

Matrix en toelichting feedbackprotocol: mondelinge presentatie

In deze matrix komen de items van het feedbackprotocol terug en kunt u meer gedetailleerd lezen wanneer de presentator op het betreffende item **onvoldoende (-)**, **voldoende (+)** of **goed (++)** scoort.

In de laatste kolom van het protocol '**opmerkingen, adviezen, toelichting**' kunt u uw oordeel nader verduidelijken. Hier kunt u ook vermelden als een item niet relevant is voor de spreker (nvt). Zo zal het geregeld voorkomen dat de omgeving al door de docent of amanuensis is voorbereid. Ook zal het vaak zo zijn dat bij groepspresentaties niet alle onderdelen (of items) voor alle presentatoren van toepassing zijn. Bijvoorbeeld als de een de inleiding doet, de ander het centrale gedeelte en weer een ander de afsluiting. Ook in dat geval meldt u nvt bij het betreffende onderdeel (of item). Er zullen altijd veel items wél van toepassing zijn.

OMGEVING

	Onvoldoende bereikt / Onvoldoende gedaan -	Voldoende bereikt / Voldoende gedaan +	Goed bereikt / Goed gedaan ++
1. Controleert de omgeving en past deze indien nodig aan	Ongeschikte omgeving Geen aanpassingen gedaan	Geschikte omgeving	Zelfs aandacht gehad voor de details en alle toehoorders kunnen alles goed zien
2. Controleert de te gebruiken apparatuur	Geen controle van apparatuur of kan apparatuur niet goed gebruiken	Heeft apparatuur gecontroleerd en kan deze gebruiken	Gebruikt de apparatuur optimaal

PRESENTATIE / INLEIDING

1. Verwelkomt aanwezigen en stelt zichzelf voor	Heet aanwezigen niet welkom en stelt zichzelf niet voor	Heet de aanwezigen welkom en stelt zichzelf voor	Een hartelijk, duidelijk en zelfverzekerd welkom en een goede introductie van zichzelf
2. Plaatst de presentatie in de context van het blok	Er worden geen verbanden gelegd met andere onderdelen van het blok	Wordt aangegeven hoe de presentatie past binnen het blok	Integreert de presentatie op juiste wijze in het blok
3. Geeft het belang/nut van de presentatie / het onderwerp aan	Verzuimt de bruikbaarheid / het nut aan te geven	Geeft de bruikbaarheid / het nut in zijn algemeen aan	Geeft de bruikbaarheid / het nut voor alle luisteraars aan
4. Vermeldt de doelstellingen van zijn/haar presentatie	Geeft de doelstellingen niet aan	Geeft de doelstellingen globaal aan	Geeft realistische en haalbare doelstellingen op een duidelijke en logische wijze weer
5. Geeft de opbouw van de presentatie weer	Geeft de opbouw van de presentatie niet tevoren weer	Beschrijft globaal de opbouw van de presentatie	Beschrijft op een logische en duidelijke manier de opbouw van de presentatie

PRESENTATIE / MIDDEN

6. Presenteert het materiaal in een duidelijke en logische volgorde	Presenteert het materiaal op een ongestructureerde of onlogische manier	Duidelijke en logische presentatie	Presenteert het materiaal op een gestructureerde en logische manier met goede overgangen tussen de onderdelen
7. Spreekt het publiek aan en betreft het bij de presentatie (bv goede interactie en aandacht voor behoeften van publiek)	Betrekt het publiek niet	Betrekt het publiek en spreekt dit op de juiste wijze aan	Heeft een goede interactie met het publiek en heeft aandacht voor de behoeften van het publiek
8. Sluit aan bij de eigen ervaring en die van het publiek	Maakt geen gebruik van eigen ervaring of ervaring van het publiek	Gebruikt voorbeelden om onderdelen toe te lichten	Maakt op juiste wijze gebruik van de eigen ervaring en die van het publiek om onderdelen toe te lichten
9. Stelt geschikte vragen als onderdeel van de presentatie	Stelt geen of ongeschikte vragen	Stelt vragen om participatie te bevorderen	Integreert vragen op juiste wijze in de presentatie; ze vormen een logisch en essentieel onderdeel
10. Reageert goed op de antwoorden op gestelde vragen (bijv. invoelend, positief, betreft antwoorden bij verhaal)	Reageert niet of onjuist op antwoorden	Reageert op antwoorden van aanwezigen	Reageert positief en invoelend op antwoorden en integreert deze in het verhaal

PRESENTATIE / AFSLUITING

	-	+	++
11. Vat de presentatie samen of komt terug op de doelstellingen	Vat niet samen en komt niet terug op de doelstellingen	Vermeldt globaal de doelstellingen en/of geeft korte samenvatting	Vermeldt de doelstellingen, toont dat ze bereikt zijn en geeft een korte samenvatting
12. Sluit de presentatie af	Onduidelijke afsluiting van de presentatie	Sluit de presentatie mondeling af	Geeft duidelijk mondeling en visueel aan dat de presentatie afgelopen is
13. Geeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen	Geeft geen mogelijkheid tot het stellen van vragen	Gebruikt vragen om de presentatie verder toe te lichten	Gebruikt de vragen optimaal om de inhoud nog verder te verdiepen
14. Houdt zich aan de tijd	Is te vroeg klaar of slaagt er niet in de presentatie binnen de beschikbare tijd af te ronden	Rondt de presentatie binnen de beschikbare tijd af	Gebruikt de beschikbare tijd optimaal en creatief

VERBALE EN NON-VERBALE COMMUNICATIE

1. Spreekt duidelijk (bijv. qua snelheid, articulatie, volume)	Spreekt te zacht, te hard, te snel of slecht gearticuleerd	Gebruikt de stem goed	Spreekt vloeiend, gearticuleerd, met het juiste volume en varieert op juiste wijze met de snelheid en intonatie
2. Gebruikt oogcontact op een goede manier	Maakt geen of op ongeschikte wijze oogcontact	Heeft goed oogcontact met een groot deel van het publiek	Slaagt erin om door adequaat gebruik van oogcontact een goede verstandhouding met het publiek te krijgen
3. Gebruikt humor op een goede manier	Ongeschikt gebruik van humor	Geschikt gebruik van humor	Gebruikt humor om punten te verduidelijken
4. Toont enthousiasme	Toont weinig tot geen enthousiasme en weet het publiek niet te enthousiasmeren	Brengt het geheel op enthousiaste wijze	Brengt het geheel op enthousiaste wijze en weet het publiek te enthousiasmeren
5. Heeft een goede houding (bijv. geen rug naar publiek, geen hand in zak etc)	Heeft een houding die niet uitnodigt tot aandacht (hand in zak, rug naar publiek)	Heeft een goede, geschikte houding	Heeft een prettige, toegankelijke en uitnodigende houding

GEBUIK VAN AUDIOVISUELE MIDDELEN

1. Gebruikt de audiovisuele middelen op een goede manier (bijv. ondersteunend)	Slecht gebruik van audiovisuele apparatuur: - verbale en visuele informatie sluiten niet op elkaar aan - de presentatie is sheetgecentreerd - de student kijkt naar de sheets terwijl hij/zij praat	Goed gebruik van audiovisuele middelen - de sheets ondersteunen het verhaal	Creatief en effectief gebruik van audiovisuele middelen: - sheets ondersteunen de presentatie effectief - presentatie is studentgecentreerd - student kijkt naar het publiek terwijl hij spreekt
2. Gebruikt sheets met een goede lay-out (bijv. qua regellengte, aantal regels per sheet)	Te veel tekst en een onlogische structuur	Geschikte lay-out	Creatieve en effectieve lay-out
3. Gebruikt een geschikte lettergrootte	De lettergrootte is te klein	Geschikte lettergrootte	Aansprekende lettergrootte
4. Gebruikt een geschikte hoeveelheid sheets	Te veel of te weinig sheets	Geschikt aantal sheets	Optimaal aantal sheets en goede timing
5. Gebruikt geschikte illustraties, figuren en tabellen	Ongeschikte en / of onleesbare illustraties, figuren en tabellen	Geschikte en leesbare illustraties, figuren en tabellen	Creatief en effectief gebruik van illustraties, figuren, en tabellen