo duurt je presentatie nooit veel te lang of veel te kort. Vijf technieken die je kunnen helpen om je presentatie te onthouden zijn *chunking*, het geheugenpaleis, de Aboriginaltechniek, oefenen en het maken van spreekkaarten. Een korte toelichting van iedere techniek volgt hierna.

### 2.4.1 Chunking

Het is handig om informatie die bij elkaar hoort te groeperen. Zo kun je die begrippen zelf beter onthouden en heeft je publiek ook een kapstok om je infor-



matie aan op te hangen (vgl. Thalmann, Souza en Oberauer, 2019). In vaktaal noemen we deze techniek *chunking*. Groepjes informatie, *chunks*, zijn eenvoudiger te onthouden dan een grotere hoeveelheid losse informatie.

Stel dat we met behulp van *chunking* het telefoonnummer van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) willen onthouden (0505997755). Je onthoudt het nummer dan gemakkelijker als je het opdeelt in het netnummer (050) van Groningen, het deelnummer van DUO (599) en het specifieke deel van het telefoonnummer dat je verbindt met de algemene informatielijn (7755). Je bent door deze indeling van tien naar drie chunks gegaan. Dat maakt het telefoonnummer gemakkelijker te onthouden.

Chunking pas je in feite al toe in de tweede stap van de voorbereiding, bij het ordenen van informatie. Door je presentatie in te delen in deelonderwerpen met argumenten die bij elkaar horen, maak je grotere chunks van je losse argumenten. Met andere woorden: het structureren van je presentatie helpt je om je tekst gemakkelijker te onthouden.

### 2.4.2 Geheugenpaleis

Als je je presentatie hebt opgedeeld in logische chunks, is het zaak om je verhaallijn in de juiste volgorde te onthouden. Daar kunnen je slides een hulpmiddel bij zijn, maar wees niet afhankelijk van je slides. Een spreker die regelmatig verrast wordt door de slides, wordt niet hoog gewaardeerd. Om de volgorde waarin je informatie wil presenteren te onthouden, kun je daarom gebruikmaken van een geheugenpaleis (zoals beschreven in Foer, 2012). De methode die Foer beschrijft, werd al genoemd door de Romeinen Quintilianus en Cicero, die zich al eeuwen geleden bezighielden met overtuigen.

Een geheugenpaleis vormen begint bij het zoeken van een locatie of route die je goed kent. Denk aan een rondje door je (ouderlijk) huis, de route die je fietst van je huis naar je studie of een vast rondje dat je 's avonds graag wandelt. Tijdens het doorlopen van de route in je hoofd, plaats je op verschillende plekken op de route de woorden of zinnen die je wil onthouden. Het helpt als je die voorstelling een beetje absurd of gek maakt. Zo onthoud je gemakkelijker.

Laten we een huis dat je goed kent als voorbeeld nemen. Allereerst wil je onthouden dat sporten een positieve invloed heeft op je lichaam. Je opent de voordeur. Links zie je de kapstok. De kapstok hangt vol met sportkleding, op die kleding zie je een lachende smiley en een sixpack. Sporten heeft een positieve invloed op je lichaam is wat je hiermee wil onthouden.

Je loopt de hal door. Aan het eind van de hal, op de deur, plaats je het beeld van je eerste argument. *Sporten is goed voor spieren, longen en bloedcirculatie*. Je kijkt naar een anatomische poster van een lichaam op de deur. De spieren zijn duidelijk