

Handleiding

Mondeling presenteren

Tips voor studenten

Stuurgroep Keuzeonderwijs
UMC St Radboud
Studiejaar 2010-2011

Presentatievaardigheden 1 - de voorbereiding

Inleiding

Als arts of onderzoeker zult u regelmatig een mondelinge presentatie moeten geven voor collega's. Dat kan een verslag van door uzelf verricht wetenschappelijk onderzoek zijn, informatie over een ziektebeeld die u in de bibliotheek heeft opgezocht, een beschrijving van enkele patiënten met een bijzondere aandoening, enz. enz. Niets is vervelender dan een slaapverwekkende presentatie, of een presentatie waarvan de boodschap niet overkomt, of de dia's vanuit de zaal niet te lezen zijn. In dit blok wordt daarom extra aandacht besteed aan het voorbereiden en houden van een goede mondelinge voordracht. Bedenk dat goed presenteren geen gave is, maar een vaardigheid die kan worden geleerd. En zoals bij veel dingen: oefening baart kunst. Om een briljante spreker te worden, zijn wel bepaalde gaven vereist. Die zijn echter voor weinigen weggelegd en zijn ook niet echt noodzakelijk om een voordracht te geven die de aanwezigen boeit en hen tot discussie uitnodigt. We onderscheiden in deze handleiding drie fasen: (1) planning en opbouw van het verhaal, (2) het maken van visuele hulpmiddelen en (3) het houden van de voordracht zelf.

Planning en opbouw van een presentatie

Schrijf eerst het verslag of de scriptie en maak daarvan de kortst mogelijke samenvatting. Probeer in één zin uw kernboodschap(pen) weer te geven. Voeg dan de minimum hoeveelheid informatie toe die nodig is om het begrijpelijk te maken.

De volgende vragen leiden tot de opbouw van de voordracht.

- Waarom is het van belang wat ik te zeggen heb voor dit publiek?
- Wat is de kernboodschap?
- Wat zijn de belangrijkste argumenten voor (en eventueel tegen) deze boodschap?
- Hoe kan ik de luisteraar op een logische manier, stap voor stap, naar mijn boodschap leiden, zodat de conclusie voor de hand ligt?
- Wat is de minimale achtergrondkennis die ik hiervoor aan de luisteraar moet verschaffen om het verhaal begrijpelijk te maken?

Dit is in feite precies tegengesteld aan de intuïtieve opbouw: welke gegevens heb ik allemaal - hoe zet ik die achter elkaar - wat voor conclusie kan ik daaruit destilleren. Een dergelijke benadering leidt vaak tot een opsomming zonder duidelijk leermoment.

Bij de voorbereiding aan de hand van bovenstaande vragen werkt u daarentegen van achter naar voren: van het einddoel naar de daarvoor benodigde middelen.

Wanneer het gaat om *een verslag van een wetenschappelijk onderzoek* (hetzij een zelf uitgevoerd onderzoek, hetzij het refereren van een gepubliceerd onderzoek), dan dienen in ieder geval de volgende zaken aan de orde te komen:

- Wat is de vraagstelling?
- Wat is de opzet van het onderzoek: het materiaal of de patiënten die onderzocht zijn en de methoden die gebruikt zijn?
- Wat zijn de belangrijkste resultaten? Geef deze liefst in tabel- of grafiekvorm weer.
- Wat zijn de conclusies?
- Wat zijn de tekortkomingen en discussiepunten?

Ook in dit geval is het nuttig de eerder genoemde vragen aan te houden bij de planning: Wat is de kernboodschap die ik wil overbrengen (de conclusie van het onderzoek), wat zijn de belangrijkste argumenten (de resultaten en discussiepunten), hoe leid ik de luisteraar stapsgewijs naar mijn boodschap (de vraagstelling en de onderzoeksmethoden), en welke minimale achtergrondkennis heeft de luisteraar daarvoor nodig?

Voor het refereren van een wetenschappelijk artikel gelden de volgende tips.

Een referaat duurt maximaal 10 minuten inclusief discussie.

Bereid het referaat voor aan de hand van de eerder genoemde vragen (wat is het belang, wat is de kernboodschap, enz.). Als u één artikel refereert, moeten uiteindelijk in uw presentatie in ieder geval de volgende punten aan bod komen:

- a. Vermeldt 1e auteur, instituut en plaats, titel, tijdschrift en jaartal.
- b. Wat is de vraagstelling waarmee u het artikel heeft geraadpleegd, en wat was de vraagstelling van de auteurs.
- c. Wat zijn de gebruikte onderzoeksmethoden (bespreek de globale opzet, niet de details).
- d. Wat zijn de resultaten, en hoe geven die antwoord op de genoemde vraagstelling.
- e. Wat zijn de interpretatie en conclusies van de auteurs.
- f. Wat zijn uw eigen conclusies; komen die overeen met de conclusies van de auteurs?

Presentatievaardigheden 2 – Het maken van visuele hulpmiddelen: Powerpoint

Omdat men met alleen woorden de aandacht van de toehoorders gemiddeld niet langer dan zes minuten kan vasthouden, wordt in bijna alle presentaties gebruik gemaakt van visuele hulpmiddelen, tegenwoordig meestal de beamer plus laptop voor Powerpoint-beelden. Eén van de belangrijkste voordelen van Powerpoint is dat Powerpoint stimuleert om duidelijk leesbare teksten te produceren, dit in tegenstelling tot het gebruik van een tekstverwerkingsprogramma. Het is de bedoeling dat de beelden worden gebruikt om uw boodschap te versterken en te ondersteunen, iets duidelijk te maken dat met woorden niet goed kan worden omschreven of om de aandacht van het publiek beter vast te houden.

Hieronder worden eerst algemene richtlijnen gegeven. Daarna volgen enkele specifieke tips voor het maken van dia's in de computerpresentaties. Door de meesten wordt één beeld op de computer nog altijd aangeduid als 'dia'; dat doen we hier ook.

Het aantal dia's en de tijd.

De timing vooraf is van groot belang - de tijd die u nodig zult hebben blijkt in de praktijk altijd tegen te vallen.

Gemiddeld is tijdens een voordracht 1 minuut per dia nodig. Maak dus nooit meer dia's dan het aantal beschikbare minuten, exclusief de discussietijd. Bij meer dia's wordt de toegestane tijd vrijwel zeker overschreden!

Test uit of uw voordracht binnen de tijd past!

De inhoud van de dia's

De dia dient ter ondersteuning van de mondelinge voordracht. Hij moet daarom helpen de luisteraar bij de les te houden en niet afleiden. Zodra een dia wordt geprojecteerd, zal het publiek de hele tekst gaan lezen en dus niet meer luisteren. De dia moet dus weinig tekst bevatten en bestaan uit trefwoorden. Volzinnen op de dia leiden het publiek te lang af van de spreker. Houd het motto "één idee, één afbeelding" aan.

Zorg voor houvast bij indelingen en opsommingen. Als u bijvoorbeeld de verschillende soorten micro-organismen opnoemt (virussen, bacteriën, schimmels, parasieten), zet die vier termen dan onder elkaar op de dia. Zonder die visuele ondersteuning zal de luisteraar het rijtje nooit onthouden. Bovendien heeft hij tijdens uw mondelinge toelichting over de eigenschappen van schimmels dan door een blik op de dia houvast bij welke groep u gebleven bent.

Lees nooit de tekst op de dia letterlijk voor. Het publiek kan toch veel sneller lezen dan u kunt spreken, en heeft dus allang gelezen wat u gaat zeggen. Het principe is dus: hoofdpijnen als trefwoord op de dia, uitweiden in de mondelinge tekst.

Een enkele maal kan het functioneel zijn om dit principe om te keren. Zo kunt u bijvoorbeeld een lijst met alle normale laboratoriumuitslagen van een patiënt tonen, en kort zeggen: "zoals u ziet zijn alle uitslagen normaal". U maakt dan bewust gebruik van het feit dat het publiek veel sneller leest dan dat u alles zou kunnen opnoemen. In dit geval dus: hoofdpijnen mondeling, en details op de dia. Ook hier blijft het principe van kracht dat gesproken tekst en dia niet identiek zijn.

Geef de clou van het verhaal niet weg onderaan uw dia, terwijl u met uw mondelinge tekst pas bij de eerste regel bent. Bedenk weer dat het publiek de hele dia snel zal lezen, zodra hij geprojecteerd wordt. Zet afleidende of verrassende gegevens daarom bovenaan de volgende dia.

De lay-out van de dia's

- Gebruik alleen horizontale dia's. In veel zalen vallen bij verticale dia's de boven- en onderkant buiten het scherm. Beperk u tot 6 regels per dia en 6 woorden per regel.
- Gebruik bij voorkeur een schreefloze letter (bv Arial of Univers), dit leest vanuit de zaal gemakkelijker.
- Gebruik in Powerpoint minimaal lettergrootte 24.
- Houd het beeld rustig: gebruik één lettertype, en maak spaarzaam en consequent gebruik van vet, cursief, of (alleen in de koppen) van een grotere lettergrootte. *Eventueel accentueren d.m.v. onderstrepen of vet (niet door hoofdletters of cursiveren)*
- Gebruik hoofd- en kleine letters zoals in een normale zin; dus geen hele zinnen in hoofdletters of belangrijke termen geheel in hoofdletters. Woorden en zinnen in hoofdletters zijn nauwelijks leesbaar:
ROKENSCHAADTDEGEZONDHEIDENDEFABRIKANTHEEFTLEVERDATUDITNIETLEEST

ALS U DIT ONDERTEKENT BLIJFT U UW HELE LEVEN AANONS BETALEND AAROM ZIJN DE
KLEINE LETTERTJES IN DE VERZEKERINGSPOLIS OOK METHOOF LETTERS

- Neem een zo groot mogelijke regelafstand (1,5 tot 2 maal de letterhoogte): verdeel de tekst door het vergroten van de regelafstand over de hele dia, niet door het vergroten van de lettergrootte – houd die op alle dia's uniform.
- Zet bij elkaar wat bij elkaar hoort
- Voorkom 'datadump': een maximum van 30 cijfers per dia zorgt ervoor dat de gegevens overzichtelijk blijven.

Gebruik van tabellen en grafieken

Tabellen en grafieken zijn nuttig om informatie over te brengen die niet gemakkelijk in tekst is uit te drukken. Ook bij deze grafische weergaven is het van belang om alleen de kern weer te geven: een tabel of grafiek uit een schriftelijk rapport is niet zonder meer geschikt om ook in een mondelinge voordracht te gebruiken. Als u een tabel projecteert met de mededeling "U kunt dit vanuit de zaal niet lezen maar ik zal de essentie opnoemen", dan bereikt u 3 dingen: (1) het publiek begint te roezemoezen en luistert niet meer, (2) het publiek voelt zich geminacht, en (3) het publiek krijgt een grenzeloze bewondering voor u, dat u wèl zulke moeilijke tabellen bestudeerd heeft. Waarschijnlijk is dat laatste de reden dat veel sprekers dergelijke tabellen toch laten zien.

- Bedenk van tevoren wat de kern van de boodschap is. Een ingewikkelde tabel of grafiek met veel variabelen bevat teveel informatie en kunt u beter splitsen. Beeld nooit meer dan twee onafhankelijke variabelen tegelijk af.
- Leg altijd uit wat de assen in een grafiek voorstellen. Natuurlijk moet een grafiek zo zijn dat de boodschap eenduidig is, maar het blijkt altijd weer dat mensen uit het publiek de grafiek anders lezen dan uzelf had bedoeld.
- Zorg voor rustig beeld en probeer het publiek niet te overdonderen met kunstig in elkaar gevlochten grafische voorstellingen. Ze zijn een middel om uw boodschap te verduidelijken, geen doel.
- Geef een duidelijke titel aan de tabel of grafiek.

In de tabel hieronder volgt een aantal voorbeelden van hoe verschillende soorten informatie effectief gepresenteerd kunnen worden in grafieken.

<i>Soort informatie</i>	<i>Grafiektype</i>
Percentages t.o.v. een geheel (bij elkaar opgeteld 100%)	Cirkeldiagram
Vergelijking van onderdelen	Kolom- of staafdiagram
Verschillen over een tijdsperiode	Staa- of lijndiagram
Frequenties	Kolom- of lijndiagram
Correlaties	Spreidingsdiagram met lijn

De eerste en laatste dia

Zorg dat de eerste dia niet reeds uw halve verhaal weggeeft, terwijl u de microfoon omhangt en het podium beklimt. Vaak wordt de eerste dia al van tevoren geprojecteerd of gebruikt om de apparatuur in te stellen. Zorg dus voor een neutrale begindia met alleen titel of logo, zodat u zelf de regie heeft over het projecteren van de eigenlijke tekst op de tweede dia.

Soms kan het nuttig zijn de opbouw van uw verhaal aan te kondigen ("Ik zal eerst de resultaten van het Amsterdamse onderzoek laten zien, en daarna die uit Nijmegen"), maar een goed opgebouwd verhaal heeft dat in het algemeen niet nodig. Vermijd in ieder geval de dia met de inhoudsopgave: "Ik zal beginnen met de inleiding, dan de resultaten, en tenslotte de conclusies, en na afloop kunt u vragen stellen". De luisteraar zal met stomheid geslagen zijn over zo'n revolutionaire indeling.

Aan het eind van de voordracht blijft de laatste dia meestal staan. U kunt hier gebruik van maken door hierop de belangrijkste boodschap te laten staan, of de punten voor discussie. Zorg voor een zwarte dia daarachter, voor als de laatste tekstdia weggedrukt wordt. Daar weer achter kunnen eventueel enkele reservedia's over onderwerpen waarvan u denkt dat ze in de discussie vast aan de orde komen, maar reken er niet op dat daarvoor voldoende tijd is.

Overige tips

Wanneer u een Powerpoint-presentatie rechtstreeks projecteert m.b.v. de beamer, dan gelden de volgende richtlijnen:

- Houd de achtergrond rustig. Achtergrondpatronen die onder de tekst doorlopen, leiden af en maken de tekst minder goed leesbaar. Bewegende achtergronden zijn helemaal uit den boze.

- Zorg voor leesbare kleuren: Blauw of zwart op een witte achtergrond (eventueel met rode accenten), of wit en geel op een donkere achtergrond. Ook lichte kleuren op een witte achtergrond zijn slecht zichtbaar. Vermijd in ieder geval rode accenten op een donkere achtergrond: vooral op blauw zijn rode tekst en lijnen bij projectie niet leesbaar, hoe mooi het er op het computerscherm ook uitziet. Houdt er ook rekening mee dat voor sommigen rood en groen niet te onderscheiden zijn, gebruik ze dus niet samen.
- Geanimeerde overgangen tussen de dia's (de nieuwe dia verschijnt buiteland of met een striptease in beeld) en het geanimeerd verschijnen van teksten (letter voor letter, of uit de lucht vallend) leiden af, vertragen het verhaal en wekken vanaf de tweede dia toenemend ergernis. Probeer dit uit op een feestavond, maar niet bij een wetenschappelijke voordracht. Wel kunt u functioneel gebruik maken van de mogelijkheid teksten in fasen op de dia te laten verschijnen, zodat het publiek niet vooruit leest ten opzichte van uw spreektaal. Maak ook hier selectief gebruik van: iedere zin apart in beeld laten verschijnen vertraagt het verhaal en wekt ergernis bij het publiek.

Om de verschillende dia's eenzelfde aanzien te geven wordt in Powerpoint gebruik gemaakt van zogenaamde dia-modellen of sjablonen (Engels: templates).

Presentatievaardigheden 3 - De voordracht zelf: Tips voor het geven van een goede voordracht

Er zijn belangrijke verschillen tussen een geschreven tekst en een mondelinge voordracht. Tijdens een voordracht bepaalt de spreker het tijdstip, tempo en de aandacht die aan de onderdelen geschonken wordt. Maar hij/zij is ook afhankelijk van de interactie met het publiek. In een geschreven tekst kan veel informatie staan, terwijl een spreker een selectie moet maken uit de informatie die hij/zij wil overdragen in de beperkte tijd. Een toehoorder kan in tegenstelling tot een lezer niet rustig een tekst overlezen als hij het onderwerp niet meteen begrijpt. Bedenk daarbij dat de aandacht van luisteraars (anders dan die van lezers) vlug verslapt, dus is het zaak het publiek te blijven boeien. Maak hiervoor gebruik van de volgende tips.

Spreektaal

Het is meestal verstandig om de voordracht eerst helemaal op te schrijven. Dat voorkomt dat u tijdens de voordracht moet zoeken naar termen en formuleringen. Bovendien valt het bij enkele malen nalezen op wanneer er dingen ongelukkig of dubbelzinnig geformuleerd zijn.

Er is nu een tekst op papier, maar spreektaal is iets heel anders. Tijdens de presentatie moet u de tekst dan ook zeker niet voorlezen. Een voorgelezen verhaal is voor het publiek stomvervelend en moeilijk te volgen.

U zult tijdens de presentatie het geschreven verhaal dus *navertellen* in spreektaal, aan de hand van de dia's, of eventueel een briefje met trefwoorden. De geschreven tekst kan op de dag van de presentatie in feite thuisblijven. Een lijstje met trefwoorden moet groot geprint zijn op één blad, zodat u tijdens het betoog niet in de papieren moet staan zoeken.

Oefenen

Oefen een voordracht altijd enkele malen. Eerst alleen, met een stopwatch, om te zien of de toegestane tijd (meestal 10 tot 15 minuten) niet wordt overschreden. Daarna voor een klein proefpubliek, liefst nog voor anderen dan de co-auteurs (dus bijvoorbeeld studenten uit een andere subgroep). Doe dit zo realistisch mogelijk, dus met de Powerpoint-presentatie, zonder de geschreven tekst en in de bewoordingen die u ook in werkelijkheid gaat gebruiken (dus niet: "dan ga ik eerst wat over sepsis vertellen en dan noem ik de antibiotica").

Laat de luisteraar(s) aangeven waar uw formulering onduidelijk is of de opbouw onlogisch. Sta open voor kritiek – als iemand het niet begrijpt moet u het betoog daaraan aanpassen en niet in discussie gaan dat hij het eigenlijk wel had moeten begrijpen. Zelfs de meest ervaren spreker heeft baat bij een dergelijke oefensessie en zal nog een aantal wijzigingen aanbrengen op suggestie van de luisteraars. Vraag ook of u goed verstaanbaar bent (of u niet te vlug, te langzaam, te hard of te zacht spreekt).

Zaal en apparatuur

Maak u tevoren vertrouwd met de zaal en de apparatuur: Hoe loop ik het podium op zonder te struikelen, hoe doe ik de microfoon om, hoe werkt de pointer, hoe kan ik het beste de dia's naar volgende en/of vorige plaatsen, hoe kan ik het licht dempen? Check ook de pc-aansluiting en die van de beamer. Test de presentatie altijd van tevoren, zo mogelijk op de apparatuur die u gaat gebruiken. Denk eraan dat elke laptop en elke beamer weer anders werkt. Ook het lettertype,

achtergrond en logo kunnen anders overkomen. Maak van uw presentatie in elk geval een reservekopie, liefst in een ander format (i.v.m. mogelijke leesproblemen).

Zet alles klaar voordat het publiek binnenkomt, dus start de computer op, start Powerpoint, open het diabestand, start de diavoorstelling zodat de eerste dia in beeld staat, en maak dan het scherm zwart door op de Z-toets (van Zwart) te drukken (bij engelstalige computers dus de B).

Zo staat straks met één druk op een willekeurige toets uw eerste dia in beeld. Niets is ergerlijker voor het publiek dan het wachten op het opstarten van Windows, of het zien van alle andere documenten op uw bureaublad omdat u vergeten was uw diavoorstelling tevoren te openen. Controleer ook nog de opstelling: heeft iedereen vrij zicht op het scherm?

Als er meerdere sprekers van dezelfde computer gebruik moeten maken, kunt u de bestanden opslaan als "Inpakken en wegwezen" (= "Pack & Go", = .PPS) –bestanden, die bij aanklikken direct opstarten als schermvullende diavoorstelling.

Maak contact met het publiek

Wacht voor u begint rustig af. Kijk de zaal in en begin pas als iedereen naar u kijkt en de zaal helemaal stil is. Kijk tijdens het spreken de zaal in en let op signalen uit het publiek (bijvoorbeeld onrust) en probeer uit te vinden wat de oorzaak daarvan is en daarop in te spelen. Blijf niet gekluisterd aan de lessenaar staan, maar probeer te bewegen.

De opening

Standaardzinnen (Voorzitter, Dames en heren, ik zal met u de richtlijnen voor endocarditis bespreken) hebben een functie: ze geven de luisteraars gelegenheid om stil te worden en hun aandacht te richten, en ze geven u de kans om op gang te komen. De openingszin kan eventueel gevolgd worden door een kort persoonlijk woord of illustratieve anekdote. Val dus niet binnen met een ingewikkelde volzin of een definitie. Kleineer het publiek niet ("Ik zal jullie uitleggen wat sepsis is"). Kijk tijdens de voordracht uw publiek aan. Richt uw blik op één persoon alsof u die persoonlijk toespreekt, maar niet steeds dezelfde (tenzij u hem doodzenuwachtig wilt maken). Voorkom in ieder geval dat u steeds naar uw briefje of naar uw schoenen kijkt.

Praat langzamer, gearticuleerder en duidelijker dan u gewend bent; dit mag voor uzelf zelfs enigszins overdreven aanvoelen: u bent op dit moment een acteur op het toneel (en niet in close-up in een soap). Ook voor uw handbewegingen geldt dat ze op toneel nadrukkelijker mogen zijn normaal, maar houdt het functioneel. Gebaren moeten uw voordracht ondersteunen en er niet van afleiden (kijk nog eens naar Erwin Krol, die overigens zijn voordrachten perfect opbouwt en voorbereidt). Geef eventueel het publiek voldoende schrijftijd.

De projectie

Praat dus naar het publiek toe, niet naar het scherm en zorg dat u niet voor het scherm staat als er iets te zien is. Het kan daarom handig zijn een briefje met trefwoorden te hebben, of een uitdraai van uw dia's, zodat u niet steeds omgedraaid hoeft te staan om te kijken wat er op de dia staat. Als u na iedere diawisseling eerst op het scherm moet lezen wat er staat, heeft het publiek ook alles al gelezen en verslapt de aandacht. Maak er wel een gewoonte van om direct na het wisselen van de dia's éénmaal over uw schouder te kijken of de juiste dia in beeld is. Zorg dat de aandacht op u gericht blijft en niet uitsluitend op het scherm. Neem zelf de centrale positie in op het podium en laat niet het projectiescherm die positie innemen.

De pointer

De pointer is er om de allerbelangrijkste punten op uw dia aan te wijzen. Als er zo veel belangrijks op uw dia staat dat u continu aan het aanwijzen bent, dan was uw dia niet goed. Een goede dia is zo vanzelfsprekend dat u eigenlijk geen pointer nodig heeft. Gebruik de pointer dus niet als tuinslang. Houd hem niet ingedrukt, maar maak alleen licht op het moment dat u kort iets aanwijst. Wanneer u beeft, steun uw hand dan op de katheders of ondersteun hem met uw andere hand (nog een reden om zo min mogelijk de pointer te gebruiken). Ga niet met uw rug naar het publiek staan als u iets aanwijst. Een zijwaartse houding is het beste.

De afsluiting en discussie

Zelfs een goed verhaal wordt om zeep gebracht door een afsluiting met "Nou ja, dit was het eigenlijk...", of "Ik had eigenlijk nog veel meer te vertellen, maar daar is geen tijd meer voor".

Sluit af met een heldere conclusie en een duidelijke slotzin als "Dank u wel voor uw aandacht", zodat het publiek niet in twijfel achterblijft of er nog iets komt.

De discussie is niet bedoeld om op u te schieten en zoveel mogelijk kritiek te leveren, en u stelt zich dus niet bij voorbaat als slachtoffer op. U kunt die slachtofferrol voorkomen door zelf de regie in han-

den te houden. Met een slotzin als: "Wie mag ik het woord geven voor de eerste vraag" houdt u de leiding.

Luister goed naar de vraag, en herhaal hem in uw eigen woorden. Zo kan de rest van de zaal het ook volgen, en kunt u nagaan of u de vraag goed begrepen heeft. Beantwoord de vragen beleefd, to the point en niet te lang: uw spreektijd was al voorbij. Zo kunnen meer vraagstellers aan de beurt komen.

Vraagstellers moeten zelf ook bondig zijn en geen eigen voordracht gaan houden. Dit kunt u tegenwerken (samen met de voorzitter) door te zeggen: "Wilt u tot uw vraag komen?"

Wanneer de vraagsteller blijft zeuren of weer te veel in details treedt kunt u ook uw houding als regisseur gebruiken om dit onderwerp op een vriendelijke manier af te ronden, een ander deel van de zaal in te kijken en te vragen "Wie heeft er nog meer een vraag?". U bent dus geen slachtoffer dat lijdzaam moet afwachten totdat de lastige vraagsteller eindelijk loslaat. Stel eventueel enthousiast voor om een lange discussie in de wandelgangen voort te zetten (ook al doet u dat vervolgens niet).

Waarschijnlijk heeft u zoveel spanning opgebouwd tijdens de aanloop naar uw optreden, dat u de neiging heeft kritische vragen als een aanval of een nederlaag te zien. Pas dus op voor een te fanatieke tegenaanval wanneer een vraagsteller het niet helemaal met u eens is. Blijf dus beleefd en laat de vraagsteller in zijn/haar waarde, ook als de vraag lastig of kritisch of onbegrijpelijk geformuleerd is.

Schroom niet om een terecht kritiekpunt toe te geven. Geef eventueel uitleg waarom u zelf ook al eerder met dat punt worstelde. Een spreker die zijn mening kan nuanceren laat een betere indruk achter dan een verbeterde dogmaticus.

Literatuur

- Blokboek Keuzeblok "Infectieziekten: Toponderzoek in Nederland en de tropen" (5KIA2) 2007-2008. Blokcoördinator: Prof.dr. B.J. Kullberg
- Blokboek Keuzeblok "Diagnostiek met beeld- en signaalvormende technieken (5KME2) 2007-2008. Blokcoördinator: Dr. Th.Oostendorp
- Blokboek BGW "Portfolio Rapportagevaardigheden (5RAPP) 2009-2010. Blokcoördinator: Dr. R.P. Bos
- C.J. Tanis: Ontwikkelen en gebruik van visuele hulpmiddelen. Handboek Speech en Presentatie. Losbladig lexicon, Samson 1990.
- Handleiding over presenteren IOWO, jaartal onbekend, Nijmegen.