

Vorbereiding: checklist 7 stappenplan van de voorbereiding

De instap – en daarmee valkuil – van veel presentoren is dat ze te weinig aandacht geven aan stap 1. De denkwijze is vaak ‘wat kan ik deze groep hierover vertellen’. De intentie is maatwerk, maar al snel ontstaat een goed bedoelde PowerPoint met grote informatie dichtheid en te veel bewijsvoering.

1^e Fase

Uw essentiële boodschap bepalen op basis van de verwachtingen van uw deelnemers en uw doelstellingen.

Wanneer: Direct mee beginnen als u weet dat u gaat presenteren! Deze is klaar als u weet wat er van u verwacht gaat worden. Ook op tijd ruimte inplannen in uw agenda voor fase 2.

Stap 1 Inleven in uw deelnemers: wat zijn de verwachtingen van uw deelnemers ?

- Checklist bijlage 1
- Neem in het gesprek mee met de organisator / opdrachtgever en bespreek
- Wat je niet weet, via de (strategische) lobby te weten komen

Stap 2 Wat kunt u gegeven deze uitgangssituatie realistisch bereiken?

- Waar zit u in dit ‘project’
- Wat is de uitgangssituatie en haalbaar (per persoon / groep)

Stap 3 Hoe verwoordt u dit tot de essentiële boodschap?

- Wat biedt u de criticus, twijfelaar en enthousiasteling
- Met wie is het zinvol om deze te checken of af te stemmen

2^e Fase:

Op basis van uw essentiële boodschap een flexibel ontwerp maken van uw presentatie.

Wanneer: Kan kort voor de presentatie als u eerder fase 1 al bevredigend heeft gedaan. U bent rustig over wat er van u verwacht gaat worden.

Stap 4 Welke hoofdthema’s verwacht u (modules)?

- Hoe groepeerde u de verwachting tot enkele thema’s
- Hoeveel tijd reserveert u per thema

Stap 5 Wat is noodzakelijk en wenselijke informatie per thema?

- Maak van bewijs en spiekbriefjes wenselijke informatie, KISS!
- Hoe kunt u de deelnemers gebruiken en de flip-over
- Per thema 2-3 dia’s maximaal
- 3 Z’s

Stap 6 Hoe geeft u de opening vorm: de motivatiemodule?

- Uw aanleiding en openingsvraag
- Wie gaat u de vragen stellen en welke antwoorden verwacht u

Stap 7 Hoe geeft u de afsluiting vorm: de essentiemodule?

- Hoe kunt u uw essentiële boodschap extra bekrachtigen
- Welke rol geeft u uw hand-out

Bijlage 1: Checklist voorbereiding presentatie

Deze checklist is handig te gebruiken bij uw voorbereidingen maar zeker ook in uw gesprek met de organisator / opdrachtgever. **Inleving is de belangrijkste stap!** Als de organisator het (ook) niet goed weet, vraag dan toestemming in contact te komen met (enkele) deelnemers. Zo doe je aan juist verwachtingen management. De uitkomst kan zelfs zijn (zelden) geen presentatie, vaak is die een op maat presentatie met veel hogere effectiviteit. Mits je tijdig begint (en afhankelijk van jouw strategisch belang bij deze presentatie) achterhaal je de informatie gemakkelijk. Denk bij een interne meeting even het koffie- of lunchmoment hiervoor te benutten. Bij klanten is het een legitimatie voor extra zinvol contact. In beide gevallen heb je de kans tot creatie van 'bondgenoten' bij de interactieve opening!

Algemeen

- a) Wat is de aanleiding voor de groep voor deze presentatie
- b) Waarom is juist voor mij als spreker gekozen
- c) Wie komen er (functies, aantal)
- d) In hoeverre is er sprake van een vaste groep die met regelmaat bij elkaar komt en elkaar kent. In hoeverre is er sprake van een (formele of informele) rolverdeling. Wie voeren tijdens de discussie vooral het woord.
- e) Hoe zijn de onderlinge relaties bij dit onderwerp
- f) Hoe kijkt men aan tegen het onderwerp, wat zijn de huidige meningen / kennisniveaus
- g) Hoeveel tijd heb ik reëel gezien (denk ook aan uitloop of reden tot later starten)
- h) Welke rol kan het tijdstip spelen (onderdeel van ene groter programma / het moment van de dag)
- i) Hoe ziet de ruimte er uit, wat zijn de (on)mogelijkheden

Inleving in de verwachtingen

- j) Hoe komen zij in aanraking met mijn onderwerp?
- k) Op welk groter doel vanuit het publiek gezien, sluit mijn onderwerp aan (gezondheid, winst maken, omzetgroei, persoonlijke ontwikkeling, succesvol zijn, ambitie verwezenlijken, etc.)
- l) Wat maakt het voor hen interessant om bij dit onderwerp stil te staan?
- m) Waarom / waardoor / wanneer is dit onderwerp relevant voor hen?
- n) Op welke problematiek van de toehoorder ga ik inspelen, op welke situaties die als lastig ervaren worden ga ik in.
- o) Op welke behoeften, praktijkproblemen, praktijkvragen, praktijksituaties zou mijn product / oplossing / idee aansluiten?
- p) Met wat voor soort vragen zitten zij in die situatie.
- q) Wat voor oplossingen, tips, ideeën, suggesties wensen zij

Uw bijdrage in kaart brengen

- r) Wat hebben zij er aan om naar mijn verhaal te luisteren, waarom is dat zinvol. Wat worden ze er beter van? (de motiverende component)
- s) Wat voor soort / welke oplossingen kan ik ze in het vooruitzicht stellen.
- t) In hoeverre is er ervaring in de groep met mijn oplossingen
- u) Hoe kan ik deze ervaringen gebruiken of kunnen ze tegen mij gebruikt worden
- v) In hoeverre denk ik dat mijn oplossingen, ideeën, suggesties geaccepteerd gaan worden
- w) Wie in het publiek kunnen / willen mij steunen, mijn oplossingen onderbouwen?
- x) Wat heb ik de kritische toehoorder die het minder met mij eens is te bieden?
- y) Wie zijn er voor de beslissing belangrijk
- z) Wie kan mij helpen aan aanvullende informatie of informatie die ik wil checken

Feedback formulier voor uw presentatie

- ✓ Voor de organisatie om de investering in presentaties te meten en gericht te verbeteren
- ✓ Voor de presentator om te kijken wat bereikt is en feedback over de wijze waarop
- ✓ Voor de deelnemer om mee te denken over de opbrengst van de presentatie en hoe het beter kan

De presentator

Cijfer

Sterk punt

Punt van aandacht

Om hoger te scoren, wat zou de presentator volgens jou moeten doen

De inhoud

Praktijkwaarde

Om hoger te scoren, wat zou je aan inhoud anders gewenst hebben

Wat was voor jou de boodschap

Wat ga je nu (anders) doen n.a.v. deze presentatie

Advies en training

Ik help organisaties die meer rendement uit al die uren geïnvesteerd in presentatiemomenten willen halen. Dat kan via advies over het ontwerp van presentatie of congres, persoonlijke coaching en training. Trainingen doe ik in zeer kleine groepen (4 deelnemers) zodat echt stappen in vaardigheid (en attitude) gezet kunnen worden!

Opzet training

- 4 deelnemers, 2 dagdelen aaneensluitend , in company (corona proof goed mogelijk!)
- Zeer concurrerende investering: al vanaf € 250 per deelnemer (ex btw). Vier deelnemers!
- Zelf oefenen met interactief openen, interactief informatie delen en effectief afsluiten
- Tijdens de oefening persoonlijke coaching en meteen uitproberen. Nabespreking met tips
- Achteraf een samenvatting met belangrijkste tips

Wat ga je precies leren?

Motivatiemodule (dat noemden we 'de kop'= de opening...)

- Benutten van de contactmomenten bij binnenkomst
- Boeiend openen en publiek tot deelnemer maken
- Jezelf introduceren als gespreksleider; zonder PowerPoint, vanuit je hart!
- In kaart krijgen van de drie groepen: critici, twijfelaars en positieven
- Weertstand (critici!) meteen al opvangen door inventariseren van vragen
- Doel van de presentatie laten aansluiten op wat leeft
- Agenda laten aansluiten op wat leeft en met jouw speerpunten aanvullen
- Structureren van de agenda tot een logische opbouw (meestal als 1: 'waarom')
- Je spanning reduceren tot alerte energie, waardoor je scherp kunt signaleren

Informatiemodulen (dat noemden we 'middenstuk' = agendapunten)

- Informatie aansluitend brengen op de in de motivatiemodule achterhaalde vragen
- Informatie delen in plaats van zenden, gebruik maken van kennis en meningen
- Interactie oproepen na elke agendapunt in plaats van alsmaar zenden
- Vragen tussendoor opvangen
- Discussie structureren tussen 'verheldering' en 'meningsvorming'
- In de discussie gebruik maken van relais-vraag
- In de discussie gebruik maken van kennis en ondersteunende meningen
- Discussie structureren door te checken of de vraag beantwoord is, dan pas door
- Modulen één voor één afwerken, bewaking van tijd
- Benutten van een 'hand-out' (= vergelijk gebruisaanwijzing TV)
- Gebruik maken van spiekbriefjes
- 'Omwille van de tijd'
- Respectvol omgaan met tegen meningen
- Debat tussen jouw en de criticus te adresseren naar ander moment

Afsluitmodule (dat noemden we 'de staart' = afsluiting)

- Tijdsbewaking!!
- Geen saaie dia met 'vragen?' of een samenvatting, maar
- Of de vragen uit de opening af te checken
- Of rendement halen door interactief af te sluiten
- Of beiden