

Werkinstructies Presenteren

Hoe maak je een goede presentatie?

Volgens het woordenboek heeft **presenteren** twee betekenissen: voorstellen (bijvoorbeeld jezelf op een verjaardag) en (tot gebruik) aanbieden (bijvoorbeeld een koekje op diezelfde verjaardag). Op school gaat het ook over aanbieden en voorstellen: je biedt de resultaten van je werk aan en stelt daarmee een stukje van jezelf (je kennis en kunde) voor.

Het is belangrijk om je te realiseren dat niet alleen spreekbeurten en posterpresentaties onder 'presenteren' vallen, maar dat ook een werkstuk of verslag een presentatievorm zijn.

Welke presentatievorm je ook kiest, aan een aantal eisen moet je altijd voldoen. Daarover gaat deze werkinstructie.

De voorbereiding van een presentatie

Stel jezelf voor je begint de volgende vragen:

Wat presenteer je?

Aan wie presenteer je?

Waarom presenteer je?

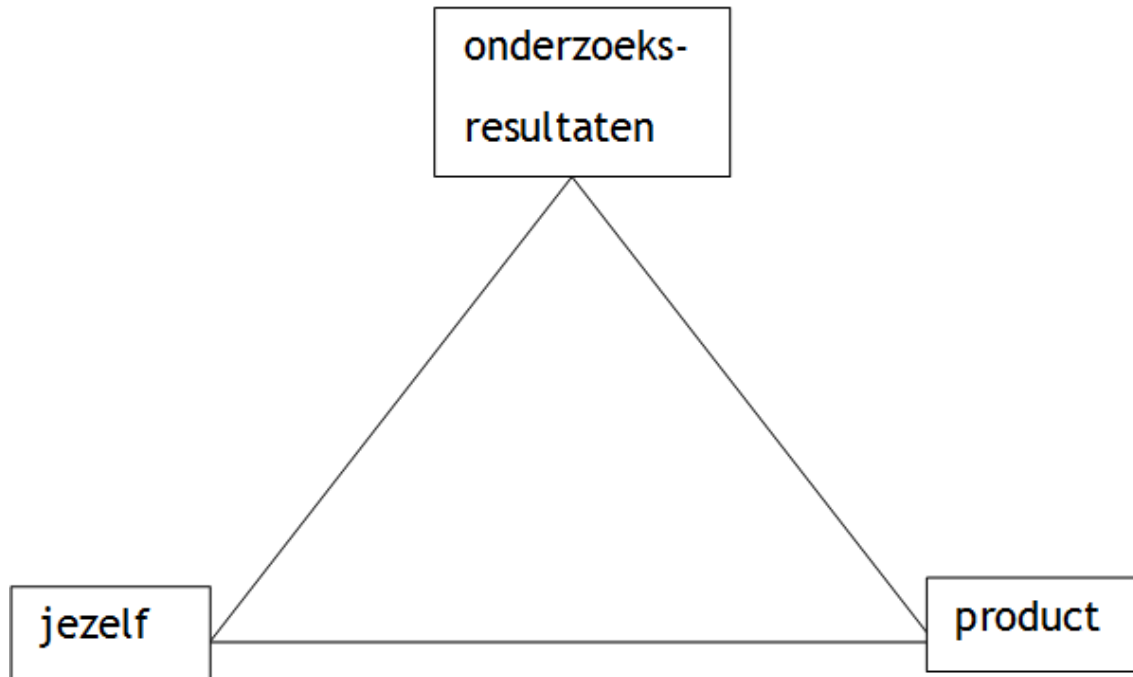
Hoe presenteer je?

Gebruik bij het beantwoorden van deze vragen het [Werkblad Presenteren](#).

Klik op de link en sla het bestand op. Later kun je dit als bijlage aan je verslag toevoegen.

Wat presenteer je?

Als je op school een presentatie houdt, zal dat meestal zijn om de resultaten van een door jou uitgevoerd (klein of groot) onderzoek te verantwoorden. Toch kan het ook zijn dat je iets anders dan onderzoeksresultaten presenteert, n.l. een product of jezelf. Vaak gaat het bij een presentatie om een combinatie hiervan. Je kunt dit weergeven in een driehoek:



Aan wie presenteert je?

Het is belangrijk dat je nadenkt over de **doelgroep** (bijv: de docent, de lezers van een jeugdtijdschrift, je klasgenoten, enz.) en de consequenties daarvan. Stel jezelf de volgende deelvragen:

Wat is de *doelgroep* van mijn presentatie?

Welke *voorkennis* over het onderwerp is aanwezig bij deze doelgroep?

Welke *interesses* heeft deze doelgroep, welke benadering spreekt hen aan?

Welke *eigenschappen* van deze doelgroep zijn van belang voor mijn presentatie?

Waarom presenteert je?

Uiteraard is de reden van je presentatie op school meestal het vervullen van een door de docent verstrekte opdracht. Maar omdat

je de presentatie moet maken / houden, kun je jezelf wel afvragen wat de bedoeling van de presentatie is. Bovendien is presenteren niet iets van 'school'. Later zul je er waarschijnlijk nog veel meer moeten houden.

De volgende algemene **communicatiedoelen** zijn ook van toepassing op presentaties:

informer - alleen maar informatie verstrekken of verwerven

opiniëren - je mening geven of je een mening vormen

overhalen/overtuigen - iemand van iets overtuigen, of bereid zijn je te laten overtuigen

activeren - tot een activiteit aanzetten of ontdekken hoe je iets moet aanpakken

amuseren - iemand vermaken of zelf vermaakt worden.

Hoe presenteer je?

Er zijn talloze **presentatievormen** mogelijk. Bekendst zijn natuurlijk het schriftelijk verslag en de mondelinge presentatie. De keuze voor een presentatievorm hangt af van verschillende aspecten: je antwoord op de vorige vragen (wat? aan wie? en waarom?), je eigen interesses en capaciteiten, de randvoorwaarden (tijd, ruimte, enz.) en uiteraard de verstrekte opdracht.

Alle mogelijke presentatievormen zijn op te delen in twee hoofdgroepen:

- *Eén-richting presentatie*. Dat wil zeggen een presentatie waarbij geen direct contact plaatsvindt tussen jou en de doelgroep. Je zou dit ook een presentatie zonder 'publiek' kunnen noemen (denk hierbij bijvoorbeeld aan een verslag of een poster)

- *Interactieve presentatie*. Hierbij presenteert jij direct naar je doelgroep en kan die ook met jou communiceren. Dit zijn dus

presentaties met 'publiek' (bijvoorbeeld een spreekbeurt of een power point presentatie).

Binnen iedere hoofdgroep zijn een heleboel vormen van presentaties mogelijk. Sommige zijn zeer bekend, andere minder voor de hand liggend. Zie voor een (niet uitputtend) overzicht het 'Werkblad Presenteren'.

De verzorging van een presentatie

Het lijkt zo voor de hand liggend dat een presentatie verzorgd en met aandacht gemaakt moet worden, toch blijkt ook op dit punt veel voor verbetering vatbaar. Denk eraan dat je presentatie een soort van visitekaartje vormt en dat je hiermee je product 'aan de man brengt'. Als het op de een of andere manier niet verzorgd is, zal het dus niet 'verkopen'.

De inhoud van een presentatie

Het gepresenteerde moet er niet alleen mooi uitzien, het moet ook kwalitatief goed zijn.

Het inhoudelijk niveau moet aangepast zijn aan doelgroep en auteur.

Duidelijk moet zijn wat de eigen inbreng is en wat uit andere bronnen komt (citeren, parafraseren, bronvermeldingen).

De structuur van de presentatie

Welke doelgroep, doel en presentatievorm je ook kiest; als je wilt dat je presentatie overkomt, is het van groot belang om aandacht aan de structuur te besteden. Voordat je de presentatie vormgeeft bedenk je het antwoord op de volgende vragen.

1. Wat zijn de *hoofd- en deelgedachten* die ik wil overbrengen?

Bij de presentatie van onderzoeksresultaten heb je hier bij de planning van je onderzoek al over nagedacht: de probleemstelling of hoofdvraag en de eventuele deelvragen leidden je bij je onderzoek, het antwoord op deze vragen begeleidt je bij de presentatie.

2. Welke *structuur* ga ik gebruiken?

Een aantal veelgebruikte structuren zijn:

- de *vraag/antwoorden*-structuur

In deze structuur geef je een aantal verschillende antwoorden op één vraag, eventueel aan de hand van een aantal deelvragen;

- de *probleem/oplossingen*-structuur

In deze structuur geef je een aantal verschillende oplossingen voor één probleem;

- de *stelling/argumenten*-structuur

In deze structuur behandel je een aantal argumenten bij één stelling;

- de *voordelen/nadelen*-structuur

In deze structuur behandel je de voor- en nadelen van iets;

- de *aspecten*structuur

In deze structuur behandel je een aantal losstaande kanten van een onderwerp (bijvoorbeeld: techniek, kleding, veiligheidsmaatregelen in een artikel over surfen);

- de *tijd*structuur

In deze structuur behandel je een onderwerp chronologisch of kijk je vanuit een bepaalde situatie terug naar een vroegere en latere vergelijkbare situaties.

Wanneer de presentatie opgebouwd is volgens ‘inleiding - kern - slot’, dan geeft onderstaande tabel aan op welke manier de gekozen structuur in de

presentatie verwerkt kan worden.

Tabel


STRUCTUUR	INLEIDING	KERN	SLOT
vraag + antwoorden	vraag	antwoorden	samenvatting conclusie (=b antwoord)
probleem + oplossingen	probleem	oplossingen	samenvatting conclusie (=o oplossing)
stelling + argumenten	stelling	argumenten	conclusie (= st aanzetten tot
voordelen + nadelen	beschrijving van het onderwerp	behandeling van voor- en/of nadelen	samenvatting conclusie
aspectenstructuur	beschrijving onderwerp, noemen deelonderwerpen	uitwerking deelonderwerpen	samenvatting
tijdstructuur	beschrijving van het onderwerp, eventueel noemen van historische perioden	historische uitwerking	samenvatting blik op de to

Samengevat: de algemene eisen

Iedere presentatie:

- is goed voorbereid
 - sluit aan bij de doelgroep
 - past bij het communicatiedoel
- is netjes en met aandacht verzorgd
- is inhoudelijk van goed niveau
 - passend bij doelgroep en auteur
 - maakt duidelijk onderscheid tussen eigen werk en bronnen
- heeft een duidelijke en logische structuur

Colofon

 Dit arrangement is gemaakt met Wikiwijs van Kennisnet. Wikiwijs is hét onderwijsplatform waar je leermiddelen zoekt, maakt en deelt.

Auteur:

herbert van de voort

Laatst gewijzigd:

Licentie

Dit lesmateriaal is gepubliceerd onder de Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Internationale licentie. Dit houdt in dat je onder de voorwaarde van naamsvermelding vrij bent om:

- het werk te delen - te kopiëren, te verspreiden en door te geven via elk medium of bestandsformaat
- het werk te bewerken - te remixen, te veranderen en afgeleide werken te maken
- voor alle doeleinden, inclusief commerciële doeleinden.

Aanvullende informatie over dit lesmateriaal

Van dit lesmateriaal is de volgende aanvullende informatie beschikbaar:

Eindgebruiker

leerling/student

Moeilijkheidsgraad

gemiddeld

<p>Deze werkinstructies zijn gebaseerd op materiaal dat te vinden is in de Toolbox in het Vaklokaal-NLT.</p> <p>Indien iemand anders ook aanspraak wil maken op naamsvermelding kan er contact opgenomen worden via h.voort@hyperionlyceum.vova.nl</p>

Gebruikte Wikiwijs Arrangementen

van de voort, herbert. (2018). *Werkinstructies Presenteren*.
https://maken.wikiwijs.nl/99026/Werkinstructies_Presenteren