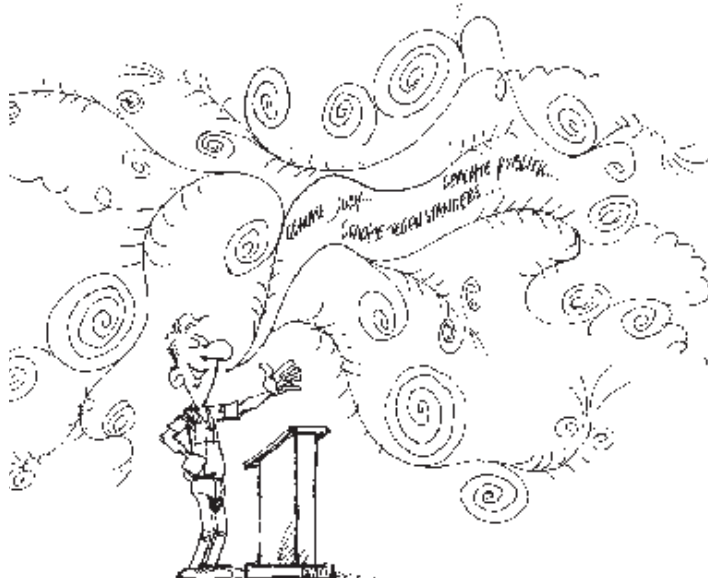


Dames en heren, appels en peren...

De voorbereiding van een presentatie

Je moet maar eens op de markt rondlopen om te begrijpen dat een product aan de man brengen meer vereist dan alleen maar de karakteristieken ervan op te sommen. Zo komen ook velen onder ons, al dan niet onverwachts, in een situatie terecht waarbij men zijn "product", zijn verhaal, moet voorstellen aan de Raad van Beheer, een groep klanten, aandeelhouders, leveranciers, de pers enz. Vooraf stilstaan bij de vuistregels voor een goede presentatie vergroot de kans op succes achteraf. En laat ons beginnen bij een essentieel onderdeel van een geslaagde presentatie: de voorbereiding.



Als we ervan uitgaan dat niets zo essentieel is als de voorbereiding, dan is wellicht iedereen hiermee akkoord. Toch wringt juist daar meestal het schoentje. Voorbereiding is immers niet alleen een reeks van 100 slides klaarstomen, de hele technische handleiding doornemen, maar vooral het verhaal dat je wil brengen beleven. Natuurlijk moet je voldoende kennis van het onderwerp bezitten, maar daarom ben je gekozen voor de taak, daarom ben je aangeworven en dat is een taak die je elke dag, elk uur uitoefent. Het

verhaal brengen is echter iets totaal anders. Het is je inleven in het publiek dat voor je staat en dat je, gedurende de ganse presentatie, boeiend moet onderhouden. Het is de kernboodschap van je verhaal in een synthese van één zin gieten. Want geef toe, als je mensen enkele dagen na een presentatie vraagt wat ze eruit geleerd hebben, dan zijn de meesten al blij als ze één zin hebben onthouden. Zorg er dus voor dat het de jouwe is, de kernboodschap van je presentatie.

Wat kunnen we allemaal voorbereiden? Vooreerst hebben we **de inhoud**, die we op een zo verscheiden mogelijke manier brengen. Je kan gebruik maken van een Powerpoint-presentatie, audio- en videoapparatuur, transparanten, een flip-over en interactief werken met post-its enz. Interactie in je presentatie brengen houdt het publiek geboeid en betrokken bij de presentatie. Zorg er dus voor dat je nooit voor een eentonige aanpak kiest.

Een andere veel voorkomende fout is een Powerpoint-presentatie als syllabus gebruiken. Het dwingt je om veel te veel informatie op de slides te zetten en deze slechts beperkt mondeling aan te vullen. Zorg dat de inhoud van de slides niet alles prijsgeeft, zodat luisteren toch een goede optie blijft. Opteer voor een syllabus die na de presentatie, maar dan wel voldoende uitgewerkt, verdeeld kan worden. Zo zorg je ervoor dat de deelnemers niet vooruitlopen en wel hun aandacht op de spreker vestigen. Meld wel vooraf dat je een syllabus gaat verdelen, zodat men niet hoeft te noteren.

Schrijf nooit het volledige verhaal uit, maar vertrouw ook op je eigen kennis. Als je géén leugens moet vertellen, niets moet verbergen en je vak kent, is er niets overtuigender dan spreken vanuit de buik. Gebruik een eenvoudig schema van sleutelwoorden om je verhaal op te bouwen. Letterlijke citaten, namen van referenties en dergelijke kan je best wel ergens noteren of op je transparanten plaatsen, want iedereen vergeet zulke wel eens op het cruciale moment.



Dames en heren, appels en peren...

De voorbereiding van een presentatie

Nog 2 dagen voor de vergadering of misschien is het wel de laatste avond voor de meeting en je voelt de onzekerheid stijgen. Angst bekruipt je en je vraagt je af of je het wel goed gaat doen. Angst is een enorme energiebron, die je niet links mag laten liggen. Gebruik ze. Je angst ontlopen door jezelf te verstrooien met televisie of dergelijke verhoogt immers de intensiteit van de angst voor je voorstelling. Twee oplossingen vind ik echter wel succesvol: afreageren of oefenen. Voor het afreageren denk ik aan een fysieke inspanning die toch mentale vrijheid geeft, zoals fitness, tennis en wellicht nog tal van andere mogelijkheden. Het oefenen is pas een echte uitdaging. Zoek de grootste ruimte die je ter beschikking hebt op: de living, het kantoor, je garage, de zolder of, indien mogelijk, de zaal waar het allemaal gaat gebeuren. Zorg dat je alleen bent en doe alsof iedereen reeds aanwezig is. Heet iedereen welkom en start je verhaal. Improviseer dat het een lieve lust is en laat je stem de kamer vullen, zodat zelfs iemand in de kast het verhaal zou kunnen noteren. Houd hierbij altijd je grootste successen voor ogen, zie glimlachende gezichten en boeiende mensen. Beeld je in hoe je de zaal gaat schikken, waar je gaat staan en welke bewegingsvrijheid je jezelf zal gunnen. **Varieer je stem, gebruik je lichaamstaal en lach stilletjes met het gek figuur dat je zou slaan indien "candid camera" aanwezig zou zijn.**

Morgen is de grote dag. Nog snel een lijstje overlopen met dingen die je niet mag vergeten mee te nemen, inclusief stiften (die van de zaal moesten eens niet schrijven) en allerlei benodigd materiaal. Je kleding ligt klaar en de wekker is gezet (net iets vroeger dan anders). Nog even afsluiten met een boek, een stripverhaal, een nieuwsbericht of een ander element dat verstrooiing kan bieden en dan ga je, vermoeid en voldaan, slapen.

TUUT-TUUUT – TUUUUUT zegt de wekker en plots voel je jezelf klaarwakker. Een frisse douche en alles kan beginnen. **Ruim op tijd, misschien wel een uur te vroeg, kom je op de plaats van bestemming aan. Je keurt de zaal en herschikt,**

indien nodig, de hele opstelling, zodat ze precies past in de voorstelling die je jezelf ervan gemaakt had. Probeer een open opstelling, niet te klassikaal, zodat je iedereen goed kan zien en niemand zich letterlijk in bochten moet wringen om jou of je presentatie te kunnen zien. Heb je voldoende bewegingsruimte, staat alle materiaal klaar? Dan is het tijd om alles nog snel te overlopen: presentatie en computer, syllabus, flip-over en stiften, post-it notes, video (je weet hoe hij werkt?), water en glazen, opstelling (hoeveel stoelen),... Kortom, je hebt niets over het hoofd gezien, je bent één met je omgeving en je voelt jezelf thuis. De microfoon is getest en alles is onder controle. Je bent klaar om nog een laatste woordje met de gastheer te wisselen of, indien je zelf gastheer bent, je gasten te ontvangen.

Natuurlijk is elke situatie verschillend en kan je niet steeds alles onder controle hebben of de zaal schikken, maar hoe meer je het beeld kan aanpassen aan jouw droom, hoe beter je gewapend bent. Hang je af van een projector ter plaatse, vergeet dan niet, naast de Powerpoint-presentatie, transparanten te voorzien, want de techniek is nog steeds niet onfeilbaar. Begin dit jaar werd ik zo nog maar eens "prettig" verrast toen de computer die ik mocht gebruiken voor een presentatie plots in sluimer viel. De screensaver met de laatste modellen uit P-Magazine zorgde voor de nodige afwisseling. Die keer liep het goed af, maar ik leerde ook hiermee rekening te houden voor de volgende keer.