



Een aantal tips  
in een notendop

ENTHOUSIAST  
SPREKEN  
VOOR EEN  
GROEP



### Enkele praktische tips voor jou als spreker

1

#### Wees voorbereid



**“WIE ZICH VERGEET VOOR  
TE BEREIDEN, BEREIDT  
ZICH VOOR OM VERGETEN  
TE WORDEN.”**

Denk vooraf even na over volgende vragen:

- Binnen welk kader geef ik deze presentatie?
- Wie zijn mijn luisteraars?
- Wat is de essentie van mijn boodschap?
- Hoe trek ik meteen de aandacht?

2

#### Bouw rapport op met je publiek



**“JE KUNT NIET SURFEN  
OP HET INTERNET ALS ER  
GEEN VERBINDING IS.  
LOGISCH TOCH?”**

Het allereerste wat je als spreker moet doen is rapport maken. Rapport is contact maken en vertrouwen bij je toehoorders opbouwen.

- Het publiek aankijken.
- Volgen van het publiek door te voelen wat er leeft bij de toehoorders en daarop aan te sluiten.
- Een stilte laten vallen.
- Leiden: interactie opbouwen met het publiek.
- Denken: “Ik wil contact.”



**“DE IMPACT VAN ONZE COMMUNICATIE WORDT VOOR 55% BEPAALD DOOR ONZE LICHAAMSTAAL.”**



- Houding
  - sta stil; wiebel niet; vermijd dat je om de paar seconden verandert van houding;
  - denk dat je met je voeten vastgeklikt staat in ski's.
- Verplaats je
  - alleen als je verandert van onderwerp;
  - doe het gedecideerd en resoluut.
- Maak gebaren. Zorg ervoor dat je gebaar:
  - groot, precies, duidelijk, ostentatief en demonstratief is;
  - lang genoeg wordt aangehouden; zo lang dat je gebaar in relatie staat tot wat je zegt.
- OogCONTACT
  - TOON dat je iemand aankijkt, door je met je hele lichaamshouding naar iemand te richten;
  - houd je oogCONTACT aan tot er écht contact is. Hoe lang? Denk aan de duur van het inschenken van een glas wijn.
- Mimiek
  - laat zien wat je voelt en denkt: vertrouw erop dat het niet overdreven is.



**“EEN STILTE WERKT ALS EEN SOORT KATALYSATOR DIE DE KWALITEIT VAN WAT JE ZEGT STEEDS BETER MAAKT.”**

- Gebruik een stilte:
  - VOOR je iets belangrijks gaat zeggen, om de toehoorders nieuwsgierig te maken;
  - NADAT je iets belangrijks hebt gezegd, om het publiek hierover te laten nadenken.
- Durf een stilte lang genoeg aan te houden.
- Kijk je publiek aan en denk iets terwijl je een stilte gebruikt: “Straf, hé?” of “Ik ga jullie iets heel grappigs vertellen.”
- Vervang je “euuh’s” door een stilte.



**“JIJ BENT DE MASTER. JE SLIDESHOW-PRESENTATIE IS DE SLAVE. NIET ANDERSOM.”**



- Gebruik een afstandsbediening.
- Kondig zelf de volgende slide aan.
- Focus:
  - Kijk zo lang naar je slide als je wilt dat het publiek ernaar kijkt.
  - Kijk het publiek aan als je wilt dat het naar jou kijkt.
- Gebruik voor je slideshow:
  - zo weinig mogelijk slides;
  - zo weinig mogelijk tekst;
  - zo veel mogelijk beelden;
  - minimale grootte van de tekst: 30 pts



**“ALS JE DOET WAT JE ALTIJD GEDAAN HEBT, ZUL JE KRIJGEN WAT JE ALTIJD AL GEKREGEN HEBT. ALS JE IETS ANDERS WIL KRIJGEN, DOE DAN OOK IETS ANDERS.”**

Doe iets creatiefs, iets origineels dat de aandacht trekt, zodat de bereidwilligheid van de toeschouwers om naar je verhaal te luisteren toeneemt. Prikkel hen.

- Begin met één woord of een cijfer. Laat dan een pauze en duid vervolgens waarom je het woord hebt gezegd. Bijv. “4 % ... (stilte) onze omzet is dit jaar met 4% gestegen.”
- Stel een vraag aan iemand uit het publiek.
- Leg de link met iets uit de actualiteit.
- Gebruik een citaat, integreer een grapje, vertel een leugen.
- Breng een voorwerp mee.



RAPPORT

HOUDING



RITME



STRUCTUUR



PRESENTEREN MET SLIDES



OOGCONTACT & FOCUS



GEBAREN



INTONATIE & VOLUME



INTERACTIE MET HET PUBLIEK



OMGAAN MET LASTIGE SITUATIES



STILTE



VERPLAATSING



SUBTEKST



CREATIVITEIT



OMGAAN MET ZENUWACHTIGHEID & ONZEKERHEID