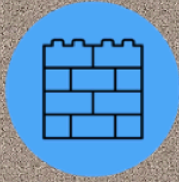




voorbereiding



structuur



visuals



spreker



contact



techniek

## Online presenteren

hoe je boodschap zo goed mogelijk overkomt



### **Maak een draaiboek**

Zet alle acties inclusief een korte omschrijving onder elkaar, bijvoorbeeld huishoudelijke mededelingen, presentatie, poll, sub-groep activiteit etc. De tabelfunctie in Word is hier heel handig voor. Werk bij voorkeur met z'n tweeën. De spreker kan zich concentreren op zijn verhaal. De facilitator houdt de chat in de gaten en zorgt dat bijvoorbeeld de mentimeter wordt opgestart.

|             |                                                                                                                                                                  |            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 9.00 - 9.05 | Welkom en huishoudelijke mededelingen: <ul style="list-style-type: none"><li>- iedereen op mute</li><li>- camera's aan</li><li>- vragen via de chat...</li></ul> | Wie?       |
| 9.05 - 9.20 | Presentatie                                                                                                                                                      | spreker    |
| 9.20 - 9.30 | Mentimeter                                                                                                                                                       | faciliator |
| 9.30 - 9.35 | Pauze                                                                                                                                                            |            |

Hou je strikt aan de tijd en verwerk ook korte pauzes. Na elk half uur/drie kwartier is de concentratiespanne van deelnemers op.

### **Vorbereiding door het publiek**

Is het mogelijk om het publiek van te voren één of meerdere opdrachten te geven? Bijvoorbeeld het bekijken van een video. Heeft het publiek nog instructies nodig voor de meeting tool die je gebruikt?

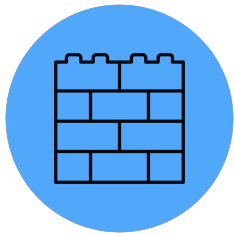
### **Huishoudelijke mededelingen**

Heet iedereen welkom, noem eventueel een aantal mensen bij naam, maar hou het kort. Spreek met de deelnemers af hoe er wordt gecommuniceerd. Bijvoorbeeld, zet alleen je microfoon aan als je een beurt krijgt, steek je hand op als je iets wilt zeggen of gebruik de chat voor vragen en opmerkingen.

Blijf online totdat iedereen de meeting heeft verlaten. Zodoende kunnen deelnemers achteraf nog vragen stellen.

### **Opdrachten (in break-out sessies)**

Geef een duidelijke korte uitleg. Eén opdracht per keer. Laat de instructie zichtbaar in beeld staan.



### **Deel onderwerpen op in behapbare modules**

Een module van circa 30-40 minuten is voldoende om informatie te delen, instructie te geven, vragen te beantwoorden en/of opvallende dingen te bespreken over de opdrachten die de deelnemers tussen de verschillende modules hebben gemaakt. Liever iets meer modules met elk minder onderwerpen, dan één te volle module.

Hou minstens één korte pauze van een paar minuten, projecteer bijvoorbeeld een klok die aftelt.

### **Elke module heeft een heldere structuur**

Met een duidelijk doel en een kernboodschap. Het bestaat uit een begin, midden en einde.

#### *Het begin*

- Het doel: wat kunnen de deelnemers na afloop van de module? (kennis of handeling)
- De kernboodschap: hoe bereiken ze dat doel? In een korte concrete zin.
- De agenda: geef kort aan hoe de presentatie zal verlopen. Wat je behandelt en wanneer de deelnemers vragen kunnen stellen.

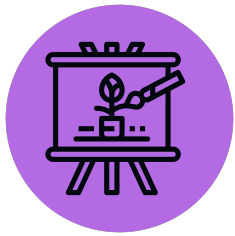
#### *Het middendeel*

Wissel logica af met bijvoorbeeld een ervaring uit je eigen praktijk, een verhaal of een videofragment, waarmee je feitelijke informatie tot leven brengt. Gebruik daarvoor ook de mogelijkheden van PowerPoint en de WebEx applicatie. Behandel niet teveel onderwerpen in het middendeel, drie is meestal genoeg.

#### *Het einde*

Sluit de module af met een kort resumé en de kernboodschap van die module.

Werk je met een case dan kun je die na afloop introduceren en de deelnemers vertellen waar ze het materiaal kunnen vinden.



## Breng informatie tot leven: PowerPoint en WebEx

Slides zijn hét middel om je publiek bij de les te houden. Online is het nog belangrijker dat ze er goed uitzien. Veel tekst op een slide werkt niet, ook niet offline. Om meerdere redenen:

- Het publiek wil niet voorgelezen worden, het kan zelf lezen.
  - Sterker nog, het leest sneller dan de spreker en is eerder klaar, een mooi moment om afleiding te zoeken.
  - En tenslotte neemt het publiek aan dat de geprojecteerde tekst alle belangrijke informatie is, waardoor er weinig reden overblijft om naar de spreker te luisteren.
- 
- Zet daarom **zo min mogelijk tekst** op de slides en geef het publiek een reden om naar jou te luisteren, omdat je meer vertelt dan dat er op de slide staat.
  - Hou de **achtergrond rustig**, bij voorkeur één kleur, een tint lichter dan wit of een donkergrijs/zwarte achtergrond. Dat is prettiger om naar te kijken dan een spierwit scherm.
  - Pas **'animaties' en 'overgangen'** toe om beweging aan te brengen binnen en tussen slides. Maar gebruik ze spaarzaam en met een doel, bijvoorbeeld om tekst op te bouwen in plaats van in één keer te laten zien.
  - Maak de slides **visueel** door foto's, afbeeldingen, iconen, video's en goed leesbare grafieken en staafdiagrammen te gebruiken.
  - Zorg voor **afwisseling** tussen de slides, maak een mooie mix van slides met (minimaal) tekst, visuele slides en van **'sectieslides'** die aangeven waar je in de presentatie bent.
  - Gebruik **meer slides** dan je zou doen voor een live presentatie.
  - Verander van slide gemiddeld elke **30-60 seconde**.

Naast PowerPoint kun je ook tools in de online conference applicatie inzetten: handen opsteken om een peiling te doen of de deelnemers vragen laten stellen, chatten en het whiteboard.

Een tool die je los van PowerPoint kunt gebruiken om bijvoorbeeld een enquête te doen, meningen te verzamelen of een korte quiz te houden, is Mentimeter.

Kijk voor online meeting activiteiten ook op <https://www.sessionlab.com/library/remote-friendly>



## **De spreker**

Ondanks dat je tijdens je presentatie niet of in een klein venster onderaan het scherm te zien bent, kun je veel doen met je stem en zelfs met je lichaamshouding.

- Articuleer. Alsof je het nieuws voor doven en slechthorenden presenteert.
- Eindig niet alle zinnen omhoog, waardoor je jezelf opjaagt, maar zet punten en hou je zinnen kort. Neem jezelf een keer op dan weet je hoe je klinkt. Wanneer je enthousiast bent over een onderwerp en over je presentatie, is je stem vanzelf levendiger.
- Ga rechtop zitten. Dat is het gemakkelijkst als je op het puntje van je stoel zit. Of sta als je daarvoor de mogelijkheid hebt. Wanneer je rechtop zit of staat, dan krijgt je borstkas de ruimte en klinkt je stem optimaal.
- Gebruik zichtbaar je handen. Ze helpen je stem.

Plaats de computer zo dat je ogen ter hoogte van 1/3 van de bovenkant van het scherm zitten. Neem je voor om zoveel mogelijk in 'het zwarte gat' te kijken, zodat je oogcontact maakt met je publiek.

Hou de achtergrond in de ruimte waar je zit rustig. Laat het daglicht op je gezicht komen. Wanneer er een raam achter je is, ben jij nauwelijks te zien.

Zet eventueel je spreekschema op een iPad naast de computer op ooghoogte, zodat je af en toe kunt spieken. In online conference applicaties werkt de presentatorweergave van PowerPoint niet. Je ziet geen spreekschema als je presenteert.

Lees geen tekst voor maar neem in het spreekschema woorden of hele korte zinnen op en oefen je presentatie een aantal keren hardop.

Doe de deur op slot als er anderen in huis zijn of hang er een briefje aan.

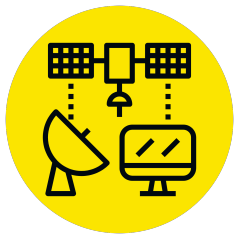
Wissel af van spreker. Iets wat live niet altijd goed werkt, is online juist wel een manier om dynamiek in de presentatie te brengen.



## **De periode tussen de modules**

Houd contact met de deelnemers door hen:

- Na afloop een hand-out te sturen of aan te geven waar ze die in de vorm van een PDF kunnen downloaden. De hand-out is geen verzameling slides, maar een mooi opgemaakt document met een korte samenvatting van de presentatie, eventueel met schermprints van een aantal slides als illustratie en/of aanvullende informatie.
- Een follow-up email te sturen waarin je de vervolgstappen nog een keer kort noemt en een link naar de eventuele opname van de presentatie.
- Vraag de deelnemers om een evaluatie in te vullen en bedank ze daarvoor.



## **De techniek**

De belangrijkste tip: test alles!!

Start minimaal 15 minuten van te voren:

- Verbind bij voorkeur je computer met het netwerk via een kabel.
- Gebruik oortjes met microfoon of een headset, dan heb je goed geluid en geen last van 'rondzingen'. Check of de microfoon niet langs kleding schuurt.
- Ga de meeting in en check of de camera aanstaat, het geluid werkt en de PowerPointpresentatie en eventuele andere documenten klaar staan om gedeeld te worden met je publiek.
- Zet alle andere applicaties op je computer uit, die je niet gebruikt. Maak je bureaublad leeg.
- Etherdiscipline: 'mute' alle deelnemers voordat je gaat beginnen en maak afspraken hoe de meeting verloopt en wanneer deelnemers vragen kunnen stellen. Vraag iedereen om zijn microfoon dicht te laten gedurende jouw presentatie. Vraag of de deelnemers de chat alleen willen gebruiken voor opmerkingen of vragen en niet om onderling te communiceren.

## Breng je inhoud tot leven

Als presentatietrainer help ik kenniswerkers bij de overheid om hun inhoud te leven te brengen in kernachtige en beeldende presentaties waar het publiek met plezier naar luistert.

Ik geloof dat met kleine stapjes zetten en die stapjes vervolmaken, iedereen een geloofwaardige en zelfverzekerde spreker kan worden.



Bezoekadres: Vlietweg 15 Leidschendam

Mobiel: 06 22 90 10 75

E-mail: [info@conduite.nl](mailto:info@conduite.nl)

Website: [www.conduite.nl](http://www.conduite.nl)

Linkedin: [paulinelerutte](https://www.linkedin.com/in/paulinelerutte)