

1.1 INFORMERENDE PRESENTATIE

Het doel van een informerende presentatie is de luisteraars te informeren over een onderwerp. Het gaat bij zo'n presentatie om feiten, jouw mening komt pas aan het einde van de presentatie. Informerende presentaties die je op school geeft zijn: boekpresentatie, spreekbeurt, presentatie over je stage of stagebedrijf, presentatie over een onderzoek of gebeurtenis.

Zo bereid je je presentatie voor:

- Kies een onderwerp dat interessant is voor jou en je publiek, of werk het verplichte onderwerp uit.
- Maak een woordweb om deelonderwerpen te bedenken. Je kunt ook de 5w+h-vragen gebruiken.
- Zoek informatie over deelonderwerpen.
- Bedenk in welke volgorde je alles gaat vertellen.
- Maak een hulpbriefje met daarop de informatie in steekwoorden.
- Kies hulpmiddelen die je presentatie aantrekkelijker en duidelijker maken. Bijvoorbeeld: fragment uit film of tv-programma, PowerPoint, Prezi, foto's of een voorwerp.
- Oefen je presentatie.

Zo bouw je je presentatie op

- Inleiding – Begin met een kort verhaaltje of een voorbeeld over het onderwerp en vertel hoe je presentatie is opgebouwd.
- Middenstuk – Behandel de deelonderwerpen in een logische volgorde. Gebruik signaalwoorden om de verbanden tussen de deelonderwerpen duidelijk te maken.
- Slot – Geef een korte samenvatting of conclusie, hier kun je ook je eigen mening kwijt, en beantwoord de eventuele vragen.

Zo houd je je presentatie

- Gebruik spreektaal.
- Praat rustig en duidelijk.
- Kijk je publiek aan terwijl je praat en kijk zo min mogelijk naar je (PowerPoint/Prezi-)dia's.
- Sta niet stokstijf voor de klas, probeer zo natuurlijk mogelijk te bewegen.

1.2 POWERPOINT OF PREZI

Het gebruik van PowerPoint (Office-programma) of Prezi (internetprogramma www.prezi.com) is de ondersteuning van je presentatie. Jouw verhaal is het belangrijkste! Je kunt een PowerPoint of Prezi zien als illustraties bij je verhaal, je kunt je publiek er uitleg mee geven en hun aandacht mee trekken.

Tips:

- Gebruik niet te veel dia's. Beperk je in 'leuke' geluidjes en overgangen.
- Kies voor een goed leesbaar lettertype en ontwerp (donkere achtergrond, lichte letters).
- Gebruik weinig tekst: kernwoorden, korte kernzinnen, maximaal 5 korte zinnen per dia.
- Pas filmpjes of geluidsfragmenten in via invoegen > hyperlink. Bedenk hoe je het oplost als het eventueel tijdens je presentatie niet werkt. Blijf dan rustig, pas je aanpak aan, verontschuldig je en ga rustig verder. Bij een belangrijke presentatie test je alles voor je begint.
- Lees je dia's niet voor, gebruik ze als 'spiekbrieff' om bij te vertellen. Ook niet als je een programmaoverzicht of inhoudsopgave laat zien. Laat het publiek dat zelf even lezen.
- Gebruik passende illustraties die jouw verhaal verduidelijken. Geef je publiek soms even de tijd om een foto, tabel of grafiek goed te bekijken.
- Controleer je PowerPoint of Prezi op juist gebruik van taal en hoofdletters.