

Checklist presentatie. Let op ...

1 Goede taal en uitspraak, goed stemgebruik

- 1.1 Praat verzorgd algemeen Nederlands.
- 1.2 Spreek eindklanken duidelijk uit.
(niet: goe- , nie-, onderzoekn, maar wel: goed , niet, onderzoeken...)
- 1.3 Spreek vloeiend.
- 1.4 Spreek luid genoeg.
- 1.5 Articuleer duidelijk. Mompel niet.
- 1.6 Varieer toonhoogte (hoog/laag).
- 1.7 Wissel stemvolume gepast (stil/luid).
- 1.8 Gebruik voldoende structuuraanduiders.
- 1.9 Zorg voor samenhang (eenheid) tussen de sprekers (indien groepspresentatie).

2 Goede lichaamstaal

- 2.1 Kijk het publiek goed aan.
- 2.2 Keer je lichaam naar het publiek.
- 2.3 Zorg voor een open, ontspannen houding.
- 2.4 Beweeg nu en dan (bv. naar publiek toe, naar dia toe voor extra uitleg).
- 2.5 Wees expressief en dynamisch.
- 2.6 Glimlach nu en dan.

3 Materiaal en dia's

- 3.1 Schrijf op de titeldia de titel, de naam van spreker(s), de projectgroep (+ nummer) en de naam van de coach.
- 3.2 Schrijf op elke dia bovenaan verkort het presentatieplan.
- 3.3 Schrijf op elke dia onderaan de naam van de spreker.
- 3.4 Schrijf op elke dia rechts onderaan het dianummer (en totaal aantal dia's indien gewenst).
- 3.5 Schrijf kernwoorden.
- 3.6 Schrijf schreefloze letters.
- 3.7 Schrijf de letters groot genoeg.
- 3.8 Zorg voor voldoende contrast tussen letters en achtergrond.
- 3.9 Gebruik dia's goed. Leid het publiek. Toon wat publiek moet zien op dia's (en beweeg daarbij).
- 3.10 Hanteer passende animatie (niet te veel, niet te weinig).
- 3.11 Schrijf geen taal- en spelfouten.
- 3.12 Schrijf steeds een correcte bronvermelding op dia indien je figuur/tabel/theorie/woorden ... van iemand anders gebruikt (zoals bron in tekst, zie stappenplan APA, zie handboek Schrijven).

4 Structuur en ordenen van inhoud

- 4.1 Gebruik een presentatieplan.
- 4.2 Volg het presentatieplan van begin tot einde.
- 4.3 Geef structuur aan de presentatie van begin tot einde.
- 4.4 De presentatie omvat de kern van de materie volgens een duidelijke rode draad.
- 4.5 Zorg voor een sterke opener, smaakmaker in het begin.
- 4.6 Geef een samenvatting op het einde, voor de conclusie (a.d.h.v. het presentatieplan).
- 4.7 Formuleer een treffende conclusie.
- 4.8 Parafraseer de vragen voor het publiek vooraleer je die beantwoordt. Blijf het publiek aankijken, blijf je taal verzorgen.
- 4.9 Eindig kernachtig, na de vragen.

5 Inhoud - Bijvoorbeeld ... afhankelijk van opdracht - check bij coach-lesgever-begeleider

- 5.1 Leg het project duidelijk en diepgaand uit.
- 5.2 Verklaar de oplossing voor het probleem duidelijk.
- 5.3 Vermeld duidelijk de wetenschappelijke en technische principes waarop het model steunt.
- ...