# Checklist voor de voorbereiding van de presentatie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Nee |
| Oriëntatie op het doel | | |
| Doel van de presentatie is informatief, meningsvormend of overtuigend |  |  |
| Doel is realiseerbaar |  |  |
| Je weet hoe je je doel wilt gaan bereiken |  |  |
| Oriëntatie op het publiek | | |
| Je weet wie je publiek is |  |  |
| Je kent de voorkennis van je publiek |  |  |
| Je kent de houding van het publiek tegenover jou en tegenover je onderwerp |  |  |
| Oriëntatie op het onderwerp | | |
| Er is een aanleiding voor het onderwerp |  |  |
| De centrale vraag is duidelijk |  |  |
| Het antwoord op de centrale vraag is duidelijk |  |  |
| Oriëntatie op de gewenste indruk | | |
| Je weet hoe het publiek jou ziet. |  |  |
| Je weet hoe je gezien wilt worden. |  |  |
| Oriëntatie op de situatie | | |
| Je weet hoe laat je begint. |  |  |
| Je weet hoe lang de presentatie mag duren. |  |  |
| Je weet op welke locatie je de presentatie houdt. |  |  |
| Je weet welke faciliteiten je tot je beschikking hebt. |  |  |

# Voorbeeld voorbereiding presentatie