

A1/A2 Presentation:

Structure of a presentation:

Introduction: Je begint je presentatie door het publiek te groeten en jezelf en het onderwerp te introduceren.

Useful phrases:

Welcome to....

My name is....

Today I am going to talk about.....

Today I will tell you.....

My presentation is about...

Body: Vervolgens presenteer je je onderwerp met deelonderwerpen. Gebruik een PowerPoint om je verhaal te ondersteunen. Presenteer je deelonderwerpen in een logische volgorde.

Useful linking words in the body:

Woorden om de volgorde en structuur aan te geven:

Firstly, secondly, thirdly = ten eerste, ten tweede, ten derde

Next = vervolgens

Then = dan, daarna

Also = ook

After that = daarna

Furthermore = daarnaast

In addition to that = daarnaast

Finally = tenslotte

Woorden om oorzaak en gevolg aan te geven:

As/because = omdat

Therefore = daarom

For = want

Since = aangezien

Woorden voor voorbeelden:

For example = bijvoorbeeld

Such as = zoals

For instance = bijvoorbeeld

Similar to = gelijk aan/net als

Woorden die extra nadruk leggen op iets:

Moreover = bovendien

Above all = bovenal

Most of all = bovenal
Especially important = vooral belangrijk

Woorden om het tegenovergestelde te zeggen:

But = maar
Yet = maar
However = echter
On the other hand = aan de andere kant
Instead of = in plaats van

Conclusion: Eindig met een korte samenvatting of conclusie en een laatste memorabele/orginele zin.

Useful phrases:

To recap... (repeat most important points)
Summing up.... (summarize most important points)
In conclusion.... (draw conclusions)
Finally....
Thank you for listening.
Thank you for your attention.
Do you have any questions?
Is there anything else you'd like to know?

Vragen voorbereiden: Sommige vragen kun je al voorspellen. Bereid de antwoorden op die vragen voor. Als je een vraag niet begrijpt kun je zeggen:

Could you repeat the question please? / Could you say that again please? Kunt u de vraag herhalen alstublieft?

I'm sorry I didn't understand that. Pardon, ik begrijp u niet.

Woordenschat is belangrijk:

Ken je de woorden al die met je onderwerp te maken hebben? Nee? Zoek ze dan op en maak een woordenlijstje voor jezelf dat je uit je hoofd leert. Gebruik korte en eenvoudige zinnen: KISS – Keep It Short and Simple!

Ieder onderwerp heeft deelonderwerpen, ze maken deel uit van het hoofdonderwerp. Hieronder zie je enkele voorbeelden van hoofdonderwerpen en deelonderwerpen:

The weather

1. Rain
2. Snow
3. Storm
4. Sunshine

Clothes

1. Trousers
2. Skirts

3. Shirts
4. Jackets

Tilburg

1. Size
2. History
3. Economy
4. Highlights

Als je tijdens je presentatie niet op een woord kan komen, is dat niet erg. Mensen begrijpen dat best.

Misschien kun je een ander woord bedenken dat hetzelfde betekent: bijv. street – road.

Je kunt het woord ook beschrijven:

Bijv.

Strand: a place by the sea with a lot of sand.

Bureau: a table that you use to work.

Of je kunt het tegenovergestelde woord zeggen:

Bijv.

Uitgestorven: It was not busy at all. There was no one.

Presentatietechnieken:

Lichaamstaal is belangrijk: Zorg voor een zelfverzekerde, open houding. En gebruik gebaren die je verhaal ondersteunen.

Spreek duidelijk: Niet te luid maar wel luid genoeg zodat de achterste rij je kan verstaan.

Praat langzaam: Zo zorg je ervoor dat mensen je goed kunnen volgen.

Maak oogcontact: Als je mensen aankijkt houd je de aandacht van je gesprekspartner vast.

Bereid je presentatie voor: Zo weet je welke onderdelen je lastig vindt en wat je nog meer moet oefenen. Oefen voor de spiegel, zo zie je hoe je overkomt.

Speech card:

Maak een spiekbriefje met daarop een aantal steekwoorden. In de PowerPoint en op de speech card samen mogen samen **maximaal 20 woorden** staan.